



ANKARA SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI
(CHAMBER OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS OF ANKARA)

E-UYGULAMALAR SEMİNER NOTLARI



**Eğitmen:
SMMM Alper ERDEM**

Aralık 2017





Sunum Planı



- Başvuru Süreci Uygulama
- E-Fatura Teori ve Uygulama
- E-Arşiv Fatura Teori ve Uygulama
- E-Defter Teori ve Uygulama
- E-Defter Örnek Kayıtlar
- E-Fatura E-Defter Cezaları
- E-Uygulamalar VUK Bağlantıları

E-Dönüşüm



Elektronik defter, elektronik fatura, elektronik beyanname, elektronik ihracat faturası, elektronik arşiv fatura, elektronik yoklama, elektronik haciz derken muhasebe ve vergi dünyasında sanayidekinden daha hızlı endüstri 4.0 geçildi.





ÇEŞİTLİ ÜLKELERDE E-FATURA

ÜLKE ADI	E-FATURAYA GEÇİŞ YILI
Belçika	2004
Finlandiya	1999
Hollanda	2009
Almanya	2010
İtalya	2004
Norveç	2005
Danimarka	2005
İspanya	2007
Estonya	2000
İsveç	2008
Meksika	2010

BAŞVURU SIRASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

E-Fatura ve E-Defter kullanımı için öncelikle ileri düzey bir bilgisayar bilgisi gerekmediğini belirtmek gerekir. Standart bir bilgisayar kullanıcısı olmak yeterlidir.

- MALİ MÜHÜR BAŞVURUSU
- E-FATURA BAŞVURUSU
- E-DEFTER BAŞVURUSU

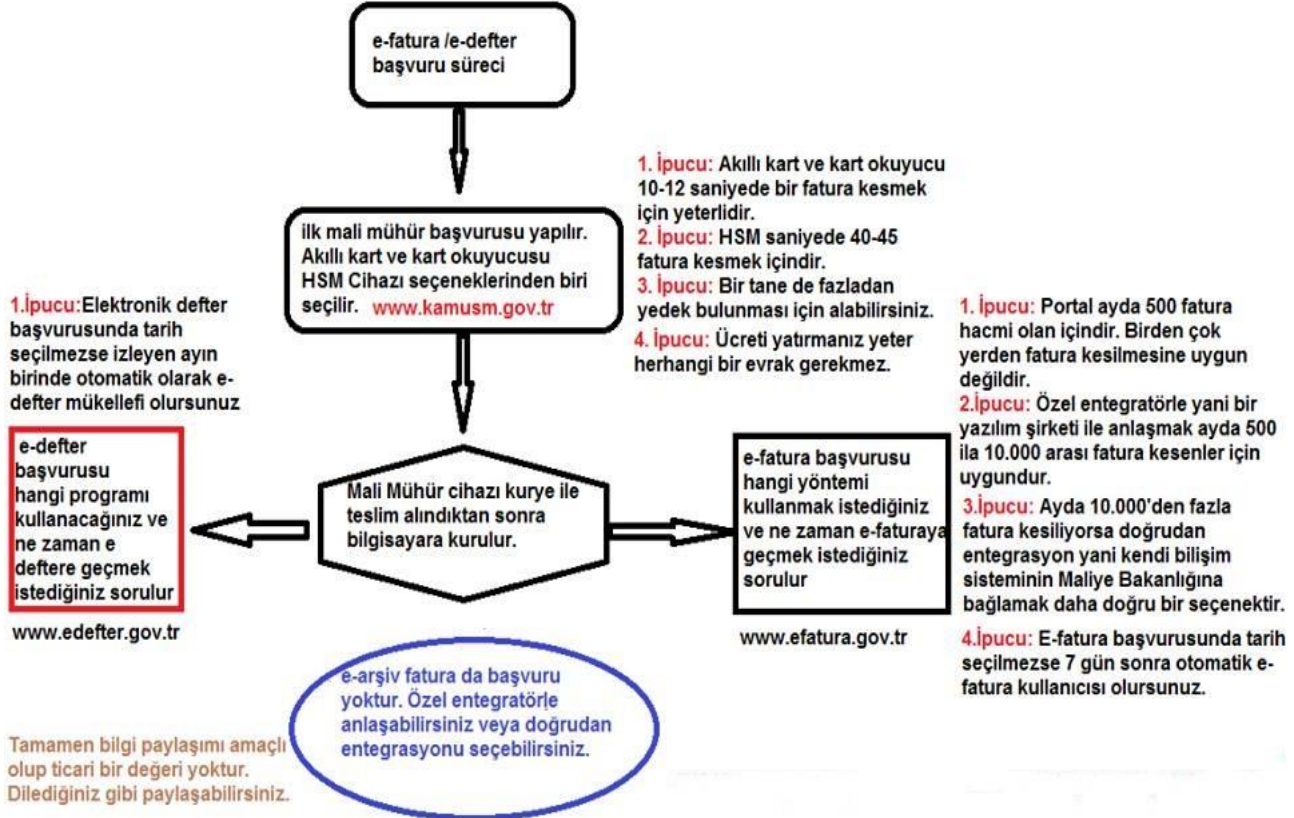


E-Dönüşüm

E-Muhasebe İlkeleri

Format ve Standartlara Uygunluk	Gönderici Kimliği ve Doğruluğu	Koruma	Kanıt Olma İlkesi	Anlaşılabilirlik	İmha ve Arttırma
E-defterler kamu otoritesi tarafından istenen standartlara uygun olmak zorundadır.	Doğrulanabilirlik ve göndericinin kimliğinin tespiti olmazsa olmaz bir ilkedir.	e-defter verileri değiştirilemez ve bütünlüğü, içeriği aynı kalacak bir şekilde olmalıdır. Saklama ve uzun ömür özellikleri de bu kapsamda değerlendirilir.	e-defter verileri tüm adli ve idari makamlarda ve mahkemelerde kanıt olarak kabul edilmelidir.	E-defter verileri kendi bağlamında anlaşılabilir olmalı genel muhasebe ilke ve standartları yine e defter içinde geçerli olmalıdır.	e-defter içeriği kontrollü olarak imha edilebilmeli veya istenildiğinde orijinali bozulmadan çoğaltılıp transfer edilebilmelidir.

MALİ MÜHÜR -ELEKTRONİK DEFTER- ELEKTRONİK FATURA BAŞVURU SÜRECİ



İNTERNET ÜZERİNDEN MALİ MÜHÜR BAŞVURUSU

- İnternet Explorer veya Mozilla Fİrefox kullanılmalı (Biz İnternet Explorer kullandık). Chrome, Opera, Microsoft Edge ve diğer tarayıcılarla sorunlar çıkmaktadır.
- Java'nın "Java6 Update 37 sürümü"nü hem 64 bit sürümü hem de 32 bit sürümü yüklenmelidir. Diğer java sürümleri yüklü ise önce diğer sürümler kaldırılarak daha sonra bu sürüm yüklenmelidir. Diğer sürümler ile uyumlu değil.
- Taahhünameyi E-imza ile imzalayacaksanız, E-İmzanızın çalışması için gerekli programlar daha önceden yüklenmiş olmalıdır. E-İmza aracını almış olduğunuz firmadan gerekli bilgiler alınabilir.
- <http://mm.kamusm.gov.tr/> sayfası açılır.



MALİ MÜHÜR BAŞVURUSU

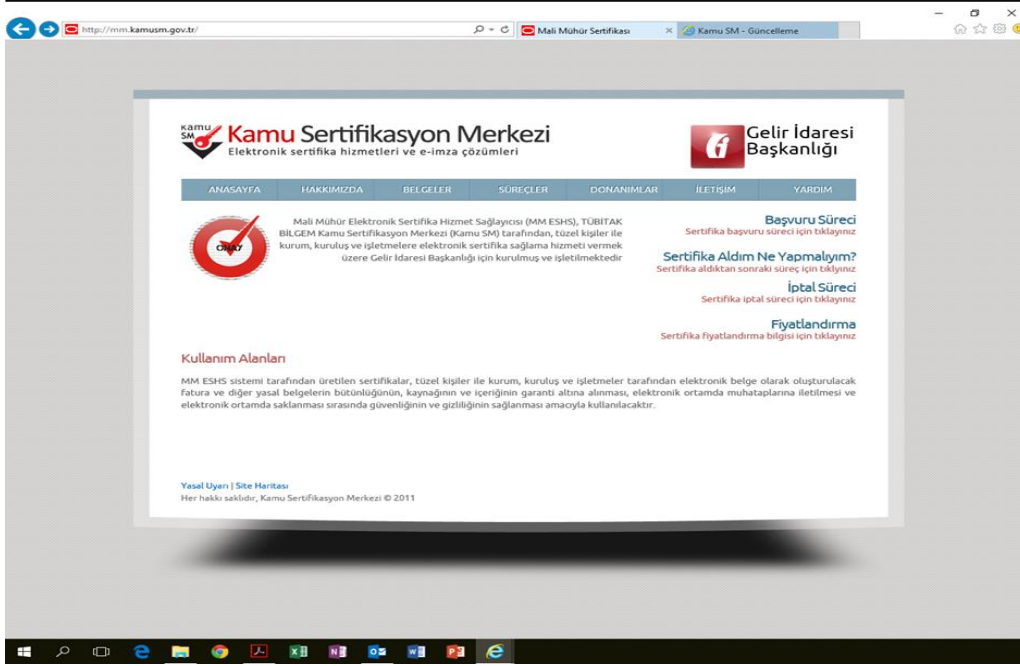
1. Başvuru Süreci

1.1. Mali mühür sertifikası için mportal.kamusm.gov.tr/bp/edf.go adresine gidilir. Açılan sayfada ilgili alanlar doldurularak başvuru gerçekleştirilir. Bu link üzerinden başvurduğunuzda sadece mali mühür sertifikası için başvurmuş olacaksınız. E-fatura ve e-defter uygulama başvuruları ayrıca GİB üzerinden yapılmalıdır. Alınan mali mühür hem e-defterde hem de e-faturada kullanılabilir.

1.2. Talep edilen ürün ve hizmete uygun bedel, Kamu SM banka hesap numarasına yatırılır. Sertifikaların 3 yıllık ücreti tüzel kişiler için 324,50 dir. Sertifika ücretleri Vakıf Bank Gebze Şubesi / IBAN TR 19 0001 5001 5800 7302 8234 68 numaralı TÜBİTAK-BİLGEM hesabına yatırılmalıdır. Ödeme esnasında dekontun açıklama alanına **Başvuru Kodu yazılması zorunlu olup yazılmaması durumunda yapılan ödemeler dikkate alınmayacaktır.**

1.3. Talep edilen ürün ve hizmet bedeli Kamu SM hesabına geçtikten sonra Sertifika [Üretim Süreci](#)'ne başlanır.

MALİ MÜHÜR BAŞVURUSU



The screenshot shows the homepage of the Kamusertifikasyon Merkezi (Kamu Sertifikasyon Merkezi). The page features a navigation menu with links for ANASAYFA, HAKKIMIZDA, BELGELER, SÜREÇLER, DONANIMLAR, İLETİŞİM, and YARDIM. The main content area includes a logo for the center, a brief description of its services, and a list of services: Başvuru Süreci, Sertifika Aldıktan Sonraki Süreç için Tıklayınız, İptal Süreci, Sertifika İptal Süreci için Tıklayınız, and Fiyatlandırma. The footer contains the text 'Yasal Uyarı | Site Haritası' and 'Her hakkı saklıdır, Kamu Sertifikasyon Merkezi © 2011'.

10

MALİ MÜHÜR BAŞVURUSU

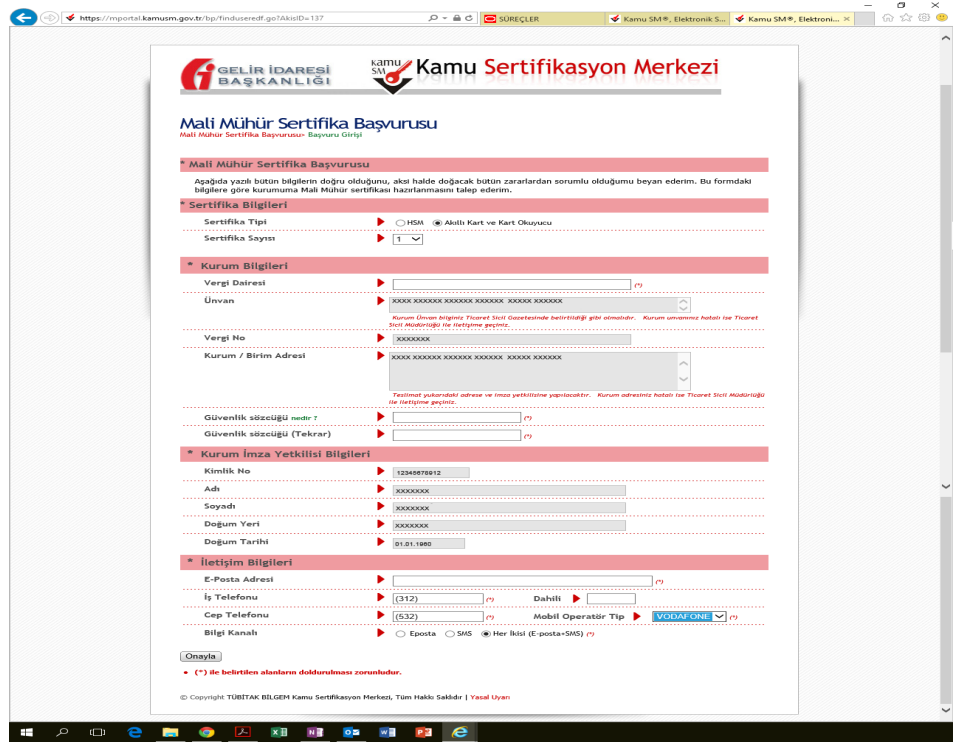
Başvuru Süreci bölümü seçilince şu ekran açılır.



