

AYDIN VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

E-BELGE

e-fatura
e-Arşiv Fatura
e-İrsaliye
e-serbest meslek makbuzu
e-müstahsil makbuzu
e-gider pusulası
e-bilet
e-sigorta komisyon gider belgesi
e-sigorta poliçesi
e-döviz alım-satım belgesi
e-dekont

- ❖ Günümüzde bilişim teknolojileri, sağladıkları verimlilik ve maliyet avantajı gibi nedenlerle büyük bir hızla ilerlemektedir. Bilişim teknolojilerinde yaşanan gelişmeler hayatın her alanında etkisini göstermiş, işletmeler iş süreçlerinde gittikçe daha yoğun bir şekilde bilişim teknolojilerinden yararlanmaya başlamıştır. Bu durum, özellikle yüksek sayıda yasal defter, belge ve kayıt ile ilgili süreçleri kâğıt ortamında yürütmek zorunda olan mükelleflere yönelik, gelişen teknolojiye uygun yeni usul ve esasların belirlenmesini zorunlu kılmaktadır.
- ❖ Diğer taraftan bilişim teknolojilerinde yaşanan ilerlemeler Gelir İdaresi Başkanlığı'nın gelişen teknolojiye uygun hedefler ortaya koymasını sağlamıştır. Başkanlık; ekonomik aktiviteleri elektronik ortamda izleme, analiz etme, raporlama, elektronik ortamda denetim alt yapısını oluşturma, kâğıt defter ve belge kullanımından kaynaklanan maliyetleri (kâğıt, tasdik, baskı, arşivleme, iletim, muhafaza, ibraz, muhasebe entegrasyonu ve benzeri) azaltma, belgelerde standart formatı oluşturma, düzenlenen belgenin tarafları (düzenleyen ve alıcı) arasında güvenli, zaman ve maliyet tasarrufu sağlayan bir sistem oluşturma, kamu hizmeti kalitesinin artırma, mükelleflerin işlem yapma hızını artırma, mükelleflerin vergi kanunlarına uyumlarının artırılması ve kayıt dışılığın izlenerek önlenmesi amacıyla, yasal mali belgelerin elektronik ortamda elektronik belge olarak oluşturulmasına, düzenlenmesine, iletilmesine, muhafazasına ve ibrazına ilişkin usul ve esasları içeren tebliğler yayımlamıştır.
- ❖ Vergi Usul Kanunu uyarınca düzenlenmesi zorunlu olan belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesine yönelik olarak yayımlanan Tebliğler gözden geçirilmiş, tüm tarafların tek kaynaktan bilgilenmelerinin temin edilmesi ve elektronik belge uygulamalarında bütünlüğün sağlanması amacıyla 509 Sıra Nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği hazırlanmıştır.

E-FATURA

AYDIN VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

- ❖ Fatura, satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağ göstermek üzere emtiayı satan veya iş yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari vesika olarak tanımlanmıştır.
- ❖ E-Fatura uygulaması, V.U.K'un Mükerrer 242 Maddesine göre Bakanlığa verilen yetkiye istinaden; düzenlenmesi, müşteriye verilmesi, müşteri tarafından da istenilmesi ve alınması zorunlu olan faturanın, kağıt belge yerine elektronik ortamda, elektronik belge olarak düzenlenmesi, muhatabına iletilmesi ve elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesine imkan veren uygulamadır.

❖ E-FATURA'YA DAHİL OLMA

- ❖ 397 Nolu V.U.K. Genel Tebliği ile tanıştığımız e-fatura ilerleyen süreçte kademeli olarak bir geçiş süreci neticesinde 509 Nolu V.U.K. Genel Tebliği ile neredeyse vergi mükelleflerinin tamamının kullanmak ve düzenlemek zorunda olduğu bir belge haline gelmiştir.
- ❖ 2018 hesap dönemi brüt satış hasılatı 10 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler 1/1/2020 tarihinden itibaren,
- ❖ 2018 veya 2019 hesap dönemleri brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) 5 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler 1/7/2020 tarihinden itibaren,
- ❖ 2020 veya müteakip hesap dönemlerinde brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) 5 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler, ilgili hesap dönemini izleyen yılın yedinci ayının başından itibaren

- ❖ Akaryakıt istasyonları dahil olmak üzere EPDK'dan akaryakıt sektöründe faaliyette bulunmaya ilişkin lisans alan tüm mükellefler 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (I) sayılı liste kapsamındaki mallar nedeniyle EPDK'dan lisans alımı veya mezkur Kanuna ekli (III) sayılı liste kapsamındaki malların imal, inşa veya ithalini 2019 yılında gerçekleştirenler 1/7/2020 tarihinden itibaren, (2020 veya müteakip yıllarda gerçekleştirenler ise, lisans alımı veya imal, inşa veya ithalin gerçekleştirildiği ayı izleyen dördüncü ayın başından itibaren)

- ❖ e-Ticaret paydaşı olan internet satış platformları, internet ortamında ilan yayınlayanlar ve internet reklam aracıları 1/7/2020 tarihine kadar (2020 veya müteakip hesap dönemlerinden itibaren bu paragrafta belirtilen işler ile iştigal etmek üzere işe başlayacak mükellefler ise işe başlama tarihinden itibaren 3 ay içinde)

- ❖ Aracı hizmet sağlayıcıları, internet reklamcılığı hizmet aracıları ile internet ortamında ilan yayınlayanlar 1/7/2020 tarihine kadar (2020 veya müteakip hesap dönemlerinden itibaren bu paragrafta belirtilen işler ile iştigal etmek üzere işe başlayacak mükellefler ise işe başlama tarihinden itibaren 3 ay içinde)

- ❖ 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre komisyoncu veya tüccar olarak sebze ve meyve ticaretiyle iştiğal eden mükellefler 1/1/2020 tarihine kadar (2020 veya müteakip hesap dönemlerinden itibaren bu paragrafta belirtilen işler ile iştiğal etmek üzere işe başlayacak mükellefler ise işe başlama tarihinden itibaren 3 ay içinde)

- ❖ e-Fatura uygulamasına kayıtlı olan mükelleflerden;
- ❖ Katma Değer Vergisi Kanununun 11 nci madde kapsamındaki mal ihracatı işlemlerine ait düzenledikleri faturaları; (özel fatura ile yapılan bavul ticareti kapsamındaki satışlar dahil); (Türkiye’de ikamet etmeyenlere ve yolcu beraberli eşya ihracı) 01.07.2017 tarihinden itibaren e-ihracat faturası olarak düzenlemeye devam etmektedirler.
- ❖ 509 Sayılı Genel Tebliğ uyarınca, ihracat faturaları düzenleme ve e-ihracat fatura olarak düzenleme yetkileri an
- ❖ Ancak bu mükelleflerin Türkiye’de ikamet etmeyenlere **özel fatura** ile yapılan bavul ticareti kapsamındaki satışlar açısından 1/7/2020 tarihinden itibaren e-fatura düzenlemeleri zorunludur.

❖ e-Fatura uygulamasına geçme zorunluluğu olan mükelleflerin; tam bölünme, birleşme (devralma şeklinde birleşme ve yeni kuruluş şeklinde birleşme) veya tür (nev'i) değişikliğine gitmeleri halinde devrolunan veya birleşilen tüzel kişi mükellefler ile tam bölünme veya tür (nev'i) değişikliği sonucunda ortaya çıkan yeni tüzel kişi mükellefler, Uygulamalara geçme süresi hiçbir koşulda işlemin ticaret siciline tescil tarihini izleyen ayın başından itibaren 3 ayı geçemeyecek şekilde,

❖ Başkanlığın, yapılan analiz veya inceleme çalışmaları neticesinde riskli ya da vergiye uyum düzeyi düşük olduğunu tespit ettiği mükellefler veya mükellef grupları; faaliyet, sektör ve ciro tutarına bağlı olmaksızın, yazılı bildirim yapılmak suretiyle geçiş hazırlıkları için 3 aydan az olmamak üzere verilen süre içerisinde e-fatura uygulamasına geçmeleri zorunludur.

