

GEREKLİ EVRAKLAR

Mikro İhracat gümrük işlemlerinin yapılabilmesi için gerekli evraklar:

- [ETGB İhracat Bilgi Formu](#)
Genel Talimatların ekinde imza sirküleri kopyası eklenmeli ve Orjinal Dolaylı Temsil Belgesi ile bir defaya mahsus operatöre gönderilmelidir.
- [Dolaylı Temsil Yetki Belgesi](#)
- Eşyanın detaylı Türkçe tanımı, cinsi ve türünün her kalem için ayrı ayrı belirtildiği orjinal [Maliye Onaylı Türkçe Fatura](#) veya [E-Arşiv Fatura](#) (ıslak imza+kaşeli) (Türkçe faturanın aslı taşıyıcı firma ile paylaşılmalıdır. Alt nüshaların kopyasının ise firmanın kendisinde bulunması ve firma bünyesinde saklı tutuluyor olması gerekmektedir.)
- Yurtdışı için Türkçe faturayla tutarlı İngilizce fatura
- [Excel Fatura Formatı](#)
Çok kalemlili (6 kalemden fazla) gönderiler için, Türkçe faturanın excel formatı iletilmelidir. Aşağıda iletilen örnek excel formatının kullanılması gerekmektedir.
- ATR Belgesi: AB ülkelerine ihracat yapılırken müşterilerin gümrük vergisi ödememesi için gereklidir. Konşimento ve fatura kaşe imza yapılarak bulunulan şehirdeki ilgili Ticaret Odası'ndan ATR belgesi talep edilebilir. Aynı durum EUR.1 Dolaşım Sertifikası için de geçerlidir.

FATURA HAZIRLAMA SÜRECİ İÇİN ÖNEMLİ BİLGİLER

- Navlun ve sigortanın gönderici tarafından ödenmesi durumunda faturada ayrı ayrı kalemler şeklinde belirtilmesi gereklidir.
- **Kısaca Taşıma Şekilleri :**
EXW/FOB/FCA: Yalnızca ürün bedelini kapsar.
CFR/CPT: Ürün bedeli + Navlun bedelini kapsar.
CIF/CIP: Ürün bedeli + Navlun + Sigorta bedelini kapsar.
DAP/DDP: Ürün bedeli + Navlun (+Sigorta) bedelini kapsar.
- Mikro ihracatlarda [E-Arşiv Fatura](#) veya matbu fatura ile mikro ihracat çıkışı yapılmalıdır.
- İthalatçı ve teslim alacak firmalar farklı ise **“bill to”** ve **“ship to”** olarak ayrı belirtilmelidir
- E- fatura ile mikro ihracat çıkışı yapılamamaktadır. E- fatura gönderilmemesi önemle rica olunur. (Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından ETGB Sistemi ile E-fatura Sistemi'nin entegrasyon çalışması yapıldıktan sonra ETGB ile Mikro ihracatlarda E- fatura kullanılacaktır)
- E- arşiv faturalar çıktısı alındıktan sonra ıslak kaşe ve imzalı olarak teslim edilmelidir.
- Çok kalemlili gönderiler için Türkçe faturanın excel formatı talep edilebilir.
- İhracat faturaları KDV'siz kesildiği için KDV eklenmemelidir.
- İhracat faturalarında; gümrükleme hizmet bedeli gibi ek kalemler yazılamaz. Sadece eşya bedeli, navlun, sigorta, banka komisyonu ile paketleme ve işçilik bedelleri yazılabilir. (Altın ve gümüş gibi ürünlerde işçilik bedeli mutlaka ayrı belirtilmelidir.)
- Mikro ihracat konşimento bilgileri de sisteme akışı sağlanarak kullanıldığından, konşimentoların tam ve doğru olması, aynı zamanda fatura ile örtüşmesi gereklidir.

ETGB İHRACAT BİLGİ FORMU

Değerli Müşterimiz,

İhracatınızı hızlı ve sorunsuz olarak sonuçlandırabilmemiz için aşağıdaki formu eksiksiz olarak bize göndermenizi rica ederiz. Gönderinizin konşimento numarası,detaylı eşya içeriği (cinsi,türü vb.), telefon numaranız ve imzanız işlemlerinizde gecikme yaşanmaması için son derece önemlidir. İşbirliğiniz için şimdiden teşekkür ederiz.