The screenshot shows the 'Süreçler' (Processes) page of the Kamusertifikasyon Merkezi website. The page is titled 'Mali Mühür Sertifika Hizmetleri Süreçleri' and provides detailed information about the application process. It includes a list of steps for the application process (Başvuru Süreci) and the production process (Üretim Süreci). The application process steps are: 1. Mali Mühür Sertifikası için mportal.kamusm.gov.tr/bp/edtf.go adresine gidilir. Açılan sayfada ilgili alanlar doldurulurak başvuru gerçekleştirilir. Bu link üzerinden başvurduğunuzda sadece Mali Mühür Sertifikası için başvurmuş olacaksınız. E-Fatura Uygulama ve E-Defter Uygulama başvuruları ayrıca GIB üzerinden yapılmalıdır. Alınan Mali Mühür Sertifikası her iki uygulamada da kullanılabilir. 2. Talep edilen ürün ve hizmete uygun bedel, Kamu SM banka hesap numarasına yatırılır. 3. Ödeme VakıfBank Gebze Şubesi / İBAN TR 19 0001 5001 5800 7302 8234 68 numaralı TUBITAK-BİLGEM hesabına yapılır. Ödeme esnasında dekont açıklama alanına 'Başvuru Kodu' yazılır. Yazılmamış durumda, yaptığınız ödeme dikkate alınmayıp, sertifikanız üretilmeyecektir. 4. Talep edilen ürün ve hizmet bedeli Kamu SM hesabına geçtikten sonra Sertifika Üretim Süreci'ne başlanır. The production process steps are: 2.1- Akalı Karta Sertifika Üretimi: Başvuru sürecinden gelen talepler kayıt edilir. Sertifikalar üretilir ve akalı kartlara yazılır. 2.2- Donanım Güvenlik Modülüne (İSM) Sertifika Üretimi: 1. Donanım güvenlik modülüne sertifika talebinde bulunacak kurumlara; - Donanımın temel ayarlarının yapılması - Ergiş mekanizmasının ayarlanması - Anahtar üretiminin yapılması - Sertifika talebinin oluşturulması - Sertifikanın alınması ve donanıma yüklenmesi - Fonksiyonel testi yapılması İşlemlerin Kamu SM personeli gözetimi ve kontrolü altında yapılması hizmetini talep ederler. Bu işlemler kurum tarafından yapılacaktır. Kamu SM Personeli sadece gözetim ve kontrol işlemini yapacaktır. 2. Bir Kamu SM personeli, kurum ile belirlenen gün ve saatte donanım güvenlik modülünün bulunduğu adrese gönderilir. 3. Çalışma tamamlandıktan sonra hizmet gerçekleştirme tutanağı imzalanır. Tutanak iki nüsha olarak hazırlanarak biri kurumda, diğeri Kamu SM personeline kalacak şekilde saklanır.

11

MALİ MÜHÜR BAŞVURUSU



12

MALİ MÜHÜR BAŞVURUSU

Yukarıdaki ekrandaki alanları kısaca inceleyelim.

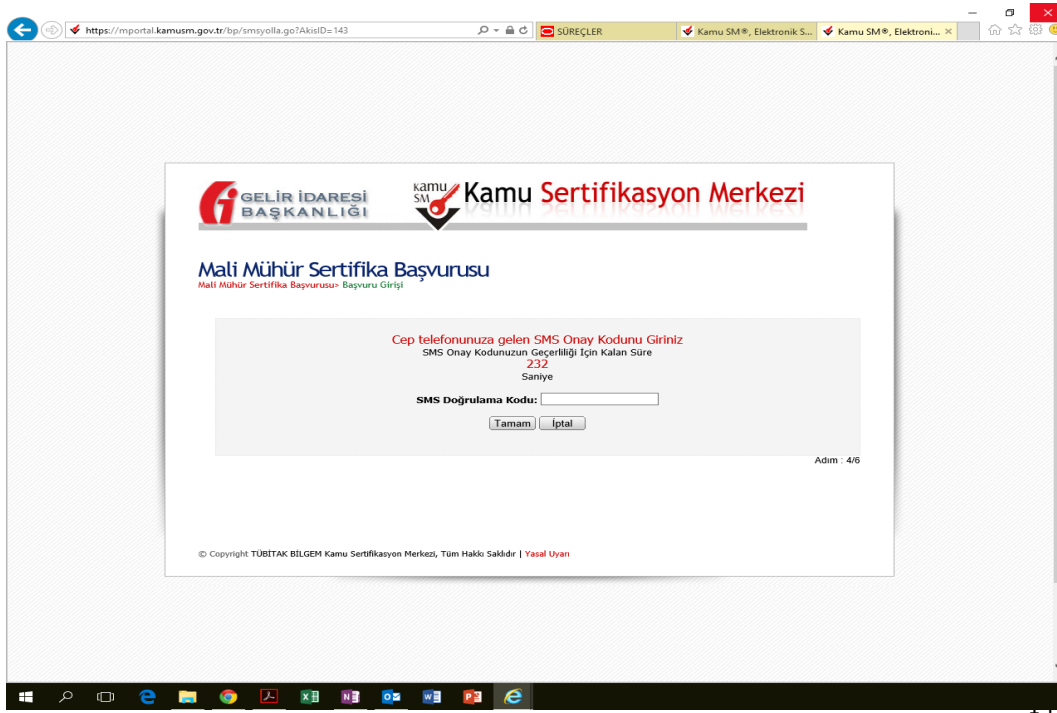
Mali Mühür Başvurusu: Aşağıda yazılı bütün bilgilerin doğru olduğunu, aksi halde doğacak bütün zararlardan sorumlu olduğumu beyan ederim. Bu formdaki bilgilere göre kurumuma Mali mühür sertifikası hazırlanmasını talep ederim.

Sertifika Bilgileri: HSM veya AKILLI KART VE KART OKUYUCUSU seçenekleri ile üretilecek sertifika sayısı seçilir.

HSM Donanımsal Güvenlik Modülünde içerisine mali mühür sertifikasının yüklendiği çok daha fazla işlem yapma kapasitesine sahip bir mühür çeşididir. Bu seçeneği çok fazla e-fatura düzenleyecek firmaların tercih etmesi gerekir. Örneğin saniyede 45-50 fatura kesen bir firma bu yöntemi tercih etmelidir. Akıllı Kart ve Kart Okuyucu seçeneğinde elektronik mali mühür oluşturma verisi elektronik mali mühür oluşturma verisinin güvenliğini ve gizliliğini temin edecek teknik özelliklere sahip bir kartın içerisinde yer almaktadır. Bu mali mühür türünün USB ve Masaüstü olarak iki seçeneği vardır. Genelde mükellefler USB seçeneğini seçmektedirler. Bu seçenekte 10 -12 saniyede bir fatura imzalanacağından fatura ihtiyacı bu düzeyde olan mükelleflerin bu mali mühür seçeneğini tercih etmesi gerekir. Yukarıdaki ücretler bu seçenek içindir.

13

MALİ MÜHÜR BAŞVURUSU



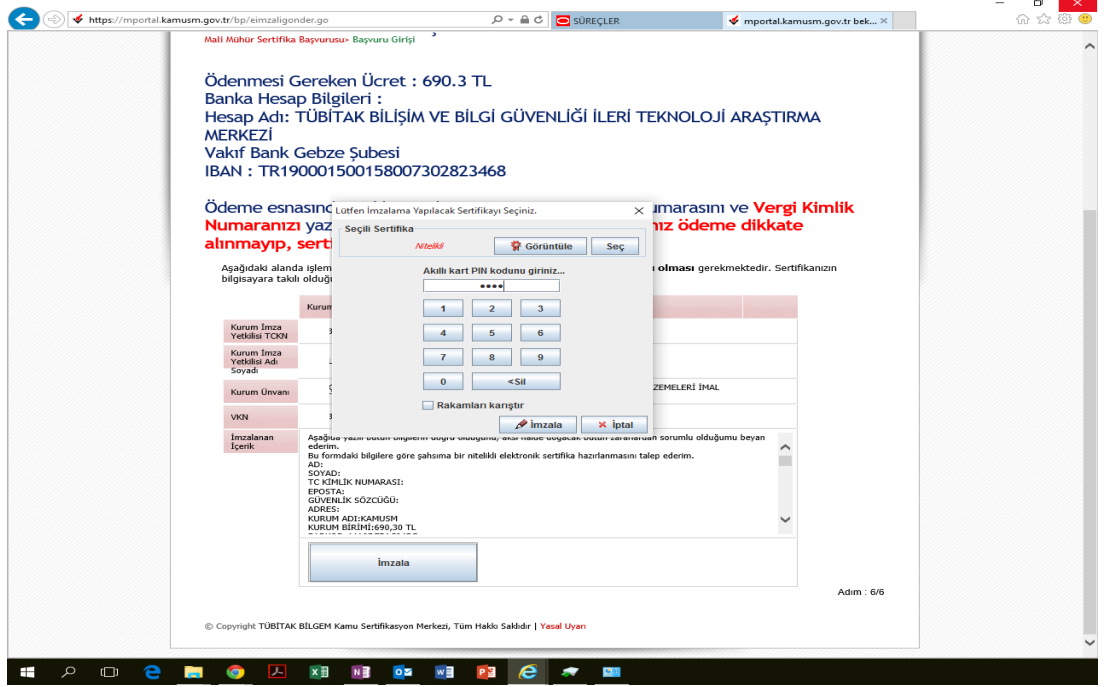
MALİ MÜHÜR BAŞVURUSU

Başvuru formu imza yöntemi «ıslak imza» veya «e-imza» olarak seçilir.



MALİ MÜHÜR BAŞVURUSU

«e-imza» seçilmiş ise e-imza aracı bilgisayarınızda takılı olmalıdır.



MALİ MÜHÜR BAŞVURUSU

Başvuru imzalama işlemi başarı ile bitirildi mesajı gelecektir.

Mali Mühür Sertifika Başvurusu

Mali Mühür Sertifika Başvurusu> Başvuru Girişi

Başvuru Sonucu

Başvuru imzalama işlemi başarıyla bitirildi...

E-FATURA BAŞVURUSU

Başvuru için TÜBİTAK-KamuSM tarafından üretilen mali mühür sertifikası ve şifresi kullanıcıya teslim edilmiş olması gerekir. e-fatura uygulamasına başvuru yapmak isteyen mükelleflerin veya temsilcilerinin <https://portal.efatura.gov.tr/efaturabasvuru/> adresindeki e-fatura başvuru formlarını doldurup onaylamaları gerekmektedir. Formun doldurulması çok kolaydır. Sadece portal, özel entegrasyon ve entegrasyon yöntemlerinden birisinin seçilmesi ile 01.01.2018'da başlamak istiyorum seçeneklerinin seçilmesi unutulmamalıdır. Entegrasyon yönteminin seçilmesi durumunda firmanın bilgi işlem sisteminin testleri başarması sonrası kullanım mümkün olacağından e-fatura kullanım başlangıcı 01.01.2018 tarihine denk gelmeyebilir. Entegrasyon yönteminde e-fatura kullanmaya başlanma tarihi Gelir İdaresi Başkanlığı'nın entegrasyon izni verdiği tarihtir. Bu yöntemi seçen mükellefler <http://www.efatura.gov.tr/efaturaentegratorluk.html> adresindeki bilgilerine göre testleri tamamlamalıdır. Özel entegratör yönteminin seçilmesi durumunda özel entegratörle yapılan sözleşme esastır. Ekran görüntüsü aşağıdadır. 18

E-FATURA BAŞVURUSU

EFATURA CANLI ORTAM BAŞVURU
Gelir İdaresi Başkanlığı
Denetim ve Uyum Yönetimi Daire Başkanlığı (D)

BAŞVURU BİLGİLERİ

MÜKELLEF BİLGİLERİ

Yararlanma Yöntemi *: Portal

Hesap Açılma Zamanı *: 01.01.2016'da başlamak istiyorum

VKN **:

TCKN **:

İş Telefonu *:

Fax:

Adres *:

E-posta Adresi *:

Web Adresi:

Kanuni Merkez *:

ŞİRKET SORUMLUSU BİLGİLERİ

Sorumlu TCKN:

Sorumlu Ad:

Sorumlu Soyad:

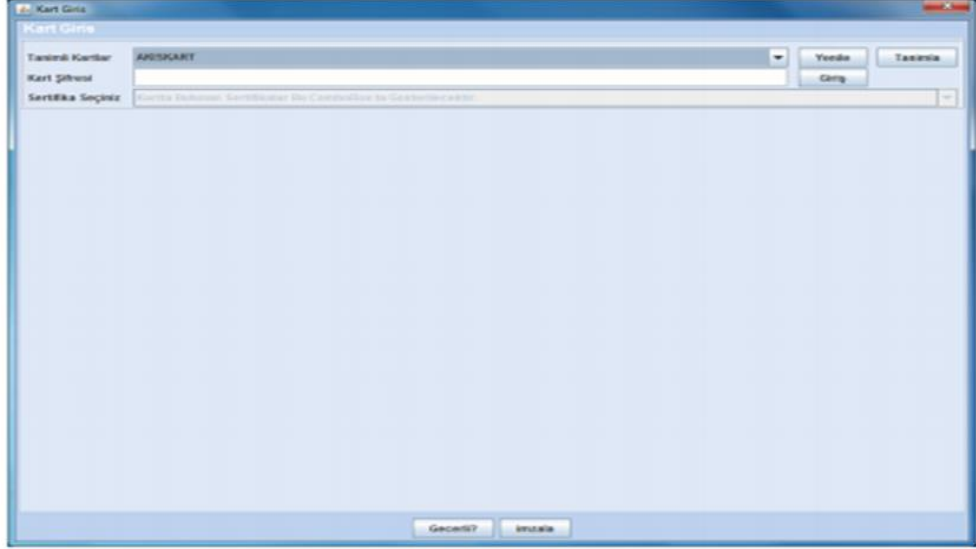
Sorumlu Cep Tel:

Sorumlu e-Posta:

* : Bu alanlar dolu olmalıdır.
** : Bu alanlardan biri dolu olmalıdır.

E-FATURA BAŞVURUSU

Yukarıda gösterilen ekran bilgileri doldurulduktan sonra kaydet tuşuna basıldığında mali mühür bilgilerini isteyen aşağıdaki ekran gelecektir.