❖ E-FATURADA AŞAĞIDA YER ALAN BİLGİLERİN BULUNMASI ZORUNLUDUR:

- ❖ e-Faturanın düzenlenme tarihi ve belge numarası.
- ❖ e-Faturayı düzenleyeninin adı/soyadı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi kimlik numarası.
- ❖ Müşterinin adı/soyadı, ticaret unvanı, varsa vergi dairesi ve vergi kimlik numarası.
- ❖ Malın veya işin nevi, miktarı, fiyatı ve tutarı, vergi türü, oranı ve tutarı.
- ❖ Satılan malların teslim tarihi ve irsaliye numarası.
- ❖ Başkanlık sistemlerinden elektronik ortamda sorgulanması, doğrulanması ve görüntülenmesine imkân vermek üzere, Başkanlık tarafından bilgi içeriği belirlenen karekod veya barkod (Başkanlık tarafından ebelge.gib.gov.tr adresinden yapılan duyuruda belirtilecek tarihten itibaren).

E-ARŞİV FATURA

AYDIN VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

- ❖ E-Arşiv fatura; e-fatura düzenlemek zorunda olan mükelleflerin, e-fatura kapsamında olmayan vergi mükelleflerine yaptıkları satışlar ve verdikleri hizmetler nedeniyle düzenleyebilecekleri bir elektronik belge türüdür.
- ❖ Tebliğin yayım tarihi itibarıyla e-Fatura uygulamasına geçmiş olan mükelleflerin 1/1/2020 tarihine kadar, e-Fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu nedeniyle ileri tarihte e-Fatura uygulamasına dahil olacak olan mükelleflerin ise geçiş tarihi itibarıyla

- ❖ Aracı hizmet sağlayıcıları, internet reklamcılığı hizmet aracılığı ile internet ortamında ilan yayınlayanlar 1/1/2020 tarihine kadar (2020 ve müteakip hesap dönemlerinden itibaren bu paragrafta belirtilen işler ile iştigal etmek üzere işe başlayacak mükelleflerin ise işe başlama tarihinden itibaren 3 ay içinde)

- ❖ 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre komisyoncu veya tüccar olarak sebze ve meyve ticaretiyle iştiğal eden mükellefler 1/1/2020 tarihine kadar (2020 veya müteakip hesap dönemlerinden itibaren bu paragrafta belirtilen işler ile iştiğal etmek üzere işe başlayacak mükellefler ise işe başlama tarihinden itibaren 3 ay içinde)

- ❖ Akaryakıt istasyonları dahil olmak üzere EPDK'dan akaryakıt sektöründe faaliyette bulunmaya ilişkin lisans alan tüm mükellefler 4760 Sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (I) sayılı liste kapsamındaki mallar nedeniyle EPDK'dan lisans alımı veya mezkur Kanuna ekli (III) sayılı liste kapsamındaki malların imal, inşa veya ithalini 2019 yılında gerçekleştirenler 1/7/2020 tarihinden itibaren, (2020 veya müteakip yıllarda gerçekleştirenler ise, lisans alımı veya imal, inşa veya ithalin gerçekleştirildiği ayı izleyen dördüncü ayın başından itibaren)
- ❖ e-Arşiv fatura uygulamasına geçmeleri zorunludur.

Ayrıca;

- ❖ e-Arşiv Fatura uygulamasına dahil olmayan mükelleflerce faturaların, vergiler dahil toplam tutarının 30 Bin TL'yi (vergi mükelleflerine düzenlenenler açısından vergiler dahil toplam tutarı 5.000 TL'yi) aşması halinde GİB'in ücretsiz olarak mükelleflere açtığı fatura düzenleme portalı aracılığı ile düzenlenmesi zorunluluğu gelmiştir.
- ❖ Tebliğin ilgili bölümünü incelediğimizde yukarıda belirttiğimiz şekilde yapılan mal ve hizmet teslimlerine ilişkin faturalar mali mühür gerekmeksizin anlık olarak GİB'in açacağı portal üzerinden düzenlenecektir.

❖ Aynı günde aynı kişilere düzenlenen faturalar topluca birlikte değerlendirilecek olup, faturaların vergi dâhil tutar toplamının belirtilen tutarı aşması halinde, söz konusu faturaların e-Arşiv Fatura olarak düzenlenmesi ve alınması zorunluluğu bulunmaktadır.

E-İRSALİYE

AYDIN VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

❖ e-Fatura uygulamasına kayıtlı olan ve 2018 veya müteakip hesap dönemleri brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) 25 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler, 1/7/2020 tarihinden itibaren,

❖ e-Fatura uygulamasına kayıtlı olan mükelleflerden demir ve çelik (GTİP 72) ile demir veya çelikten eşyaların (GTİP 73) imali, ithali veya ihracı faaliyetinde bulunan mükellefler, 1/7/2020 tarihinden itibaren (2020 veya müteakip yıllarda gerçekleştirenler ise, lisans alımı veya imal, inşa veya ithalin gerçekleştirildiği ayı izleyen dördüncü ayın başından itibaren)

- ❖ 4634 sayılı Şeker Kanununun 2'nci maddesinin (e) bendinde tanımına yer verilen şekerin imalini gerçekleştiren mükellefler 1/7/2020 tarihinden itibaren,
- ❖ 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında düzenlenen işletme ruhsatı/sertifikası sahipleri ve işletme ruhsatı/sertifikası sahipleri ile yaptıkları sözleşmeye istinaden maden üretim faaliyetinde bulunan gerçek ve tüzel kişi mükellefler 1/7/2020 tarihinden itibaren,

- ❖ Akaryakıt istasyonları dahil olmak üzere EPDK'dan akaryakıt sektöründe faaliyette bulunmaya ilişkin lisans alan tüm mükellefler 4760 Sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (I) sayılı liste kapsamındaki mallar nedeniyle EPDK'dan lisans alımı veya mezkur Kanuna ekli (III) sayılı liste kapsamındaki malların imal, inşa veya ithalini 2019 yılında gerçekleştirenler 1/7/2020 tarihinden itibaren, (2020 veya müteakip yıllarda gerçekleştirenler ise, lisans alımı veya imal, inşa veya ithalin gerçekleştirildiği ayı izleyen dördüncü ayın başından itibaren)

❖ Tarım ve Orman Bakanlığınca gübre üretim ve tüketiminin kayıt altına alınmasına yönelik oluşturulan Gübre Takip Sistemi'ne kayıtlı kullanıcılar 1/7/2020 tarihinden itibaren, (2020 veya müteakip yıllarda gerçekleştirenler ise, lisans alımı veya imal, inşa veya ithalin gerçekleştirildiği ayı izleyen dördüncü ayın başından itibaren)

❖ 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre komisyoncu veya tüccar olarak sebze ve meyve ticaretiyle iştiğal eden mükellefler 1/1/2020 tarihine kadar (2020 veya müteakip hesap dönemlerinden itibaren bu paragrafta belirtilen işler ile iştiğal etmek üzere işe başlayacak mükellefler ise işe başlama tarihinden itibaren 3 ay içinde)

❖ Başkanlığın, yapılan analiz veya inceleme çalışmaları neticesinde riskli ya da vergiye uyum düzeyi düşük olduğunu tespit ettiği mükellefler veya mükellef grupları, faaliyet, sektör ve ciro tutarına bağlı olmaksızın, yazılı bildirim yapılmak ve geçiş hazırlıkları için 3 aydan az olmamak üzere verilen süre içerisinde,

❖ e-İrsaliye uygulamasına geçmek zorundadır.

