

ANKARA SANAYİ ODASI YERLİ MALİ BELGESİ (YMB) HAZIRLIK VE BAŞVURU REHBERİ

Bu rehber, Firmanızın Yerli Mali Belgesi başvuru sürecini başından sonuna kadar eksiksiz ve hatasız yürütmesini sağlamak amacıyla adım adım detaylandırılmıştır.

ADIM 1: YERLİ KATKI ORANI HESAP CETVELİ NASIL HAZIRLANIR?

İndirilen şablon içerisinde yer alan Ek-3A tablosu, başvuru ürünün 1 birim adetinin üretimi için kullanılan malzemeleri ve bu malzemelerin miktarlarını gösteren tablodur. Ek-3B Nihai Ürün İşçilik Giderleri tablosu 1 ürünü üretirken yapılan işçilik hesabı ve Ek-3C Genel Giderler tablosu yine 1 ürünü üretirken hesaplanan giderlerdir. (Makine ve teçhizata ilişkin bakım, onarım giderleri, kira giderleri, amortisman giderleri, enerji/ulaştırma/su giderleri,vb)

CETVELİ DOLDURUKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- Malzemelere ait faturalarda yer alan birim fiyatlar, tabloya aynı şekilde yazılmalıdır.
- Malzemenin temin edildiği Firmanın Sanayi Sicil Belgesi bulunuyor ve bu belgede satın alınan malzemelerin üretildiği görülüyorsa SSB/Müstahsil (E/H) bölümü E(evet) seçilmelidir.
- Eğer Üretici firmanın SSB'sinin temin edilemediği durumlarda Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının <http://lonca.gov.tr> web adresinden "Firma Adı" seçilmeli ve ismi yazılmalıdır. Firma burada gözüktür ve ürettiği ürünler arasında sizin alım yaptığınız malzeme varsa ekran görüntüsü çıktısı alınıp ilgili faturanın arkasına eklenmelidir. SSB/Müstahsil (E/H) bölümü E(evet) seçilmelidir. Bu sayede Sistem otomatik %40 oranını belirleyecektir.
- Bu oran yetersiz ya da yukarı yönlü değiştirilmek isteniyorsa Sanayi Sicil Belgesi olan bu firmaların, Yerli malı belgeleri de eklenmelidir. YMB'si üzerinde yazan yerli katkı oranı, EK3-A tablosu "YKO (%) (Manuel girilmeli)" bölümüne yazılmalıdır. Sistem otomatik bu oranı alacaktır.
- Yerli faturalar arasında tedarikçi yazısı ya da irsaliye kabul edilmemektedir. Böyle bir durumda alt fatura eklenmelidir. (Birim fiyatı gözükmebilir) SSB/Lonca olmayan firmalardan alınan malzemeler için SSB/Müstahsil (E/H) bölümü H(hayır) olarak seçilmelidir. Bu bu durumda ithal olacaktır.
- İthal Fatura olması durumunda GTİP yazılmamaktadır. Eğer ithal kalemlere ilişkin GTİP yazılarak 0,1 ve 0,6 katsayılarından yararlanılmak isteniyorsa, aracı firmadan gümrük giriş beyannamesi talep edilerek dosyaya eklenmelidir. GTİP'ler Beyanname üzerinde yazmaktadır. Özetle GTİP yazılabilmesi için Beyanname gereklidir.

ADIM 2: HAZIRLANMASI GEREKEN ZORUNLU EVRAKLAR

Dosyanızın eksiksiz olması sürecin onaylanması için şarttır. Gerekli tüm evrakları <https://www.aso.org.tr/hizmetler> adresi Yerli Mali Belgesi bölümünden temin edebilirsiniz. Toplam 13 adet zorunlu belgeyi doldurarak sisteme eklenmelisiniz. Lütfen belgeleri aşağıdaki detaylara göre hazırlayınız:

