

E-FATURA, E-DEFTER, E-ARŞİV E-TEBLİGAT UYGULAMALARI

22 EKİM 2015

Zihni KARTAL

Yeminli Mali Müşavir

Eeee Fatura!

Tanımlanan standartlara uygun e-Faturaların, tarafları arasında güvenli ve sağlıklı bir biçimde dolaşımını sağlamak amacı ile oluşturulan uygulamaların genel adıdır.



FATURA

Faturada en az aşağıdaki bilgiler bulunur:

1. Faturanın düzenlenme tarihi, seri ve sıra numarası;
2. Faturayı düzenleyenin adı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası;
3. Müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası;
4. Malın veya işin nevi, miktarı, fiyatı ve tutarı;
5. Satılan malların teslim tarihi ve irsaliye numarası,

No: !!!

Senaryo: !!!

Fatura Türü: !!!

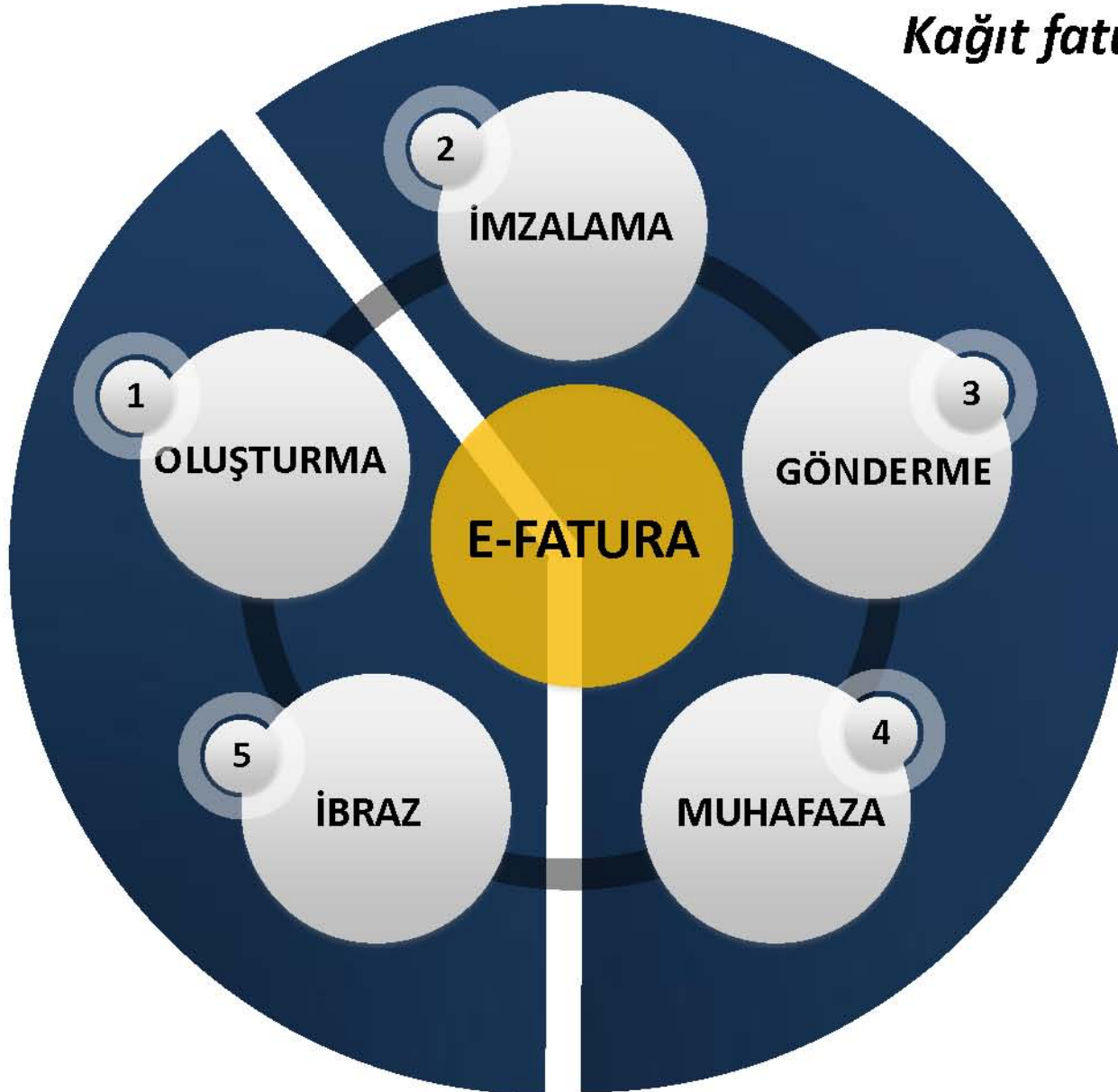


E-FATURA NEDİR?

