

SİRKÜLER 2019/42: E-Belge Uygulamalarının Tamamını Kapsayan Vergi Usul Kanunu 509 Sıra No.lu Tebliğ Yayınlandı

Tüm tarafların tek kaynaktan bilgilenmelerinin temin edilmesi ve elektronik belge uygulamalarında bütünlüğün sağlanması amacıyla Vergi Usul Kanunu uyarınca düzenlenmesi zorunlu olan belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesine yönelik olarak daha önce yayımlanan tebliğlerin gözden geçirilmesi sonucunda 19 Ekim 2019 tarihli Resmi Gazetede Vergi Usul Kanunu 509 sıra No.lu tebliği yayımlanmıştır.

Tebliğde ayrı başlıklar halinde e-Fatura, e-Arşiv Fatura, e-İrsaliye, e-Serbest Meslek Makbuzu, e-Müstahsil Makbuzu, e-Gider Pusulası, e-Bilet, e-Sigorta Komisyon Belgesi, e-Sigorta Poliçesi, e-Döviz Alım Satım Belgesi, ve e-Dekont Uygulamasına dair tüm hususlar düzenlenmiştir. İzleyen bölümlerde e-belge türleri itibarıyla düzenlemeler özetlenmiştir.

I- Elektronik Ortamda Düzenlenebilecek Belgeler

1- E-Fatura Uygulaması

Tebliğde, Elektronik Fatura (e-Fatura), bu tebliğde yer alan şartlara uygun olan ve elektronik belge biçiminde oluşturulan faturayı ifade etmekte olup, Vergi Usul Kanunu'nun mükerrer 242 nci maddesinin 2 numaralı fıkrasında yer alan hükmün verdiği yetkiye istinaden; düzenlenmesi, müşteriye verilmesi, müşteri tarafından da istenmesi ve alınması zorunlu olan faturanın, kağıt belge yerine elektronik ortamda, elektronik belge olarak düzenlenmesi, muhatabına iletilmesi ve elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesine imkan veren uygulama olarak tanımlanmıştır.

e-Fatura uygulaması aşağıdaki mükellefler için zorunlu bir uygulama olup, zorunluluk dışında kalan mükellefler de uygulamaya dahil olma için yapılan düzenlemeler kapsamında gerekli şartları sağlamaları halinde uygulamadan yararlanabileceklerdir.

Zorunluluk gereği veya ihtiyari olarak E-Fatura uygulamasına dahil olan tüm mükelleflerin istisnai durumlar haricinde, birbirlerine sattıkları mallar ve ifa ettikleri hizmetler için düzenledikleri faturaları e-Fatura olarak göndermeleri ve almaları zorunludur.

e-Fatura uygulamasına kayıtlı olan mükellefler, uygulamaya kayıtlı olmayan mükelleflere yaptıkları mal teslimi ve hizmet ifası için genel hükümler çerçevesinde kağıt ortamdaki fatura düzenlemek zorundadırlar. E-fatura uygulamasına dahil olanlardan, e-Arşiv uygulamasına dahil olanlar/dahil olma zorunluluğu getirilenler ise uygulamaya dahil oldukları/zorunluluklarının başladığı tarihten itibaren, e-fatura uygulamasına dahil olmayan müşterilerine e-Arşiv Fatura düzenlemek zorundadırlar.

E-Faturaya uygulamasına dahil olması zorunlu mükellefler ve bunların uygulamaya geçiş süreci aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

E-Fatura Uygulamasına Dahil Olacak Mükellef Grubu	e-Fatura Uygulamasına Geçiş Süreci
2018 veya müteakip hesap dönemleri brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) 5 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler	5 Milyon TL brüt satış hasılatını 2018 veya 2019 hesap dönemlerinde sağlayan mükellefler 01.07.2020 tarihinden itibaren, 2020 veya müteakip hesap dönemlerinde sağlayan mükellefler, ilgili hesap dönemini izleyen yılın yedinci ayının başından itibaren
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 (bayilik lisansı dahil) mükellefler	Bu malların imal, ithal ve teslimi için 2019 yılında lisans alanlar 01.07.2020 tarihinden itibaren, 2020 veya müteakip yıllarda lisans alanlar ise, lisans alımının gerçekleştirildiği ayı izleyen dördüncü ayın başından itibaren
Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malları imal, inşa ve/veya ithal edenler	Bu malların imal inşa veya ithalini 2019 yılında gerçekleştirenler 01.07.2020 tarihinden itibaren, 2020 veya müteakip yıllarda gerçekleştirenler ise imal, inşa veya ithalin gerçekleştirildiği ayı izleyen dördüncü ayın başından itibaren
Mal veya hizmetlerin alınması, satılması, kiralınması veya dağıtım işlemlerinin gerçekleştirilmesine aracılık etmek üzere internet ortamında 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanunda tanımlanan başkalarına ait iktisadi ve ticari faaliyetlerin yapılmasına elektronik ticaret ortamını sağlayan gerçek ya da tüzel kişi aracı hizmet sağlayıcıları	1/7/2020 tarihine kadar. 2020 veya müteakip hesap dönemlerinden itibaren belirtilen işler ile iştigal etmek üzere işe başlayacak mükellefler ise işe başlama tarihinden itibaren 3 ay içinde
İnternet ortamında gerçek ve tüzel kişilere ait gayrimenkul, motorlu araç vasıtalarının satılmasına veya kiralınmasına ilişkin ilanları yayınlayan internet sitelerinin sahipleri veya işleticileri	1/7/2020 tarihine kadar. 2020 veya müteakip hesap dönemlerinden itibaren belirtilen işler ile iştigal etmek üzere işe başlayacak mükellefler ise işe başlama tarihinden itibaren 3 ay içinde
İnternet ortamında reklamların yayınlanmasına aracılık faaliyetinde bulunan internet reklamcılığı hizmet araçları	1/7/2020 tarihine kadar. 2020 veya müteakip hesap dönemlerinden itibaren belirtilen işler ile iştigal etmek üzere işe başlayacak mükellefler ise işe başlama tarihinden itibaren 3 ay içinde
5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre komisyoncu veya tüccar olarak sebze ve meyve ticaretiyle iştigal eden mükellefler	01/01/2020 tarihine kadar 2020 veya müteakip hesap dönemlerinden itibaren belirtilen işler ile iştigal etmek üzere işe başlayacak mükellefler ise işe başlama tarihinden itibaren 3 ay içinde
e-Fatura uygulamasına geçme zorunluluğu olan mükelleflerin; tam bölünme, birleşme veya tür (nev'i) değişikliğine gitmeleri halinde, devrolunan veya birleşilen tüzel kişi mükellefler ile tam bölünme veya tür (nev'i) değişikliği sonucunda ortaya çıkan yeni tüzel kişi mükellefler	İşlemin ticaret siciline tescil tarihini izleyen ayın başından itibaren 3 ay
Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yapılan analiz veya inceleme çalışmaları neticesinde riskli ya da vergiye uyum düzeyi düşük olduğu tespit edilen mükellefler/mükellef Grupları	Üç aydan az olmamak üzere kendilerine yapılan yazılı bildirimde belirtilen sürede
Katma Değer Vergisi Kanununun 11 inci maddesi kapsamındaki mal ihracı (Türkiye'de ikamet etmeyenlere özel fatura ile yapılan bavul ticareti kapsamındaki satışlar dahil) ve yolcu beraberli eşya ihracı (Türkiye'de ikamet etmeyenlere KDV hesaplanarak yapılan satışlar) kapsamında fatura düzenleyecek olanlar	01/07/2017 tarihinden itibaren zorunluluk kapsamındadırlar
Türkiye'de ikamet etmeyenlere özel fatura ile yapılan bavul ticareti kapsamındaki satışlarda	01/07/2020 tarihinden itibaren

Mükellefler e-Fatura düzenlerken, bu Tebliğde belirtilmeyen hususlarda süreler başta olmak üzere Kanun ve ilgili diğer kanun ve düzenlemelerde yer alan usul ve esaslara uymak zorundadır.

e-Fatura uygulamasına kayıtlı mükelleflerin birbirlerine düzenledikleri e-Faturada, düzenleme tarihi yanında düzenleme zamanının da **saat ve dakika olarak gösterilmesi halinde** e-Faturanın kağıt çıktısı irsaliye yerine geçer. Söz konusu kağıt çıktıya "İrsaliye yerine geçer." ifadesinin yazılması ve kağıt çıktının **satıcı veya yetkilisi tarafından imzalanması zorunludur**. Ancak bu imkandan yararlanabilmek için e-Faturanın malın teslimi anında düzenlenmesi gerekir.

Tebliğle, **e-faturada yer alması gereken bilgilere** VUK'un 230. Maddesinde sayılanlara ilave olarak Başkanlık sistemlerinden elektronik ortamda sorgulanması, doğrulanması ve görüntülenmesine imkân vermek üzere, Başkanlık tarafından bilgi içeriği belirlenen **karekod veya barkod** (Başkanlık tarafından ebelge.gib.gov.tr adresinden yapılan duyuruda belirtilecek tarihten itibaren) da eklenmiştir.

