



MALİ MÜHÜR



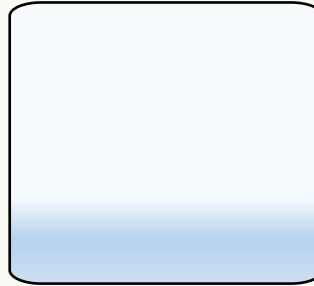
E DEFTER



E ARŞİV



KAYIT SAKLAMA
GEREKİNİMLERİ



E TEBLİGAT



Türkiye'nin İlk ve Tek Web Tabanlı Merkezi Muhasebe Sistemi.

CENK İÇER

Yasal Dayanaklar



23.01.2004	5070	Elektronik İmza Kanunu
05.05.2004	334	Elektronik Yolcu Bileti
14.05.2008	213	Elektronik Fatura Kayıt Sistemi (EFKS)
05.03.2010	397	e-Fatura Uygulaması
14.02.2011	6102	YTTK
13.12.2011	1	Elektronik Defter Genel tebliği
26.06.2012	415	Elektronik Bilet Tebliği
28.06.2012	416	e-Fatura Uygulaması
29.09.2012	28396	e-Genel Kurul

14.12.2012	421	e-Fatura Uygulaması
21.02.2013	424	Elektronik Fatura Kullanımına İlişkin Usul ve Esaslar
24.12.2013	2	Elektronik Defter Genel Tebliği
29.12.2013	431	Kayıt Saklama Gereksinimleri
30.12.2013	433	E-Arşiv
23.01.2014	434	E Fatura -E Defter usulve esaslar
04.04.2015	447-448	E Fatura- E Defter Usulve Esaslar
20.06.2015	454	E Fatura- E Defter Genişleme Tebliği

Eylem Planları



EYLEM NO	AMAC	EYLEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU KURULUŞLAR	KOORDİNATÖR KURULUŞ	TAKVİM
5	Akaryakıt, madeni yağ, tütün ve alkol sektörlerinden başlamak üzere elektronik defter kullanımı yaygınlaştırılacaktır.		Elektronik fatura uygulamasının ve elektronik defter kullanımının artırılması Elektronik fatura düzenleyen ve defterlerini elektronik ortamda tutan mükellef sayısı	GİB	GİB	Aralık 2012
6	İnternet üzerinden yapılan ticaretin kayıt altına alınabilmesine yönelik teknik ve hukuki altyapı oluşturulacaktır.		Çalışmanın öngörülen takvim doğrultusunda tamamlanması	Gümrük ve Ticaret Bakanlığı BTK GİB	GİB	2011-2013
	Denetim elemanlarının kullanımına ilişkin olarak önceki süreçte ve e-fatura		01/01/2012 tarihinden itibaren denetim elemanlarının kullanımına ilişkin olarak önceki süreçte ve e-fatura			

2	Turizm sektöründeki kayıt dışılığın önlenmesine yönelik olarak, internet üzerinden yurt içi ve yurt dışından yapılan (otel, pansiyon, günübirlik ev vb.) konaklama rezervasyonları takip edilecek, kayıt dışı turizm acentesi işletilmesinin ve kayıt dışı rehber istihdamının önüne geçilmesi için denetimler artırılacak, sektörde e-fatura ve e-argiv uygulamaları yaygınlaştırılacaktır.	Kültür ve Turizm Bakanlığı	İçişleri Bakanlığı, Maliye Bakanlığı, GİB, SGK, Türkiye Bankalar Birliği, Türkiye Belediyeler Birliği, TORSAB	Şubat 2015 - Aralık 2015	Otel, pansiyon ve günübirlik ev gibi konaklama yerlerine yönelik internet üzerinden gerek yurt içinden, gerekse de yurt dışından yapılan rezervasyonlar takip edilecek, kayıt dışı turizm acentesi işletilmesinin ve kayıt dışı rehber istihdamının önüne geçilmesi için denetimler artırılacak, sektörde e-fatura ve e-argiv gibi elektronik bazı uygulamalar yaygınlaştırılacaktır.
3	Kayıt dışı, kalitesiz ve yüksek bedelle mal ve hizmet satmak amacıyla, piyasa fiyatından daha düşük bedelle turistik turlar tertipleyen işletmeler takip edilecek ve bu alanda ihtiyacı duyan düzenlemeler yapılacaktır.	Kültür ve Turizm Bakanlığı	İçişleri Bakanlığı, GİB, Türkiye Belediyeler Birliği, TORSAB	Şubat 2015 - Aralık 2015	Düzenledikleri turlarla, turistleri yurt dışından ülkemize cüz'î fiyatlarla getiren ve ülkemizde kayıt dışı, kalitesiz ve fahiş fiyatlarla alışverişe yönlendiren turizm işletme/acenteler takip edilecek ve gerekli düzenlemeler yapılacaktır.
4	5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu hükümlerine göre kayıt dışı satılıp basılan ve halk arasında "korsan" tabir edilen materyallerin sistem içine alınmasına yönelik gerekli idari ve teknik alt yapının olgunlaşması ve denetimlerin etkili ve caydırıcı hale getirilmesi sağlanacaktır.	Kültür ve Turizm Bakanlığı	İçişleri Bakanlığı, Maliye Bakanlığı	Şubat 2015 - Temmuz 2015	Fikir ve sanat eserlerinde bandrol, kayıt-tescil ve sertifikasyon uygulamalarının etkin biçimde denetlenmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.

29	Sağlık sektöründeki kayıt dışılığın önlenmesine yönelik olarak e-fatura gibi sektörü kapsayacak elektronik uygulamalar yaygınlaştırılacaktır.	GİB	Sağlık Bakanlığı, SGK	Şubat 2015 - Aralık 2015	Sağlık kuruluşları ve eczanelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna düzenledikleri faturaların elektronik ortamda düzenlenmesi sağlanacak ve bu suretle sektör hasatının kayıt altına alınması ve elde edilen verilerin ilgili kurum ve kuruluşlara paylaşılması sağlanacaktır.
30	Özel muayenehane, hastane ve laboratuvarlar gibi sağlık hizmet sunucularında kayıt dışılığın önlenmesine yönelik olarak ilgili mevzuat ve uygulamalar güdülen geçirecektir.	GİB	Maliye Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, SGK	Şubat 2015 - Haziran 2017	Özel sağlık hizmetleri dolayısıyla kayıtlara yansımayan muamelelerin kavranmasına yönelik mevzuatta yer alan boşlukların tespit edilmesi amaçlanmaktadır.
31	Türkiye'de üretilen veya ithal yoluyla ölkeye giren kozmetik ürünlerin, üretim veya ithalinden nihai tüketiciye ulaşmaya kadar takibine ilişkin sağlayacak bir ürün takip sistemi kurulacaktır.	Sağlık Bakanlığı	Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Ekonomi Bakanlığı, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı	Şubat 2015 - Aralık 2015	Kozmetik ürünlerin takip edilebilmesi amacıyla ürün etiket tanımlayıcı bulundurulmasına yönelik mevzuat ve teknik alt yapı çalışması yapılacaktır.
32	Türkiye'de üretilen veya ithal yoluyla ölkeye giren tıbbi cihazların, üretim veya ithalinden nihai aşamaya kadar takibi ve izlenmesi için bir ürün takip sistemi kurulacaktır.	Sağlık Bakanlığı	Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Ekonomi Bakanlığı, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı	Şubat 2015 - Aralık 2015	Tıbbi cihazların takip edilebilmesi amacıyla cihaz üzerinde teknik tanımlayıcı bulundurulmasına yönelik mevzuat ve teknik alt yapı çalışması yapılacaktır.
33	Karayolu nakliyesi sektöründe, ilgili mevzuat güdülen geçirilerek, malın yüklenmesinden teslimine kadar tüm aşamaların etkin şekilde takip edilmesine ilişkin sağlayacak elektronik bilgi paylaşımı da dâhil olmak üzere gerekli çalışmalar ilgili kurumlarla etkin bir işbirliği çerçevesinde yürütülecektir.	Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı	Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Maliye Bakanlığı, GİB	Şubat 2015 - Aralık 2017	Kayıt dışıdaki maddedebede parasal hareketler kadar mal hareketlerinin takibi de büyük önem arz etmektedir. Bu çerçevede karayolu ile mal taşımacılığının her aşamasında takibine ilişkin sağlayacak bir alt yapının kurulmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.
	Şehir içi toplu ulaşımında (otobüs, vapor, tramvay,		Ulaştırma, Denizcilik ve		Şehir içi toplu taşımadaki ücretin elektronik ortamda ve tek

e-Dönüşüm



Vergi Dairesinin Yol Haritası

DÜN

- Fatura
- Defter
- Beyanname

BUGÜN

- E-Fatura
- E-Defter
- E- Arşiv
- E-Beyanname
- BA/BS
- EFKS
- Akıllı Yazarkasa
- E Tebligat

YARIN

- Önceden Hazırlanmış Beyannameler
- E-İrsaliye
- E-Ödeme



E Fatura Kullanan Firma Sayısı	<u>20.047</u>
E Fatura Özel Entegratör Firma Sayısı	<u>46</u>
E Fatura Saklama İzni Alan Firma Sayısı	<u>35</u>
E Arşiv Kayıtlı Kullanıcı Sayısı	<u>104</u>
E Arşiv Özel Entegratör Firma Sayısı	<u>23</u>

Genişleme Tebliği VUK 454



a-2014 veya müteakip hesap dönemleri brüt satış hasılatı 10 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler
-2014 hesap döneminde sağlayan mükellefler 1/1/2016,
-2015 hesap döneminde sağlayan mükellefler 1/1/2017,
-2016 hesap döneminde sağlayan mükellefler 1/1/2018,
tarihinden itibaren e fatura ve e defter uygulamasına zorunlu olarak geçeceklerdir

b-Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli I sayılı listedeki malların (petrol, petrol ürünleri, doğalgaz, benzol, solvent, madeni yağlar v.s.) imali, ithali, teslimi vb. faaliyetleri nedeniyle Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu (EPDK)'ndan lisans alan mükellefler. (Bayilik lisansı olanlar, münhasıran bu lisansa sahip olmaları nedeniyle bu kapsamda değerlendirilmeyecektir.)
Bu Tebliğin yayım tarihinden önce lisans alan veya mükellefiyet tesis ettirenler 1/1/2016 tarihinden itibaren, bu Tebliğin yayım tarihinden sonra lisans alanlar, lisans aldıkları tarihi izleyen hesap döneminin başından itibaren elektronik fatura ve elektronik defter uygulamasına geçmek zorundadır.

c- Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli III sayılı listedeki malları (Kolalı gazoz, bira, şarap ve alkollü içki vs). imal, inşa ve ithal eden mükellefler.

Bu Tebliğin yayım tarihinden önce mükellefiyet tesis ettirenler 1/1/2016 tarihinden itibaren, bu Tebliğin yayım tarihinden sonra mükellefiyet tesis ettirenler ise, mükellefiyet tesis ettirdikleri tarihi izleyen hesap döneminin başından itibaren elektronik fatura ve elektronik defter uygulamasına geçmek zorundadır.

d-ihracat işlemlerine e fatura uygulaması
e-Fatura uygulamasına kayıtlı olan mükelleflerden, Katma Değer Vergisi Kanununun 11 inci maddesi kapsamındaki mal ihracı ve yolcu beraberli eşya ihracı (Türkiye'de ikamet etmeyenlere KDV hesaplanarak yapılan satışlar) kapsamında fatura düzenleyecek olanlar, bahsi geçen faturalarını da 1/1/2016 tarihinden itibaren e-fatura olarak düzenleyeceklerdir.

Mali Mühür





Kanuni Dayanak

Vergi Usul Kanunu Mükerrer 242. Madde

Maliye Bakanlığı; elektronik defter, belge ve kayıtların oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafaza ve ibrazı ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye ... **bu Kanun kapsamına giren işlemlerde elektronik imza kullanım usul ve esaslarını düzenlemeye ve denetlemeye yetkilidir.**

Mali Mühür



Mali Mühür Nedir

Mali Mühür, Gelir İdaresi Başkanlığı adına TÜBİTAK tarafından hazırlanan elektronik sertifika alt yapısıdır.

- ✓ Tüzel kişi ve diğer kurum, kuruluş ve işletmeler adına hazırlanır.
- ✓ Veri bütünlüğünün, kaynağın ve içeriğin garanti altına alınması ile gerekli durumlarda gizliliğini sağlar.
- ✓ Yalnızca kurumca bildirilen yetkili veya yetkililerinin kontrolü altında kullanılabilir.
- ✓ Ünvan değişikliğini izleyen 15 gün içerisinde yeni unvana uygun sertifika başvurusu yapması gerekmektedir.
- ✓ Mali Mühürün başvuru, işleyiş ve kullanımı ile ilgili tüm bilgi ve belgeler <http://mm.kamusm.gov.tr/> internet sitesinde yer almaktadır
- ✓ Nitelikli elektronik imza münhasıran imza sahibine bağlı olan, imza sahibi gerçek kişinin kimliğinin tespitini sağlayan bir araçtır.
- ✓ **Mali Mühür Sertifikası** ise adına hazırlanan tüzel kişi, kurum ve kuruluşu temsil eder.
- ✓ Yetki sahibi olmayan kişilerce kurum adına işlem yapılmasını engeller.
- ✓ Mali Mühür e-fatura gibi çoklu imzalama gerekebilecek işlemlerin yürütülmesinde pratik çözüm sağlar.
- ✓ Mali Mühür düzenlenen elektronik belgenin kaynağının doğruluğunu, içeriğinin değişmezliğini ve gizliliğini sağlar.

- E- Fatura Uygulaması
- E-Defter Uygulaması
- E-Bilet Uygulaması
- E-Arşiv Uygulaması

Mali Mühür



Mali Mühür Sertifikası Başvurusu:

<https://mportal.kamasm.gov.tr/bp/edf.go>

1
Başvuru
Formu

2
Başvuru
Formu



Mali Mühür Sertifika Başvurusu

Başvuru Girişi

1. Aşağıdaki alanları doldurup "Giriş" butonuna basınız.
2. Başvuru formu şirket adına imza etdiklerinde adı geçen yekdi kişi tarafından mükat cüzdan bilgilerine göre doldurulacaktır.
3. Başvuru formunu doldurma etnasında sonularınız için bilgi@kamasm.gov.tr adresine mali atabilir ya da 444 5 576 numaralı telefonumuzdan Çağrı Merkezinde itibata geçebilirsiniz.

rykb3

Resimdeki Yazıyı Görmü:

Başvuru Tipini Seçiniz: ☒ Gerçek ☐ Tüzel

Vergi No:

Kurum İmza Yetkilisinin TC Kimlik No:

Ad:

Soyadı:

Doğum Yılı:

Doğum Tarihi:



Mali Mühür Sertifika Başvurusu

* Mali Mühür Sertifika Başvurusu

Apaçıda yazılı bütün bilgilerin doğru olduğunu, aksi halde doğacak bütün zararlardan sorumlu olduğumu beyan ederim. Bu formdaki bilgilere göre kurumuma Mali Mühür sertifikası hazırlanmasını talep ederim.

* Sertifika Bilgileri

Sertifika Tipi: ☒ HSM ☐ Akıllı Kart ve Kart Okuyucu

Sertifika Sayısı:

* Kurum Bilgileri

Vergi Dairesi:

Ünvan:

Vergi No:

Kurum / Birim Adresi:

Mali Mühür



Başvuru İşlemleri

3
Başvuru
Formu

4
Telefon
Doğrulama

Mali Mühür Sertifika Başvurusu
Mali Mühür Sertifika Başvurusu Başvuru Girişi

* Mali Mühür Sertifika Başvurusu

Aşağıda yazılı bütün bilgilerin doğru olduğunu, aksi halde doğacak bütün zararlardan sorumlu olduğumu beyan ederim. Bu formdaki bilgilere göre kurumuma Mali Mühür sertifikası hazırlanmasını talep ederim.

* Sertifika Bilgileri

Sertifika Tipi

Sertifika Sayısı

* Kurum Bilgileri

Vergi Dairesi

Ünvan

Vergi No

Kurum / Birim Adresi

Güvenlik sözcüğü nedir?

Güvenlik sözcüğü (Tekrar)

* İletişim Bilgileri

E-Posta Adresi

İş Telefonu

Cep Telefonu

Bilgi Kanalı

Adım : 2/6

Kamu SSB, Elektronik S... x

https://portal.kamugov.gov.tr/bp/vdfbasvuru.go?Akid=142

Bu siteye ait sitenizi Google Chrome tarafından kaydedilmesi ister misiniz?