- ✓ **Faturada yer alması gereken bilgileri kapsar**
- ✓ **Elektronik kayıtlar bütünü biçiminde oluşturulur**
- ✓ **E-imza/Mali Mühür**
 - *Kaynağının doğruluğu*
 - *İçeriğinin bütünlüğü*
 - *Değişmezliği*

E-FATURA YENİ BİR BELGE TÜRÜ MÜDÜR?

Kağıt fatura ile aynı



E Fatura / E Defter Kapsamı

- i. 2014 yılı satış hasılatı 10 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler
- ii. 2015 veya yıllar satış hasılatı 10 Milyon TL ve üzeri olanlar
- iii. Yakıt ve yağların imali, ithali, teslimi için EPDK'ndan lisans alan mükelleflerden 20.6.2015 tarihinden önce lisans alanlar alan veya mükellefiyet tesis ettirenler
- iv. Yakıt ve yağların imali, ithali, teslimi için EPDK'ndan lisans alan mükelleflerden 20.6.2015 tarihinden sonra lisans alanlar alan veya mükellefiyet tesis ettirenler
- v. Bayilik lisansı olanlar!

E Fatura / E Defter Kapsamı

v. Tütün mamulleri ve alkol ürünlerini imal ve ithal eden mükelleflerden 20.6.2015 tarihinden önce TAPDK'dan ruhsat alanlar alan veya mükellefiyet tesis ettirenler

vi. Tütün mamulleri ve alkol ürünlerini imal ve ithal eden mükelleflerden 20.6.2015 tarihinden önce TAPDK'dan ruhsat alanlar alan veya mükellefiyet tesis ettirenler,

vii. EPDK ve TAPDK lisansı/ruhsatını Ekim-Kasım-Aralık aylarında alanlar!!!

E Fatura / E Defter Kapsamı

- Tam bölünme
- Birleşme
- Tür (nev'i) değiştirme
- Uygulamalara geçme süresi, işlemin ticaret siciline tescil tarihini izleyen ayın başından itibaren maksimum 3 aydır

E Fatura / E Defter Kapsamı

- i. Mal ihracı
- ii. Hizmet İhracı
- iii. Yolcu beraberli eşya ihracı
- iv. Serbest Bölgelere Satış
- v. Transit Ticaret Faturaları
- vi. İhrac Kayıtlı Satış Faturaları
- vii. Madeni Yağ İhracı
- viii. Tütün, Alkol İhracı
- ix. Satış Tutarı 10 Milyondan Az Olanların İhracat Faturaları

Elektronik Faturanın Muhafaza ve İbrası

- Saklama İbraz Süresi: 5 yıl
- Saklama elektronik, manyetik veya optik ortamlarda muhafaza ve istendiğinde elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla ibraz gerekir
- Saklama mükellef bilgi işlem sisteminde ya da üçüncü kişiler nezdinde yapılabilecektir.
- Başka mükelleflerden elektronik saklama hizmetinin alınması mükelleflerin elektronik faturalarının muhafaza ve ibraz sorumluluğunu ortadan kaldırmaz
- Saklamanın Türkiye Cumhuriyeti sınırları içinde yapılması zorunludur

MALİ MÜHÜR

İlk ADIM...

- TÜBİTAK tarafından üretilmektedir.
- Mali nitelikteki belgelerde yasal geçerliliğe sahiptir.
- İşlem sertifikası niteliğindedir
- www.kamusm.gov.tr

Mali Mühür Sertifikasyon İşlemleri



BAŞVURU İÇİN

- TÜBİTAK'tan mali mühür
- Kamusm.gov.tr Elektronik başvuru
- “Güvenlik Sözcüğü” önemli
- GSM no ve e-mail adresi önemli
- Aktivasyon işlemleri= Bilgisayar ve GSM
- Şubeler için mali mühür gerekli mi?
- Kaç tane mali mühür gerekir? Alt ve üst sınır?

E- FATURA BAŞVURU

- www.efatura.gov.tr Online Başvuru
- e-fatura Uygulaması Başvuru Formu ve Taahhütnamesi
- Yöntemin Seçilmesi
- Şimdi Başlamak İstiyorum/1.1.2016'da Başlamak İstiyorum