- ❖ **e- İrsaliye üzerinde bulundurulması gereken zorunlu bilgiler ise;**
- ❖ e-İrsaliye'yi düzenleyen şirkete ait bilgiler (adı, ticaret unvanı, adresi, vergi dairesi ve hesap numarası),
- ❖ e-İrsaliyesinin düzenlenme tarihi ve belge numarası,
- ❖ e-İrsaliye'nin yönlendirileceği alıcı bilgileri (adı, ticaret unvanı, adresi, vergi numarası vb.)
- ❖ Taşınan malın nevi(türü), miktarı
- ❖ Fiili sevk tarihi, saat ve dakika olarak fiili sevk zamanı bulunmalıdır.
- ❖ Başkanlık sistemlerinden elektronik ortamda sorgulanması, doğrulanması ve görüntülenmesine imkân vermek üzere, Başkanlık tarafından bilgi içeriği belirlenen karekod veya barkod (Başkanlık tarafından ebelge.gib.gov.tr adresinden yapılan duyuruda belirtilecek tarihten itibaren).
- ❖ e-İrsaliye kullanıcısı şirketlerin elektronik belge üzerinde yukarıda belirtilen zorunlu bilgilere ilave olarak kendi ihtiyaçları durumunda farklı bilgileri de bulundurması mümkündür.

❖ Kendisine e-İrsaliye düzenlenen mükellefler, istemeleri halinde, e-İrsaliyeye konu malların ne kadarlık kısmının teslim alındığını/kabul edildiğini, teslim alınmayan mallara ilişkin olarak, kabul edilmeyen mal miktarını ve nedenini uygulama üzerinden e-irsaliye Yanıtı ile e-İrsaliyeyi düzenleyene iletebilecektir.

- ❖ e-İrsaliye Yanıtı ile yapılan kısmi kabul durumlarında, kabul edilmeyen malların satıcısına geri gönderimi için, alıcının e-irsaliye uygulamasına kayıtlı kullanıcı olması durumunda e-İrsaliyenin, uygulamaya kayıtlı kullanıcı olmaması durumunda ise matbu kağıt sevk irsaliyesinin ayrıca düzenlenmesi gerekmektedir.

❖ Bununla birlikte düzenlenen e-irsaliyenin, alıcısının ya da muhteviyatındaki malların tamamının hatalı olması halinde, alıcısı tarafından e-İrsaliye Yanıtı ile reddedilmesi mümkündür. Ancak ret işleminin malın fiili sevkinden önce yapılması gerekmektedir.

- ❖ Malın fiili sevkinden sonra gönderilecek ret e-irsaliye Yanıtları hükümsüz olup, bu durumda malı taşıyan/taşıttıran tarafından yeni bir e-irsaliye düzenlenmesi gerekecektir.
- ❖ e-irsaliye uygulamasına dahil olma izni alan mükellefler, oluşturdukları e-irsaliyelerini ve e-irsaliye Yanıtlarını birbirleriyle ilişkili şekilde, vergi kanunları ve diğer kanuni düzenlemelerin öngörmüş olduğu süreler dâhilinde muhafaza ve istenildiğinde ibraz etmekle yükümlüdür.

INPOSIA BİLİŞİM LİMİTED ŞİRKETİ

Yalı Caddesi No:44/8

35580 Karşıyaka/ İzmir

Web Sitesi: <http://www.inposia.com>

Vergi Dairesi: Karşıyaka

VKN: 4650433027



e-İRSALİYE



SAYIN

INPOSIA BİLİŞİM LİMİTED ŞİRKETİ

Yalı Caddesi No:44/8

35580 Karşıyaka/ İzmir

Web Sitesi: <http://www.inposia.com>

Vergi Dairesi: Karşıyaka

VKN: 4650433027

ETTN: 1ff09aba-abcc-40a3-9227-bbf78eca8c74

Özelleştirme No:	TR1.2
Senaryo:	TEMELİRSALİYE
İrsaliye Tipi:	SEVK
İrsaliye No:	IND2018000000001
İrsaliye Tarihi:	03-01-2018
İrsaliye Zamanı:	00:00:00.0000000+03:00
Sevk Tarihi:	03-01-2018
Sevk Zamanı:	00:05:00.0000000+03:00

Sıra No	Mal	Miktar	Birim Fiyat	Sonra Gönderilecek Miktar	Tutar
1	IBM Sunucu	1,0 Adet			

E-SERBEST MESLEK MAKBUZU

AYDIN VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

- ❖ e-SMM Uygulaması, Serbest Meslek Makbuzunun, Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) tarafından belirlenen standartlara uygun olarak e-ortamda oluşturulması, muhafazası, ibrazı ve raporlanmasını kapsayan uygulamalar bütünüdür.

- ❖ Vergiden muaf olmayan tüm serbest meslek erbabları (avukatlar, mali müşavirler, serbest çalışan doktorlar, mimarlar, mühendisler vb.)
- ❖ 1/2/2020 tarihi itibarıyla faaliyetine devam etmekte olanlar 1/6/2020 tarihine,
- ❖ 1/2/2020 tarihinden (bu tarih dâhil) itibaren faaliyetine başlayacak olanların ise işe başladıkları ayı izleyen 3 üncü ayın sonuna kadar,
- ❖ serbest meslek makbuzlarını e-Serbest Meslek Makbuzu olarak düzenlemek zorundadırlar.

e-Arşiv Portal Fatura

X

DÜZENLEYEN

[REDACTED]

Vergi Dairesi:

TCKN:



e-Serbest Meslek Makbuzu

ALICI BİLGİLERİ

[REDACTED]

Vergi Dairesi:

VKN: 83

ETTN: f10bd2cb-1459-47b5-af7c-540d26c4e3fa

Belge Numarası:	GIB2018000000002
Düzenlenme Tarihi:	31/01/2018
Düzenlenme Saati:	21:10

Sıra No	Ücretin Ne İçin Alındığı	Brüt Ücret	G. V. Stopaj Oranı %	Net Ücret	KDV Oranı %	KDV Tevkifat Oranı %	Net Tahsilat
1	OCAK AYI ÜCRETİ	4.000	20	3.200	18	0	3.920

Brüt Ücret:	4.000
G. V. Stopaj Tutarı:	800
Net Ücret Tutarı:	3.200
KDV Tutarı:	720
KDV Tevkifat Tutarı:	0
Tahsil Edilen KDV Tutarı:	720
Net Alınan Toplam:	3.920

İMZASIZ

E-MÜSTAHSİL MAKBUZU

AYDIN VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

❖ e-Fatura uygulamasına geçmek zorunda olan mükelleflerden faaliyetleri gereği aynı zamanda müstahsil makbuzu düzenlemek zorunda olanlar, 1/7/2020 tarihine kadar

❖ 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre komisyoncu veya tüccar olarak sebze ve meyve ticaretiyle iştikal eden mükellefler 1/1/2020 tarihine kadar

- ❖ Başkanlıkça kendilerine e-Müstahsil Makbuzu uygulamasına geçiş zorunluluğu getirilen mükellefler Kendisine yazılı bildirim yapılan mükelleflerin, yazılı bildirimde belirtilen süreler içinde
- ❖ e-Müstahsil Makbuzu uygulamasına dâhil olması gerekmektedir.