2- e-Arşiv Fatura Uygulaması

Gelir İdaresi Başkanlığından e-Arşiv Fatura uygulamasına dahil olma izni alan mükellefler,

- e-Fatura uygulamasına kayıtlı mükelleflere gerçekleştirmiş olduğu mal satışları ile hizmet ifalarında faturayı e-Fatura olarak,
- e-Fatura uygulamasına kayıtlı olmayan kullanıcılara (vergi mükellefleri veya vergi mükellefi olmayanlar) düzenleyecekleri faturaları ise elektronik ortamda e-Arşiv Fatura olarak oluşturmak, alıcının talebine göre e-Arşiv Faturayı kağıt veya elektronik ortamda iletmek ve kendisine ait nüshayı ise elektronik ortamda muhafaza ve ibraz etmek zorundadırlar.

Elektronik ortamda oluşturulan faturanın, alıcısına kağıt olarak gönderilen veya elektronik ortamda iletilen şekli belgenin aslı, düzenleyen tarafından muhafaza edilen elektronik hali ise ikinci nüsha hükmündedir.

Bu Tebliğde düzenlenen e-Arşiv Fatura belgesi, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt ortamdaki "Fatura" belgesi ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

Tebliğle, **e-arşiv faturada yer alması gereken bilgilere** VUK'un 230. Maddesinde sayılanlara ilave olarak Başkanlık sistemlerinden elektronik ortamda sorgulanması, doğrulanması ve görüntülenmesine imkân vermek üzere, Başkanlık tarafından bilgi içeriği belirlenen **karekod veya barkod** (Başkanlık tarafından ebelge.gib.gov.tr adresinden yapılan duyuruda belirtilecek tarihten itibaren) da eklenmiştir.

e-Arşiv Fatura Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu olan mükellefler ve geçiş süreci aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Mükellef Grubu	Geçiş Süreci
Bu tebliğden önceki düzenlemelere göre e-Fatura uygulamasına dahil olma zorunluluğu bulunan mükellefler ile isteğe bağlı olarak e-Fatura uygulamasına bu Tebliğin yayım tarihi itibarıyla geçmiş olan mükellefler	01/01/2020 tarihine kadar
Bu tebliğin yayım tarihinden itibaren isteğe bağlı olarak veya tebliğ düzenlemelerine istinaden zorunlu olarak e-fatura uygulamasına dahil olan mükellefler	e-fatura uygulamasına dahil oldukları tarihten itibaren
Mal veya hizmetlerin alınması, satılması, kiralanması veya dağıtımı işlemlerinin gerçekleştirilmesine aracılık etmek üzere internet ortamında Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanunda tanımlanan başkalarına ait iktisadi ve ticari faaliyetlerin yapılmasına elektronik ticaret ortamını sağlayan gerçek ya da tüzel kişi aracı hizmet sağlayıcıları, internet ortamında gerçek ve tüzel kişilere ait gayrimenkul, motorlu araç vasıtalarının satılmasına veya kiralanmasına ilişkin ilanları yayınlayan internet sitelerinin sahipleri	01/01/2020 tarihine kadar, 01.01.2020 tarihine kadar (2020 ve müteakip hesap dönemlerinden itibaren bu paragrafta belirtilen işler ile iştigal etmek üzere işe başlayacak mükelleflerin ise işe başlama tarihinden itibaren 3 ay içinde

veya işleticileri ile internet ortamında reklamların yayınlanmasına aracılık faaliyetinde bulunan internet reklamcılığı hizmet araçları	
Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yapılan analiz veya inceleme çalışmaları neticesinde riskli ya da vergiye uyum düzeyi düşük olduğu tespit edilen mükellefler/mükellef Grupları	Üç aydan az olmamak üzere kendilerine yapılan yazılı bildirimde belirtilen sürede

Ayrıca e-Arşiv Fatura uygulamasına dahil olmayan mükelleflerce, 01.01.2020 tarihinden itibaren düzenleyecekleri faturaların aşağıdaki tutarları aşması halinde, söz konusu faturaların "e-Arşiv Fatura" olarak Başkanlıkça sunulan e-Belge düzenleme portalı üzerinden düzenlenmesi zorunlu tutulmuştur:

- Vergi mükellefi olmayan müşterilere düzenlenecek faturaların, vergiler dahil toplam tutarının 30 Bin TL'yi aşması halinde,
- Vergi mükellefi olan müşterilere düzenlenecek faturaların, vergiler dahil toplam tutarının 5.000 TL'yi aşması halinde.

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

e-Arşiv Faturanın İletilmesi:

Kanunun faturanın nizamına ilişkin hükümlerine göre faturaların baş tarafında iş sahibinin veya namına imzaya mezon olanların imzasının bulunması mecburidir. Bu hükmüne göre, vergi uygulamaları bakımından faturada imzanın bulunması zorunlu olmakla beraber, faturanın şekil ve nizamına ilişkin esaslara riayet edilmek şartıyla, düzenleme tarihinde imzaya yetkili olanın imzasının notere tasdik ettirilip basım sırasında fatura üzerine yazdırılmak suretiyle faturanın (**hazır imzalı olarak**) düzenlenebilmesi de mümkündür.

e-Arşiv Fatura uygulaması kapsamında düzenlenen belgelerde, düzenleme tarihi yanında düzenleme zamanının **saat ve dakika olarak gösterilmesi** zorunludur.

e-Arşiv Fatura uygulamasından yararlanma izni verilen mükellefler; e-Fatura uygulamasına kayıtlı olmayan vergi mükellefleri ya da vergi mükellefi olmayanlar adına uygulama kapsamında elektronik ortamda e-Arşiv Fatura düzenleme, alıcının talebi doğrultusunda elektronik (söz konusu faturanın basılabilir görüntüsünü de eklemek şartıyla) veya kağıt ortamda gönderme ve oluşturulan e- Arşiv Faturaları elektronik ortamda muhafaza ve istendiğinde ibraz etmekle yükümlüdür.

Elektronik ortamda iletim durumunda e-Arşiv Faturanın ayrıca kağıda basılmasına gerek yoktur. Diğer taraftan sevk irsaliyesi, irsaliye yerine geçen; e-Arşiv Fatura kağıt çıktısı ya da ÖKC'den üretilen fatura bilgi fişinin sevk sırasında malın yanında bulunması zorunludur.

Alıcısına malın yanında kağıt olarak verilen e-Arşiv Fatura, irsaliyeli fatura yerine kullanılabilir. Ancak bu imkandan yararlanabilmek için faturanın düzenleme tarihi yanında düzenleme zamanının da **saat ve dakika olarak gösterilmesi, malın teslimi anında düzenlenmesi**, kağıt çıktısına "**İrsaliye yerine geçer.**" ifadesinin yazılması ve kağıt çıktının satıcı veya yetkilisi tarafından **ıslak imza veya hazır imzalı** olarak ayrıca imzalanması zorunludur.

EPDK'dan alınan dağıtım veya tedarik lisansları ile doğal gaz ve elektrik dağıtım ve satış faaliyetinde bulunanlar ile Karayolu Taşıma Yönetmeliği uyarınca M1 ve M2 yetki belgesi alan kargo ve lojistik işletmeleri ile Başkanlıktan yazılı izin alan mükelleflerin, e-Arşiv Faturaların düzenlenmesinde ve müşterilere kağıt ortamda tesliminde, **el terminallerini de kullanılabilmeleri** mümkün bulunmaktadır. El terminalleri aracılığıyla verilecek e-Belgelerin kağıt çıktılarında matbu belge kullanılabileceği gibi

standartları Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanunla İlgili Genel Tebliğ (Seri No: 52)'in 5 inci bölümünde belirtilen termal kağıtlar da kullanılabilir. Bahse konu mükellefler, matbu/termal kağıtta yer alan bilgilerle elektronik ortamda oluşturdukları faturalarda yer alan bilgilerin aynı olması koşuluyla sayaç mahallinde el terminalleri ile fatura düzenleyebilir ve kağıt çıktısını el terminali aracılığıyla iletebilir.

ÖKC'ler üzerinden gerçekleştirilen ve e-Arşiv Fatura ile belgelendirilen perakende mal satışları ile hizmet ifalarında, ÖKC lerden (yeni nesil dahil) düzenlenecek bilgi fişi, satış anında düzenlenmek ve satıcı veya yetkilisi tarafından imzalanmak şartıyla **sevk irsaliyesi** yerine geçer.

Elektronik Ticaret Kapsamında Düzenlenen e-Arşiv Faturalara İlişkin Usul ve Esaslar:

e-Arşiv Fatura uygulamasına dahil olup internet üzerinden mal ve hizmet satışı yapanlar, yaptıkları satışlara ilişkin e-Arşiv Faturaları elektronik ortamda iletmek zorundadır. Söz konusu satışlarda **irsaliye yerine geçen; e-Arşiv Faturanın kağıt çıktısı, ÖKC fatura bilgi fişi ya da sevk irsaliyesinin sevk edilen malın yanında bulunması** gerekmektedir.

e-Arşiv Fatura uygulamasına dahil olan bu mükellefler tarafından elektronik ticaret kapsamında gerçekleştirilen mal ve hizmet satışlarına ilişkin düzenlenecek e-Arşiv Faturalarda aşağıdaki bilgilere yer verilmesi zorunlu olup, ayrıca fatura üzerinde "**Bu satış internet üzerinden yapılmıştır.**" ifadesi yer almalıdır.