E- FATURA UYGULAMASI

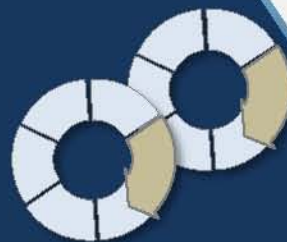
BAŞVURU EVRAKLARI

- "e-Fatura Uygulaması Başvuru Formu ve Taahhütnamesi" nin imzalı aslı,
- Tüzel kişi mükellefler tarafından "Elektronik Mali Mühür Sertifika Sahibi Taahhütnamesi" nin imzalı aslı,
- Şirket kuruluş sözleşmesi Ticaret Sicil Gazetesinde 1.10.2003 tarihinden önce yayımlanmış ise ilgili ticaret sicil gazetesinin noter onaylı örneği veya aslının getirilmesi halinde Başkanlıkça onaylanmak üzere fotokopisi,
- Başvuru formuna tüzel kişi mükelleflerin adına imza atan kişi veya kişilerin yetkili olduğunu gösteren noter onaylı imza sirküleri örneği veya aslının getirilmesi halinde Başkanlıkça onaylanmak üzere fotokopisi
- Vergi levhası

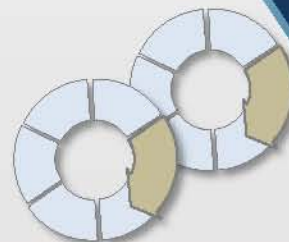
GİB PORTAL

- Aylık fatura adedi 500 den fazla ise!
- 6 ay öncesine ait faturalar!
- Arşiv yapmaz
- Ürün cinsleri tek tek yazılmak zorunda

Entegrasyon



Entegrasyon



Özel Entegratörler Listesi

➤ Yararlanma Yöntemleri ➤ Özel Entegrasyon Yöntemi ➤

421 No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında Başkanlığımızdan özel entegrasyon izni alan kurumlar aşağıda listelenmiştir.

- İdea Teknoloji Çözümleri Bilgisayar San. ve Ticaret Limited Şirketi - İstanbul
- D.T.P. Bilgi İşlem İletişim ve Ticaret Limited Şirketi (Digital Planet) - İstanbul
- Mebitech Bilişim Bilgisayar Hizmetleri Danışmanlık Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi - İstanbul
- Veriban Elektronik Veri İşleme ve Saklama Hizmetleri A.Ş. - İstanbul
- Uyumsoft Bilgi Sistemleri ve Teknolojileri Ticaret Anonim Şirketi - İstanbul
- Koç Sistem Bilgi ve İletişim Hizmetleri Anonim Şirketi (KoçSistem) - İstanbul
- ISIS Bilişim Teknolojileri Sanayi Ticaret Limited Şirketi - Kocaeli
- C/S Enformasyon Teknolojileri Limited Şirketi (Cybersoft) - Ankara
- LOGO Elektronik Ticaret Hizmetleri Anonim Şirketi - Kocaeli
- Bizofis Bilgi Teknolojileri ve Yönetim Danışmanlık Hizmetleri Ticaret Limited Şirketi - İstanbul

Toplam 48

ÖZEL ENTEGRATÖR

- Entegratörün portalı kullanılır
- Herhangi bir yerden kullanılabilir
- E-Faturaya Özel Entegratör Mali Mühürü basılır
- Entegratör arşiv yapabilir

E- FATURA UYGULAMASI

2. efatura.gov.tr'de HİZMETİ SUNULAN E-FATURA PORTALI ARACILIĞIYLA

Elektronik Fatura Uygulama x e-Fatura Portalı x e-Fatura Portalı x EFATURA x

https://gbpktest.efatura.gov.tr/efatura/index.jsp?USERIP=88.241.214.233&USERID=33333303&USERNAME=EFATURA_GP_TEST_03+EFATURA_GP_TEST_03&TCKIMLIKNO=333333

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI Sayın, EFATURA_GP_TEST_03 EFATURA_GP_TEST_03 Çıkış

İşlemler

- Fatura İşlemleri
 - Giden Kutusu
 - Fatura Oluştur
 - Taslaqlar
 - Gönderilenler
 - Gelen Kutusu

Fatura Oluştur

Fatura Bilgileri

ETTN: 16BC64A1-7D73-4D0C-83B2-56CE52F4275B

Özelleştirme Numarası: TR1.0

Senaryo*: Temel Fatura

Fatura Tarihi: 14/08/2013

Fatura Tipi*: SATIŞ

Döküman Para Birimi: Türk Lirası

Sipariş Bilgisi

Sipariş Numarası:

Sipariş Tarihi:

İrsaliye Bilgisi

İrsaliye Numarası:

İrsaliye Tarihi:

Alın Bilgileri

Alın Ara:

VKN / TCKN*:

Unvanı*:

Adı*:

Soyadı*:

Bulvar/Cadde/Sokak:

Bina Adı:

Dina No:

Kapı No:

Kasaba/Köy:

Mahalle/Serit/İlçe*:

Şehir*:

Posta Kodu:

Ülke*: Türkiye

İl:

Fax:

E-posta:

Web Sitesi:

Vergi Dairesi:

