



VUK 509 (e Belge)  
e Defter Sıra No:3  
e SMM Başvuru ve Kullanım

Brüt Satış Hasılatı		Uygulama
₺35.000.000,00		
₺32.500.000,00		
₺30.000.000,00		
₺25.000.000,00		e-Fatura + e-Defter 10.000 (2013)
₺20.000.000,00		
₺15.000.000,00		
₺10.000.000,00		e-Fatura + e-Defter 104.721 (2016)
₺7.500.000,00		
₺5.000.000,00	Var	e-Arşiv Fatura
₺2.500.000,00		
₺0,00		

### E FATURA

E Fatura Kayıtlı Kullanıcı Sayısı		118.296
Kamu Kurumu Sayısı	10.596	
Özel Sektör Firma Sayısı	107.700	
Özel Entegratör Sayısı		86
E Fatura Saklama İzni Alan Entegratör Sayısı		71

### e Defter

Kayıtlı Kullanıcı Sayısı	85.703
Uyumlu Yazılım Sayısı	194

### E ARŞİV FATURA

e Arşiv Fatura Kayıtlı Kullanıcı Sayısı	45.799
e Arşiv Özel Entegratör Sayısı	79
Düzenlenen Toplam Fatura Sayısı (2016-2017-2018)	3.989.354.997

### e SMM

e SMM Kayıtlı Kullanıcı Sayısı	5.497
Özel Entegratör Sayısı	31

### e Bilet

E Bilet Kullanıcı Sayısı	28
e Bilet Özel Entegratör Sayısı	17

### E İRSALİYE

e İrsaliye Kayıtlı Kullanıcı Sayısı	932
Özel Entegratör Sayısı	55

:: Sadeleştirme ve basitleştirme 8 Genel Tebliğ  
VUK 454 01.01.2020,

VUK397 (e Fatura)

VUK 415 – 462 -463 (eBilet)

VUK 421 (2012 Kapsama Girenler ve Özel Entegratör)

VUK 433 (e Arşiv Fatura ve İrsaliye Yerine Geçer)

VUK 487 (Sevk İrsaliyesi-müstahsil makbuzu ve serbest meslek makbuzu  
19.11.2019)

yerine TEK bir Genel Tebliğ Taslağı Hazırlandı.(e-Dönüşüm 12 Uygulama  
oldu) (e Belgede İzleyen Yılın Başı Yerine İzleyen Yılın 7. ayı)

:: Kapsamının genişletilmesi amacıyla yeni dahil olacak mükellef grupları

:: Mevzuatımıza dahil olan yeni elektronik belge uygulamaları (e-Dekont, e-  
Sigorta Poliçesi, e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi, e-Döviz Alım-Satım  
Belgesi, e-Gider Pusulası )

ÖZET

:: e-Arşiv Fatura Uygulamasından da GİB tarafından mükelleflere ücretsiz olarak sunulan **PORTAL yöntemi** ile yararlanılabilmesi imkanının getirilmesi, (e Belge olarak GİB Portal üzerinden düzenlenebilenlerin Başkanlığa ait elektronik imza ya da mali mühür ile imzalanabilmesi öngörülmektedir)

:: e-Fatura ve e-Arşiv Fatura uygulamalarına kayıtlı olmayan mükelleflerce vergi mükellefi olmayanlara **30.000 TL**'yi, vergi mükellefi olanların 5.000 TL'yi aşması halinde söz konusu, faturaların e-Arşiv Fatura

:: ::Elektronik defter uygulamasında elektronik defterler oluşturuluncaya kadarki süreçte muhasebe kayıtların **Muhasebe Fişleri** ile tevsik olunması gerektiği,

## ÖZET

::Elektronik defter ve berat dosyalarının mükelleflerin sistemlerinde oluşabilecek elektronik vb. diğer ikincil kopyalarının Başkanlıkta veya Başkanlıktan izin alan saklamacı kuruluşlarda 1.1.2020 tarihinden itibaren **ayrıca saklanması zorunluluğunun getirilmesi, (Süreçler Değişti)**

:: e Defter Gönderme Süreleri Seçenekli Hale Geldi.

::Güvenli Mobil Ödeme ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (Perakende Satış Fişi yerine e-Arşiv Fatura 500 TL)

::**e-İrsaliye** (E Fatura Uygulamasına kayıtlı olmayan mükellefler ile nihai tüketiciler için de e İrsaliye düzenlenmesi sağlanmaktadır.)

:: **e-Müstahsil Makbuzu, e-Bilet, e-SMM**

::Cezalar

## ÖZET



Geçişte Kurallar Değişti

## e Defter

e Defter Uygulaması

e Elektronik Muhasebe Fişi

Saklama ve İmzalama

## e Fatura

Kapalı Sistem

e Fatura Uygulaması

e İrsaliye

## e Arşiv

Açık Sistem (İki Tarafında Sistemde Olması Gerekmez)

e Arşiv Fatura

e SMM

e Müstahsil Makbuzu

e Dekont

e Gider Pusulası

e Bilet

e Sigorta Komisyon Gider Belgesi

e Sigorta Poliçesi

e Döviz Alım Satım Belgesi

ÖZET



## E Defter Nedir ?

e-Defter, şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu hükümleri gereğince tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünü olup, bu uygulama yoluyla defter dosyalarının elektronik dosya biçiminde hazırlanması, kağıda bastırılmaksızın oluşturulması, kaydedilmesi, değişmezliğinin, bütünlüğünün ve kaynağının doğruluğunun elektronik imza/mali mühür araçları ile garanti altına alınması ve ilgililer nezdinde ispat aracı olarak kullanılabilmesi sağlanmaktadır.

**E-DEFTER BEYAN**

**ŞİRKET BİLGİLERİ**

ŞİRKET NO :  
UNVAN :  
TELEFON :  
FAX :  
E-POSTA :

**ŞİRKET YERİ BİLGİLERİ**

UNVAN :  
TELEFON :  
FAX :  
E-POSTA :  
SÖZLEŞME NO :

**VERGİ DENEYİMİ**

RESAP KODU	RESAP ADI	DÖNER İÇİ RESAPLARI	BİRİM	MİKTAR
391	Mevcutluğun KDV	200.000,00	TL	200.000,00
392	İndirilebilir KDV	200.000,00	TL	200.000,00
393	Net İçerikler	0,00	TL	0,00
394	Yük. Dış İçerikler	0,00	TL	0,00
395	Diğer İçerikler	0,00	TL	0,00

**BEYAN KONTROLÜNDEN SONRA**

DEĞER :

**ÖZET BİLGİLERİ**

:: Türk Ticaret Kanununun 397 nci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca bağımsız denetime tabi olan şirketler.

:: 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli cetvellerde yer alan idare, kurum ve kuruluşlar ile iktisadi kamu kuruluşlarının e-Defter uygulamasından yararlanma zorunluluğu bulunmamakla birlikte isteğe bağlı olarak uygulamaya dâhil olabilirler.

:: Başkanlık, yapılan analiz veya inceleme çalışmaları neticesinde riskli ya da vergiye uyum düzeyi düşük olduğu tespit edilen mükellefleri veya mükellef gruplarını faaliyet, sektör ve ciro tutarına bağlı olmaksızın, yazılı bildirim yapmak ve geçiş hazırlıkları için en az 3 ay süre vermek suretiyle e-Defter uygulamasına geçme zorunluluğu getirmeye yetkilidir.

**:: e-Fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu bulunan mükellefler.**

## E Defter Uygulamasına Zorunlu Geçiş Kriterleri (Hasılat Kriteri Yok)

## E Defter Uygulamasına Zorunlu Geçiş Tarihleri

KANUNİ DÜZENLEME	BRÜT SATIŞ HASILATI	SEKTÖR	GEÇİŞ TARİHİ	İHTİYARİ/ZORUNLU
VUK 454	10 MİLYON		01.01.2020	ZORUNLU
VUK 509	5 MİLYON	e-Fatura Uygulamasına Dahil Olanlar	e-Fatura uygulamasına dahil olunan tarihi takip eden Yıl Başında	ZORUNLU
VUK 509	Brüt Satış hasılatından Bağımsız Olarak Sektörel Geçişlerde	e-Fatura Uygulamasına Dahil Olanlar	e-Fatura uygulamasına dahil olunan tarihi takip eden Yıl Başında	ZORUNLU
Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No: 1)'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sıra No: 3)		Bağımsız Denetime Tabi olan Şirketler	01.01.2020	ZORUNLU
Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No: 1)'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sıra No: 3)		5018 Sayılı Kanuna Tabi idare, kurum ve kuruluşlar ile iktisadi kamu kuruluşları	e Fatura Uygulamasından yararlanma zorunluluğu, usul ve esasları Muhasebat Genel Müdürlüğü'nce tespit edilen Bütünleşik Kmau Mali Yönetim Sistemi Çerçevesinde belirlenir	