DÜZENLEYEN
[Redacted]
E-Posta: [Redacted]
Vergi Dairesi: [Redacted]
VKN: [Redacted]


e-Müstahsil Makbuzu



MÜSTAHSİLİN BİLGİLERİ
No: [Redacted]
Kısmi No: [Redacted]
Web Sitesi: [Redacted]
E-Posta: [Redacted]
Tel: Fax: [Redacted]
Vergi Dairesi: [Redacted]
VKN: [Redacted]

ETTN: 14A83728-82F9-4F51-BF93-9E2D4E846044

Ozelleştirme No:	TR1.2
Senaryo:	EARSTVBELGE
Belge No:	
Düzenlenme Tarihi:	13-06-2019
Düzenlenme Zamanı:	16:52:12

Sıra No	Cinsi	Miktar	Birim Fiyat	Tutar
1	poratakal	100.000 Adet	0,5 TL	50.000,00 TL

E-GİDER PUSULASI

AYDIN VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

- ❖ **Gider Pusulası zorunlu bir uygulama değildir**
- ❖ Başkanlıkça uygun görülenler mükellefler, en az 3 ay süre vermek suretiyle,
- ❖ Dileyen mükelleflerden e- fatura uygulamasına dahil olmak şartıyla başvuru yapmak ve alt yapıyı kurdukları andan itibaren,
- ❖ e-gider pusulası uygulamasına dâhil olmaları gerekmektedir.

E- BİLET

AYDIN VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

❖ Karayolu Taşıma Yönetmeliğinde belirtilen şehirlerarası tarifeli yolcu taşımacılığı faaliyetiyle iştigal eden D1 yetki belgeli işletmeler 1/1/2021 tarihine kadar (2021 veya müteakip yıllarda faaliyetlerine başlayanlar, faaliyete başladığı ayı izleyen dördüncü ayın başından itibaren),

- ❖ Yerli ve yabancı sinema filmi gösteriminde bulunan sinema işletmeleri ile Sinema, Tiyatro, Konser, Spor Müsabakası ve Benzeri Etkinlikler İçin Bilet Düzenleyen Mükelleflerin, 1/7/2020 tarihine kadar (1/7/2020 tarihinden sonra faaliyetlerine başlayanlar, faaliyetlerine başladıkları ayı izleyen dördüncü ayın başına kadar),
- ❖ e-Bilet uygulamasına geçmek zorundadırlar.

- ❖ Türkiye'de tam mükellef olmayan havayolu firmaları hariç e-Bilet uygulamasına dahil olanlar, e-Fatura uygulamasına da dahil olmak zorundadırlar.
- ❖ e-Bilet ve YN ÖKC'den düzenlenecek e-Bilet Bilgi Fişlerinde; 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 21 inci maddesi ile getirilen "belediyeler tarafından özel damga konulması şartı" aranmayacaktır.

E-SİGORTA KOMİSYON GİDER BELGESİ

AYDIN VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

- ❖ e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi uygulaması isteğe bağlı bir uygulama olup, dileyen mükellefler başvuru yaparak söz konusu uygulamadan yararlanabilirler.
- ❖ Başkanlık en az 3 aylık zaman süresi belirleyerek, e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi uygulamasına ilişkin geçiş zorunluluğu getirmeye ve bu durumu ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanacak duyurularla belirlemeye yetkilidir.

- ❖ e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi uygulamasına dahil olmak
 - ❖ e-Fatura uygulamasına dahil olması,
 - ❖ Bu Tebliğde açıklanan usul ve esaslara uygun olarak e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi alınması ve getirme konusunda gerekli hazırlıkların tamamlanmış olması,
 - ❖ Bu Tebliğin "V.I." numaralı bölümünde belirtilen uygulamadan yararlanma yöntemleri ve başvuru esaslarına uygun şekilde e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi Uygulamasına dâhil olmak için gerekli başvuruyu yapması,
- gerekmektedir.

E-SİGORTA POLİÇESİ

AYDIN VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

- ❖ e-Sigorta Poliçesi uygulaması isteğe bağlı bir uygulama olup, dileyen mükellefler gerekli başvurularını yaparak söz konusu uygulamadan yararlanabilirler.
- ❖ Başkanlık en az 3 aylık zaman süresi belirleyerek, sigorta, emeklilik ve reasürans şirketlerine veya sigorta ve emeklilik aracılara; e-Sigorta Poliçesi uygulamasına dahil olma zorunluluğu getirmeye ve bu durumu ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanacak duyurularla belirlemeye yetkilidir.

E-DÖVİZ ALIM SATIM BELGESİ

AYDIN VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

- ❖ Bu Tebliğde düzenlenen e-Döviz Alım-Satım Belgesi, yeni bir belge türü olmayıp, kâğıt ortamdaki "Döviz Alım" ve "Döviz Satım" belgeleri ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

- ❖ e-Döviz Alım-Satım Belgesi uygulaması zorunlu bir uygulama olmayıp, uygulamaya dahil olmak isteyen yetkili müesseselerin;
- ❖ e-Fatura uygulamasına dâhil olması,
- ❖ Bu Tebliğde açıklanan usul ve esaslara uygun olarak, e-Döviz Alım-Satım Belgesini düzenleyebilme ve iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olması,
- ❖ Bu Tebliğin "V.I." numaralı bölümünde belirtilen uygulamadan yararlanma yöntemleri ve başvuru esaslarına uygun şekilde e-Döviz Alım-Satım Belgesi uygulamasına dahil olmak için gerekli başvuruyu yapması,

gerekmektedir.

❖ Yetkili müesseselerden uygulamaya zorunlu olarak dâhil olanlar; dahil oldukları tarihten itibaren düzenleyecekleri “Döviz Alım” ve “Döviz Satım” belgelerini e-Döviz Alım-Satım Belgesi olarak düzenlemek ve alıcılarının talebi doğrultusunda elektronik ya da kağıt ortamda teslim etmek zorundadırlar.

E-DEKONT

AYDIN VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

- ❖ Bankalar istemeleri halinde 1/1/2020 tarihinden itibaren uygulamaya dahil olabileceklerdir.
- ❖ GİB en az 3 aylık zaman süresi belirleyerek, bankalara e-Dekont uygulamasına dahil olma zorunluluğu getirmeye ve bu durumu ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanacak duyurularla belirlemeye yetkilidir.

ebelge.gib.gov.tr adresi üzerinden yapılan tespitte halihazırda;

- ❖ e-Faturada; Toplam 119.080 adet kullanıcı,
- ❖ e-Defterde; Toplam 85.879 adet kullanıcı,
- ❖ e-Arşiv faturada; Toplam 48.108 adet kullanıcı,
- ❖ e-İrsaliyede; Toplam 1.012 adet kullanıcı,
- ❖ e-SMM'de; Toplam 6.087 adet kullanıcı,
- ❖ e-Müstahsil makbuzunda; Toplam 144 adet kullanıcı,
- ❖ e-Bilet/yolcu listesinde; Toplam 28 adet kullanıcının,

bulunduğu görülmüştür.

