KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ
RESMÎ GAZETE

Sayı : 131 EK III 14 Haziran, 2021
TEBLİĞ VE İLANLAR

Sayı : 432

VERGİ USUL YASASI
(27/1977, 13/1980, 24/2015 ve 50/2017 Sayılı Yasalar)

Madde 167 ve 172A Altında Yapılan Tüzük

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulu, Vergi Usul Yasası'nın 167'nci maddesinin (4)'üncü fıkrası ile 172A maddesinin (1)'inci fıkrasının kendisine verdiği yetkiye dayanarak aşağıdaki Tüzüğü yapar:

Kısa İsim 1. Bu Tüzük, Elektronik Fatura Düzenlenmesine İlişkin Kurallar Tüzüğü olarak isimlendirilir.

BİRİNCİ KISIM
Genel Kurallar

Tefsir 2. Bu Tüzükte metin başka türlü gerektirmedikçe;
"Bakanlık", Maliye işleri ile görevli Bakanlığı anlatır.
"Bilgi İşlem Sistemi", Yükümlülerin elektronik ortamda belgeleri oluşturmak, kaydetmek, muhafaza etmek ve ilgili diğer işlemleri gerçekleştirmek amacıyla doğrudan ya da dolaylı olarak kullandıkları her türlü yazılım ve donanım ile saklama ortamlarını anlatır.
"Daire", Gelir ve Vergi Dairesini anlatır.
"e-Belge", Elektronik belgeyi anlatır.
"e-Fatura", Elektronik faturayı anlatır.
"e-Fatura Numarası", Daire tarafından düzenlenen her bir e-Fatura üzerinde bulunan; tek kullanımlık, sıralı ve seri haldeki harf, sayı ve "."dan oluşan numaraları anlatır.
"e-Fatura Portalı", e-Fatura uygulamasına ait temel fonksiyonların internet üzerinden genel kullanımını sağlamak amacıyla Bakanlık tarafından geliştirilen portalı anlatır.
"e-Fatura Web Servis", e-Fatura uygulamasına ait temel fonksiyonların doğrudan entegrasyon yönteminin web servis aracılığıyla kullanılabilmesini sağlayan sistemi anlatır.
"Elektronik Belge", Şekil kurallarından bağımsız olarak Yasaya uygun olarak düzenlenmesi zorunlu olan belgelerde yer alan bilgileri içeren elektronik kayıtlar bütününü anlatır.
"Elektronik Fatura", Yasa ve bu Tüzük kuralları uyarınca düzenlenen elektronik belge biçiminde oluşturulmuş faturayı anlatır.

"El Terminali", e-Fatura düzenlenebilmesine ve/veya kâğıt çıktısının verilmesine imkân sağlayacak şekilde yazıcı tertibatı barındıran ve bilgi işlem sistemi ile internet üzerinden iletişim sağlayabilen mobil cihazları anlatır.

"e-Tebliğ" İnternet vergi dairesi aracılığıyla elektronik ortamda Dairece yapılacak tebliği anlatır.

"NES", Nitelikli elektronik sertifikayı anlatır.

93/2007
10/2010
2/2011
43/2011

"Nitelikli Elektronik Sertifika", Elektronik İmza Yasasının 10'uncu maddesinde yer alan kurallara uygun olarak düzenlenen ve sahibine ait elektronik imza doğrulama verisi ile kimlik bilgilerini birbirine bağlayan elektronik kaydı anlatır.

"Resmi e-Fatura İnternet Adresi", Daire tarafından belirlenip İnternet Vergi Dairesinin sayfasında yayımlanacak adresi anlatır.

"Vergi Sicil Numarası", Vergi sicil numarası, gerçek kişilerde Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Kimlik Kartı numarası, tüzel kişilerde ise Resmi Kabz Memurluğu ve Mukayyitlik Dairesi veya kayıtlı bulunduğu kurum tarafından verilen kayıt numarasını anlatır.

