

BULUTLARIN ÜSTÜNDEKİ ŞİRKETLER:

E-DEFTER VE E-FATURA İLE DİJİTAL DÖNÜŞÜM

**UĞUR DOĞAN
GELİR İDARESİ DAİRE BAŞKANI**

udogan@gelirler.gov.tr



ÇİTLER VE KLASÖRLER DOLUSU DEFTER VE BELGELER



GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

**E-FATURA
E-DEFTER**



*New Age
Occult*

*'DÜNYA
DÜZDÜR'*



E-FATURA İLE DAHA DÜZ BİR DÜNYAYA DOĞRU...

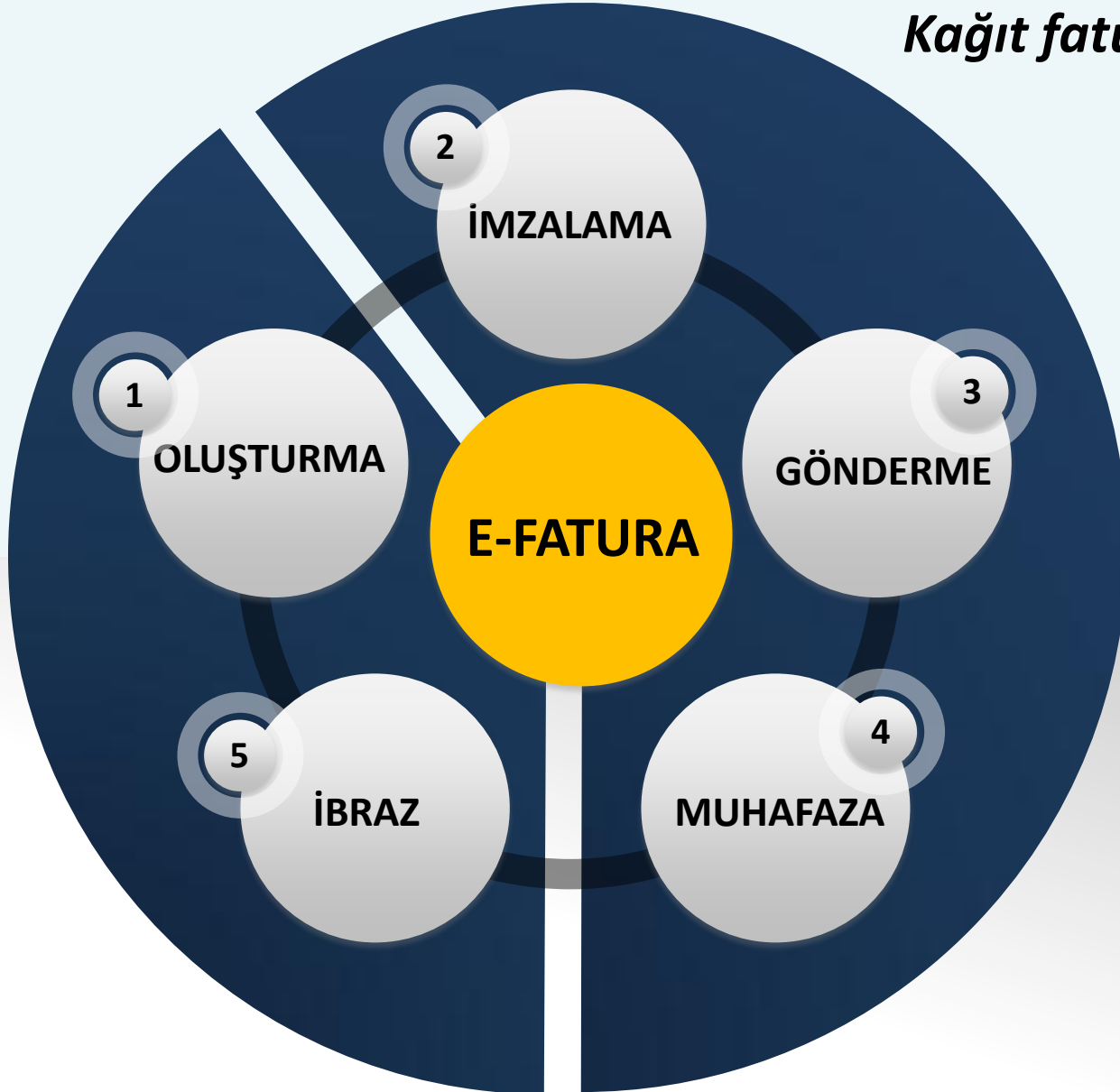


E-FATURA NEDİR?

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

E-FATURA YENİ BİR BELGE TÜRÜ MÜDÜR?

Kağıt fatura ile aynı



E-FATURA NASIL GÖNDERİLİR?



