

Elektronik Fatura ve Elektronik Defter zorunluluđu

Mükelleflerin vergi kanunlarına uyumlarının arttırılması ile kayıt dışılığın izlenerek önlenmesi amacıyla, elektronik fatura kullanma ve elektronik defter tutma zorunluluğu getirilmesi bu tebliğin konusunu teşkil etmektedir.

- a) Elektronik Fatura ve Elektronik Defter tutma zorunluluğu kapsamında madeni yağ lisansına sahip olanlar ile bunlardan 2011 takvim yılında mal alan firmaların 31.12.2011 tarihi itibariyle asgari 25 Milyon TL brüt satış hasılatına sahip olanlar,
- b) Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malları imal, İnşa veya ithal edenler ile bunlardan 2011 takvim yılında mal alan firmaların 31.12.2011 tarihi itibariyle asgari 10 Milyon TL brüt satış hasılatına sahip olanlar.
- c) Kamu idare, kurum ve kuruluşlarının Elektronik Fatura ve Elektronik Defter tutma zorunluluğu bulunmamaktadır.
- d) Elektronik Fatura uygulamasından yararlanan kayıtlı kullanıcıların güncel listesi www.efatura.gov.tr internet adresinden yayımlanacaktır.
- e) Elektronik Fatura uygulamasından yararlanan mükellefler, fatura düzenlemeden önce muhatabın www.efatura.gov.tr internet adresinde yer alan kayıtlı kullanıcı listesine kayıtlı olup olmadığını kontrol edecekler. Kayıtlı kullanıcı ise elektronik fatura, kayıtlı kullanıcı değilse kağıt fatura düzenleyeceklerdir.
- f) Bu tebliğ kapsamındaki mükelleflerden mal veya hizmet alan ve belirlenen hadlerin altında kalan mükelleflerin de istemeleri halinde elektronik fatura ve elektronik defter uygulamalarından yararlanabilirler.

Elektronik Fatura ve Elektronik Deftere Geçiş Süresi

- a) Elektronik Fatura uygulamasına 2013 takvim yılı (01.09.2013 tarihi itibariyle Gelir İdaresi Başkanlığı'na başvurulması gerekmektedir)
- b) Elektronik Defter uygulamasına ise 2014 takvim yılı (Elektronik defter yazılımlarını kendi geliştiren mükelleflerin 01.09.2014 tarihi itibariyle elektronik defter test süreçlerini başarı ile tamamlamış olmaları gerekmektedir.) içerisinde geçmeleri zorunludur.

Ek Bilgiler

- a) Elektronik Fatura uygulamasına kayıtlı olan mükelleflerin birbirlerinden aldıkları mallar ve sağladıkları hizmetler için 01.09.2013 tarihinden itibaren Elektronik Fatura göndermeleri ve almaları zorunludur. Elektronik Fatura uygulamasına kayıtlı firmaların, Elektronik Fatura uygulamasına kayıtlı olmayan mükellefe kestikleri faturalar kağıt olarak düzenlenmeye devam edecektir.
- b) Bununla birlikte firmalar, Elektronik Fatura gönderme ve alma işlemlerini teknik yeterliliğe sahip, Başbakanlıktan özel entegrasyon izni almış firmaların bilgi işlem sistemi vasıtasıyla da gerçekleştirebilirler. Elektronik fatura 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.
- c) Bilgi işlem sistemi yurt dışından yönetilen firmaların elektronik fatura uygulamasından entegrasyon yöntemiyle yararlanma konusundaki durumları , yapacakları başvuru üzerine Başbakanlıkça değerlendirilip Elektronik Fatura gönderip almalarına izin verilebilecektir.
- d) Mükelleflere ait Elektronik faturaların yine mükelleflere ait bilgi işlem sistemlerinde saklanması esas olup, üçüncü kişiler tarafından da saklama yapılabilecektir. Elektronik Faturaların muhafazasının T.C. sınırları içerisinde ve T.C. Kanunlarının geçerli olduğu yerlerde yapılması zorunludur. Bu zorunluluk yurt dışında ikincil bir arşivleme yapılmasına engel teşkil etmez.
- e) Kesilen faturanın başkanlığa aktarılması aynı günün sonunda yapılması gerekmektedir. Aktarılacak verinin boyutu ve teknik ayrıntılar nedeniyle oluşacak zorluklar karşısında özel bir aktarım zamanı belirlenebilir. Fatura bilgilerinin Başkanlığa aktarılması sırasında, mükellef adına söz konusu bilgileri güvenli elektronik imza ile imzalamaya yetkili kılınan ve Protokol ekinde Başkanlığa bildirilen personele ait güvenli elektronik imzanın kullanılması zorunludur.
- f) Elektronik Fatura Kayıt Sisteminden Yararlanmak Üzere Başvuruda Bulunmak İsteyen Mükelleflerin Sağlamaları Gereken Şartlar;

Sistem: Tüm faturaların elektronik ortamda düzenlenebildiği, arşivlenebildiği ve aktarılabilirdiği yazılım ve donanımı içeren bir bilgi işlem sistemine sahip olunmalıdır.

-Yetkin Personel: Sahip olunan bilgi işlem sisteminin etkin bir şekilde yönetilebilmesi ve işletilebilmesi için gerekli sayı ve nitelikte personel bulundurulmalıdır.

-Güvenlik: Sahip olunan bilgi işlem sistemine ait süreçlere ilişkin gerekli iç denetim mekanizmaları oluşturulmuş, teknik ve fiziki güvenlik sağlanmış olmalıdır.

Döküman: Bilgi işlem sistemi dahilinde kullanılan tüm yazılım ve donanım unsurları ile fatura düzenleme süreçlerine, iç denetim mekanizmalarına ve güvenlik önlemlerine ilişkin açıklamalar ve detaylar ayrıntılı bir şekilde dokümanlara bağlanmış olmalıdır.

Yer-Mekan: Bilgi işlem sistemini oluşturan her türlü donanım Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarının geçerli olduğu alanlarda bulundurulmalıdır.

- g) Bilgilerin başkanlığa aktarılamaması durumunda DVD-R ortamında ulaştırılacaktır. Sürekli olarak DVD-R ortamında bilgi ulaştırılan firmalara cezai müeyyide uygulanacaktır.
- h) Seri-Sıra Numarası Yerine Fatura ID Numarası Kullanımı

Sistemden yararlanan mükellefler, uygulamaya başladıkları andan itibaren düzenleyecekleri faturalarda, Seri-Sıra numarası yerine Fatura ID numarasını kullanacaklardır. Fatura ID numarası 3 haneli birim kod ve 15 haneli sıra numarası olmak üzere toplam 18 haneden oluşmaktadır. Fatura ID numarası içerisinde yer alan birim kodu, faturayı düzenleyen birim için belirlenecek alfa nümerik bir koddur. Birim kodu sayesinde mükellefler, organizasyon yapısı içerisinde fatura düzenlenen her bir birim için bir kod belirleyebilecek ve bu birimlerde üretilen faturalarda belirledikleri kodu kullanabilecektir. Birimlere kod atanırken, fonksiyonel ayırım yapılabileceği gibi farklı mekânlar için ya da fatura düzenleyen makineler bakımından da ayırım yapılabilir. Fatura ID numarası içerisinde yer alan sıra numarası ise 4 karakter yıl, 2 karakter ay ve 9 karakter müteselsil numaradan oluşmaktadır.

- i) Sistem Şerhi
Sistemden yararlanan mükellefler, uygulamaya başladıkları andan itibaren düzenlemiş oldukları faturaların alt kısmında açık ve okunaklı bir şekilde yer almak ve en az 8 punto büyüklüğünde ve kalın harflerle yazılmış olmak koşulu ile **“Bu fatura Elektronik Fatura Kayıt Sisteminde kayıtlıdır. Faturanın kayıtlı olduğuna ilişkin sorgulama www.efatura.gov.tr internet adresinden yapılabilir.”** şerhine yer vereceklerdir.