İHRACATÇI FİRMA:

ADRES :

TELEFON,FAX ve E-MAIL(telefon ve e-mail bilgisi girilmesi ZORUNLUDUR):

İLGİLİ KİŞİ:

VERGİ DAİRESİ VE NO :

GÜMRÜK KAYDI (İlk kayıt olması yeterli): VAR _____ YOK _____

GÜMRÜK TARİFE İSTATİSTİK POZİSYON NO:

EŞYA CİNSİ:

EŞYA MİKTARI:

EŞYA KIYMETİ:

KAP ADEDİ:

BRÜT VE NET AĞIRLIK:

BANKA BİLGİSİ:

İMALATÇI BİLGİSİ (imalatçı varsa; firma adı ve VD no):

MENŞEİ BİLGİSİ (ülke):

TESLİM ŞEKLİ:

ALICI FİRMA :

ALICI ADRESİ :

KONŞİMENTO NUMARASI:

Eşyamızın, Türkiye kanunlarına göre ihracı yasak, kısıtlanmalı, izne tabi olan eşya olmadığını beyan eder; yukarıdaki bilgiler kullanılarak gümrükçe onaylanmış bir işlem veya kullanıma tabi tutulmasından doğacak yükümlülükleri, sorumlulukları kabul ederiz.

ÖNEMLİ :

Navlun ve sigorta gönderici tarafından ödendi ise faturada navlun ayrı, sigorta ayrı olarak belirtilmelidir.

E- fatura ile yapılan mikro ihracat çıkışlarında KDV iadesi alınamamaktadır.

AD – SOYAD / KAŞE / İMZA

GÜMRÜK DOLAYLI TEMSİL YETKİSİ**I. TARAFLAR**

1. adresinde faaliyet gösteren (Kısaca Taşıyıcı Firma ve/veya “....” olarak anılacaktır)
2. [Adres:]..... (posta kodu dahil) adresinde faaliyet gösteren [Vergi Kimlik No:] vergi numaralı [Unvan:]..... (Kısaca “Müşteri” olarak anılacaktır) firması arasında imzalanmıştır. (Eğer şahıs ise İsim Soy isim ve TC Kimlik No olarak doldurulması gerekir) Müşterinin İmza Yetkili Personeli Adı, Soyadı: ve telefon no: Müşterinin Aboneliği var ise Abone numarası:

II. KONU

1. İşbu yetkilendirme ile, , 28.01.2010 tarihli 27476 numaralı resmi gazetede yayımlanan, Gümrük Genel Tebliği, Posta ve Hızlı Kargo Taşımacılığı, Seri No: 1 gereği, aşağıda belirtilen şartlarda MÜŞTERİ’ yi, gönderisinin Kargo Gümrük Müdürlüğü’ ndeki işlemleri ile ilgili olarak dolaylı temsil edecektir.

Yetkilendirme genel olarak verilecek ise, bu kutucuğu işaretleyiniz.

Yetkilendirme tek konşimento bazında yetki verilecek ise, bu kutucuğu işaretleyiniz.

Ve ayrıca aşağıya konşimento numarasını ve istenilen bilgileri yazınız.

Konşimento no: İçerik:

GTİP (Gümrük Tarife İstatistik Pozisyon Numarası):

2. İşbu yetkilendirme ile, , eşyanın Gümrük Prosedürleri ile ilgili olarak Müşteri tarafından yetkili vekil tayin edilmiştir. Yukarıda belirtilen Tebliğ kapsamına istinaden,....., gönderinin gümrük çekim işlemlerine ait tüm eylemlerde Müşteri adına ve namına işlem yapmaya yetkili kılınmıştır. Gönderinin dağıtım adresi Müşteri’ nin konşimentoda belirtilen adresidir. Müşteri gümrükte oluşan tüm gümrük masraflarını (vergiler, ardiye, gümrük çekim evrakları çekim ücretleri, terminal hizmetleri ücretleri ve diğer tüm ücret ve masrafları)’e ödemekle yükümlüdür. Ek olarak, MÜŞTERİ gümrükte çekim sürecinde oluşan tüm masrafları da ödemeyi beyan, kabul, taahhüt ve garanti etmektedir. 3. Tüm ödemeler nakit veya banka havalesi ile’in Banka hesabına yapılacaktır: Banka Bilgisi: Hesap Sahibi: , Bankası, Şubesi, Şube Kodu:, Hesap No: IBAN NO:

III. YÜKÜMLÜLÜKLER ve DİĞER HÜKÜMLER:


Tebliğ’in öngördüğü kuralların yerine getirilmesine istinaden, Müşteri adına dolaylı temsilci olarak ithalat ve ihracat işlemi yapabilmesi için, Müşteri’e yetki vermiştir. Bahsi geçen gümrük işlemlerinin yapılması sırasında, yetkili kılınan’ in gümrükteki tüm beyanname ve ödeme formları ile çözüm getirme amaçlı anlaşma metinlerine, feragat etmek amaçlı anlaşma metinlerinde karar alma ve imza yetkisi de Müşteri tarafından’e verilmiştir. Ek olarak, Müşteri adına yapılan gümrüksel işlemlerdeki tüm ödemeleri kabul etme ve onaylama ile, gümrüksel evrakları ve evrakların kabul edilmesi aşamasındaki tüm anlaşmaları kabul etmek yetkisini Müşteri’e vermiştir. Ayrıca, gümrüksel işlem