**Örn:Hal Kayıt Sistemi DBS Önce Bilanço, Sonra e Deftere Geçmeli)**

5 Milyon Hasılat  
2020 Yılında Oluşan  
Firma

2021

Ocak

Şubat

Mart

Nisan

Mayıs

Haziran

Temmuz

Ağustos

Eylül

Ekim

Kasım

Aralık

01.01.2022

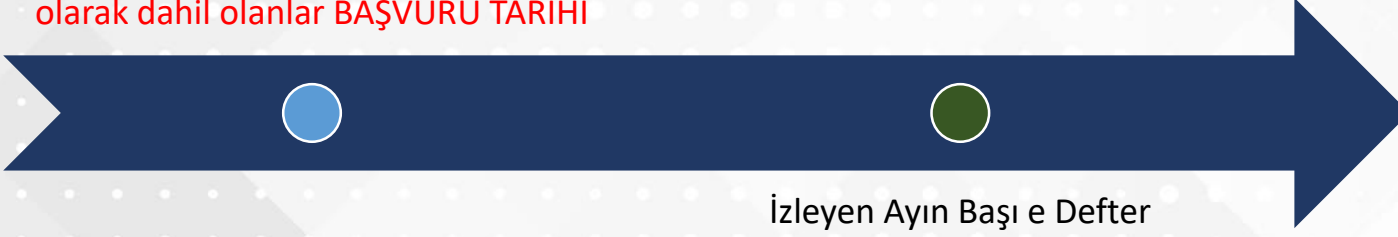
Gelir Vergisi

Kurumlar Vergisi

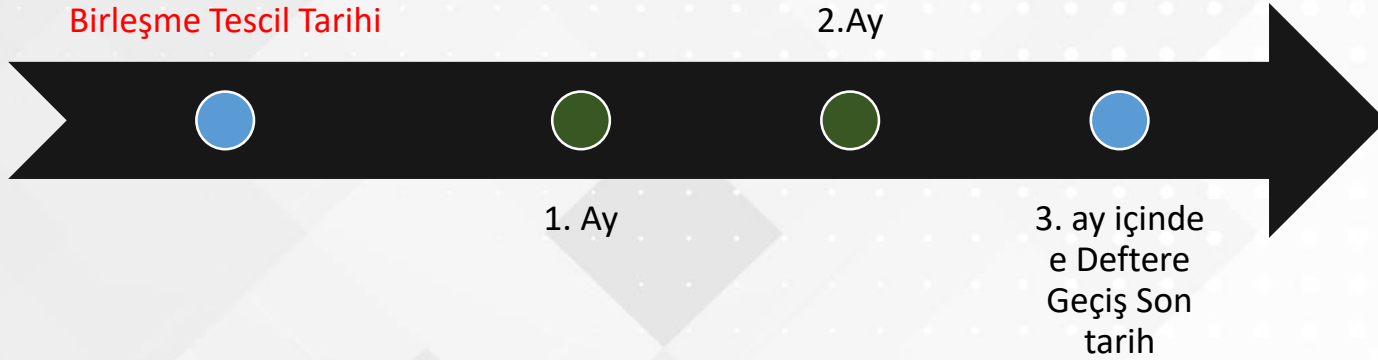
e Faturaya Geçiş  
01.07.2021

e Deftere Geçiş 01.01.2022

Defter Beyan Sistemi Dışında Kalan  
Mükelleflerinde İstemeleri Halinde e  
Defter Uygulamasına isteğe bağlı  
olarak dahil olanlar BAŞVURU TARİHİ



Nevi Değişikliği Bölünme,  
Birleşme Tescil Tarihi



E Defter Uygulaması Nevi Değişikliği ve Birleşme,  
Devir Durumlarında Geçiş Diğer Hususlar

:: Nevi  
Değişikliği

:: Unvan  
Değişikliği

:: Birleşme,  
Bölünme,  
Devir

:: Süresi  
Sonunda

e Defter-e Belge  
Başvuru Süreci

Mali Mühür Başvuru yapılır



Mali Mühür Cihazı Kurye  
İle Teslim Alındıktan  
Sonra Bilgisayara Kurulum  
İşlemleri Yapılır

YENİ

:: Uyumlu Yazılım Seçimi  
Oluşturulma

:: İmzalama, Gönderme ve  
Saklama Yöntem Seçimi  
Vekaletname

GIB Üzerinden Başvuru  
İşlemleri

Farklı Zamanlarda 1  
tane daha yedek  
alınmalı

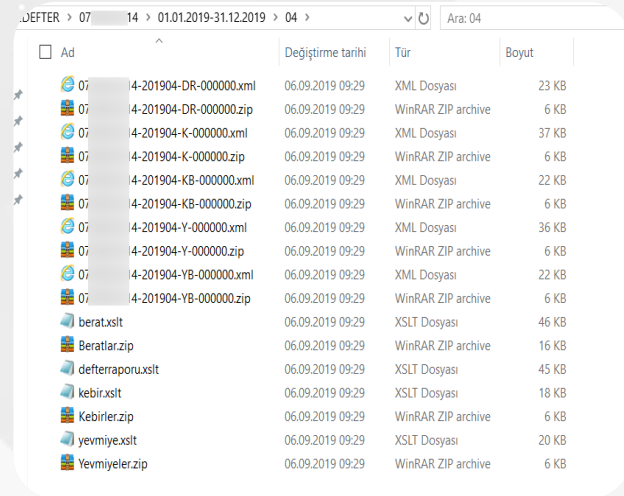
Gerçek Kişi  
Mükellefler için e  
İmza ya da Mali  
Mühür alınabilir

Elektronik Defter  
başvurusunda  
tarih seçilmez ise  
izleyen ayın  
birinden otomatik  
olarak e Defter  
başlamaktadır

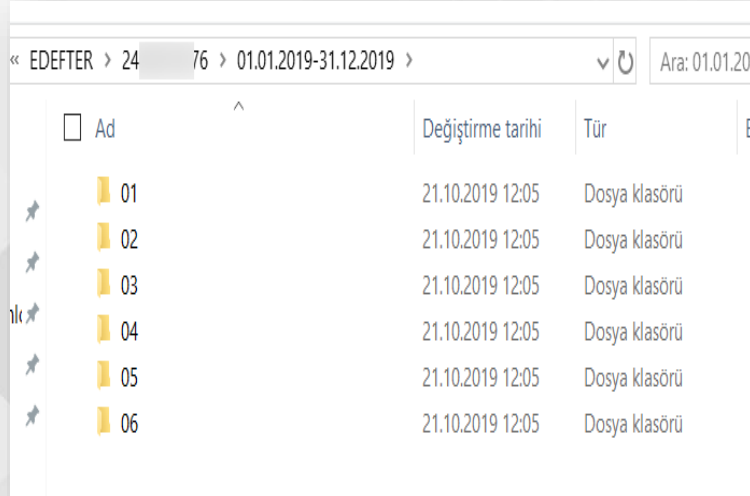
E Defter Uygulamasına Geçmek İçin Yapılması  
Gerekenler

e-Defter uygulamasına dâhil olanlar, [edefter.gov.tr](http://edefter.gov.tr) adresinde duyurulan format ve standartlara uygun olarak **aylık dönemler** itibarıyla e-Defterlerini oluşturmaya ve saklamaya başlayacaklardır. Bu Tebliğ kapsamında e-Defter uygulamasına dahil olan mükellefler dahil oldukları aydan itibaren söz konusu defterlerini kâğıt ortamında tutamazlar.

Bu mükelleflerin kağıt ortamında tuttukları defterler hiç tutulmamış sayılır.



Ad	Değiştirme tarihi	Tür	Boyut
07 4-201904-DR-000000.xml	06.09.2019 09:29	XML Dosyası	23 KB
07 4-201904-DR-000000.zip	06.09.2019 09:29	WinRAR ZIP archive	6 KB
07 4-201904-K-000000.xml	06.09.2019 09:29	XML Dosyası	37 KB
07 4-201904-K-000000.zip	06.09.2019 09:29	WinRAR ZIP archive	6 KB
07 4-201904-KB-000000.xml	06.09.2019 09:29	XML Dosyası	22 KB
07 4-201904-KB-000000.zip	06.09.2019 09:29	WinRAR ZIP archive	6 KB
07 4-201904-Y-000000.xml	06.09.2019 09:29	XML Dosyası	36 KB
07 4-201904-Y-000000.zip	06.09.2019 09:29	WinRAR ZIP archive	6 KB
07 4-201904-YB-000000.xml	06.09.2019 09:29	XML Dosyası	22 KB
07 4-201904-YB-000000.zip	06.09.2019 09:29	WinRAR ZIP archive	6 KB
berat.xslt	06.09.2019 09:29	XSLT Dosyası	46 KB
Beratlar.zip	06.09.2019 09:29	WinRAR ZIP archive	16 KB
defterraporu.xslt	06.09.2019 09:29	XSLT Dosyası	45 KB
kebir.xslt	06.09.2019 09:29	XSLT Dosyası	18 KB
Kebirler.zip	06.09.2019 09:29	WinRAR ZIP archive	6 KB
yevmiye.xslt	06.09.2019 09:29	XSLT Dosyası	20 KB
Yevmiyeler.zip	06.09.2019 09:29	WinRAR ZIP archive	6 KB



Ad	Değiştirme tarihi	Tür
01	21.10.2019 12:05	Dosya klasörü
02	21.10.2019 12:05	Dosya klasörü
03	21.10.2019 12:05	Dosya klasörü
04	21.10.2019 12:05	Dosya klasörü
05	21.10.2019 12:05	Dosya klasörü
06	21.10.2019 12:05	Dosya klasörü

## E Defter Dosyalarının Oluşturulması ve Berat Dosyalarının e Defter Uygulamasına Yüklenmesi

YENİ

Vergi Usul Kanununun 219 uncu maddesinin (b) bendinde belirtilen ve defter kaydı yerine geçecek belgelerin (bundan sonra “Muhasebe Fişi” olarak anılacaktır), e-Defter kayıtları ile birlikte muhafaza edilmesi ve yetkili mercileri tarafından istenildiğinde ibraz edilmesi zorunludur.