- 1.Başvuru Dilekçesi:** Firma yetkilisi tarafından kaşe imza yapılması gerekmektedir.
- 2.Güncel Satış Faturası:** Faturadaki ürün adı, başvuru yaptığınız ürünle birebir aynı olmalıdır. Faturadaki birim fiyat, EK3-A tablosunda hesaplanan toplam maliyetten kesinlikle düşük olmamalıdır.
- 3.Sanayi Sicil Belgesi (SSB):** Vizesi geçerli olmalı, belge tek bir PDF olarak yüklenmeli ve başvuru yapılan ürün belge üzerinde kesinlikle yazmalıdır.
- 4.Hesap Cetvelinin onaylayan Mali Müşavirin Oda Kayıt Belgesi (Ruhsatı)** eklenmelidir.
- 5.İlgili aya ait muhtasar ve ekinde yer alan aylık prim ve hizmet bildirgesi (SGK BİLDİRGESİ)** eklenmelidir.
- 6.İthal girdilere ait faturalar ve gümrük giriş beyannameleri (Tek PDF belgesi olarak):** İthal faturalar/beyannameler sırayla eklenmelidir. Çok kalemlı faturalarda hangi kalem analizde yer alıyorsa işaretlenmelidir. Eğer fatura var, gümrük giriş beyannamesi yoksa GTİP yazılmamalıdır. GTİP yazılabilmesi için Beyanname gereklidir. İthal fatura tarihleri eski olması durumunda, başvuru tarihinden 1 yıl önceki T.C Merkez Bankası döviz kuru alınarak hesaba dahil edilmelidir.
- 7.Mali Rapor:** SMMM/YMM ve Firma Yetkilisi tarafından kaşe - imza yapılarak eklenmesi gerekmektedir.
- 8.Mali Verileri İnceleme İzni:** Firma Yetkilisi kaşe-imza yapılarak eklenmesi gerekmektedir.
- 9.Taahhütname:** Firma yetkilisi kaşe-imza yapılarak eklenmesi gerekmektedir.
- 10.Üretici veya üreticiyi temsil ve ilzama yetkili kişi/kişilerin imza sirkülerinin aslı veya noter onaylı sureti** eklenmelidir.
- 11.Üretim Hesabı, Üretim Reçetesi:** Ürünün imalat sürecini (prosesini) ve üretim reçetesini açıklayan, firmanın antetli kağıdında hazırlanmış ve firma tarafından kaşe-imza yapılmış çalışma eklenmelidir.
- 12.Yıllık İşletme Cetveli:** Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı sitesinden temin edilmektedir.

13. Yerli olduğu belirtilen girdilere ait fatura, üreticisinin Sanayi Sicil Belgeleri, Yerli Malı Belgeleri ve Yerli Katkı Oranı Raporları (Tek PDF belgesi olarak):

Yerli Fatura Dosyasının her bir kalem sırasıyla Fatura → Alt Fatura (varsa) → SSB/Lonca ekran görüntüsü şeklinde hazırlanması gerekmektedir. Alt Fatura yerine eski uygulama olan tedarikçi yazısı artık kabul edilmemektedir. Aynı şekilde İrsaliyede kabul edilmektedir. Alt Faturada birim fiyatın gözükmesine gerek yoktur.

Çok kalemlı faturalarda hangi kalem analizde yer alıyorsa işaretlenmelidir. Üretici firmanın SSB'sinin temin edilemediği durumlarda Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının <http://lonca.gov.tr> web adresinden üretici firmanın SSB'sinde yer alan ürünlerinin görüldüğü ekran çıktısı eklenmelidir. Alım yapılan firmanın bu ürünü üretilip üretilmediği buradan kontrol edilmeli ve uygunsa ekran görüntüsü ilgili faturanın arkasına eklenmelidir.

YKO (manuel girilmeli) bölümüne, alım yapılan firmanın ilgili malzeme için Yerli Malı Belgesi bulunması durumunda, belgede yer alan Yerli Katkı Oranı kadar değer manuel olarak yazılmalıdır. Bu Yerli malı belgesi ilgili faturanın arkasına eklenmelidir. Eğer yoksa bu bölüm boş bırakılmalıdır. Aldığınız firmanın sanayi sicil belgesi/lonca ekran görüntüsü olduğu için sistem %40 yerli kabul edecektir.