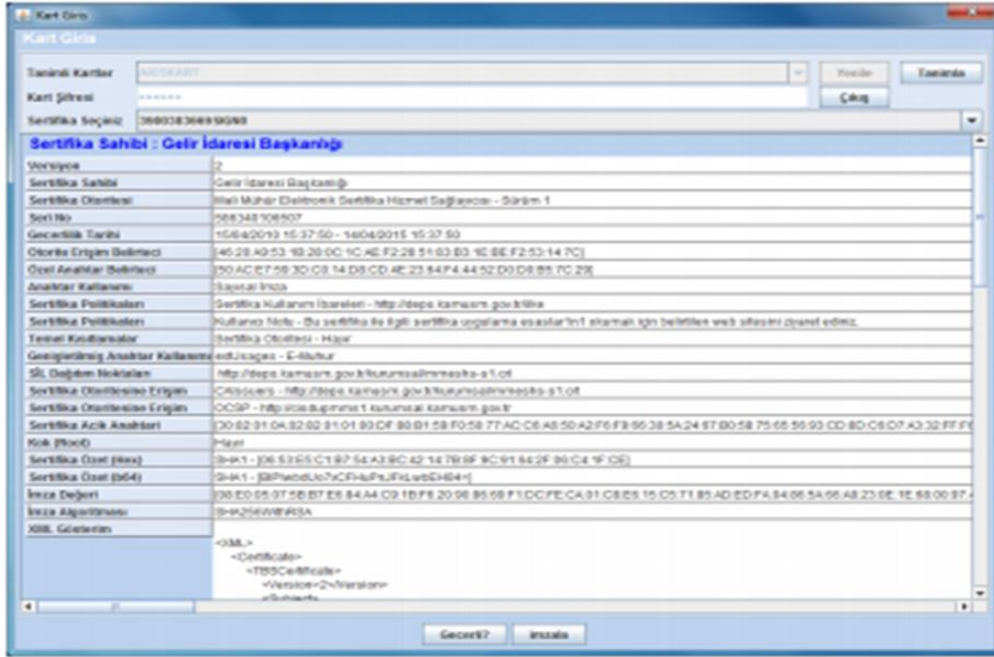
E-FATURA BAŞVURUSU

İlk kez mali mühür kullanılıyorsa doğru yükleme yapıp yapılmadığına dikkat edilmesi gerekir. Yukarıdaki ekrandan tanımlama seçeneği seçildiğinde aşağıdaki ekran görüntüsü gelecektir.



Bu ekrandan "Seç" seçeneği seçildiğinde açılan pencereden genellikle C: :\Windows\system32 dizininde bulunan "akisp11.dll" dosyası seçilir. Daha sonra bir önceki ekranda kart şifresi girilecek ve ekrana sertifika içerikleri gelecektir. Sertifika sahibi, sertifika düzenlemesi, seri no, geçerlilik tarihi, imza tarihi gibi bilgiler otomatik olarak sertifika içerikleri ekrana gelecektir.

E-FATURA BAŞVURUSU



Alan	Değer
Tanımlı Kartlar	ASMMMO
Kart Şifresi	*****
Sertifika Seçimi	38003830000000
Sertifika Sahibi : Gelir İdaresi Başkanlığı	
Version	2
Sertifika Sahibi	Gelir İdaresi Başkanlığı
Sertifika Otomatik	İmza Mühür Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı - Sürüm 1
Seri No	0E834E30E507
Geçerlilik Tarihi	15042019 15:37:50 - 18042019 15:37:50
Otomatik Erşen Belirteci	[40:28:40:53:48:20:0C:1C:4E:F2:28:51:03:83:9C:8E:F2:53:14:7C]
Özel Anahtar Belirteci	[50:AC:E7:5B:3D:C9:14:D5:CD:4E:23:84:F4:44:52:D3:D8:85:7C:29]
Anahtar Kalitesi	Sayıtlı İmza
Sertifika Politikaları	Sertifika Kullanım İletisi - http://depo.kamu.gov.tr/sifa
Sertifika Politikaları	Kullanım Nüshesi - Bu sertifika ile ilgili sertifika uygulama esasları'nı istemak için belirtilen web adresini ziyaret ediniz.
Ticari Kodlar	Sertifika Oluşturucu - Hür
Geçerlilik Anahtar Kalitesi	ed3ca3e5 - E-İmza
SİL Doğrulama Noktası	http://depo.kamu.gov.tr/kuyma/sil/maas/ta-1/ol
Sertifika Otomatik Erşen	CAD3e5e5 - http://depo.kamu.gov.tr/kuyma/sil/maas/ta-1/ol
Sertifika Otomatik Erşen	CCSP - http://depo.kamu.gov.tr/kuyma/sil/maas/ta-1/ol
Sertifika Açık Anahtarı	20:82:01:04:32:02:81:01:80:CF:80:D1:5B:F0:58:77:AC:C6:A8:5D:A2:F6:F9:56:38:5A:24:87:80:58:75:65:56:93:CD:80:C6:07:A3:32:FF:F8
Kök (Root)	Hür
Sertifika Özet (hex)	5-A1-30-53-65-C1-87-54-A3-8C-A2-14-7B-8F-8C-91-84-2F-36-C4-1F-0E
Sertifika Özet (b64)	5-A1-305365C18754A38CA2147B8F8C91842F36C41F0E
İmza Değeri	20:ED:05:07:5E:87:EE:84:A4:C9:1B:F8:20:58:85:08:F1:DC:FE:CA:31:C8:05:15:C5:T1:85:AD:ED:FA:84:05:5A:56:48:23:0E:1E:65:00:97
İmza Algoritması	SHA256withRSA
X.509 Gösterimi	<XML> <Certificate> <TBSCertificate> <Version>2</Version> <Subject>

22

E-FATURA BAŞVURUSU

Uygulamaya yukarıda anlattığımız gibi yeni kaydolan mükelleflerin, kayıtlı kullanıcılar listesinde ilan edilmelerini izleyen 7 gün içerisinde e-Fatura düzenlemeleri ve almaları zorunlu değildir. Kısaca e-fatura uygulamasından yararlanan mükellefler hesaplarının açılmasını takip eden 7'nci günden sonra kayıtlı kullanıcılara e-fatura göndermek ve sistem üzerinde e-fatura almak zorundadırlar. **Bu sebeple 01.01.2018'da başlamak istiyorum seçeneğinin seçilmesi cezaya muhatap olmamak için çok önemlidir.**

23

E-DEFTER BAŞVURUSU

Mali mühür sertifikasının temini başvuruları öncelikle gerçekleştirilmelidir. <https://uyg.edeften.gov.tr/edeftenbasvuru/> adresini kullanarak e-Defter Başvurusu yapabilir ve istenilen başlangıç dönemi seçebilirsiniz.

Başvuru Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- 1) Başvuru yapılacak bilgisayarda Java 32 bit veya 64 bit olmalıdır.
- 2) Mevcut Mali Mühür Cihazının bilgisayara takılı ve kurulu olmalıdır.
- 3) Mozilla Firefox tarayıcısı veya Google Chrome tarayıcısı ile başvuruda kullanılabilir. Diğer tarayıcılarda ise java'nın çalışmasına izin verilmelidir.
- 4) Güvenlikle ilgili uyarı geldiğinde **Continue/Allow** seçeneğini başvuru ekranını bloklama ile ilgili bir uyarı gelirse **NO** seçeneği seçilerek uygulama mutlaka açılmalıdır.
- 5) Tüm bilgileri girip kaydetme basıldığında gelen kart Giriş ekranı ile imzalama işlemi gerçekleştirilir.
- 6) Başvuru işlemi yine gerçekleşmezse Java Console'daki tüm bilgileri kopyalayarak Word dosyasına yapıştırıp edeften@gelirler.gov.tr adresine mail ile göndermek gerekir.

24

E-DEFTER BAŞVURUSU

E-DEFTER CANLI ORTAM ENTEGRASYON BAŞVURUSU
Gelir İdaresi Başkanlığı
Denetim ve Uyum Yönetimi Daire Başkanlığı (1)

Yeni bir defterim ile büyük defterimi 1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği düzenlemelerine uygun biçimde e-Defter olarak tutmak istiyorum. Talebimin değerlendirilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması hususunda gereğini arz ederim.

MÜKELLEF KİMLİK ADRES BİLGİLERİ	
Mükellef Tipi:	<input checked="" type="radio"/> Tüzel Kişi <input type="radio"/> Kamu Kurumları ve Tüzel Kişiliği Olmayan Ortaklıklar <input type="radio"/> Gerçek Kişi
VKN:	<input type="text"/>
Unvanı:	<input type="text"/>
TCKN:	<input type="text"/>
Adı:	<input type="text"/>
Soyadı:	<input type="text"/>
Elektronik İmza Geçerlilik Tarihi:	<input type="text"/>
e-Defter Uygulanmasına Başlangıç Tarihi:	<input type="text"/>
Uyumu Yasa:	<input type="text"/>
Ticaret Sicil No:	<input type="text"/>
Ticaret Sicil Memurluğu:	<input type="text"/>
Kuruluş Tarihi:	<input type="text"/>
Adresi:	<input type="text"/>
Bağlı Bulunduğu Oda:	<input type="text"/>
Oda Sicil No:	<input type="text"/>
Telefon Numarası:	<input type="text"/>
Fax Numarası:	<input type="text"/>
Elektronik Posta Adresi:	<input type="text"/>
Web Sitesi:	<input type="text"/>

İRTİBAT KURULACAK KİŞİYE AIT BİLGİLER	
Adı:	<input type="text"/>
Soyadı:	<input type="text"/>
Telefon Numarası:	<input type="text"/>
Çep Telefonu:	<input type="text"/>
Elektronik Posta Adresi:	<input type="text"/>

25

E-DEFTER BAŞVURUSU

E-Defter Canlı Ortam Entegrasyon Başvurusu ekranında şu bilgiler doldurulur.

Yevmiye defterim ile büyük defterimi 1 Sıra Nolu Elektronik Defter Genel Tebliği düzenlemelerine uygun biçimde e-Defter tutmak istiyorum. Talebimin değerlendirilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması hususunda gereğini arz ederim.

Mükellef Tipi Tüzel Kişi

Kamu Kurumları ve Tüzel Kişiliği Olmayan Ort.

Gerçek Kişi

.... İlgili diğer bilgiler doldurulduktan sonra en önemli alan olan **E-Defter Uygulamasına Başlangıç Tarihi: 01.01.2018** tarihinden itibaren e-defter kullanmak istiyorum seçeneği seçilmelidir.

26

E-DEFTER BAŞVURUSU

E-Defter Canlı Ortam Entegrasyon Başvurusu ekranında şu bilgiler doldurulur.

Yevmiye defterim ile büyük defterimi 1 Sıra Nolu Elektronik Defter Genel Tebliği düzenlemelerine uygun biçimde e-Defter tutmak istiyorum. Talebimin değerlendirilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması hususunda gereğini arz ederim.

Mükellef Tipi Tüzel Kişi

Kamu Kurumları ve Tüzel Kişiliği Olmayan Ort.

Gerçek Kişi

.... İlgili diğer bilgiler doldurulduktan sonra en önemli alan olan **E-Defter Uygulamasına Başlangıç Tarihi: 01.01.2018** tarihinden itibaren e-defter kullanmak istiyorum seçeneği seçilmelidir.

27

SONUÇ

- **Başvuru işlemlerinde yukarıda belirttiğimiz uyarılar cezaya muhatap olmamak için mutlaka dikkate alınmalıdır.**
- **Ekran görüntüleri uygulamada hata yapılmasının önlenmesi için verilmiştir.**
- Artık Türk Muhasebe tarihinde yeni bir dönem açılmış, internet ve bilişim teknolojileri muhasebesel süreçlerde önem kazanmıştır.

28

E-Fatura Hukuki Mevzuat

e-FATURA:

421 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile zorunluluk getirilen mükelleflere ilave olarak aşağıda belirtilen mükelleflere elektronik defter tutma ve e-fatura uygulamasına geçme zorunluluğu getirilmiştir.

- 2014 veya müteakip hesap dönemleri brüt satış hasılatı 10 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler.
- 6/6/2002 tarihli ve 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli I sayılı listedeki malların imali, ithali, teslimi vb. faaliyetleri faaliyetleri nedeniyle Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu (EPDK)'ndan lisans alan mükellefler. Bayilik lisansı olanlar, münhasıran bu lisansa sahip olmaları nedeniyle bu bent kapsamında değerlendirilmeyecektir.
- Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli III sayılı listedeki malları imal, inşa ve ithal eden mükellefler.

Yasal Düzenlemeler

○ e-FATURA:

- 1- 213 Sayılı VUK mük. md.242
- 2- 6102 Sayılı TTK md.64
- 3- 397 SERİ NO'LU VUK GT
- 4- 416 seri no'lu VUK GT,
- 5- 421 seri no'lu VUK GT
- 5- 58 no'lu VUK SİRKÜLERİ

E-Fatura Tanımı-I

Kağıt Fatura

Fatura, satılan emtia(mal) veya yapılan iş karşılığında müşterilerin borçlandığı meblağı(tutarı) göstermek üzere mali satan veya işi yapan tüccar tarafından düzenlenip müşteriye verilen ticari bir belgedir. (V.U.K m.229).

e-FATURA:

Kağıt fatura ile aynı nitelikleri ve hukuki özellikleri taşıyan ancak elektronik ortamda oluşturulan, saklanan ve ibraz edilen, değişmezliğini sağlamak için mali mühürle imzalanan belgeye e-fatura denir

E-Fatura Tanımı-II

Değerli kağıda basılı olan faturanın karşılığı bilgileri içeren, belli bir formatta standart hale getirilmiş, değiştirilemez bir şekilde mühürlenmiş, elektronik bir belgedir.

E-Fatura, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt fatura ile aynı hukuki niteliklere sahiptir. Zorunluluk kapsamına girmeyen mükellefler de, zaman sınırına bağlı olmaksızın «e-fatura» uygulamasına geçmeleri mümkündür.

Sadece Fatura E-Fatura olarak düzenlenebilecektir.

Fatura dışında kalan;

- 1- Sevk İrsaliyesi,
- 2- Gider Pusulası,
- 3- Müstahsil Makbuzu,
- 4- Günlük Müşteri Listesi vb.

Kağıt Ortamında Düzenlenmeye devam edilecektir.

