



## E-Ticaret Site Sahiplerinin Vergisel Durumu

### 1. Vergi dairesine kayıt yaptırmalısınız.

İnternet üzerinden ticaret yaptığınız için vergi kanunlarına göre vergi dairesine kayıt yaptırmanız gerekmektedir.

#### Mükellef Kaydı Nasıl Yapılır?

İki tür mükellef kaydı yaptırılabilir:

a. Gerçek kişi mükellef kaydı; Şahıs olarak işletmenizi çalıştırıyorsanız "gerçek kişi mükellefiyet kaydı" yaptırmalısınız.

Bunun için; Bir işyeriniz varsa bu işyerinizin adresinin bağlı bulunduğu, Bir işyeriniz yok ancak işlerinizi ikametgâhınızdan sürdürüyorsanız ikametgâhınızın bağlı olduğu, vergi dairesine işe başlama bildirimi ve nüfus cüzdanınız ile şahsen başvurmanız yeterlidir.

b. Tüzel kişi mükellefiyet kaydı; Şirket olarak işletmenizi çalıştırıyorsanız "tüzel kişi mükellefiyet kaydı" yaptırmalısınız.

Şirketinizin kuruluş aşamasında, bağlı bulunduğunuz ticaret sicil müdürlüğü ilgili vergi dairesine işe başladığınızı bildirecek ve buna bağlı olarak mükellefiyet kaydınız yapılacaktır. **Bu işlemler için bir muhasebeci ile anlaşmanız en kolaydır.**

## 2. Defter tutmalısınız

Vergi kanunlarına göre sizin için belirlenen usulde defter tutmak ve tüm ticari hareketlerinizi vergi kanunlarına uygun olarak bu defterlere kayıt etmek zorundasınız.

### Hangi Defterleri Tutmak Zorundasınız?

**a. Bilanço Esasına Göre Defter Tutma:** Bilanço esasına tabi iseniz aşağıdaki defterleri tutmak zorundasınız.

1. Yevmiye Defteri; Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin tarih sırasıyla ve madde halinde düzenli olarak yazıldığı defterdir.

2. Büyük Defter (Defter-i Kebir); Büyük defter, yevmiye defterine geçirilmiş olan işlemleri buradan alarak usulüne göre ilgili hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir.

Örneğin: Gün içerisinde farklı zamanlarda kasadan 1.000 TL, 300 TL, 500 TL ve 2.400 TL ödeme yapılmışsa bu ödemelerin hepsi yevmiye defterine açıklamalı olarak kaydedilmelidir. Bu işlemler sonrasında ise büyük defterdeki kasa hesabında 4.200 TL'lik toplam ödeme görülür.

3. Envanter Defteri; Envanter defterine işe başlama tarihinde ve müteakiben her hesap döneminin sonunda çıkarılan envanterler ve bilançolar kaydolunur.

**b. İşletme Hesabı Esasına Göre Defter Tutma:** İşletme hesabı esasına tabi iseniz İşletme hesabı defteri tutmak zorundasınız. Bu defterin sol tarafı gider, sağ tarafı ise hâsılat kısmıdır.

Gider kısmına: Satın alınan mallar veya yaptırılan hizmetler karşılığında ödenen veya borçlanılan paralar ve işletme ile ilgili diğer bütün giderler kaydedilir.

Hâsılat kısmına: Satılan mal bedeli veya yapılan hizmet karşılığı olarak tahsil edilen paralarla alacaklar ve işletme faaliyetinden elde edilen diğer bütün hâsılat kaydedilir.

### Defterlerde tasdik zorunluluğu nedir?

Vergi kanunları gereği tutmak zorunda olduğunuz yevmiye, envanter ve işletme hesabı defterlerinin noterlere tasdik ettirilmesi gereklidir. Defterler işyerinin, işyeri yoksa ikametgâhın bulunduğu yer noterine tasdik ettirilir.

### 3. Belge düzenlemelisin

Gerçekleştirdiğiniz her satış işlemi için vergi kanunları gereği bir belge düzenlemek zorundasınız.