Araçlar

Yükleme Araçları

Gelir İdaresi Başkanlığı Uygulamaları ve Veri Yönetimi Daire Başkanlığı

E- FATURA UYGULAMASI

e-Fatura Kullanım Şekilleri

e-Fatura uygulaması iki şekilde kullanılabilir. Bu kullanımlar,

- Temel Fatura
- Ticari Fatura

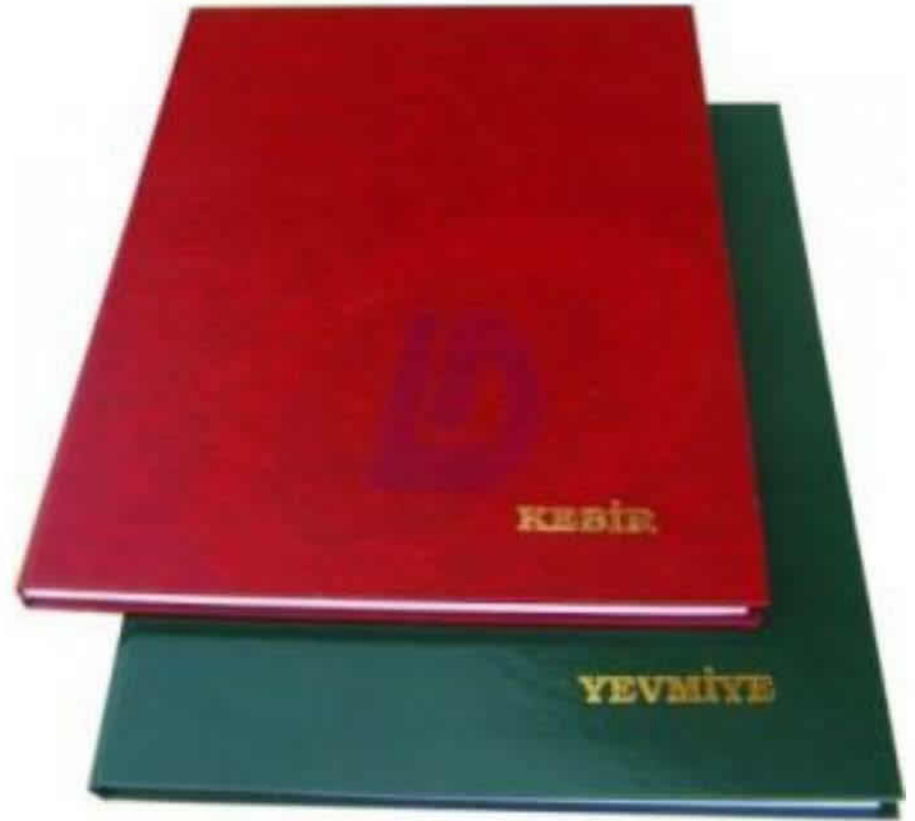
senaryoları şeklinde uygulamada yer almaktadır.

Düzenlemeler

- Elektronik Defter Tebliği (No:1)
- Elektronik Defter Tebliği (No:2)
- 397 nolu VUK Tebliği
- 421 nolu VUK Tebliği
- 447 nolu VUK Tebliği
- 448 nolu VUK Tebliği
- 454 nolu VUK Tebliği
- 67 nolu VUK Sirküleri

HANGİ DEFTERLER ELEKTRONİK ORTAMDA TUTULABİLECEK

- Yevmiye Defteri
- Defter-i Kebir



Kavramlar

- **Elektronik Defter Beratı:** Elektronik ortamda oluşturulan defterlere ilişkin olarak, GİB tarafından belirlenen standartlara uygun bilgileri içeren ve GİB Mali Mührü ile onaylanmış elektronik dosya
- **Açılış Onayı:** Hesap döneminin ilk ayına ilişkin olarak alınan elektronik defter beratı
- **Kapanış Onayı:** Hesap döneminin son ayına ilişkin olarak alınan elektronik defter beratı
- **Zaman Damgası:** Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından doğrulanan kayıt

Elektronik Defter Kullanma Mecburiyeti Bulunanlar

- Elektronik fatura düzenlemek zorunda olanlar*
- İsteğe bağlı kapsama girenler*

E-Defter

- www.edefter.gov.tr
- Defter formatı ve standardı belirli
- **Aylık dönem esastır**
- Kâğıt ortamında defter tutulamaz
- Yıl içinde elektronik deftere geçilebilir
- Başvuruda Geçiş Tarihi Önemlidir
- Başvuruda e-defter yazılım sürüm önemli

E-Defter Başvurusu için Gereken Belgeler

- i. www.edefter.gov.tr internet adresinde yer alan “Elektronik Defter Uygulaması Başvuru Formu ve Taahhütnamesi”nin imzalı aslı,
- ii. İmza sirkülerinin noter tasdikli örneği
- iii. Yazılımın adı, sürüm numarası gibi mükellef kullanımına özgü bilgiler,