V. Elektronik Belgelere İlişkin Ortak Hükümler

❖ V.1. Uygulamalardan Yaralanma Yöntemleri

- ❖ 1- GİB Portal Yöntemi,
- ❖ 2- Özel Entegratör Yöntemi,
- ❖ 3- Doğrudan Entegrasyon Yöntemi,

V.1.1. e-Belge Portallari Aracılığı ile Kullanım (GİBPortal Yöntemi)

- ❖ Başkanlık tarafından geliştirilen ve e-Belge uygulamalarına ait temel fonksiyonları bünyesinde barındıran internet portallari aracılığıyla söz konusu belgelerin oluşturulması imkanı bulunmaktadır.
- ❖ Kullanıcılar; e-Belgeleri gönderme ve/veya alma ile ilgili temel işlemleri, portal içerisinde sunulan ara yüzleri kullanarak yapabileceklerdir

V.1.2. Özel Entegratörlerin Bilgi İşlem Sistemi Aracılığıyla Kullanımı (Özel Entegratör Yöntemi)

- ❖ Mükellefler e-Belge gönderme ve alma işlemlerini, teknik yeterliliğe sahip ve Başkanlıktan izin alan özel entegratör kuruluşların bilgi işlem sistemi vasıtasıyla da gerçekleştirebilirler.
- ❖ e-Belge gönderip alma işleminde kullanılan bilgi işlem sistemi yazılım ve donanım alt yapısının Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti kanunlarının geçerli olduğu yerlerde bulunması zorunludur.

V.1.3. Bilgi İşlem Sistemlerinin Başkanlık Bilgi Sistemleri ile Doğrudan Entegre Edilmesi Yoluyla Kullanımı (Doğrudan Entegrasyon Yöntemi)

- ❖ Bilgi işlem sistemleri yeterli olan mükelleflerin, gerekli entegrasyonu sağlamaları koşuluyla e-Belge uygulamalarını doğrudan kendilerine ait bilgi işlem sistemleri aracılığıyla kullanmaları mümkündür.

V.1.4. Değerlendirme ve İzin

❖ e-Belge Uygulamalarından “GİB Portal Yöntemi” ile yararlanmak isteyen mükellefler, ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan “Başvuru Kılavuzu”nda açıklanan şartlara uygun olarak başvuru yapmalarını müteakip Başkanlık tarafından kullanıcı hesaplarının tanımlanması sonrasında uygulamadan yararlanmaya başlayacaklardır.

- ❖ Başkanlıktan izin alan özel entegratörler, anlaşma yaptıkları mükelleflere ilişkin bilgileri Başkanlık sistemine yüklediklerinde ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan kılavuzlarda açıklanan elektronik mesaj yapısına uygun onayı almaları halinde bahse konu mükelleflere e-Belge hizmeti vermeye başlayabilirler. Söz konusu özel entegratörlerin anlaşma yaptıkları mükelleflerin kullanıcı hesaplarının Başkanlık tarafından tanımlanmasını müteakiben ise ilgili mükellefler e-Belge uygulamalarından yararlanmaya başlayabilirler.

- ❖ Uygulamaları kendi bilgi işlem sistemine doğrudan entegre etmek suretiyle kullanmak isteyen mükelleflerce yapılan başvurular, mükellefe ait sistemin yapısı, işleyişi ve bu sistemde düzenlenen belge ve raporların bu Tebliğde ve ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan “e-Belge Teknik Kılavuzları”nda belirlenen usul ve esaslara uygun olup olmadığı açısından Başkanlıkça değerlendirilir. Başkanlık tarafından yapılan değerlendirme sonrasında başvuruları uygun bulunan mükelleflerin kullanıcı hesapları Başkanlıkça tanımlanır ve aktive edilir. Bu işlemlerin tamamlanmasının ardından kullanıcı hesabı aracılığıyla e-Belge gönderme ve alma işlemleri gerçekleştirilecektir .

V.2. Belgelerin Elektronik Ortamda Oluşturulması

- ❖ e-Fatura ve e-Arşiv Fatura uygulamalarına kayıtlı bulunan ve 30/9/2017 tarihli ve 483 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği'nin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasında belirtilen şartları sağlayarak ÖKC kullanımından muafiyeti bulunan mükellefler tarafından, vergi dahil toplam satış tutarı 500 TL'ye kadar olan perakende mal ve hizmet satışlarına ait düzenlenen e-Arşiv Faturanın, “müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi, vergi dairesi ve hesap numarası” bilgileri yerine, müşterinin adı bölümünde **“NİHAİ TÜKETİCİ”** açıklamasına yer verilerek düzenlenmesi halinde, düzenlenen bu belge perakende satış fişi veya ÖKC fişi olarak kabul edilecektir.

V.3. e-Belgeler Üzerinde Yer Alacak Amblem ve Diğer Bilgiler

- ❖ “Gelir İdaresi Başkanlığı amblemi”, amblemin etrafını saran şekilde “Hazine ve Maliye Bakanlığı” ibaresi,
- ❖ Amblemin altında ise düzenlenen belgenin türüne göre “e- Fatura”, “e-Arşiv Fatura”, “e-Serbest Meslek Makbuzu” ve benzeri ibare bulunur.

- ❖ “Gelir İdaresi Başkanlığı amblemi”, “Hazine ve Maliye Bakanlığı” ibaresi ile e-Belgenin türüne ilişkin ibarenin renkli olarak yer alması esastır. Ancak düzenleyen tarafından muhafaza edilen elektronik hali üzerinde bulunan amblem ve ibarelerin renkli olarak yer alması koşuluyla, alıcısına kâğıt olarak iletilen asıl nüshaları üzerine siyah- beyaz olarak da basılması mümkün olup bu durumda, kâğıt çıktı üzerinde satıcı veya yetkilisine ait ıslak imza (veya hazır imza) ile kaşe veya damgasının bulunması zorunludur. Ancak bu Tebliğin “V.5.2.” numaralı bölümünde kendilerine el terminalleri vasıtası ile e- Arşiv Fatura uygulaması kapsamında e-Belge düzenleme ve müşterilere kâğıt veya elektronik ortamda iletme izni verilen mükelleflerde ıslak imza (veya hazır imza) ile kaşe veya damga zorunluluğu aranmaz.

V.4. Belge Numarası

- ❖ e-Belge izni kapsamında düzenlenen belgelerde, seri-sıra numarası yerine 3 haneli birim kodu ve 13 haneli sıra numarasından oluşan (e-Dekont uygulaması kapsamında 4 haneli birim kodu ve en az 14 haneli sıra numarasından oluşan numara, hava yolu firmalarınca düzenlenen e-Biletlerde ise bu numara yerine IATA nezdindeki kod numarası ile başlayan toplam on üç haneli bilet numarası da belge numarası yerine kullanılabilir) belge numarası kullanılır.

- ❖ Belge numarası içerisinde yer alan sıra numarası; 4 karakter yıl ve 9 karakter müteselsil numaradan oluşmaktadır. Her bir birim koduna ait sıra numarası kendi içinde oluşturulur ve takip edilir. Sıra numarası içerisinde yer alan 9 karakterlik müteselsil numara, her yılın ilk günü itibarıyla "1" rakamından başlatılarak kullanılır. Mükellef bünyesinde aynı belge numarası birden fazla kullanılamaz.
- ❖ e-Belgelerin kâğıt çıktısının alınmasını gerektiren durumlarda, belgenin birden fazla sayfaya taşması durumunda, her sayfada toplam sayfa sayısı ile birlikte sayfa numarası gösterilmesi koşuluyla aynı belge numarası kullanılacaktır.