GELENEKSEL FATURALAŞMA SÜRECİ MAL TESLİMİ VE FATURA GÖNDERİMİ

SATICI



Mehmet
Limited Şirketi

ALICI

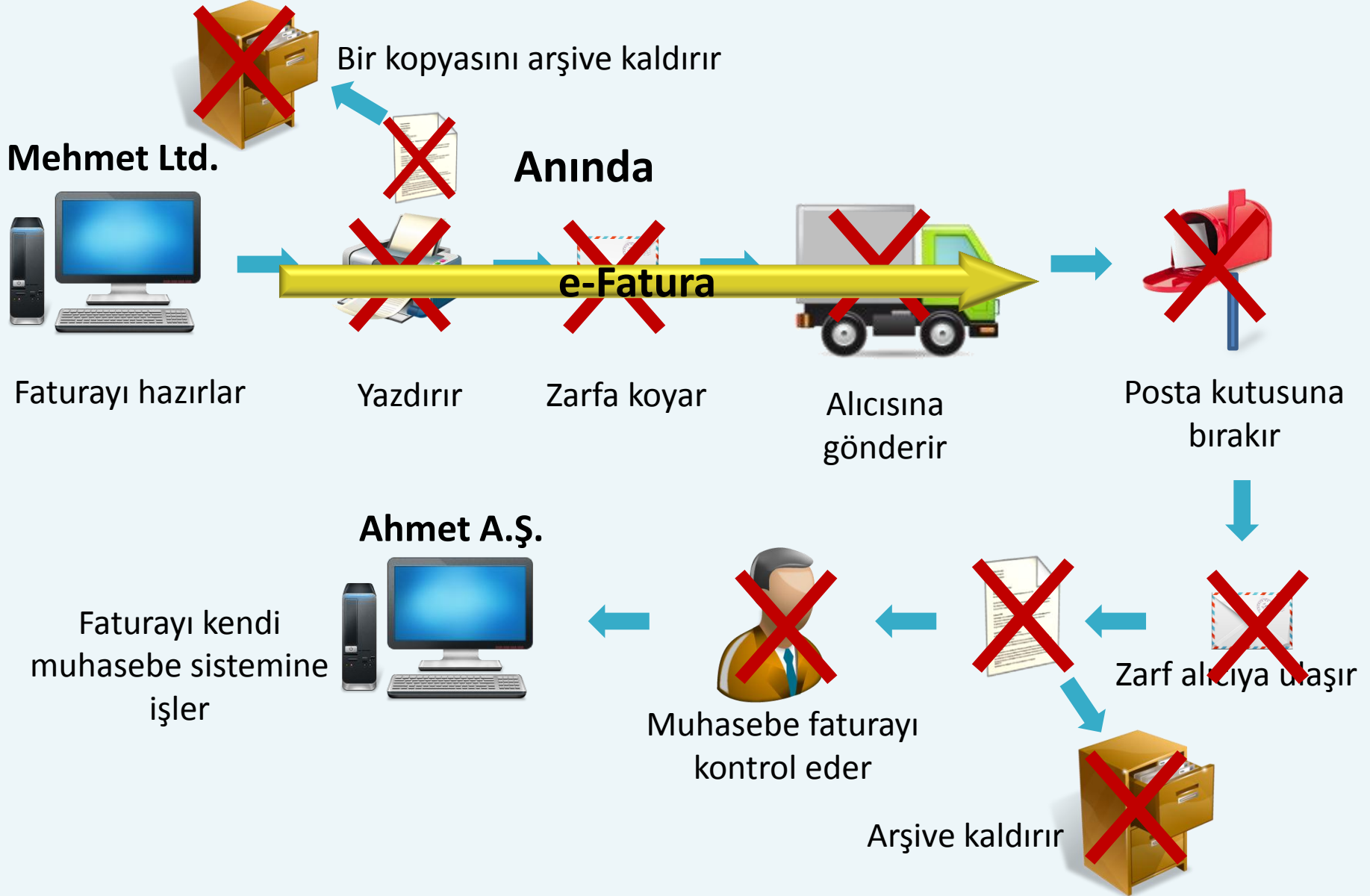


Ahmet
Anonim Şirketi

KAĞIT FATURALAŞMA SÜRECİ



E-FATURA İŞLEM SÜRECİ



İŞLEM SÜREÇLERİ



Kağıt sürecin yönetimi ve denetimi zordur



İş süreçlerini hızlandırır



KAĞIT FATURA

E-FATURA

NAKİT VE ÖDEME YÖNETİMİ



Nakit ve ödeme yönetiminde zaman alıcıdır



Nakit ve ödeme yönetiminde otomasyon sağlar



KAĞIT FATURA

E-FATURA

KONTROL VE HATA TESPİTİ



Faturada hata tespiti ve itiraz süresinin uzunluğu



KAĞIT FATURA



Faturaya ilişkin bilgilerin anında kontrolü, doğrulanması ve anlık uyuşmazlık çözümü

Fatura Kontrol

Vergi Numarası ✓

Fatura No ✓

Tutar ✓

Miktar ✓

E-FATURA

HATA RİSKİ



Fatura bilgilerinin manuel girişi ve hata oranı yüksektir



KAĞIT FATURA



Anlık ve otomatik veri kaydı ile hata ihtimalinin en aza indirgenmesi



E-FATURA

ARŞİVLEME



Belgelerin arşivlenmesi için depolama ve sorgu maliyeti yüksektir.



Elektronik arşivleme ve Fatura bilgilerine sistem sorgusuyla anında erişim



KAĞIT FATURA

E-FATURA

CİTLER VE KLASÖRLER DOLUSU DEFTER VE FATURALAR

1 YIL

?

