

e-DÖNÜŞÜM TÜRKİYE PROJESİNDE YER ALAN “ELEKTRONİK FATURANIN KULLANIM USUL ve ESASLARI” ile “TİCARİ DEFTERLERİN ELEKTRONİK ORTAMDA TUTULMASI” EYLEMLERİNİN HANGİ AŞAMADA OLDUĞU

Neslihan İÇTEN İNCE (*)

1 - GİRİŞ

Dünyadaki pek çok gelişmiş ülke örneklerine benzer şekilde, ülkemizde de bilgi toplumuna dönüşüm süreci yaşanmaktadır. Bilgiye dayalı rekabet ortamında ayakta kalabilmek, mevcut kurumsal yapı ve anlayışlarda köklü değişiklikleri zorunlu kılmaktadır. Hızla gelişen bilgi ve iletişim teknolojilerinin tetiklediği bu dönüşüm süreci, ekonomide olduğu kadar yaşamın her alanında kendini hissettirmekte, ülkeleri geleneksel tanımların ve yaklaşımların ötesinde çözüm arayışlarına sevk etmektedir.¹ Bu noktada, devletin bilişim teknolojilerinden istifade ederek; klasik iş görme usullerini değiştirmesi ve vatandaşa daha rahat, ucuz, hızlı, güvenli ve kesintisiz hizmet sunması olarak tanımlayabileceğimiz elektronik devlet (e-Devlet), içinde bulunduğumuz yüzyılı karakterize eden önemli kavramlardan biridir. Birçok alanda hayatımızı derinden etkileyen e-

dönüşüm kavramının Devlet tarafındaki yansımasıdır aslında e-Devlet.²

e-Dönüşüm Türkiye Projesi kapsamında yürütülecek e-devlet çalışmalarında, kamu hizmetlerinin; başta İnternet olmak üzere bilgi çağının gerektirdiği elektronik ortam aracılığıyla sunulması amaçlanmaktadır. e-Dönüşüm Türkiye Projesi Kısa Dönem Eylem Planında (KDEP) aşağıda yer verilen toplam 7 başlık altında 50 eyleme yer verilmiştir: (Buna göre bilgi toplumu stratejisi başlığı altında 1, teknik altyapı ve bilgi güvenliği başlığı altında 6, eğitim ve insan kaynakları başlığı altında 10, hukuki altyapı başlığı altında 3, e-devlet başlığı altında 19, e-sağlık başlığı altında 5 ve e-ticaret başlığı altında 6 eyleme yer verilmiştir.)

- Emeğe dayalı toplumdan bilgi toplumuna; geleneksel üretim-tüketim ekonomisinden bilgi ekonomisine geçişte yol haritası teşkil edecek

(*) Vergi Denetmeni

¹ e-Dönüşüm Türkiye Projesi 2003-2004 KDEP Uygulama Sonuçları ve 2005 Eylem Planı, Eylül 2005, s.1, www.bilgi-toplumu.gov.tr

² Dr.Leyla KESER BERBER, “Elektronik Fatura ve Şirketlerin Dijital Mali Denetimi”, Yetkin Yayınları, Ankara 2006, s.7.

Bilgi Toplumu Stratejisi,

- Düzenleyici ve yasal çerçevenin çizildiği

Hukuki Altyapı,

- Hizmetlerin sunulacağı Teknik Altyapı ve Bilgi Güvenliği,

- Bilgi toplumunun gerektirdiği insan gücünün planlamasına ve yetiştirilmesine yönelik eylemlerin yer aldığı **Eğitim ve İnsan Kaynakları,**

- Hizmetlerin elektronik ortamda, bürokratik engellere takılmadan kolayca sunulmasını hedefleyen **e-Devlet,**

-e -Avrupa'da da önemle üzerinde durulan tematik alanlardan **e-Sağlık,**

-e -İş ile e-Ticaretin büyüüp, gelişebileceği, KOBİ'leri içerecek şekilde yaygınlaşacağı ortamın hazırlanmasına ilişkin çalışmaları kapsayan **e-Ticaret.**³

Bu çerçevede, KDEP içerisinde e-Ticaret başlığı altında aşağıda belirtilen 49 ve 50 no.lu eylemlerde Maliye Bakanlığı sorumlu kuruluş olarak tanımlanmıştır.