"VKN", Dairenin, İnternet vergi dairesi aracılığıyla sunacağı şifreli hizmetler için yükümlü olsun ya da olmasın başvuranlara verilen kişiye özgü vergi kimlik numarasını anlatır.

27/1977
13/1980
24/2015
50/2017

"Yasa", Vergi Usul Yasasını anlatır.

"Yükümlü", Yasaya göre vergi ödemekle borçlu gerçek veya tüzel kişileri anlatır.

Amaç

3. Bu Tüzüğün amacı gelişen teknolojiye uygun olarak belge ve kayıt tutulması ile ilgili işlemleri kâğıt ortamında yürütmek zorunda olan yükümlüler açısından e-Faturanın; elektronik ortamda muhafazasının ibrazının ve raporlamasının sağlanması ve elektronik ortamda oluşturulup kullanılacak e-Faturaya ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

4. Bu Tüzük Dairede yükümlü sıfatıyla kayıtlı bulunan gerçek ve tüzel kişiler tarafından Yasa uyarınca düzenlenmesi zorunlu olan yazılı faturanın elektronik belge olarak düzenlenmesi, müşteriye elektronik ortamda iletilmesi ve elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesine ilişkin kuralları kapsar.

İKİNCİ KISIM
e-Faturaya İlişkin Usul ve Esaslar

E-Faturanın Özellikleri ve Düzenlenmesine İlişkin Kurallar

5. (1) e-Fatura, Daire tarafından Yasa ve bu Tüzük kurallarına uygun olarak elektronik ortamda düzenlenen ve kağıt ortamında oluşturulan fatura belgesi ile aynı hukuki niteliklere sahip bir belgedir.

(2) e-Fatura düzenlenmesine ilişkin tüm süreç elektronik ortam üzerinden yürütülür.

(3) Yükümlüler Yasa'da belirlenen kurallar saklı kalmak koşulu ile e-Fatura veya kağıt ortamında oluşturulan fatura düzenleme yöntemlerinden istediğine başvurabilir.

(4) Aynı mal satış veya hizmet satış işlemi için hem kâğıt ortamında hem de elektronik ortamda iki ayrı fatura düzenlenemez.

(5) Elektronik ortamda oluşturulan e- Faturanın kağıt olarak teslimi halinde baskı işlemi yükümlünün bizzat kendisi tarafından yapılabilir.

(6) Faturanın e-Fatura olarak oluşturulması ve gönderilmesinde uyulması gereken format ve standartlar resmi e-Fatura internet adresindeki kılavuzlarda belirtilenlere uygun olur.

(7) e-Fatura uygulaması yoluyla elektronik ortamda oluşturulan faturanın, kâğıt olarak verilen veya elektronik ortamda iletilen nüshası belgenin aslı, düzenleyen tarafından muhafaza edilen elektronik hali ise ikinci nüsha hükmündedir.

(8) e-Fatura, elektronik ortamda oluşturulduktan ve/veya basılı hale getirildikten sonra üzerinde herhangi bir nedenle değişiklik yapılamaz.

(9) Bu Tüzük'te belirlenen usul ve esaslar ile internet vergi dairesi adresinde yayımlanan teknik kılavuzlardaki e-Fatura format ve standartlara uygun olarak düzenlenmeyen, düzenlense dahi e-Fatura uygulaması aracılığıyla gönderilmeyen ve/veya alınmayan herhangi bir fatura, Yasa ve bu Tüzük kapsamında düzenlenmiş e-Fatura hükmünde değildir.

(10) (A) e-Fatura uygulamaları kapsamında düzenlenen e-Faturalar Daireye bildirilen bilgi işlem sisteminde veya e-Fatura Portalında oluşturulur.

(B) e-Faturalar; üzerinde NES taşımaya, belge üzerinde doğrulamaya, görüntülemeye ve kâğıt baskı almaya imkan veren genel tanınırlığa sahip bir formatta olmak ve internet vergi dairesi adresinde yayımlanan teknik kılavuzlardaki e-Fatura format ve standartlara uygun olmak zorundadır.