Elektronik defterlere ilişkin muhasebe kayıtlarını 213 sayılı Vergi Usul Kanunu’nun 219 uncu maddesinin (b) bendinde belirtilen “muhasebe fişleri”, “primanota” ve “bordro” gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan mazbut vesikalarla gerçekleştirilmesi ve bu belgeleri elektronik defter kayıtları ile birlikte muhafaza ve yetkili mercileri tarafından istenildiğinde ibraz etmeleri gerekmektedir. Elektronik defterlerin oluşturulmasına **ilişkin sürelerden önce, defter kayıtlarının varlığı tanzim olunan muhasebe fişleri, primanato ve bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan mazbut vesikalarla tevsik ve ispat olunması gerekmektedir. Muhasebe kayıtlarının gerçekleştirilmesinde kullanılan muhasebe fişleri kağıt ortamda muhafaza edilebileceği gibi Başkanlıkça belirlenecek usul ve esaslara uygun olması koşuluyla elektronik ortamda da muhafaza edilebilecektir. Muhasebe fişlerinin elektronik ortamda muhafaza edilmesine ilişkin usul ve esaslar [www.edefter.gov.tr](http://www.edefter.gov.tr) internet adresinde yayınlanacak “e-Defter Uygulama Kılavuzunda” açıklanacaktır.”**

## E Defter Elektronik Muhasebe Fişi



Defter ve Berat Dosyalarının Oluşturulma, Nes veya Mali Mühürle İmzalama ve Onaylamada Seçenek

YENİ

Dönem	Mükellefiyet Türü	Aylık Yükleme Tercihinde Bulunulması Halinde
Ocak	Gelir Vergisi / Kurumlar Vergisi Mükellefi	Nisan Ayı Sonu
Şubat	Gelir Vergisi / Kurumlar Vergisi Mükellefi	Mayıs Ayı Sonu
Mart	Gelir Vergisi / Kurumlar Vergisi Mükellefi	Haziran Ayı Sonu
Nisan	Gelir Vergisi / Kurumlar Vergisi Mükellefi	Temmuz Ayı Sonu
Mayıs	Gelir Vergisi / Kurumlar Vergisi Mükellefi	Ağustos Ayı Sonu
Haziran	Gelir Vergisi / Kurumlar Vergisi Mükellefi	Eylül Ayı Sonu
Temmuz	Gelir Vergisi / Kurumlar Vergisi Mükellefi	Ekim Ayı Sonu
Ağustos	Gelir Vergisi / Kurumlar Vergisi Mükellefi	Kasım Ayı Sonu
Eylül	Gelir Vergisi / Kurumlar Vergisi Mükellefi	Aralık Ayı Sonu
Ekim	Gelir Vergisi / Kurumlar Vergisi Mükellefi	Sonraki Yıl Ocak Ayı Sonu
Kasım	Gelir Vergisi / Kurumlar Vergisi Mükellefi	Sonraki Yıl Şubat Ayı Sonu
	Gelir Vergisi Mükellefi	Sonraki Yıl Mart Ayı Sonu
Aralık	Kurumlar Vergisi Mükellefi	Sonraki Yıl Nisan Ayı Sonu

DÖNEM	Mükellefiyet Türü	Geçici Vergi Dönemleri Bazında Yükleme Tercihinde Bulunulması Halinde
Ocak	Gelir Vergisi / Kurumlar Vergisi Mükellefi	Mayıs Ayı Sonu
Şubat	Gelir Vergisi / Kurumlar Vergisi Mükellefi	
Mart	Gelir Vergisi / Kurumlar Vergisi Mükellefi	Ağustos Ayı Sonu
Nisan	Gelir Vergisi / Kurumlar Vergisi Mükellefi	
Mayıs	Gelir Vergisi / Kurumlar Vergisi Mükellefi	
Haziran	Gelir Vergisi / Kurumlar Vergisi Mükellefi	Kasım Ayı Sonu
Temmuz	Gelir Vergisi / Kurumlar Vergisi Mükellefi	
Ağustos	Gelir Vergisi / Kurumlar Vergisi Mükellefi	
Eylül	Gelir Vergisi / Kurumlar Vergisi Mükellefi	
Ekim	Gelir Vergisi / Kurumlar Vergisi Mükellefi	Gelir Vergisi Mükellefleri İçin Mart Ayı Sonuna Kadar, Kurumlar Vergisi Mükellefleri İçin Nisan Ayı Sonuna Kadar
Kasım	Gelir Vergisi / Kurumlar Vergisi Mükellefi	
Aralık	Gelir Vergisi / Kurumlar Vergisi Mükellefi	

Defter ve Berat dosyalarını oluşturma, NES veya Mali Mühürle imzalama/onaylama ve Başkanlık onaylı berat dosyalarını alma süreleri

213 sayılı Vergi Usul Kanununun 18. Maddesinde; “...Resmi tatil günleri süreye dahildir. Şu kadar ki, sürenin son günü resmi tatile rastlarsa tatili takibeden ilk iş gününün tatil saatinde biter....” hükmü yer almaktadır

YENİ



Özel vekaletnamede veya muvafakatnamede; hangi ay/yıl/hesap dönemine ait e-Defter ve beratların hangi özel entegratör veya yazılım uyumluluk onayı verilen yazılım firmaları ya da meslek mensubu tarafından imzalanmasına yetki verildiği açık bir şekilde belirtilmeli ve mükellef tarafından söz konusu vekâletname veya muvafakatname bilgilerinin e-Defter uygulaması aracılığı ile Başkanlık sistemine yüklenmesi gerekmektedir.



E Defter Onaylanması, Yüklenmesi ve Saklanması  
(Muvafakatname)

::Herhangi bir **kesinti veya sistem arızası nedeni ile beratların** Başkanlık tarafından onaylanması işleminin gerçekleştirilememesi durumunda söz konusu beratlar, NES veya Mali Mühür ile **zaman damgalı** olarak imzalanacak veya onaylanacaktır. Bu kapsamda kullanılacak olan zaman damgaları TÜBİTAK-UEKAE'den temin edilecektir. Beratların, Başkanlığa sunumunu engelleyen kesinti veya arıza durumunun ortadan kalkmasını takiben ilgili beratların tekrar Başkanlık onayına sunulması işlemi gerçekleştirilecektir.

**Aylık dönem, sadece onaya sunulan ayın defter kayıtlarını ifade etmekte olup, önceki aylara ait kayıtları içermez. Hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde de e-Defter tutmaya başlanabilir.** Ancak hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde e-Defter tutmaya başlayanlar, başladıkları tarihi izleyen bir aylık süre içerisinde eski defterlerine kapanış tasdiki yaptıracaklardır.

## E Defter Gönderimi Diğer Hususlar

:: e-Defter dosyaları ve bunlara ait berat dosyaları birbirleri ile ilişkili şekilde elektronik ortamda, **muhasabe fişleri** ise kağıt ve/veya elektronik ortamda, istenildiğinde ibraz edilmek üzere muhafaza edilmek zorundadır.

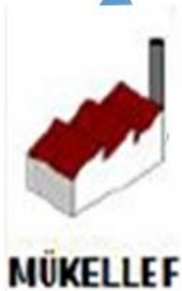
:: (e İmza+Mali Mühür)e-Defter dosyaları, berat dosyaları ve elektronik ortamda oluşturulan muhasabe fişlerinin veri bütünlüğünün sağlanması ile **kaynağının inkâr edilmezliği**, NES veya Mali Mühür ile garanti altına alındığı için kağıt ortamında saklanmayacak (kağıt ortamda tutulması tercih edilen muhasabe fişleri hariç) ve elektronik ortamdaki bu dosyaların kağıt ortamdaki hali hukuken hüküm ifade etmeyecektir.

: (İbraz) Defterlerini elektronik ortamında tutanlar, e-Defter dosyaları, elektronik ortamda oluşturulan muhasabe fişleri ve ilgili berat dosyalarını vergi kanunları, Türk Ticaret Kanunu ve diğer düzenlemelerde yer alan **süreler dâhilinde elektronik, manyetik veya optik ortamlarda** (kağıt ortamda tutulması tercih edilen muhasabe fişleri kağıt ortamda) muhafaza ve istenildiğinde elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla eksiksiz ve okunabilir şekilde ibraz etmekle yükümlüdür

## E Defter Dosyaları, Berat Dosyaları ve Muhasebe Fişlerinin Muhafaza ve İbrazı



Birincil Kopya Sorumluluğu  
Saklanması Mecburi



MÜKELLEP

İkincil Kopya



Özel  
Entegratör



10 Yıl  
01.01.2020

E Defter Dosyaları, Berat Dosyaları ve Muhasebe  
Fişlerinin Muhafaza ve İbrası


Durumlar	Hiç e Defter Oluşturulamama Durumunda	Bozulması, Silinmesi, Zarar Görmesi veya İşlem Görememesi sebebiyle ikincil kopyalarında elde edilememesi
Mücbir Sebepler		Tevsik Edici Belgelerle Birlikte 15 gün içinde ticari işletmesinin bulunduğu Yetkili Mahkemesine başvurarak kendisine bir zayi belgesi verilmesi istenmeli ve zayi belgesi ile birlikte Başkanlığa yazılı olarak başvurulmalı
Mükellefin iradesi dışında gelişen durumlarda (Elektronik İmza Ya da Mali Mühür Bozulması Çalınması vb. )	mükellefler söz konusu durumu ve yeni elektronik imza aracının/mali mührün teminine yönelik başvuru işlemlerinin yapıldığını tevsik eden bilgi ve belgelerle Başkanlığa başvurmak zorundadır. Yeni elektronik imza aracının/mali mührün temin edilmesini müteakip en geç üç iş günü içinde imzalanan e-Defter ve/veya berat dosyalarının Başkanlık sistemine yüklenmesi gerekmektedir.	
Mükellefin Kusurundan Kaynaklı Durumlar ( e-Defterlerini oluşturdukları ve muhafaza ettikleri bilgi işlem sistemlerinin haczedilmesi veya bu sistemlere yetkili mercilerce el konulması halinde,)	Durumu en geç üç iş günü içerisinde Başkanlığa bildirmek ve kayıtlarını nasıl tamamlayacağına ilişkin ayrıntılı bir plan sunmak zorundadır.	