V.5. e-Belgelerin Düzenlenmesi ve Teslimi

V.5.1. e-Faturanın Düzenlenmesi ve İletilmesi

- ❖ Mükellefler e-Fatura düzenlerken, bu Tebliğde belirtilmeyen hususlarda süreler başta olmak üzere Kanun ve ilgili diğer kanun ve düzenlemelerde yer alan usul ve esaslara uymak zorundadır.
- ❖ e-Fatura uygulamasına kayıtlı mükelleflerin birbirlerine düzenledikleri e-Faturanın, bu Tebliğde belirlenen usul ve esaslara uygun olarak düzenlenmesi, gönderme veya alma işlemlerinin de Başkanlık tarafından oluşturulan e-Fatura uygulaması aracılığıyla gerçekleştirilmesi zorunludur.
- ❖ e-Fatura uygulamasına kayıtlı mükelleflerin birbirlerine düzenledikleri e-Faturada, düzenleme tarihi yanında düzenleme zamanının da saat ve dakika olarak gösterilmesi halinde e-Faturanın kâğıt çıktısı irsaliye yerine geçer. Söz konusu kâğıt çıktıya “İrsaliye yerine geçer.” ifadesinin yazılması ve kâğıt çıktının satıcı veya yetkilisi tarafından imzalanması zorunludur. Ancak bu imkândan yararlanabilmek için e-Faturanın malın teslimi anında düzenlenmesi gerekir.

V.5.2. e-Arşiv Faturanın Düzenlenmesi ve İletilmesi

- ❖ Kanunun faturanın nizamına ilişkin hükümlerine göre faturaların baş tarafında iş sahibinin veya namına imzaya mezun olanların imzasının bulunması mecburidir. Bu hükme göre, vergi uygulamaları bakımından faturada imzanın bulunması zorunlu olmakla beraber, faturanın şekil ve nizamına ilişkin esaslara riayet edilmek şartıyla, düzenleme tarihinde imzaya yetkili olanın imzasının notere tasdik ettirilip basım sırasında fatura üzerine yazdırılmak suretiyle faturanın (hazır imzalı olarak) düzenlenebilmesi de mümkündür.
- ❖ e-Arşiv Fatura uygulaması kapsamında düzenlenen belgelerde, düzenleme tarihi yanında düzenleme zamanının saat ve dakika olarak gösterilmesi zorunludur.

- ❖ Elektronik ortamda iletim (internet dâhil olmak üzere her türlü elektronik araç ve ortamlar vasıtasıyla) durumunda e-Arşiv Faturanın ayrıca kâğıda basılmasına gerek yoktur. Diğer taraftan sevk irsaliyesi, irsaliye yerine geçen; e-Arşiv Fatura kâğıt çıktısı ya da ÖKC'den üretilen fatura bilgi fişinin sevk sırasında malın yanında bulunması zorunludur.
- ❖ Alıcısına malın yanında kâğıt olarak verilen e-Arşiv Fatura, irsaliyeli fatura yerine kullanılabilir. Ancak bu imkândan yararlanabilmek için faturanın düzenleme tarihi yanında düzenleme zamanının da saat ve dakika olarak gösterilmesi, malın teslimi anında düzenlenmesi, kâğıt çıktısına "İrsaliye yerine geçer." ifadesinin yazılması ve kâğıt çıktının satıcı veya yetkilisi tarafından ıslak imza veya hazır imzalı olarak ayrıca imzalanması zorunludur.

- ❖ EPDK'dan alınan dağıtım veya tedarik lisansları ile doğal gaz ve elektrik dağıtım ve satış faaliyetinde bulunanlar ile 8/1/2018 tarihli ve 30295 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Karayolu Taşıma Yönetmeliği uyarınca M1 ve M2 yetki belgesi alan kargo ve lojistik işletmeleri ile Başkanlıktan yazılı izin alan mükelleflerin, e-Arşiv Faturaların düzenlenmesinde ve müşterilere kağıt ortamda tesliminde, el terminallerini de kullanılabilmeleri mümkün bulunmaktadır. El terminalleri aracılığıyla verilecek e-Belgelerin kâğıt çıktılarında matbu belge kullanılabileceği gibi standartları 27/12/1996 tarihli ve 22860 sayılı Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanunla İlgili Genel Tebliğ (Seri No:52)'in 5 inci bölümünde belirtilen termal kağıtlar da kullanılabilecektir. Bahse konu mükellefler, matbu/termal kağıtta yer alan bilgilerle elektronik ortamda oluşturdukları faturalarda yer alan bilgilerin aynı olması koşuluyla sayaç mahallinde el terminalleri ile fatura düzenleyebilir ve kağıt çıktısını el terminali aracılığıyla iletebilir.

- ❖ ÖKC'ler üzerinden gerçekleştirilen ve e-Arşiv Fatura ile belgelendirilen perakende mal satışları ile hizmet ifalarında, 3100 sayılı Kanun ve 15/6/2013 tarihli ve 28678 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 426 Sıra Nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında yapılan düzenlemelere uygun olarak ÖKC'lerden (yeni nesil dâhil) düzenlenecek bilgi fişi, satış anında düzenlenmek ve satıcı veya yetkilisi tarafından imzalanmak şartıyla sevk irsaliyesi yerine geçer.

V.5.3. e-İrsaliyenin Düzenlenmesi ve İletilmesi

- ❖ e-İrsaliyenin ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan e-İrsaliye uygulamasına ilişkin teknik kılavuzlarda yer alan format ve standartlara göre elektronik ortamda, elektronik sertifika ile imzalanarak düzenlenmesi, alıcısına iletilmesi (alıcının e-İrsaliye uygulamasına kayıtlı olmadığı durumda alıcının talebine göre elektronik ortamda iletim veya kağıt çıktısının teslimi suretiyle iletilmesi), muhafaza ve ibraz edilmesi esastır.

❖ e-İrsaliyenin, bu Tebliğde ve ilgili teknik kılavuzlarında belirlenen usul ve esaslara uygun olarak düzenlenmesi, gönderme veya alma işlemlerinin de Başkanlık tarafından oluşturulan e-İrsaliye uygulaması aracılığıyla (e-İrsaliye uygulamasına kayıtlı olmayan alıcılara düzenlenen e-İrsaliyenin elektronik halinin iletiminde e-İrsaliye uygulaması dışında kalan harici elektronik yollarla) gerçekleştirilmesi zorunludur.

- ❖ e-İrsaliyenin malın fiili sevkinden önce düzenlenmesi (alıcısının henüz belli olmadığı ve malın fiili sevki sırasında “muhtelif müşteriler” adına düzenlenmesi ve malın asıl muhatabına teslimi sırasında e-İrsaliyenin düzenlenmesi hali hariç olmak üzere) ve Başkanlık sistemlerine başarılı olarak iletilmesi malın fiili sevki için yeterli olup, bununla birlikte düzenlenen e-İrsaliyenin Başkanlık sistemleri üzerinden (e-İrsaliyesi uygulamasına kayıtlı olmayan alıcılara düzenlenen e-İrsaliyenin elektronik halinin e-İrsaliye uygulaması dışında kalan harici elektronik yollarla iletilmesi suretiyle) alıcısına başarılı bir şekilde iletilmesi (alıcının e-İrsaliye uygulamasına kayıtlı olmadığı durumda alıcının talebine göre elektronik ortamda iletim veya kağıt çıktısının teslimi suretiyle de iletilmesi mümkündür) gerekmektedir.

