SİRKÜLER

SAYI : 2014 / 19 İstanbul,01.04.2014

KONU : E-Fatura Uygulamasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Gelir İdaresi Başkanlığı, 1 Nisan 2014 tarihinden itibaren E.Fatura düzenleme ve alma zorunluluğunun başlamış olması nedeniyle kendi web sitesinde (www.gib.gov.tr) bazı Hatırlatmalar yapmış, ilgili yazı aşağıdadır.

e-Fatura Uygulamasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Bilindiği üzere; 05.03.2010 tarihinde yayımlanan 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile **elektronik fatura (e-fatura)** uygulaması vergi mevzuatımıza dahil edilmiş bulunmaktadır.

Öncelikli olarak söz konusu genel tebliğde belirtilen koşulları sağlayan mükelleflerin kendi istekleri ile seçebileceği bir uygulama olarak başlayan e-fatura uygulaması, ekonomik hayattaki gelişmeler ve vergi gelirleri yönünden kritik öneme sahip bazı sektörlerde faaliyet gösteren mükellefler ile bu mükelleflerden mal ve hizmet alışverişinde bulunan ve brüt satış hasılatı yönünden belli ölçüleri aşan mükellefler için 421 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile e-fatura uygulaması belirtilen mükellef grupları için zorunlu hale getirilmiştir.

433 seri nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile **e-fatura uygulamasına kayıtlı olan mükelleflerin birbirlerinden aldıkları mallar ve sağladıkları hizmetler için elektronik fatura gönderme ve alma zorunluluğu** 01.04.2014 tarihi olarak belirlenmiştir.

Uygulamanın mükelleflerimiz açısından sorunsuz ve sağlıklı yürütülebilmesi bakımından,**http://www.efatura.gov.tr/anasayfa.html** web adresinde de yayımlanan ilgili genel tebliğlerde ve teknik kılavuzlarda detaylı açıklamalar yapılmış bulunmakla birlikte, aşağıda maddeler halinde belirlenen hususlarda hatırlatmalarda bulunulmasına gerek duyulmuştur.

1. Karşılıklı e-Fatura Düzenleme Zorunluluğu;

421 Sıra Numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile 397 Sıra Numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğ uyarınca; elektronik fatura uygulamasına kayıtlı mükelleflerin birbirlerine sattıkları mallar ve ifa ettikleri hizmetler için düzenledikleri faturaları 01/04/2014 tarihinden itibaren elektronik fatura olarak göndermeleri ve almaları zorunludur. Bu nedenle, e-fatura uygulamasına kayıtlı kullanıcıların 01.04.2014 tarihinden itibaren birbirlerine kağıt ortamda fatura düzenleme imkanları bulunmamaktadır. E-fatura düzenleme zorunluluğu olan mükelleflerce e-fatura yerine kağıt ortamda fatura düzenlenmiş olması vergi mevzuatı açısından faturanın hiç düzenlenmemiş olduğu sonucuna yol açacağından, sisteme kayıtlı kullanıcıların e-fatura düzenleme ve alma hususuna özenle uymaları gerekmektedir.

Elektronik fatura uygulamasına kayıtlı olan mükellefler kayıtlı olmayan mükelleflere yaptıkları mal teslimi ve hizmet ifası için genel hükümler çerçevesinde kağıt fatura düzenlemeye devam edeceklerdir.

Bir kullanıcının (gönderici veya alıcının) e-fatura uygulamasına kayıtlı olup olmadığının sistemde yayımlanan listelerden kontrol edilebileceği, sistemde kayıtlı olmayanların e-fatura düzenleyemeyeceği ve alamayacağı tabiidir.

2. Muhafaza ve İbraz Yükümlülüğü;

213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanununun ilgili hükümlerine göre mükellefler, gerek düzenledikleri, gerekse adlarına düzenlenen faturaları, yasal süreler dahilinde muhafaza ve istendiğinde ibraz etmekle yükümlüdürler. e-Faturanın veri bütünlüğünün sağlanması ile kaynağının inkar edilemezliği Mali Mühürle garanti altına alınmaktadır. Mührün doğruluk ve geçerlilik kontrolünün ancak elektronik ortamda yapılabilmesi nedeniyle e-Faturanın kağıda basılarak saklanması söz konusu değildir. Bu nedenle mükellefler, düzenledikleri ve aldıkları e-Faturaları, üzerindeki Mali Mührü de içerecek şekilde kanuni süreler dahilinde kendi bünyelerindeki elektronik, manyetik veya optik ortamlarda muhafaza ve istendiğinde elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla ibraz edeceklerdir.