5 yıl

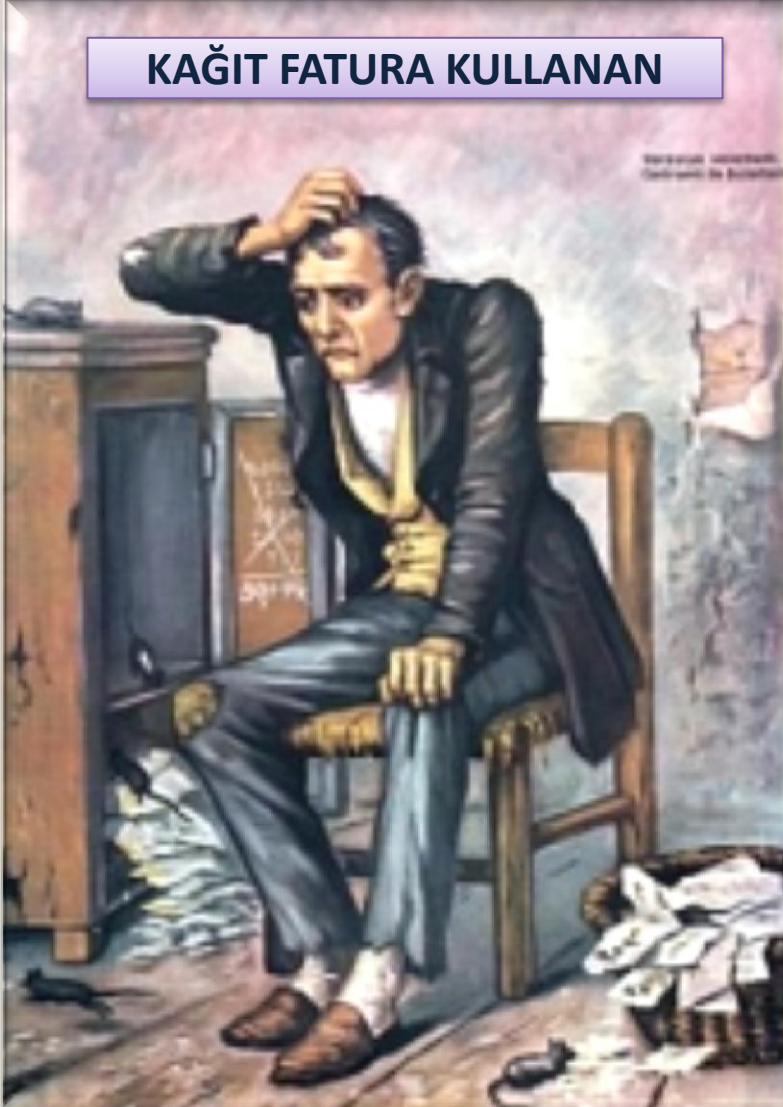
VUK

10 yıl

TTK

VE ŐİMDİ !