- ❖ Malın fiili sevki sırasında araç içinde e-İrsaliyenin bir örnek kâğıt çıktısının bulundurulması ya da elektronik olarak görüntülenmesinin sağlanması zorunlu olup, söz konusu kâğıt çıktı üzerinde ıslak imza ya da kaşe bulunması, e-İrsaliye uygulamasına kayıtlı olmayan alıcının e-İrsaliyenin kâğıt çıktısını talep etmesi hali haricinde, zorunlu değildir. Alıcının e-İrsaliye uygulamasına kayıtlı olmadığı ve bu alıcıların da e-İrsaliyenin kâğıt çıktısını talep ettiği durumlar dışında, araçta bulundurulan söz konusu kâğıt çıktının, alıcıya verilmesi de zorunlu değildir. e-İrsaliye uygulamasına kayıtlı olmayan alıcıların e-İrsaliyenin kağıt çıktısını talep etmeleri halinde bu kağıt çıktıların alıcısı tarafından genel hükümler çerçevesinde kağıt ortamda muhafaza ve ibraz edilme zorunluluğu bulunmaktadır.

- ❖ Sevki yapılacak mala ilişkin olarak e-İrsaliyenin düzenlenmesinden önce faturanın düzenlenmiş olması halinde, e-İrsaliye üzerinde düzenlenmiş faturanın tarih ve belge numarasına da yer verilmesi zorunludur.
- ❖ Mükellefler e-İrsaliye düzenlerken, bu Tebliğde belirtilmeyen hususlarda süreler başta olmak üzere Kanun ve ilgili diğer kanun ve düzenlemelerde yer alan usul ve esaslara uymak zorundadır.
- ❖ e-İrsaliye uygulamasından yararlanan mükellefler, e-İrsaliye uygulamasına kayıtlı olmayanlara da sevk irsaliyesini, e-İrsaliye olarak düzenleyecek olup, alıcılarının talebine göre elektronik veya kağıt ortamda teslim edebileceklerdir.

V.5.4. e-Serbest Meslek Makbuzu Düzenlenmesi ve Teslimi

- ❖ Bu Tebliğ kapsamında e-Serbest Meslek Makbuzu düzenleyen mükelleflerin, söz konusu makbuzları elektronik ortamda muhafaza ve ibraz etmeleri gerekmektedir. Kendisine e-Serbest Meslek Makbuzu düzenlenen mükelleflerin ise teslim yöntemine göre e-Serbest Meslek Makbuzunun kâğıt çıktısını veya elektronik ortamdaki halini muhafaza ve ibraz etmeleri gerekmektedir.

- ❖ Serbest meslek faaliyeti icra eden hekimlerden (diş hekimleri ile veteriner hekimler dâhil), e-Serbest Meslek Makbuzu uygulamasına dâhil olanların, banka veya kredi kartı ile yapacakları tahsilatlara ilişkin düzenlenecek ÖKC Bilgi Fişi (e-SMM Bilgi Fişi)'nde yer alan banka işlem bilgilerine (işyeri no, terminal no, tahsilatta kullanılan banka veya kredi kartı numarasının son dört rakamı, kart sahibinin adı soyadı, tahsilat tutarı, onay kodu) e-Serbest Meslek Makbuzu üzerinde yer verilmesi ve ÖKC bilgi fişinin de müşteriye verilmesi koşuluyla, EFT-POS özellikli YN ÖKC'lerin de 5/1/2008 tarihli ve 26747 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No:379) ile 30/5/2008 tarihli ve 26891 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No:382)'nde belirtilen POS (fiziki ve/veya sanal) cihazı yerine kullanılması mümkün olup EFT-POS özellikli YN ÖKC'den düzenlenen bilgi fişi e-Serbest Meslek Makbuzunun kağıt çıktısı yerine geçer.

V.6. e-Belge Olarak Düzenlenme Zorunluluğu Getirilen Belgelerin Kâğıt Olarak Düzenlenmesi veya Hiç Düzenlenmemesi

- ❖ Vergi Usul Kanununun, 7103 sayılı Kanununun 12 nci maddesi ile değişik 353 üncü maddesinin birinci fıkrasının (1) ve (2) numaralı bentlerinde, “1. Elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekenler de dâhil olmak üzere, verilmesi ve alınması icabeden fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu ile serbest meslek makbuzlarının verilmemesi, alınmaması, düzenlenen bu belgelerde gerçek meblağdan farklı meblağlara yer verilmesi, bu belgelerin elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekirken Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen zorunlu haller hariç olmak üzere kâğıt olarak düzenlenmesi ya da bu Kanunun 227 nci ve 231 inci maddelerine göre hiç düzenlenmemiş sayılması halinde;

- ❖ bu belgeleri düzenlemek ve almak zorunda olanların her birine, her bir belge için 290 Türk lirasından aşağı olmamak üzere bu belgelere yazılması gereken meblağın veya meblağ farkının %10'u nispetinde özel usulsüzlük cezası kesilir. Bir takvim yılı içinde her bir belge nevine ilişkin olarak tespit olunan yukarıda yazılı özel usulsüzlükler için kesilecek cezanın toplamı 148.000 Türk lirasını geçemez.

- ❖ 2. Elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekenler de dâhil olmak üzere, perakende satış fişi, ödeme kaydedici cihazla verilen fiş, giriş ve yolcu taşıma bileti, sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi, yolcu listesi, günlük müşteri listesi ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca düzenlenme zorunluluğu getirilen belgelerin; düzenlenmediğinin, kullanılmadığının, bulundurulmadığının, düzenlenen belgelerin aslı ile örneğinde farklı meblağlara yer verildiğinin,

- ❖ gerçeğe aykırı olarak düzenlendiğinin veya elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekirken Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen zorunlu haller hariç olmak üzere kâğıt olarak düzenlendiğinin tespiti ya da bu belgelerin bu Kanununun 227 nci maddesine göre hiç düzenlenmemiş sayılması halinde, her bir belge için 240 Türk lirası özel usulsüzlük cezası kesilir. Ancak, her bir belge nevine ilişkin olarak kesilecek özel usulsüzlük cezasının toplamı her bir tespit için 14.800 Türk lirasını, bir takvim yılı içinde ise 148.000 Türk lirasını geçemez.” düzenlemelerine yer verilmiştir.

- ❖ Bu Tebliğin “V.7.” ve “VIII.” numaralı bölümlerinde belirtilen zorunlu haller hariç olmak üzere, e-Belge olarak düzenlenme zorunluluğu getirilen belgelerin kâğıt olarak düzenlenmesi veya hiç düzenlenmemesi halinde Kanunda öngörülen hükümler çerçevesinde ceza uygulanır.

V.7. e-Belge Olarak Düzenlenme Zorunluluğu Getirilen Belgelerin Kâğıt Olarak Düzenlenebileceği Haller

- ❖ Elektronik belge olarak düzenlenme zorunluluğu getirilen belgelerin;
 - a) Başkanlığın ve e-Belge uygulamalarına taraf olan diğer kamu kurum ve kuruluşlarının bilgi işlem sistemlerinde meydana gelen arıza, kesinti ile bu sistemlerde yapılan bakım,
 - b) İspat veya tevsik edilmek kaydıyla, mükellefin ya da Başkanlıktan izin almış özel entegratör kuruluşların bilgi işlem sistemlerinde meydana gelen arıza, kesinti ile bu sistemlerde yapılan planlı bakım (yazılı bildirimde belirtilen süre ile sınırlı kalmak kaydıyla),
 - c) İspat veya tevsik edilmek kaydıyla, kullanılmakta olan mali mührün veya elektronik imza aracının arızalanması veya çalınması (yeni mali mühür veya elektronik imza aracının temini süresince),
 - ç) Bakanlık veya Başkanlık tarafından e-Belge uygulamalarına ilişkin olarak yayımlanan genel tebliğ, sirküler ve teknik kılavuz ve duyurularda, belgelerin e-Belge yerine kâğıt olarak düzenlenmesine izin verilmesi,
 - gibi nedenlerle, kanunen düzenlenmesi gereken sürenin geçirilmemesi kaydıyla, kâğıt olarak düzenlenmesi durumunda özel usulsüzlük cezası kesilmez.
- ❖ Mükelleften kaynaklanan diğer nedenlerle, e-Belge olarak düzenlenmesi gereken belgelerin kâğıt olarak düzenlenmesi yukarıda sayılan nedenler kapsamında değerlendirilmez.
 - ❖ Elektronik olarak düzenlenmesi gereken belgenin, Kanunun 13 üncü maddesinde yazılı mücbir sebepler nedeniyle elektronik olarak düzenlenememesi halinde, Kanunun 373 üncü maddesi gereği özel usulsüzlük cezası kesilmez.