1. Satış işleminin yapıldığı web adresi.
2. Ödeme şekli.
3. Ödeme tarihi.
4. Mal satışlarında gönderiyi taşıyanın adı soyadı/unvanı ve VKN/TCKN bilgisi.
5. Satışa konu malın gönderildiği veya hizmetin ifa edildiği tarih.
6. İade bölümünde; malı iade edenin adı soyadı, adresi, imzası, iade edilen mala ilişkin cins, miktar, birim fiyat ve tutarı.

Müşteri malı iade etmek isterse elektronik ortamda kendisine iletilen faturanın kağıt çıktısını alır ve iadeye ilişkin bölümü doldurup imzalamak suretiyle mal ile birlikte malı satana geri gönderir. Bu suretle malı satana geri gönderilen bu belge satıcı tarafından düzenlenen **gider pusulası** yerine geçer.

e-Arşiv Fatura uygulamasına dahil olup, e-Fatura uygulamasına kayıtlı kullanıcılara internet üzerinden mal satışı yapanlar, düzenleyecekleri e-Faturada, 6 nci madde hariç yukarıda yazılı bilgilere yer vereceklerdir. Söz konusu mükelleflerce yapılan bu kapsamdaki satışlarda; **irsaliye yerine geçen; e-Fatura kağıt çıktısı, ÖKC fatura bilgi fişi ya da sevk irsaliyesinin** sevk edilen malın yanında bulundurulması gerekmektedir.

3- E-İrsaliye Uygulaması

Mal hareketlerinin elektronik ortamda düzenli bir şekilde izlenebilmesi amacıyla; hali hazırda kağıt ortamda düzenlenmekte olan "sevk irsaliyesinin, elektronik belge olarak elektronik ortamda düzenlenmesi, alıcısına elektronik ortamda iletilmesi ve elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesine ilişkin uygulamadır.

Bu Tebliğde düzenlenen e-İrsaliye belgesi, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt ortamdaki "sevk irsaliyesi" belgesi ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

e-İrsaliye uygulamasına dahil olmak isteyen mükelleflerin;

- e-Fatura uygulamasına dahil olması,
- Bu Tebliğde açıklanan usul ve esaslara uygun olarak, e-İrsaliye düzenleyebilme ve iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olarak tebliğde belirtilen uygulamadan

yararlanma yöntemleri ve başvuru esaslarına uygun şekilde e-İrsaliye uygulamasına dahil olmak için gerekli başvuruyu yapması, gerekmektedir.

e-Sevk irsaliyesine dahil olan mükellefler, vergi **mükellefi olan veya olmayan tüm müşterilerine düzenleyecekleri sevk irsaliyelerini "e-İrsaliye" olarak düzenlemeleri** ve uygulama kapsamındaki mükelleflerden alacakları sevk irsaliyelerini de "e-İrsaliye" olarak almaları zorunludur.

e-İrsaliye uygulamasına dahil olan mükellefler ve e-irsaliye geçiş tarihleri:

Mükellef Grubu	E-İrsaliye Geçiş Tarihi
Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (I) sayılı listedeki malların imali, ithali, teslimi vb. faaliyetleri nedeniyle EPDK'dan lisans (bayilik lisansı dahil) alan mükellefler	01/07/2020
Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malların imal, inşa, ithalini ve ana bayi/distribütör şeklinde pazarlamasını gerçekleştiren mükellefler.	01/07/2020
3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında düzenlenen işletme ruhsatı/sertifika sahipleri ve işletme ruhsatı/sertifika sahipleri ile yaptıkları sözleşmeye istinaden maden üretim faaliyetinde bulunan gerçek ve tüzel kişi mükellefler	01/07/2020
4634 sayılı Şeker Kanununun 2 nci maddesinin (e) bendinde tanımına yer verilen şekerin (Beyaz şeker (standart, rafine küp ve kristal şeker), yarı beyaz şeker, rafine şeker, ham şeker ve kahverengi şeker olarak sınıflandırılan, pancar veya kamıştan üretilen kristallendirilmiş sakaroz ile nişasta kökenli izoglukoz, likid ya da kurutulmuş halde glukoz şurubu, sakaroz veya invert şeker veya her ikisinin karışımının suda çözünmesinden meydana gelen şeker çözeltisi ve invert şeker şurubu ile inülin şurubu) imalini gerçekleştiren mükellefler	01/07/2020
e-Fatura uygulamasına kayıtlı olan mükelleflerden demir ve çelik (GTİP 72) ile demir veya çelikten eşyaların (GTİP 73) imali, ithali veya ihracı faaliyetinde bulunan mükellefler	01/07/2020
Tarım ve Orman Bakanlığınca gübre üretim ve tüketiminin kayıt altına alınmasına yönelik oluşturulan Gübre Takip Sistemi'ne kayıtlı kullanıcılar	01/07/2020
e-Fatura uygulamasına kayıtlı olan ve 2018 veya müteakip hesap dönemleri brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) 25 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler.	01/07/2020
5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre komisyoncu veya tüccar olarak sebze ve meyve ticaretiyle iştigal eden mükellefler	01/01/2020
Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yapılan analiz veya inceleme çalışmaları neticesinde riskli ya da vergiye uyum düzeyi düşük olduğu tespit edilen mükellefler/mükellef Grupları	Üç aydan az olmamak üzere kendilerine yapılan yazılı bildirimde belirtilen sürede

01.01.2020 tarihinden itibaren belirtilen faaliyetleri yapmaya başlayanlar için, e-İrsaliye uygulamasına geçme zorunluluğu, **söz konusu işlemlerinin gerçekleştirildiği ayı izleyen dördüncü ayın başından itibaren başlayacaktır.**

e-İrsaliyede Bulunması Gereken Bilgiler:

- e-İrsaliyenin düzenlenme tarihi ve belge numarası.
- e-irsaliyeyi düzenleyenin adı/soyadı, ticaret unvanı, adresi, vergi dairesi ve vergi kimlik numarası.
- Müşterinin adı/soyadı, ticaret unvanı, varsa vergi dairesi ve vergi kimlik numarası, işyeri adresi ve farklı ise teslimat adresi.
- Taşman malın nevi, miktarı.

d. Fiili sevk tarihi ile saat ve dakika olarak fiili sevk zamanı.

e. Başkanlık sistemlerinden elektronik ortamda sorgulanması, doğrulanması ve görüntülenmesine imkan vermek üzere, Başkanlık tarafından bilgi içeriği belirlenen karekod veya barkod (Başkanlık tarafından ebelge.gib.gov.tr adresinden yapılan duyuruda belirtilecek tarihten itibaren).

e-İrsaliyenin Düzenlenmesi ve İletilmesi:

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

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

e-İrsaliyenin malın fiili şevkinden önce düzenlenmesi ve Başkanlık sistemlerine başarılı olarak iletilmesi malın fiili sevki için yeterli olup, bununla birlikte düzenlenen e-İrsaliyenin Başkanlık sistemleri üzerinden alıcısına başarılı bir şekilde iletilmesi gerekmektedir.

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

Sevki yapılacak mala ilişkin olarak e-İrsaliyenin düzenlenmesinden önce faturanın düzenlenmiş olması halinde, e-İrsaliye üzerinde düzenlenmiş faturanın tarih ve belge numarasına da yer verilmesi zorunludur.

Mükellefler e-İrsaliye düzenlerken, bu Tebliğde belirtilmeyen hususlarda süreler başta olmak üzere Kanun ve ilgili diğer kanun ve düzenlemelerde yer alan usul ve esaslara uymak zorundadır.

e-İrsaliye uygulamasından yararlanan mükellefler, **e-İrsaliye uygulamasına kayıtlı olmayanlara da sevk irsaliyesini, e-İrsaliye olarak düzenleyecek olup**, alıcılarının talebine göre elektronik veya kağıt ortamda teslim edebileceklerdir.

e-İrsaliye Yanıtı:

Kendisine e-İrsaliye düzenlenen mükellefler, istemeleri halinde, e-İrsaliyeye konu malların ne kadarlık kısmının teslim alındığını/kabul edildiğini, teslim alınmayan mallara ilişkin olarak, kabul edilmeyen mal miktarını ve nedenini uygulama üzerinden e-İrsaliye Yanıtı ile e-İrsaliyeyi düzenleyene iletebileceklerdir. e-İrsaliye Yanıtı ile yapılan kısmi kabul durumlarında, kabul edilmeyen malların satıcısına geri gönderimi için, alıcının e-İrsaliye uygulamasına kayıtlı kullanıcı olması durumunda e-İrsaliyenin, uygulamaya kayıtlı kullanıcı olmaması durumunda ise matbu kağıt sevk irsaliyesinin ayrıca düzenlenmesi gerekmektedir.

Düzenlenen e-İrsaliyenin, alıcısının ya da muhteviyatındaki malların tamamının hatalı olması halinde, e-İrsaliyenin alıcısı tarafından e-İrsaliye Yanıtı ile reddedilmesi mümkündür. Ancak ret işleminin malın fiili şevkinden önce yapılması gerekmektedir. Malın fiili şevkinden sonra gönderilecek ret e-İrsaliye Yanıtları hükümsüz olup, bu durumda malı taşıyan/taşıttıran tarafından yeni bir e-İrsaliye düzenlenmesi gerekecektir.

4- e-Serbest Meslek Makbuzu Uygulaması

Serbest meslek erbapları tarafından mesleki faaliyetlerine ilişkin tahsilatları için düzenlenen serbest meslek makbuzunun elektronik ortamda düzenlenebilmesi amacıyla, hali hazırda kağıt ortamda düzenlenmekte olan "serbest meslek makbuzu"nun,;

- Elektronik belge olarak düzenlenmesi,
- Muhatabının talebi doğrultusunda elektronik ortamda veya kağıt olarak iletilebilmesi,
- Elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesi,
- Gelir İdaresi Başkanlığına elektronik ortamda iletilmesi veya raporlanabilmesi

Tebliğde e-Serbest Meslek Makbuzu Uygulaması olarak düzenlenmiştir.

Bu Tebliğde düzenlenen e-Serbest Meslek Makbuzu, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt ortamdaki "Serbest Meslek Makbuzu" ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

e-Serbest Meslek Makbuzu uygulamasına dahil olacak mükelleflerin; bu Tebliğde açıklanan usul ve esaslara uygun olarak, e-Serbest Meslek Makbuzu düzenleyebilme ve iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olarak tebliğde belirtilen uygulamadan yararlanma yöntemleri ve başvuru esaslarına uygun şekilde e-Serbest Meslek Makbuzu uygulamasına dahil olmak için Gelir İdaresi Başkanlığı'na gerekli başvuruyu yapması gerekmektedir.

Vergiden muaf olmayan tüm serbest meslek erbaplarının aşağıda belirtilen sürelerde e-Serbest Meslek Makbuzu uygulamasına dahil olması ve belirtilen tarihlerden itibaren serbest meslek makbuzlarını "e-Serbest Meslek Makbuzu" olarak düzenlemeleri zorunludur.

- 01.02.2020 tarihi itibarıyla faaliyetine devam etmekte olanların 01.06.2020 tarihine,
- 01.02.2020 tarihinden (bu tarih dahil) itibaren faaliyetine başlayacak olanların ise işe başladıkları ayı izleyen 3 üncü ayın sonuna

e-Serbest Meslek Makbuzu Düzenlenmesi ve Teslimi:

Elektronik ortamda düzenlenen ve elektronik sertifika ile imzalanan e-Serbest Meslek Makbuzunun, muhatabının talebi çerçevesinde müşteriye ıslak imzalı kağıt çıktısı verilerek ya da elektronik ortamda iletilerek teslim edilmesi gerekmektedir. e-Serbest Meslek Makbuzu çıktısının ıslak imza ile imzalanması yerine serbest meslek erbabının imzasının notere tasdik ettirilip, e-Serbest Meslek Makbuzu üzerine atılacak **ıslak imza yerine geçmek üzere hazır imzalı olarak düzenlenip teslim edilmesi de mümkündür.**

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

e-Serbest Meslek Makbuzu ve Raporunun oluşturulması ve gönderilmesinde uyulması gereken format, standart ve Raporlama süresi ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan teknik kılavuzlarda açıklanacaktır.

Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No: 426) kapsamında onaylanan YN ÖKC'lerden e- Serbest Meslek Makbuzunda bulunan bilgileri de ihtiva eden e-Serbest Meslek Makbuzu Bilgi Fişinin, düzenleyen tarafından imzalanarak müşteriye verilmesi halinde söz konusu bilgi fişi nüshası da e-Serbest Meslek Makbuzunun kağıt çıktısı yerine geçer. Bu durum e-Serbest Meslek Makbuzunun, elektronik sertifika ile imzalanarak düzenlenmesi ve Kanun hükümlerine göre elektronik ortamda **düzenleyicisi tarafından muhafaza edilmesi zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.**

5- e-Müstahsil Makbuzu Uygulaması

Gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden mal satın alınmasında fatura yerine geçen ticari bir vesika olarak kullanılmakta olan müstahsil makbuzunun, elektronik ortamda düzenlenebilmesi amacıyla, hali hazırda kağıt ortamda düzenlenmekte olan "müstahsil makbuzu"nun,

- Elektronik belge olarak düzenlenmesi,
- Kağıt ve elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesi,
- Gelir İdaresi Başkanlığına elektronik ortamda iletilmesine veya raporlanabilmesine,

ilişkin düzenlemeler e-müstahsil makbuzu uygulaması olarak açıklanmıştır.

Tebliğde düzenlenen e-Müstahsil Makbuzu, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt ortamdaki "Müstahsil Makbuzu" ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

e-Müstahsil Makbuzu uygulamasına dahil olmak isteyen mükelleflerin;

- e-Fatura uygulamasına dahil olması,
- Bu Tebliğde açıklanan usul ve esaslara uygun olarak, e-Müstahsil Makbuzu düzenleyebilme ve iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olarak uygulamadan yararlanma yöntemleri ve başvuru esaslarına uygun şekilde e-Müstahsil Makbuzu uygulamasına dahil olmak için başvuruyu yapması,

gerekmektedir.

e-Müstahsil Makbuzu Düzenlemek zorunda olanlar ile bu zorunluluğun başlangıç tarihleri:

Mükellef Grupları	Zorunlu Uygulamanın Başlangıç Tarihi
e-Fatura uygulamasına geçmek zorunda olan mükelleflerden faaliyetleri gereği aynı zamanda müstahsil makbuzu düzenlemek zorunda olanlar	01/07/2020, 2020 veya müteakip yıllarda e-Fatura uygulamasına geçen ve müstahsil makbuzu düzenleme zorunluluğu bulunan mükellefler e-Fatura uygulamasına geçiş süresi içinde
5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre komisyoncu veya tüccar olarak sebze ve meyve ticaretiyle iştigal eden mükellefler	01/01/2020, 2020 veya müteakip yıllarda e-Fatura uygulamasına geçen bu kapsamdaki mükellefler e-Fatura uygulamasına geçiş süresi içinde

Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından kendilerine e-Müstahsil Makbuzu uygulamasına geçiş zorunluluğu getirilen mükelleflerin	Üç aydan az olmamak üzere kendilerine yapılan yazılı bildirimde belirtilen sürede
--	---

Bu mükellefler dışındaki mükellefler de isteğe bağlı olarak uygulamaya dahil olabileceklerdir.

e-Müstahsil Makbuzunun Düzenlenmesi ve Teslimi:

Elektronik ortamda düzenlenen ve elektronik sertifika ile imzalanan e-Müstahsil Makbuzunun en az bir nüsha kağıt çıktısı alınarak, **çıktının her iki tarafça ıslak imza ile imzalanması ve satıcı çiftçiye verilerek** çiftçi tarafından kağıt ortamda muhafaza edilmesi, e-Müstahsil Makbuzunun tüccar nüshasının ise elektronik sertifika ile imzalı olarak elektronik ortamda muhafaza edilmesi uygun görülmüştür.

e-Müstahsil Makbuzu ve Raporunun oluşturulması ve gönderilmesinde uyulması gereken format, standart ve Raporlama süresi ebe1ge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan teknik kılavuzlarda açıklanır.

Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No: 426) kapsamında onaylanan YN ÖKC'lerden e-Müstahsil Makbuzunda bulunan bilgileri de ihtiva eden e-Müstahsil Makbuzu **Bilgi Fişinin iki nüsha halinde üretilmesi ve taraflarca imzalanması halinde**; bu bilgi fişi nüshaları da e- Müstahsil Makbuzunun kağıt nüshaları yerine geçecektir. Bu durum e-Müstahsil Makbuzunun, elektronik sertifika ile imzalanarak düzenlenmesi ve Kanun hükümlerine göre elektronik ortamda düzenleyicisi tarafından muhafaza edilmesini ve bilgi fişlerinin taraflarca Kanun hükümlerine göre muhafaza edilmesi **zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.**

6- e-Gider Pusulası Uygulaması

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenler ile defter tutmak mecburiyetinde olan serbest meslek erbabı ve çiftçiler tarafından vergiden muaf esnafa; yaptırılan işler veya onlardan satın alınan emtia için tanzim edilerek işi yapana veya emtiayı satana imza ettirilen gider pusulasının elektronik ortamda düzenlenebilmesi amacıyla, hali hazırda kağıt ortamda düzenlenmekte olan "gider pusulası"nın;

- Elektronik belge olarak düzenlenmesi,
- Muhatabının talebi doğrultusunda elektronik ortamda veya kağıt olarak iletilebilmesi,
- Elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesi,
- Gelir İdaresi Başkanlığına elektronik ortamda iletilmesine veya raporlanabilmesine,

ilişkin düzenlemeler e-gider pusulası uygulaması olarak belirtilmiştir.

Bu Tebliğde düzenlenen e-Gider Pusulası, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt ortamdaki "Gider Pusulası" ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

e-Gider Pusulası uygulamasına dahil olmak isteyen mükelleflerin;

- e-Fatura uygulamasına dahil olması,
- Bu Tebliğde açıklanan usul ve esaslara uygun olarak, e-Gider Pusulası düzenleyebilme ve iletibilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olarak tebliğde belirtilen uygulamadan yararlanma yöntemleri ve başvuru esaslarına uygun şekilde e-Gider Pusulası uygulamasına dahil olmak için gerekli başvuruyu yapması,

gerekmektedir.