Bu çalışmada, bilgi toplumu olma yolunda önemli mesafeler kat eden ülkemizin, KDEP içerisinde e-Ticaret başlığı altında yer alan "Elektronik faturanın kullanım usul ve esaslarının belirlenmesine yönelik hazırlık çalışmalarının yapılması" ve "Ticari defterlerin elektronik ortamda tutulması" eylemlerinin hangi aşamada olduğu konuları üzerinde durulacaktır.

2- YASAL MEVZUAT

e-Dönüşüm Türkiye Projesi Kısa Dönem Eylem Planı doğrultusunda elektronik imza (e-imza), elektronik beyanname (e-beyanname) ve elektronik bildirge (e-bildirge) uygulamasına başlanılmıştır. Elektronik fatura ile defterlerin elektronik ortamda tutulması konusunda ise Vergi Usul Kanunu'nun mükerrer 242 ve 257. maddelerinde aşağıda belirtilen düzenlemelere gidilmiştir.

213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun⁴ "Elektronik Ortamdaki Kayıtlar ve Elektronik Cihazla Belge Düzenleme" başlıklı mükerrer 242/2. maddesi (30.12.2001 tarihinden geçerli olmak üzere); "Elektronik defter, şekil hükümlerinden bağımsız olarak bu Kanuna göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünüdür.

Elektronik belge, şekil hükümlerinden bağımsız olarak bu Kanuna göre düzenlenmesi zorunlu olan belgelerde yer alan bilgileri içeren elektronik kayıtlar bütünüdür.

Elektronik kayıt, elektronik ortamda tutulan ve elektronik defter ve belgeleri oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi mümkün olan en küçük bilgi ögesini ifade eder.

No	Eylem	Sorumlu Kuruluş	İlgili Kuruluşlar	Uygulama Aracı	Amaç/Açıklama
49	Elektronik faturanın kullanım usulü ve esaslarının belirlenmesine yönelik hazırlık çalışmalarının yapılması	Maliye Bakanlığı	Adalet Bakanlığı TSE İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşları Üniversiteler TÜRMOB İlgili Sivil Toplum Kuruluşları	Rapor Mevzuat Pilot Proje	Elektronik faturanın ilgili taraflar bakımından kullanım imkanı sağlayacak düzenlemeler, standartlar ve alınacak diğer tedbirlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.
50	Ticari defterlerin elektronik ortamda tutulması	Maliye Bakanlığı	Adalet Bakanlığı DİE TÜRMOB T. Noterler Birliği Üniversiteler İlgili Sivil Toplum Kuruluşları	Rapor Mevzuat Pilot Proje	Ticari defterlerin elektronik ortamda tutulması, tasdiki, saklanması ve denetimine yönelik hazırlık çalışmaları yapılacak, gerekli düzenleme ve tedbirler belirlenecektir.

³ e-Dönüşüm Türkiye Projesi 2003-2004 KDEP Uygulama Sonuçları ve 2005 Eylem Planı, Eylül 2005, s.12, www.bilgitoplumu.gov.tr

⁴ 10.01.1961 tarih ve 10703 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

Bu Kanunda ve diğer vergi kanunlarında defter, kayıt ve belgelere ilişkin olarak yer alan hükümler elektronik defter, kayıt ve belgeler için de geçerlidir. Maliye Bakanlığı, elektronik defter, belge ve kayıtlar için diğer defter, belge ve kayıtlara ilişkin usul ve esaslardan farklı usul ve esaslar belirlemeye yetkilidir.

Maliye Bakanlığı; elektronik defter, kayıt ve belgelerin oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibrazı ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye, elektronik ortamda tutulmasına ve düzenlenmesine izin verilen defter ve belgelerde yer alması gereken bilgileri internet de dahil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında Maliye Bakanlığına veya belirleyeceği gerçek veya tüzel kişilere aktarma zorunluluğu getirmeye, bilgi aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye ve bu Kanun kapsamına giren işlemlerde elektronik imza kullanım usul ve esaslarını düzenlemeye ve denetlemeye yetkilidir.” şeklindedir.