(C) Daire gerekli görmesi halinde, yükümlülerin kullandıkları e-Fatura formatının değiştirilmesini isteyebilir.

(Ç) Uygulamayı kendi sistemi üzerinden kullanan gerçek kişiler ise NES ile onaylar.

(11) Tarafların tümünün e-Fatura uygulaması kullanıcısı olduğu durumlarda yükümlülerin, birbirleri için düzenledikleri faturaların, bu Tüzükte belirlenen usul ve esaslara uygun olarak düzenlenmesi, gönderme veya alma işlemlerinin de Daire tarafından oluşturulan e-Fatura uygulaması aracılığıyla gerçekleştirilmesi zorunludur.

e-Fatura Düzenleyebilecek Yükümlüler

6. Yükümlülerin e-Fatura düzenleyebilmesi için;

(1) İnternet Vergi Dairesi Kullanıcısı olması,

(2) Daire tarafından Yasa kuralları uyarınca mal veya hizmet satışı dolayısıyla fatura düzenlemeye uygun bulunması,

(3) e-Fatura düzenleyebilme ve iletebilme konusunda elektronik ortamda hazırlıklarını tamamlaması ve bu Tüzük kurallarının gerekliliklerini yerine getirmesi,

(4) Dairenin internet sitesinde yayımlanan koşullara uygun olarak e-Fatura düzenlemek için yaptıkları başvuruların Daire tarafından onaylanması şarttır.

e-Faturanın Şeklini Belirlemeye Yetkili Makam

7. (1) Bu Tüzük kurallarına uygun olarak e-Faturanın şeklini düzenlemeye yetkili makam Daire'dir.

(2) Daire, teknolojinin gelişmesi ve/veya başka nedenlerle yürürlükte bulunan e-Faturanın yetersiz kalması durumunda e-Fatura kullanıcılarına e-Tebliğ aracılığıyla on beş iş günü önceden bilgi vermek kaydıyla e-Faturanın şeklini değiştirebilir.

e-Faturanın Şekli ve İçeriği

8. (1) e-Faturada en az aşağıdaki bilgilerin bulunması gerekir:

(A) e-Faturanın düzenlenme tarihi ve fatura numarası,

(B) e-Faturayı düzenleyenin adı/soyadı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, Dairede kayıtlı olduğu şube, vergi sicil numarası ve vergi kimlik numarası,

(C) Müşterinin adı/soyadı, ticaret unvanı, varsa Dairede kayıtlı olduğu şube, sicil numarası ve vergi kimlik numarası (VKN),

(Ç) Malın veya işin nevi, miktarı, fiyatı ve tutarı,

(D) Satılan malların irsaliye tarihi ve varsa irsaliye numarası,

(E) Daire sistemlerinden elektronik ortamda sorgulanması, doğrulanması ve görüntülenmesine imkân vermek üzere Daire tarafından içeriği belirlenen barkod veya karekod.

(2) İhtiyaç duyulması halinde Dairenin talebi üzerine veya yükümlülerin kendi ihtiyaçları doğrultusunda e-Faturada yukarıdaki (1)'inci fıkrada yer alan zorunlu bilgilere ilave farklı bilgilere de yer verilebilir.

(3) e-Fatura uygulaması kapsamında düzenlenen faturalarda, düzenleme tarihi yanında düzenleme zamanının saat ve dakika olarak gösterilmesi zorunludur.