3. Arşivleme;

Elektronik fatura uygulamasında düzenlenen ve alınan faturalara ilişkin olarak Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından **saklama hizmeti verilmemektedir.** Portal üzerinden düzenlenen ve alınan faturalar, mükellefler tarafından arşivlenerek kendi bilgi işlem sistemlerinde veya Başkanlığımızdan saklama hizmeti konusunda yetki almış kuruluşların bünyesinde saklanmalıdır. Portalda bulunan arşivleme bölümü sadece gelen ve gönderilen faturaların pasife çekilerek posta kutusunda ve gönderilenler kutusunda yer alan fatura trafiğinin rahatlatılmasına yönelik olarak hazırlanmış bir ekran olup bu ekrandaki faturaların kullanıcı tarafından kendi bilgisayarlarına indirilerek, bünyelerinde veya saklamacı kuruluşlar nezdinde muhafaza edilmesi gerekmektedir.

4. Temel ve Ticari fatura Senaryosu / e-Faturanın Reddi

“Temel fatura” ile “ticari fatura” arasında sadece faturaya sistem üzerinden itiraz imkanı açısından farklılık bulunmaktadır.

Her iki fatura da sistemler tarafından alınmak zorundadır. Alınan ticari faturaya e-fatura uygulaması üzerinden Red veya Kabul mesajı gönderilmesi imkanı vardır. Temel faturaya itiraz ise e-fatura uygulaması üzerinden değil harici yollarla yapılabilmektedir.

e-Fatura uygulamasına kayıtlı kullanıcılar, uygulama kapsamında, uygulamadan yararlanma yöntemine ve gönderilen e-Faturanın senaryo tipine (temel/ticari) bakılmaksızın, gelen e-faturaları almaktan imtina edemezler ve Başkanlığın yayımladığı şema/şematron kontrolleri ile imza doğrulaması hatası dışında reddedemezler. Entegrasyon ve özel entegratör yöntemini kullanan mükellefler, Başkanlığın belirlediği şema ve şematron dışında kurallar belirleyemez ve kullanamazlar. Aksi yönde hareket eden entegratör ve özel entegratörlerin, entegrasyon izinleri Başkanlık tarafından iptal edilebilir.

e-Fatura uygulamasına kayıtlı kullanıcıların, e-Faturalara itiraz yöntemleri teknik kılavuzlarda düzenlenmiş olup, temel fatura kapsamında düzenlenen faturalara mükellefler, mevzuat hükümleri çerçevesinde muhasebe kayıtlarına alıp iade faturası düzenleyerek ya da muhasebe kayıtlarına almadan harici yollar ile sistem dışından itiraz edebilirler. Ticari fatura senaryosu kapsamında düzenlenen faturalarda ise uygulama yanıtı ile faturalar kabul ya da red edilebilmektedir.

5. Unvan Değişikliği

e-Fatura uygulamasına kayıtlı bir kullanıcı, unvanının değişmesi halinde 15 gün içinde unvan değişikliğine ait Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi ve durumu izah eden bir dilekçe ile Gelir İdaresi Başkanlığı'na posta yoluyla, yeni unvana ait mali mühür temini için Kamu Sertifikasyon Merkezine elektronik ortamda başvurması gerekmektedir. Unvan değişikliğine giden mükellefin e-Fatura sistemindeki unvanı, dilekçesine istinaden güncellenecek olup, mükellefler yeni mali mühürlerini temin edene kadar, eski unvana ait mali mühürleri ile işlem yapmaya devam edebileceklerdir.

6. Nevi Değişikliği

e-Fatura uygulamasına kayıtlı bir kullanıcı, nevi değişikliğine gitmesi halinde 15 gün içerisinde, nevi değişikliğine ilişkin ticaret sicil gazetesinin fotokopisi ve durumu izah eden bir dilekçe ile Gelir İdaresi Başkanlığı'na posta yoluyla, yeni unvana ait mali mühür temini için Kamu Sertifikasyon Merkezine elektronik ortamda başvurması gerekmektedir. Nevi değişikliğine giden mükellefler yeni mali mühürlerini temin edene kadar, e-Fatura Uygulamasından eski Vergi Kimlik Numarasına ait unvan ve mali mühür ile yararlanmaya devam edeceklerdir.

Bu süre zarfında, eski unvanlarına düzenlenen faturaları muhasebeleştirebilecekler, düzenleyecekleri e-Faturalarda, yeni unvan ve Vergi Kimlik Numarası bilgilerine faturanın açıklama alanında yer vereceklerdir. Yeni unvanlarına ait mali mührün üretim/teslim bilgisi Kamu Sertifikasyon Merkezi tarafından Başkanlığa iletildikten sonra, Başkanlık tarafından eski hesapları kapatılarak, yeni hesapları aktive edilecektir. Bu tarihten sonra yeni VKN, yeni unvan ve yeni mali mühür kullanılarak e-fatura düzenlenecektir.