VI. Muhafaza ve İbraz Yükümlülüğü

- ❖ e belgeler; Mali Mühür veya elektronik imzayı da içerecek şekilde kanuni süreler dâhilinde kendi bünyelerindeki elektronik, manyetik veya optik ortamlarda, kâğıt ortamda teslim edilmiş ise kâğıt ortamda muhafaza ve ibraz edilecektir.
- ❖ Mükelleflere ait e-Belgelerin yine mükelleflere ait bilgi işlem sistemlerinde saklanması esas olup üçüncü kişiler nezdinde de elektronik saklama yapılabilecektir.

- ❖ e-Belgelerin muhafazasının Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti kanunlarının geçerli olduğu yerlerde yapılması zorunludur. Bu zorunluluk yurt dışında ikincil bir arşivleme yapılmasına engel teşkil etmez.

VIII. Diğer Hususlar

- ❖ e-Belge uygulamalarına dahil olanlar, e-Belgelere ilişkin elektronik kayıtların bozulması, silinmesi, zarar görmesi, işlem görememesi halleri ile olağanüstü durumların meydana gelmesi halinde, durumu Başkanlığa **üç iş günü içinde bildirerek bu kayıtları nasıl tamamlayacağına ilişkin ayrıntılı bir plan sunmak zorundadır.**

- ❖ Bu Tebliğe konu uygulamaları kendi sistemi üzerinden kullananlar, bilgi işlem sistemlerini oluşturan donanımların bir kısmının veya tamamının haczedilmesi veya yetkili mercilerce el konulması halinde, durumu en geç üç iş günü içerisinde Başkanlığa bildirmek ve kayıtlarını nasıl tamamlayacağına ilişkin ayrıntılı bir plan sunmak zorundadır.

- ❖ Bu Tebliğe konu e-Belge uygulamalarına dâhil olan mükellefler, uygulamaya dâhil oldukları tarihin içinde bulunduğu ayın (e-Fatura ve e-Arşiv Fatura uygulamaları için 7 nci günün) sonuna kadar, söz konusu belgeleri kâğıt ortamda da düzenleyebilirler. Ancak aynı işlem için e-Belge veya kâğıt ortamdaki belgelerinden sadece birinin düzenlenmesi gerekmektedir. e-Belge uygulamalarına dahil olunan tarihin ait olduğu ayın sonundan (e-Fatura ve e-Arşiv Fatura uygulamaları için 7 nci günden) itibaren, belgelerin e-Belge olarak düzenlenmesi zorunlu olup, kağıt ortamda belge düzenlenmesi halinde Kanunda yazılı cezalar tatbik edilir.

- ❖ e-Belge uygulamalarına dahil olan mükelleflerin, milli savunma, istihbarat ve güvenlik amaçlı mal veya hizmet alımlarına ilişkin olarak Başkanlıktan özel izin alan kurumlara matbu belge düzenlenmek üzere yeteri kadar basılı kağıt belge bulundurmaları zorunludur.
- ❖ Başkanlık bu Tebliğ uyarınca düzenlenen e-Belgelere uzaktan erişebilir. Erişim gereklerinin yerine getirilmiş olması, mükellefin söz konusu e-Belgeleri muhafaza ve ibrazı ödevlerini ortadan kaldırmaz. Uzaktan erişime ilişkin usul ve esaslar ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan “Elektronik Belge Uzaktan Erişim Kılavuzunda” açıklanır.

- ❖ e-Belge şeklinde düzenleme imkanı verilen belgelerden Başkanlıkça belirlenen ve ebelge.gib.gov.tr adresinde duyurulan belgelerin, Başkanlığa ait uygulamalar üzerinden e-Belge olarak düzenlenmesi durumunda, Başkanlığa ait elektronik imza veya mali mühür ile de imzalanabilir.
- ❖ Başkanlık, e-Belge uygulamaları kapsamında e-Belgenin düzenlenip muhataplarına iletimi sırasında, belge içeriğinin kontrolüne yönelik analizleri; mükellefin faaliyet alanı, kapasitesi, alım-satıma konu mal ve hizmetlerin türü, niteliği veya Başkanlık sistemlerinde var olan her türlü bilgileri kullanarak yapmaya, bu analizler sonucunda riskli olduğu değerlendirilen belgeleri (belge içeriğinin sahte veya muhteviyatı itibariyle yanıltıcı belge olduğu hususunda tereddüt edilen durumların varlığı halinde ilgili belgeler riskli olarak değerlendirilir.) muhataplarına iletilmesini durdurmaya yetkilidir.

- ❖ Başkanlık, gerekli hazırlıklar yapılması için en az 3 ay süre vermek suretiyle, format ve standardı belirlenen ve ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan, mal ve hizmetlerin sınıflandırma veya tanımlanmasına ilişkin standart birim veya kodların bu Tebliğde belirtilen e-Belgelerde yer almasına ilişkin olarak zorunluluk getirmeye, bu zorunluluğu sektör, mal veya hizmet grupları itibarıyla ya da mükellefiyet türleri dikkate alınmak suretiyle, farklı usul, esas ve süreler dâhilinde belirlemeye ve bunları ebelge.gib.gov.tr adresinde muhataplarına duyurmaya yetkilidir.

IX. Yürürlükten Kaldırılan Tebliğler

❖ Aşağıda bilgilerine yer verilen Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği bu Tebliğin yürürlüğe girdiği tarihte, 20/6/2015 tarihli ve 29392 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No:454) 1/1/2020 tarihinde yürürlükten kaldırılmıştır. Diğer mevzuatta söz konusu Tebliğlere yapılan atıflar, ilgisine göre bu Tebliğe yapılmış sayılır.

❖ YÜRÜRLÜKTEN KALKAN TEBLİĞLER

No	Sıra No.	Tebliğin Türü	Türü Resmî Gazete Tarihi	Resmî Gazete Sayısı
1	397	Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği	5/3/2010	27512
2	415	Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği	26/6/2012	28335
3	421	Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği	14/12/2012	28497
4	433	Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği	30/12/2013	Mükerrer 28867
5	462	Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği	25/12/2015	29573
6	463	Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği	25/12/2015	29573
7	487	Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği	17/12/201	30273

❖ Vergi Usul Kanunu uyarınca düzenlenmesi zorunlu olan belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesine yönelik olarak yayımlanan Tebliğler gözden geçirilmiş, tüm tarafların **tek kaynaktan bilgilenmelerinin temin edilmesi** ve elektronik belge uygulamalarında bütünlüğün sağlanması amacıyla bu Genel Tebliğ hazırlanmıştır.

TEŐEKKÜRLER

AYDIN VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI