

Adres
Yeminli Mali Müşavirlik
Denetim ve Danışmanlık Hiz. A.Ş.

Tarih : 31.08.2015

Konu : Fatura ve sevk irsaliyesi düzenlenmesinde ve kullanılmasında dikkat edilmesi gereken hususlar

Fatura ve sevk irsaliyesinin düzenlenmesi ve kullanılmasında dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda özetlenmiştir. Bilgilerinize sunarız.

I-FATURA İLE İLGİLİ BİLİNMESİ GEREKENLER...

1-Fatura, malın tesliminde veya hizmetin ifasında müşterinin ödediği veya borçlandığı meblağı göstermek üzere düzenlenen, müşteriye verilen kıymetli ve resmi bir ticari evraktır.

2-Fatura Türkçe düzenlenir. Ancak, yurtdışına kesilecek bir fatura var ise bu faturada açıklama kısmına ilgili dilde açıklamalar yazılabilir.

Fatura yanlış olan kısımlar tek çizgi ile çizilerek (okunaklı) doğruları üst veya altlarına tekrar yazılmalıdır. Ancak yanlışlık bütüne yakın ise fatura iptal edilmeli ve yeniden düzenlenmelidir.

3-Faturalar sıra takip eder, sıra ile kesilir, sıra atlanmaz. Fatura kaybolur ise vergi dairesine bildirimde bulunmanız gerekir. Fatura kesilirken yanlışlık yapılırsa yanlışlık yapılan fatura çöpe atılmaz, tüm nüshaların üzerine "iptal" yazılır ve fatura dosyasında saklanır. Fatura herhangi bir sebepten dolayı yırtılır ya da parçalanırsa, parçalar bant ile birleştirilir ve tüm nüshaları ile beraber fatura dosyasında saklanır.

4-Fatura da diğer belgeler gibi vergi kanunları açısından 5 yıl saklanır. Türk Ticaret kanunu açısından bu süre 10 yıldır.

5-Faturanın orjinal olması önemlidir. Faturaların fotokopileri ve proforma faturalar mali açıdan geçersizdir. Faturanın aslı yani ilk nüshası kaybolmuş ise ikinci ya da üçüncü nüshadan fotokopi alınır ve aslı gibidir kaşesi basılarak yetkili kişiler tarafından imzalanır.

6-Mal tesliminden (irsaliye tarihinden) itibaren yedi gün içinde fatura düzenlenmelidir. Taraflar anlaşırsa mal tesliminden öncede fatura düzenlenebilir.

Malın tesliminden önce fatura düzenlenirse, malın daha sonra sevk edileceğini faturada belirtmelidir.

7-Malın fiili sevk tarihinden itibaren en geç 7 (yedi) gün içinde fatura düzenlenmelidir. Mal ayın son günlerinde teslim edilmiş ise bu yedi günlük süre işlemez ve ilgili ay geçmeden faturalama işlemi tamamlanmalıdır.

8-Aynı işyerine bağlı şubeler arasında ürün taşınması için veya tamir bakım amaçlı taşımalar (da irsaliye düzenlenir) bu işlemler bir satış olmadığı için fatura düzenlenmez.

9-Fatura müşteriye elden tebliğ ediliyorsa, alt nüshasının müşteriye yada temsilcisine imzalatılması gerekir. Posta yoluyla müşteriye tebliğ ediliyorsa, fatura alıcıya iadeli taahhütlü olarak gönderilmeli ve bu gönderi evrakının üzerine faturanın tarih ve sayısı yazılmalıdır.

10-Fatura tebliğ alındıktan sonra sekiz gün içinde itiraz edilmeyen faturalar (mahiyeti, miktar ve tutarı) kabul edilmiş sayılır.

9-Faturaya itiraz edilirse karşılıklı görüşülerek (mümkünse yazılı) bu sorunlar veya yanlış anlamalar düzeltilmelidir.

10-Ancak alıcı ve satıcı arasında daha önce yapılmış bir sözleşme mevcut ise faturaya itiraz için sekiz günlük süre sınırı yoktur yani fatura burada sadece icap mahiyetini taşımaktadır, çünkü malın miktarı ve fiyatı faturadan önce sözleşmede belirlenmiş ve kabul edilmiştir.

11- Malın satıldığı/hizmetin yapıldığı yılı içinde düzenlenen faturalar muhasebe kayıtlarına problemsiz alınır. Eğer yıl atlanırsa (geçen yıllla ilgili ciro prim faturaları izleyen yıl düzenlenirse), fatura bedeli gider yazılamaz. Aynı şekilde KDV'si de KKEG (kanunen kabul edilmeyen gider) olur. Hak kaybına uğramamak adına bu konuları mali müşaviriniz ile görüşmeniz de faydalı olur.

12- Elektronik ortamda düzenlenen/gönderilen faturaya e-Fatura denir. E-Faturanın normal faturadan farkı yoktur. Belli koşulları sağlayan şirketler e-Fatura kullanmak zorundadır. (Şirketimiz e-fatura kullanmak mecburiyetindedir.)

E-Fatura sistemine kayıtlı firmalar kendi aralarında basılı fatura kullanamazlar.

Ancak e-Fatura sistemine kayıtlı firma, sisteme kayıtlı olmayan firmaya kağıt ortamında fatura kesecektir. E-Faturalar kağıda basılıp arşivlenmez, elektronik ortamda saklanır.

13- İşin niteliğine göre fatura harici başka belgeler de kullanılabilir.