süresince gereken tüm prosedürler gereğince'e dilerse Müşteri adına, kendi ismiyle işlem yapma yetkisi de Müşteri tarafından verilmiştir. Müşteri, 2009/15481 sayılı Bakanlar Kurulu kararının 126. maddesindeki hızlı kargo taşımacılığı kapsamında gelen gönderinin, değeri 1.500 Avro ve ağırlığı brüt 30 kg.'yi geçmeyen, giden gönderinin ise değeri 7.500 Avro ve ağırlığı 150 kg.'yi geçmeyen eşya olduğunu, Serbest dolaşıma giriş rejimine konu ise, ek olarak; ticari miktar ve mahiyet arz etmeyen eşya olduğunu beyan, kabul, taahhüt, teyid ve garanti etmiştir. İşbu Sözleşme ile Müşteri aşağıda belirtilen sorumluluklar için 'i ve personelini vekil olarak yetkili kılmıştır. Aynı zamanda, daha önceden gümrük çekimi gerçekleştirilmiş olan ETGB (Elektronik Ticaret Giriş Beyanı)' lerin düzeltilmesi ve iyileştirilmesi aşamasında Müşteri tarafından'e yetki verilmiştir. Müşteri'nin gümrük sistemine kaydının gerekmesi durumunda, Müşteri'nin evrakları hazırlaması zorunludur. Yetki veren, yetkilendirmenin aktif olarak başlamasını, adı geçen dokümanın Gümrük Ofisine varışı ile başlatır ve aktif olarak tamamlanmasını Gümrük Ofisi' ne iptal bildirisinin gelmesi ile olduğunu kabul eder. , yetkili

kişi imzasının, imza sirkülerindeki yetkilendirmeye uygun olduğunu kabul eder. Bununla alakalı olarak, gümrüksel evrakların yetkili kişi tarafından imzalanması gerekir.' in hazırlamış olduğu gümrük beyanının onaylanması, beyanı yapan firmanın içeriğini doğruluğunu kabul ettiğini gösterir. Gümrük beyanını imzalayan kişi, gümrüğe beyandan gümrükten çıkışa kadar olan süre boyunca, tüm işlemlerden sorumludur., Gümrük Otoritelerinin isteği doğrultusunda Yetkilendirmeyi ibraz etmeyi üstlenmektedir., yetki kapsamındaki gönderi çekimi sonrasında Müşteriye bütün dokümanları ibraz etmeyi üstlenmektedir. İşbu Sözleşme ile Müşteri, gümrük çekimi sırasında ve gönderinin ithalat, ihracat ve gümrüklü aktarımı ile ilgili ve yine Gümrük Otoritelerine sunmak maksadıyla tarafından talep edilen tüm gerekli doküman ve bilgiyi temin etmeyi üstlenmektedir. Ek olarak, Müşteri ticaretteki yazılı ve diğer gümrük çekimi ile doğrudan veya potansiyel ilintili tüm dokümanlarda meydana gelen değişikliklerde' i bilgilendirmekle yükümlüdür. , Müşteri'den kaynaklanan gecikme ve kayıptan sorumlu değildir; örneğin, gümrük prosedürü / gümrük çekimi veya eşya ile ilgili, gerekli evrakın temin edilememesi (Vergi Numarası, birlik kayıtları, gerekli bilgi ve belgeler vb.). Ek olarak, Müşteri bu Sözleşme ile gümrük prosedürü ve çekim işlemi tamamlanmış beyanların aralarındaki herhangi bir çelişki ve tutarsızlık durumunun tarafından düzeltilmesi sürecini de üstlenmektedir. Gümrük otoritelerine şikayet dosyalama süreci beyan bilgilerinin kabulü ile başlayan 5 yıldır. Malzemelerin transit halinde olması halinde, Müşteri gönderiye ek olarak transit dokümanlarını gönderinin çekileceği ilgili gümrük ofisine zamanında ve eksiksiz olarak ibraz etmekle yükümlüdür. Gönderinin gümrük çekimi aşamasında meydana gelen hasarlarda' in sorumluluğu kısıtlıdır. İşbu Yetkilendirme süresiz şekilde yapılmıştır. Taraflar, yazılı uyarı ile Yetkilendirmeyi tek taraflı fesih hakkına sahiptir. Uyarı süresi 30 (otuz) gündür ve bu süre yazılı uyarının karşı tarafa ulaşması ile başlar. İşbu Yetkilendirme, Türkiye Cumhuriyeti sınırları dahilinde, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına uygun olarak hüküm sürmektedir. Uyuşmazlıkların çözümünde İstanbul Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