E- DEFTER UYGULAMASI

İLAN EDİLEN UYUMLU YAZILIMLAR

http://www.edeften.gov.tr/uyumlu_program.html

Yazılım Üreticisi	Yazılım Adı	Yazılım Üreticisi	Yazılım Adı
Logo Yazılım San. ve Tic. A.Ş.	Logo E-Defter	ISIS Bilişim Teknolojileri San.Tic.Ltd.Şti.	ISIS e-defter
Netsis Yazılım San. ve Tic. A.Ş.	Netsisedeften	F.I.T. Bilgi İşlem Sistemleri Servisleri San.Tic.Ltd.Şti.	FIT SAP e-Defter Çözümü
Mikro Yazılımevi San. ve Tic. A.Ş.	Mikro Yazılımevi E-Defter uygulaması	Partnera Bilgi Sistemleri ve Dan.Hiz.A.Ş.	Partnera E-Defter Uygulaması
C/S Enformasyon Teknolojileri Ltd.Şti	Cybersoft e-Defter Uygulaması	NETBT Danışmanlık Hizmetleri Tic. Ltd. Şti.	NETSign-edefter
Uzman Bilişim Danışmanlık A.Ş.	Experteam e-Defter Uygulaması	Link Bilgisayar Sis. Yazılımı ve Donan. San. ve Tic. A.Ş.	Yeni Nesil e-Defter
Link Bilgisayar Sis. Yazılımı ve Donan. San. ve Tic. A.Ş.	Link Güneş e-defter	Tabim Bilişim Eğitim Danışmanlık San. Tic. A.Ş.	TABİM Muhasebe e-Defter
İnfina Yazılım A.Ş.	İnfleks Muhasebe eDefter Uygulaması	Likom Yazılım Hizmetleri ve Ticaret A.Ş.	Likom Yazılım E-Defter Uygulaması
Logo Yazılım San. ve Tic. A.Ş.	Logo E-Defter		

E-DEFTER TUTULMAMASI

- Elektronik defter tutma zorunluluğu getirilen mükellefler, uygulama kapsamına girdikleri tarihten sonra, kağıt ortamında defter tutamaz
- Kağıt ortamında tutulan defterler, **hiç defter tutmamış sayılacaklardır.**
- Defterlerin tutulmamış olması Vergi Usul Kanunu'na göre re'sen takdir nedenidir
- Vergilerin matrahı re'sen takdir edilir
- Vergi kaybı varsa vergi ziyai cezası-iki kat birinci derece usulsüzlük cezası uygulanır

DEFTER TUTULMASI

- Aylık dönem, sadece onaya sunulan ayın defter kayıtlarını ifade eder
- Önceki aylara ait kayıtları içermez.
- Yılı içinde elektronik defter tutmaya başlanabilir
- Yıl içinde, elektronik deftere geçenler elektronik defter tutmaya başladıkları tarihi izleyen bir aylık süre içerisinde eski defterlere kapanış tasdiki yaptırılacaktır.

BERAT ALIMI

- Herhangi bir kesinti/sistem arızası nedeni ile beratların Başkanlık tarafından onaylanması işleminin gerçekleştirilememesi durumunda söz konusu beratlar, mali mühür ile zaman damgalı olarak imzalanacak veya onaylanacaktır.
- Kullanılacak olan zaman damgaları TÜBİTAK-UEKAE'den temin edilecektir.
- Berat sunumunu engelleyen durumun ortadan kalkmasından sonra ilgili beratların tekrar Başkanlık onayına sunulması gerekir

E- DEFTER BERATI



E-DEFTER BERATI

MÜKELLEF BİLGİLERİ

VON : 473077004
UNIVAN : 949 944 7423, 944 4 3
TELEFON : 02162145483
FAX : 02162140000
E-POSTA : multasat@ortus.com.tr

MUHAŞEBECİ BİLGİLERİ

UNWEN : UMMAH 1986 Jember Tawar
TELEFON : 03122741032
FAX : 03122740776
E-POSTA : ummahtawar@gmail.com
BOLLE EMBRE NO : UMMAH ccsyngmas, 2014-02-01, 0000

DOKÜMAN BİLGİLERİ

DOKÜMAN TİPİ	Yayınlanma Tarihi:	OLUŞTURAN	Lisans No:
DÖNEMİ	01 / 01 / 2019 - 31 / 01 / 2019	TEKİL NO	78V201000002
OLUŞTURMA TARİHİ	01 / 01 / 2013	KAYNAK UYGULAMA	473076604MMFPA YAZILIM A.Ş. -Muhasebe Muhasebe eCarter Uygulama Programı# 2 Sürümü
AÇIKLAMA	2013-01-01 - 2019-01-01 arası MMFPA YAZILIM A.Ş. ya ait verilerin detaylarıdır.		