Aynı kanunun “Yetki” başlığını taşıyan Mükerrer 257/1 ve 3. maddelerinde ise (29.07.1998 tarihinden geçerli olmak üzere)

“1-Mükellef ve meslek grupları itibarıyla muhasebe usul ve esaslarını tespit etmeye, bu Kanuna göre tutulmakta olan defter ve belgeler ile bunlara ilaveten tutulmasını veya düzenlenmesini uygun gördüğü defter ve belgelerin mahiyet, şekil ve ihtiva etmesi zorunlu bilgileri belirlemeye, bunlarda değişiklik yapmaya; bedeli karşılığında basıp dağıtmaya veya üçüncü kişilere basırtıp dağıtmaya veya dağıtırmaya, bunların kayıt-

larını tutturmaya bu defter ve belgelere tasdik, muhafaza ve ibraz zorunluluğu getirmeye veya kaldırmaya, bu Kanuna göre tutulacak defter ve düzenlenecek belgelerin tutulması ve düzenlenmesi zorunluluğunu kaldırmaya,

3- Tutulması ve düzenlenmesi zorunlu defter, kayıt ve belgelerin mikro film, mikro fiş veya elektronik bilgi ve kayıt araçlarıyla yapılması veya bu kayıt ortamlarında saklanması hususunda izin vermeye veya zorunluluk getirmeye, bu şekilde tutulacak defter ve kayıtların kopyalarının Maliye Bakanlığı’nda veya muhafaza etmekle görevlendireceği kurumlarda saklanması zorunluluğu getirmeye, bu konuda uygulama usul ve esaslarını belirlemeye, Maliye Bakanlığı yetkili kılınmıştır.”

Elektronik ticaretin temel unsurlarından birisi olan elektronik fatura (e-Fatura), bilgi ve iletişim teknolojilerinin ticari hayata getirdiği önemli yenilikler arasındadır. Ticaretin tarafları arasındaki faturalaşma sürecinin tamamıyla dijital ortamda yapılmasına imkân sağlayan e-Fatura, güvenilir olma, maliyet etkinliği sağlama, ödeme süreci de dâhil bütüncül bir otomasyon gibi imkânlar nedeni ile gelişmiş ekonomiler tarafından uzunca bir süredir kullanılmaktadır.⁵

Ülkemizde elektronik fatura alt yapısının bütün unsurları ile hayata geçirilmesine yönelik çalışmalarına devam eden Gelir İdaresi Başkanlığı, yukarıda belirtilen yetkilere istinaden başlangıç aşamasında bir “Elektronik Fatura Kayıt Sistemi” oluşturulması için gerekli olan adımları tamamlamış bulunmaktadır.

Yukarıda belirtilen yetkilere istinaden, 361 sıra no.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği⁶ ile

⁵ Elektronik Fatura Kayıt Sistemi Klavuzu, Gelir İdaresi Başkanlığı, www.efatura.gov.tr

⁶ 11.07.2006 tarih ve 26225 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.

Vergi Usul Kanunu uyarınca kâğıt ortamında düzenlenen, tutulan, muhafaza ve ibraz edilen defter ve belgeler yerine, aynı bilgileri içeren elektronik defter ve belgelerin oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibrazına ilişkin usul ve esaslar belirlenmiştir. Ancak, elektronik fatura kayıt sistemi konusunda Gelir İdaresi Başkanlığı'nın internet sitesinde paylaşılan Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğ Taslağı ile 361 sıra no.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği yürürlükten kaldırılmıştır. Elektronik fatura kayıt sistemi ve e-Fatura ile ilgili Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğ Taslağı ise aşağıda yer alan açıklamaları içermektedir.

3- ELEKTRONİK FATURA KAYIT SİSTEMİ NEDİR?

Genel hatları ile elektronik fatura kayıt sistemi; mükellefler tarafından bilgi işlem sistemi aracılığıyla elektronik belge olarak düzenlenen faturalarda bulunan bilgilerin belirlenen standartlarda ve elektronik ortamda Gelir İdaresi Başkanlığı'na aktarılması suretiyle faturalara ait ikinci nüshaların kâğıt ortamında saklanması zorunluluğunu ortadan kaldıran; belli şartlar dâhilinde faturalara ait birinci nüshaların elektronik ortamda oluşturulması ve alıcılara iletilmesine imkan sağlayan bir sistemdir. Buna göre;

Fatura: Vergi Usul Kanun'unun 229. maddesinde tanımlanan faturayı ifade eder.

Sistem: Elektronik Fatura Kayıt Sistemini ifade eder.

Elektronik Kayıt: Elektronik ortamda tutulan ve elektronik belgeyi oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi mümkün olan en küçük bilgi ögesidir.

Elektronik Belge: Şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanunu'na göre düzenlenmesi zorunlu olan belgelerde yer alması gereken bilgileri içeren elektronik kayıtlar bütünüdür.

Elektronik İmza: 5070 sayılı Elektronik İmza

Kanunu uyarınca, başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veri ile mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veridir.

Güvenli Elektronik İmza: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu uyarınca, münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin tespitini sağlayan ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzadır.