HTTP VERİSİ DAKİKE

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI **Kamu Sertifikasyon Merkezi**

Mali Mühür Sertifika Başvurusu
Mali Mühür Sertifika Başvurusu Başvuru Girişi

Telefon Numaranız : 5336928797

Başvuru işleminizi yapabilmemiz için yukarıda belirtilen cep telefonuna, SMS Oray Kodu gönderilecektir. SMS Oray Kodunun gönderilmesi için "GÖNDER" butonuna basınız. SMS gönderim ücretlidir.

Eğer yukarıdaki numara size ait değilse, 444 5 576 numaralı telefondan, Çağrı Merkezimiz ile iletişime geçiniz.

Adım : 3/6

© Copyright TÜRKİYE KİMLİK KAMU Sertifikasyon Merkezi, Tüm Hakları Saklıdır | 1998 1999

Mali Mühür



Başvuru İşlemleri

5
SMS
Doğrulama
Kodu

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI **KAMU Sertifikasyon Merkezi**

Mali Mühür Sertifika Başvurusu
Mali Mühür Sertifika Başvurusu - Başvuru Giriş

Cep telefonunuza gelen SMS Onay Kodunu Giriniz
SMS Onay Kodunuzun Geçerliliği İçin Kalan Süre
291
Saniye

SMS Doğrulama Kodu:

Adım : 4/5

© Copyright TÜBİTAK BİLGEM Kamu Sertifikasyon Merkezi, Tüm Hakları Saklıdır | [Yasal Uyarı](#)

6
SMS
Taahhütna
me

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI **KAMU Sertifikasyon Merkezi**

Mali Mühür Sertifika Başvurusu
Mali Mühür Sertifika Başvurusu - Başvuru Giriş

Başvuru Formu ve Sertifika Sahibi Taahhütnamesi İmzalama Yönteminin Belirlenmesi

Adım : 5/5

© Copyright TÜBİTAK BİLGEM Kamu Sertifikasyon Merkezi, Tüm Hakları Saklıdır | [Yasal Uyarı](#)

Mali Mühür

Başvuru İşlemleri



Kurum İnceleme Bilgileri

Kurum No
Ad
Soyad

Kurum Bilgileri

Vergi Kimlik Numarası
Kurum Adı
Kurum Adresi

Sertifika yuandaki adrese teslim edilecektir.

Başvuru Bilgileri

Sertifika Tipi : Akıllı Kart ve Kart Okuyucu
Sertifika Sayısı : 1

İletişim Bilgileri

İletişim E-posta Adresi
İlgili Telefon
Çap Telefonu

Tercih Edilen Bilgilendirme Kanalı : Her İki (E-posta+SMS)



FORM-001-012- Trayın No:001.1

FORM-001-008 KAMU SM ELEKTRONİK MALİ MÜHÜR SERTİFİKA SAHİBİ TAAHHÜTNAMESİ

1 Tanımlar ve Kısaltmalar

- Güvenlik Hizmetleri Sertifikası (GHS)**: Elektronik bilgi iletimi için oluşturulan fiziksel ve dijital yasal belgelerin güvenliğini sağlama için kullanılmak üzere tasarlanmıştır.
- Mali Mühür Sertifikası (MMS)**: Elektronik bilgi iletimi için oluşturulan fiziksel ve dijital yasal belgelerin bütünlüğünü, bütünlüğünü ve güvenliğini garanti altına alan elektronik belge olarak kullanılmak üzere tasarlanmıştır.
- Elektronik Mali Mühür Başvuru Formu (MMS-B)**: MMS ve GHS ile elektronik mali muhür bilgilerini elektronik mali muhür başvuru formuna girilerek ve güvenli bir şekilde elektronik belge olarak kullanılmak üzere tasarlanmıştır.
- Elektronik Mali Mühür Başvuru Formu (MMS-B)**: MMS ve GHS ile elektronik mali muhür bilgilerini elektronik mali muhür başvuru formuna girilerek ve güvenli bir şekilde elektronik belge olarak kullanılmak üzere tasarlanmıştır.
- Kamusal Sertifikasyon Merkezi (KSM)**: TÜBİTAK Bilgi Güvenliği Enstitüsü, elektronik sertifika hizmeti sağlamak üzere oluşturulan birimdir.
- Kamusal Sertifikasyon Merkezi Mali Mühür ve Mali Mühür Başvuru Formu Sertifikasyon Sistemi**: Elektronik mali muhür ve mali muhür başvuru formunu kullanmak için tasarlanmıştır.
- Sertifika Sahibi**: MMS ve GHS ile elektronik mali muhür bilgilerini elektronik mali muhür başvuru formuna girilerek ve güvenli bir şekilde elektronik belge olarak kullanılmak üzere tasarlanmıştır.

2 Sertifika Sahibinin Yükümlülükleri

- Sertifika Sahibi:
- Kamusal Sertifikasyon Merkezi Mali Mühür ve Mali Mühür Başvuru Formu Sertifikasyon Sistemi ile elektronik mali muhür bilgilerini elektronik mali muhür başvuru formuna girilerek ve güvenli bir şekilde elektronik belge olarak kullanılmak üzere tasarlanmıştır.
 - Kamusal Sertifikasyon Merkezi Mali Mühür ve Mali Mühür Başvuru Formu Sertifikasyon Sistemi ile elektronik mali muhür bilgilerini elektronik mali muhür başvuru formuna girilerek ve güvenli bir şekilde elektronik belge olarak kullanılmak üzere tasarlanmıştır.
 - MMS ve GHS ile elektronik mali muhür bilgilerini elektronik mali muhür başvuru formuna girilerek ve güvenli bir şekilde elektronik belge olarak kullanılmak üzere tasarlanmıştır.
 - MMS ve GHS ile elektronik mali muhür bilgilerini elektronik mali muhür başvuru formuna girilerek ve güvenli bir şekilde elektronik belge olarak kullanılmak üzere tasarlanmıştır.
 - MMS ve GHS ile elektronik mali muhür bilgilerini elektronik mali muhür başvuru formuna girilerek ve güvenli bir şekilde elektronik belge olarak kullanılmak üzere tasarlanmıştır.
 - MMS ve GHS ile elektronik mali muhür bilgilerini elektronik mali muhür başvuru formuna girilerek ve güvenli bir şekilde elektronik belge olarak kullanılmak üzere tasarlanmıştır.
 - MMS ve GHS ile elektronik mali muhür bilgilerini elektronik mali muhür başvuru formuna girilerek ve güvenli bir şekilde elektronik belge olarak kullanılmak üzere tasarlanmıştır.
 - MMS ve GHS ile elektronik mali muhür bilgilerini elektronik mali muhür başvuru formuna girilerek ve güvenli bir şekilde elektronik belge olarak kullanılmak üzere tasarlanmıştır.

3 MMS ve GHS (pali)

MMS ve GHS (pali), elektronik mali muhür bilgilerini elektronik mali muhür başvuru formuna girilerek ve güvenli bir şekilde elektronik belge olarak kullanılmak üzere tasarlanmıştır. MMS ve GHS (pali), elektronik mali muhür bilgilerini elektronik mali muhür başvuru formuna girilerek ve güvenli bir şekilde elektronik belge olarak kullanılmak üzere tasarlanmıştır. MMS ve GHS (pali), elektronik mali muhür bilgilerini elektronik mali muhür başvuru formuna girilerek ve güvenli bir şekilde elektronik belge olarak kullanılmak üzere tasarlanmıştır.

Yukarıdaki belgelerin her birinin maliyetleri aşağıdaki gibidir ve başvuru formuna girilerek ve güvenli bir şekilde elektronik belge olarak kullanılmak üzere tasarlanmıştır.

29/08/2015 10:00:00 İZMİR

İzmir, 29/08/2015 10:00:00 İZMİR



Mali Mühür Sertifika Başvurusu

Mali Mühür Sertifika Başvurusu Başvuru Girişi

Mali Mühür Sertifika Başvurunuz Alınmıştır.

Ödenmesi Gereken Ücret : 690.3 TL

Banka Hesap Bilgileri :

Hesap Adı: TÜBİTAK BİLİŞİM VE BİLGİ GÜVENLİĞİ İLERİ TEKNOLOJİ ARAŞTIRMA MERKEZİ

Vakıf Bank Gebze Şubesi

IBAN : TR190001500158007302823468

Ödeme esnasında açıklama alanına numarasını ve Vergi Kimlik Numaranızı yazınız. Yazmamanız durumunda, yaptığınız ödemeye dikkate alınmayıp, sertifikanız üretilmeyecektir.

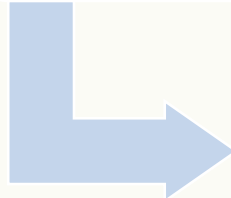
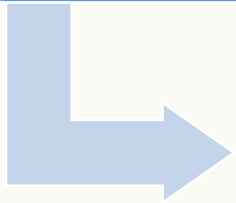
İslak İmzalı Başvuru Arayüzü

Mali mühür sertifikası (MMS) ve güvenlik hizmetleri sertifikası (GHS) 3 yıllık olarak oluşturulmaktadır. Sertifika fiyatları aşağıdaki gibidir:

	Tüzel Kişi	Fiyatı
1	3 (üç) Yıllık Mali Mühür Sertifikası (MMS-GHS) ve Akıllı Kart Okuyucu	585 TL + KDV
	Gerçek Kişi	Fiyatı
2	3 (üç) Yıllık Mali Mühür Sertifikası (MMS-GHS) ve Akıllı Kart Okuyucu	235 TL + KDV



Teslimat



- Sertifikanın bulunduğu akıllı kart zarflanır

- Zarf içerisine kullanım talimatları yerleştirilir.

- Akıllı Kart Okuyucu ve fatura ile birlikte paketlenir

Mali Mühür



Sertifika Alındıktan Sonra Yapılması Gerekenler

Kurye tarafından teslim edilen Mali Mühür Elektronik Sertifikasının yüklü olduğu AKİS Akıllı Kart alınır. ACS 38T USB Masaüstü tipi kart okuyucuya aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi yerleştir



2013 Ağustos tarihinden itibaren üretilen Elektronik Mali mühür Sertifikalarında firmalar, Sertifika PİN işlemleri için www.kamusm.gov.tr web sayfası üzerinden Online İşlemler – Mali Mühür Elektronik Sertifika İşlemleri menüsünden giriş yaparak, PİN/PUK bilgisi butonuna tıklar.

2013 Ağustos tarihinden önce üretilen Elektronik Mali mühür Sertifikalarında PİN/PUK bilgisi, ilgili firmaya Parola Zarfı ile gönderilmiştir. Parola zarfının sorumluluğu tamamen ilgili firmaya aittir. Kayıp olması ya da PIN kodunun değiştirilmesi ve hatırlanmaması gibi durumlarda Kamu SM sorumlu tutulamaz

Mali Mühür



Sertifika Alındıktan Sonra Yapılması Gerekenler

Kamu Sertifikasyon Merkezi
Elektronik sertifika hizmetleri ve e-imza çözümleri

Nasıl yardımcı olabilirim?
Aradığınızı bulamazsanız size yardımcı olabiliriz.

e-İmza Atamıyorum Yardım Edin !

Mali Mühür Sürücü Yükleme İşlemi

Kurum Ne yapmalıyım ?
Personel Ne yapmalıyım ?
Başvuru Başvuru Formları
Online Online İşlemler
Sürücü Sürücü Yükleme

Online Zaman Damgası Başvuruları Alınmaya Başlandı
Online olarak Zaman Damgası başvurusu yapmak için <https://tdportal.kamusal.gov.tr/bp/td> adresini kullanabilirsiniz.

ÜRÜNLERİMİZ
Kamu Sertifikasyon Merkezi'nin ürün yelpazesi

Mali Mühür



Sertifika Alındıktan Sonra Yapılması Gerekenler

The screenshot shows the homepage of the Kamu Sertifikasyon Merkezi (Kamu SM). The website has a navigation bar with links: KURUMSAL, ÜRÜNLER, HİZMETLER, İŞLEMLER, BİLGİ DEPOSU, DOKÜMANLAR, DUYURULAR, and İLETİŞİM. The main header includes the logo and name 'Kamu Sertifikasyon Merkezi' and the tagline 'Elektronik sertifika hizmetleri ve e-imza çözümleri'. A red button says 'e-İmza Atamıyorum Yardım Edin!'. Below this is a large banner for 'NES Elektronik Sertifika' with a green box overlaying the text 'Mali Mühür Parola ve Aktifleştirme İşlemi'. The banner also mentions 'Kurum' and 'Sürücü'. At the bottom, there is a section for 'Sistem Bakım Çalışması' dated 27 Temmuz 2015 and a 'ÜRÜNLERİMİZ' section.



e-Defter



E-Defter Nedir

Şekil Hükümlerinden Bağımsız

VUK ve/veya TTK Uyumlu

Tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsar

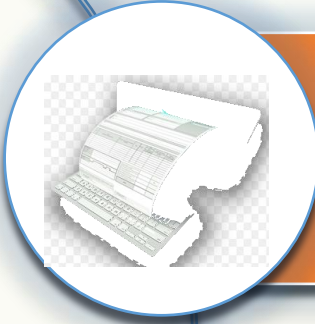
Elektronik kayıtlar bütünüdür.



Gelir İdaresi Başkanlığı
E-Defter



Hangi Defterler Elektronik Ortamda Tutulabilir



YEVMIYE DEFTERİ



DEFTERİ KEBİR



Kimler E-Defter Tutabilir





E-Defter Tutmanın Ön Koşulları Nelerdir

Gerçek
Kişi

Elektronik
İmza

Uyumlu
Yazılım

Tüzel
Kişi

Mali
Mühür

Uyumlu
Yazılım









E-İMZA & MALİ MÜHÜR



«6102 sayılı TTK md:65/4 Defterlerin ve gerekli diğer kayıtların elektronik ortamda tutulması durumunda, bilgilerin saklanma süresince bunlara ulaşılmasının ve bu süre içinde bunların her zaman kolaylıkla okunmasının temin edilmiş olması şarttır.»

e-Defter



E-DEFTER BERATİ

MÜKELLEF BİLGİLERİ

VKN : 1234567890
UNVAN : AAŞ
TELEFON : 03121111111
FAX : 03121111112
E-POSTA : info@aa.com.tr

MUHASEBECİ BİLGİLERİ

UNVAN : SMMM Ali Can
TELEFON : 03122222222
FAX : 03122222223
E-POSTA : alican@aa.com.tr
SÖZLEŞME NO : SMMM/aa/eynms,2010-01-01,M10120

DOKÜMAN BİLGİLERİ

DOKÜMAN TİPİ : Büyük Defter
DÖNEM : 01/01/2011 - 31/01/2011
OLUŞTURMA TARİHİ : 01/02/2011
AÇIKLAMA : 1 Ocak 2011 - 31 Ocak 2011 arası AAŞ'ye ait büyük defter beratı.
OLUŞTURAN : Ali Can
TEKİL NO : KGG20110001
KAYNAK UYGULAMA : XXXProgramıya Sürümü

BERAT'A KONU OLAN DOKÜMANIN İMZA DEĞERİ

gDNqEXUICKGYAWH1XVpOIBQ9QK74bRfj6ers7xzkNvx1dp7n-k8Gz0wqw/MhCqJyxP8phbe30T6MxOCpzeR4pOSzAZg0hOWjBlyd-jX8mkKT
BNwWjyFxiVOGrSSjS4zuUNW7N9hQNMPSZz74q4NJW/s53hJGEFS/7OP8f5bIOO8eSDXLA76p8hbHU8S/WmkwbXOEHIJk718WJw9rez/W8U
1m3aigrUstlyPTEgyLCn5FzCzDvY...531DDx8-k7zF5JGSTU/Drekh5KJpDeYm...K5F53pU1S1LJUED/dxWi16w4Kbqg==

Mali mühür ile imzalanan XBRL
Formatındaki e-defter belgesinden
imzalama sonucunda elde edilen
hash-code çıktısı



E-DEFTER BERATİ

MÜKELLEF BİLGİLERİ

VKN : 1234567890
UNVAN : AAŞ
TELEFON : 03121111111
FAX : 03121111112
E-POSTA : info@aa.com.tr

MUHASEBECİ BİLGİLERİ

UNVAN : SMMM Ali Can
TELEFON : 03122222222
FAX : 03122222223
E-POSTA : alican@aa.com.tr
SÖZLEŞME NO : SMMM/aa/eynms,2010-01-01,M10120

DOKÜMAN BİLGİLERİ

DOKÜMAN TİPİ : Yıllık Defter
DÖNEM : 01/01/2011 - 31/01/2011
OLUŞTURMA TARİHİ : 01/02/2011
AÇIKLAMA : 1 Ocak 2011 - 31 Ocak 2011 arası AAŞ'ye ait yıllık defter beratı.
OLUŞTURAN : Ali Can
TEKİL NO : YG/20110001
KAYNAK UYGULAMA : XXXProgramıya Sürümü