BERAT A KONU OLAN DOKÜMANIN İMZA DEĞERİ

51ag4p+8ng+LxYQX+O8K+PmPWFY5epk6h8A2Ng3em+LxYv+TUQO.5a5pHfzK3+P2m7VwOE8A2u.9T+Vxj+2p1bLxYUyWkOUHfGzNp9p9v8h8LxTQWY3
ExH5yz3d4q26B1CMM83F+HtBA6o3pg2E674h6ZK/77gAS1TLdW2VKOwS7HQKygCPEq4UHQZLYT4Rxp8WY0SAHqWVmeA2SxEmqumWEEz1Pv73CgMR6d,pMK2
GmchP4Yy4Rd4uAm

SAKLAMA VE İBRAZ

- Elektronik defterler, beratları ile birlikte muhafaza edilir.
- Elektronik defterler ile beratları kâğıt ortamında saklanmaz
- Defterler ve ilgili beratları vergi kanunları, TTK ve diğer düzenlemelerde yer alan süreler dâhilinde elektronik, manyetik veya optik ortamlarda muhafaza ve istenildiğinde elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla eksiksiz ve okunabilir şekilde ibraz edilir

SORULAR

1. e-Defter yazılımını kendim oluşturabilir miyim?

Kendi yazılımını geliştiren mükellefler uyumluluk testlerini başarı ile tamamlamaları halinde bu yazılım aracılığı ile e-defter tutabilecektir.

2. e-Defterin ve e-defter beratının saklanması ve ibrazı ne şekilde olmalıdır?

e-Defter ve e-defter beratının elektronik, manyetik, optik araçlarla saklanması ve ibraz edilmesi gerekmektedir. Defter ve berat kağıda bastırılarak saklanmaz. e-Defter ibraz edilirken mutlaka beratı ile birlikte elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla eksiksiz ve okunabilir biçimde ibraz edilmelidir.

Elektronik imzalı veya mali mühürlü olarak e-Defter Beratı ile birlikte mükellef /entegratör nezdinde saklanacaktır

SORULAR

3. E-fatura İçin Aldığım Mali Mühür var. Yeniden mi Alacağız?

E-fatura uygulaması için alınan mali mühür, e-defter için de kullanılabilir

4. Grup şirketlerimizin hepsi için tek bir mali mühür kullanabilir miyiz?

Her bir şirketin mali mühür alması ve e-fatura ve e-defteri kendi mali mührü ile mühürlemesi gerekir

5. E-deftere kaydedilen her bir belge muhasebede ayrı fiş mi olmalı?

e-Defter uygulamasının teknik kılavuzlarına göre her ayrı belge ayrı yevmiye kayıtlarında gösterilmesi gerekmektedir.

6. Zorunlu Olduğu Halde E-Fatura Listesinde Bulunmayanlara Kağıt Fatura Düzenlersek Yaptırım Ne Olacaktır?

Satıcıya bir yaptırım uygulanmaz

SORULAR

7. Fişleri nasıl kaydedeceğiz?

Gün sonu alınan “Z Raporunu” belge türü alanına “Z Raporu” yazılarak bu raporun tarih ve numarasını yazarak kayıt mümkün.

Size düzenlenen yazar kasa fişlerini ise bir icmal listesinde ayrıntıları göstermek ve bu icmal listesinin firma tarafından kaşeli imzalı saklanması şartı ile belge türü alanına “İcmal Listesi” yazılarak bu listenin tarih ve numarasını yazarak kayıt mümkündür

SORULAR

8. İrsaliyeleri kaydedecek miyiz?

İrsaliye fatura düzenlenmeden önce düzenlenmiş ise kaydetmek lazımdır

9. İrsaliyeli Faturaları Ne Yapacağız?

10. Elimizdeki Faturaları İade Edebilir miyiz?

11. Geçici Beyannameye Hangi Faturanın Bilgilerini yazacağız?

12. Önceki aylar kağıt ortamına uygun defter bilgilerimizi e-deftere nasıl aktaracağız?

e-Defter uygulamasında her defter parçası kendi içinde tutar bilgisi bulunmakta olup bir sonraki defter parçasına devir olarak aktarılmaz

SORULAR

13. Her yıl başında mali mühür, e-fatura, e-defter başvurusu yapacak mıyız?

Hayır, edindiğiniz mali mühürle süresi sona ermediği müddetçe e-fatura ve e-defterlerinizi mühürleyebilirsiniz

Mali mühürlerin süresi 3 yıldır, süresi dolmadan önce başvurup yenisini edinmek gerekir.

14. %100 İskontolu Fatura Düzenleyebilir miyiz?