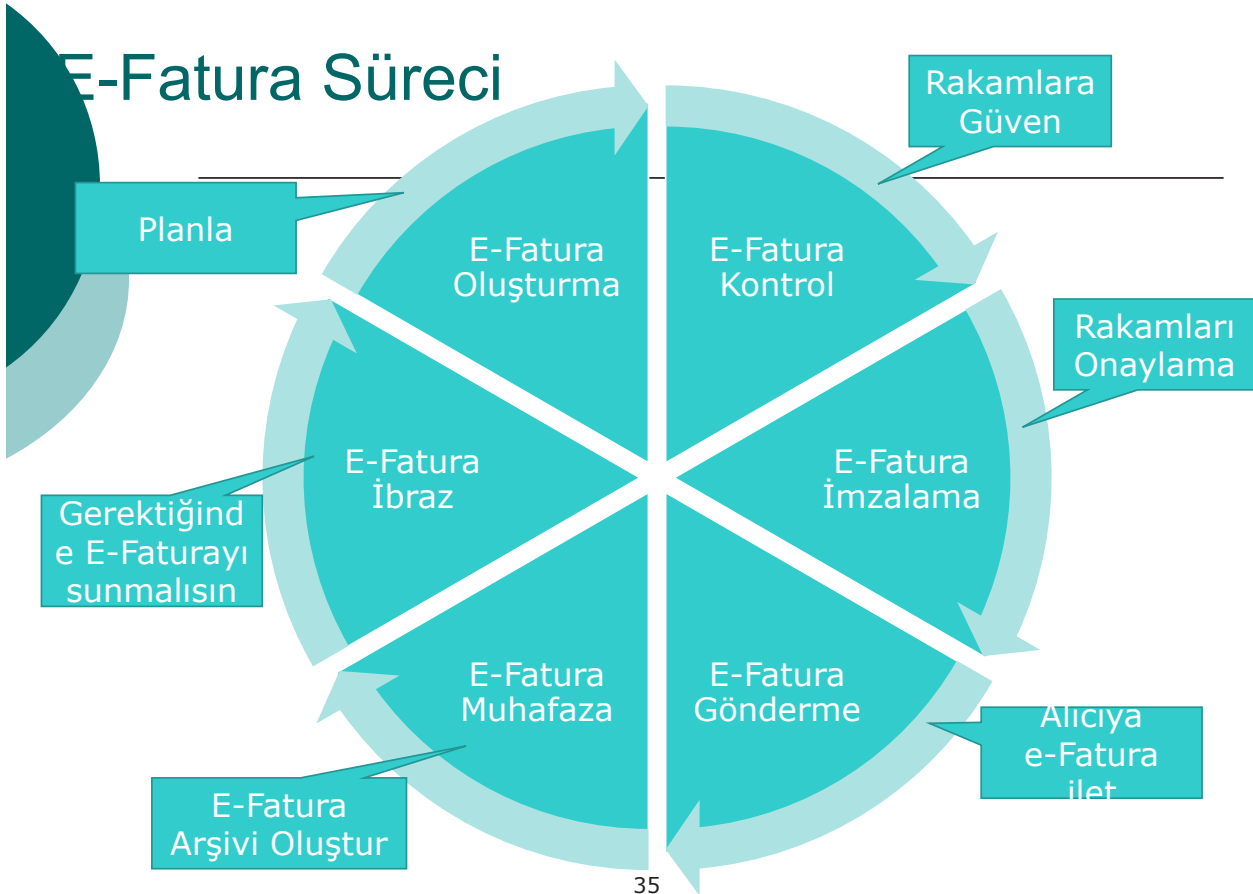
Sadece Fatura E-Fatura olarak düzenlenebilecektir.



Fatura dışında kalan;

- 1- Sevk İrsaliyesi, **(01.01.2018 den itibaren e-irsaliye)**
- 2- Gider Pusulası,
- 3- Müstahsil Makbuzu,
- 4- Günlük Müşteri Listesi vb. **(01.01.2016'dan beri var)**
- 5- **E-Serbest Meslek Makbuzu (01/07/2018'den itibaren)**

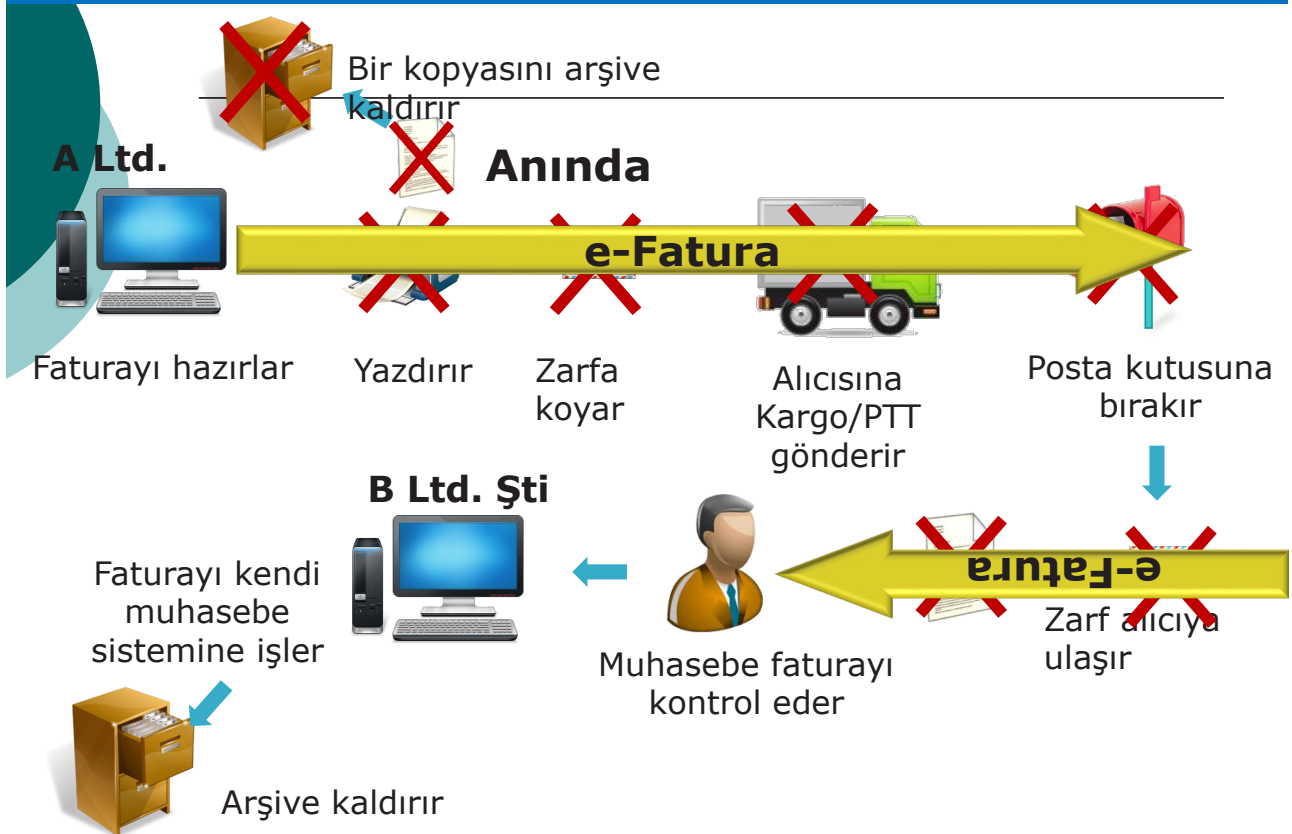
Kağıt Ortamında Düzenlenmeye devam edilecektir.



Kağıt Fatura İşlem Süreci



E-Fatura İşlem Süreci



E-Fatura Faydaları



Teknik Faydaları:

- e-Fatura elektronik ortamda kesildiği için kağıt fatura kesilmesine gerek kalmaz.
- e-Fatura elektronik ortamda saklanır. Arşiv maliyeti düşüktür.
- e-Fatura verileri firmaların kendi muhasebe, ERP vb. bilgi işlem sistemlerine aktarılabilir. Böylece entegrasyon kolaylığı sağlanır.
- Bankacılık Ödeme Sistemleri ile entegrasyon halinde e-Faturaların tahsilat takibi kolaylıkla yapılabilir.

Mali Faydaları:

- Klasik faturalamadaki kağıt maliyetinden tasarruf edilir.
- Kağıt faturaların postalanması/kargolanması maliyetini ortadan kaldırır.
- Fatura kesme, gelen faturaları işleme, faturaları zarflama, postaya verme vb. işler için ekstra personele gerek kalmaz, işgücü maliyetlerini azaltır.

İdari Faydaları:

- Faturaların postada kaybolması veya gecikmesi gibi olumsuzluklar e-faturada yoktur.
- Sistem üzerinde sorgu yapılarak istenen her türlü bilgiye anında ulaşılır, arşivde saatlerce kağıt fatura nüshası aramaya gerek kalmaz.
- Fatura tarafları arasındaki uyuşmazlıklar ortadan kalkar.



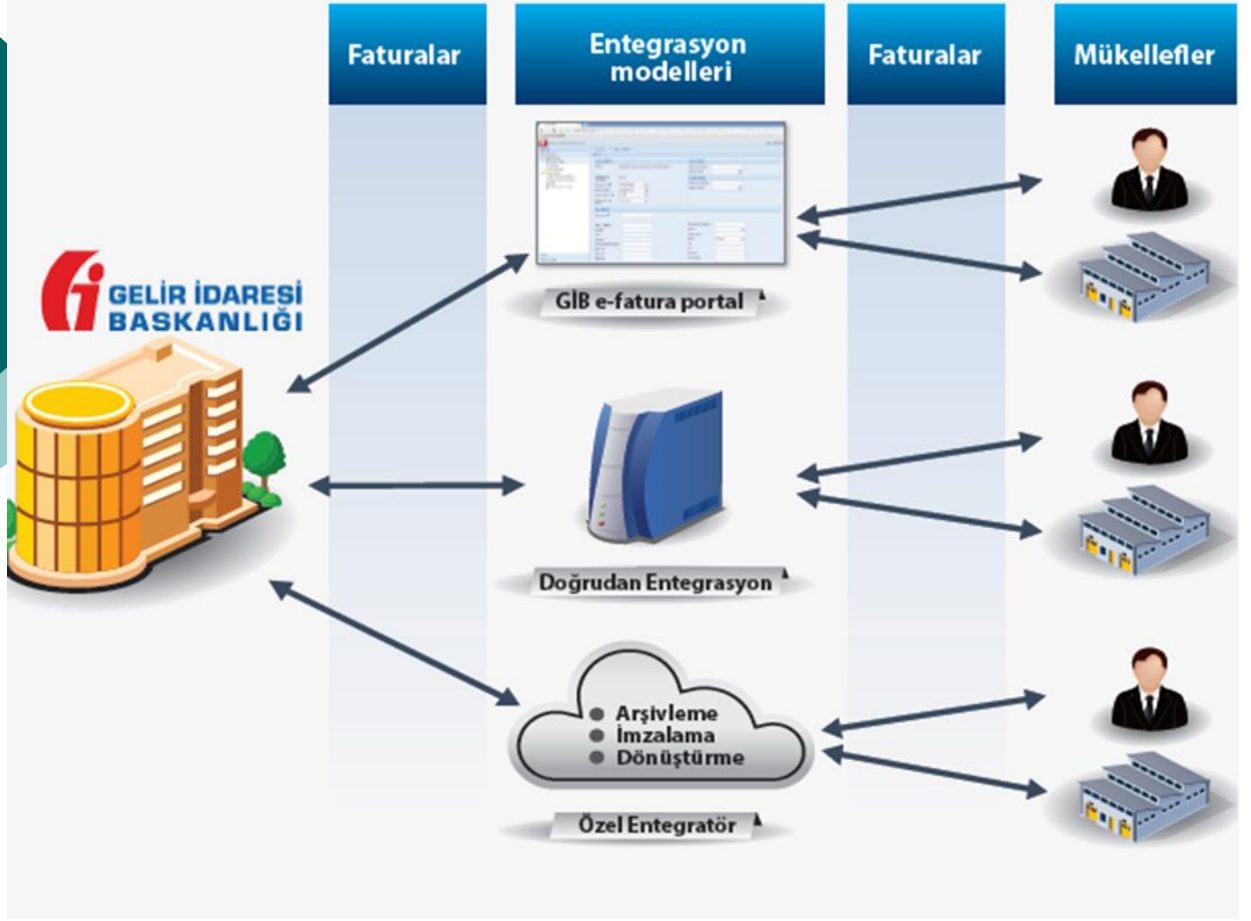
PORTAL YÖNTEMİ



DOĞRUDAN ENTEGRASYON YÖNTEMİ



ÖZEL ENTEGRASYON YÖNTEMİ



E-Faturaya Geçiş Yöntemleri

Özel Entegratör (Servis Sağlayıcı) İle

- ⚠ Mükellemenin mali mühür alması zorunludur. Ancak yine de faturada entegratörün mali mührü kullanılabilir.
- ⚠ Yüksek tutarlı IT yatırımı yapma gereği yoktur.
- ⚠ Entegrasyon işlemi son derece kolay ve hızlı olmaktadır.
- ⚠ Sisteme giriş maliyeti ekonomiktir ve bakım maliyeti yoktur.
- ⚠ Olası mevzuat değişikliklerinde gerekli güncellemeleri entegratör ücretsiz yapacaktır.
- ⚠ Arşivleme ve iş sürekliliğine uygun altyapı entegratör tarafından yapılacaktır.
- ⚠ Çok sayıda kullanıcıya farklı yetkilerde sisteme giriş yetkisi verilebilmektedir.

Entegrasyon Yöntemi İle

- ⚠ Mali mühür alınmak zorundadır.
- ⚠ Kullanılan muhasebe sistemine göre değişen yüksek tutarlı IT yatırım maliyeti gerekmektedir.
- ⚠ Entegrasyon süresi uzun zaman almaktadır.
- ⚠ Yıllık lisans ve bakım maliyeti bulunmaktadır.
- ⚠ Faturaların yurtiçinde arşivlenmesi zorunluluğu bulunmaktadır.
- ⚠ Olası mevzuat değişikliklerinde yazılımın güncellenmesi gerekmektedir.
- ⚠ İş sürekliliğine uyum için ekstra yatırım maliyeti doğmaktadır.
- ⚠ 7/24 çalışır durumda olmak ve teknik arızalarda max 48 saat içerisinde sorunun giderilmesi zorunluluğu bulunmaktadır.

GİB Portalı İle

- ⚠ Mali mühür alınmak zorundadır.
- ⚠ Sadece 6 ay faturalar portalda saklanır.
- ⚠ Az sayıda fatura alıp gönderen küçük ölçekli firmalar için uygundur.
- ⚠ Manuel fatura girişine uygundur.
- ⚠ Arşivleme mükellefin sorumluluğundadır.