BERAT'A KONU OLAN DOKÜMANIN İMZA DEĞERİ

QyWmezRqoE4/XS/izY1367FbFdePTWDZmYL8XuAllyLZjcd5eu3Eh8ehZjLEHPCDPAFnIXF4hSPyS4GNbleCJu1K99Yoc4bJpR1jVun/-S3-Yx+f
O-Z1MjyPvQvQ9AxeSJoZJLW93NLOQ7vajjNFC1vo5XOLuqV8KoUnkdEPRvch7BU29e8wHdARN6D24DvMk34HeUho-+wH0b/1c0Kmpw
eNPNGRUHH97JRZS9Ae99z2jerXOYIn90XrP9G0XGkn1n3SYZKmDm44u30FrZFkj483EkoVodJyOUSTuePZXD1/dawzWDgeleq9WA==

GİB ONAY BİLGİLERİ

e-Defter



Sıkıştırılmış Klasör Araçları 01

Görünüm Ayıkla

6620063239 > 2015 > 01 Ara: 01

Ad	Değiştirme tarihi	Tür	Boyut
6620063239-201501-K-000000.xml	28.4.2015 12:58	XML Dosyası	4.767 KB
6620063239-201501-K-000000.zip	28.4.2015 12:58	WinRAR ZIP arşivi	129 KB
6620063239-201501-KB-000000			
6620063239-201501-KB-000000			
6620063239-201501-Y-000000			
6620063239-201501-Y-000000			
6620063239-201501-YB-000000			
6620063239-201501-YB-000000			
Beratlar.zip			
Kebirler.zip			
Yevmiyeler.zip			

6620063239-201501-YB-000000.zip - WinRAR (deneme kopyası)

Dosya Komutlar Araçlar Sık Kullanılanlar Seçenekler Yardım

Ekle Dizine Çıkart Test Et Göster Sil Bul Sihirbaz Bilgi VirüsTara Açıklama SFX

6620063239-201501-YB-000000.zip - ZIP arşiv, paketsiz boyut 19.015 bayt

İsim	Boyut	Paket	Tür	Değişme	CRC32
Dosya klasörü					
6620063239-201501-YB-000000.xml	19.015	4.865	XML Dosyası	28.4.2015 12:58	F901A2ED



E-DEFTER STANDARDI

Genişletilebilir řřletme Raporlama Dili



Uluslararası Standart



Finansal Raporlama Dili



Genişletilebilir

e-Defter



```
<gl-cor:entryHeader>
  <gl-cor:enteredBy contextRef="now">33 Sube
</gl-cor:enteredBy>
  <gl-cor:enteredDate contextRef="now">2011-01-05
</gl-cor:enteredDate>
  <gl-cor:sourceJournalID contextRef="now">gi
</gl-cor:sourceJournalID>
  <gl-cor:entryType contextRef="now">standard
</gl-cor:entryType>
  <gl-cor:entryNumber contextRef="now">000288
</gl-cor:entryNumber>
  <gl-cor:entryComment contextRef="now">X BankasÄ±ndan
    kasaya Å±şekilen nakit.</gl-cor:entryComment>
  <gl-bus:totalDebit contextRef="now" decimals="0" unitRef="tr">500</gl-bus:totalD
  <gl-bus:totalCredit contextRef="now" decimals="0" unitRef="tr">500</gl-bus:total
  <gl-cor:entryNumberCounter contextRef="now" decimals="0" unitRef="NotUsed"
</gl-cor:entryDetail>
  <gl-cor:lineNumber contextRef="now">1
</gl-cor:lineNumber>
  <gl-cor:lineNumberCounter contextRef="now" decimals="0" unitRef="NotUsed"
</gl-cor:account>
  <gl-cor:accountMainID contextRef="now">100
</gl-cor:accountMainID>
  <gl-cor:accountMainDescription contextRef="now">KASA HESABI</gl-cor:ac
  <gl-cor:mainAccountType contextRef="now">asset
</gl-cor:mainAccountType>
  <gl-cor:accountType contextRef="now">account
</gl-cor:accountType>
  <gl-cor:accountSub>
```

A AŞ

YEVMIYE DEFTERİ

Vergi No: 1234567890

1 Ocak 2011 - 31 Ocak 2011 arası A AŞ'ye ait yevmiye defteri.

Yevmiye Madde No		Yevmiye Tarihi			
Hesap Kodu	Hesap Adı	Açıklama	Borç	Alacak	
· [1] ··········· [01/ 01/ 2011] ···········					
100	KASA		925,00		
100.01	TL Kasası				
102	BANKALAR		12.500,00		
102.01	X Bankası Ankara Kızılay Şubesi				
102	BANKALAR		250.000,00		
102.02	Y Bankası Ankara Ulus Şubesi				
120	ALICILAR		150.000,00		
120.01	XXX Ltd Şti				
120	ALICILAR		440.000,00		
120.02	YYY Ltd. Şti				
153	TİCARİ MALLAR		150.000,00		
153.01	Ticari Mallar				
320	SATICILAR			50.000,00	
320.01	B AŞ.				
500	SERMAYE			700.000,00	
590	DÖNEM NET KARI			253.425,00	
2010 yılı devreden bakiye. Muhasebe Fiş No:000001					
· [2] ··········· [03/ 01/ 2011] ···········					
135	PERSONELDEN ALACAKLAR			600,00	
135.01	Personel Aydın Yılmaz				
	Ödeme Şekli :Nakit				
100	KASA			600,00	
100.01	TL Kasası				
	Ödeme Şekli :Nakit				
Personele iş avansı Muhasebe Fiş No:000150					

e-Defter



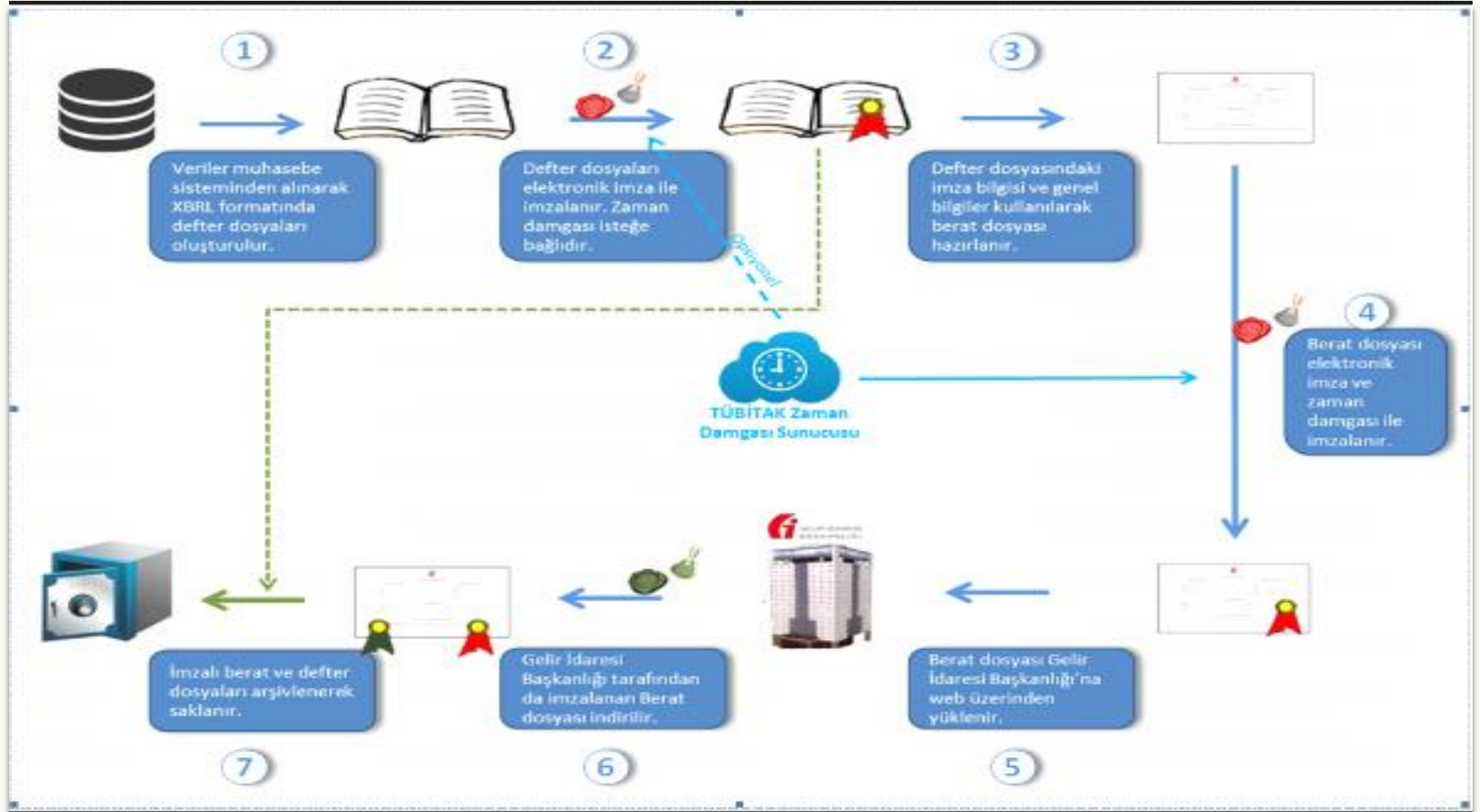
```
<gl-cor:entryHeader>
  <gl-cor:enteredBy contextRef="now">33 Sube
  </gl-cor:enteredBy>
  <gl-cor:enteredDate contextRef="now">2011-01-05
  </gl-cor:enteredDate>
  <gl-cor:sourceJournalID contextRef="now">gi
  </gl-cor:sourceJournalID>
  <gl-cor:entryType contextRef="now">standard
  </gl-cor:entryType>
  <gl-cor:entryNumber contextRef="now">000288
  </gl-cor:entryNumber>
  <gl-cor:entryComment contextRef="now">X BankasÄ±ndan
    kasaya Å§ekilen nakit.</gl-cor:entryComment>
  <gl-bus:totalDebit contextRef="now" decimals="0" unitRef="tr">500</gl-bus:totalDebit>
  <gl-bus:totalCredit contextRef="now" decimals="0" unitRef="tr">500</gl-bus:totalCredit>
  <gl-cor:entryNumberCounter contextRef="now" decimals="0" unitRef="NotUsed">000122
  </gl-cor:entryDetail>
    <gl-cor:lineNumber contextRef="now">1
    </gl-cor:lineNumber>
    <gl-cor:lineNumberCounter contextRef="now" decimals="0" unitRef="NotUsed">000122
    </gl-cor:account>
      <gl-cor:accountMainID contextRef="now">100
      </gl-cor:accountMainID>
      <gl-cor:accountMainDescription contextRef="now">KASA HESABI</gl-cor:accountMainDescription>
      <gl-cor:mainAccountType contextRef="now">asset
      </gl-cor:mainAccountType>
      <gl-cor:accountType contextRef="now">account
      </gl-cor:accountType>
      <gl-cor:accountSub>
```

A AĞ										BÜYÜK DEFTER			
Vergi No: 1234567890													
1 Ocak 2011 - 31 Ocak 2011 arası A AĞ'ya ait büyük													
Yer. Tarih	Yer. No	Hesap Kodu	Hesap Adı	M. Fiy. No	Açıklama	Borg	Alacak	Bakiye		Borg	Alacak	Bakiye	
100 KASA													
01 / 01 / 2011	1	100.01	TL Kasa	000001	2010 yıl devreden bakiye	825.00	0.00	825.00	0.00				
03 / 01 / 2011	2	100.01	TL Kasa	000100	Personel iş avansı	0.00	800.00	325.00	0.00				
05 / 01 / 2011	3	100.01	TL Kasa	000288	X Bankasından kasaya çekilen nakit	500.00	0.00	825.00	0.00				
05 / 01 / 2011	4	100.01	TL Kasa	000289	Kiraya maddesi alın (yıl kasadan çekilen tutar)	0.00	150.00	675.00	0.00				
25 / 01 / 2011	5	100.01	TL Kasa	000322	Personel verileri iş avansının kapatılması	500.00	0.00	1.275.00	0.00				
TOPLAM						2.025.00	750.00	1.275.00	0.00				
101 ALINAN ÇEKLER													
15 / 01 / 2011	6	101.01	Çastandan Çekler	000421	X AĞ'dan alınan çek	100.000.00	0.00	100.000.00	0.00				
TOPLAM						100.000.00	0.00	100.000.00	0.00				
102 BANKALAR													
01 / 01 / 2011	1	102.01	X Bankası Ankara Kızıllı Şubesi	000001	2010 yıl devreden bakiye	12.000.00	0.00	12.000.00	0.00				
05 / 01 / 2011	3	102.01	X Bankası Ankara Kızıllı Şubesi	000288	X Bankasından kasaya çekilen nakit	0.00	500.00	12.000.00	0.00				
25 / 01 / 2011	5	102.01	X Bankası Ankara Kızıllı Şubesi	000321	XXX Ltd. Şti. senetleri	24.000.00	0.00	37.000.00	0.00				
TOPLAM						37.000.00	500.00	37.000.00	0.00				
103 BANKALAR													
01 / 01 / 2011	1	103.02	Y Bankası Ankara Ulus Şubesi	000001	2010 yıl devreden bakiye	250.000.00	0.00	250.000.00	0.00				
27 / 01 / 2011	10	103.02	Y Bankası Ankara Ulus Şubesi	000550	A AĞ' yapılan ödeme	0.00	50.000.00	200.000.00	0.00				
TOPLAM						250.000.00	50.000.00	200.000.00	0.00				
104 ALICILAR													
01 / 01 / 2011	1	104.01	XXX Ltd. Şti.	000001	2010 yıl devreden bakiye	150.000.00	0.00	150.000.00	0.00				
15 / 01 / 2011	6	104.01	XXX Ltd. Şti.	000421	X AĞ'dan alınan çek	0.00	100.000.00	50.000.00	0.00				
20 / 01 / 2011	7	104.01	XXX Ltd. Şti.	000501	Menkul satıp.	0.00	0.00	100.000.00	0.00				
25 / 01 / 2011	5	104.01	XXX Ltd. Şti.	000521	XXX Ltd. Şti. senetleri	0.00	25.000.00	75.000.00	0.00				
TOPLAM						200.000.00	125.000.00	75.000.00	0.00				
105 ALICILAR													
01 / 01 / 2011	1	105.02	YYY Ltd. Şti.	000001	2010 yıl devreden bakiye	440.000.00	0.00	440.000.00	0.00				
05 / 01 / 2011	8	105.02	YYY Ltd. Şti.	000321	YYY Ltd. Şti. Van 2500 nolu senet alın.	0.00	200.000.00	240.000.00	0.00				
TOPLAM						440.000.00	200.000.00	240.000.00	0.00				
106 ALACAK SENETLERİ													
15 / 01 / 2011	5	121.01	Çastandan Senetler	000321	YYY Ltd. Şti. Van 2500 nolu senet alın.	200.000.00	0.00	200.000.00	0.00				
TOPLAM						200.000.00	0.00	200.000.00	0.00				
107 PERSONİLENDİRİLEN ALICILAR													
03 / 01 / 2011	2	107.01	Personel Aydın Yılmaz	000100	Personel iş avansı	600.00	0.00	600.00	0.00				
25 / 01 / 2011	5	107.01	Personel Aydın Yılmaz	000322	Personel verileri iş avansının kapatılması	0.00	600.00	0.00	0.00				
TOPLAM						600.00	600.00	0.00	0.00				
108 TİCARİ MALLAR													
01 / 01 / 2011	1	108.01	Ticari Mallar	000001	2010 yıl devreden bakiye	150.000.00	0.00	150.000.00	0.00				
20 / 01 / 2011	7	108.01	Ticari Mallar	000001	Menkul satıp.	0.00	30.000.00	120.000.00	0.00				
TOPLAM						150.000.00	30.000.00	120.000.00	0.00				
109 İNDİRİLECEK KOV													
05 / 01 / 2011	4			000289	Kiraya maddesi alın KOV tutarı	22.88	0.00	22.88	0.00				
TOPLAM						22.88	0.00	22.88	0.00				
110 SATILANLAR													
01 / 01 / 2011	1	120.01	B AĞ	000001	2010 yıl devreden bakiye	0.00	50.000.00	50.000.00	0.00				
27 / 01 / 2011	10	120.01	B AĞ	000500	B AĞ' yapılan ödeme	50.000.00	0.00	0.00	0.00				
TOPLAM						50.000.00	50.000.00	0.00	0.00				
111 HESAPLANMI KOV													
20 / 01 / 2011	7			000001	Menkul satıp.	0.00	7.627.00	0.00	7.627.00				
TOPLAM						0.00	7.627.00	0.00	7.627.00				
112 SERMAYE													
01 / 01 / 2011	1			000001	2010 yıl devreden bakiye	0.00	700.000.00	0.00	700.000.00				
TOPLAM						0.00	700.000.00	0.00	700.000.00				
113 DÖNER İHET KARI													
01 / 01 / 2011	1			000001	2010 yıl devreden bakiye	0.00	253.425.00	0.00	253.425.00				
TOPLAM						0.00	253.425.00	0.00	253.425.00				
114 FURTI İÇİ SATILANLAR													
20 / 01 / 2011	7			000001	Menkul satıp.	0.00	42.373.00	0.00	42.373.00				
TOPLAM						0.00	42.373.00	0.00	42.373.00				
115 SATILAN BİMMÜLLER (MÜLİYETİ)													
20 / 01 / 2011	7			000501	Menkul satıp.	30.000.00	0.00	30.000.00	0.00				
TOPLAM						30.000.00	0.00	30.000.00	0.00				
116 GENEL YÖNETİM GİDERİLERİ													
05 / 01 / 2011	4			000289	Kiraya maddesi alın	127.12	0.00	127.12	0.00				
TOPLAM						127.12	0.00	127.12	0.00				
GENEL TOPLAM						1.460.275.00	1.460.275.00	0.00	0.00				

e-Defter



E-Defter İş Süreçleri





DEĞİŞİKLİKLER

❖ 2 Sıra numaralı Elektronik Defter Genel Tebliği ile 13/12/2011 tarih ve 28141 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 1 sıra numaralı Elektronik Defter Genel Tebliğinin bazı bölümleri değişmiştir.