(4) İnternet satışı üzerine düzenlenecek e-Faturanın üzerinde yukarıdaki (1)'inci fıkrada yer alan bilgilere ilave olarak açıklama kısmına;

(A) "Bu satış internet üzerinden yapılmıştır." ifadesinin,

(B) Satış işleminin yapıldığı web adresi, ödeme şekli ve tarihi, satışa konu malın gönderildiği veya hizmetin ifa edildiği tarih ve mal satışı söz konusu olduğunda gönderiyi taşıyanın; adı soyadı/unvanı, VKN ve sicil numarası bilgilerinin yer alması zorunludur.

e-Fatura Düzenleyenlerin Kağıt Ortamında Oluşturulan Fatura Bulundurma Zorunluluğu

9. (1) Bu Tüzüğe konu e-Fatura uygulamalarına dahil olan yükümlüler, e-Fatura yanında kâğıt ortamında da fatura düzenleyebilirler.
Ancak, her bir mal satış veya hizmet satış işlemi için seçecekleri yönteme bağlı olarak tek bir fatura düzenlenir.

(2) Bu Tüzük uyarınca e-Fatura düzenleme yetkisi bulunan yükümlülerin, sadece e-Fatura düzenlemeyi seçmeleri halinde de Yasa tarafından zorunlu tutulan fatura düzenleme yükümlülüğünün aksamaması amacıyla sistemde arıza veya kesinti meydana gelmesi veya diğer mücbir sebep durumlarında kâğıt ortamında oluşturulan fatura düzenlemeleri ve bu amaçla tüm yükümlülerin yeterli miktarda, Daire tarafından onaylı kâğıt ortamında fatura bulundurmaları zorunludur.

ÜÇÜNCÜ KISIM
e-Fatura Uygulaması ile İlgili Kurallar

e-Fatura Uygulaması

10. e-Fatura uygulaması, e-Belge olarak düzenlenen faturaların tarafları arasında dolaşımı ile ilgili oluşturma, gönderme ve alma zamanı gibi önemli kayıtların tarafsız bir biçimde tutulmasını sağlamak ve bu Tüzük kurallarına uygunluğunu, göndericinin kimliğini ve doğruluğunu, e-Faturanın geçerliliğini ve içeriğinin bütünlüğünü ve usulüne uygunluğunu denetlemek ve arşivlemek amacı ile Daire tarafından oluşturulan uygulamanın genel adıdır.

e-Fatura Uygulamasından Yararlanma Yöntemleri

11. e-Fatura uygulamasından yararlanma yöntemleri şunlardır;

(1) Dairenin resmi e-Fatura internet adresindeki e-Fatura Portal yöntemi veya

(2) Doğrudan entegrasyon yöntemi olan kendi bilgi işlem sistemlerinin e-Fatura web servisine entegre edilmesi yöntemi.

e-Fatura Portal Yöntemi

12. (1) e-Fatura portal yöntemi, Daire tarafından geliştirilen ve e-Fatura uygulamasına ait temel fonksiyonları bünyesinde barındıran internet portalleri aracılığıyla yükümlülere, e-Faturanın oluşturulması imkânını tanıyan yöntemdir.
e-Fatura portal yöntemiyle fatura oluşturabilmek için;

(A) İnternet vergi dairesi hesabının aktif olması,

(B) Başvuru şartlarını içerecek Daire tarafından resmi internet vergi dairesi adresinde yayımlanan "Başvuru Kılavuzu"'ndaki şartlara uyulması,

(C) Bu Tüzüğün 14'üncü maddesine uygun olarak yetki verilen yükümlülere, Daire tarafından kullanıcı hesaplarının tanımlanması

gerekir.

(2) Kullanıcı hesapları tanımlananlar, e-Fatura gönderme ve/veya alma işlemlerini e-Fatura portalında yer alan ara yüzleri kullanarak yaparlar.

(3) Daire e-Fatura Portal Yöntemi ile düzenlenecek e-Faturanın, düzenlendiği sektör ve fatura düzenlenmesine ilişkin uygulamaların özelliklerini göz önünde bulundurarak belirlemeye, faaliyet alanlarına göre sınırlandırmaya ve bu durumları Daireye ait resmi internet vergi dairesi ya da e-Fatura Portallerinde duyurmaya yetkilidir.