Veri Standardı: Elektronik belge olarak düzenlenen faturaların Başkanlığa elektronik ortamda aktarılmasında uyulması gereken veri tanımlarını ve veri yapısına ilişkin kuralları ifade eder.

Veri Formatı: Elektronik belge olarak düzenlenen faturaların alıcılara elektronik ortamda iletilmesinde veya Başkanlığa aktarılmasında kullanılması gereken format veya formatlardır.

Veri Dönemi: Sistemden yararlanan mükelleflerin düzenlemiş oldukları fatura bilgilerinin Başkanlığa aktarılması gereken dönem veya tarihi ifade eder.

4- SİSTEMDEN YARARLANABİLMEMEYE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

4.1- Başvuru Aşaması

Elektronik fatura kayıt sistemden yararlanmak üzere başvuruda bulunmak isteyen mükelleflerin aşağıda yer alan koşulları sağlamaları gerekmektedir.

- **Defter Tutma Bakımından:** Bilanço esasına göre defter tutulmalıdır.

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

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

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

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

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

Yukarıda yer alan koşulları sağlayan mükelleflerden sistemden yararlanmak isteyenler, sahip oldukları bilgi işlem sistemi ile fatura düzenleme süreçlerine ilişkin ayrıntılı açıklamaları içeren bir raporu ekledikleri başvuru dilekçesini Gelir İdaresi Başkanlığı'na göndermek suretiyle başvuruda bulunacaktır. Yapılan başvurular, donanım, yazılım, güvenlik ve fatura düzenleme süreçleri bakımından değerlendirilecek, söz konusu değerlendirme sürecinde gerekli görüldüğü takdirde mükellefe ait bilgi işlem sistemi ile ilgili olarak yerinde tetkikler yapılabilecektir. Yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucunda başvurusu uygun bulunan mükelleflere başvurularının kabul edildiği ve test çalışmalarına ilişkin takvim bir yazı ile bildirilecektir.

4.2- Test Aşaması

Başvurusu uygun bulunan mükellefler ile başlanacak olan test aşamasındaki çalışmalar;

- Mükellefler tarafından düzenlenen faturalara ilişkin bilgilerin Başkanlığa aktarılması için belirle-

nen yazılım altyapısına uygun bir aktarım mekanizmasının mükellef bünyesinde oluşturulması,

- Başkanlık ile mükellefler arasında gerçekleştirilecek veri aktarımı sırasında kullanılacak olan şablon ve standartlara tam anlamı ile uyumun sağlanması,

- Güvenli elektronik imza kullanımının öngörüldüğü durumlarda, imza oluşturma ve imza doğrulama süreçlerinin eksiksiz bir şekilde oluşturulması,

- Faturalara ait birinci nüshaların da elektronik ortamda oluşturulması ve iletilmesinin öngörüldüğü durumlarda, fatura oluşturma ve iletilme süreçlerinin, Başkanlık tarafından belirlenen standartlara ve gereksinimlere uygun bir şekilde gerçekleştirilebilmesi, amaçlarına yönelik yapılır.

Test aşaması, başlangıç tarihinden itibaren en fazla altı ay sürebilir. Bu süre içerisinde başarılı olamadığı kendisine bildirilen mükellefler bildirmiş izleyen bir yıl içerisinde sisteme tekrar başvuru yapamazlar.

4.3- Protokol Aşaması

Test aşamasını başarı ile tamamlayan mükellefler, Başkanlık ile imzalayacakları Protokol sonrasında sistemden yararlanmaya başlayabileceklerdir.

5- SİSTEMİN UYGULAMA ESASLARI

Uygulamaya geçilmesi ile birlikte, bilgi işlem sistemi aracılığıyla elektronik belge olarak düzenlenen faturalara ait bilgilerin belirlenen format ve standartlarda internet üzerinden Başkanlığa aktarılması koşulu ile söz konusu faturalara ait ikinci nüshaların kağıda aktarılarak saklanması zorunluluğu ortadan kalkmaktadır. Ayrıca, düzenlenen faturalara ait birinci nüshaların alıcılara iletilmesinde kağıt nüsha kullanılmasının yanı sıra elektronik ve manyetik ortamlardan yararlanma imkanı bulunmaktadır. Uygulama kapsamındaki mükellefler, düzenlemiş oldukları faturaları

alıcılara teslim ederken bu iki yöntemden en az birisini tercih edebilir.