7. Durum Kodları;

e-Fatura gönderiminde ve alımında sıklıkla ortaya çıkan aşağıda belirtilen hata durum kodu türlerine göre işlem yapılacaktır.

a) 1220 "HEDEFTEN SISTEM YANITI GELMEDI" DURUM KODU; Bu durum kodunun alınması faturanın alıcının posta kutusuna iletildiğini ancak alıcı tarafından sisteme cevap dönülmediği anlamına gelmektedir. Bu durumdaki fatura başarılı kabul edilmelidir, aynı faturanın tekrar gönderilmemesi gereklidir. Gönderilmeye çalışılması ise mükerrerliğe sebep olacağından sistem tarafından kabul edilmeyecektir. Alıcı taraf ise sistemine düşen faturayı Gelir İdaresinin belirlediği şema /şematron ve imza kontrollerinden geçirerek, fatura başarılı ise 1200 "ZARF BASARIYLA ISLENDI" sistem yanıtını dönerek, hata tespit edilmiş ise ilgili hata kodunu dönerek fatura değişim sürecini tamamlamaları gerekmektedir.

Hedeften sistem yanıtının 1200 "ZARF BASARIYLA ISLENDI" durum kodu ile gelmesi halinde Merkezde 1220 durum koduyla bekleyen zarfın yeni durumu 1300 "BASARIYLA TAMAMLANDI" olur. Hedef sistemden 1200 durum kodu dışında zarfın başarısız işlendiğine dair bir kod dönülmesi halinde Merkezde 1220 durum koduyla bekleyen zarfın yeni durumu 1230 "HEDEFTEN SISTEM YANITI BASARISIZ GELDI" olur.

b) 1210 "DOKUMAN BULUNAN ADRESE GONDERILEMEDI" DURUM KODU; Bu durum kodunun alınması alıcının sistemine erişilemediği anlamına gelmektedir. Alıcıyı hata ayrıntısını bildirerek sistemini düzeltmesi yönünde uyarınız. 1210 durum kodu 48 saatlik tekrar gönderme süreci sonunda alıcının posta kutusuna erişilememesi durumunda 1215 "DOKUMAN GONDERIMI BASARISIZ. TERKAR GONDERME

SONLANDI” durum kodunu alır. 48 saat içinde fatura alıcının sistemine iletilmişse ve başarılı olarak sonuçlanmışsa 1300 “BASARIYLA TAMAMLANDI”, hata almış ise 1230 “HEDEFTEN SISTEM YANITI BASARISIZ GELDI” durum koduna güncellenir. 1210 durum kodu 1215,1230 ve 1300 durum koduna dönüşene kadar hiçbir işlem yapmayınız.

c) 1230 “HEDEFTEN SISTEM YANITI BASARISIZ GELDI” ve 1215 “DOKUMAN GONDERIMI BASARISIZ. TERKAR GONDERME SONLANDI” DURUM KODU; Bu durum kodlarının alınmasının ardından ilgili zarftaki faturalar göndericinin entegrasyon ya da özel entegrasyon kullanıcıları olması durumunda aynı Fatura ID’siyle tekrar gönderilebilir. Göndericinin portal kullanıcısı olması durumunda ise yeni fatura ID'si ile yeniden fatura oluşturulması ve bu hatalı faturaların gelen/gönderilen faturalarla birlikte saklanması gerekmektedir. Yeniden oluşturulan faturalarda daha önce hata alınan fatura numarasına ve hata sebebine ilişkin bilginin faturanın not alanına yazılması uygun olacaktır.

Elektronik fatura yeni bir belge türü olmayıp kağıt faturanın elektronik halidir. İlgili Genel tebliğ ve teknik kılavuzlarda düzenlenmemiş hükümlerde Başta Vergi usul kanunu olmak üzere mevzuat hükümleri geçerlidir.

e-Fatura uygulamasındaki diğer durum kodlarına e-Fatura Uygulaması Entegrasyon Kılavuzunun eki olan e-Fatura Uygulaması Sistem Yapısı Şema Yapısı Kılavuzundan ulaşılabilir.

8. e-Fatura Uygulamasını Gelir İdaresi Başkanlığının Portal Yöntemi ile Kullanacak Mükellefler;

e-fatura uygulamasını GİB Portal yöntemiyle kullanacak mükelleflerin e-fatura gönderip alabilmeleri için**www.efatura.gov.tr** internet adresinde yayımlanan e-Fatura Uygulaması Portal kılavuzunda belirtilen şekilde ilgili programları yüklemeleri kılavuzda gösterilen yönergelere uymaları gerekmektedir.

Saygılarımızla,

RANDIMAN DENETİM YEMİNLİ MALİ

MÜŞAVİRLİK VE BAĞIMSIZ DENETİM A.Ş.