(4) Daire tarafından e-Fatura Portalleri üzerinde tanımlanmamış ve/veya uygulamaya konulmamış e-Faturanın düzenlenmesi ve/veya iletilmesi mümkün değildir.

Doğrudan Entegrasyon Yöntemi

13. Doğrudan Entegrasyon Yöntemi; e-Fatura uygulamalarını kullanma konusunda yeterli alt yapıya sahip olan yükümlülerin bilgi işlem sistemlerini Daire'nin e-Fatura portaline entegre etmek suretiyle e-Fatura uygulamalarını doğrudan kendilerine ait bilgi işlem sistemleri aracılığıyla kullanarak belgeleri oluşturmalarını sağlayan yöntemdir.

(1) Doğrudan Entegrasyon Yöntemi ile uygulamayı kullanacak yükümlülerin başvuru şartlarını içerecek "Başvuru Kılavuzları" Daire tarafından internet vergi dairesi adresinde yayımlanır.

(2) Başvuru sahiplerinin bilgi işlem sisteminin e-Fatura portalına entegrasyonunu yapabilmesi için uymak zorunda oldukları kurallar ve sağlanması gereken standartlar ile yapılması gereken işlemleri içeren kılavuzlar Daire tarafından resmi internet vergi dairesi adresinde yayımlanır.

(3) Uygulamaları kendi bilgi işlem sistemini doğrudan entegre etmek suretiyle kullanmak isteyen yükümlüler, e-Fatura portalı uygulamasına başvurduktan sonra, kendi bilgi işlem sistemlerinin e-Fatura portalına entegrasyonu için de Daireye başvuruda bulunurlar. Başvurular, yükümlüye ait sistemin yapısının, işleyişinin ve bu sistemde düzenlenecek belge ve raporların, bu Tüzükte ve internet vergi dairesi adresinde yayımlanan "e-Fatura Teknik Kılavuzları" nda belirlenen usul ve esaslara uygun olup olmadığı Daire tarafından değerlendirilip ilgili yükümlüye bildirilir.

(4) Başvurusu uygun bulunan yükümlülere Daire tarafından test kullanıcısı ve yetki tanımları verilir. Doğrudan entegrasyon çalışmaları, başvuru tarihinden itibaren en geç iki ay içerisinde tamamlanmak zorundadır.

Entegrasyon sürecini başarı ile tamamlayan yükümlüler, başvuru ve onay sürecini başarı ile tamamladıktan sonra e-Fatura uygulamalarını kendi bilgi işlem sistemleri aracılığıyla kullanmaya başlar.

(5) Değerlendirme aşamasında eksiklikleri tespit edilen yükümlülere, söz konusu eksiklikleri gidermeleri için yazı ile iki ay süre verilir. Bu süre zarfında tespit edilen eksiklikleri gideren yükümlülerin kullanıcı hesaplarını Daire tanımlar ve aktive edilir. Bu işlemlerin tamamlanmasının ardından kullanıcı hesabı aracılığıyla e-Fatura gönderme ve alma işlemleri gerçekleştirilir.

(6) Bu süre içerisinde eksikliklerini gidermeyen yükümlülerin başvuruları reddedilir. Bu fıkra uyarınca başvuruları reddedilen yükümlülerin, ret tarihini izleyen bir ay içerisinde yapacakları başvurular kabul edilmez. Ancak e-Fatura Portal yöntemini kullanmak üzere başvuruda bulunabilirler ve bu Tüzüğün 12'nci maddesinde düzenlenen e-Fatura Portal yöntemi aracılığıyla e-Fatura uygulamasından yararlanabilirler.

(7) Yükümlüler, başvuru ve onay sürecini başarı ile tamamladıkları e-Fatura uygulamalarını kendi bilgi işlem sistemleri aracılığıyla kullanırlar.