Tebliğde Değiştirilen Maddeler

Gerçek kişi mükelleflerin 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümleri çerçevesinde üretilen nitelikli elektronik sertifika veya 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği çerçevesinde Mali Mühür temin etmiş olmaları.

Tüzel kişi mükelleflerin 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği çerçevesinde Mali Mühür temin etmiş olmaları.

Yukarıda yer alan şartları taşıyanlardan, bu Tebliğ kapsamında elektronik defter oluşturmak, kaydetmek, muhafaza ve ibraz etmek isteyen mükelleflerin www.edefter.gov.tr internet adresinde yayımlanan başvuru kılavuzuna uygun olarak başvuruda bulunması gerekmektedir.

Açıklamalar

Elektronik fatura uygulamasına paralel olarak gerçek kişi mükelleflerin de mali mühür kullanarak e-defter uygulamasından yararlanma imkanı sağlanmıştır.

Tüzel kişi mükelleflerin e-defter uygulamasından yararlanma şartlarından biri olan e-fatura uygulamasından yararlanma iznine sahip olması hükmü kaldırılmıştır.

e-Defter uygulamasından yararlanmaya ilişkin usul ve esasların hızlı ve ikincil mevzuata ihtiyaç duyulmadan yapılabilmesi amacıyla başvuru sürecinin kılavuzlar aracılığıyla yürütülmesi amaçlanmıştır.





OCAK 2015	30 NİSAN 2015
ŞUBAT 2015	31 MAYIS 2015
MART 2015	30 HAZİRAN 2015
NİSAN 2015	31 TEMMUZ 2015
MAYIS 2015	31 AĞUSTOS 2015
HAZİRAN 2015	30 EYLÜL 2015
TEMMUZ 2015	31 EKİM 2015
AĞUSTOS 2015	30 KASIM 2015
EYLÜL 2015	31 ARALIK 2015
EKİM 2015	31 OCAK 2016
KASIM 2015	28 ŞUBAT 2016
ARALIK 2015	30 NİSAN 2016
OCAK 2016	30 NİSAN 2016

- Gerçek ve Tüzel Kişi mükellefler, eDefter beratlarını beratın ait olduğu ayı takibeden üçüncü ayın sonuna kadar GİB'e göndermek zorundadırlar.
- Tüzel kişiler, hesap döneminin son ayına ait beratlarını Kurumlar Vergisi Beyannamesinin verildiği ay sonuna kadar GİB'e göndermek zorundadır.

e-Defter



e-Defter	Kağıt Defter
Yevmiye Defteri	
1 Giriş Yapan Kişi	1) Madde sıra numarası,
2 Kayıt Tarihi	2) Tarih,
3 Kayıt Tanımlaması	3) Borçlu hesap,
4 Kayıt Açıklaması	4) Alacaklı hesap,
5 Şube No	5) Tutar,
6 Şube Adı	6) Her kaydın dayandığı belgelerin türü ile varsa
7 Toplam Borç	tarihleri ve sayıları.
8 Toplam Alacak	
9 Yevmiye Madde Numarası	
10 Kayıt Detayı	
10.1 Satır Numarası	
10.2 Yevmiye Madde Numarası	
10.3 Hesap Tanımlaması	
10.3.1 Ana Hesap Numarası	
10.3.2 Ana Hesap Tanımlaması	
10.3.3 Alt Hesap Bilgisi	
10.3.3.1 Alt Hesap Tanımı	
10.3.3.2 Alt Hesap	
10.4 Parasal Tutar	
10.5 Para Birimi	
10.6 Orjinal Döviz Kuru Tarihi	
10.7 Orjinal Para Birimi Miktarı	
10.8 Orjinal Para Birimi	
10.9 Orjinal Döviz Kuru	
10.10 Orjinal Döviz Kuru Kaynağı	
10.11 Orjinal Döviz Kuru Açıklaması	
10.12 Borç/Alacak Tanımlayıcısı	
10.13 Yevmiye Tarihi	
10.14 Belge Tipi	
10.15 Belge Tipi Tanımlaması	
10.16 Belge Numarası	
10.10 Belge Referansı	
10.11 Belge Tarihi	
10.12 Ödeme Yöntemi	
10.13 Açıklama	

e-Defter	Kağıt Defter
Kebir	
1 Şube No	1) Tarih,
2 Şube Adı	2) Yevmiye defteri madde sıra numarası,
3 Toplam Borç	3) Tutar,
4 Toplam Alacak	
5 Kayıt Detayı	
5.1 Satır Numarası	
5.2 Yevmiye Madde Numarası	
5.3 Hesap Tanımlaması	
5.3.1 Ana Hesap Numarası	
5.3.2 Ana Hesap Tanımlaması	
5.3.3 Alt Hesap Bilgisi	
5.3.3.1 Alt Hesap Tanımı	
5.3.3.2 Alt Hesap	
5.4 Parasal Tutar	
5.5 Para Birimi	
5.6 Orjinal Döviz Kuru Tarihi	
5.7 Orjinal Para Birimi Miktarı	
5.8 Orjinal Para Birimi	
5.9 Orjinal Döviz Kuru	
5.10 Orjinal Döviz Kuru Kaynağı	
5.11 Orjinal Döviz Kuru Açıklaması	
5.12 Borç/Alacak Tanımlayıcısı	
5.13 Yevmiye Tarihi	
5.14 Belge Tipi	
5.15 Belge Tipi Tanımlaması	
5.16 Belge Numarası	
5.17 Belge Referansı	
5.18 Belge Tarihi	
5.19 Ödeme Yöntemi	
5.20 Açıklama	

e-Defter



Elektronik defter tutma sürecinde hesap döneminin ilk ayının beratının alınması açılış onayı, son ayının beratının alınması ise kapanış onayı yerine geçmektedir.

Defter uygulamasında her ayın muhasebe kayıtları birbirinden bağımsız olarak gönderilecek. Berat GİB sistemine yüklendikten sonra e-defter yazılımımız aynı aya ait berat silinmesi durumunda aynı aya ait yeni bir berat sisteme yüklenebilir. Yani yasal süre geçtikten sonra bir kayıt yapılması durumunda oluşturulacak deftere ait beratı e-defter sistemine yükleyemeceksiniz

E Defterde **beratlar yüklenirken ay atlaması** yapılmamalı, düzeltme beratı kavramı yoktur. Fakat beratlar silinebilir

Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığından 19/12/2012 tarih ve 28502 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan

TİCARİ DEFTERLERE İLİŞKİN TEBLİĞİN 6. maddesinde "Her kaydın dayandığı belgelerin türü ile varsa tarihleri ve sayıları" yazılmalıdır denilmektedir. Bu hükme göre muhasebe kaydına teşkil eden bir belge varsa bu belge "belge



Şube bazında defter
tutuluyorsa Her şubenin
defterinin tekil numarası
kendi içinde müteselsil
artmalıdır

Kayıt bir ödeme işlemi ise kayda
ait ödeme yöntemi her satırda
girilmelidir

KASA
BANKA
ÇEK - SENET



- Bir defter döneminin bir ayın tamamını kapsamaması zorunlu değildir. Her hangi bir aya ait birden fazla defter takımı hazırlanması mümkündür.
- Örneğin :
- 01.01.2015 – 10.01.2015 bir parça
- 11.01.2015 – 20.01.2015 bir parça
- 21.01.2015 – 31.01.2015 bir parça



- ✓ Defter dönemi _____ :
- e-Defter sisteminde, oluşturulacak bir defterin azami
- boyu 200 MB olabilir. (100.000 fiş satırı)
- Bölünme sonucunda elde edilen kısımlara **Parça** adı verilir.
- Her parça için ayrı ayrı berat oluşturulur.



Karşıt inceleme tutanakları :

- ✓ Karşıt inceleme tutanaklarında defter tasdik bilgileri bölümüne (e- Defter) ibaresinin yazılması yeterli olacaktır.



Muhafaza ve İbraz :

Yükümlülükler :

- ✓ E-Defter tutanlar,
elektronik defterlere ait kayıtların bozulması, silinmesi, zarar görmesi, işlem görememesi halleri ile olağanüstü durumların meydana gelmesi halinde, durumu on beş gün içinde Başkanlığa bildirmek ve kayıtları nasıl tamamlayacağına ilişkin ayrıntılı bir plan sunmak zorundadır.
- haczedilmesi veya bu sistemlere yetkili mercilerce el konulması halinde, durumu en geç üç is günü içerisinde Başkanlığa bildirmek zorundadır.



E-DEFTER UYGULAMA KILAVUZU AĞUSTOS/2015

Kurum Tanımlayıcısı (Unvanı)

e-Defter uygulamasına kayıtlı kullanıcıların işletme unvanlarının yazıldığı alandır. Bu alana ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, **Unvan ticaret sicil gazetesinde yer aldığı biçimde kısaltma yapılmaksızın eksiksiz biçimde yazılacaktır**

LUCA AŞ
ANKARA Şubesi
0001

İşletme Tanımlaması

Bu alana işletmenin faaliyet konusunu gösteren “NACE” kodu yazılacaktır.

<http://tuikapp.tuik.gov.tr/DIESS/SiniflamaSurumListeAction.do?turlId=1> linkinden faaliyet koduna ilişkin detaylı bilgi edinilebilir.



E-DEFTER UYGULAMA KLAVUZU AĞUSTOS/2015

Giriş Yapan Kişi (EnteredBy)

Yevmiye kaydını oluşturan operatör bilgisine yer verilecektir. Yevmiye kaydını yapan kişiler kurum içerisinde yetkilendirme ile belirlenebilir. Bu sorumluluk firmanın kendisindedir.

SM/SMMM/YMM ADI Sözleşme Tipi Açıklaması

Sözleşme tipi açıklaması serbest metin olarak bu alana yazılmaktadır. SM/SMMM veya YMM bir işletme için defter oluştuyorsa, bu durumda SM/SMMM veya YMM ile yapılan sözleşmeye ait Sözleşme açıklaması, Sözleşme çeşidi, Sözleşme tarihi ve numarası yazılacaktır



E-DEFTER UYGULAMA KILAVUZU AĞUSTOS/2015

Tablo 1. Kılavuzda Bahsedilen Belge Tipleri

	Belge tipi (documenttype)	Kayda esas belge
1	check	Çek
2	invoice	Fatura
3	order-customer	Müşteri Sipariş Belgesi
4	order-vendor	Satıcı Sipariş Belgesi
5	voucher	Senet
6	shipment	Navlun
7	receipt	Makbuz
8	other	Diğer*

* Tablo 1’de sayılan yedi belge tipinin dışında ki belgeler için “Diğer” belge türü kullanılır



E-DEFTER UYGULAMA KILAVUZU BELGE TİPİ KURALLARI AĞUSTOS/2015

Fatura Yerine Geçen Belgeler

- Fatura girişlerinde kullanılması gereken belge tipi “invoice” olacaktır. Ancak Fatura yerine geçen belgeler için “invoice” belge tipi kullanılamaz. **Örneğin Serbest meslek makbuzu, fatura yerine geçen bir belge olmasına rağmen, elektronik defterde “invoice” olarak değil; “other” belge tipinde gösterilmelidir. Açıklama kısmında ise “serbest meslek makbuzu” olarak tanımlanmalıdır**

Kayıt Tarihi + Kayıt No+ Belge Tipi

- Kayda esas belgenin üzerinde kendine ait numara ve tarih var ise, documentnumber(belge numarası) ve documentdate(belge tarihi) alanlarına belge üzerindeki bilgiler yazılmalı, bu bilgiler yerine muhasebe fişinin tarihi ve numarası **yazılmamalıdır**

7 Belge Tipi Haricinde Yapılan İşlem

- İlk yedi belge tipinin dışında muhasebe kaydına esas teşkil eden belgeler için “other” belge tipi kullanılır ve bu belgenin ne olduğuna dair açıklaması yapılır. Belge açıklama alanı, e-Defter xml alanlarında “documenttypedescription” alanına karşılık gelmektedir. Bu alan serbest metin olarak giriş yapılan bir alandır. **Ancak belge açıklama alanına yapılan işlemin adı değil, doğrudan kayda esas belgenin adı yazılmalıdır. Örneğin, ücret bordrosu, teminat mektubu, sigorta poliçesi, dekont vb. belgeler “other(diğer)” olarak tanımlanabilecek belgelerdir. Ancak havale, eft, ödeme vb. işlem adları kayda esas belge olarak belge açıklaması alanına yazılmamalıdır.**



E-DEFTER UYGULAMA KLAVUZU AĞUSTOS/2015

BELGE TÜRÜ	BELGE TÜRÜ	BELGE AÇIKLAMASI	BELGE TARİHİ	BELGE NO	ÖDEME ŞEKLİ
Faturalar	Fatura		Belge Tarihi	Belge No	Nakit/Kredi Kartı/ Boş
E - Arşiv kullanıcısı olmak şartıyla; abonelik esasına göre çalışan firmalar, kargo şirketleri, yazılı talep üzerine uygun görülen firmalar	Diğer	e arşiv fatura icmali	icmalin tarihi	icmalin numarası	

e defter uygulaması ile ilgili belirlenmiş olan diğer düzenlemelere uymak koşulu ile birden fazla faturayı kapsayacak şekilde yevmiye kaydı düzenleyebileceklerdir. Bu icmalin e- arşiv raporu formatında ve aynı içerikte olması ayrıca mali mühür ya da elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda muhafaza edilmesi zorunludur. Öte yandan, bu mükelleflerce e-fatura olarak düzenlenen faturaların her biri için ayrı bir yevmiye maddesi düzenlenmesi gerekmektedir.