Bedelsiz fatura düzenlenip KDV 0 geçilmesi durumunda satış faturası tipi seçilip 351 "istisna olmayan diğer" kodundan giriş yapılarak bedelsiz teslim faturası düzenlenebilir

15. Damga Vergisi, Harç Gibi Masrafları Yansıtmak İçin Düzenleyeceğim Faturada KDV Olmayacak. İstisna Kodu Ne Olmalı?

351 "istisna olmayan diğer" kodundan giriş yapılabilir

SORULAR

16. Temel Fatura/Ticari Fatura Tercihi Bir Defa mı Yapılıyor?

Düzenleyeceğiniz her bir fatura için yapmak mümkündür

17. Birden Fazla Yerde Fatura Düzenlersek Birden Fazla Mali Mühür mü Gerekir?

Her bir düzenleyici için ayrı ayrı mali mühürü gerekir

E- Arşiv

- e-arşiv için e-Fatura Uygulamasına kayıtlı olmak şarttır
- e-arşiv için başvuru gerekir
- e-arşiv uygulamasında; kendi bilgi işlem sistemi veya GİB'ten izin almış özel entegratör bilgi işlem sistemi kullanılabilir
- e-arşiv GİB'ten e-arşiv izni almış özel entegratörlerin bilgi işlem sistemi üzerinde kullanacak olanlar, doğrudan özel entegratöre başvuracaklar
- Özel entegratörler kendilerine başvuran mükellefler ile ilgili istenen bilgileri <http://www.efatura.gov.tr/> adresinde yayımlanan kılavuzlarda yer alan açıklamalara uygun olarak Başkanlığa elektronik ortamda bildireceklerdir

E- Arşiv

- İnternet üzerinden mal ve hizmet satışı yapan ve 2014 yılı gelir tablosu brüt satış hasılatı tutarı 5 milyon lira ve üzerinde olan mükellefler, en geç 1/1/2016 tarihine kadar e-Arşiv Uygulamasına geçmek zorundadır
- Kapsama giren mükelleflerin belirlenen tarihten önce e-fatura ve e-arşiv başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını tamamlamaları gerekir
- İnternet üzerinden yaptıkları satışlarda münhasıran bilet, sigorta poliçesi vb. belgeleri düzenleyenler zorunluluk kapsamı dışındadır.

E- Arşiv

- e-Arşiv Uygulaması kapsamında elektronik belge biçiminde oluşturulan alıcısına kâğıt (istisnası var) ortamında teslim edilir
- Elektronik ortamda oluşturulan faturanın kâğıt ortamında teslimi halinde baskı işlemi mükellefin kendisi tarafından yapılabilir.
- İsteyen mükellefler baskı işini anlaşmalı matbaa işletmelerine veya özel entegratörlere de yaptırabilir
- Bu durumda anlaşmalı matbaa işletmeleri veya özel entegratörler tarafından Başkanlığa herhangi bir bildirim yapılmaz
- Faturaların baş tarafında iş sahibinin veya namına imzaya yetkili olanların imzasının bulunması mecburidir
- Faturada imzanın bulunması zorunlu olmakla beraber, faturanın şekil ve nizamına ilişkin esaslara riayet edilmek şartıyla, düzenleme tarihinde imzaya yetkili olanın imzasının notere tasdik ettirilip basım sırasında fatura üzerine yazdırılmak suretiyle faturanın (hazır imzalı olarak) kullanılabilmesi mümkündür
- e-Arşiv Uygulaması kapsamında düzenlenen faturada, düzenleme tarihi yanında düzenleme zamanının da saat ve dakika olarak gösterilmesi zorunludur

E- Arşiv

- e-Fatura Uygulamasından yararlanma hakkı olup henüz kayıtlı olmayan mükelleflere e-Arşiv Uygulaması kapsamında düzenlenen fatura kâğıt ortamında teslim edilir. Talep halinde elektronik ortamda da teslim edilebilir
- Alıcısına malın yanında kâğıt olarak verilen fatura, irsaliyeli fatura yerine kullanılabilir
- Bu imkândan yararlanabilmek için faturanın, malın teslimi anında düzenlenmesi ve "İrsaliye yerine geçer." ifadesinin yazılması zorunludur.
- e-Arşiv Uygulamasında, vergi mükellefi olmayanlara düzenlenen fatura, alıcının rızasına bağlı olarak kâğıt /elektronik ortamda teslim edilir.
- Vergi mükellefi olmayan alıcı tarafından elektronik ortamda teslimi istenen fatura internet dâhil olmak üzere her türlü elektronik araç ve ortamlar vasıtasıyla iletilebilir.
- Vergi mükellefi olmayanlara yapılan satışlarda fatura, mal teslimi anında elektronik ortamda iletiliyorsa müşteriye bu faturanın kâğıt çıktısı verilir
- Çıktının satıcı veya yetkilisi tarafından imzalanması zorunludur. Bu imkândan yararlanabilmek için faturanın malın teslimi anında düzenlenmesi zorunludur.
- e-Arşiv Uygulamasından yararlanan mükellefler irsaliyeli fatura düzenleyemez