(8) Bilgi işlem sistemi yurt dışından yönetilen yükümlülerin e-Fatura uygulamasından doğrudan entegrasyon yöntemiyle yararlanma konusundaki talepleri, yapacakları başvuru üzerine Daire tarafından değerlendirilerek onaylanması koşulu ile e-Fatura gönderip almalarına izin verilir.

Daire gerek görmesi halinde ilave bilgiler isteyebileceği gibi, yükümlüye ait bilgi işlem sisteminde yerinde incelemeler yapabilir.

e-Fatura Uygulamasına Başvuru Koşulları

14. (1) e-Fatura uygulamasından yararlanmak isteyen yükümlülerin Daire'nin resmi e- Fatura internet adresinde yayımlanan başvuru kılavuzuna uygun olarak gerekli işlemleri yapmaları gerekir.

(2) e- Fatura uygulamalarına ait temel fonksiyonları doğrudan entegrasyon yöntemi ile kullanacak yükümlülerin şifre almaları, portal kullanıcılarının ise yetki almaları gerekir.

(3) e-Fatura Uygulamasına ait temel fonksiyonların internet üzerinden genel kullanımını sağlamak amacı ile şifre almak için ilk başvuruyu tüzel kişi yükümlüsünün Direktörü veya Yönetim Kurulunun yazılı olarak yetki verdiği kayıtlı iş yeri çalışanı, gerçek kişi yükümlüsünün ise işyeri sahibi veya yetki verdiği kayıtlı iş yeri çalışanının bizzat Daireye yapması gerekir. İlk başvuru esnasında yükümlü yetki ve sorumluluklarını içeren bir taahhütname imzalar.

(4) Daire tarafından başvuruları uygun bulunan yükümlülere kullanıcı hesapları tanımlanarak e-Fatura düzenleme yetkisi verilir

e-Fatura Uygulamasında Borç Fişi veya Alacak Fişi

15. (1) Kağıt ortamında oluşturulan fatura veya e-Fatura karşılığı yapılan satış işlemi sonrasında herhangi bir sebeple iade işlemine gerek duyulması halinde e-Fatura uygulamasından yararlanan yükümlüler, e-Fatura Uygulamasında elektronik belge olarak bulunan borç ve/veya alacak fişi düzenleyebilirler. Borç fişi, iade işlemini gerçekleştirmek isteyen alıcı tarafından, alacak fişi ise satıcı tarafından düzenlenir.

(2) Borç ve/veya alacak fişleri üzerinde iade edenin adı soyadı, adresi, imzası; iade edilen mala ilişkin cins, miktar, birim fiyat ve tutarı ile iade konusunun düzenlendiği fatura veya e-Fatura numarası bulunması zorunludur.

(3) e-Fatura düzenlenerek gerçekleştirilen işlemler için iade söz konusu olduğunda e-Fatura uygulaması üzerinden elektronik ortamda ayrı ayrı borç fişi ve/veya alacak fişi düzenlenebileceği gibi kâğıt ortamında da borç fişi ve/veya alacak fişi düzenlenebilir.

(4) Aynı iade konusu için doldurulacak borç ve/veya alacak fişi elektronik veya kâğıt ortamlarından biri seçilerek farklı yöntemlerle düzenlenebilir.

(5) İade konusu için kâğıt ortamında birden fazla oluşturulan fatura veya e-Fatura düzenlenmiş olması halinde, tüm fatura veya e-Fatura numaralarının alacak ve/veya borç fişi üzerinde ayrı ayrı referans olarak gösterilmesi zorunludur. Birden fazla iadeye konu olacak tek bir faturanın olması halinde ise, aynı fatura numarası birden fazla borç veya alacak fişi üzerinde yer alabilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM
Çeşitli Kurallar

e-Faturanın İptal

16. (1) e-Faturalar hatalı düzenlenmesi gibi geçerli herhangi bir sebeple iptal edilebilir.

(2) Elektronik ortamda iptal işleminin koşulları şunlardır:

(A) Bu Tüzük kuralları uyarınca usulüne uygun olarak düzenlenen e-Faturaların iptali sadece e-Fatura uygulamasında yer alan "iptal" kısmında yapılır.