#### Hangi belgeleri nasıl düzenleyeceksiniz?

**1. Fatura;** Sattığınız mallar ve yaptığınız hizmetler karşılığında düzenlemek zorunda olduğunuz bir belgedir. Nihai tüketicilere olan satış tutarınızın 800 TL'nin altında kalması halinde, söz konusu satışı perakende satış fişi ya da ödeme kaydedici cihaz kullanıyor olmanız durumunda ödeme kaydedici cihaz fişi ile belgelendirmeniz mümkün olup ayrıca fatura düzenleme zorunluluğunuz bulunmamaktadır. Ancak nihai tüketicilerin 800 TL'nin altında kalan alışverişleri için fatura talep etmesi durumunda fatura düzenleme mecburiyetiniz bulunmaktadır. Nihai tüketici kavramı bir mal veya hizmeti ticari bir amacı olmadan kendisi ya da ailesi için edinen, kullanan veya yararlanan kişileri ifade etmektedir.

Kullanacağınız faturaları Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı bir matbaaya bastırabilir ya da hazır fatura ciltlerini noterde onaylatarak kullanabilirsiniz. Kullandığınız faturalar 385 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde açıklandığı şekilde düzenlenmiş olan "iade bölümünün" yer aldığı faturalar olmalıdır ve en az bir örneğinin müşteriye malla birlikte gönderilmesi gerekmektedir. Söz konusu tebliğe <http://www.gib.gov.tr/> buradan ulaşabilirsiniz.

**2. İrsaliye;** Malın alıcıya teslim edilmek üzere satıcı tarafından taşındığı veya taşıttırıldığı hallerde satıcının, teslim edilen malın alıcı tarafından taşınması veya taşıttırılması halinde alıcının, taşınan veya taşıttırılan mallar için düzenlediği ve malın taşındığı taşıtta bulundurulması zorunlu olan bir belgedir. Kullanacağınız irsaliyeleri Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı bir matbaaya bastırabilir ya da hazır irsaliye ciltlerini noterde onaylatarak kullanabilirsiniz.

Fatura ve irsaliyeyi ayrı ayrı düzenlemek yerine her iki belgenin aynı belgede birleştirildiği "**irsaliyeli fatura**" adı verilen bir belge de kullanabilirsiniz. Hem fatura hem de irsaliye yerine geçen bu belgeleri de yine Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı bir matbaaya bastırabilir ya da hazır irsaliyeli fatura ciltlerini noterde onaylatarak kullanabilirsiniz.

Kullanacağınız irsaliyeli faturaların 385 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde açıklandığı şekilde düzenlenmesi gerekmektedir. Söz konusu tebliğe <http://www.gib.gov.tr/> buradan ulaşabilirsiniz.

**3. Ödeme Kaydedici Cihaz (Yazarkasa) Fişi;** İlgili vergi kanunları gereği nihai tüketicilere perakende satış yapıyorsanız bir ödeme kaydedici cihaz kullanmak zorundasınız.

Ancak, Gelir İdaresi Başkanlığının genel görüşü doğrultusunda; internet üzerinden yapılan satışlar haricinde işyerinizden doğrudan müşteriye bir satış yapmamanız, Satış bedellerini banka aracılığıyla veya elektronik yollarla almanız, 385 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde açıklandığı şekilde fatura düzenlemeniz, şartlarıyla ödeme kaydedici cihaz kullanma mecburiyetiniz bulunmamaktadır.

## 4. Belge kullanmalısınız

Vergi kanunlarına göre ticari işinizle ilgili tüm kayıtlarınızı ispatlamanız mecburidir. Bu nedenle ticari işinizle ilgili mal veya hizmet alımlarınızı belgelendirmek zorundasınız.

### Hangi belgeleri nasıl kullanacaksınız?

**1. Fatura;** Başka bir şirketten, defter tutmak zorunda olan şirketten veya şahıs işletmesinden yaptığınız her türlü mal veya hizmet alımınızda şirketiniz veya işletmeniz adına düzenlenmiş faturayı almanız gereklidir. Ancak, bedeli 800 TL'nin altında olan ve işyerinde kullanılmak/tüketilmek için satın alınan (kırtasiye, büro ve temizlik malzemeleri gibi) mal ve hizmetler için yazarkasa fişi (veya perakende satış fişi) belge olarak kullanılabilir.

**2. Gider Pusulası;** Vergiden muaf esnafardan ve vergi mükellefiyeti olmayan gerçek kişilerden gerçekleştirdiğiniz mal veya hizmet alımları için yine sizin tarafınızdan düzenlenen bir belgedir. Bu belge, alım yapılan vergiden muaf esnafa imzalatılır ve bu esnafın faturası yerine geçer. Kullanacağınız gider pusulalarını Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı bir matbaaya bastırabilir ya da hazır gider pusulası ciltlerini noterde onaylatarak kullanabilirsiniz.

**3. Müstahsil Makbuzu;** Defter tutmak zorunda olmayan kişilerden gerçekleştirdiğiniz mal alımları için ödeme yaptığınız sırada yine sizin tarafınızdan düzenlenen bir belgedir. Bu belge, alım yapılan kişiye imzalatılır ve fatura yerine geçer. Kullanacağınız müstahsil makbuzlarını Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı bir matbaaya bastırabilir ya da hazır müstahsil makbuzu ciltlerini noterde onaylatarak kullanabilirsiniz.

**4. Serbest Meslek Makbuzu;** Serbest meslek erbabından alınan hizmet karşılığında yapılan ödemeler için şirketiniz veya işletmeniz adına düzenlenmiş serbest meslek makbuzunu almanız gereklidir.

Bu belgeleri almaya özen gösteriniz, alacağınız her belge harcamalarınızı gösterecek ve KDV olarak size geri dönecektir.

## 5. Beyanname vermelisiniz

Ticari işlerinizle ilgili belirli dönemlerde vereceğiniz beyannameler ile vergisel durumunuzu beyan etmeniz gerekmektedir.

### Hangi vergi türlerinden beyanname vermelisiniz?

Tüccarlar (ticaret yapanlar) aşağıdaki üç tür verginin mükellefidirler.

**1. Gelir veya Kurumlar Vergisi;** Genellikle bir yıllık kazanç (kâr) ve irat üzerinden izleyen yıl alınan bir vergidir. Eğer şahıs işletmesi olarak kayıt yaptırdıysanız Gelir Vergisi, Eğer şirket olarak kayıt yaptırdıysanız Kurumlar Vergisi mükellefi olursunuz.

**2. Gelir veya Kurumlar Vergisine Bağlı Geçici Vergi;** Halk arasında "Peşin Vergi" adı da verilen geçici vergi; bir sonraki yıl vereceğiniz gelir veya kurumlar vergisinden düşülmek üzere yıl içinde dört dönem peşin olarak alınan vergidir. Gelir veya Kurumlar vergisinden mükellef olan tacirler aynı zamanda, kendiliğinden geçici vergi mükellefi olurlar.

**3. Katma Değer Vergisi;** Malın teslimi, hizmetin ise yapılış aşamasında o mal veya hizmete katılan değer üzerinden alınan bir vergi türüdür. Satışını yaptığınız malı teslim eden kişi/şirket veya satışını yaptığınız hizmeti yerine getiren kişi/şirket olarak Katma Değer Vergisi mükellefi olursunuz.

### Hangi Beyannameleri Ne Zaman Vereceksiniz?

Yukarıda bahsedilen beyannameleri aşağıda belirtilen tarihlerde vermeniz gerekmektedir:

**1. Gelir veya Kurumlar Vergisi;** Özel durumlar hariç bir yıla ait gelir vergisi beyannamesi izleyen yılın 1-25 Mart tarihleri arasında elektronik ortamda verilir. Örneğin; 2015 Yılı'nın Gelir Vergisi Beyannamesi 1-25 Mart 2016 tarihleri arasında verilir.

Yine özel durumlar hariç bir yıla ait kurumlar vergisi beyannamesi izleyen yılın 1-25 Nisan tarihleri arasında verilir. Örneğin; 2015 Yılı'nın Kurumlar Vergisi Beyannamesi 1-25 Nisan 2016 tarihleri arasında verilir.

**2. Gelir veya Kurumlar Vergisine Bağlı Geçici Vergi;** Geçici vergi beyannamesi üçer aylık dönemler halinde üç aylık dönemi izleyen ikinci ayın 14'ncü gününe kadar elektronik ortamda verilmelidir.

Örneğin; 2015 yılının 1'nci geçici vergi dönemi Ocak-Şubat-Mart aylarını kapsayan 3 aylık dönemdir ve bu döneme ait geçici vergi beyannamesi 1 Mayıs - 14 Mayıs 2015 tarihleri arasında verilmelidir.

Aynı şekilde 2015 yılının 2'nci geçici vergi dönemi Nisan-Mayıs-Haziran aylarını kapsayan 3 aylık dönemdir ve bu döneme ait geçici vergi beyannamesi ise 1 Ağustos - 14 Ağustos 2015 tarihleri arasında verilmelidir.

**3. Katma Değer Vergisi;** Katma değer vergisi (KDV) birer aylık dönemler halinde ilgili ayı takip eden ayın 24'ncü gününe kadar elektronik ortamda verilmelidir.

Örneğin; 2015 yılının 1'nci KDV dönemi Ocak ayıdır ve bu döneme ait KDV beyannamesi 1 Şubat - 24 Şubat 2015 tarihleri arasında verilmelidir. Aynı şekilde 2015 yılının 2'nci KDV dönemi Şubat ayıdır ve bu döneme ait KDV beyannamesi 1 Mart - 24 Mart 2015 tarihleri arasında verilmelidir.

### **Muhtasar Beyanname Nedir?**

Şahıs işletmeniz veya şirketiniz tarafından bazı kişi veya kurumlara yaptığınız çeşitli ödemelerden (örn: ücret, kira, kar payı, faiz, komisyon, prim ve benzeri), ödeme yaptığınız kişi veya kurumların gelir veya kurumlar vergisi olarak kesintisi yapmanız gereklidir.

Eğer bu tür bir kesinti yaptıysanız bu kesintileri beyan etmek ve ödemek için "Muhtasar Beyanname" kullanılır.

Bu kapsamda yapılan vergi kesintilerini gösteren muhtasar beyanname, aylık veya üçer aylık dönemler halinde ilgili ayı veya üç ayı takip eden ayın 23'ncü gününe kadar elektronik ortamda verilmelidir.

**Bu işlemleri takip edecek bir muhasebeciye ihtiyacınız bulunmaktadır, bu işlemleri sizin yapmanız mantıklı değildir. Her işletmenin bir muhasebecisi bulunmaktadır, sizinde bir genel muhasebeciye ihtiyacınız var.**

## **6. Bildirimde bulunmalısınız**

Vergi kanunları gereği ticari işlerinizle ilgili belirli dönemlerde çeşitli bildirimlerde bulunmanız gerekmektedir.

### **Ne Tür Bildirimlerde Bulunacaksınız?**

**1. Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Bildirim Formu (Forum Ba);** Belirli sınırları aşan mal ve hizmet alımlarının bildirilmesi zorunludur.

**Buna göre;**

a. birinci sınıf tüccarsanız (Bilanço esasına göre defter tutuyorsanız)

b. Aylık olarak bir kişi veya şirketten mal ve hizmet alımınızın tutarı KDV hariç 5.000 TL'yi geçiyorsa, bu alımınızı Form Ba adı verilen bir form ile bildirmelisiniz. Form Ba bildirimini birer aylık dönemler halinde ilgili ayı takip eden ayın son gününe kadar elektronik ortamda verilmelidir. Örneğin; Mart/2015 dönemine ait Form Ba 1-30 Nisan 2015 arasında verilmelidir.

**2. Mal ve Hizmet Satışlarına İlişkin Bildirim Formu (Form Bs);** Belirli sınırları aşan mal ve hizmet satışlarının bildirilmesi zorunludur.

**Buna göre;**

a. birinci sınıf tüccarsanız (Bilanço esasına göre defter tutuyorsanız)

b. Aylık olarak bir kişi veya şirketten yaptığınız mal ve hizmet satışınızın tutarı KDV hariç 5.000 TL'yi geçiyorsa, bu satışınızı Form Bs adı verilen bir form ile bildirmelisiniz.

Form Bs bildirimini birer aylık dönemler halinde ilgili ayı takip eden ayın son gününe kadar elektronik ortamda verilmelidir. Örneğin; Mart/2015 dönemine ait Form Bs 1-30 Nisan 2015 arasında verilmelidir.

**3. Kesin Mizan Bildirimi;** Birinci sınıf tüccarsanız (Bilanço esasına göre defter tutuyorsanız) her yıl bir defa olmak üzere kesin mizan adı verilen finansal tabloyu bildirmek zorundasınız. Kesin mizan bildirimini elektronik ortamda, şahıs işletmesiyseniz 1 Mart -31 Mart tarihleri arasında, Şirket iseniz 1 Nisan - 30 Nisan tarihleri arasında vermeniz gerekmektedir.

**4. Mükellef Bilgileri Bildirimi;** Elektronik ticaret yapan mükellefler her yıl 1 Nisan - 31 Mayıs tarihleri arasında işletmelerine ait birtakım bilgileri (örneğin; adres, telefon, faaliyet adı, elektrik abonelikleri, muhasebeci ve benzeri bilgileri) elektronik ortamda vermek zorundadırlar.

## 7. Ödeme yapmalısınız

Vereceğiniz beyannameler üzerine adınıza veya şirketinizin adına hesaplanan vergileri kanunla belirlenmiş ödeme sürelerinde ödemelisiniz.

**Matrah, Tarh, Tahakkuk Nedir?**

**Matrah:** Üzerinden vergi hesaplanan tutardır.

**Tarh:** Matrah üzerinden vergi hesaplanmasıdır.

**Tahakkuk:** Verginin ödenecek aşamaya gelmesidir.

## **Tahakkuk eden vergiyi ne zaman ödemelisiniz?**

Her verginin ne zaman ödeneceği ilgili kanunlarda belirlenmiştir. Buna göre:

**a. Gelir Vergisi:** Mart ayı içerisinde beyan edilen gelir vergisi Mart ve Temmuz aylarında iki eşit taksit halinde ödenmelidir. Örneğin: 2015 yılına ait Mart/2015'de beyan edilen gelir vergisinin yarısı Mart/2015'de diğer yarısı ise Temmuz/2015'de ödenir.

**b. Kurumlar Vergisi:** Nisan ayı içerisinde beyan edilen kurumlar vergisinin tamamı yine Nisan ayı içerisinde ödenmelidir. Örneğin: 2015 yılına ait Nisan/2015'de beyan edilen kurumlar vergisinin tamamı Nisan/2015'de ödenir.

**c. Gelir veya Kurumlar Vergisine Bağlı Geçici Vergi:** 3 aylık dönemler halinde bu 3 aylık dönemi izleyen ikinci ayın 14'üne kadar beyan edilen geçici vergi yine bu ayın 17'sine kadar ödenmelidir. Örneğin: 2015 yılının 1'nci geçici vergi dönemi olan Ocak-Şubat-Mart aylarını kapsayan 3 aylık döneme ilişkin geçici vergi beyannamesi 1 Mayıs - 14 Mayıs 2015 tarihleri arasında verilmeli ve bu döneme ilişkin geçici vergi ise 17 Mayıs 2015 tarihine kadar ödenmelidir.

**d. Katma Değer Vergisi:** Bir döneme ilişkin KDV izleyen ayın 26'sına kadar ödenmelidir. Örneğin: Ocak/2015 dönemine ait KDV 1-24 Şubat 2015 tarihleri arasında beyan edilmeli ve 26 Şubat 2015 tarihine kadar ödenmelidir.