Müstahsil Makbuz	Diğer	Müstahsil Makbuz	Belge Tarihi		Nakit
Gider Pusulası	Diğer	Gider Pusulası	Belge Tarihi		Nakit
Serbest Meslek Fişi	Diğer	Serbest Meslek Fişi	Belge Tarihi		Nakit
Sigorta Poliçesi	Diğer	Sigorta Poliçesi	Belge Tarihi		Nakit/Kredi Kartı/ Boş
Teminat Mektubu	Diğer	Teminat Mektubu	Belge Tarihi		



E-DEFTER UYGULAMA KLAVUZU AĞUSTOS/2015

BELGE TÜRÜ	BELGE TÜRÜ	BELGE AÇIKLAMASI	BELGE TARİHİ	BELGE NO	ÖDEME ŞEKLİ
Banka İşlemleri	Diğer	Dekont	Belge Tarihi		
Banka İşlemlerinde Dekonta Ait Tarih ve No Yoksa	Diğer	Dekont	otomasyon kullanılıyorsa işleme ilişkin muhasebe programının işlem günü için verdiği tarih	otomasyon kullanılıyorsa işleme ilişkin muhasebe programının verdiği numara	
Banka İşlemi dekont bazında tek tek muhasebeleşemiyorsa günlük olarak banka banka ayrıştırılmalı her bir işlem bir muhasebe fişine aktarılmalı	Diğer	Muhasebe Fişi	Muhasebe fişinin tarihi	Muhasebe fişi numarası	
Masraf listesi (7 belge tipinden birisi ise bu durumda bu belgeler ayrı bir fişte muhasebeleşmeli) 7 belge tipinden birisi değilse	Diğer	Masraf Formu	otomasyon kullanılıyorsa işleme ilişkin muhasebe programının işlem günü için verdiği tarih	otomasyon kullanılıyorsa işleme ilişkin muhasebe programının verdiği numara	
ayrıca bu masraf formu firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır					



E-DEFTER UYGULAMA KLAVUZU AĞUSTOS/2015

BELGE TÜRÜ	BELGE TÜRÜ	BELGE AÇIKLAMASI	BELGE TARİHİ	BELGE NO	ÖDEME ŞEKLİ
Çekler	Çek				
Çek Bordrosu (Aynı Alıcı ve Satıcıya Ait Olmak Koşulu İle Birden Fazla Çek Aynı Yevmiyeye Kaydedilir	Diğer	Çek Bordrosu	Bordro Tarihi	Bordro No	
Herbir Çek Bordrosunda, çeklerin detayları yer almak zorundadır. Bu çek bordrosu firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır. Elektronik ortamda tutulacak belgelerin görüntülenebilir ve doğrulanabilir şekilde muhafaza ve ibraz edilmesinden, diğer matbu belgelerde olduğu gibi, mükellef sorumludur.					
Senetler	Senet		Senet Tarihi	Senet No	
Senet Bordrosu Aynı Alıcı ve Satıcıya Ait Olmak Koşulu İle Birden Fazla Senet Aynı Yevmiyeye Kaydedilebilir	Diğer	Senet Bordrosu	Bordro Tarihi	Bordro No	
Herbir Senet Bordrosunda, senetlerin detayları yer almak zorundadır. Bu senet bordrosu firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır. Elektronik ortamda tutulacak belgelerin görüntülenebilir ve doğrulanabilir şekilde muhafaza ve ibraz edilmesinden, diğer matbu belgelerde olduğu gibi, mükellef sorumludur.					
Ücret Bordrosu	Diğer	Ücret Bordrosu İcmali	Otomasyon Kullanılıyorsa İşleme İlişkin Muhasebe Programının İşlem Günü için Verdiği Tarih	Otomasyon Kullanılıyorsa İşleme İlişkin Muhasebe Programının Verdiği Numara	
Ayrıca bu icmaller, firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır. Elektronik ortamda tutulacak belgelerin görüntülenebilir ve doğrulanabilir şekilde muhafaza ve ibraz edilmesinden, diğer matbu belgelerde olduğu gibi, mükellef sorumludur.					

e-Defter



E-DEFTER UYGULAMA KLAVUZU AĞUSTOS/2015

BELGE TÜRÜ	BELGE TÜRÜ	BELGE AÇIKLAMASI	BELGE TARİHİ	BELGE NO	ÖDEME ŞEKLİ
Z Raporu	Diğer	Z Raporu	Belge Tarihi	Belge No	Nakit/Kredi Kartı/Boş

Ödeme Kaydedici Cihazlardan Gerçekleştirilen Günlük Satışlara Ait (Z) Raporu İçmalı											
Mükellefin Unvanı: X A.Ş.		Vergi Kimlik Numarası: 1111111111			Tarih: 11.06.2015			Sayı: 1			
Z Raporunun			Günlük Satış Tutarının KDV Oranlarına Göre Dağılımı					KDV Tutarı (KDV Oranına Göre)			
Tarihi	Alındığı ÖKC Cihazı MF No	No'su	%1 KDV li Satışlar	%8 KDV li Satışlar	%18 KDV li Satışlar	KDV siz satışlar	TOPLAM	%1 KDV Tutarı	%8 KDV Tutarı	%18 KDV Tutarı	TOPLAM
01.06.2015	MF-AN00803189	49	250,00	150,00	2.500,00	0,00	2.900,00	2,48	11,11	381,36	394,94
02.06.2015		50	120,00	40,00	7.000,00	0,00	7.160,00	1,19	2,96	1.067,80	1.071,95
03.06.2015		51	300,00	700,00	3.000,00	0,00	4.000,00	2,97	51,85	457,63	512,45
04.06.2015		52	478,00	450,00	9.000,00	0,00	9.928,00	4,73	33,33	1.372,88	1.410,95
05.06.2015		53	268,00	600,00	3.200,00	0,00	4.068,00	2,65	44,44	488,14	535,23
06.06.2015		54	346,00	380,00	2.350,00	0,00	3.076,00	3,43	28,15	358,47	390,05
07.06.2015		55	231,00	290,00	5.200,00	0,00	5.721,00	2,29	21,48	793,22	816,99
08.06.2015		56	480,00	1.290,00	4.100,00	0,00	5.870,00	4,75	95,56	625,42	725,73
09.06.2015	MF-AS00803178	57	230,00	1.040,00	3.100,00	0,00	4.370,00	2,28	77,04	472,88	552,20
10.06.2015		58	40,00	3.200,00	3.000,00	0,00	6.240,00	0,40	237,04	457,63	695,06
01.06.2015		49	30,00	270,00	1.500,00	0,00	1.800,00	0,30	20,00	228,81	249,11
02.06.2015		50	2.000,00	340,00	2.400,00	0,00	4.740,00	19,80	25,19	366,10	411,09
03.06.2015		51	3.500,00	590,00	2.900,00	0,00	6.990,00	34,65	43,70	442,37	520,73
04.06.2015		52	490,00	670,00	1.900,00	0,00	3.060,00	4,85	49,63	289,83	344,31
05.06.2015		53	1.800,00	890,00	1.800,00	0,00	4.490,00	17,82	65,93	274,58	358,32
06.06.2015		54	2.600,00	970,00	1.600,00	0,00	5.170,00	25,74	71,85	244,07	341,66
07.06.2015	55	1.000,00	390,00	4.800,00	0,00	6.190,00	9,90	28,89	732,20	770,99	
08.06.2015	56	200,00	1.200,00	4.500,00	0,00	5.900,00	1,98	88,89	686,44	777,31	
09.06.2015	57	380,00	2.300,00	2.850,00	0,00	5.530,00	3,76	170,37	434,75	608,88	
10.06.2015	58	460,00	1.800,00	5.470,00	0,00	7.730,00	4,55	133,33	834,41	972,29	
TOPLAM			15.203,00	17.560,00	72.170,00	-	104.933,00	150,52	1.300,74	11.008,98	12.460,25

e-DEFTER YEVMİYE KAYDI ÖRNEĞİ:

100. Z Raporu İçmalı	KASA 11.06.2015	40		BORÇ	ALACAK
				11.860,00	
600.01 Z Raporu İçmalı			% 1 Li Satışlar 11.06.2015	40	396,04
600.02 Z Raporu İçmalı			% 8 Li Satışlar 11.06.2015	40	425,93
600.03 Z Raporu İçmalı			% 18 Li Satışlar 11.06.2015	40	9.322,03
391.01 Z Raporu İçmalı			% 1 Li Hes. KDV 11.06.2015	40	3,97
391.02 Z Raporu İçmalı			% 8 Li Hes. KDV 11.06.2015	40	34,07
391.03 Z Raporu İçmalı			% 18 Li Hes. KDV 11.06.2015	40	1.677,97



E-DEFTER UYGULAMA KLAVUZU AĞUSTOS/2015

ÖKC/Perakende Satış Fişi ile Tevsik Edilen Giderler İcmali

Ödeme Kaydedici Cihaz Fişi ile Tevsik Edilen Giderler İcmali						
Mükellefin Ünvanı: X A.Ş.			Vergi Kimlik Numarası: 1111111111		Tarih: 11.06.2015	Sayı: 16
ÖKC Fişinin			Gider Ana Hesabı	KDV Dahil Tutarı	KDV'si	KDV Hariç Tutarı
Tarihi	Kimden Alındığı	No'su				
01.06.2015	M Büro Malz.	34	770	380,00	57,97	322,03
01.06.2015	Z Kırtasiye	90	770	29,00	4,40	24,60
01.06.2015	P Kırtasiye	54	770	35,00	5,30	29,70
01.06.2015	Y Kırtasiye	125	770	70,00	10,67	59,33
01.06.2015	G Bilgisayar	345	770	245,00	37,38	207,62
02.06.2015	E Temizlik Malz.	19	770	350,00	53,39	296,61
02.06.2015	K Kağıtçılık	35	770	230,00	35,08	194,92
02.06.2015	E Büro Malz.	25	770	125,00	19,07	105,93
02.06.2015	Z Kırtasiye	35	770	234,00	35,70	198,30
02.06.2015	P Kırtasiye	78	770	38,00	5,80	32,20
02.06.2015	Y Bilgisayar	87	770	75,00	11,44	63,56
02.06.2015	Z Bilgisayar	37	770	120,00	18,31	101,69
TOPLAM				1.931,00	294,51	1.636,49

e-DEFTER YEVMİYE KAYDI ÖRNEĞİ:

			BORÇ	ALACAK
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ			
OKC Fişi İcmali	11.06.2015	16	1.636,49	
191	İNDİRİLECEK KDV HESABI			
OKC Fişi İcmali	11.06.2015	16	294,51	
	100	KASA		1.931,00
	OKC Fişi İcmali	11.06.2015	16	



e-Defter Başvuru

e-Defter Başvuru Video

E-Defter için;

<https://uyg.edeften.gov.tr/edeftenbasvuru/> adresi kullanılarak E-Defter Başvurusu yapılabilir ve istenilen başlangıç dönemi seçilebilir.







E-FATURA NEDİR?

- ✓ Faturada yer alması gereken bilgileri kapsar
- ✓ Elektronik kayıtlar bütünü biçiminde oluşturulur
- ✓ E-imza/Mali Mühür
 - *Kaynağının doğruluğu*
 - *İçeriğinin bütünlüğü*
 - *Değişmezliği*



Kağıt faturanın elektronik halidir.

Mükellefler Gelir İdaresi Başkanlığı'na başvuruda bulunarak sisteme girmekteler. Böylece;

- *Sistemde kayıtlı kullanıcılara e-Fatura gönderebilir
- *Sistemde kayıtlı kullanıcılardan e-Fatura alabilir,
- *e-Faturalarını elektronik ortamda saklayabilir, rapor alabilir,
- *İstendiğinde yetkili mercilere ibraz edebilirler.

Kaynağının doğruluğu, içeriğinin bütünlüğü, değişmezliği mali mühür ile sağlanır

Kaynağın Doğruluğu

Elektronik belgenin kim tarafından oluşturulduğunun belirlenerek doğruluğunun garanti altına alınmasıdır.



Bütünlük ve Değişmezlik

Elektronik belgenin oluşturulmasından sonraki aşamalarda orijinal halini muhafaza etmesidir.



397 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği ile getirilen uygulama, başlangıçta anonim ve limited şirketlerin kullanımına açılmıştır.

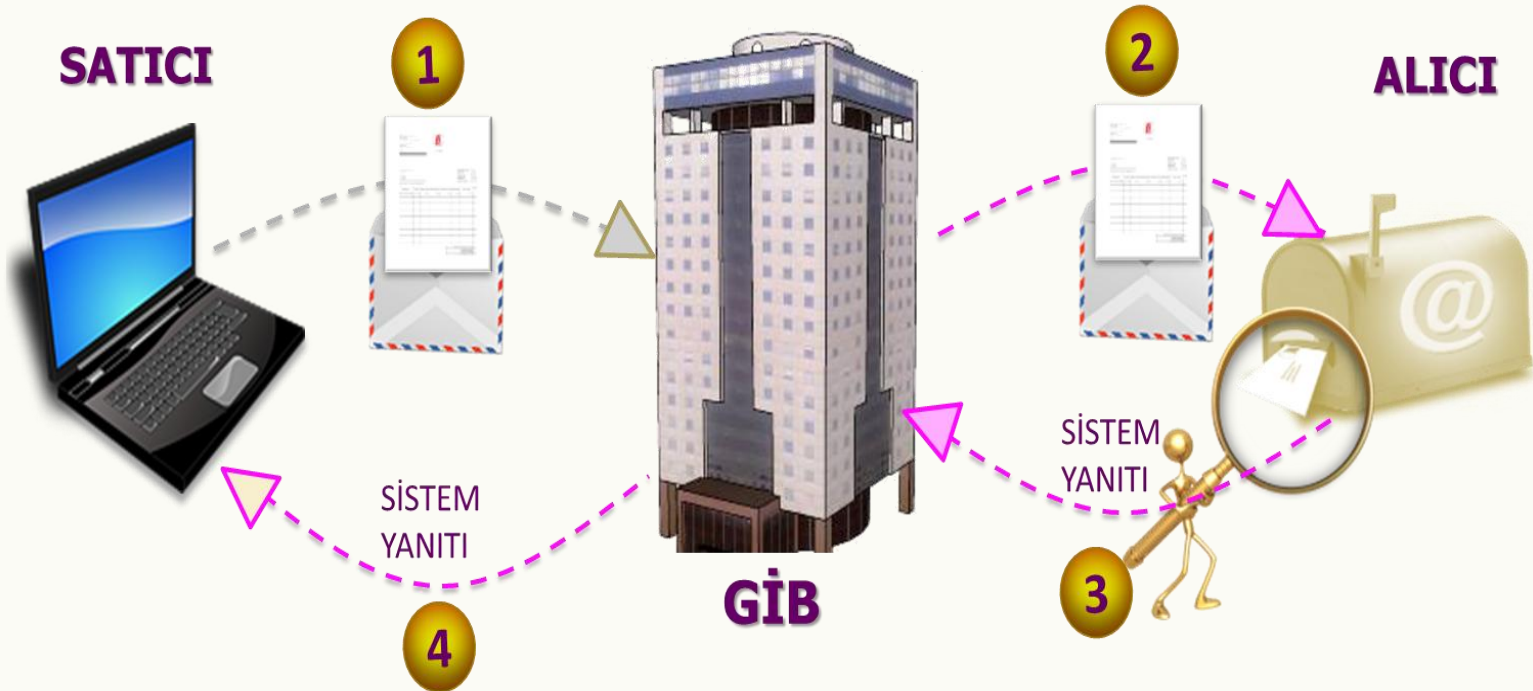


416 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği ile gerçek kişi mükellefler uygulamaya katılmışlardır.

e-Fatura



İş Akışı





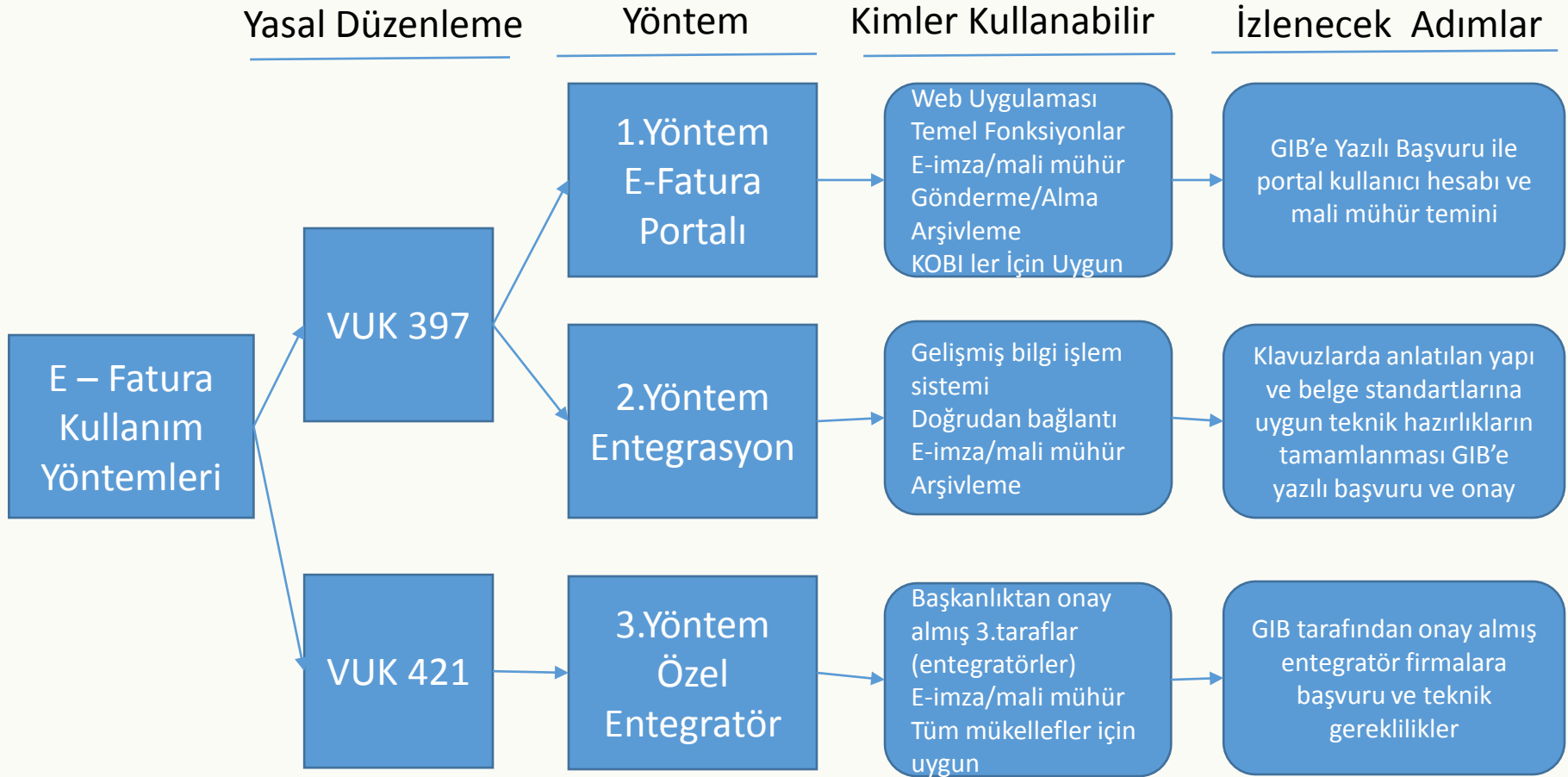
Veri akışı;

ZARF TÜRÜ	BELGE TÜRÜ
SENDERENVELOPE	FATURA
POSTBOXENVELOPE	UYGULAMA YANITI
SYSTEMENVELOPE	SİSTEM YANITI

Birimler arasında gönderilecek XML formatındaki belgeler; bir başka XML dosyası olan ZARF içerisine konularak gönderilir.