5.1- Faturaların Elektronik Ortamda

Oluşturulması

Sistemden yararlanacak olan mükelleflerin düzenleyecekleri tüm faturaları Başkanlığa bildirdikleri bilgi işlem sistemi veya sistemlerini kullanarak oluşturmaları zorunludur. Bu çerçevede bildirilen sistemler dışında veya el ile herhangi bir şekilde fatura düzenlenmesi mümkün bulunmamaktadır.

Düzenlenen faturalar, aşağıda sayılan hususlar dışında başta Vergi Usul Kanunu olmak üzere, diğer vergi kanunları ve ilgili düzenlemelerde yer alan şekil şartlarına ve hükümlere uygun olmak zorundadır. Diğer bir ifade ile elektronik fatura kayıt sistemi kapsamında kağıt veya güvenli elektronik imzalı dijital belge olarak düzenlenebilen birinci nüsha faturalar, genel hükümler çerçevesinde düzenlenen faturalardan aşağıda belirtilen 3 noktada farklılık göstermektedir:

a) Seri-Sıra Numarası Yerine Fatura ID Numarası Kullanımı

Sistemden yararlanan mükellefler, uygulamaya başladıkları andan itibaren düzenleyecekleri faturalarda, Seri-Sıra numarası yerine Fatura ID numarasını kullanacaklardır. Fatura ID numarası 3 haneli birim kod ve 15 haneli sıra numarası olmak üzere toplam 18 haneden oluşmaktadır.

Fatura ID numarası içerisinde yer alan birim kodu, faturayı düzenleyen birim için belirlenecek alfa nümerik bir koddur. Birim kodu sayesinde mükellefler, organizasyon yapısı içerisinde fatura düzenlenen her bir birim için bir kod belirleyebilecek ve bu birimlerde üretilen faturalarda belirledikleri kodu kullanabilecektir. Birimlere kod atanırken, fonksiyonel ayırım yapılabileceği gibi farklı mekanlar için ya da fatura düzenleyen makineler bakımından da ayırım yapılabilir.

Fatura ID numarası içerisinde yer alan sıra numarası ise 4 karakter yıl, 2 karakter ay ve 9 karakter müteselsil numaradan oluşmaktadır.

b) Sistem Amblemi

Sistemden yararlanan mükellefler uygulamaya başladıkları andan itibaren, faturaların önyüzünün üst orta kısmına gelecek şekilde basılması zorunlu olan 'Belgelere Konulacak Özel İşaret (Amblem)' ile 'İl Kod Numarası' yerine aynı konumda bulunmak üzere, Tebliğ ekinde şekli ve ölçüleri belirlenen Elektronik Fatura Kayıt Sistemi Amblemini koyacaklardır.

c) Sistem Şerhi

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

5.2- Fatura Bilgilerinin Başkanlığa Aktarılması

Sistemden yararlanan mükelleflerin uygulamaya başladıkları andan itibaren düzenlemiş oldukları faturalara ait bilgilerin belirlenen standart ve formata uygun olarak Başkanlığa aktarılması esastır. İfade edilen aktarım işlemi, Başkanlık tarafından belirlenen Veri Aktarım Protokolünü belirleyen teknik kılavuzlarda belirtildiği şekilde gerçekleştirilecek, aktarılan fatura bilgileri ise belirlenen veri standartları ve formatlarına uygun olacaktır.

Düzenlenen faturaların ikinci nüshalarının elektronik olarak kayıt altına alınması sürecinde iki taraf ve iletişimin sağlandığı iki kanal bulunmaktadır. Bu taraflar ve bunların yönetiminde olan kanallar şu şekildedir:

- Başkanlık-Elektronik Fatura Kayıt Sistemi Alıcı (EFKS-A)

- Mükellef-Elektronik Fatura Kayıt Sistemi Gönderici (EFKS-G)

Başkanlık, sisteme dâhil edilmesini uygun gördüğü mükelleflerin düzenledikleri faturalara ait belli bilgileri EFKS-A aracılığı ile elektronik olarak kayıt altına alacaktır. Mükellefler ise elektronik belge olarak düzenlediği bütün faturalara ait bilgileri EFKS-G kanalı aracılığı ile Başkanlığa gönderecektir.

Sisteme dâhil olan mükelleflerin düzenlemiş oldukları faturalara ait bilgilerin Başkanlığa aktarımının, faturanın düzenlendiği günün sonuna kadar yapılması temel kuraldır. Aktarılacak verinin boyutu gibi teknik bazı zorunlulukların oluşması halinde duruma veya mükellefe özel bir aktarım zamanı belirlenebilir.