## Diğer Hususlar

## E Belge

← → ↻ ebelge.gib.gov.tr/anasayfa.html ☆

**GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI** **e-Fatura** **Ana Sayfa** e-Fatura e-İrsaliye e-Arşiv e-SMM e-Müstahsil Makbuzu e-Bilet SSS İletişim



Elektronik belgeleri düzenleyen 509 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği Resmi Gazete'de yayımlandı. Söz konusu Tebliğe ulaşmak için [tıklayınız..](#)

e-Belge uygulamalarına mükellef grupları itibarıyla başlama tarihlerini gösterir tabloya ulaşmak için [tıklayınız..](#)

Güvenli Mobil Ödeme ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine İlişkin Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No:507) Resmi Gazete'de Yayınlandı. Söz konusu Tebliğe ulaşmak için [tıklayınız..](#)

☑️ ↻ ❌ 📱

## UYGULAMADAN YARARLANMA YÖNTEMLERİ

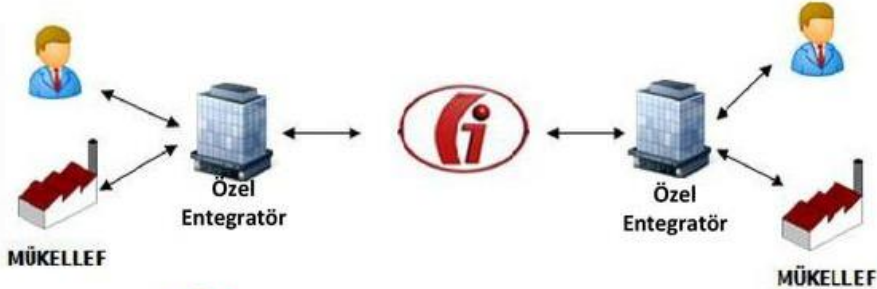
### 1 e Belge Portalleri aracılığı ile GIB Portal Yöntemi

- Web uygulaması
- Temel fonksiyonlar
- Küçük işletmeler için uygun



### 2 Doğrudan Entegrasyon Yöntemi

- Gelişmiş bilgi işlem sistemi
- Doğrudan bağlantı
- Arşivleme
- Büyük işletmeler için uygun



### 3 Özel Entegratör Yöntemi

- Başkanlıktan onay almış özel entegratörler aracılığıyla fatura gönderimi

ÖZET



### Brüt Satış Hasılatı 5 Milyona Kadar Sektörel Geçişlerde

Uygulama	e Fatura	e Defter
e Arşiv Fatura	Zorunlu	Zorunlu
e Sigorta Komisyon Gider Belgesi	Zorunlu	Zorunlu
e Müstahsil Makbuzu	Zorunlu	Zorunlu
e Sigorta Poliçesi	Zorunlu	Zorunlu
e Bilet	Zorunlu	Zorunlu
e Gider Pusulası	Zorunlu	Zorunlu
e Poliçe	Zorunlu	Zorunlu
e İrsaliye	Zorunlu	Zorunlu

VUK 509

# Genel Düzenleme

Değişiklik Öngören Kriterler	Yürürlükteki Uygulama	Tebliğdeki Uygulama
<b>Ciro Limiti</b> <b>Brüt Satış Hasılatı/Gayri safi iş hasılatı</b>	10 Milyon TL -İade, İskonto Düşülmeden Önceki Gelir Tablosu 60 grubu	<b>5 Milyon TL</b> -İade, İskonto Düşülmeden Önceki Gelir Tablosu 60 grubu
<b>Zorunlu Uygulamalar</b>	e-Fatura + e-Defter	e-Fatura + e-Defter+ e-Arşiv Fatura
<b>Hasılat İçin Geçerli Olan Mali Yıl</b>	2014 ve Müteakip Yıllar	2018 ve Müteakip Yıllar
<b>Geçiş Tarihi (Cirodan dolayı)</b>	2016 yılında ciroyu sağlamış olanlar, 01.01.2018	<b>01.07.2020</b> <b>Müteakip yıllarda şartı taşıyan yılı takip eden 7. ay</b>

# Elektronik Ortamda Düzenlenen Belgeler (Madde:5)

Değişiklik Öngören Kriterler	Yürürlükteki Uygulama	Taslaktaki Uygulama	E Fatura Geçiş Süresi
<b>Elektronik Defter Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu</b>	a)Brüt Satış Hasılatı:10 Milyon	<p>1- 2018 veya müteakip hesap dönemleri brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) 5 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler.</p> <p>2- 6/6/2002 tarihli ve 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli I sayılı listedeki malların imali, ithali, teslimi vb. faaliyetleri nedeniyle Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu (EPDK)'ndan lisans alan mükellefler.</p> <p>3- 6/6/2002 tarihli ve 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malları imal, inşa ve/veya ithal edenler.</p> <p>b) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli cetvellerde yer alan idare, kurum ve kuruluşlar ile iktisadi kamu kuruluşlarının elektronik defter uygulamasından yararlanma zorunluluğu bulunmamakla birlikte isteğe bağlı olarak uygulamaya dahil olabilirler.</p>	<p><b>Bayilik Lisansı</b> <b>2018 Yılı ---- 01.01.2020</b></p> <p><b>EPDK Lisans(BAYİLİK) ya da ÖTV Mük. 2019 ise 01.01.2020</b> <b>2020 ve müt. Lisans ya da ÖTV Tesis Ayı izleyen 4.ay başı</b>(bu suretle hesaplanan tarih ile yıl sonu tarihi arasındaki sürenin 3 aydan az kalması veya hesaplanan tarihin ertesi yıla sarkması halinde; ertesi yılın başından)</p> <p><b>1/1/2020 tarihine kadar (2020 ve müteakip hesap dönemlerinden itibaren bu paragrafta belirtilen işler ile iştigal üzere işe başlayacak mükelleflerin ise işe başlama tarihinden itibaren 3 ay içinde)</b></p>

# Elektronik Ortamda Düzenlenen Belgeler (Madde:4-1)

**YENİ**

Değişiklik Öngören Kriterler	Yürürlükteki Uygulama	Taslaktaki Uygulama
<b>İhracat İşlemleri (KDV 11.Madde Kapsamında Mal İhracı ve yolcu beraberli eşya ihracı)</b>	<p>e-Fatura uygulamasına kayıtlı mükelleflerin, gümrük beyannameli mal ihracı ile yetkili aracı kurumlar yoluyla iade alınan yolcu beraberli eşya ihracı işlemlerinde zorunlu.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- İadenin gümrükten çıkarken banka şubesinden alınması,</li><li>- İadenin gümrük çıkışından sonra alınması,</li><li>- Verginin elden iadesi ve</li><li>- İadenin avans olarak ödenmesi</li></ul> <p>yöntemleri kullanılıyorsa, bunlar daha önce yapıldığı gibi, matbu (kağıt veya e-Arşiv fatura) olarak düzenlenmeye devam etmekteydi</p>	<p>e-Fatura uygulamasına kayıtlı mükelleflerin bavul ticareti kapsamında düzenleyeceği ÖZEL FATURA'ların da 1.1.2020 den itibaren e-Fatura olarak düzenlenmesi zorunluluğu geliyor.</p> <p>Mal ihracı ve yolcu beraberli eşya ihracı uygulamasında bir değişiklik yoktur. Önceki düzenlemeler halen aynıdır.</p>

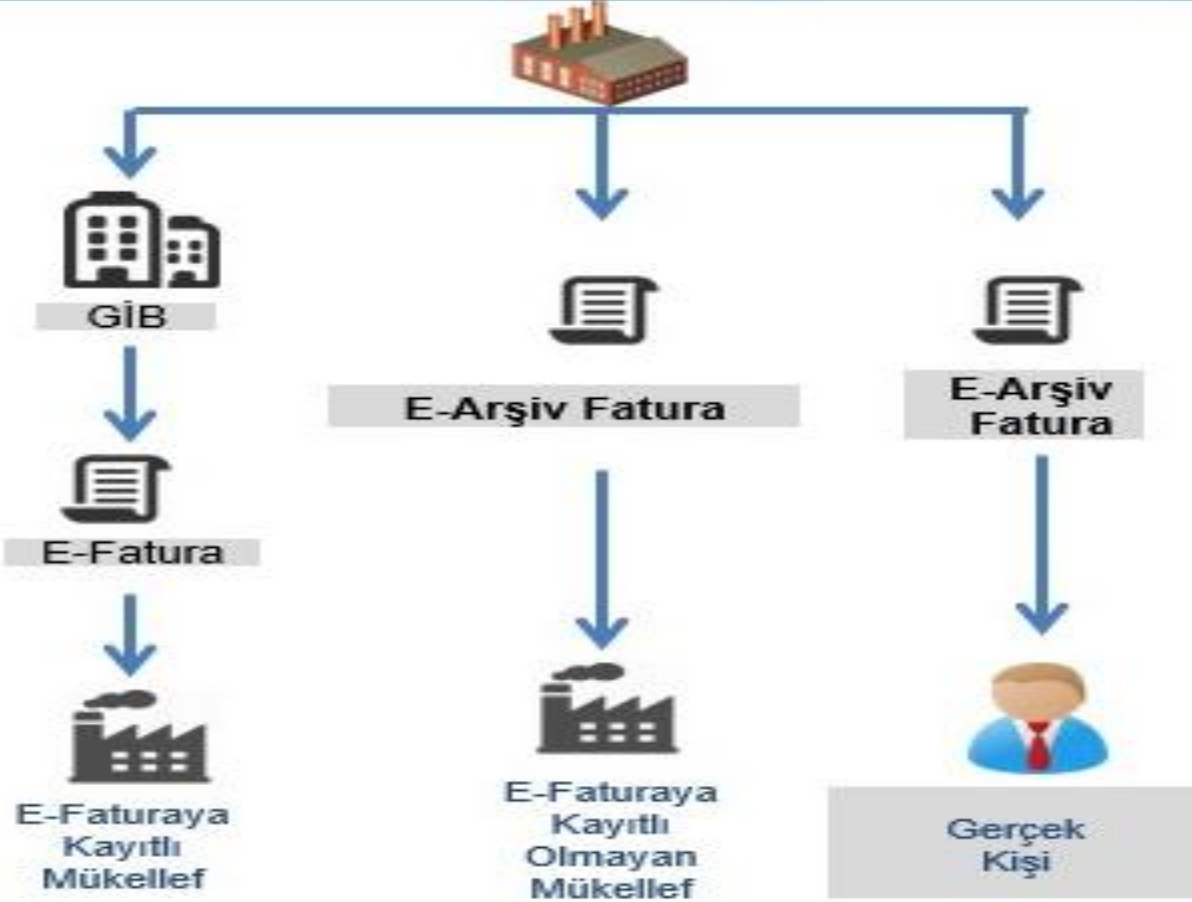
KANUNİ DÜZENLEME	BRÜT SATIŞ HASILATI/SEKTÖR KRİTERİ	GEÇİŞ TARİHİ	İHTİYARİ/ZORUNLU
VUK 454 + İsteğe Bağlı e Fatura Sistemine Geçenler	10 MİLYON + İsteğe Bağlı	01.01.2020	ZORUNLU
VUK 454	10 MİLYON	01.01.2020	ZORUNLU
VUK 509	5 MİLYON	01.07.2020	ZORUNLU
VUK 509	ÖTV 1 Sayılı Listedeki imali, ithali, teslimi vb Nedeniyle EPDK Bayilik Lisansı	2019 Yılında Gerçek. 01.07.2020 (Sonraki Yıllar Mütacakip 4. Ayın Başı)	ZORUNLU
VUK 509	ÖTV III Sayılı Listedeki malları imal, inşa ve/veya ithal edenler	2019 Yılında Gerçek. 01.07.2020 (Sonraki Yıllar Mütacakip 4. Ayın Başı)	ZORUNLU
VUK 509	e-Ticaret paydaşı olan internet satış platformları, internet ortamında ilan yayınlayanlar ve internet reklam araçları e- Fatura ve e-Arşiv Fatura uygulamasına geçmek	01.07.2020 Tarihine Kadar. 2020 Yılından İtibaren bu işleri yapanlar mükellefiyet tarihinden itibaren 3 ay içinde)	ZORUNLU
VUK 509	Komisyoncu veya Tüccar Olarak Sebze-Meyve Ticareti Yapanlar	01.01.2020 Yılında (2020 Yılı Mütacakip Yıllar içinde mükellefiyeti olanlar işe başlama tarihinden itibaren 3	ZORUNLU
VUK 509	5018 Sayılı Kanuna Tabi İdare, kurum ve kuruluşlar ile İktisadi kamu kuruluşları	e Fatura Uygulamasından yararlanma zorunluluğu, usul ve esasları Muhasebat Genel Müdürlüğü'nce tespit edilen Bütünlük Kmau Mali Yönetim Sistemi Çerçevesinde belirlenir	

VUK 509  
E Fatura Geçiş Tarihleri  
(2018-2019 5 Milyon  
01.07.2020)

# Elektronik Ortamda Düzenlenen Belgeler (Madde:4-2)

Değişiklik Öngören Kriterler	Yürürlükteki Uygulama	Taslaktaki Uygulama	e-Arşiv Fatura Geçiş Süresi
<b>E-Arşiv Fatura Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu</b>	a)Brüt Satış Hasılatı 5 Milyon + İnternette Satış	<ul style="list-style-type: none"> <li>14.12.2012 tarih ve 28497 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 421 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile 20/06/2015 Tarih ve 29392 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 454 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde belirtilen açıklamalara göre, elektronik defter ve elektronik fatura uygulamalarına dahil olma zorunluluğu bulunan mükellefler, en geç <b>1/9/2019</b> tarihine kadar başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını tamamlayarak e-Arşiv Fatura uygulamasına geçmek ve bu tarihten itibaren düzenleyecekleri faturaları, Bu Tebliğin 14 üncü maddesinde belirtilen istisnai durumlar haricinde e-Fatura veya e-Arşiv Fatura olarak düzenlemeleri zorunludur.</li> <li>Aracı Hizmet Sağlayıcıları, İnternet Reklamcılığı Hizmet Aracıları ile İnternet Ortamında İlan Yayınlayanların e-Arşiv Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu</li> </ul>	<p><b>E Fatura Uygulamasına zorunlu/İhtiyari olarak geçenler</b></p> <p><b>İnternet Üzerine satışa/reklama aracılık edenler, ilan yayınlayanlar</b></p> <p><b>Kendi internet sitesinde mal satanlar internet platformu değildir onlar genel esaslara tabiidir. başka yere reklam verenler değil, reklamı yayınlayanlar e-arşiv fatura ya geçmesi gerekiyor.</b></p> <p><b>Analiz/İnceleme neticesinde riskli ya da vergiye uyum düzeyi düşük olduğu tespit edilenler</b></p>

## E-FATURA + E-ARŞİV



E Arşiv Fatura

## e-Fatura ve e-Arşiv Farkı

### e-Fatura Süreci

- ✓ Faturalar alıcısına GİB üzerinden iletilir.
- ✓ Tüm fatura detayları GİB'e gönderilir.



### e-Arşiv Süreci

- ✓ Faturalar kağıt ortamda veya mail ile alıcısına iletilir.
- ✓ GİB'e sadece fatura özet bilgileri iletilir.



E Arşiv Fatura



e-Fatura ve e-Arşiv Fatura benzerlik ve farklılıklar

**:: e-Fatura ve e-arşiv fatura bir işletmenin fatura süreçlerinin tamamıyla elektronik ortama geçirilmesini sağlayan ve birbirini tamamlayan bütünleşik iki uygulama. e-Fatura ve e-Arşiv Fatura nerede ayrılıyor sorusunun ise birkaç yanıtı var. İki fatura türü özellikle yapısal anlamda benzer olmakla birlikte farklı yönleri daha fazla.**

Firmaların, faturalarının tamamını elektronik ortama taşınması adına e-fatura ve e-arşiv fatura uygulamalarının kullanımı önemli bir adım olacaktır. Bu iki uygulama birbirinin ikamesi değil tamamlayıcısı olarak düşünülmelidir.

**E Fatura ve E Arşiv Fatura  
Benzerlikler/Farklılıklar**

### BENZERLİKLER VE FARKLILIKLAR

e FATURA e ARŞİV FATURA

İzne Bağlı Olarak Kendi Bilgi İşlem Sistemi ya da Özel Entegratör aracılığı ile kullanılabilir

X

X

E Arşiv Fatura düzenleyebilmek için de öncelikle E Fatura Kullanıcısı olmak gerekli

X

X

UBL-TR (Universal Business Language – Uluslararası İşletme Dili Türkiye Özelleştirmesi) formatında elektronik ortamda oluşturulur ve mali mühür/elektronik imzalanır.

X

X

Gelir İdaresi tarafından belirlenen formatta elektronik imzalı şekilde hazırlanır ve saklanır. Gerektiğinde ikisi de düzenleyicisi tarafından elektronik ortamda ibraz edilebilmelidir.

X

X

e-Fatura ve e-arşiv fatura mükellefin kendi bilgi işlem sisteminin dışında Başkanlık'tan izin almış saklamacı kuruluşlarca saklanabilir. Muhafaza ve ibraz her şekilde elektronik ortamda Başkanlık tarafından belirtilen formatta olmak zorundadır.

X

X

e-Fatura ve e-arşiv fatura çıktısı belirli şartları sağladığında irsaliye yerine de kullanılabilir.

X

X

## E Fatura ve E Arşiv Fatura Benzerlikler

BENZERLİKLER VE FARKLILIKLAR	e FATURA	e ARŞİV FATURA
e-Fatura zarf içerisinde, Başkanlık Merkezi Platformu üzerinden alıcının posta kutusuna iletilir. e-Arşiv Fatura uygulaması kapsamında oluşturulan faturaların alıcıya iletimine e-Fatura uygulamasından farklı olarak GİB aracılık etmemektedir.	X	
e-Fatura'dan farklı olarak e-Arşiv Fatura uygulamasında, günlük olarak GİB'e raporlama yapılır. Bu rapor, günlük olarak oluşturulup gönderilen ve iptal edilen e-arşiv faturalara ait bilgileri içerir. Rapor, GİB tarafından belirlenen XML formatında oluşturulup, XadES-A (XML Advanced Electronic Signature-Archival- XML Arşiv İmzası) ile NES/mali mührü ve zaman damgasını içerecek şekilde günlük olarak ve takip eden gün saat 24:00'e kadar Başkanlık sistemine web servis üzerinden gönderilir.		X
e-Fatura sadece uygulama üzerinden elektronik ortamda alıcısına iletebilir.	X	
e-Arşiv Fatura ise alıcısına kağıt olarak teslim edilebilir ya da e-posta olarak gönderilebilir.		X
e-Fatura ile e-Arşiv Fatura uygulamasında kullanılan fatura birim kodları farklı olmak zorundadır. Ayrıca internet üzerinden yapılan satışlara dair düzenlenen e-arşiv faturaların birim kodları da genel e-Arşiv birim kodlarından farklı olarak belirlenir.		X

## E Fatura ve E Arşiv Fatura Farklılıklar

BENZERLİKLER VE FARKLILIKLAR	e FATURA	e ARŞİV FATURA
e-Fatura'da faturalaşıma için gönderici ve alıcının her ikisinin de birlikte e-Fatura Kayıtlı Kullanıcılar listesinde yer almaları gerekmektedir.	X	
e-Arşiv Fatura'da ise sadece göndericinin e-Arşiv Fatura Kayıtlı kullanıcısı olması yeterlidir.		X
e-Fatura sadece sistemde kayıtlı tüzel kişilere düzenlenebilirken	X	
e-Arşiv faturalar kayıtlı olmayan tüzel kişiler ve bunun yanında nihai tüketicilere de düzenlenebilmektedir. Bu kapsamda e-Arşiv faturanın hitap ettiği çok geniş bir kitledir ve hacim olarak da e-faturanın çok üzerindedir.		X
e-Fatura'da gönderilen zarfla ilgili her aşamadaki durum sistem yanıtlarıyla anlık olarak takip edilir.	X	
e-Arşiv Fatura'da ise kağıt olarak verildiği ya da e-posta ile alıcıya iletildiği için sistem üzerinden yanıt beklenmez. Ticari fatura senaryosuna göre gelen e-faturanın kabul veya red süreci uygulama yanıtları ile sistem üzerinden gerçekleştirilebilirken, e-arşiv fatura kabul ve red süreci harici yollarla Noter, KEP vs. ile gerçekleştirilebilir.		X

## E Fatura ve E Arşiv Fatura Farklılıklar

BENZERLİKLER VE FARKLILIKLAR	e FATURA	e ARŞİV FATURA
e-Arşiv Fatura'da, e-Fatura şekil şartlarına ilave olarak aşağıdaki şartların da bulunması zorunludur:		
:: Hazine ve Maliye Amblemin altında "e-Arşiv Fatura" ibaresi,		X
::Elektronik ortamda teslim edilen e-arşiv fatura üzerine "e-Arşiv izni kapsamında elektronik ortamda iletilmiştir" ifadesi.		
İnternet üzerinden yapılan satışlar için düzenlenen e-arşiv faturalarda ek olarak bazı alanların bulunması zorunludur.		
:: Satış işleminin yapıldığı web adresi, :: Ödeme şekli, :: Gönderiyi taşıyanın adı soyadı/unvanı ve VKN/TCKN bilgisi, :: Satışa konu malın gönderildiği veya hizmetin ifa edildiği tarih, :: İade bölümünde; malı iade edenin adı soyadı, adresi, imzası, iade edilen mala ilişkin cins, miktar, birim, ::"Bu satış internet üzerinden yapılmıştır" ifadesi.		X

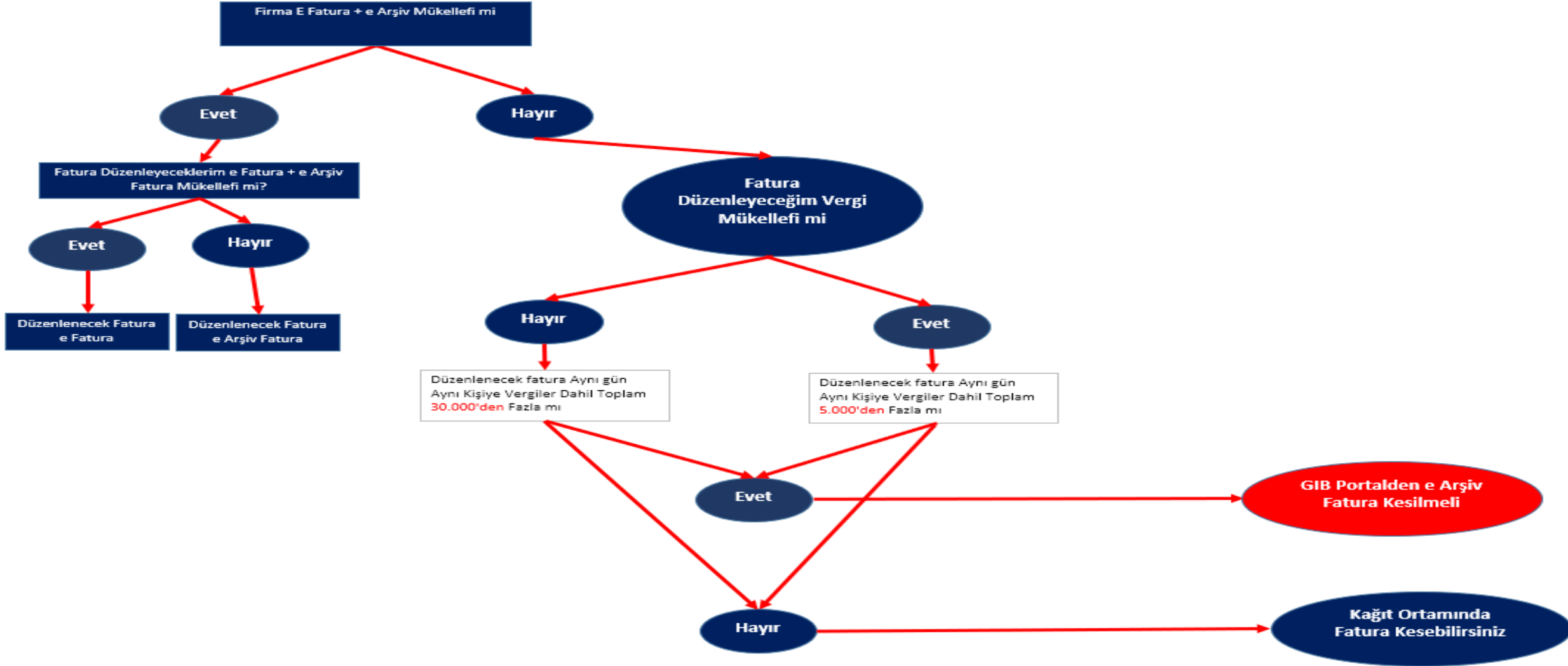
## E Fatura ve E Arşiv Fatura Farklılıklar

### **YENİ BİR UYGULAMA:**

e-Arşiv Fatura uygulamasına dahil olmayan mükelleflerce 1/1/2020 tarihinden itibaren \*\*\*\*\*Aynı günde aynı vergi mükellefine düzenlenen/düzenlenecek faturalar topluca birlikte değerlendirilecek olup, faturaların vergi dahil tutar toplamının belirtilen tutarı aşması halinde, e-Arşiv Fatura olarak düzenlenmesi ve alınması zorunluluğu bulunmaktadır.

Vergiler Dahil Toplam Tutarı 30.000 TL'yi (vergi mükelleflerine düzenlenenler açısından vergiler dahil toplam tutarı 5.000 TL'yi) aşan faturalar 01.01.2020\*\*\*\*\*

**E Arşiv Faturası  
(Yeni Uygulama)**



# Elektronik Ortamda Düzenlenen Belgeler (Madde:4-3)

Değişiklik Öngören Kriterler	Yürürlükteki Uygulama	Tebliğdeki Uygulama
e-İrsaliye Uygulaması	İhtiyari Uygulama	<p>Zorunluluk Kapsamında Olanlar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (I) sayılı listedeki malların imali, ithali, teslimi vb. faaliyetleri nedeniyle Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu (EPDK)'ndan lisans <b>(bayilik lisansı dahil)</b> alan mükellefler,</li> <li>- Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı <b>listedeki malların imal, inşa, ithalini ve ana bayi/distribütör şeklinde pazarlamasını gerçekleştiren mükellefler,</b></li> <li>- Maden Kanunu kapsamında düzenlenen <b>işletme ruhsatı/sertifikası sahipleri ve işletme ruhsatı/sertifikası sahipleri ile yaptıkları sözleşmeye istinaden maden üretim faaliyetinde bulunan gerçek ve tüzel kişi mükellefler,</b></li> <li>- 4634 sayılı Şeker Kanununun 2 nci maddesinin (e) bendinde tanımına yer verilen <b>şekerin imalini gerçekleştiren mükellefler,</b></li> <li>- e-Fatura uygulamasına kayıtlı bulunan mükelleflerden demir ve çelik (GTİP:72) ile <b>demir veya çelikten eşyaların (GTİP:73) imali, ithal ve ihracı faaliyetinde bulunan mükellefler,</b></li> <li>- Tarım ve Orman Bakanlığınca gübre üretim ve tüketiminin kayıt altına alınmasına yönelik oluşturulan <b>Gübre Takip Sistemi'ne kayıtlı kullanıcılar,</b></li> <li>- e-Fatura uygulamasına kayıtlı olan ve 2018 veya müteakip hesap dönemleri brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) <b>25 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler.</b></li> </ul>