ADIM 3 : EN SIK YAPILAN HATALAR

1. Yerli Faturalar arasında tedarikçi yazısı ya da irsaliye eklenmesi.
Yerli faturalar arasında tedarikçi yazısı ya da irsaliye kabul edilmemektedir. Böyle bir durumda alt fatura eklenmelidir. (Birim fiyatı gözükmeyebilir)
2. Mali Rapor ve Ek3-D tablosuna Kaşe - İmza yapılmadan eklenmesi.
Mali Rapor SMMM/YMM ve Firma Yetkilisi tarafından kaşe ve imza yapılması gerekmektedir.
3. Fatura ile Ek3-A'da yer alan birim fiyatların farklı olması
Faturalardaki birim fiyat ile Ek3-A'da yer alan birim fiyatlar aynı olmalıdır.
4. Satış Faturasında yer alan birim fiyatın, toplam maliyetten düşük olması.
Satış Faturasında yer alan birim fiyat, hesaplanan toplam maliyetten düşük olamaz.
5. Yerli Katkı Oranı Hesap Cetveli sisteme yüklenirken sadece D Tablosunun eklenmesi.
Ürün bölümüne yüklenen Cetveli sisteme yüklenirken (A-B-C-D) tek PDF olarak yüklenmelidir.
6. Sanayi Sicil Belgesinin güncellenmemesi.
Başvurulan ürün Sanayi Sicil belgesinde yer almalıdır.
7. TÜR (teknolojik ürün belgesi) eklenmeden başvurunun yapılması.
Yazılım ürünleri için TÜR (teknolojik ürün belgesi) eklenmelidir.

ADIM 4: SIK SORULAN SORULAR

BAŞVURU YAPTIM. NE YAPMAM LAZIM?

1. <https://sanayi.org.tr> giriş yapıp, Tüm evraklar hazırlandıktan sonra başvuru tamamlanır.
2. Başvuru sistem üzerinden Ankara Sanayi Odası'na (ASO) gelir ve 1-2 gün içerisinde "Ön İnceleme" aşamasından geçer.
3. Eksiklik tespit edilirse, başvuruda belirtmiş olduğunu numara veya e-posta adresinize gelen bilgiyle beraber iade edilir. Düzeltme gerekçesi sistemin içerisinde yazmaktadır.
4. Eksikleri gidermek için <https://sanayi.org.tr> başvuru takip bölümüne girip, düzeltme gerekçesine uygun şekilde revizeleri yaparak dosyayı yeniden göndermeniz gerekir. Dosyalar onaylandığında eksper tarafından kabul edilir ve her hafta Pazartesi günleri evrak dağıtımı yapılır.

ÜCRETLERİ YATIRDIM NE YAPMAM GEREKİYOR?

Eksper ilgili başvuru dosyasını inceleyip onayladıktan sonra, yine tarafınız gelen sms/mail bilgilendirmesiyle <https://sanayi.org.tr> adresi başvuru takip bölümünden dekontları ayrı ayrı yüklemeniz ve başvuruyu iletmeniz gerekmektedir. Bu işlem sonrasında tarafımıza gelen dosyada dekont kontrolü gerçekleştikten sonra onay için TOBB'a gönderilmektedir.

NEREYE NE KADAR ÜCRET YATIRACAĞIM?

Eksper dosyanızı inceleyip onayladıktan sonra size SMS/E-posta ile bilgilendirme gelir. Bu aşamada aşağıdaki iki ayrı ücretin yatırılması ve dekontların <https://sanayi.org.tr> "Başvuru Takip" bölümüne ayrı ayrı yüklenmesi gerekmektedir.

ASO Belge Ücreti: 7.500 TL

Türkiye İş Bankası Başkent Şubesi: TR68 0006 4000 0014 2990 0037 53

TOBB Onay Ücreti: 2.000 TL (Aşağıdaki hesaplardan birine yatırılabilir)

Türkiye İş Bankası Akay Şubesi: TR10 0006 4000 0014 2010 7855 29

Halkbank Çukurambar Ticari Şubesi: TR14 0001 2001 3110 0016 0000 38

Vakıfbank Merkez Şubesi: TR21 0001 5001 5800 7293 5864 13

Akbank Bakanlıklar Şubesi: TR35 0004 6001 5388 8000 0690 72

Ayrıca Güncel ücret ve hesap bilgileri ASO/Hizmetler/Yerli Malı sekmesi üzerinden ulaşılabilir.

BELGEM HENÜZ ONAYLANMADI?

TOBB'a onay için gönderilen başvurularda net bir onay süresi bulunmamaktadır. Onaylanması ya da iade olması durumunda yine tarafınıza bilgilendirme yapılmaktadır. Dosya iade olması durumunda heyet tekrar firma ziyareti yapmayacaktır.