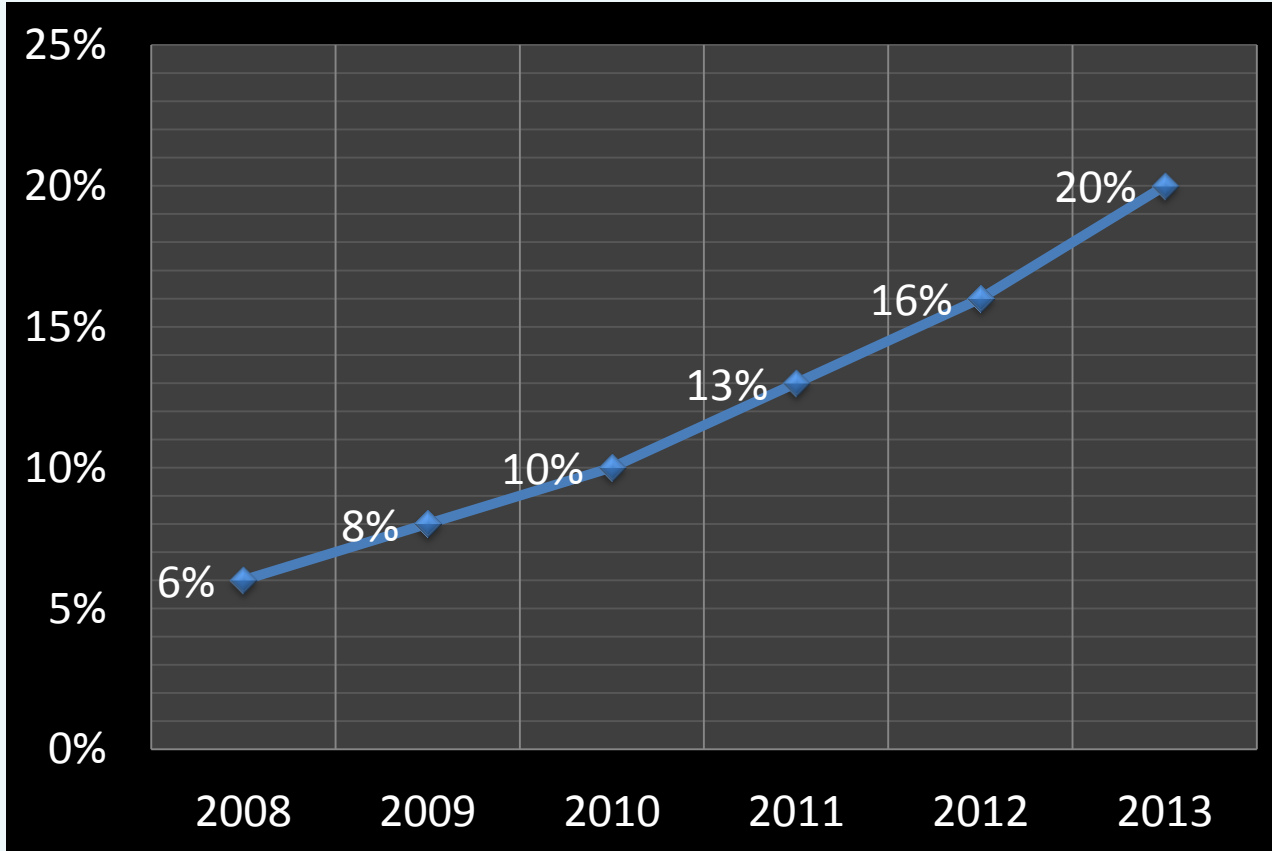
KAĞIT FATURA KULLANAN



E-FATURA KULLANAN



AVRUPA'DA E- FATURA KULLANIM ORANI (B2B ve B2G)



UYGULAMADAN YARARLANMA YÖNTEMLERİ



1 Portal

397 sıra no.lu
tebliğde **iki**
yöntem
belirlenmiştir.



2 Entegrasyon

- Web uygulaması
- Temel fonksiyonlar
- E-imza/mali mühür
Gönderme ve Alma
- Arşivleme
- Küçük işletmeler için uygun

- Gelişmiş bilgi işlem sistemi
- Doğrudan bağlantı
- E-imza/mali mühür
- Arşivleme
- Büyük işletmeler için uygun

421 sıra no.lu tebliğ ile
üçüncü yöntem getirilmiştir.



- Başkanlıktan onay almış 3.taraflar(özel entegratörler)
- Özel entegratörler aracılığıyla fatura değişimi yapılabilecektir.

ZORUNLU UYGULAMAYA GEÇİŞ



e - Fatura

01/09/2013 tarihine
kadar Başvuru
işlemlerinin
tamamlanmış olması

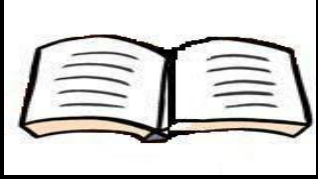


e - Defter

Yazılımını kendi geliştiren
mükelleflerin 01/09/2014