Tebliğde, e-gider pusulası uygulamasına geçiş için henüz herhangi bir mükellef veya mükellef grubuna bir zorunluluk getirilmemiş olup, Gelir İdaresi Başkanlığı'nın 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-Gider Pusulası uygulamasına geçme zorunluluğu getirmeye yetkili olduğu belirtilmiştir.

e-Gider Pusulasının Düzenlenmesi ve Teslimi:

Gider pusulası düzenlenmek suretiyle tevsiki uygun görülen durumlarda; elektronik ortamda düzenlenen ve elektronik sertifika ile imzalanan e-Gider Pusulasının **en az bir örnek kağıt çıktısının alınarak, çıktının belgeyi düzenleyen ve muhatabı tarafından ıslak imza imzalanması ve düzenleyen tarafından kağıt ortamda da 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.**

e-Gider Pusulası ve Raporunun oluşturulması ve gönderilmesinde uyulması gereken format, standart ve Raporlama süresi ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanacak teknik kılavuzlarda açıklanır.

Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No: 426) kapsamında onaylanan YN ÖKC'lerden e-Gider Pusulasında bulunan bilgileri de ihtiva eden e- Gider Pusulası Bilgi Fişinin iki nüsha üretilmesi ve taraflarca imzalanması halinde; bu bilgi fişi nüshaları da e-Gider Pusulasının kağıt nüshaları yerine geçer. Bu durum e-Gider Pusulasının, elektronik sertifika ile imzalanarak düzenlenmesi ve Kanun hükümlerine göre elektronik ortamda düzenleyicisi tarafından muhafaza edilmesini ve bilgi fişlerinin taraflarca Kanun hükümlerine göre muhafaza edilmesi **zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.**

7- e-Bilet Uygulaması

Kağıt ortamda düzenlenmekte olan biletler (kara, deniz ve hava yolu yolcu biletleri ile sinema, tiyatro, spor müsabakası vb. etkinliklere ait biletler gibi) ile yolcu listelerinin;

- Elektronik ortamda düzenlenebilmesi,
- Muhatabına talebi doğrultusunda elektronik ortamda veya kağıt olarak iletilebilmesi,
- Elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesi,
- Gelir İdaresi Başkanlığına elektronik ortamda iletilmesine veya raporlanabilmesine,

ilişkin tebliğde yapılan düzenlemeler e-bilet uygulaması olark belirtilmiştir.

Bu Tebliğde düzenlenen e-Bilet belgeleri, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt ortamdaki "Bilet" belgeleri ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

e-Bilet uygulamasına dahil olmak isteyen mükelleflerin;

- e-Fatura uygulamasına dahil olması (Türkiye'de tam mükellef olmayan hava yolu firmaları hariç),
- Bu Tebliğde açıklanan usul ve esaslara uygun olarak, e-Bilet düzenleyebilme ve iletibilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olarak bu Tebliğde belirtilen uygulamadan yararlanma yöntemleri ve başvuru esaslarına uygun şekilde e-Bilet Uygulamasına dahil olmak için gerekli başvuruyu yapması,

gerekmektedir.

e-Bilet Uygulaması Kapsamında Olan Mükellefler ve Uygulamaya Geçiş Süreci

Mükellef Grubu	Uygulamaya Geçiş Tarihi
Kara ve Deniz Yolu ile Şehirlerarası veya Uluslararası Yolcu Taşımacılığı İşi ile İştigal Eden Mükellefler	Karayolu Taşıma Yönetmeliğinde belirtilen şehirlerarası tarifeli yolcu taşımacılığı faaliyetiyle iştigal eden Dİ yetki belgeli işletmeler 01.01.2021 tarihine kadar (2021 veya müteakip yıllarda faaliyetlerine başlayanlar, faaliyete başladığı ayı izleyen dördüncü ayın başından itibaren), diğerleri zorunlu değil
Hava Yolu ile Yurt İçi veya Yurt Dışı Yolcu Taşımacılığı İşi ile İştigal Eden Mükelleflerin	Zorunluluk yok
Sinema, Tiyatro, Konser, Spor Müsabakası ve Benzeri Etkinlikler İçin Bilet Düzenleyen Mükellefler	Yerli ve yabancı sinema filmi gösteriminde bulunan sinema işletmeleri 01.07.2020 tarihine kadar (01.07.2020 tarihinden sonra faaliyetlerine başlayanlar, faaliyetlerine başladıkları ayı izleyen dördüncü ayın başına kadar), diğerleri için zorunlu değil

Tebliğde e-bilette ve yolcu listelerinde bulunması gereken bilgiler mükellef grupları itibariyle belirtilmiştir.

Belirtilen şartları taşıyan e-Biletler, tutarına bakılmaksızın fatura yerine geçen belge olarak kabul edilecektir.

e-Bilet düzenleme izni alan mükellefler, bagaj ücreti, cezalar, ücret iadesi ve benzeri işlemleri için de e-Bilet düzenleyeceklerdir

Havayolu Elektronik Bilet Bedelinin Gider Kaydedilmesi ve Düzenlenecek e-Biletlerde Katma Değer Vergisi Uygulaması:

1. Hava Yolu Firmaları Tarafından Yapılan Satışlar

Hava yolu firmaları tarafından yapılan satışlarda yolcu bilgilerinin kaydedildiği aşamada yolcu tarafından talep edilmesi halinde, yolcu bilgilerine ilaveten hesabına yolculuk yaptıkları mükellefin adı-soyadı/unvanı ve VKN/TCKN bilgileri de e-Bilet üzerinde gösterilecektir.

Hava yolu firmalarının şube, çağrı merkezleri ve internet siteleri aracılığıyla satışı yapılan biletler için de yukarıda izah edildiği şekilde işlem yapılacaktır.

2. Acenteler Aracılığıyla Yapılan Satışlar

e-Biletin Türkiye'de mükellefiyeti bulunan acenteler tarafından düzenlenmesi durumunda söz konusu acenteler, e-Bilet üzerinde yolcu bilgilerine ilave olarak kendilerine ait mükellefiyet bilgilerine ya da IATA nezdinde kendileri için oluşturulmuş bilgilere de yer vererek yolcuya e-Bilet muhteviyatını da içeren bir fatura düzenleyeceklerdir. Bu fatura üzerinde yolcu bilgilerine ilaveten yolcu tarafından talep edilmesi halinde hesabına yolculuk yapılan mükellef bilgilerine de yer verilecektir.

Acente tarafından düzenlenen ve e-Bilet muhteviyatını da içeren fatura, yolcu veya hesabına yolculuk yapılan mükellef tarafından; üzerinde acente bilgilerini de ihtiva eden e-Bilet ise acente tarafından gider/indirim konusu yapılabilecektir.

3. E-Bilet Bedelinin Gider Kaydedilmesi

Hava yolu firmalarınca düzenlenen e-Biletler, Başkanlıkça kendilerine izin verilen iletim şekline uygun olarak muhatapları tarafından muhafaza ve ibraz edilmesi halinde, Kanun hükümlerine göre tevsik edici belge olarak kabul edilecektir.

Muhatabı tarafından gider gösterilecek veya indirimine konu edilecek e-Biletin, yasal saklama süresince tebliğde açıklanan teslim şekline uygun olarak muhafaza ve ibraz edilmesi gerekmektedir.

Elektronik iletim izni alan hava yolu firmalarınca düzenlenen e-Biletin kağıt çıktısı da elektronik ortamdaki aslına uygun olmak koşuluyla, Kanun hükümlerine göre tevsik edici belge olarak kullanılabilir. Bu durumda söz konusu e-Bilet çıktısının ayrıca imzalanmasına veya kaşe/damga tatbik edilmesine gerek bulunmamaktadır.

4. Düzenlenecek e-Biletlerde Katma Değer Vergisi Uygulaması

Hava yolu firmaları, katma değer vergisine tabi olan işlemleri için bilette yer alan tutardan matraha dahil olmayan unsurları ayırttırdıktan sonra iç yüzde yoluyla katma değer vergisi hesaplayıp beyan edeceklerdir.

Hava yolu taşımacılığı hizmetinden yararlanan mükellefler ise, Katma Değer Vergisi Kanununun 29 ve müteakip maddelerinde düzenlenen vergi indirimine ilişkin hükümlere bağlı kalmak şartıyla, bu maddede belirtilen şekilde hesaplanan katma değer vergisini indirim konusu yapabileceklerdir.

Katma Değer Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde katma değer vergisinden istisna olan yurt dışı taşımalara ait e-Biletlerde katma değer vergisi hesaplanmayacaktır.

e-Bilet ve e-Yolcu Listesinin Düzenlenmesi ve e-Biletin Teslimi:

e-Biletlerin elektronik ortamda düzenlenmesi, **elektronik sertifika ile imzalanması, internet de dahil olmak üzere elektronik araçlar ve ortamlar vasıtasıyla muhatabına talebi doğrultusunda kağıt baskısı alınabilecek şekilde sunulması zorunludur.** Muhatabı tarafından istenilmesi halinde e-Bilet düzenleme izni alan mükellefler düzenledikleri e-Bileti ya da bunu temsil eden belgeyi kağıt olarak teslim edeceklerdir. Bu durumda kağıt çıktıda e-Biletin ne zaman ve nereden temin edileceği bilgisinin bulunması zorunludur. **Mali değeri bulunmayan** bu mühürlü kağıt çıktının muhatabına verilmesi halinde ayrıca imzalanıp kaşelenmesine gerek bulunmamaktadır.