\*\*\*01.07.2020 Komistoncular –  
 Tüccarlar 01.01.2020





## Elektronik Ortamda Düzenlenen Belgeler (Madde:4-4)

Değişiklik Öngören Kriterler	Yürürlükteki Uygulama	Tebliğdeki Uygulama	Tebliğdeki Uygulama
e-Serbest Meslek makbuzu	<b>İhtiyari Uygulama</b>	e-Serbest Meslek Makbuzu uygulaması, tüm serbest meslek erbapları için 1/1/2020 tarihinden itibaren zorunlu olup, dileyen serbest meslek erbapları bu Tebliğin yayım tarihinden itibaren de uygulamaya dahil olabileceklerdir.	<p>Serbest meslek erbaplarından;</p> <p>Vergiden muaf olmayan serbest meslek erbabı 01.02.2020 tarihi itibari ile faaliyetine devam etmekte olanların 01.06.2020 tarihine</p> <p><b>01.02.2020 tarihinden (bu tarih dahil ) itibaren faaliyetine başlayacak olanların ise işe başladıkları ayı izleyen 3. ayın sonuna</b></p> <p>kadar e-Serbest Meslek Makbuzu uygulamasına dahil olmaları ve bu tarihlerden itibaren serbest meslek makbuzu belgelerini e-Serbest Meslek Makbuzu olarak düzenlemeleri zorunludur.</p> <p>E Fatura Sistemine Otomatik Düşer mi?</p>

## e- Serbest Meslek Makbuzu Akış

- 1 Elektronik ortamda oluşturma
- 2 Tüzel Kişiler için malli mühür ve zaman damgası,  
Gerçek kişiler için e-imza ile onaylama
- 3 Elektronik ya da kâğıt Formatta Teslim
- 4 Raporlama

E Serbest Meslek Makbuzu

:: e Serbest Meslek Makbuzu 2 Nüsha olmalı bir nüshasını müşteriye vermesi gerekli (bu sebeple elektronik ortamda düzenlenen ve elektronik sertifika ile imzalanan e SMM'nin muhatabının talebi çerçevesinde ıslak imzalı ya da elektronik ortamda iletilerek teslim edilmesi gerekmektedir.

:: Islak imza yerine imzanın notere imzanın notere tasdik ettirilmesi ile ıslak imzalı yerine hazır imzalı olarak düzenlenip teslim edilmesi de mümkündür.

:: YN ÖKC'lerden e SMM Bilgilerini ihtiva eden Bilgi Fişi verilmesi durumunda ilgili bilgi fişi nüshası e SMM Kağıt çıktısı yerine geçer

## E Serbest Meslek Makbuzu Düzenlenmesi ve Teslimi

# Elektronik Ortamda Düzenlenen Belgeler (Madde:4-5)

YENİ

Değişiklik Öngören Kriterler	Yürürlükteki Uygulama	Tebliğdeki Uygulama	
e-Müstahsil Makbuzu	<b>İhtiyari Uygulama</b>	e-Fatura uygulamasına geçmek zorunda olan mükelleflerden faaliyetleri gereği aynı zamanda müstahsil makbuzu düzenlemek zorunda olanlar	<p>e-Müstahsil makbuzunu düzenleme zorunluluğu bulunan mükellefler, 1/1/2020 tarihine kadar gerekli başvuruları yaparak e-Müstahsil Makbuzu Uygulamasına geçmeleri ve bu tarihten itibaren müstahsil makbuzunu e-Müstahsil Makbuzu Uygulaması kapsamında “e-Müstahsil Makbuzu” olarak düzenlemeleri zorunludur.</p> <p><b>*****e Fatura uygulamasına kayıtlı olanlardan faaliyetleri gereği müstahsil makbuzu düzenlemek zorunda olanlar, Komsiyoncu veya tüccar olarak sebze ve meyve ticaretiyle işigal edenler Başkanlıkça kendilerine e –Müstahsil Makbuzu uygulamasına geçiş zorunluluğu getirilen mükellefler 01.07.2020 tarihine kadar</b></p>

## e-Müstahsil Makbuz Akış



E Müstahsil Makbuzu

:: e Müstahsil Makbuzunun 2 Nüsha olmalı bir nüshasını satıcı çiftçiye imzalatılarak alınması, diğer nüshasının satıcı çiftçiye imzalatılarak teslim edilmelidir

:: YN ÖKC'lerden e Müstahsil Bilgilerini ihtiva eden Bilgi Fişi verilmesi durumunda ilgili bilgi fişi nüshası e Müstahsil Makbuzu Kağıt çıktısı yerine geçer.

## **E Müstahsil Makbuzu Düzenlenmesi ve İletilmesi**

YENİ

# Elektronik Ortamda Düzenlenen Belgeler (Madde:4-6)

Değişiklik Öngören Kriterler	Yürürlükteki Uygulama	Tebliğdeki Uygulama
e-Gider Pusulası		e-Gider Pusulası Uygulaması isteğe bağlı bir uygulama olup, dileyen mükellefler gerekli başvurularını yaparak söz konusu uygulamadan yararlanabilirler. Başkanlık mükellef, sektör ve faaliyet alanları itibariyle en az 3 aylık zaman süresi belirleyerek e-Gider Pusulası Uygulamasına zorunlu olarak dahil olması gereken mükellef gruplarını belirlemeye ve bunları <a href="http://www.efatura.gov.tr">www.efatura.gov.tr</a> internet adresinde yayınlanacak duyurularla belirlemeye yetkilidir.



## e Gider Pusulası Akış



E Gider Pusulası

:: e Gider Pusulası **1** örnek kağıt çıktısı alınarak belgeyi düzenleyen ve muhatabı tarafından ıslak imza ile **imzalanması ve düzenleyen tarafından kağıt ortamda muhafaza ve ibraz edilmesi, muhatabına ise elektronik veya kağıt ortamda iletilmesi gerekmektedir.** Muhatabına kağıt ortamda iletilmesi halinde, kağıt çıktının düzenleyen ve muhatabı tarafından ıslak imza ile imzalanmış olması esastır.

:: YN ÖKC'lerden e Gider Pusulası Bilgilerini ihtiva eden Bilgi Fişi verilmesi durumunda ilgili bilgi fişi nüshası e Gider Pusulası kağıt çıktısı yerine geçer.

## E Gider Pusulası Düzenlenmesi ve İletilmesi

# Elektronik Ortamda Düzenlenen Belgeler (Madde:4-8)

YENİ

Değişiklik Öngören Kriterler	Yürürlükteki Uygulama	Tebliğdeki Uygulama	
e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi		<ul style="list-style-type: none"><li>- e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi uygulaması, sigorta şirketlerinin acentelerine ödedikleri komisyonlar için acenteleri adına düzenledikleri ve acenteler tarafından düzenlenen fatura yerine geçen ve hali hazırda kağıt ortamda düzenlemekte olan "Sigorta Komisyon Gider Belgesi"nin e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi uygulamasına dahil olan mükellefler tarafından elektronik belge olarak elektronik ortamda düzenlenmesi, muhatabına talebi doğrultusunda elektronik veya kağıt ortamda iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesine imkan veren uygulamadır.</li></ul>	Sigorta şirketleri, 1/1/2020 tarihine kadar gerekli başvurularını yaparak e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi uygulamasına dahil olmak ve bu tarihten itibaren düzenleyecekleri sigorta komisyon gider belgelerini, e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi olarak elektronik ortamda bu Tebliğde belirtilen usul ve esaslara göre düzenlemek ve alıcılarının talebi doğrultusunda elektronik ya da kağıt ortamda teslim etmek zorundadırlar.

:: e Sigorta Komisyon Gider Belgesinin Başkanlıkça belirlenen formatta elektronik ortamda ve elektronik sertifika ile imzalı olarak düzenlenmesi, muhafaza ve ibraz edilmesi ve muhatabına talebi doğrultusunda kağıt ortamda ya da elektronik ortamda iletilmesi gerekmektedir.

:: e Sigorta Komisyon Gider Belgesinin, sigorta şirketi tarafından kaşe veya damga tatbik edilmek ve ıslak imza ile imzalanarak teslim edilmesi esastır.

## e Sigorta Komisyon Gider Belgesinin Düzenlenmesi ve Teslimi

## Elektronik Ortamda Düzenlenen Belgeler (Madde:4-9)

YENİ

Değişiklik Öngören Kriterler	Yürürlükteki Uygulama	Taslaktaki Uygulama	
e-Sigorta Poliçesi		<ul style="list-style-type: none"><li>- Sigorta Poliçesi Uygulaması, Sigorta Şirketleri ile acentelerinin hali hazırda kağıt ortamda düzenlemekte olan Sigorta Poliçelerinin e-Sigorta Poliçesi uygulamasına dahil olan mükellefler tarafından elektronik belge olarak elektronik ortamda düzenlenmesi, muhatabına talebi doğrultusunda elektronik veya kağıt ortamda iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesine imkan veren uygulamadır. Bu Tebliğde düzenlenen e-Sigorta Poliçesi, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt ortamdaki Sigorta Poliçesi ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.</li></ul>	Başkanlık en az 3 aylık zaman süresi belirleyerek, sigorta şirketlerinin e-Sigorta Poliçesi Uygulamasına dahil olma zorunluluğu getirmeye ve bu durumu <a href="http://www.efatura.gov.tr">www.efatura.gov.tr</a> internet adresinde yayınlanacak duyurularla belirlemeye yetkilidir.