AD – SOYAD / KAŞE / İMZA

FATURA ÖRNEĞİ

<p>GÖNDERİCİ FİRMANIN TAM ÜNVANI, ADRESİ VE BİLGİLERİ VERGİ DAİRESİ: ADI-NUMARASI ZORUNLU</p>	 <p>İl Kodu : 34</p>	<p>FATURA TARİHİ: ZORUNLU FATURA NUMARASI : ZORUNLU FATURA TİPİ: ZORUNLU</p>
<p>ALICI FİRMANIN TAM ÜNVANI, ADRESİ VE BİLGİLERİ VERGİ DAİRESİ: ADI-NUMARASI ZORUNLU</p>	<p>İMZA+KAŞE ZORUNLU</p>	

Sıra no	Mal/Hizmet	Mal Hizmet Açıklaması	Miktar	Birim Fiyat	Mal Hizmet Tutarı	GTİP Kodu
1	Kadın T-shirt	%80 Pamuk ,%20 Yün Dokuma	2 Adet	20 EUR	40 EUR	xxxxxxx
2	Erkek Hırka	%100 Polyester	5 Adet	15 EUR	75 EUR	xxxxxxx

Toplam Tutarı : 115,00 EUR
Hesaplanan KDV (%0,00) : ,00 EUR
Genel Toplam : 115,00 EUR
Döviz Kuru : 6.100

Yalnız: Yedi Yüz Bir Lira, Elli Kuruş

Teslim Şekli : DAP (**ZORUNLU**)

Navlun 20,00 EUR , Sigorta : 10,00 EUR Fatura Toplamına Dahildir

Menşei : **ZORUNLU** (Ürünlerin menşei farklı ülkeler ise her ürün için ayrı ayrı belirtilmeli)


Teslimat Adresi : xxxx xxx xxx xx (Fatura ve Konşimento adresi farklı ve gönderi fatura adresinine değil, konşimento adresine teslim edilecekse)

ÖNEMLİ BİLGİ:

“YALNIZ” sekmesine yazılan tutar elle yazılmalıdır.

E- ARŞİV FATURA ÖRNEĞİ

GÖNDERİCİ FİRMANIN TAM ÜNVANI, ADRESİ VE BİLGİLERİ
VERGİ DAİRESİ: ADI-NUMARASI
ZORUNLU



e-Arşiv Fatura

FATURA TARİHİ: **ZORUNLU**
FATURA NUMARASI : **ZORUNLU**
FATURA TİPİ: **ZORUNLU**
DÜZENLENME TARİHİ: **ZORUNLU**
DÜZENLENME ZAMANI : **ZORUNLU**

ALICI FİRMANIN TAM ÜNVANI, ADRESİ VE BİLGİLERİ
VERGİ DAİRESİ: ADI-NUMARASI
ZORUNLU

SİSTEM ÜZERİ
İMZA+KAŞE
ZORUNLU

Sıra no	Mal/Hizmet	Mal Hizmet Açıklaması	Miktar	Birim Fiyat	Mal Hizmet Tutarı	GTİP Kodu
1	Kadın T-shirt	%80 Pamuk ,%20 Yün Dokuma	2 Adet	20 EUR	40 EUR	xxxxxxx
2	Erkek Hırka	%100 Polyester	5 Adet	15 EUR	75 EUR	xxxxxxx

Mal Hizmet Toplam Tutarı : 115,00 EUR
Hesaplanan KDV (%0,00) : ,00 EUR
Vergiler Dahil Toplam Tutar: 115,00 EUR
Döviz Kuru : 6,100
Mal HİZMET Toplam Tutar (TL) : 701,50 TL

Yalnız: Yedi Yüz Bir Lira, Elli Kuruş

Teslim Şekli : DAP (**ZORUNLU**)

Navlun 20,00 EUR , Sigorta : 10,00 EUR Fatura Toplamına Dahildir

Menşei : **ZORUNLU** (Ürünlerin menşei farklı ülkeler ise her ürün için ayrı ayrı belirtmeli)

Teslimat Adresi : xxxx xxx xxx xx (Fatura ve Konşimento adresi farklı ve gönderi fatura adresinine değil, konşimento adresine teslim edilecekse)

ÖNEMLİ BİLGİ:

- Adres bilgilerinde ülke adı mutlaka belirtilmelidir.
- Sisteme entegre **imza+kaşe** yoksa, fatura çıktısı üzerine **ıslak imza+kaşe** iletilmesi zorunludur.
- Faturanın logo kısmında e-fatura yazıp, senaryo kısmında e-arşiv fatura yazması halinde de fatura kabul edilecektir.