Geçiş Yöntemleri Karşılaştırması



	GİB Portal	Entegrasyon	Özel Entegrasyon
Aylık E-Fatura Sayısı	<500	Sınır Yok	Sınır Yok
Bilgi İşlem Yapısı Yeterli mi	-	+	-
Arşivleme Lokasyonu	Firma	Firma	Özel entegratör
Arşiv Saklama Sorumluluğu	GİB	Firma	Özel Entegratör
Maliyet Gereksinimi	Ücretsiz	HW+SW Yatırımı	Giriş + Fatura Başına Ücret
Uygulama Esnekliği	-	+	+
Uygulama Sorumluluğu	GİB	Firma	Özel Entegratör

Dikkat : Aynı anda üç yöntemden sadece bir tanesi kullanılabilir

GİB E-Fatura Portalı



E-Fatura Portal Yöntemi Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından "www.efatura.gov.tr" internet adresinden ücretsiz olarak sunulan bir e-fatura uygulaması hizmetidir.

E-Fatura Uygulaması

- ▶ GİB tarafından kurum adına bir Kullanıcı Hesabı oluşturulması gerekmektedir.
- ▶ E-Fatura gönderecek ve alacak olan mükelleflerin karşılıklı olarak sistemde tanımlı olmaları gerekmektedir.

E-Fatura Kullanıcıları Nasıl Belirlenir?

- ▶ Kayıtlı Kullanıcılar Listesi :
<http://www.efatura.gov.tr/web/guest/9>

E-Fatura Uygulama Senaryoları

Temel Fatura Senaryosu

Temel Fatura Senaryosu, sadece e-faturanın gönderen sistemden alıcı sisteme ulaşma durumunu ele alan senaryodur.

Bu senaryoda kurum kendisine gönderilen e-faturada teknik (zorunlu alan eksikliği, veri bozulması, imza geçersizliği gibi) bir sorun yoksa e-faturayı kabul etmek zorundadır. Faturanın alıcısına kayıtlı ve güvenli bir biçimde ulaştırılması ile işlemin tamamlandığı varsayılmakla birlikte alıcılar fatura ile ilgili itirazlarını harici yollarla gerçekleştirebileceklerdir.

Ticari Fatura Senaryosu

Temel Fatura Senaryosu'na ek olarak Posta Kutusu gelen faturayı KABUL, RET veya İADE etme hakkına sahiptir. Diğer bir ifadeyle; ticari e-fatura uygulaması, kurumdan, kendisine gönderilen e-faturayı kabul edip etmeyeceğini sistem üzerinden bildirmesini beklemektedir.

Kabul, ret veya iade bildirimi yeni bir e-fatura gönderilmesinde olduğu gibi imzalanarak iletilmeli ve arşivlenmelidir.

E-Fatura Uygulama Senaryoları



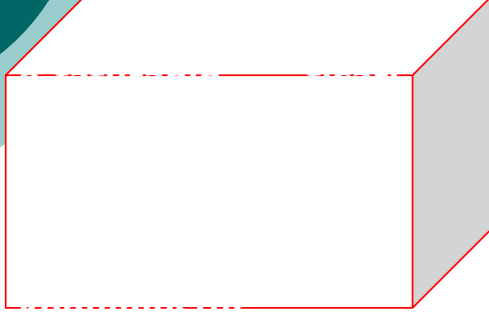
- Ticari Fatura Senaryosu
- Bu senaryo kapsamında düzenlenen fatura, temel fatura senaryosunda düzenlenen faturadan farklı değildir. Temel fatura senaryosundan farklı olarak, Ticari Fatura Senaryosunda uygulama yanıtı kullanımına imkan verilmiştir. Ticari Fatura Senaryosu kapsamında faturalaşma, tarafların bu konuda gösterecekleri açık rızaya bağlıdır.

E-Fatura Portalında Özellikler



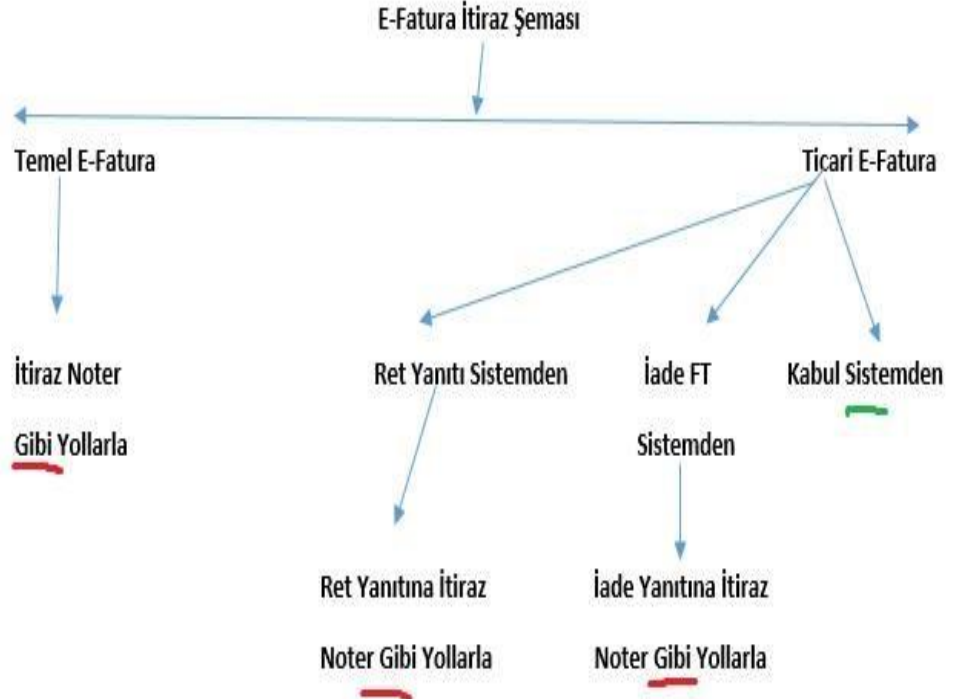
e-Fatura portalında fatura ikiye ayrılmaktadır:
1- Satış Faturası,
2- İade faturası,

**İPTAL FATURASINDA
BAHSEDİLMEMİŞTİR.!!!!**



Gelen Kutusuna düşen faturalar geçerli fatura olup senaryo gereğince red ve ya kabul edilmesi ilgili cevabın sistem içinde tutulmasını sağlamaktadır.

TTK, m.21/2
(2) Bir fatura alan kişi aldığı tarihten itibaren sekiz gün içinde, faturanın içeriği hakkında bir itirazda bulunmamışsa bu içeriği kabul etmiş sayılır.





E-Fatura Yöntemleri



E-Fatura Portalı Görüntüsü

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Sayın, EFATURA_

İşlemler

Fatura İşlemleri

Giden Kutusu

Fatura Oluştur

Taslaqlar

Gönderilenler

Gelen Kutusu

Hosgeldiniz

Fatura Oluştur

Fatura

Fatura Bilgileri		Sipariş Bilgisi	
ETTN:	7808BC11-28F3-4D77-8632-601D5A376E54	Sipariş Numarası:	<input type="text"/>
Özelleştirme Numarası:	TR1.0	Sipariş Tarihi:	<input type="text"/>
Senaryo*:	Temel Fatura	İrsaliye Bilgisi	
Fatura Tarihi:	08/10/2013	İrsaliye Numarası:	<input type="text"/>
Fatura Tipi*:	SATIŞ	İrsaliye Tarihi:	<input type="text"/>
Döküman Para Birimi:	Türk Lirası		
Alıcı Bilgileri			
Alıcı Ara:	<input type="text"/>		
VKN / TCKN*:	<input type="text"/>	Mahalle/Semt/İlçe*:	<input type="text"/>
Unvanı*:	<input type="text"/>	Şehir*:	<input type="text"/>

Araçlar

Yükleme Araçları

https://gbpktest.efatura.gov.tr/efatura/index.jsp?USERIP=88.253.6.186&USERID=33333303&USERNAME=EFATURA_mTY5SW6KwAb1qleP09XHInmezVJ8MkZr8gezkMGJS6%0AnAFAdh3jHw%3D%3D&EYEKS_LOGIN



E-Fatura Portalı Görüntüsü

EFATURA

https://portal.efatura.gov.tr/efatura/index.jsp?cmd=EFATURA_WELCOME_PAGE&TOKEN=%280xEN8fzUvYaK20f4XD5yduU1OXRF%253F3wVh5V1T8g59l8iqaonAFLaZ7W09QRwFpOMvazZO%250AqMpbBucPg%253D%253D

GEİRLİ İDARESİ BAŞKANLIĞI

Seyin, BİLGİSAYAR VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET

İşlemler

Fatura İşlemleri

Fatura Oluştur

Fatura Bilgileri

ETTN: 2EC0F5AA-4702-446E-9AFC-000978E4731

Özeleştirme Numarası: TR1.0

Senaryo*: Temel Fatura

Fatura Tarihi: 05/09/2015

Fatura Tipi*: SATIŞ

Doküman Para Birimi: Türk Lirası

Döviz-TL kur: 0

Sipariş Bilgisi

Sipariş Numarası: 131502817

Sipariş Tarihi: 06/08/2015

İrsaliye Bilgisi

İrsaliye Numarası: 002590

İrsaliye Tarihi: 04/09/2015

Alıcı Bilgileri

Alıcı Ara: havel

HAVELSAN

WKN / TOKN*: SMMYI VE TİCARET A.Ş.

Unvanı*: +90

Adı*: Sayfa 1 / 1

Soyadı*:

Bulvar/Cadde/Sokak: 2120

Bina Adı:

Bina No:

Kapı No: 39

Kasaba/Köy:

Mahalle/Semt/İlçe*: MUSTAFA KEMAL MAHA

Şehir*: Ankara

Posta Kodu:

Ülke*: Türkiye

Tel: +91

Fax: +90

E-posta: .tr

Web Sitesi: http://www.havelan.cc

Vergi Dairesi: Maktepe

Mal/Hizmet Bilgileri

Satır Ekle

Satır Sil

Vergi seçiniz

Vergi Ekle

Sıra No	Mal/Hizmet*	Miktar	Birim	Birim Fiyat	İskonto Oran%	İskonto Tutarı	Mal/Hizmet Tutarı	KDV Oran %	KDV Tutarı
---------	-------------	--------	-------	-------------	---------------	----------------	-------------------	------------	------------

Araçlar

Yükleme Araçları

***** 6 aydan eski faturalarımız ve uygulama yanıtlarımız sistemden kaldırılacaktır. Lütfen verilerinizi kendi bilgisayarınıza indirip saklamaya özen gösteriniz!

11:14 05.09.2015



E-Fatura Portalı Görüntüsü

EFATURA

https://portal.efatura.gov.tr/efatura/index.jsp?cmd=EFATURA_WELCOME_PAGE&TOKEN=%280xEN8fzUvYaK20f4XD5yduU1OXRF%253F3wVh5V1T8g59l8iqaonAFLaZ7W09QRwFpOMvazZO%250AqMpbBucPg%253D%253D

GEİRLİ İDARESİ BAŞKANLIĞI

Seyin, BİLGİSAYAR VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET

İşlemler

Fatura İşlemleri

Fatura Oluştur

Alıcı Bilgileri

Alıcı Ara: havel

HAVELSAN

WKN / TOKN*: SMMYI VE TİCARET A.Ş.

Unvanı*: HAVELSAN HAVA ELEKTRONİK

Adı*:

Soyadı*:

Bulvar/Cadde/Sokak: 2120

Bina Adı:

Bina No:

Kapı No: 39

Kasaba/Köy:

Mahalle/Semt/İlçe*: MUSTAFA KEMAL MAHA

Şehir*: Ankara

Posta Kodu:

Ülke*: Türkiye

Tel: +91

Fax: +90

E-posta: .tr

Web Sitesi: http://www.havelan.cc

Vergi Dairesi: Maktepe

Mal/Hizmet Bilgileri

Satır Ekle

Satır Sil

Vergi seçiniz

Vergi Ekle

Sıra No	Mal/Hizmet*	Miktar	Birim	Birim Fiyat	İskonto Oran%	İskonto Tutarı	Mal/Hizmet Tutarı	KDV Oran %	KDV Tutarı
1	INTEL İŞİS (4X10G) Quad Port Network Card	3	Adet	596,56	0	0	1.789,68	18	322,14

Toplamlar

Mal/Hizmet Toplam Tutarı: 1.789,68

Toplam İskonto: 0,00

Hesplanan KDV: 322,14

Vergiler Dahil Toplam Tutar: 2.111,82

Ödenecek Tutar: 2.111,82

Not:

Sicil No: 99166

İşletme Merkezi: ANKARA, KUR:2,9828-TL_FATURA DÖVİZ TUTARI 708-USD

Oluştur

Temtule


***** 6 aydan eski faturalarımız ve uygulama yanıtlarımız sistemden kaldırılacaktır. Lütfen verilerinizi kendi bilgisayarınıza indirip saklamaya özen gösteriniz!


11:20 05.09.2015

Gerekli Programlar ve Ayarlar

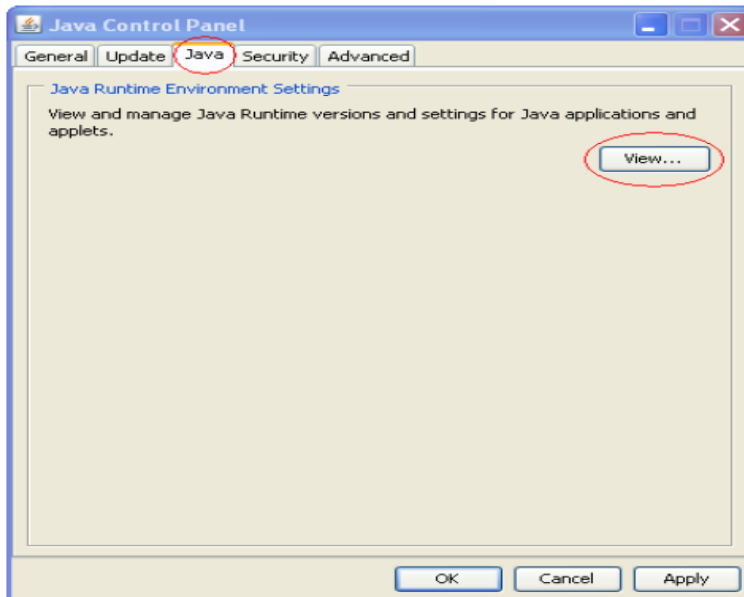
- e-Fatura Portalı; Internet Explorer 8, Firefox, Google Chrome, Safari ve Opera tarayıcıları ile uyumlu olarak çalışmaktadır.
- Ayrıca, portalın çalışması için bilgisayarınızda Java'nın (JRE) en az 1.6 versiyonunun bulunması gerekmektedir.
- Java Programında Runtime Environment Settings Runtime Parameters değeri olarak - **Xmx256m** değerinin girilmesi tavsiye edilir.
- Tavsiye edilen Java Ayarı aşağıdaki adımlar izlenerek yapılır

1. Bilgisayarınızın Başlat menüsü altında yer alan Denetim Masası (Control Panel)

( Denetim Masası) dizinine ulaşılır.