(B) İptal, satıcı tarafından ve e-Faturanın düzenlendiği ay için öngörülen katma değer vergisi beyannamesinin verilme süresi içerisinde yapılır.

(C) İptal edilen e-Fatura yok hükmünde sayılır ve herhangi bir hukuki sonuç doğurmaz.

(Ç) Hem alıcının hem de satıcının e-Fatura uygulaması kullanıcısı olduğu durumlarda iptal, satıcının iptal kısmını doldurması, alıcının da e-Fatura uygulamasında iptal işlemine onay vermesiyle gerçekleşir.

(D) Haksız iptal yaparak Daireyi ve/veya üçüncü kişiyi zarara uğratan, vergi kaybına sebep olan ve/veya iptal edilmiş bir e-Faturayı geçerli bir belge gibi kullanarak haksız bir kazanç sağlayanlar hakkında Yasa'da düzenlenen vergi suç ve cezalar uygulanır.

Muhafaza ve İbraz Yükümlülüğü

17. (1) Yükümlüler, düzenledikleri ve adlarına düzenlenen bu Tüzüğe konu e-Faturaları kendilerine iletim/teslim şekline uygun olarak yasal süreler dâhilinde muhafaza etmekle ve Daire tarafından talep edildiğinde ibraz etmekle yükümlüdürler.

(2) Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, arşivlenen faturaların doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin olan her türlü elektronik kayıt ve veri, veri tabanı dosyası, saklama ortamı ile doğrulama ve görüntüleme araçlarının tümünü kapsamakta olup, e-Faturalara kolaylıkla erişebilmeyi, anlaşılabilir ve eksiksiz bir biçimde görüntüleyebilmeyi ve belgelerin okunabilir kâğıt baskılarını üretebilmeyi sağlayacak şekilde olur.

e-Fatura Numarası

18. e-Faturalarda;

(1) (A) Seri-sıra numarası yerine otuz bir karakter uzunluğunda vergi kimlik numarası, belge türü kodu, yıl, seri ve sıra numaraları formatındaki e-Fatura numarası kullanılır. Vergi kimlik numarası dokuz karakter, belge tür kodu iki karakter, yıl dört karakter, seri iki karakter ve sıra numarası on karakter uzunluğunda olmalıdır.

(B) Belge tür kodu resmi e-Fatura internet adresindeki kılavuzlarda belirtilmiştir.

(C) Seri sıra numaraları yılsonunda sıfırlanmazlar. Kullanılacak seri ve sıra numaralarının tafsilatları yapılmalı ve internet vergi dairesi sitesi üzerinden tanımlanmalıdır. Tanımı yapılmayan seri ve sıra numaraları kullanılamaz. Birden fazla serinin kullanılmak istenmesi durumunda her seri internet vergi dairesi sitesi üzerinden tanımlanmalıdır ve her seri için sıra satın alınmalıdır.

(2) e-Faturalar üzerinde yer alan e-Fatura numaraları düzenlenme sırasına göre birbirini izleyecek biçimde verilir. Ayni kuruluşun muhtelif şube ve kısımlarında e-Fatura düzenlenmesi halinde, e-Faturalara ilişkin belge numaraları Daire tarafından sağlanan sıralı e-Fatura numarasına sahip olur.

(3) Aynı e-Fatura numarası ile birden fazla e-Fatura oluşturulamaz.