Fatura bilgilerinin Başkanlığa aktarılması sırasında, mükellef adına söz konusu bilgileri güvenli elektronik imza ile imzalamaya yetkili kılınan ve Protokol ekinde Başkanlığa bildirilen personele ait güvenli elektronik imzanın kullanılması zorunludur.

Veri Aktarım Protokolünden kaynaklanan nedenlerle fatura bilgilerinin aktarılamaması halinde fatura dosyaları, zaman damgasını da içeren güvenli elektronik imza ile imzalanarak saklanacak ve söz konusu bilgiler aktarıma ilişkin kesintinin bir günden fazla sürede giderilemeyeceğinin öngörüldüğü durumlarda DVD-R ortamında Başkanlığa ulaştırılacaktır.

5.3- Faturaların Manyetik Ortamda Muhafaza ve İbrası

Sistemden yararlanan mükelleflerin, düzenlemiş oldukları faturalara ait her türlü elektronik kayıt, veri, veritabanı dosyası, saklama ortamı ve elektronik belge olarak oluşturulan faturaların vergi kanunları ve diğer kanuni düzenlemelerin kağıt nüshalar için öngörmüş olduğu süreler dahilinde muhafaza ve ibraz yükümlülüğü bulunmaktadır.

Gerek fatura bilgilerinin muhafaza edildiği, gerekse fatura oluşturulması sırasında kullanılan her türlü donanımın Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarının geçerli olduğu alanlarda bulundurulması zorunludur. Bahsi geçen donanımların bulunduğu adres veya adresler, sistemden yararlanmaya başlamadan önce Başkanlığa bildirilmek zorundadır. İfade edilen zorunluluk, sonradan yapılacak her türlü taşınma işlemi için de geçerlidir.

Elektronik belge olarak oluşturulan faturalar, alıcılara iletilen (gerek kağıt gerekse manyetik ortamda) nüsha ile birebir aynı veya istendiğinde bu biçimde görüntülenecek biçimde muhafaza edilmelidir. Mükellefler, manyetik ortamda muhafaza ettikleri faturaların Fatura ID numarası kullanılmak sureti ile sorgulanabilmesi, görüntülenmesi ve kağıt çıktılarının alınabilmesine ilişkin her türlü imkanı sağlamak zorundadır.

5.4- Faturaların Alıcılara İletilmesi

Sistemden yararlanan mükellefler, elektronik ortamda oluşturdukları ve manyetik ortamda muhafaza ve ibraz yükümlülüğü altında buldukları faturaları alıcılara ulaştırmak için aşağıda belirtilen yöntemlerden en az birini kullanacaktır.

a) Birinci Nüsha Faturaların Alıcılarına Kağıt Ortamında İletilmesi: Sistemden yararlanan mükellefler, elektronik ortamda oluşturdukları faturaların birinci nüshalarını alıcılarına kağıda basılı olarak teslim edebilirler. Kağıt ortamında iletilecek faturalarda kullanılacak Fatura ID, sistem amblemi ve sistem şerhi protokol ekinde bildirilen fatura örneğine uygun olmak zorundadır. Mükellefler, kağıt olarak alıcılara iletileceği faturaların basımını anlaşmalı matbaalara yaptırabileceği gibi bünyelerinde oluşturacağı basım mekanizmaları aracılığıyla da yapabileceklerdir. Bünyesinde oluşturduğu basım mekanizmaları aracılığı

ile faturalarını basan mükelleflerin bağlı oldukları Başkanlık veya Defterdarlıklarla 'anlaşmalı matbaa sözleşmesi' yapmalarına gerek bulunmamaktadır.

b) Birinci Nüsha Faturaların Alıcılara Elektronik veya Manyetik Ortamda İletilmesi: Sistemden yararlanan mükellefler, elektronik ortamda oluşturdukları faturalara ait birinci nüshaları alıcılarına aşağıda belirtilen hususlara bağlı kalmak koşulu ile kâğıda basmaksızın elektronik veya manyetik ortamda da iletebilirler. Faturaların alıcılarına elektronik veya manyetik ortamda iletilmesi için alıcının bu konuda açık rızası aranmalıdır. Diğer bir ifade ile alıcının talebi durumunda faturanın kâğıt olarak iletilmesi zorunludur.