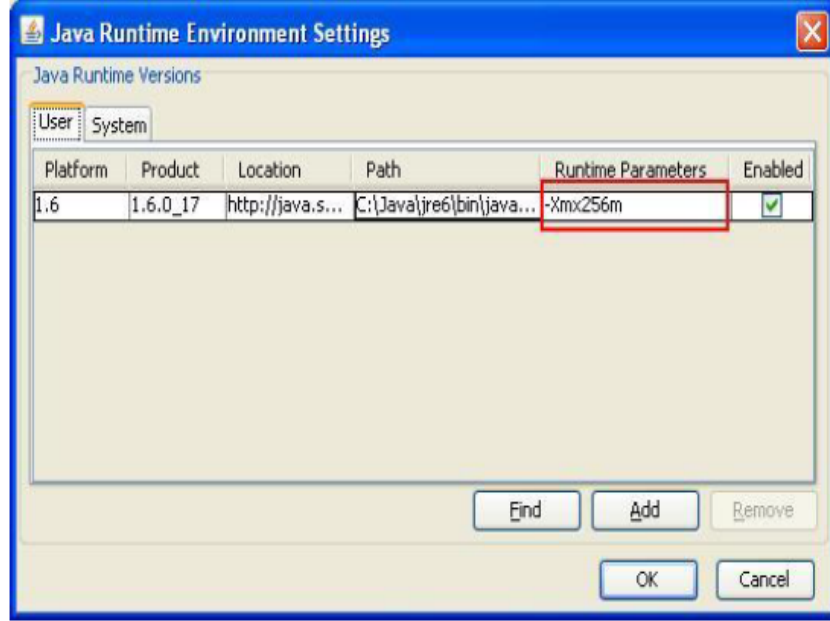
2. Denetim Masası içerisinde yer alan Java ikonuna ( Java) çift tıklanarak Java Kontrol Paneli açılır.

3. Java kontrol paneli üzerinde Java Sekmesi seçilir ve **View** butonu tıklanır.





4. Açılan pencerede yer alan Runtime Parameters alanına -Xmx256m değeri yazılarak OK butonuna tıklanır. Parametre ayarı tamamlanmış olur.



E-Fatura Görüntüleme Aracı

*E-Faturanın (veya kabul/red uygulama yanıtının) kâğıt çıktısı, e-posta ile gönderilmesi, fatura üzerine "Aslı Gibidir" yazılması vs. uygun değildir. E-Faturanın geçerli hâli GİB üzerinden başarıyla geçmiş XML'dir. Faturanın GİB üzerinden başarıyla geçip geçmediğinin kontrolü (e-fatura sisteminde olmayanlar tarafından da) sorgulanması ancak fatura XML'i üzerinden, E-Fatura Görüntüleyici programı aracılığıyla yapılabilir. <http://www.efatura.gov.tr/anasayfa.html> adresinde yer alan aşağıdaki bağlantıdan E-Fatura Görüntüleyici programını indirilebilir. Programın kullanılabilmesi için bilgisayarda Java 1.7 ya da üstü bir sürüm yüklü olmalıdır.



e-Fatura Görüntüleyici

e-Faturanızı görüntülemek ve doğrulamak üzere e-Fatura Görüntüleyiciyi indirmek için [tıklayınız](#).

E-Fatura Görüntüleme Aracı



E- Belge Görüntüleyici

Dosya Görünüm Mali Mühür Sorgulama Yardım

Aç Doğrula Sorgula Belge Xml Belge/Xml Hakkında Çıkış

XML Açma

İmzası Kontrolü

GİB'den Sorgulama

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

e-Fatura Görüntüleme Programı

Belge Görünümü

Programdan Çıkış

Program Hakkında Bilgi

E-Fatura ve XML Görünümü

Sadece XML Görünümü

Sadece E-Fatura Görünümü

E-Fatura Görüntüleme Aracı



E- Belge Görüntüleyici

Dosya Görünüm Mali Mühür Sorgulama Yardım

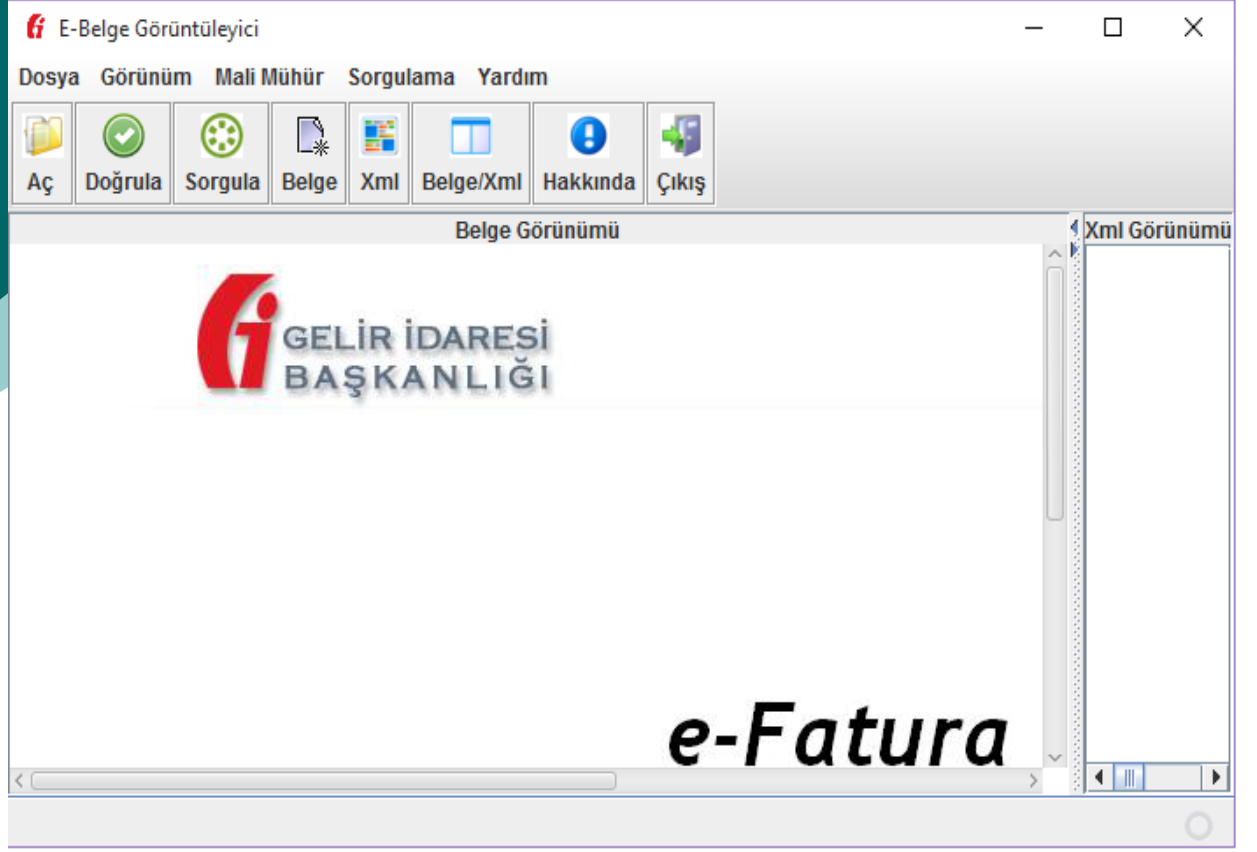
Aç Doğrula Sorgula Belge Xml Belge/Xml Hakkında Çıkış

Belge Görünümü

Xml Görünümü

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

e-Fatura Görüntüleme Progra



E-Fatura Görüntüleme Aracı

- **"Aç" Düğmesi:** E-Fatura/Uygulama Yanıtı XML'i ilgili klasörden seçilerek açılır.
- **"Doğrula" Düğmesi:** Açılan E-Fatura/Uygulama Yanıtı XML'inin imzasının doğrulanabilip doğrulanamadığını kontrol eder. Doğrulama yapılamıyorsa e-fatura üzerinde değişiklik yapılmış demektir.
- **"Sorgula" Düğmesi:** Açılan XML'in GİB'den başarıyla geçip geçmediğini ve ticari faturaysa alıcı tarafından başarıyla ret yanıtı verilip verilmediğini sorgular.
- **"Belge" Düğmesi:** Açılan XML'in sadece XSLT görüntüsünü gösterir.
- **"Xml" Düğmesi:** Açılan XML'in sadece XML görüntüsünü gösterir.
- **"Belge/Xml" Düğmesi:** Açılan XML'in hem XSLT hem de XML görüntüsünü aynı anda gösterir.
- **"Hakkında" Düğmesi:** E-Fatura Görüntüleyici programı sürümü ve sahibi hakkında bilgi verir.
- **"Çıkış" Düğmesi:** E-Fatura Görüntüleyici programından çıkılmasını sağlar.

E-Fatura Görüntüleme Aracı

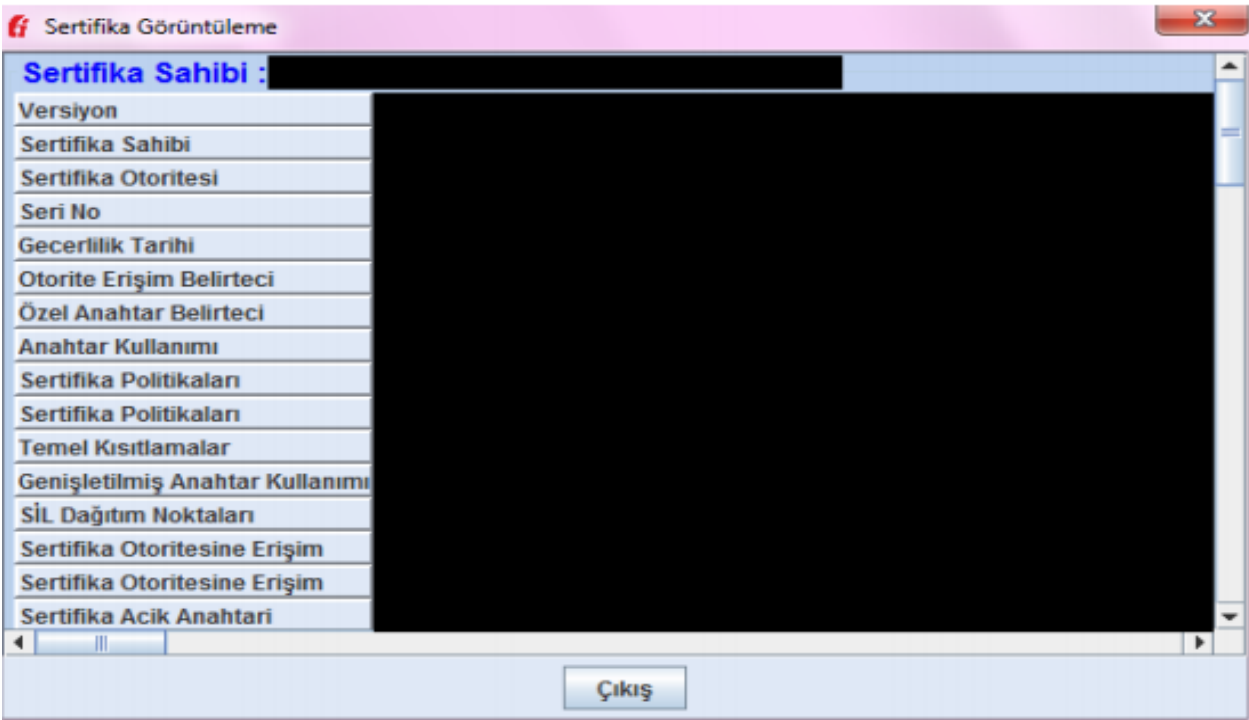
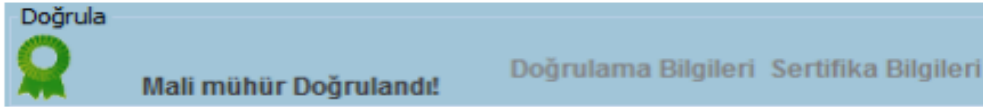


E-Fatura açıldıktan sonra “Doğrula” düğmesine basılır. Doğrulama sonucunda; a. “Mali Mühür Doğrulandı!” yazıyorsa fatura imzalandıktan sonra üzerinde değişiklik yapılmamıştır. “Sertifika Bilgileri” kısmına tıkladığında e-imza/mali mühür sertifika ile ilgili bilgiler görülebilecektir.

“Mali Mühür Geçersiz!” yazıyorsa fatura imzalandıktan sonra üzerinde değişiklik yapılmıştır (İlk imzalama işlemi sırasında yanlış işlem yapılmış ve fatura doğru şekilde hiç imzalanamamış olabilir.). **Bu durumda fatura geçersizdir.**



E-Fatura Görüntüleme Aracı



E-Fatura Görüntüleme Aracı

E-Fatura açıldıktan sonra “Sorgula” düğmesine basılır.