XML'in görselliği ise ayrıca xslt içerisinde yapılır.

e-Fatura



Üç Yöntemden yalnızca birisi seçilmelidir. Aynı anda birden fazla yöntem kullanılamaz

e-Fatura





TEMEL FATURA SENARYOSU





TİCARİ FATURA SENARYOSU KABUL ETME



TİCARİ FATURA SENARYOSU RED ETME



TİCARİ FATURA SENARYOSU İADE ETME



e-Fatura



e-Fatura Görüntüleme

efatura.gov.tr/anasayfa.html

standartı esas alınarak Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından oluşturulan UBL-TR1.2 şemasının e-fatura GERÇEK ortamında uygulamaya konulma zamanı **15.09.2015 saat 10:00'a** ertelenmiştir. Entegratör, Özel Entegratör ve Yükleme Araçları yazılım sağlayıcılarının sistemlerini bu tarihe kadar düzenlemesi ve ilgili tarih ve saatte güncellemesi gerekmektedir. Bu güncellenmenin ardından **sadece** UBL-TR1.2 kullanılabilecektir. UBL-TR1.0'a göre düzenlenen faturalar Merkez tarafından kabul edilmeyecek ve ilgili zarflar hata olarak alıcılara ulaşamayacaktır. Sistemlerinde ilgili değişiklikleri uygulamayan kullanıcıların entegrasyon ve özel entegrasyon izinleri Başkanlıkça iptal edilebilecektir.

12.08.2015
UBL TR 1.2 schematron kontrolleri güncellenmiştir.
e-Fatura Paket'i indirmek için [tıklayınız](#).

58 NO'LU SİRKÜLER EKİNDEKİ LİSTELER

- 5015 Sayılı Petrol Piyasası Kanunu kapsamında madeni yağ lisansına sahip mükelleflerin [listesi](#)
- 4760 Sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malların imal, inşa veya ithal eden mükelleflerin [listesi](#)

e-Fatura Görüntüleyici

e-Faturanızı görüntülemek ve doğrulamak için e-Fatura görüntüleyiciyi indirin
(Java 32bit 1.6) (Java 1.7)

Özelge

e-Fatura hakkında yayınlanmış
Özelgelere ulaşmak için [tıklayınız](#)

Bize Ulaşın

e-Fatura uygulamasına ilişkin her türlü görüş, öneri ve değerlendirmeleriniz için:
<http://forum.efatura.gov.tr>

Faydalı Bağlantılar

- e-Fatura Görüntüleyici
- e-Fatura Portal Girişi
- Önemli Bağlantılar

İletişim

Yeni Ziraat Mah. Etlik Cad. No: 16
06110 Dışkapı / ANKARA
Telefon : +90 312 302 17 00

E-Belge Görüntüleyici

Dosya Görünüm Mali Mühür Yardım

Aç Doğrula Belge Xml Belge/Xml Hakkında Çıkış

Belge Görünümü

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

e-Fatura Görüntüleme Programı

Xml Görünümü

Open

Look In: Documents

Alınan Dosyalarım
Outlook Dosyaları
Özel Office Şablonları
Visual Studio 2015

File Name:

Files of Type: XML dosyaları

Open Cancel

file:///C:/Users/L/AppData/Local/Temp/EFaturaGoruntuleyici/hosgeldin.html yükledi



Özellikli Konular

*GİB Portalinde arşivlenecek fatura sayısı ve fatura arşivleme süresi ile ilgili sınır bulunmamaktadır. Ancak **6 aydan** önce gönderilen ve gelen fatura ve yanıtlar portalden silinmektedir ("6 aydan eski faturalarınız ve uygulama yanıtlarınız sistemden kaldırılacaktır. Lütfen verilerinizi kendi bilgisayarınıza indirip saklamaya özen gösteriniz!" uyarısını portalinizde görebilirsiniz.). Faturaları ve posta kutusu yanıtlarını saklamak mükellefin kendi sorumluluğundadır. Faturaların Vergi Usul Kanunu uyarınca **beş yıl** boyunca saklanması zorunluluğu da göz önüne alınarak bilgisayara indirilmesi muhafaza ve ibraz yükümlülüğünün yerine getirilmesi bakımından kolaylık sağlayacaktır

*Tüm yöntemlerde (GİB-Portal, Entegrasyon, Özel Entegrasyon) faturaları saklamak **mükellefin kendi sorumluluğundadır**. Arşivlemede GİB için önemli olan faturanın XML belgesidir. Çünkü bu, geçerli halidir. Bunun yanında faturaya ait zarf numarasının da bilinmesi ileride bir anlaşmazlık olduğunda araştırmayı kolaylaştıracığı için saklanabilir. Bunun dışında faturayı nasıl saklayacağınıza GİB karışmamaktadır.



Özellikli Konular

- *E-Faturanın pdf hali, kağıt çıktısı, e-posta ile gönderilmesi, "Aslı Gibidir" yazılması vs. **geçersizdir**. Geçerli hali GİB üzerinden başarıyla geçmiş **XML**'idir
- *E-Fatura kağıt çıktısının üzerinde saat dakika bilgisi, «**irsaliye yerine geçer**» ifadesi var ise ve mal tesliminde kullanılırsa irsaliye olarak kullanılabilir
- ***Şirketinizin unvanı değiştiğinde eski unvanınız** ile üretimini gerçekleştirdiğiniz mali mührünüzü artık kullanamazsınız. Yeni unvanınız ile **yeni bir mali mühür ürettirmelisiniz**. **GİB-Portal ya da Entegrasyon yöntemini kullanıyorsanız;**



Özellikli Konular

- Bilgileriniz GIB'na ulaştıktan sonra ilgili değişiklik **GIB tarafından yapılacaktır.**
- Özel entegrasyon yöntemini kullanıyorsa, işlemler **özel entegratör** firma tarafından yapılmaktadır.

***Ticari faturaya kanuni süresi (8 gün) içerisinde cevap verilmemiş ise faturalar alıcısı tarafından kabul edilmiş sayılmaktadır.** Yanıtın alıcısı ticari faturaya 8 günden sonra yanıt geldiyse TTK'nın ilgili hükümlerine istinaden gelen **red yanıtına harici yollarla itiraz** etmelidir. Mevzuatsal yükümlülükler geçerlidir ve mükellefin sorumluluğundadır.

***e-Fatura uygulamasına başvuran mükellefler için üretilen mali mühürler vergi numarası bazında üretilmektedir. GİB-Portal yöntemi için, eğer şubelerinizde fatura düzenliyorsanız mali mühür de ürettirmek zorundasınız.** Şubeleriniz için aynı vergi numarası ile mali mühür üretebilirsiniz. Ancak e-Fatura portalına aynı anda giriş yapamazsınız, farklı zamanlarda giriş yapabilirsiniz.



Özellikli Konular

*e-Fatura uygulaması kapsamında **ihraç kayıtlı** fatura düzenleyebilirsiniz. Bunun için faturanızın not alanına tebliğe uygun gerekli açıklamaları yazabilirsiniz.

*Fatura **oluşturulduktan sonra içeriği değiştirilebiliyor ancak fatura numarası değiştirilemiyor**. Bu nedenle faturayı bu numara ile göndermek istemezseniz (fatura numarası - tarih müteselsilliğini sağlamadaki sorumluluk göndericiye aittir) İPTAL düğmesi ile fatura iptal edip doğru şekilde fatura düzenleyebilirsiniz. İptal edilen faturanın da gönderilen-gelen faturalarla birlikte bilgisayarınızdaki arşivinizde saklanması gerekmektedir.

*Portal kullanıcılarına gönderilen fatura ekleri alıcı tarafından (indirdikten sonra dahi) görüntülenememektedir. Fatura ekinde **"pdf, word, odt, mp3, ..."** gibi bir çok ek bulunabilmektedir. Bu eklerin görüntülenebilmesi için faturayı bilgisayarınıza indirdikten sonra harici bir program kullanılarak XML'i ayrıştırıp ekleri görüntüleyebilen bir program kullanımı söz konusu olabilir.



Özellikli Konular

- * Aynı anda birden fazla özel entegratör kullanımı ile ilgili bir engel bulunmamaktadır. Kullanıcı iki özel entegratörünün sistemine de gelen faturaları takip etmelidir. Ancak aynı anda birden fazla yöntem kullanılamaz (portal, entegrasyon, özel entegrasyon).
- * Eğer e-Fatura uygulamasına başvuru yaptıysanız ve uygulamayı kullanmaya başladıysanız, "www.efatura.gov.tr" internet adresimizde yayınlanan Kayıtlı Kullanıcılar listesinde unvanı bulunan mükelleflere sadece elektronik fatura düzenleyebilirsiniz. Eğer fatura düzenleyeceğiniz firma söz konusu listede yayınlanmamış bir mükellef değilse kağıt fatura düzenlemeye devam etmelisiniz.



Özellikli Konular

*TTK'ya göre göre 8. gün sonunda yanıt verilmeyen faturalar kabul edilmiş sayılır Portaldeki güncelleme ile, **8 günden sonra portal kullanıcısına gönderilen uygulama yanıtları (kabul/red yanıtları) portal kullanıcısına ulaşmamaktadır.** Mevcut durumda cevaplarınız alıcıya ulaşmadığı için kabul edilmiş sayılır. Portal kullanıcısının ticari faturaya yasal süresi olan 8 günden sonra cevap vermesi engellenmiştir.

*(8 GÜN GECİKME HESAPLAMASI = UYGULAMA YANITI ZARFININ (postboxenvelope) ALICISINA (faturanın göndericisine) ULAŞTIĞI TARİH (zarfın 1220 durumunu alması) - FATURA ZARFININ (senderenvelope) ALICISINA (faturanın alıcısına) ULAŞTIĞI TARİH (zarfın 1220 durumunu alması))

Bu süre için yanıtın 8. Gün 23:59'da sisteme düşmesi mümkün olacak şekilde işlem yapılmalıdır.

Örnek: **12 Ağustos 2015 16:00:00'da gönderilen bir faturaya alıcısı 20 Ağustos 2015 (20-12=8) 23:59 da dâhil olmak üzere uygulama yanıtı gönderebilmelidir**



Önceden Hazırlanmış Beyannameler



e-Dönüşüm



19 Ekim E Fatura

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Sayın, EFATURA_GP_TEST_01 EFATURA_

İşlemler

Fatura İşlemleri

Giden Kutusu

Fatura Oluştur

Taslaqlar

Gönderilenler

Gelen Kutusu

Hosgeldiniz

Fatura Oluştur

Fatura Bilgileri

ETTN: 07B4AF4A-0BE9-4AC3-8A91-2224BAB11080

Özelleştirme Numarası: TR1.2

Senaryo*: Temel Fatura

Fatura Tarihi: 30/09/2015

Fatura Tipi*: SATIŞ

Döküman Para Birimi: İADE

Döviz-TL kur: TEVKİFAT

İSTİSNA

Alıcı Bilgileri

Alıcı Ara: İHRAÇ KAYITLI

VKN / TCKN*:

Mahalle/Semt/İlçe*:

Unvanı*:

Şehir*:

Adı*:

Posta Kodu:

Soyadı*:

Ülke*: Türkiye

Bulvar/Cadde/Sokak:

Tel:

Sipariş Bilgisi

Sipariş Numarası:

Sipariş Tarihi:

İrsaliye Bilgisi

İrsaliye Numarası:

İrsaliye Tarihi:

Araçlar

Yükleme Araçları

e-Dönüşüm



Önceden Hazırlanmış Beyannameler

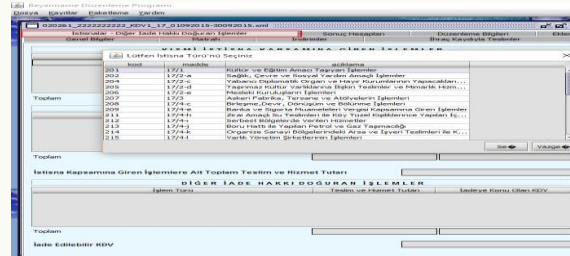
2.4 InvoiceTypeCode

Faturalar düzenleme amaçlarına göre beş tipte tanımlanmıştır. Her türlü mal ve hizmet satışı ile ilgili düzenlenen faturalar için "SATIS" değerini; bir malın iadesi amacıyla alıcı tarafından düzenlenen faturalar ise "IADE" değerini; tevkifat içeren faturalar için "TEVKIFAT" değerini; vergi istisnası içeren faturalar için "ISTISNA" değerini ve özel matrah faturaları için "OZELMATRAH" değerini; ihrac kayıtlı satışlar ile DİİB ve geçici kabul rejimi kapsamındaki satışlar için düzenlenen faturalarda "İHRACKAYITLI" değerini alacaktır.

Fatura eğer "ISTISNA" faturası ise aşağıdaki liste kullanılacaktır.

KISMİ İSTISNA KODLARI LİSTESİ	
KODU	ADI
201	17/1 Kültür ve Eğitim Amacı Taşıyan İşlemler
202	17/2-a Sağlık, Çevre Ve Sosyal Yardım Amaçlı İşlemler
204	17/2-c Yabancı Diplomatik Organ Ve Hayır Kurumlarının Yapacakları Bağışlarla İlgili Mal Ve Hizmet Alışları

TAM İSTISNA KODLARI LİSTESİ	
KODU	ADI
301	11/1-a Mal İhracatı
302	11/1-a Hizmet İhracatı
303	11/1-a Roaming Hizmetleri
304	13/a Deniz Hava ve Demiryolu Taşıma Araçlarının Teslimi ile İnşa, Tadiil, Bakım ve Onarımları
305	13/b Deniz ve Hava Taşıma Araçları İçin Liman Ve Hava Meydanlarında Yapılan Hizmetler
306	3/c Petrol Aramaları ve Petrol Boru Hatlarının İnşa ve Modernizasyonuna İlişkin Yapılan Teslim ve Hizmetler
	13/c Maden Arama, Altın, Gümüş, ve Platin Madenleri İçin İşletme,



İHRAC KAYITLI SATIŞLAR İLE DİİB VE GEÇİCİ KABUL REJİMİ KAPSAMINDAKİ SATIŞ KODLARI LİSTESİ

KODU	ADI
701	İhrac Kayıtlı Satışlar
702	DİİB ve Geçici Kabul Rejimi Kapsamındaki Satışlar

TEVKİFAT KODLARI LİSTESİ

KODU	ADI	ORANI
601	YAPIM İŞLERİ İLE BU İŞLERLE BİRLİKTE İFA EDİLEN MÜHENDİSLİK-MİMARLIK VE ETÜT-PROJE HİZMETLERİ [GT 117-Bölüm (3.2.1)]	2/10
602	ETÜT, PLAN-PROJE, DANIŞMANLIK, DENETİM VE BENZERİ HİZMETLER[GT 117-Bölüm (3.2.2)]	9/10
603	MAKİNE, TEÇHİZAT, DEMİRBAŞ VE TAŞITLARA AİT TADİL, BAKIM VE ONARIM HİZMETLERİ [GT 117-Bölüm (3.2.3)]	5/10

ÖZEL MATRAH KODLARI LİSTESİ

KODU	ADI
801	Milli piyango, spor-toto ve benzeri Devletçe organize edilen

e-Dönüşüm



Önceden Hazırlanmış Beyannameler

Kullanılacak Değer	Açıklama
VKN	Vergi Kimlik Numarası
TCKN	TC Kimlik Numarası
HIZMETNO	Hizmet No
MUSTERINO	Müşteri No
TESISATNO	Tesisat No
TELEFONNO	Telefon No
DISTRIBUTORNO	Distribütör No

Beyanname Düzenleme Programı
Dosya Kayıtlar Paketleme Yardım

Beyanname2 - FORMBA_5
Genel Bilgiler Form Ba Düzenleme Bilgileri

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

FORM BA

İdari Bilgiler
Vergi Dairesi: Aylık
Dönem Tipi: Aylık
Ay:
Yıl:

Mükellefin
Vergi Kimlik Numarası (T.C. Kimlik No): Vergi Kimlik Numarası:
Soyadı (Unvanı):
Adı (Unvanın Devamı):
Ticaret Sicil No:
E-Posta Adresi:
İrtibat Telefon No:

☐ BA bildiriminde beyan edilecek bilgin bulunmamaktadır. (*)

(*) BA bildirimini doldurulduğu takdirde bu alan boş bırakılacaktır, dolu olduğunu belirten bir alanın ayrıca işaretlenmesine gerek yoktur.