(4) Aynı e-Fatura numarasına sahip birden fazla e-Faturanın sisteme gönderilmesi durumunda gönderilen ilk belge kaydedilerek e-Fatura oluşturulur. Diğer belgeler ise sistem tarafından otomatik olarak geçersiz sayılır ve e-Fatura niteliği kazanamaz.

e-Fatura Üzerinde Yer Alacak Gelir ve Vergi Dairesi Amblemi

19. (1) e-Fatura uygulamaları kapsamında elektronik ortamda düzenlenen e-Faturaların alıcısına kağıt olarak verilen veya elektronik ortamda iletilen aslı ile düzenleyen tarafından muhafaza edilen elektronik hali üzerinde, "Gelir ve Vergi Dairesi amblemi", "Maliye Bakanlığı" ibaresi ve e-Faturaya 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 kâğıt olarak iletilen asıl nüshaları üzerine siyah-beyaz olarak da basılması mümkündür. Kâğıt çıktı üzerinde satıcı veya yetkilisine ait ıslak imza veya hazır imza ile kaşe veya damgasının bulunması zorunludur.

(2) Bu Tüzük uyarınca kendilerine el terminalleri vasıtası ile e-Fatura uygulaması kapsamında e-Fatura düzenleme ve müşterilere kâğıt olarak veya elektronik ortamda iletme izni verilen yükümlülerde ıslak imza veya hazır imza ile kaşe veya damga zorunluluğu aranmaz.

Sorumluluk ve Cezai Müeyyideler

20. (1) Bu Tüzüğe konu uygulamalar kapsamında izin alan yükümlülerden bu Tüzükte ve bu Tüzüğe konu uygulamaların açıklandığı kılavuzlarda yer alan usul ve esaslara aykırı biçimde e-Fatura düzenleyenler hakkında, işledikleri fiilin türüne göre Yasada öngörülen cezalar uygulanır.

(2) e-Fatura ile ilgili kurallara uymayan kullanıcılar hakkında Yasada düzenlenen cezalar uygulanır.

Dairenin Yetki ve Sorumlulukları

21. (1) Daire, e-Faturaya ilişkin yürütmekle yükümlü olduğu görevlerin gerektirdiği kararları alır ve alacağı yeni karar ve/veya değişikliklerin duyurusu için e-tebliğ yöntemini kullanabilir.

(2) Yasalarda öngörülen süreler içerisinde usulüne uygun bildirimleri e-Fatura düzenleyecek yükümlülere yapar.

(3) Yasada düzenlenen kurallar uyarınca belirlenen süreler için e-Faturaları muhafaza eder.

(4) Bilgi güvenliğinin sağlanmasından ve Yasa kuralları uyarınca kişisel verilerin korunmasından sorumludur.

e-Fatura Kullanıcılarının Sorumlulukları

22. (1) e-Fatura uygulamalarına dahil olanlar, e-Faturalara ilişkin elektronik kayıtların bozulması, silinmesi, zarar görmesi, işlem görememesi veya olağanüstü durumlarda durumu üç iş

günü içinde Daireye bildirerek bu kayıtları nasıl tamamlayacaklarına ilişkin ayrıntılı bir plan sunmak zorundadırlar.

(2) Bu Tüzüğe konu uygulamaları kendi sistemi üzerinden kullananlar, bilgi işlem sistemlerini oluşturan donanımların bir kısmının veya tamamının haczedilmesi veya yetkili merciler tarafından el konulması halinde, durumu en geç üç iş günü içerisinde Daireye bildirmek ve kayıtlarını nasıl tamamlayacaklarına ilişkin ayrıntılı bir plan sunmak zorundadırlar.

(3) e-Fatura uygulamasını kendi sistemi üzerinden kullananlar, bilgi işlem sistemini oluşturan yazılım, donanım, dosya, dokümantasyon ve benzeri unsurları, kısmen veya tamamen vergi incelemesi yapanların veya Daire tarafından görevlendirilen personelin erişiminin ve denetlemesinin engellenmesine dair sözleşme veya lisans yapılamaz.

BEŞİNCİ KURALLAR
Son Kurallar

Yürütme Yetkisi 23. Bu Tüzük, Maliye işleri ile görevli Bakanlık tarafından yürütülür.

Yürürlüğe Giriş 24. Bu Tüzük, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihi izleyen ayın başından başlayarak yürürlüğe girer.