:: e Poliçesinin sigorta şirketi ve/veya sigorta emeklilik aracılığı tarafından kaşe veya damga tatbik edilmek ve ıslak imza ile imzalanarak teslim edilmesi esastır.

:: e Poliçesinin , sigorta şirketi tarafından kaşe veya damga tatbik edilmek ve ıslak imza ile imzalanarak teslim edilmesi esastır.

## e Sigorta Poliçesinin Düzenlenmesi ve Teslimi

# Elektronik Ortamda Düzenlenen Belgeler (Madde:4-10)

YENİ

Değişiklik Öngören Kriterler	Yürürlükteki Uygulama	Tebliğdeki Uygulama	
e-Döviz Alım Satım Belgesi		<ul style="list-style-type: none"><li>- e-Döviz Alım-Satım Belgesi Uygulaması, döviz alım ve satım faaliyetinde bulunan yetkili müesseseler tarafından kağıt ortamda düzenlemekte olan Döviz Alım Belgesi ve Döviz Satım Belgesi'nin, e-Döviz Alım-Satım Belgesi Uygulamasına dahil olan mükellefler tarafından elektronik belge olarak elektronik ortamda düzenlenmesi, muhatabına talebi doğrultusunda elektronik veya kağıt ortamda iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesine imkan veren uygulamadır. Bu Tebliğde düzenlenen e-Döviz Alım-Satım Belgesi, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt ortamdaki Döviz Alım ve Döviz Satım belgeleri ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.</li></ul>	Başkanlık en az 3 aylık zaman süresi belirleyerek, yetkili müesseselerini e-Döviz Alım-Satım Belgesi Uygulamasına dahil olma zorunluluğu getirmeye ve bu durumu <a href="http://www.efatura.gov.tr">www.efatura.gov.tr</a> internet adresinde yayınlanacak duyurularla belirlemeye yetkilidir.

:: e Döviz Alım Satım Belgesinin yetkili müessese tarafından kaşe veya damga tatbik edilmek ve ıslak imza ile imzalanarak teslim edilebilir

Ya da yetkili kurumun elektronik imza ya da mali mühür ile imzalanarak teslim dilmeli

**e Döviz Alım Satım Belgesi Düzenlenmesi ve Teslimi**



# Elektronik Ortamda Düzenlenen Belgeler (Madde:4-10)

YENİ

Değişiklik Öngören Kriterler	Yürürlükteki Uygulama	Tebliğdeki Uygulama	
E-Dekont		<p>Bankalar tarafından kağıt ortamda düzenlenen dekontun, elektronik ortamda düzenlenmesi, muhatabına talebi doğrultusunda elektronik veya kağıt ortamda iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesine imkan veren uygulamadır.</p> <p>Bu tebliğdeki düzenlenen e Dekont yeni bir belge türü olmayıp kağıt ortamındaki «Dekon» ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.</p>	<p>Başkanlık en az 3 aylık zaman süresi belirleyerek, yetkili müesseselerini e-Döviz Alım-Satım Belgesi Uygulamasına dahil olma zorunluluğu getirmeye ve bu durumu <a href="http://www.efatura.gov.tr">www.efatura.gov.tr</a> internet adresinde yayınlanacak duyurularla belirlemeye yetkilidir.</p>

## Elektronik Ortamda Düzenlenen Belgeler (Madde:4-7)

YENİ

Değişiklik Öngören Kriterler	Yürürlükteki Uygulama	Tebliğdeki Uygulama	e-Bilet
e-Bilet	İhtiyari	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kara ve Deniz Yolu İle Şehirlerarası veya Uluslararası Yolcu Taşımacılığı İşi İle İştigal Eden Mükelleflerin Elektronik Ortamda Bilet ve Yolcu Listesi Düzenlemeleri</li><li>- Hava Yolu İle Yurt İçi Veya Yurt Dışı Yolcu Taşımacılığı İşi İle İştigal Eden Mükelleflerin Elektronik Ortamda Bilet Düzenlemeleri</li></ul>	D1 yetki belgeli işletmeler 1/1/2020 tarihine kadar

KANUNİ DÜZENLEME	BRÜT SATIŞ	GEÇİŞ TARİHİ	İHTİYARİ/ZORUNLU
VUK 509	Kara ve Deniz Yolu İle Yolcu Taşımacılığı Yapan Mükellefler e Bilet Uygulamasına Geçmeleri Gerekmemektedir. (D1 Yetki Belgesine Sahip Firmalar)	01.01.2021 Tarihinde	ZORUNLU
VUK 509	Sinema İşletmelerinin e Bilet ve Yeni Nesil ÖKC Kullanma Zorunluluğu	01.07.2020 Tarihinde	ZORUNLU

E Bilet

:: Elektronik ortamda muhatabına talebi doğrultusunda kağıt baskısı alınabilecek şekilde sunulması zorunludur. Muhatabı istemesi durumunda e Bileti temsil eden belgeyi kağıt olarak teslim edeceklerdir.

:: Elektronik ortamda oluşturulan yolcu listesinin kağıt nüshalarının sefer sonuna kadar taşıtta bulundurulması gereklidir.

:: Havayolu firmaları istemeleri halinde, e Biletleri muhatabına elektronik sertifika ile imzalamış olarak elektronik ortamda teslim edebilecektir.

## e Bilet ve e Yolcu Listesinin Düzenlenmesi ve e Biletin Teslimi

e-Fatura ve e-Arşiv Fatura uygulamalarına kayıtlı bulunan ve 483 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği'nin 6 ncı maddesinin 1 numaralı fıkrasında belirtilen şartları sağlayarak ÖKC kullanımından muafiyeti bulunan mükellefler tarafından, vergi dahil toplam satış tutarı 500 TL'ye kadar (2020 ve izleyen yıllar için bu tutar yeniden değerlendirilerek artırılarak uygulanacaktır) 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 ödeme kaydedici cihaz fişi olarak kabul edilecektir.

## ÖKC Kullanım Muafiyeti Olan Mükellefler

## Elektronik Belge Olarak Düzenlenme Zorunluluğu Getirilen Belgelerin Kâğıt Olarak Düzenlenmesi veya Hiç Düzenlenmemesi

Tebliğin 11.7. bölümünde belirtilen zorunlu haller hariç olmak üzere, elektronik belge olarak düzenlenme zorunluluğu getirilen belgelerin **kâğıt olarak düzenlenmesi veya hiç düzenlenmemesi** halinde Vergi Usul Kanununda öngörülen cezalar uygulanır

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 240 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 120.000 Türk lirasını geçemez.

Değişiklik Öngören Kriterler	Yürürlükteki Uygulama	Tebliğdeki Uygulama
<p><b>e-Arşiv Fatura Kapsamında Olanların Kağıt Fatura Kullanımları</b></p>	<p>-</p>	<p>e-Arşiv Fatura düzenleme yetkisi bulunan mükelleflerin sistemlerinde meydana gelebilecek arıza ve kesinti durumlarında fatura düzenleyebilmek için yeteri kadar basılı kağıt fatura bulundurmaları zorunludur. Bu durumla ilgili tevsik edici belgelerle birlikte en çok 15 gün içinde Başkanlığa yazılı olarak başvurmaları gerekmektedir.”</p> <p>e-Arşiv Fatura uygulamasına dahil olan mükelleflerin, milli savunma, istihbarat ve güvenlik amaçlı mal veya hizmet alımlarına ilişkin olarak Başkanlıktan özel izin alan kurumlara matbu fatura düzenlenmek üzere yeteri kadar basılı kağıt fatura bulundurmaları zorunludur.”</p>
<p><b>e-Arşiv Faturalarının Düzenlenmesinde ve Müşterilerine Kağıt Ortamda İletilmesinde El Terminallerinin Kullanılması</b></p>	<p>-</p>	<p>EPDK’dan alınan dağıtım veya tedarik lisansları ile doğal gaz ve elektrik dağıtım ve satış faaliyetinde bulunanlar ile 11/6/2009 tarih ve 27255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Karayolu Taşıma Yönetmeliği uyarınca M1, M2 ve M3 yetki belgesi alan kargo ve lojistik işletmeleri ile Başkanlıktan yazılı izin alan mükelleflerin, e-Arşiv Faturalarının düzenlenmesinde ve müşterilere kağıt ortamda tesliminde, el terminallerini de kullanılabilmeleri mümkün bulunmaktadır. El terminalleri aracılığı ile verilecek elektronik belgelerin kağıt çıktılarında matbu belge kullanılabileceği gibi standartları 52 Seri No’lu Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanunla İlgili Genel Tebliğ’inin 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 aracılığı ile iletebilir.”</p>

:: Elektronik Kayıtların Bozulması Silinmesi Zarar Görmesi ile Olağanüstü Durumların Meydana Gelmesi durumunda **3 işgünü içerisinde durumu başkanlığa bildirerek detaylı bir plan sunmak zorundalar.**

:: Direkt Entegrasyonu Kullananların Makinelerinde Haczedilmesi veya Tetkili Mercilerce El Konulması durumunda **3 işgünü içerisinde durumu başkanlığa bildirerek detaylı bir plan sunmak zorundalar.**

:: e Belge Uygulamalarına Dahil olanlar. Uygulamaya dahil oldukları tarihin içinde bulunduğu ayın **(e Fatura ve e Arşiv Fatura Uygulamaları için 7 nci günden) sonuna kadar, söz konusu belgeleri kağıt ortamında düzenlenebilir.**

## Diğer Hususlar