Beyanname Düzenleme Programı
Dosya Kayıtlar Paketleme Yardım

Beyanname3 - FORMBS_5
Genel Bilgiler Form Bs Düzenleme Bilgileri

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

FORM BS

İdari Bilgiler
Vergi Dairesi: Aylık
Dönem Tipi: Aylık
Ay:
Yıl:

Mükellefin
Vergi Kimlik Numarası (T.C. Kimlik No): Vergi Kimlik Numarası:
Soyadı (Unvanı):
Adı (Unvanın Devamı):
Ticaret Sicil No:
E-Posta Adresi:
İrtibat Telefon No:

☐ BS bildiriminde beyan edilecek bilgin bulunmamaktadır.

(*) BS bildirimini doldurulduğu takdirde bu alan boş bırakılacaktır, dolu olduğunu belirten bir alanın ayrıca işaretlenmesine gerek yoktur.

e-Fatura



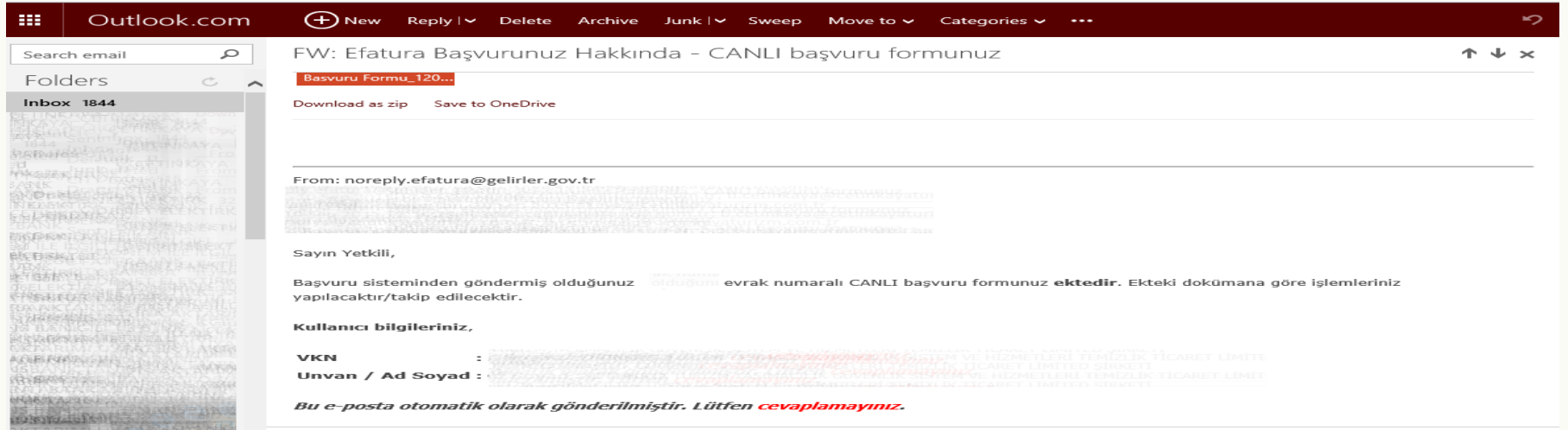
E Fatura Başvuru

The screenshot shows the e-Fatura website interface. The browser address bar displays <http://www.efatura.gov.tr/anasayfa.html>. The website header includes the logos of the Gelir İdaresi Başkanlığı (GIB) and Fatura, along with navigation links: Ana Sayfa, e-Fatura, Başvuru, e-Arşiv, EFKS, e-Bilet, SSS, and İletişim. The main content area features a large blue button labeled "E Fatura Başvurusu İşlemleri". Below this, an orange banner reads "E-Fatura ve E-Defter Başvurusu Hakkında Önemli Duyuru". The text below the banner states: "Başvurular, mali mühür edinildikten sonra ayrıca yapılmalıdır. Elektronik Fatura Uygulaması Başvuru Rehberi ve Kılavuzuna ulaşmak için [tıklayınız](#)." and "01.01.2016 itibari ile E-Fatura ve E-Defter Uygulamasına başlama konusuyla ilgili olarak 24088 numaralı forur sorusunun cevabına ulaşmak için [tıklayınız](#)."

e-Fatura



E Fatura Başvuru







E – Arşiv Nedir

e-Arşiv Faturası, Vergi Usul Kanunu uyarınca kağıt ortamında düzenlenmek, muhafaza ve ibraz edilmek zorunluluğu bulunan faturanın; 433 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde yer alan şartlara uygun olarak elektronik ortamda düzenlenmesi ve ikinci nüshasının elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesine imkan sağlayan uygulamadır.

E – Arşiv Kullanım Yöntemleri

Uygulamadan yararlanmak için mükelleflerin 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile getirilen e-Fatura Uygulamasına kayıtlı olmaları gerekmektedir.

Firma Kendi Bilgi İşlem Sistemi

Firma Başkanlığa başvurup tüm teknik alt yapı ve gereklilikleri kendisi gerçekleştirmektedir.

- BİS (Bilgi İşlem Sistem) Raporu (e-Arşiv sürecini detaylı anlatan),
- TS -ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı Belgesi
- ISO 22301 İş Sürekliliği Yönetim Sistemi Standardı Belgesi
- TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi Belgesi
- Tebliğde ve kılavuzlarda öngörülen usul ve esaslara uygun kağıt ve elektronik ortamda düzenlenmiş fatura ve rapor örnekleri...

Başkanlıktan izin almış özel entegratör bilgi işlem sistemi

Doğrudan özel entegratöre başvuracak olup ayrıca Başkanlığa başvuruda bulunmazlar. fatura ve elektronik arşiv raporlarında özel entegratörün mali mühürünün ve zaman damgasının kullanılmasını talep edebilirler



E – Arşiv Zorunluluğu (VUK 433)

İnternet üzerinden mal ve hizmet satışı yapan ve 2014 yılı gelir tablosu brüt satış hasılatı tutarı 5 milyon lira ve üzerinde olan mükellefler en geç 1/1/2016 tarihine kadar e-Arşiv uygulamasına geçmek zorundadır

Daha önce Elektronik Fatura Kayıt Sistemi'ne (EFKS) bağlı olan şirketlerin ise 2014 yılı sonuna kadar geçişlerini tamamlamaları gerekiyor

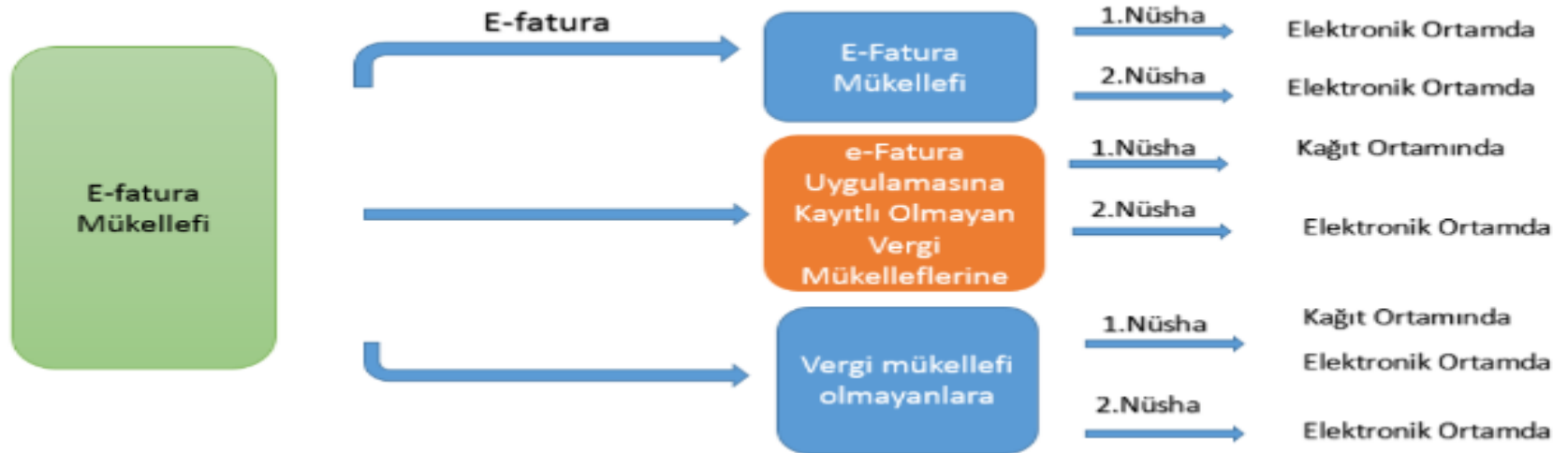
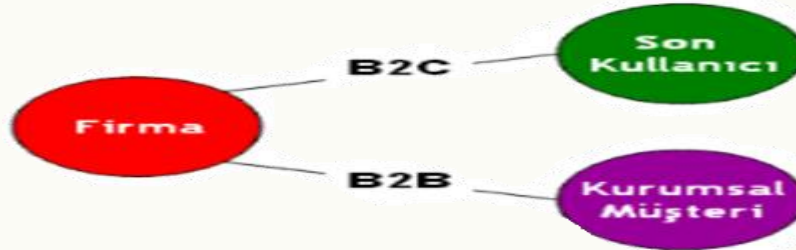
Kapsam dışında kalan ve gönüllü olarak e-Arşiv kullanıcısı olmak isteyen bütün mükellefler e-Arşiv Uygulaması kapsamında faturalarını elektronik ortamda oluşturabilirler.

Ö.K.C. Üzerinden gerçekleştirilen ve e fatura veya elektronik arşiv faturası ile Belgelendirilen satışlarda, ödeme kaydedici cihazlardan (yeni nesil dahil) düzenlenecek bilgi fişi, satış anında düzenlenmek ve satıcı veya yetkilisi tarafından imzalanmak şartıyla irsaliye yerine geçer

e-Arşiv



E – Arşiv Kimleri İlgilendiriyor





e-Fatura – e –Arşiv Arasındaki Farklar

e-fatura	e-arşiv
E-fatura sadece «kurumlar arasındaki kağıt fatura akışını» elektronik ortama taşınmasıdır.	E-arşiv ise hem kurumlar arası, hem de kurumlar ile kişiler arası faturaların elektronik olarak düzenlenmesi, gönderilmesi ve saklanması kapsar.
421 Nolu VUK Tebliği ile bazı sektörlerde zorunluluk getirilmiştir.	Öncelikle cirosu belli bir tutarın üzerinde bulunan e-ticaret sitelerine zorunlu tutulmuştur.
GİB e-fatura sürecindeki merkezi birimdir.	GİB'e yalnızca arşivlenen e-faturaların raporlaması yapılır.
3 yöntem vardır: 1- GİB portalı üzerinden, 2- GİB'e entegre kurum altyapısı üzerinden 3- Özel entegratör aracılığıyla kullanılabilir.	2 yöntem vardır: 1- GİB'e entegre kurum altyapısı üzerinden 2- Özel entegratör aracılığıyla kullanılabilir.
İsteyen her kurum geçebilir.	e-Arşiv uygulamasını kullanabilmek için öncelikle e-Fatura'ya geçme şartı vardır.



E – Arşivin Faydaları

E-Arşiv uygulaması çok sayıda fatura gönderen firmalar için zaman, işgücü, dağıtım ve arşivlemede büyük tasarruf sağlamaktadır. E-Arşiv uygulaması ile firmalar kağıt fatura gönderme maliyetini ortadan kaldırabilirler.

- Kolay ve hızlı entegrasyon,
- Kağıt tasarrufu
- Fiziksel arşivleme maliyetlerinin ortadan kaldırılması,
- Geriye dönük fatura sorgulama süreçlerinin kolaylaşması
- Gelen/Giden fatura kaybının önlenmesi

e-Arşiv



TURKCELL PLATINUM

TURKCELL İLETİŞİM HİZMETLERİ A.Ş.
Ticaret Sicil No: 270900 / Ticaret Sicil Gazetesi Sayısı: 24000
Ticaret Sicil Gazetesi Sayısı: 24000
Ticaret Sicil Gazetesi Sayısı: 24000

Yardımcı barkodlu telefonunuzdaki barkod okuyucuyla okutarak
turkcell.com.tr'ye girerek
hizmetlerinizle ilgili sorgu işlemi
yapabilirsiniz.

Fatura Düzenleme Tarihi :
Fatura Düzenleme Zamanı : 00:00
Fatura Dönemi :

Telefon No :
Tarife :

FATURA ÖZETİ



Aylık Sabit Ücret: **0,00 TL**

Cihaz	Smartphone Cihaz Takat Bedeli: 5/24"	80
Kampanyanız: 179,99 TL	Platinum Plus(Temmuz)	94
İletişim	Akış Fatura Ek: 250 dk. (Temmuz7 günü)	20
Ücretleriniz: 94,89 TL	5GB Aylık İnternet Paketi (Temmuz24 günü)	1
	5GB Aylık İnternet Paketi (Temmuz23 günü)	5
	Akış Fatura Kampanyası (Temmuz)	
	Katma Değerli Servisler	
Diğer	Hat Açılış Ücreti	
Ücretleriniz : 11,52 TL	Yuvaklam Farkı	
	Geçerli Bedel	
	Faksiz Kullandım Aylık Takat	

286,40 TL'lik faturanızın 52,70 TL'si sizin adınıza devlete iletilmektedir.

Vergi Dahil Yalnız - İKİYÜZSEKSENALTITLİKORIK
(garelik*) kalemler. Turkcell tarafından tahsilatına arzolik edilen ücretlerin gösterilmesi
(garelik*) paketler kotasi dolugundan tam ücret alın

SAJINIZ VAR!

01.07.2015 tarihinden itibaren katma değerli servislerinizden içerik
servisleri kullanılmamıştır. İçerik, sima ve data kullanımı olarak
gösterilecektir. Tüm vergiler dahil servis fiyatında değişiklik olmayıp fatura
gösterimi değişmiştir.



**YAZIN
FAYDALANACAĞIN
TÜM AYRICALIKLAR
TURKCELL PLATINUM
UYGULAMASINDA**

ef no: 00001501633278
turkcell.com.tr



Ana Sayfa

e-Fatura

Başvuru

e-Arşiv

EFKS

e-Bilet

SSS

İletişim

e-Arşiv Fatura Sorgulama

(e-Arşiv Sisteminde Kayıtlı Faturalar İçin Geçerlidir.)

Satıcı VKN/TCKN:

Fatura No:

Ödenecek Tutar:

Güvenlik Kodu:



Not: Güvenlik kodunu göremiyorsanız üstüne tıklayınız.