Sorgulama sonucunda;

a. “İlgili fatura GİB sisteminden geçmiş ve alıcıya ulaştırılmıştır” yazıyorsa fatura GİB’den başarıyla geçmiştir. (TEMEL FATURA



b. “İlgili fatura GİB sisteminden geçmemiş ve alıcıya ulaştırılmamıştır” yazıyorsa fatura GİB’den başarıyla geçmemiştir. (Faturaya e-fatura sistemi üzerinden hiç gönderilmemiş ya da gönderilmiş ancak hata aldığı için



E-Fatura Görüntüleme Aracı

c. “İlgili fatura GİB sisteminden geçmiş ve alıcı faturayı reddetmiştir” yazıyorsa fatura GİB’den başarıyla geçmiş ancak alıcı bu faturaya sistem üzerinden red cevabı vermiştir. Bu durumda fatura geçersizdir. TİCARİ FATURA KABUL RED VEYA İADE yanıtı verilebilir.





LN BİLGİSAYAR VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE
TİCARET ANKARA ŞİRKETİ
BAYRAKLI SOKAK No:28
06670 GÖP / ÇANKAYA/ Ankara
Tel: 3124070993 Faks: 3124470996
Web Sitesi: http://www.penta.com.tr
E-Posta: vitav@penta.com.tr
Vergi Dairesi: Çankaya
MERSİS NO: 0489001131300000
VKN: 6090011381



SATILAN
HAVELSAN HAVKA ELEKTRONİK SANAYİ VE TİCARET A.Ş.
2130. CADDE: No:
Kapı No:79
HÜCTARA KENTEL HANLIĞI / ÇANKAYA/ Ankara
Web Sitesi: http://www.havelstan.com.tr
E-Posta: info@havelstan.com.tr
Tel: +90 312 219 57 87 Faks: +90 312 219 57 97
Vergi Dairesi: Halkedir
VKN: 4600001884

Özellikle No: TR.1.2
Senaryo: TİCARİEFATURA
Fatura Tipi: SATIS
Fatura No: 020201500000180
Fatura Tarihi: 02-11-2015

Sıra No	Mali Hizmet	Miktar	Birim Fiyat	İskonto Oran	İskonto Tutarı	KDV Oran	KDV Tutarı	Diğer Vergiler	Mali Hizmet Tutarı
1	Elektronik Hizmet (Bakım) (7CDD KRY Yazılımın Bakım Performansları Üzerine Hizmet Alımı)	1 Adet	7.000 USD	%0,00	0,00 USD	%18,00	1.260,00 USD		7.000,00 USD

Mali Hizmet Toplam Tutarı	7.000,00 USD
Toplam İskonto	0,00 USD
Hesaplanan KDV(%18)	1.260,00 USD
Vergiler Dahil Toplam Tutar	8.260,00 USD
Ödenecek Tutar	8.260,00 USD
Hesaplanan KDV(%18) (TL)	3.672,77 TL
Mali Hizmet Toplam Tutar(TL)	26.464,36 TL
Vergiler Dahil Toplam Tutar(TL)	34.077,07 TL
Ödenecek Tutar(TL)	34.077,07 TL

Not: Sicil No: 99166 İşletme Merkezi: ANKARA, T.C.M.D.A. 251497L. SÖZLEŞME NO: HVL-04/098. İŞ BU FATURA: SÖZLEŞMENİN 14.3.2. MADDESİ GEREĞİ FATURA TARİHİNDEN SONRA 7 (YEDİ) İŞ GÜNÜNE TAKIP EDEN İLK PERÇEME ÖDEMESİ GERÇEKLEŞTİRİLMİŞTİR. ŞİŞLİ KÖYÜ İNDEKİ ODAN TEKİN.

Faturayı görüntülemek isterseniz e-fatura görüntüleme aracında «belge» yazılı kısma tıklamamız yeterlidir.

penta

Penta Teknoloji Ürünleri Dağıtım Ticaret A.Ş.
Organize Sanayi Bölgesi Nato Yolu 4. Cadde
No: 1 Dudullu/Ümraniye / İstanbul
Tel: 08502770277 Faks: 02164152369
E-Posta: info@penta.com.tr
Vergi Dairesi: Büyük Mükellefler
Vergi Numarası: 6180271330
Web Sitesi: http://www.penta.com.tr/

LN BİLGİSAYAR VE DANIŞMANLIK HİZM.SAN.TİC.A.Ş.

VEDAT DALOKAY CAD BAYRAKLI SOK NO:28/3
06000 ANKARA
Vergi Dairesi: CUMHURİYET VERGİ DAİRESİ MD.
Vergi Numarası: 6090011381



e-FATURA

Özellikle No:	TR.1.2
Senaryo:	TİCARİEFATURA
Fatura No:	PT02015000119408
Fatura Tipi:	SATIS
Sipariş No:	518650054
Sipariş Tarihi:	05-11-2015
Sipariş No:	1238131
Sevk Tarihi:	05.11.2015
Fatura Tarihi:	05.11.2015
İrsaliye Matbu No:	A 401906
Fatura No:	91124292

ETTN: 00505601-0E63-1ED5-A0F6-A484DCD773F8

Sicil No:492652/440234
İşletme Merkezi:İstanbul

KODU	AÇIKLAMA	ÜRETİCİ KODU	EAN	MİKTAR	FİYAT	KDV TUTARI	TUTAR
210087725	DELL NB LATITUDE CA004L3450E0E0A_WIN	CA004L3450E0E0A_WIN	210087725	1 Adet	669,00 USD	%18,00 120,42 USD	669 USD

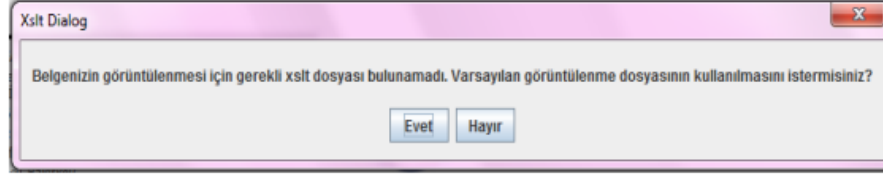
Toplam	669,00 USD
Toplam İskonto	0,00 USD
KDV Matrahı	669,00 USD
KDV 18	120,42 USD
Fatura Tutarı	789,42 USD

Yatırım : YALNIZ YEDİYÜZSEKSENDOKUZ USD KIRKİKİ Cent
Koli / Desti : 1 / 4.000 DES
Döviz Kuru : 2,84130 TRY
Vade Tarihi : 20.12.2015
Teslim Adresi : LN BİLGİSAYAR VE DANIŞMANLIK VEDAT DALOKAY CAD BAYRAKLI
Matrah (TRY): 1.900,83 TRY
Toplam KDV (TRY): 342,15 TRY
Genel Toplam(TRY): 2.242,980 TRY

e-fatura görüntüleme aracında «belge» yazılı kısma tıkladığımızda bir takım hatalar meydana gelebilmektedir. Şimdi kısaca bu hataları inceleyelim.

E-Fatura Görüntüleme Aracı

E-Fatura/Uygulama Yanıtının XML görüntüsü dışında görüntülenebilmesi için **fatura içerisinde görüntüleme dosyasının** (XSLT) yer alması gerekmektedir. Göndericisi XML'de XSLT'yer vermemişse, E-Fatura/Uygulama Yanıtının E-Fatura Görüntüleyici



- "Evet"** seçeneği seçilirse Gelir İdaresi Başkanlığınca yayımlanmış olan varsayılan XSLT ile görüntüleme sağlanacaktır.
- "Hayır"** seçeneği seçilirse sadece XML Görünümü ve aşağıdaki hata mesajı ekrana gelecek, görüntüleme sağlanamayacaktır.



E-FATURADA GÜVENLİK

Hacker`lar tarafından TNet faturası görünümde gönderilen maillerin içinde virüs bulunuyor ve de link tıkladığı an virüs devreye giriyor.



e-FATURA

E-Arşiv Fatura'da Cryptolocker Virüsü



1- Saldırgan ttnet-fatura.com ya da ttnet-fatura.info gibi adreslerle size sözde faturasını gönderiyor.

2- Siz tıklayıp indirdikten sonra indirdiğiniz dosyaya çift tıklarsanız bilgisayarınızda ki klasörlerin içerikleri şifreniyor.

TTNET

HESAP NUMARASI : 918388984

FATURA DÖNEMİ : Kasım 2014

SON ÖDEME TARİHİ : 14 Kasım 2014

ÖDENECEK TUTAR : 253,55 TL

Rehber Fatura videosu için tıklayınız.

E-Faturamı Görüntüle

E-faturamı Adobe Reader 8.1.2 ile görüntüleyebilirsiniz.

Faturanızı hesap numarası ile ödeyebilir, otomatik ödeme talimatı ve diğer tüm ödeme işlemlerinizi bu numara üzerinden takip edebilirsiniz.

Ödeme yapıyorsanız lütfen bu e-postayı dikkate almayınız.

E-Fatura servisini tercih ettiğiniz ve doğanın korunmasına katkıda bulunduğunuz için teşekkür ederiz.

Bu e-posta'da yer alan hattan size ait olmadığınızı düşünüyorsanız veya fatura tercihinizi değiştirmek isterseniz; 444 0 375 TTNET Müşteri Hizmetleri'ni arayabilir, TTNET adresinde bulunan TTNET E-Fatura Posta Kutusuna girip, fatura ayarlarınızda değişiklik yapabilirsiniz.

3- Tüm klasörlerin içinde "SIFRE_COZME_TALIMATI.html" isimli bir dosya oluşuyor

4- Artık şifrenizi geri alabilmeniz için kötü niyetli arkadaşın talepleri ile karşı karşıya kalıyorsunuz.

SONUÇ OLARAK;
İsterseniz istediği ücreti verip yine insafına kalan şifre çözücüyü size vermesini beklersiniz, isterseniz boş ver dosyaları diyerek format atarsınız bilgisayarınıza.

E-Fatura Düzenleme Esasları



- *İrsaliye düzenlendikten sonra 7 gün içerisinde e-fatura düzenlenmelidir.
- *İrsaliye düzenlendiği tarihten itibaren 7 günlük süre ertesi aya sarkıyorsa KDV Kanunu gereği ilgili ayın son günü e-fatura kesilmelidir.
- *Hakedişe tabi işlerde hakediş belgesinin imzalandığı tarihten itibaren 7 gün içerisinde e-fatura düzenlenmelidir.
- *E-fatura sisteminde ileri tarihli fatura kesilmesi mümkün olmayıp geriye dönük e-fatura kesilebilir. Ancak geriye doğru kesilecek e-faturalarda sorumluluk alıcı ve satıcı firmaya aittir.
- *İrsaliyeli e-fatura olmadığı için irsaliyenin kağıt ortamında düzenlenmesi şarttır.
- *İade faturalarında mutlaka iade edilen faturanın tarih ve nosu yazılmalıdır.
- *Mali mühür veya e-imza ile imzalanmayan e-fatura geçersizdir.
- *E-fatura düzenleyebilmek için alıcının ve satıcının sistemde kayıtlı olması gerekir.
- *E-faturanın sistemde en fazla 6 ay saklanacağı unutulmamalıdır. E-faturanın kağıt çıktısı geçerli değildir. E-fatura muhafaza ve ibrazı yine elektronik ortamda olmalıdır.
- *Temel faturalara itiraz noter gibi harici yöntemlerle yapılır.
- *Ticari faturaya alıcı sistem üzerinden 8 gün içerisinde ret, kabul veya iade cevaplarını verebilir.
- *E-fatura konusu malın sevkiyatının ve tesliminin hiç yapılmaması sahte veya muhteviyatı itibarıyla sahte e-fatura düzenlendiği anlamına gelir. Bu



E-Faturada Dikkat Edilmesi Gerekenler

*e-fatura sistemi tanımlanırken alıcı ve satıcı arasındaki temel fatura, ticari fatura düzenlenmesi hususundaki anlaşmaların sistem üzerinden yapılması ve kaydının yine sistemde bulunması çok daha iyi olurdu.

*E-fatura kesildiği zaman hem alıcının hem de satıcının e-defterlerine muhasebe hesap kodlarının tanımlanmasını müteakip otomatik kayıt yapılması imkanı getirilmelidir. Şu an bazı yazılımların bu entegrasyonu yaptığı görülmektedir. E-faturanın eksikliklerinden birisi de sistemde firmaların BA-BS mutabakatı yapmaları için bir bölüm oluşturulmamış olmasıdır. Her iki tarafta birbirlerine e-fatura düzenlediklerine göre e-BA/BS mutabakatı yapabilmelidirler.

E-serbest meslek makbuzu, e-gider pusulası gibi diğer belge çeşitlerinin elektronik ortamda düzenlenememesi sistemin kayıt düzenini tamamen kapsamına engel olmaktadır. VUK Genel Tebliği 397, 10 numaralık başlıkta "e-Fatura Uygulaması, Vergi Usul Kanunu kapsamında düzenlenmesi zorunlu olan fatura dışında kalan belgelerin de taraflar arasında dolaşımına imkan verecek şekilde tasarlanmıştır. Bu çerçevede, taraflar arasında elektronik belge olarak dolaşımı Başkanlıkça uygun bulunanlar, ilgili format ve standartların duyurulmasının ardından, e-Fatura Uygulaması aracılığı ile gönderilip alınabilecektir" ifadeleri yer almaktadır.



E-Fatura Muhafaza ve İbraz Yükümlülüğü

- ▶ E-Faturanın kağıda basılarak saklanması söz konusu değildir. Bu nedenle mükellefler, düzenledikleri ve aldıkları e-faturaları, üzerinde Mali Mühür veya elektronik imzayı da içerecek şekilde kanuni süreler dahilinde kendi bünyelerindeki elektronik, manyetik veya optik ortamlarda muhafaza ve istendiğinde elektronik, manyetik ve optik araçlar vasıtasıyla ibraz edeceklerdir.
- ▶ Başka mükelleflerden elektronik saklama hizmetinin alınması mükelleflerin elektronik faturaların muhafaza ve ibraz sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

E-Fatura Cezai Müeyyideler



E-Fatura ve e-deftere ilişkin getirilen zorunluluklara uymayanlara V.U.K.Madde 355'e göre Özel Usulsüzlük Cezası uygulanır. (1.000 TL)

- E-Fatura uygulamasına dahil olma zorunluluğu getirilen mükellefler e-fatura uygulamasına kayıtlı olan diğer mükelleflere fatura düzenleyemezler, kağıt ortamında düzenlenen bu faturalar hiç düzenlenmemiş sayılır. (V.U.K. Madde 353/1 Özel Usulsüzlük Cezası – Belge başına 190 TL.'den az olmamak üzere tutarın %10'u. Yıllık bazda üst limit 94.000 TL)
- E-Fatura uygulamasına dahil olma zorunluluğu getirilen mükelleflerin e-fatura uygulamasına kayıtlı olan diğer mükellefler tarafından gönderilen e-faturaları almaları zorunludur.Bu zorunluluğa uymayan mükellefler hakkında V.U.K.'nda fatura almayanlara uygulanan cezai hükümler uygulanır. (V.U.K. Madde 353/1 Özel Usulsüzlük Cezası – Belge başına 190 TL.'den az olmamak üzere tutarın %10'u. Yıllık bazda üst limit 94.000 TL, Ayrıca KDV İndirimlerinin Reddedilmesi ihtimali)

E-DEFTER UYGULAMALARI

ALPER ERDEM
S.M. Mali Müşavir



HANGI DEFTERLERİ E- DEFTERDİR?