Faturalar elektronik veya manyetik ortamda alıcılara iletilmeden önce mutlaka Başkanlığa aktarılacak suretiyle sisteme kaydettirilmiş olmak zorundadır. Elektronik veya manyetik ortamda iletilen fatura, mükellefi temsile yetkili kişiye ait güvenli elektronik imza ile imzalanacak olup kâğıt olarak basılan faturanın görünüm özellikleriyle tamamen aynı olacaktır. (Faturaların elektronik veya manyetik ortamda iletimi protokol safhasında Başkanlığa sunulurken onay alınmış uygulamalar ile yapılmalıdır. Başkanlığa protokol aşamasında veya daha sonradan bildirilip onay alınmayan uygulamalar aracılığı ile elektronik veya manyetik ortamda fatura iletilmesi mümkün değildir.)

Tebliğde ayrıntıları belirtilen belge formatına uygun olarak hazırlanmış olan faturaların elektronik veya manyetik ortamda alıcılara iletilmesi ile ilgili getirilmiş herhangi bir belirleme bulunmamaktadır. Bu nedenle faturalar başta elektronik posta yoluyla olmak üzere, muhtelif elektronik ve manyetik ortamlar aracılığı ile iletebilir. Faturaların iletim biçimi ile ilgili olarak alıcı ile mutabakata varılmış olması gerekmektedir.

5.5- Elektronik veya Manyetik Ortamda İletilecek Faturanın Özellikleri

- Belge formatı, tüm dünyada kabul gören ve yaygın olarak kullanılan evrensel bir format olmalıdır.

- Belge formatı, işletim sistemi ve platformdan bağımsız olmalıdır. Yaygın olarak kullanılan işletim sistemleri ve platformlarda ücretsiz bir okuyucu ile izlenebilmelidir.

- Belge formatının tüm teknik özellikleri açık ve yayınlanmış olmalıdır. Belge üretme, okuma, düzenleme, çıktı alma gibi işlevler için özel uygulamalar yazabilmeyi sağlayan bir yazılım geliştirme kütüphanesi mevcut olmalıdır.

- Belge formatı, metin, resim ve vektörel grafikleri desteklemelidir.

- Belge, kâğıt faturaların yazı tipi, renk, resim, logo, sayfa düzeni gibi tüm görünüm özelliklerini elektronik ortamda yansıtabilmelidir.

- Belge, aynı dosya içindeki farklı sayfalarda farklı kâğıt boyutlarını desteklemelidir.

- Belge içine her türden ek dosyalar eklemek mümkün olmalıdır.

- Belgenin içeriği, hem belgeyi açan uygulamadan, hem de işletim sisteminden araştırılabilir olmalıdır.

Yukarıda belirlenen belge formatına uygun olarak hazırlanmış olan faturaların elektronik veya manyetik ortamda alıcılara iletilmesi ile ilgili getirilmiş herhangi bir belirleme bulunmamaktadır. Bu nedenle faturalar başta elektronik posta yoluyla olmak üzere, muhtelif elektronik ve manyetik ortamlar aracılığı ile iletebilir. Faturaların iletim biçimi ile ilgili olarak alıcı ile mutabakata varılmış olması gerekmektedir.

5.6- Güvenli Elektronik İmzanın Kullanım Özellikleri

- Belge üzerinde bir veya daha fazla e-imza alanı tanımlanabilmelidir. E-imza alanları görünür veya gizli olabilmelidir.

- Birden fazla e-imza alanı olması durumunda, her e-imzanın atıldığı andaki belge versiyonu, aynı dosya içinde güvenli bir şekilde kaydedilmeli ve daha sonra erişilebilmelidir.

- Belge üzerindeki e-imza alanları, güvenli elektronik imza sertifikaları kullanarak imzalanabilmelidir.

- Belge üzerindeki e-imzalar uygulama ile doğrulanabilmelidir. İmzada kullanılan sertifikanın geçerliliği, belgenin imzadan sonra değişip değişmediği, imzanın atıldığı tarih ve zaman damgası, okuyucu uygulama tarafından otomatik olarak kontrol edilmeli ve kullanıcı görsel simgeler yoluyla bilgilendirilmelidir.

- Kullanıcı belge üzerindeki bir e-imzayı tıklayarak, imzaya ilişkin sertifika, imzalanan doküman ve imza tarihi hakkında detaylı bilgiler alabilmelidir.

- Belge üzerindeki e-imzalar, istendiği takdirde imza sahibinin elyazısı veya amblem olarak görüntülenebilmelidir.