Sorumluluk ve Cezai Yaptırımlar

- a) Bilgi işlem sistemleri vasıtası ile entegrasyon yapan firmalar, sistemlerini 7 gün 24 saat açık tutmak zorundadırlar. Zorunlu haller dışında açık tutmayan firmaların Elektronik Fatura entegrasyon izinleri iptal edilip, sadece portal üzerinden yapabilmelerine izin verilecektir.
- b) Bilgi işlem sistemleri üzerinde yapacakları bakım, onarım ve gözden geçirme vb. işlemler nedeniyle erişim kesintiye uğrayacak ise bu kesintiden üç iş günü içerisinde hangi tarihte ve ne kadar süre ile sistemlerinin kesintiye uğrayacağını Gelir İdaresi Başkanlığı'na bildirmek zorundadır. Kesinti süresi hiç bir surette iki günü aşamaz.
- c) Elektronik fatura düzenlemek zorunda olan firmalar, Elektronik Fatura uygulamasına dahil başka bir firmaya kağıt fatura düzenlemeleri halinde bu faturalar düzenlenmemiş sayılır.
- d) Elektronik Fatura uygulamasına dahil firmalar, Elektronik Fatura uygulamasına kayıtlı olan diğer diğer firmalar tarafından gönderilen faturaları almak zorundadırlar.

E defter

1) E-Deftere başvurmak için;

a) Gerçek kişi mükelleflerin 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümleri çerçevesinde üretilen nitelikli elektronik sertifikaya sahip olmaları,

b) Tüzel kişi mükelleflerin 397 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde yer alan belirlemeler çerçevesinde elektronik fatura uygulamasından yararlanma iznine sahip olması ve bu çerçevede Mali Mühür temin etmiş olması,

c) Elektronik defter tutulması, kaydedilmesi, onaylanması, saklanması ve ibrazında kullanılacak yazılımın uyumluluk onayı almış bir yazılım olması.

2) E Defterin oluşturulması

Buna göre uygulamadan yararlanan tüzel kişiler, aylık dönemler itibarıyla oluşturdukları elektronik defterler için, aşağıda yer alan adımları izleyerek berat almak ve bunları istenildiğinde ibraz etmek üzere muhafaza etmek zorundadırlar.

a) Tüzel kişiler elektronik defterlerini, ilgili olduğu ayı takip eden ayın son gününe kadar (Hesap döneminin son ayına ait defterler kurumlar vergisi beyannamesinin verilme süresi sonuna kadar) kendilerine ait mali mühür ile onaylar.

b) Mühürlü defterler için berat dosyaları oluşturulur ve bu dosyalar Elektronik Defter Uygulaması aracılığı ile Başkanlığın onayına sunulur.

c) Başkanlık mali mührünü de içeren beratlar elektronik defter tutanlar tarafından indirilerek istenildiğinde ibraz edilmek üzere ilgili olduğu elektronik defterler ile birlikte muhafaza edilir.

3) Elektronik defterler ve beratların elektronik defter izni verilenlerin kendilerine ait bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi mecburi olup, üçüncü kişiler nezdinde ya da yurt dışında muhafaza işlemi Başkanlık ve Genel Müdürlük açısından herhangi bir hüküm ifade etmemektedir. Muhafaza yükümlülüğünün Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarının geçerli olduğu yerlerde yerine getirilmesi zorunludur.

5) Defterlerini elektronik ortamda oluşturmak, kaydetmek, muhafaza ve ibraz etmek isteyen tüzel kişi mükelleflerin 397 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde yer alan belirlemeler çerçevesinde **elektronik fatura uygulamasından yararlanma iznine sahip olmaları ve bu çerçevede Mali Mühür temin etmiş olmaları halinde e-defter imkânından yararlanmaları mümkündür.**