- **Perakende satış fişi (PSF)** : Taksi fişi vb.
- 880* TL'den daha yüksek bedeller için fatura düzenlemek zorunludur. PSF kesilemez.
- **Ödeme kaydedici cihaz fişi (yazarkasa fişi)** : 880 TL'den daha yüksek bedeller için fatura düzenlemek zorunludur. **880 TL'nin altında dahi olsa, şirket adına yapılan tüm harcamaların fatura ile belgelendirilmesi esastır.** Yazarkasa fişinde, fişin kimin adına düzenlendiği belli olmadığı için bu belgelerin vergisel açıdan geçerliliğinde ciddi sorunlarla karşılaşmaktadır.
- **Yolcu taşıma biletleri**: Uçak bileti vb. fatura yerine geçer.
- **Gider pusulası**: Vergi mükellefiyeti olmayan şahıslardan alınan hizmet için, şirketimiz tarafından gider pusulası düzenlenir ve ilgisine imzalatılır.
- **Serbest meslek makbuzu**: Avukat, doktor ya da mali müşavirler gibi bilgiye dayalı hizmet veren meslek sahipleri fatura yerine serbest meslek makbuzu düzenler.

(*)880 TL 2015 yılı için geçerlidir bu tutar her yıl artırılır.

14. Açık Fatura ya da Kapalı Fatura Nedir?

Vadeli bir satış yapıldığında faturanın üst kısmına kaşe vurulup imzalanır. Bu tip faturalara “Açık Fatura” denir.

Peşin ödemeli satış yapıldığında ise fatura bedelinin peşin olarak alındığını göstermek için faturanın alt kısmı kaşelenip imzalanır. Buna da “Kapalı Fatura” denir

Ticari hayatta uygulaması olan açık ya da kapalı ayrımının vergi kanunları açısından bir anlamı yoktur. Kaşenin faturada nereye vurulduğunun hukuki olarak tahsilata ilişkin ispat gücü de yoktur.

15-Faturalı gönderilen mal iade edilirse, mutlaka karşı taraftan iade faturası alınmalıdır. Bunun mümkün olmadığı durumlarda faturanın kesildiği ay geçmemiş ise , fatura asılları geri alınarak (olması gereken satışa göre) yeni bir fatura düzenlenebilir.

16. Naylon fatura (Sahte veya muhteviyatı itibariyle yanıltıcı belge) düzenleyen ve kullanan hapis cezasına çarptırılır.

Bir alış veya satış HİÇ olmadığı halde bunlar varmış gibi düzenlenen belgeye; sahte belge denir.

Bir alış veya satış olmakla birlikte, faturanın tutarı veya miktar gerçeğe aykırı ise, bu faturaya muhteviyatı itibariyle yanıltıcı belge denir.

Uygulamada sahte veya muhteviyatı itibariyle yanıltıcı belgeye naylon fatura denilir. Naylon faturayı düzenleyenler ve kullananlar hapis cezası ile cezalandırılır. Fatura sahte ise üç yıldan beş yıla kadar, muhteviyatı itibariyle yanıltıcı ise on sekiz aydan üç yıla kadar hapis cezası söz konusudur.

II- İRSALİYE İLE İLGİLİ BİLİNMESİ GEREKENLER

1-Her ne amaçla olursa olsun taşınan veya taşıttırılan tüm mallar için düzenlenmeli ve taşıma anında mallarla birlikte bulunması zorunlu olan resmi bir evraktır.

2-Fatura ve sevk irsaliyesinin ayrı ayrı değil, bir arada düzenlenebilir buna irsaliyeli fatura denir. İrsaliyeli fatura malın teslimi anında gecikmeden düzenlenir. İrsaliyeli fatura düzenlenmiş ise ayrıca irsaliye aranmaz.

3-İrsaliye üzerinde faturada bulunması gereken bilgilerden sadece fiyat ve tutar kısımları hariç diğer tüm bilgiler ve fiili sevk tarihi ve saati bulunmalıdır.

4-İrsaliye dört nüsha* düzenlenmeli, taşınan malla birlikte mevcut bulunmalı ve teslim anında malın tam olarak teslim edildiği ispat ve tevsik etmek için irsaliyenin alt nüshası alıcıya imzalatılarak muhasebeye teslim edilerek muhafaza edilmelidir.

(*Bir tanesi stok bölümüne, biri muhasebeye, diğer iki nüshası müşteriye gönderilmeli ve bunlardan bir tanesi onaylatılarak tekrar muhasebedeki nüshanın ekinde muhafaza edilmelidir.

5-Müşterinize kargo ile teslimat yapılabilir. Kargo ile yapılan teslimler için de mutlaka irsaliye düzenlenmelidir. Düzenlenen irsaliyenin yine iki nüshası mal ile birlikte gönderilecek ve bir nüshasının imzalanarak geri gönderilmesi istenecek ve takip edilecektir.

İmzalı nüsha geri alınamazsa ilgili irsaliyenin bir fotokopisi ile bir üst yazı(imzalanıp geri gönderilmesi ricalı) iadeli-taahhütlü posta ile müşteriye tekrar gönderilmeli ve geri alınması sağlanmalıdır.Ayrıca kargo fişlerinin bir fotokopisi bizde kalan irsaliye ekinde muhafaza edilmelidir.

6-Depo giriş çıkışlarının iç denetim açısından kaydının yapılabilmesi ve depo sorumlusu tarafından kullanılan Depo Giriş/Çıkış Formu kesinlikle irsaliye yerine geçmez, her bir çıkış işlemi için hem depo çıkış formu hem de irsaliye düzenlenecektir.