Gönder

FATURA SORGULAMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 1 - Sorguladığınız faturanın e-Arşiv Uygulaması kapsamında düzenlenip düzenlenmediğinden emin olunuz. (e-Arşiv Uygulamasına Kayıtlı Mükellefler Listesi duyurulmaktadır.)
- 2 - Faturanızı düzenleyen mükellefin Vergi Kimlik Numarası/TC Kimlik Numarası bilgilerinin doğru girdiğinizden emin olunuz.
- 3 - Fatura üzerinde yer alan Fatura numarasının doğru bir şekilde girildiğinden emin olunuz.
- 4 - Faturalar üzerinde ödenecek tutar ile genel toplam veya toplam tutar şeklinde farklı tutar alanları bulunmaktadır. Fatura sorgularken ödenecek Tutar bilgisinin ve bu tutarın kuruluş hanelerinin doğru girildiğinden emin olunuz.
- 5 - Güvenlik kodu karmaşık harf ve sayılardan oluştuğundan bu diziye doğru bir şekilde girdiğinizden emin olunuz.

Hakkında

Mevzuat ve Teknik

Mimari

Yararlanma

Yöntemleri

Başvuru

e-Arşiv Uygulamasına
Kayıtlı Mükellefler Listesi

Özel Entegratörler
Listesi

e-Arşiv Fatura
Sorgulama

Fatura Sorgulama

ne yetkili mükellefler

Kayıt Saklama Gereksinimleri



Kayıt Saklama Gereksinimleri

Kayıt Saklama Gereksinimleri



Bazı vergi mükelleflerine yönelik olmak üzere, belirlenen konulara ilişkin kayıtların elektronik ortamda oluşturulması, muhafaza ve ibraz edilmesine dair usul ve esasların yer aldığı 431 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Tebliğ), 29.12.2013 tarih ve 28866 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır. **Söz konusu Tebliğ, 01 Ocak 2015 tarihinden itibaren yürürlüğe girdi**

Kayıt Saklama Gereksinimleri



Kapsama Giren Mükellefler

Aşağıda yer alan mükellefler, Tebliğ ile birlikte getirilen kayıt saklama gereksinimlerine uygun kayıtları oluşturmak, muhafaza ve ibraz etmek zorundadır

4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi (ÖTV) Kanunu ekinde yer alan (I) sayılı liste kapsamında ÖTV mükellefiyeti olanlar

5015 sayılı Petrol Piyasası Kanunu kapsamında bayilik, taşıma, dağıtıcı, depolama (deniz taşıtları dahil), madeni yağ, serbest kullanıcı, ihrakiye teslimi, iletim, rafinerici ve işleme lisanslarından herhangi birisine sahip olanlar

4646 sayılı Doğalgaz Piyasası Kanunun Kapsamında CNG, depolama, toptan satış, dağıtım, iletim, ithalat ve ihracat lisanslarından herhangi birisine sahip olanlar,

5307 sayılı Sıvılaştırılmış Petrol Gazları (LPG) Piyasası Kanunu kapsamında dağıtıcı, depolama, taşıma ve otogaz bayilik lisanslarından herhangi birisine sahip olanlar

Kayıt Saklama Gereksinimleri



Kapsama Giren Mükellefler

Aşağıda yer alan mükellefler, Tebliğ ile birlikte getirilen kayıt saklama gereksinimlerine uygun kayıtları oluşturmak, muhafaza ve ibraz etmek zorundadır

ÖTV Kanunu
ekinde yer alan
(III) sayılı listenin
B cetvelinde yer
alan ürünlerle
ilgili olarak;
o Tütün ve Alkol
Piyasası
Düzenleme
Kurumundan
Tütün Ticareti
Yetki Belgesi almış
gerçek ve tüzel
kişiler

Tütün ve Alkol
Piyasası Düzenleme
Kurumundan
Üretim ve Faaliyet
Uygunluk Belgesi
almış gerçek ve
tüzel kişiler

Tütün ve Alkol
Piyasası Düzenleme
Kurumundan Üretim
ve Faaliyet Uygunluk
Belgesi almış gerçek
ve tüzel kişilerin
mamullerinin,
Toptan Satış Belgesi
sahibi mükelleflere
pazarlama ve
dağıtımını
gerçekleştiren
gerçek ve tüzel
kişiler

Kayıt Saklama Gereksinimleri



Tebliğde, kapsama giren vergi mükelleflerince gerçekleştirilen mal ve hizmet hareketleri ile ilgili olmak üzere, aşağıda sıralanan konular ve bu konulara ilişkin asgari kayıt saklama gereksinimleri yer almaktadır.

FATURA

DIŞ TİCARET

STOK

ÜRETİM

ALİŞ

İTHALAT

ENVANTER

GİRDİ

ÇIKTI

SATIŞ

İHRACAT

REÇETE



Kayıt Saklama Gereksinimleri

Alış Satış Kayıtları	İthalat İhracat Kayıtları	Mal Stok Kayıtları	Üretim Kayıtları
a) Yevmiye tarihi, b) Yevmiye numarası, c) Belge tarihi, ç) Belge seri-sıra no (ERP'de referans numarası kullanan mükellefler için belge üzerinde yer alan referans numarası), d) Alıcının/Satıcının adı veya unvanı, e) Alıcının/Satıcının soyadı, f) Alıcıya/Satıcıya ait vergi kimlik numarası (gerçek kişiler için TCKN), g) Ürün Kodu, ğ) Alınan/Satılan her bir mal veya sunulan her bir hizmetin cinsi (ad, marka, model ve benzeri ayırt edici özellikler), h) Alınan/Satılan her bir mal cinsine ilişkin miktar, ı) Ölçü birimi (lt, adet, kg, saat vb.), i) Alınan/Satılan her bir mal veya sunulan her bir hizmet cinsine ilişkin birim fiyat, j) Alınan/Satılan her bir mal veya sunulan her bir hizmet cinsine ilişkin tutar, k) Her bir vergi türü itibarıyla alış/satış belgesi üzerinde gösterilmesi gereken vergisel yükümlülükler (KDV, ÖTV vb.) ile söz konusu yükümlülüklerle ilişkin tecil, istisna, mahsup ve benzeri unsurlar, l) Belge üzerinde yer alan indirim ve iskonto gibi unsurlar, (satış) m) Belge toplam tutarı.	a) Yevmiye tarihi, b) Yevmiye numarası, c) Belge tarihi, ç) Belge seri-sıra no, d) Alıcı/Satıcının adı veya unvanı, e) Alıcı/Satıcının soyadı, f) Alıcının/Satıcının ülkesi, g) Alıcının/Satıcının kodu, ğ) İthalatın/İhracatın gerçekleştirildiği gümrük idaresi, h) Fırlı İthalat /İhracat tarihi, ı) Fırlı İthalat miktarı, i) Gümrük beyannamesi tescil tarihi, j) Gümrük beyannamesi tescil numarası, k) İthal/İhraç edilen malın G.T.I.P. numarası, l) Ürün kodu, m) İthal/İhraç edilen her bir mal veya sunulan her bir hizmetin cinsi (ad, marka, model ve benzeri ayırt edici özellikler), n) İthal/İhraç edilen her bir mal cinsine ilişkin brüt miktar, o) İthal/İhraç edilen her bir mal cinsine ilişkin net miktar, ö) Ölçü birimi (lt, adet, kg vb), p) İthal /İhraç edilen her bir mal veya sunulan her bir hizmet cinsine ilişkin birim fiyat, r) İthal /İhraç her bir mal veya sunulan her bir hizmet cinsine ilişkin toplam tutar, s) İthalat işlemleri ile ilgili her bir vergi türü itibarıyla vergi yükümlülükleri (KDV, ÖTV gibi.), ş) Belge toplam tutarı, t) İthalat /İhracat bedelinin ödendiği hesaba ilişkin bankanın adı/sembol ve IBAN.	Dönem başı ve dönem sonu mal (ilk madde malzeme, yarı mamul, mamul, ara girdi ve ticari mal) mevcutlarına ilişkin kayıtların, her bir mal cinsi ile ilgili olmak üzere asgari; a) Ürün kodu, b) Cinsi (ad, marka, model ve benzeri ayırt edici özellikler), c) Ölçü birimi (lt, adet, kg vb.), ç) Miktar, d) Varsa üretim süreci tamamlanmayan yarı mamullerin tamamlanma yüzdesi, e) Birim maliyet, f) Toplam tutar bilgilerini ihtiva edecek şekilde tutulması gerekmektedir.	a) Üretim girdileri için; Dönem başlangıcı, Dönem bittişi, Girdi malın ürün kodu, Girdi malın cinsi (ad, marka, model ve benzeri ayırt edici özellikler), Miktarı, Ölçü birimi (lt, adet, kg vb), Birim maliyet, Toplam maliyet. b) Üretim çıktıları için; Dönem başlangıcı, Dönem bittişi, Üretilen malın ürün kodu, Üretilen malın cinsi (ad, marka, model ve benzeri ayırt edici özellikler), Miktarı, Ölçü birimi (lt, adet, kg vb), Birim maliyet, Toplam maliyet. c) Üretim süreci için; Mamul ya da yarı mamulü üretebilmek için kullanılması gereken ilk madde ve malzeme, yarı mamuller ile üretim süreci sonunda elde edilecek ürünlerin miktar bilgileri ile tarif edildiği ürün reçeteleri, Hammadde, malzeme ve mamuller ile ilgili olarak stok, sevk ve üretim süreçlerinde oluşan fire ve zayiatın cinsi, miktarı ve ürün kodu.



Kayıt Saklama Gereksinimleri

Kayıtların oluşturulması, muhafaza ve ibrazı

Kayıtların, elektronik ortamda oluşturulması ve istenildiğinde ibraz edilmek üzere yine elektronik ortamda muhafaza edilmesi zorunludur. Kayıtlar belirlenen asgari içeriğe sahip olacak şekilde ve yasal defterlerin tutulduğu para birimi kullanılarak oluşturulur.

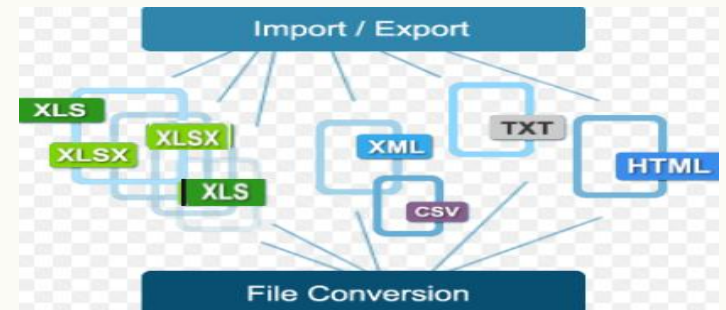
Kayıtların oluşturulma süresi

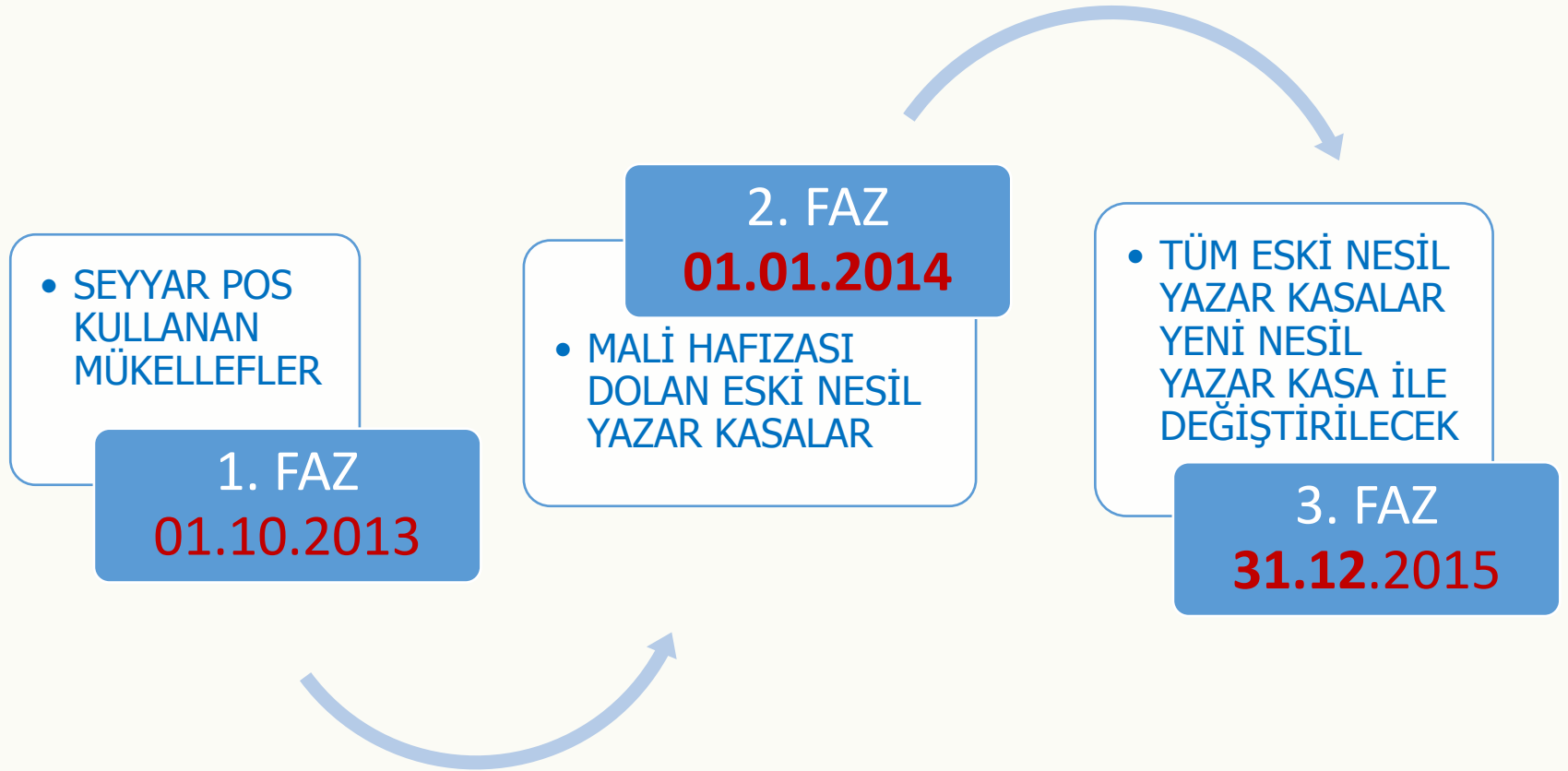
Mükellefler, bu Tebliğ kapsamındaki kayıtlara ilişkin oluşturma işlemini, işlemlerin yasal defterlere kaydedilmesi ile birlikte tamamlamak zorundadır

Elektronik Kayıtlar

Kayıtların kontrol, denetim, inceleme veya başka bir nedenle kısmen veya tamamen istenilmesi durumunda, istenilen kayıtların aşağıda yer alan ve yaygın olarak kullanılan dosya formatlarından en az birisi ile kaydedilebilmesi konusunda gerekli imkânlarla sahip olmalıdır.

- 1) .xls - Microsoft Excel dosyası,
- 2) .xlsx - Microsoft Excel dosyası,
- 3) .txt - Düz metin dosyası,
- 4) .csv - Virgül ile ayrılmış değer dosyası,
- 5) .xml - Genişletilebilir işaretleme dili dosyası.







Z Raporunun Basılma Zorunluluğu Kaldırılmıştır

Resmi Gazete No: 29375

Resmi Gazete Tarihi: 03/06/2015

15/6/2013 tarihli ve 28678 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No: 426)' nin "5. Yeni Nesil Ödeme Kaydedici Cihazların Onayı ve Teknik Özellikleri" bölümünde yer alan "Yeni nesil ödeme kaydedici cihazların onaylanabilmesi için aşağıdaki belgelerde belirtilen teknik ve fonksiyonel özelliklerin sağlanmış olması gerekir." cümlesinden sonra gelen (a) ve (c) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve bölüm sonuna takip eden paragraf eklenmiştir.

"a. Yeni Nesil ÖKC uygulamasına ilişkin Teknik Kılavuzlar."

"c. Gelir İdaresi Başkanlığı Mesajlaşma Protokolü dokümanları."

"Bilindiği üzere, 3100 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat uyarınca ödeme kaydedici cihaz kullanan mükellefler, bu cihazları kullanmak suretiyle satış yaptıkları her iş gününün sonunda, cihazlarında "Z" raporunu oluşturmak, kağıda basmak ve işletmede muhafaza etmek zorundadırlar. Yeni nesil ödeme kaydedici cihazlarda da "Z" raporu oluşturma zorunluluğu devam etmekle birlikte, söz konusu raporlar yeni nesil ödeme kaydedici cihazlarda elektronik ortamda muhafaza edildiğinden bu cihazları kullanan mükelleflerin "Z" raporlarını ayrıca kâğıda basmak ve bu şekilde muhafaza etme zorunluluğu kaldırılmıştır."

Tebliğ olunur.