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

Hava yolu firmaları istemeleri halinde, **e-Biletleri muhatabına elektronik sertifika ile imzalanmış olarak elektronik ortamda teslim edebileceklerdir.** Bu imkandan yararlanmak isteyen mükelleflerin Başkanlıktan elektronik ortamda iletim izni almaları gerekmektedir. Başkanlıktan elektronik ortamda iletim izni alan hava yolu firmaları muhatabı tarafından istenilmesi halinde, düzenledikleri e-Bileti ya da bunu temsil eden belgeyi kağıt olarak teslim edeceklerdir. e-Biletin ya da bunu temsil eden **mali değeri bulunmayan kağıt çıktının** muhatabına verilmesi halinde bunun ayrıca imzalanıp kaşelenmesine gerek bulunmamaktadır. e-Bileti temsil eden belgenin verilmesi, e-Bilet izni alan hava yolu firmalarının yolcuya e-Bileti kağıt baskısı alınabilecek şekilde elektronik araç veya ortamlar vasıtasıyla sunma zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

Hava yolu firmaları **istemeleri halinde, e-Biletleri, muhatabına kağıt ortamda teslim edebileceklerdir.** Bu imkandan yararlanmak isteyen mükelleflerin Başkanlıktan **kağıt ortamda iletim izni almaları gerekmektedir.** Söz konusu e-Biletlerin kağıt ortamda teslim edilmesi halinde hava yolu firmalarınca ayrıca elektronik sertifika ile imzalanmasına gerek bulunmamaktadır. Bu **şekilde teslim edilen biletlerin muhatabı tarafından Kanun uyarınca tevsik edici belge olarak kullanılabilmesi için hava yolu firmaları tarafından kaşe/damga tatbik edilmesi, acenteler tarafından ise kaşe/damga tatbik edilmesi ve imzalanması gerekmektedir.**

8- e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi Uygulaması

e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi uygulaması, sigorta, emeklilik ve reasürans şirketlerinin sigorta ve emeklilik aracılara ödedikleri komisyonlar için sigorta ve emeklilik aracıları adına düzenledikleri ve

sigorta ve emeklilik aracaları tarafından düzenlenen fatura yerine geçen ve hali hazırda kağıt ortamda düzenlenmekte olan "Sigorta Komisyon Gider Belgesi"nin elektronik belge olarak düzenlenmesi, muhatabına talebi doğrultusunda elektronik veya kağıt ortamda iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesine imkan veren uygulamadır.

e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi uygulamasına dahil olmak isteyen sigorta, emeklilik ve reasürans şirketlerinin;

- e-Fatura uygulamasına dahil olması,
- Bu Tebliğde açıklanan usul ve esaslara uygun olarak, e-Sigorta Komisyon Gider Belgesini düzenleyebilme ve iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olarak bu tebliğde belirtilen uygulamadan yararlanma yöntemleri ve başvuru esaslarına uygun şekilde e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi Uygulamasına dahil olmak için başvuruyu yapması,

gerekmektedir.

e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi uygulaması isteğe bağlı bir uygulama olup, dileyen mükellefler başvuru yaparak söz konusu uygulamadan yararlanabileceklerdir.

Gelir İdaresi Başkanlığı en az 3 aylık zaman süresi belirleyerek, e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi uygulamasına ilişkin geçiş zorunluluğu getirmeye ve bu durumu ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanacak duyurularla belirlemeye yetkilidir.

Sigorta, emeklilik ve reasürans şirketleri uygulamaya dahil oldukları tarihten itibaren düzenleyecekleri sigorta komisyon gider belgelerini, e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi olarak 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 Düzenlenmesi ve Teslimi:

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.

Muhatabına **kağıt ortamda teslim edilen** e-Sigorta Komisyon Gider Belgesinin, **sigorta şirketi tarafından kaşe veya damga tatbik edilmek ve ıslak imza** ile (veya noter onaylı imzanın elektronik ortamda belge üzerine uygulanması suretiyle hazır imzalı olarak) imzalanarak teslim edilmesi esastır.

e-Sigorta Komisyon Gider Belgesinin sigorta şirketi nüshasının ise elektronik sertifika ile imzalı olarak elektronik ortamda muhafaza edilmesi gerekmektedir.

e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi ve Raporunun oluşturulması ve gönderilmesinde uyulması gereken format, standart ve raporlama süresi ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanacak teknik kılavuzlarda belirtilir.

9- e-Sigorta Poliçesi Uygulaması

e-Sigorta Poliçesi uygulaması, sigorta, emeklilik ve reasürans şirketleri ile sigorta ve emeklilik aracalarının hali hazırda kağıt ortamda düzenlemekte oldukları Sigorta Poliçelerinin elektronik ortamda düzenlenmesi, muhatabına talebi doğrultusunda elektronik veya kağıt ortamda iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesine imkan veren uygulamadır.

e-Sigorta Poliçesi uygulaması zorunlu bir uygulama olmayıp, uygulamaya dahil olmak isteyen sigorta, emeklilik ve reasürans şirketleri veya sigorta ve emeklilik aracalarının;

- e-Fatura uygulamasına dahil olması,

- Bu Tebliğde açıklanan usul ve esaslara uygun olarak, e-Sigorta Poliçesini düzenleyebilme ve iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olarak bu Tebliğde belirtilen uygulamadan yararlanma yöntemleri ve başvuru esaslarına uygun şekilde e-Sigorta Poliçesi uygulamasına dahil olmak için gerekli başvuruyu yapması, gerekmektedir.

e-Sigorta Poliçesi uygulaması isteğe bağlı bir uygulama olup, dileyen mükellefler gerekli başvurularını yaparak söz konusu uygulamadan yararlanabilirler.

Gelir İdaresi Başkanlığı en az 3 aylık zaman süresi belirleyerek, sigorta, emeklilik ve reasürans şirketlerinin veya sigorta ve emeklilik aracılarının e-Sigorta Poliçesi uygulamasına dahil olma zorunluluğu getirmeye ve bu durumu ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanacak duyurularla belirlemeye yetkilidir.

Uygulamaya dahil olan sigorta, emeklilik ve reasürans şirketleri veya sigorta ve emeklilik aracılarının uygulamaya dahil oldukları tarihten itibaren düzenleyecekleri sigorta poliçelerini, bu Tebliğde belirtilen istisnai durumlar haricinde e- Sigorta Poliçesi olarak bu Tebliğde belirtilen usul ve esaslara göre düzenlemek ve alıcılarının talebi doğrultusunda elektronik ya da kağıt ortamda teslim etmek zorundadırlar.

e-Sigorta Poliçesinin Düzenlenmesi ve Teslimi:

e-Sigorta Poliçesinin 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.

Muhatabına kağıt ortamda teslim edilen e-Sigorta Poliçesinin, **sigorta şirketi ve/veya sigorta ve emeklilik araçları tarafından kaşe veya damga tatbik edilmek ve ıslak imza** ile (veya noter onaylı imzanın elektronik ortamda belge üzerine uygulanması suretiyle hazır imzalı olarak) imzalanarak teslim edilmesi esastır.

e-Sigorta Poliçesinin sigorta şirketi/sigorta ve emeklilik araçları nüshasının ise elektronik sertifika ile imzalı olarak elektronik ortamda muhafaza edilmesi gerekmektedir.

e-Sigorta Poliçesi ve Raporunun oluşturulması ve gönderilmesinde uyulması gereken format, standart ve raporlama süresi ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanacak teknik kılavuzlarda belirtilir.

10- e-Döviz Alım-Satım Belgesi Uygulaması

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, elektronik ortamda düzenlenmesi, muhatabına talebi doğrultusunda elektronik veya kağıt ortamda iletebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesine imkan veren uygulamadır.

e-Döviz Alım-Satım Belgesi uygulaması zorunlu bir uygulama olmayıp, uygulamaya dahil olmak isteyen yetkili müesseselerin;

- e-Fatura uygulamasına dahil olması,
- Bu Tebliğde açıklanan usul ve esaslara uygun olarak, e-Döviz Alım-Satım Belgesini düzenleyebilme ve iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olarak bu Tebliğde belirtilen uygulamadan yararlanma yöntemleri ve başvuru esaslarına uygun şekilde e-Döviz Alım-Satım Belgesi uygulamasına dahil olmak için gerekli başvuruyu yapması, gerekmektedir.

Başkanlık en az 3 aylık zaman süresi belirleyerek, yetkili müesseselere e-Döviz Alım-Satım Belgesi Uygulamasına dahil olma zorunluluğu getirmeye ve bu durumu ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanacak duyurularla belirlemeye yetkilidir.

Yetkili müesseseler uygulamaya zorunlu olarak dahil oldukları tarihten itibaren düzenleyecekleri "Döviz Alım" ve "Döviz Satım" belgelerini e-Döviz Alım-Satım Belgesi olarak bu Tebliğde belirtilen usul ve esaslara göre düzenlemek ve alıcılarının talebi doğrultusunda elektronik ya da kağıt ortamda teslim etmek zorundadırlar.

e-Döviz Alım Satım Belgesinin Düzenlenmesi ve Teslimi:

e-Döviz Alım-Satım 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.

Muhatabına kağıt ortamda teslim edilen e-Döviz Alım-Satım Belgesinin, **yetkili müessese tarafından kaşe veya damga tatbik edilmek ve ıslak imza ile** (veya noter onaylı imzanın elektronik ortamda belge üzerine uygulanması suretiyle hazır imzalı olarak) imzalanarak teslim edilmesi esastır.

e-Döviz Alım-Satım Belgesinin yetkili müessese nüshasının ise elektronik sertifika ile imzalı olarak elektronik ortamda muhafaza edilmesi gerekmektedir.

e-Döviz Alım-Satım Belgesi ve Raporunun oluşturulması ve gönderilmesinde uyulması gereken format, standart ve raporlama süresi ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanacak teknik kılavuzlarda belirtilir.