**e. Muhtasar Beyanname Üzerine Hesaplanan Vergi:** Bir döneme (bir veya üçer aylık) ilişkin muhtasar beyanname izleyen ayın 23'üne kadar verilir ve hesaplanan vergi yine beyan dönemini izleyen ayın 26'sına kadar ödenir. Örneğin: Ocak/2015 dönemine ait muhtasar beyanname 1-23 Şubat 2015 tarihleri arasında verilmeli ve 26 Şubat 2015 tarihine kadar ödenmelidir.

## **Zamanında ödenmeyen vergilerle ilgili ne tür yaptırımlarla karşılaşacaksınız?**

Kanunlarında belirtilen zamanlarda ödenmeyen vergiler sıradan bir borç olarak değil devlet alacağı olarak takip edilir. Buna göre zamanında ödenmeyen borç için gecikme zammı uygulanır. Bunun yanında ödenmeyen borç için cebri (zorla) ödeme yolları kullanılır. Örneğin; ödeme emri tebliği yapılarak banka hesaplarınıza elektronik haciz uygulanabilir, ayrıca fiili haciz işlemleri başlatılabilir. Malvarlığınıza ihtiyaten tedbir konulabilir.



## 8. Diğer yapılması gerekenler

Daha önceki adımlarda sayılanların dışında vergi mükelleflerini ilgilendiren çeşitli görevler bulunmaktadır.

### **Bildirimde bulunma görevi nedir?**

Vergi mükellefiyet kaydı yaptırdıktan sonra adresinizde ve işinizde meydana gelen değişiklikleri 1 ay içerisinde bağlı bulunduğunuz vergi dairesine bildirmeniz gereklidir.

### **Bilgi verme görevi nedir?**

Mükellefler Maliye Bakanlığının veya vergi incelemesine yetkili olanların isteyecekleri ticari faaliyete ilişkin tüm bilgileri vermeye mecburdurlar.

### **Defter ve belge ibraz görevi nedir?**

Tuttuğunuz defterleri ve düzenlemek veya almak zorunda olduğunuz belgeleri vergi incelemesine yetkili olanlar ile vergi dairesinin talep etmesi durumunda kendilerine vermek zorundasınız.

### **Defter ve belge saklama görevi nedir?**

Tutmak zorunda olduğunuz defterleri ve önceki adımlarda bahsedilen düzenlemek veya almak zorunda olduğunuz belgeleri ilgili buldukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak beş yıl süreyle saklamak zorundasınız. Bununla beraber bilanço esasına göre defter tutan mükellefler Türk Ticaret Kanunu gereği söz konusu defter ve belgeleri yine ilgili bulunduğu yılı takip eden yıldan itibaren 10 yıl süreyle saklamak zorundadırlar.

### **Tevsik zorunluluğu nedir?**

Vergi kanunları gereği tutulan defterlerde yer alan ve üçüncü şahıslarla olan münasebet ve işlemlere ait olan tüm kayıtların bir belge ile ispatlanması zorunludur.

Ayrıca mükelleflerin 8.000 TL'yi aşan tahsilât ve ödemelerini; banka, özel finans kurumları veya PTT aracılığıyla yapmaları ve bu kurumlarca düzenlenen belgelerle teşvik etmeleri gerekmektedir.

**Bu işlemler ticaret yapan her işletmenin zorunlu vergisel görevleridir. Bu işlemleri takip edecek bir genel muhasebeciye ihtiyacınız bulunmaktadır, bu işlemleri sizin yapmanız veya ön muhasebenizi tutan muhasebecinizin yapması sağlıklı olmayabilir. Her işletmenin bir genel muhasebecisi bulunmaktadır, sizinde bir genel muhasebeciye ihtiyacınız var.**

## Yurt dışına e-ticaret üzerinden ürün satışı

**İnternet üzerinden yurt dışına ürün satabilir ve kargo ile yurt dışına gönderebilirsiniz.** Yurt dışına gerçekleştirdiğiniz, her bir gönderide, miktarı brüt 150 kilogramı ve değeri 7500 Avro' yu geçmeyen satışlarınızda, sattığınız ürünleri posta idaresi veya hızlı kargo taşımacılığı yapan şirketler aracılığı ile yurt dışına gönderebilirsiniz.