tarihine kadar testlerini
tamamlamış olmaları

E-DEFTER İŞ SÜREÇLERİ

1



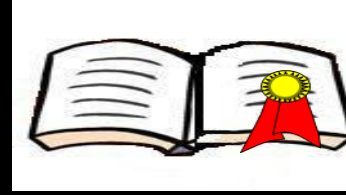
Mükellef Tebliğde belirlenen şartlar ve XBRL formatında aylık defterini hazırlar

2



Gerçek kişiler e-imza ile Tüzel kişiler mali mühür ile imzalar

3



Onaylanan defterin imza/mühür değeri alınır

4



e-Defterin imza/mühür değerini taşıyan e-defter Beratı mükellef tarafından elektronik ortamda hazırlanarak e-imzalanır/mühürlenir

8



Mükellef e-Defterini ve uygulamadan indirdiği beratı yasal saklama süresince muhafaza eder

7



GİB uygulamadan gelen e-Defter Beratını kendi mühürü ile onaylar

6



e-Defter Beratı Uygulamaya yüklenir

5



e-Defter uygulamasına e-imza/mali mühür ile girilir

E-DEFTER

E-ÖDEME

E-FATURA

BEYANNAME

BİLDİRGE

...

BİLANÇO/GELİR
TABLOSU



İŞTİRAKİ BELGELER



TEŞEKKÜRLER

UĞUR DOĞAN

GELİR İDARESİ DAİRE BAŞKANI

udogan@gelirler.gov.tr