11- e-Dekont Uygulaması

e-Dekont uygulaması Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No: 243) ile (Sıra No: 246) uyarınca bankalar tarafından kağıt ortamda düzenlenen dekontun, elektronik ortamda düzenlenmesi, muhatabına talebi doğrultusunda elektronik veya kağıt ortamda iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesine imkan veren uygulamadır.

e-Dekont uygulaması zorunlu bir uygulama olmayıp, uygulamaya dahil olmak isteyen bankaların;

- Bu Tebliğde açıklanan usul ve esaslara uygun olarak, e-Dekont düzenleyebilme ve iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olması,
- Bu Tebliğin "V.I." numaralı bölümünde belirtilen uygulamadan yararlanma yöntemleri ve başvuru esaslarına uygun şekilde e-Dekont uygulamasına dahil olmak için başvuru yapması, gerekmektedir.

Bankalar, e-Dekont uygulamasından "Kendi bilgi işlem sistemlerinin Başkanlık sistemlerine entegrasyonu yoluyla" ya da "Başkanlıktan izin almış özel entegratörlerin bilgi işlem sistemleri aracılığıyla" olmak üzere iki yöntemden birini seçerek yararlanabilir.

e-Dekont uygulaması zorunlu bir uygulama olmayıp, bankalar istemeleri halinde 01.01.2020 tarihinden itibaren uygulamaya dahil olabileceklerdir.

Başkanlık en az 3 aylık zaman süresi belirleyerek, bankaların e-Dekont uygulamasına dahil olma zorunluluğu getirmeye ve bu durumu ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanacak duyurularla belirlemeye yetkilidir.

Bankalar zorunlu olarak uygulamaya dahil oldukları tarihten itibaren düzenleyecekleri Dekontları bu e-Dekont olarak bu Tebliğde belirtilen usul ve esaslara göre düzenlemek ve alıcılarının talebi doğrultusunda elektronik ya da kağıt ortamda teslim etmek zorundadırlar.

e-Dekontun Düzenlenmesi ve Teslimi:

Elektronik ortamda düzenlenen ve elektronik sertifika ile imzalanan e-Dekontun, muhatabının talebi çerçevesinde ıslak imzalı kağıt çıktısı verilerek ya da elektronik ortamda iletilerek (e- posta, SMS, ftp, web uygulaması ve benzeri diğer iletim yöntemleri dahil) teslim edilmesi gerekmektedir. e-Dekont çıktısının banka görevlisince kaşe tatbiki veya ıslak imza ile imzalanarak verilmesi mümkün bulunduğu gibi bunun yerine banka yetkilisinin imzasının notere tasdik ettirilip, e-Dekont üzerine hazır imzalı olarak elektronik ortamda tatbik edilerek düzenlenmesi (preprinted imza ve benzeri) ve muhatabına teslim edilmesi de mümkündür..

İlgili mevzuatlarında engel bulunmaması veya ilgili Resmi kuramlarından (T.C. Merkez Bankası, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu ve benzeri) izin alınmış olması koşuluyla döviz alım belgesi, döviz satım belgesi, vergi tahsil alındısı ile bankalarca dekont işlevi gören diğer her türlü belgenin de elektronik ortamda bu Tebliğde belirtilen şekilde e- Dekont olarak elektronik ortamda düzenlenmesi, muhafazası, ibrazı ve muhataplarının talebi doğrultusunda elektronik veya kağıt ortamda teslim edilmesi mümkündür.

Oluşturulan e-Dekontta, önyüzün üst orta kısmına gelecek şekilde "**e-Dekont**" ibaresi bulunur.

II- E-Belge Uygulamalardan Yaralanma Yöntemleri

Mükellefler, bu Tebliğde belirtilen e-Belge uygulamalarından;

1. e-Belge uygulamalarına ait temel fonksiyonların internet üzerinden genel kullanımını sağlamak amacı ile Başkanlık tarafından oluşturulan ve hizmete sunulan e-Belge portalları aracılığıyla (GİB Portal Yöntemi),
2. Başkanlıktan izin almış özel entegratörlerin bilgi işlem sistemleri aracılığıyla (Özel Entegratör Yöntemi),
3. Kendi bilgi işlem sistemlerinin Başkanlık bilgi işlem sistemleri ile doğrudan entegre edilmesi yoluyla (Doğrudan Entegrasyon Yöntemi),

Yararlanabileceklerdir. Tebliğde bu yöntemlerden yararlanılabilmesi için yapılacak başvuru ve diğer gerekler ve izin konusunda açıklamalar yer verilmiştir.

III- E-Belgelerin Elektronik Ortamda Oluşturulması

Bu Tebliğde belirtilen e-Belge uygulamaları kapsamında belirlenen format ve standartlara uygun olarak düzenlenen e-Belgeler yeni bir belge türü olmayıp kağıt ortamda düzenlenen belgelerle aynı hukuki niteliklere sahiptir.

e-Belge uygulamaları kapsamında düzenlenen belgeler Başkanlığa bildirilen bilgi işlem sisteminde, GİB Portalde veya özel entegratörlerin bilgi işlem sisteminde/sistemi aracılığıyla oluşturulmalıdır.

Kullanılan e-Belge formatı; üzerinde mali mühür/NES taşımaya, belge üzerinde doğrulamaya, görüntülemeye ve kağıt baskı almaya imkan veren genel tanınırlığa sahip bir format olmalıdır.

e-Belge formatı olarak ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan teknik kılavuzlara uygun e- Belge format ve standardının kullanılması zorunludur. Başkanlık gerekli görmesi halinde, mükelleflerin kullandıkları e-Belge formatının değiştirilmesini isteyebilir.

Uygulamayı **kendi sistemi üzerinden** kullanan tüzel kişiler elektronik ortamda oluşturdukları faturalarını **kendi mali mühürleri** ile gerçek kişiler ise **kendi mali mühürleri ya da NES** ile onaylarlar.

Uygulamanın özel **entegratör** vasıtasıyla kullanılması durumunda belgeler **mükelleflerin kendi mali mühür ya da NES'i ile veya mükellefin istemesi halinde özel entegratörün mali mührü ile onaylanır.**

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

e-Belge uygulamaları kapsamında düzenlenen belgeler, bu Tebliğ ile getirilen düzenlemeler dışında başta Kanun olmak üzere, diğer vergi kanunları ve ilgili düzenlemelerde yer alan sürelerle ve belirlenen usul ve esaslara uygun biçimde oluşturulmak zorundadır.

IV- E-Belgeler Üzerinde Yer Alacak Amblem ve Diğer Bilgiler

Bu Tebliğ kapsamında oluşturulan e-belgelerin önyüzünün üst orta kısmına gelecek şekilde, "Gelir İdaresi Başkanlığı amblemi", amblemin etrafını saran şekilde "Hazine ve Maliye Bakanlığı" ibaresi, amblemin altında ise düzenlenen belgenin türüne göre "e- Fatura", "e-Arşiv Fatura", "e-Serbest Meslek Makbuzu" ve benzeri ibare bulunur.

e-Fatura ya da e-İrsaliye uygulamaları gibi **Başkanlık sistemleri vasıtasıyla alıcısına iletilen belgeler dışında kalan bir e-Belgenin** düzenlenmesi ve muhatabına elektronik ortamda iletilmesi halinde belgenin alt kısmına ayrıca ilgili belge ismini içerecek şekilde **"e- ... izni kapsamında elektronik ortamda iletilmiştir."** ifadesi yazılır.

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

V- Belge Numarası

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

Belge numarası içerisinde yer alan sıra numarası, 4 karakter yıl ve 9 karakter müteselsil numaradan oluşmaktadır. Her bir birim koduna ait sıra numarası kendi içinde oluşturulur ve takip edilir. Sıra numarası içerisinde yer alan 9 karakterlik müteselsil numara, her yılın ilk günü itibarıyla "1" rakamından başlatılarak kullanılır. Mükellef bünyesinde aynı belge numarası birden fazla kullanılamaz.

e-Dekont üzerinde belge numarası olarak en az 4 haneli birim kodu ve en az 14 haneli sıra numarasından oluşan numara kullanılır. Birim kodu serbestçe belirlenebilir. Belge numarası içerisinde yer alan sıra numarası, 4 karakter yıl ve en az 10 karakter müteselsil numaradan oluşmaktadır.

e-Belgelerin kağıt çıktısının alınmasını gerektiren durumlarda, belgenin birden fazla sayfaya taşması durumunda, her sayfada toplam sayfa sayısı ile birlikte sayfa numarası gösterilmesi koşuluyla aynı belge numarası kullanılacaktır.