### **Yurt Dışı satışlarınızla ilgili KDV iadesi alabilirsiniz?**

Posta idaresi veya hızlı kargo şirketleri aracılığı ile gerçekleştirdiğiniz yurt dışı satışlarınız ihracat olarak değerlendirilmektedir. Bu nedenle ihracata konu olan ürünlerinizin tedariki sırasında veya bu ürünleri üretiyorsanız hammadde ve diğer girdilerinin tedariki esnasında ödemiş olduğunuz katma değer vergilerinin indirim yoluyla gideremediğiniz kısmını vergi borçlarınıza mahsup edebilir ya da nakit olarak iadesini talep edebilirsiniz.

### **İndirim yoluyla gideremediğiniz katma değer vergilerini vergi borçlarınızdan düşmek veya nakit olarak iadesini almak için;**

1. Posta İdaresi veya kargo şirketinin düzenlediği ve eki eşya listesinde, sizin (malı yurt dışına gönderen kişi ya da şirket) isminizin yer aldığı liste muhteviyatının gümrükçe onaylanmış halini içeren gümrük beyannamesini,
2. Satış faturalarının fotokopisi veya listesi,
3. İhracatın gerçekleştiği döneme ilişkin olarak indirilecek katma değer vergisi listesi ile ihraç edilen malın bünyesine giren vergi miktarına ilişkin hesaplamaları gösterir tablo' yu ibraz ederek bağlı bulunduğunuz Vergi Dairesine dilekçe ile başvurmanız yeterlidir.

## E-Ticaret siteniz için üyelik desteği alın

Nihai tüketiciye yönelik olmayan e-ticaret sitelerine üyelik giderleri, şirketler için %70 oranında ve yıllık 10.000 ABD Dolarına kadar desteklenir.

### **Yurt Dışı Pazar araştırması desteği alabilirsiniz.**

Sınaî ve/veya ticari şirketler ile yazılım sektöründe faaliyet gösteren şirketlerce gerçekleştirilen yurt dışı pazar araştırması gezilerine ilişkin giderler, %70 oranında ve yurt dışı pazar araştırması gezisi başına en fazla 7.500 ABD Dolarına kadar desteklenir.

## **Pazar giriş desteği alabilirsiniz.**

Şirketler ile İşbirliği Kuruluşlarının yurt dışına yönelik pazara giriş stratejileri ile eylem planlarının oluşturulabilmesi amacıyla uluslararası kuruluşlara yaptırılan ve satın alınan sektör, ülke, yabancı şirket veya marka odaklı raporlar (mali ve hukuki raporlar dahil) ile yabancı şirket alımlarına yönelik danışmanlık hizmetlerine (mali ve hukuki danışmanlık dahil) ilişkin giderleri, şirketler için %60, İşbirliği Kuruluşları için %75 oranında ve yıllık en fazla 200.000 ABD Dolarına kadar desteklenir.

## **KOSGEB Desteklerinden Faydalanma**

KOSGEB'in geliştirilmesinden sorumlu olduğu KOBİ sektörleri arasında "Posta yoluyla veya internet üzerinden yapılan perakende ticaret "de sayılmaktadır. E-Ticaret projelerinize KOSGEB' ten destek alabilirsiniz.

**Diğer e-kitaplar için; <http://blog.kmk.net.tr/ekitap.html>**

**Bilgi almak için; 0850 333 0 565 veya [bilgi@kmk.net.tr](mailto:bilgi@kmk.net.tr)**



### **KMK BİLGİ TEKNOLOJİLERİ A.Ş.**

Mersis No: 0564057618200015 - Ticaret Sicil No: 970475

DAP Royal Center Altayçeşme Mahallesi Çam Sokak No:16 D. Blok Daire:28 Kat:7

Maltepe / İSTANBUL