E-Arşiv

- e-Arşiv izni alan mükellefler ve e-arşiv hizmeti verme konusunda GİB'ten izin alan özel entegratörler, www.efatura.gov.tr adresinde yayımlanan veri formatı ve standardına uygun e-Arşiv Raporunu mali mühür ile zaman damgalı olarak onaylamak ve GİB sistemine aktarmak zorundadır.
- GİB, yazı ile bildirmek ve hazırlık için yeterli süre tanımak şartıyla e-Arşiv Raporlarının ve elektronik ortamda arşivlenen belgelerin uzaktan erişimine açılmasını isteyebilir.
- Erişim ve raporlama gereklerinin yerine getirilmiş olması, mükellefin e-arşive konu belgelerinin muhafazası ve ibrazı ödevlerini ortadan kaldırmaz

E- Arşiv

- Mükellefler, oluşturdukları ikinci nüsha elektronik belgelerini ve e-Arşiv Raporlarını muhafaza ve istenildiğinde ibraz etmekle yükümlüdür.
- İzin alan mükellefler, ikinci nüsha elektronik belgelerini ve e-Arşiv Raporlarını kendi bilgi işlem sistemlerinde muhafaza ederler.
- Mükellefler istemeleri halinde GİB'ten saklama izni almış kuruluşlarda da muhafaza ödevlerini yerine getirebilirler.
- e-Arşiv Uygulamasını kendi sistemi üzerinden kullananlar, elektronik ortamda düzenledikleri ikinci nüsha faturalarını kendilerine ait mali mühür ile onaylayarak saklar
- Özel entegratörlerden e-arşiv hizmeti alanlar izin kapsamında, elektronik ortamda düzenledikleri ikinci nüsha faturalarını kendilerine ait mali mühür ile veya özel entegratöre ait mali mühürle onaylayarak saklar

E-Arşiv

- Mükellefler tarafından muhafaza edilen elektronik belgeler muhatabına gönderilen kâğıt nüshalar ile aynı içerikte ve istenildiğinde aynı görüntüde basılabilecek şekilde saklanmalıdır.
- Muhafaza edilen elektronik belgelerin sorgulanması, görüntülenmesi ve kâğıt çıktılarının alınması sırasında kullanılacak anahtarlardan birisinin belge numarası olması zorunludur.
- Elektronik belge ve raporların TC sınırları içerisinde ve TC Kanunlarının geçerli olduğu alanlarda muhafaza edilmesi zorunludur.
- Bu zorunluluk, yurt dışında ikincil bir arşivleme yapılmasına engel teşkil etmez.
- Vergi mükellefi olmayanlar adına düzenlenen faturaların iletiminin elektronik ortamda olması halinde muhafaza ödevi bulunanlar elektronik ortamda aldıkları faturaların muhafazasını da elektronik ortamda yapmak zorundadır.

e-Arşiv

- e-Arşiv izni olup internet üzerinden vergi mükellefi olmayanlara mal ve hizmet satışı yapanlar, yaptıkları satışlara ilişkin faturaları elektronik ortamda iletmek zorundadır
- Bu satışlarda, faturanın kâğıt çıktısının sevk edilen malın yanında bulunması gerekir
- e-Arşiv Uygulaması kapsamında internet üzerinden mal ve hizmet satışında düzenlenecek faturalarda; «Bu satış internet üzerinden yapılmıştır» ifadesi yer alacaktır
- Müşteri malı iade etmek isterse elektronik ortamda kendisine iletilen faturanın kâğıt çıktısını alır ve iade talebi ve mal ile birlikte malı satana geri gönderir

E-Tebligat

- Kurumlar vergisi mükellefleri
 - Sürekli gelir vergisi mükellefleri
 - İsteğe bağlı geçmek isteyenler
-
- Kullanıcı Adı, Şifre, Parola Almak Gerekir
 - Geçiş Zorunluluğu Ne Zaman Başlıyor?
 - Başvuru Formu
 - İnternet Vergi Dairesi Şifreleri!!!
 - Başvurmazsak!!!

E-Tebligat

- SMS, e-mail adresinin önemli
- Tebligatta sürenin önemi
- Kağıt posta...
- KEP ile ilgisi?
- Sistemden Çıkabilir miyim?
- Posta Kutusu: intvrg.gib.gov.tr e-tebligat
- Görüntülemezek!!!

*Sabırla Dinlediğiniz için Teşekkür
Ederim*

Zihni KARTAL
Yeminli Mali Müşavir