5.7- Elektronik veya Manyetik Ortamda İletilen Faturaların Alıcılar Tarafından Saklanması

Alıcılara elektronik veya manyetik ortamda iletilen faturalar Vergi Usul Kanunu'nun 229. maddesinde hükme bağlanan fatura hükmündedir. Alıcıların, manyetik ortamda kendilerine iletilen faturaları vergi kanunları ve diğer kanuni düzenlemelerin kağıt nüshalar için öngörmüş olduğu süreler dâhilinde muhafaza ve ibraz yükümlülüğü bulunmaktadır.

Bu bağlamda, elektronik veya manyetik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanmış fatura alan gerçek ve tüzel kişiler aldıkları faturaları sadece elektronik veya manyetik ortamda muhafaza edeceklerdir. Güvenli elektronik imzanın görüntülenmesi, doğrulanması kâğıt fatura üzerinde

sağlanamayacağından bu faturaların muhafaza ve ibraz ödevleri kapsamında sadece elektronik ve manyetik ortamda saklanması gerekmektedir.

5.8- Sisteme Kademeli Geçiş

Mükelleflerin faturalama süreçlerinin tamamının sisteme adapte edilmesi esas olup, bunun için gereken tüm işlemlerin protokol safhasında tamamlanmış olması gerekmektedir. Ancak Başkanlık mükellefin durumunu göz önünde bulundurarak faturaların tamamının sistem dahilinde düzenlenmesi ve/veya alıcılara elektronik veya manyetik ortamda iletilmesi bakımından sisteme kademeli geçiş için izin verebilir.

6- İZİNİN İPTALİ ve CEZAI MÜEYYİDELER

- Mükellef tarafından haklı bir mazeret sunulmaksızın, veri dönemi geçmesine ve Başkanlıkça yedi güne kadar süre verilerek yazılı olarak istenmesine rağmen fatura bilgilerinin Başkanlığa aktarılamaması,

- Mükellef tarafından fatura bilgilerinin gönderilememesi hususunda öne sürülen mazeretin haklı bulunması halinde mazeretin giderilememesi veya başkanlıkça haklı bulunmaması,

- Fatura bilgilerinin sürekli DVD-R ortamında aktarılmaya başlanması,

- Sisteme kademeli geçiş halinde tüm faturalama süreçlerinin Elektronik Fatura Kayıt Sistemi-ne dahil edilmemesi, hallerinde protokol feshedilecektir.

Faturaların düzenlenmesi ve elektronik ortamda iletilmesine ilişkin olarak Tebliğde belirlenen usul ve esaslara uyulmadığının tespit edilmesi halinde işlenen fiile göre Vergi Usul Kanunu'nda yazılı cezalar uygulanacaktır.

Protokolün feshedilmesi durumunda mükellefler fesih tarihinden itibaren 10 gün içinde Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre kağıt ortamında fatura düzenlemeye ve saklamaya başlayacaktır.

Eski faturalama rejimine geçişe kadar mükellefle imzalanan protokolde faturaların düzenlenmesi ve elektronik ortamda saklanmasına ilişkin usul ve esaslar geçerli olacaktır.

Mükellef kurumun başka bir kuruma devredilmesi veya başka bir kurum unvanı altında birleşmeye gitmesi halinde, devralan veya birleşilen yeni kurum açısından verilen iznin devam edip etmeyeceği, yeni kurumun yapacağı başvuru üzerine Başkanlık tarafından yapılacak değerlendirme sonucuna göre belirlenecektir.

7- SONUÇ

Elektronik fatura alt yapısının bütün unsurları ile hayata geçirilmesine yönelik çalışmalarına devam eden Gelir İdaresi Başkanlığı, Vergi Usul Kanunu'nun 227. maddesinin 4. fıkrası, mükerrer 242. maddesinin 2. bendi ile mükerrer 257. maddesinin 1 ve 3 numaralı bent hükümleri çerçevesinde, konu ile ilgili başlangıç aşaması olarak öngördüğü **Elektronik Fatura Kayıt Sistemine** ilişkin çalışmalarını tamamlamış bulunmaktadır. Bu noktada, Gelir İdaresi Başkanlığı ile imzaladıkları protokol sonrasında elektronik fatura kayıt sistemi kapsamında fatura düzenlemeye hak kazanan kurumların var olması e-fatura konusunda vergi hukukumuzda yer alan hükümlerin işlerlik kazandığının göstergesidir.

YARARLANILAN KAYNAKLAR:

1- Dr.Leyla KESER BERBER, "Elektronik Fatura ve Şirketlerin Dijital Mali Denetimi", Yetkin Yayınları, Ankara 2006

2- www.bilgitoplumu.gov.tr

3- www.efatura.gov.tr