VI- e-Belge Olarak Düzenlenme Zorunluluğu Getirilen Belgelerin Kağıt Olarak Düzenlenebileceği Haller

Elektronik belge olarak düzenlenme zorunluluğu getirilen belgelerin;

- a. Başkanlığın ve e-Belge uygulamalarına taraf olan diğer kamu kurum ve kuruluşlarının bilgi işlem sistemlerinde meydana gelen arıza, kesinti ile bu sistemlerde yapılan bakım,
- b. İspat veya tevsik edilmek kaydıyla, mükellefin ya da Başkanlıktan izin almış özel entegratör kuruluşların bilgi işlem sistemlerinde meydana gelen arıza, kesinti ile bu sistemlerde yapılan planlı bakım (yazılı bildirimde belirtilen süre ile sınırlı kalmak kaydıyla),
- c. İspat veya tevsik edilmek kaydıyla, kullanılmakta olan mali mührün veya elektronik imza aracının arızalanması veya çalınması (yeni mali mühür veya elektronik imza aracının temini süresince),
- ç. Bakanlık veya Başkanlık tarafından e-Belge uygulamalarına ilişkin olarak yayımlanan genel tebliğ, sirküler ve teknik kılavuz ve duyurularda, belgelerin e-Belge yerine kağıt olarak düzenlenmesine izin verilmesi,

gibi nedenlerle, kanunen düzenlenmesi gereken sürenin geçirilmemesi kaydıyla, kağıt olarak düzenlenmesi durumunda özel usulsüzlük cezası kesilmez.

Elektronik olarak düzenlenmesi gereken belgenin, Vergi Usul Kanunu'nun 13 üncü maddesinde yazılı mücbir sebepler nedeniyle elektronik olarak düzenlenememesi halinde, Kanunun 373 üncü maddesi gereği özel usulsüzlük cezası kesilmez.

VII- Gelir İdaresi Başkanlığı'na Raporlama

e-Fatura ve e-İrsaliye gibi iletimini Başkanlığın yaptığı e-Belgeler dışındaki belgeleri düzenlemek üzere Başkanlıktan izin alan mükellefler ve özel entegratörler, bu e-Belge uygulamaları kapsamında elektronik ortamda oluşturdukları belgelere ilişkin olarak, Başkanlığın ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan veri formatı ve standardına uygun e-Belge (e-Arşiv Fatura, e-Bilet, e-Serbest Meslek Makbuzu, vb.) **Raporunu** elektronik sertifika ile zaman damgalı olarak imzalayarak e-Belge Teknik Kılavuzlarında açıklanan yöntem veya yöntemlerle Başkanlık sistemine aktarmak zorundadır.

Söz konusu e-Belgenin elektronik ortamda Başkanlığa iletilmesi zorunluluğunun getirildiği durumda bu raporlama yapılmayacaktır.

Başkanlık, yazılı bildirim ya da Başkanlığa ait gib.gov.tr veya ebelge.gib.gov.tr adreslerinden duyurmak ve hazırlık için yeterli süre tanımak şartıyla rapor oluşturma ve aktarım süresini ve yöntemini değiştirmeye, sektörler ve mükellef grupları itibarıyla farklı veri aktarım süresi ve yöntemi belirlemeye yetkilidir.

Başkanlık, yazılı bildirim ya da Başkanlığa ait gib.gov.tr veya ebelge.gib.gov.tr adreslerinden duyurmak ve hazırlık için yeterli süre tanımak şartıyla e-Belge Raporlarının ve elektronik ortamda muhafaza edilen belgelerin, Başkanlığın uzaktan erişimine açılmasını isteyebilecektir.

Erişim ve raporlama gereklerinin yerine getirilmiş olması, mükellefin e-Belgeye konu belgelerinin muhafazası ve ibrazı ödevlerini ortadan kaldırmamaktadır.

VIII. Diğer Hususlar

e-Belge uygulamalarına dahil olanlar, e-Belgelere ilişkin **elektronik kayıtların bozulması**, silinmesi, zarar görmesi, işlem görememesi halleri ile olağanüstü durumların meydana gelmesi halinde, durumu

Başkanlığa üç iş günü içinde bildirerek bu kayıtları nasıl tamamlayacağına ilişkin ayrıntılı bir plan sunmak zorundadır.

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

Bu Tebliğ konu uygulamaları kendi sistemi üzerinden kullananlar, bilgi işlem sistemini oluşturan yazılım, donanım, dosya, dokümantasyon ve benzeri unsurları, hiçbir şekilde kısmen veya tamamen vergi inceleme elemanlarının veya Başkanlıkça görevlendirilecek personelin erişimini ve **denetlemesini engelleyecek bir sözleşme veya lisansa konu edemezler.**

Bu Tebliğde belirtilen e-Belgeleri düzenleme yetkisi bulunan mükelleflerin, **sistemlerinde arıza veya kesinti meydana gelmesi veya diğer mücbir sebep durumlarında düzenlenmek üzere yeterli miktarda matbu belgeleri bulundurmaları zorunludur.** Bu şekilde belge düzenlemek istisnai bir uygulama olup, belge düzenlemeye başlamadan önce Başkanlığa konu hakkında tevsik edici bilgi ve belgelerle birlikte yazılı olarak bilgi verilmesi ve bu durumun süreklilik arz etmemesi gerekmektedir. Süreklilik arz etmesi halinde, uygulamalardan kendi bilgi işlem sistemlerinin entegrasyonu yöntemi ile yararlanan mükelleflerin entegrasyon izinleri Başkanlıkça iptal edilebilecek olup, GiB Portal hesapları otomatik olarak açılacaktır. Bu durum entegrasyon izni iptal edilen mükelleflerin, iznin iptalinden sonra, uygulamalardan özel entegratörlerin bilgi işlem sistemleri aracılığıyla yararlanmalarına engel teşkil etmez.

e-Belge uygulamalarına dahil olan mükelleflerin, milli savunma, istihbarat ve güvenlik amaçlı mal veya hizmet alımlarına ilişkin olarak Başkanlıktan özel izin alan kuramlara matbu belge düzenlenmek üzere yeteri kadar basılı kağıt belge bulundurmaları zorunludur.

Başkanlık bu Tebliğ uyarınca düzenlenen **e-Belgelere uzaktan erişebilir.** Erişim gereklerinin yerine getirilmiş olması, mükellefin söz konusu e-Belgeleri muhafaza ve ibrazı ödevlerini ortadan kaldırmaz. Uzaktan erişime ilişkin usul ve esaslar ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan "Elektronik Belge Uzaktan Erişim Kılavuzunda" açıklanır.

Başkanlık, bu Tebliğde belirtilen e-Belgelerin düzenlenmesi ve alıcılarına iletilmesi hususlarında, faaliyetlerin niteliği, yapıma şekli gibi diğer ayırt edici unsurları da dikkate alarak **özel izin vermeye** veya bu durumları ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan ilgili e- Belgelere ait uygulama veya teknik kılavuzlarda açıklama yaparak düzenlemeye yetkilidir.

Başkanlık, bu Tebliğde belirtilen e-Belge uygulamaları kapsamında hizmet vermek üzere yetkilendirilen özel entegratör kuruluşlar ile doğrudan entegrasyon izni verilen mükelleflerin bilgi işlem sistemlerini, usul ve esasları ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan denetim usul ve esaslarına ilişkin teknik kılavuzlara uygun olarak denetlemeye, **bilgi sistemleri denetimleri konusunda yetkilendirilen kişi veya kuruluşlara denetlettirmeye,** bu denetim sonucuna (veya düzenlenen Bağımsız Denetim Raporu sonucuna) göre izinleri vermeye, verilmiş olan izinleri geçici olarak durdurmaya veya tamamen sona erdirmeye yetkilidir.

Başkanlık, en az bir ay süre vermek kaydıyla, bu Tebliğ kapsamında **oluşturulan e-Belgelerin ikincil örneklerinin Başkanlık bilgi işlem sistemlerine sürekli olarak ve uygulamalara ilişkin Teknik Kılavuzlarla belirlenen iletim zamanlarında elektronik ortamda iletilmesi zorunluluğu getirmeye,** iletimi talep edilen belgelere ait raporlama zorunluluğunu kaldırmaya, zorunluluk getirdiği mükellef ve sektör gruplarını ebelge.gib.gov.tr adresinde gerekli duyuruları yapmak suretiyle belirlemeye yetkilidir.

Başkanlık, e-Belge uygulamaları kapsamında e-Belgenin düzenlenip muhataplarına iletimi sırasında, belge içeriğinin kontrolüne yönelik analizleri; mükellefin faaliyet alanı, kapasitesi, alım-satım konu mal ve hizmetlerin türü, niteliği veya Başkanlık sistemlerinde var olan her türlü bilgileri kullanarak yapmaya, **bu analizler sonucunda riskli olduğu değerlendirilen belgeleri {belge içeriğinin sahte veya muhteviyatı itibarıyla yanıltıcı belge olduğu hususunda tereddüt edilen durumların varlığı halinde ilgili belgeler riskli olarak değerlendirilir.} muhataplarına iletilmesini durdurmaya yetkilidir.**

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

Bu Tebliğ kapsamında yer alan e-Belge uygulamaları ile ilgili olarak, Kanunun mükerrer 242 nci maddesinin ikinci fıkrasının (5) numaralı bendinde belirtilen şekilde **özel hukuk tüzel kişiliğini haiz bir şirketin kurulması durumunda,** e-Belgelerin düzenlenme, iletilme, muhafaza usul ve esasları ile şirket dışındaki özel kişi, kurum ve kuruluşlarca e-Belge uygulamaları kapsamında verilebilecek hizmetlere ilişkin usul ve esaslar, kurulan şirket tarafından belirlenecek yeni esaslara göre devam ettirilebilir.