1- Yevmiye Defteri,
2- Defteri Kebir,
Diğerleri kağıt ortamında
tutulacaktır. (defter beyan
sistemi hariç...)



E-Yevmiye Defteri

E-Defteri Kebir

www.edeFTER.gov.tr

İşletme defteri

Çiftçi işletme defteri

Serbest meslek kazanç defteri

Amortisman defteri

Envanter defteri

Damga vergisi defteri

Ambar defteri

Bitim işleri defteri

www.defterbeyan.gov.tr

E-Defter Nedir?

Şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanununa ve/veya Türk Ticaret Kanununa göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünüdür.



Format ve standartları « www.edefter.gov.tr » internet adresinde duyurulan defterler elektronik ortamda tutulabilir.

e-defter tutanlar kâğıt ortamında defter tutamazlar

e-defter tutmak zorunda olanlar aylık dönemler itibarıyla e-defterlerini oluşturmaya ve saklamaya başlayacaklardır

e-Defter tasdiki olmayacaktır. Hesap döneminin ilk ayına ilişkin berat açılış onayı, son ayına ilişkin berat kapanış onayı yerine geçer.

Kağıt yükümlülükleri ortadan kaldırmak, taşıma, saklama gibi maliyetleri azaltmak

Uluslararası standartlara uyum sağlamak

Elektronik denetim için uygun altyapıyı oluşturmak

Uzaktan e-defter denetimi için gerekli altyapıyı oluşturmak

Denetimde bilgisayar kullanımını arttırarak yıllık denetim miktarını çoğaltabilmek,

E-Deftere Geçiş Yöntemleri

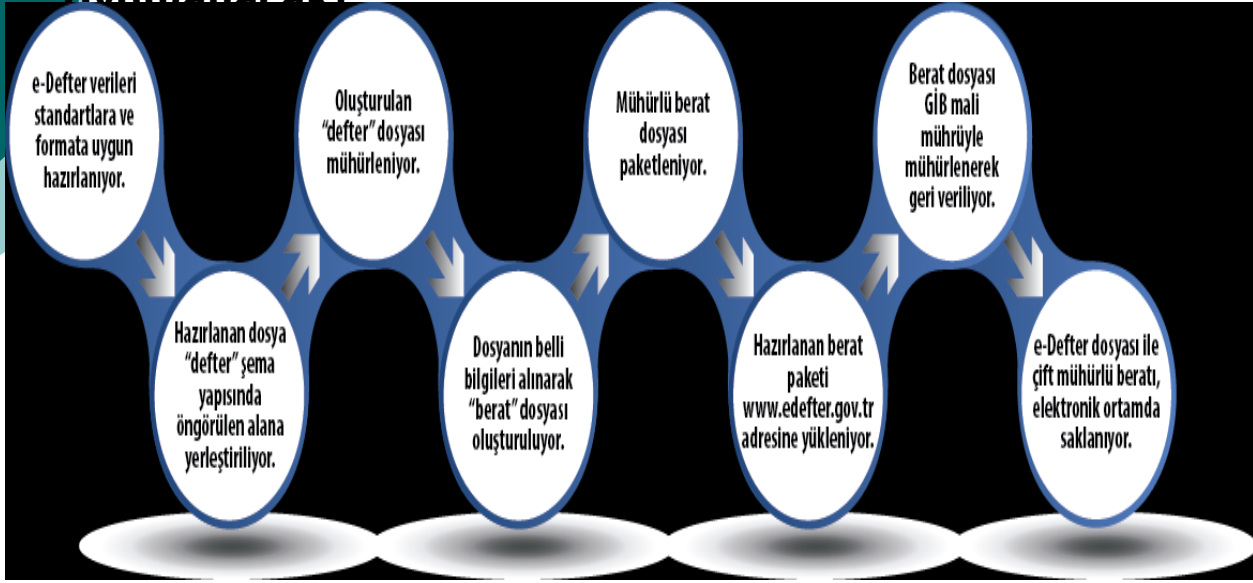
E-Defter uygulamasına geçiş için 2 yöntem mevcuttur :

Elektronik defter yazılımlarının mükellef tarafından geliştirilmesi (Test Sürecine Tabi)

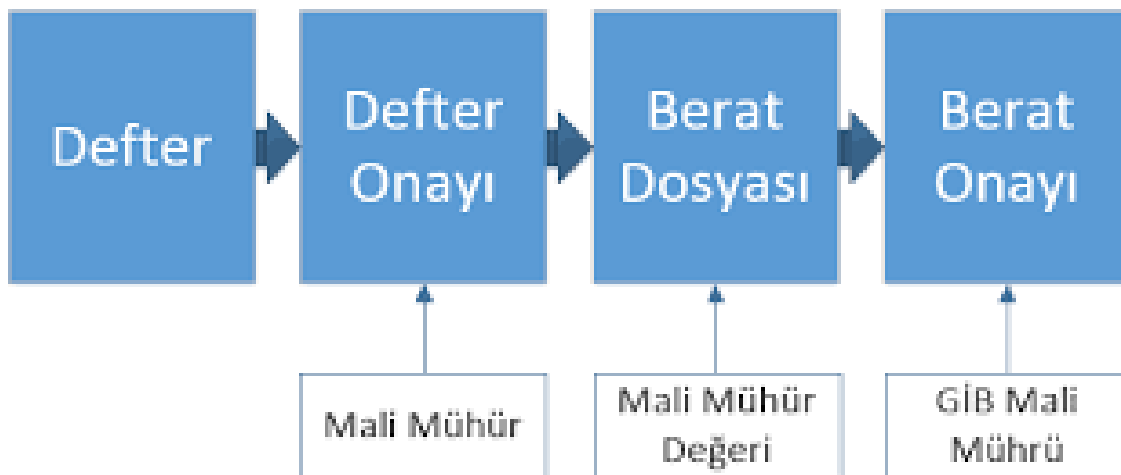
Uyumluluk Onayı almış bir Programın kullanımı



E-Defter Nasıl Uygulanacak?



E-Defter Nasıl



E-Defter Kayıtlarında Nelere Dikkat Etmeliyiz?

- ❖ Öncelikle her belge tek bir yevmiye kaydında muhasebeleştirilmelidir
- ❖ Her yevmiye maddesinde «ödeme yöntemi» mutlaka yazılmalıdır.
 - 1- Nakit,
 - 2-Banka
 - 3-Çek
 - 4-Senet
 - 5-Kredi Kartı gibi serbestçe bu alan doldurulabilir.
- **Bir defterin boyutu en fazla 200 Mb olabilir. Fazlası halinde defter bölünmelidir
- ❖ Her belgenin aşağıda belirtilen belge tipi mutlaka yazılmalıdır.

E-Defter Kayıtlarında Nelere Dikkat Etmeliyiz?

Tablo 1. Kılavuzda Bahsedilen Belge Tipleri

	Belge tipi (documenttype)	Kayda esas belge
1	check	Çek
2	invoice	Fatura
3	order-customer	Müşteri Sipariş Belgesi
4	order-vendor	Satıcı Sipariş Belgesi
5	voucher	Senet
6	shipment	Navlun
7	receipt	Makbuz
8	other	Diğer*

* Tablo 1'de sayılan yedi belge tipinin dışında ki belgeler için "Diğer" belge türü kullanılır

A)-GERÇEK KİŞİLER /GELİR VERGİSİ MÜKELLEFLERİ

DÖNEMİ	BERAT YÜKLEME SON GÜNÜ
OCAK AYINA AİT BERAT	30/NİSAN Gün Sonuna kadar
ŞUBAT AYINA AİT BERAT	31/MAYIS Gün Sonuna kadar
MART AYINA AİT BERAT	30/HAZİRAN Gün Sonuna kadar
NİSAN AYINA AİT BERAT	31/TEMMUZ Gün Sonuna kadar
MAYIS AYINA AİT BERAT	31/AĞUSTOS Gün Sonuna kadar
HAZİRAN AYINA AİT BERAT	30/EYLÜL Gün Sonuna kadar
TEMMUZ AYINA AİT BERAT	31/EKİM Gün Sonuna kadar
AĞUSTOS AYINA AİT BERAT	30/KASIM Gün Sonuna kadar
EYLÜL AYINA AİT BERAT	31/ARALIK Gün Sonuna kadar
EKİM AYINA AİT BERAT	31/OCAK (Ertesi Yıl) Gün Sonuna kadar
KASIM AYINA AİT BERAT	28/ŞUBAT (Ertesi Yıl) Gün Sonuna kadar
ARALIK AYINA AİT BERAT	31/MART (Ertesi Yıl) Gün Sonuna kadar

B)- TÜZEL KİŞİLER /KURUMLAR VERGİSİ MÜKELLEFLERİ

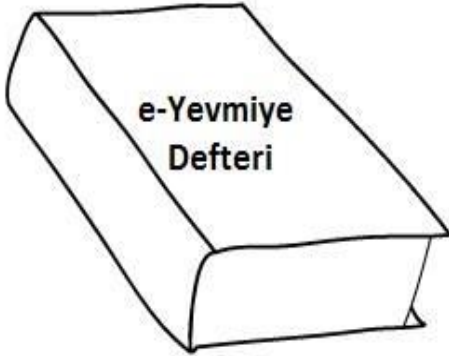
DÖNEMİ	BERAT YÜKLEME SON GÜNÜ
OCAK AYINA AİT BERAT	30/NİSAN Gün Sonuna kadar
ŞUBAT AYINA AİT BERAT	31/MAYIS Gün Sonuna kadar
MART AYINA AİT BERAT	30/HAZİRAN Gün Sonuna kadar
NİSAN AYINA AİT BERAT	31/TEMMUZ Gün Sonuna kadar
MAYIS AYINA AİT BERAT	31/AĞUSTOS Gün Sonuna kadar
HAZİRAN AYINA AİT BERAT	30/EYLÜL Gün Sonuna kadar
TEMMUZ AYINA AİT BERAT	31/EKİM Gün Sonuna kadar
AĞUSTOS AYINA AİT BERAT	30/KASIM Gün Sonuna kadar
EYLÜL AYINA AİT BERAT	31/ARALIK Gün Sonuna kadar
EKİM AYINA AİT BERAT	31/OCAK (Ertesi Yıl) Gün Sonuna kadar
KASIM AYINA AİT BERAT	28/ŞUBAT (Ertesi Yıl) Gün Sonuna kadar
ARALIK AYINA AİT BERAT	30/NİSAN (Ertesi Yıl) Gün Sonuna kadar



E-Defter Kayıtlarında Nelere Dikkat Etmeliyiz?



e-defter nasıl tutulacak ?



- Her belgeye bir yevmiye kaydı
- Her kayıta ödeme türü
- Her kayıta belge tipi (8 Adet)
- Her kayıta belge numarası
- E-Faturada Fatura ID'si yazılacak
- Bol bol düzeltme kaydı
- Beratlar süresi içinde silinip tekrar yüklenebilecek

VERİ KAYBI VEYA DEFTER KAYITLARI SİLİNİR İSE

Elektronik defter tutanlar, elektronik defterlere ait kayıtların bozulması, silinmesi, zarar görmesi, işlem görememesi halleri ile olağanüstü durumların meydana gelmesi halinde, durumu **ON BEŞ GÜN İÇİNDE** GİB'E bildirmek ve kayıtların nasıl tamamlayacağına ilişkin ayrıntılı bir plan sunmak zorundadır.

Elektronik defter tutanlar, elektronik defterlerini oluşturdukları ve muhafaza ettikleri *bilgi işlem sistemlerinin haczedilmesi veya bu sistemlere yetkili mercilerce el konulması halinde*, durumu **EN GEÇ ÜÇ** iş günü içerisinde Başkanlığa bildirmek zorundadır.

oo

Her kayıt için bir belge tarihi ve numarası olmalıdır: İstisnalar ve belgesiz işlemler hariç olmak üzere belge tarihi ve numarası girilmelidir. Özellikle e-fatura kullanıcıları belge numarası alanına e-faturanın ETTN numarasını değil, fatura ID'sini girmelidirler.

Kayıtlar Maliye Bakanlığı sistemine aktarılmadığı için BERAT uygulaması ile e-defter kayıtlarının değiştirilmezliği garanti altına alınmaktadır. Berat alındıktan sonra deftere geriye dönük bir kayıt veya değiştirme yapılması mümkün değildir.

V.U.K. madde 218 defterlerde boş satır bırakılmayacağını, satır veya sayfa atlanamayacağını hükme bağlar. E-defterde bir aya ait berat alındıktan sonra o döneme ait olarak araya satır ekleme veya geriye dönük kayıt yapmak mümkün değildir.

V.U.K. madde 217'de yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kaidelerine göre düzeltilebilir denilmektedir. Defterlerin kağıt ortamında saklandığı durumlarda uygulamada muhasebe yazılımları ile tutulan defterlerin yazdırılması 10 veya 45 günlük sürelerde yapılmamaktadır. Böylece düzeltme kayıtları yapmak yerine hatalı kayıtların değiştirilerek düzeltilmesi yöntemi uzun süredir tercih edilen bir seçenek olmuştur. E-defterde BERAT alındıktan sonra değiştirme yapmak mümkün olmadığı için düzeltme kaydı esastır.

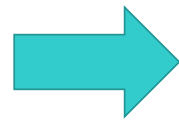
E-Defter Eleştirilerimiz?

E-defter sisteminde her belgeye bir fiş istenmesi muhasebe iş yükünü gereksiz yere arttırmaktadır. Ayrıca ödeme türü şeklinde muhasebe kaydından zaten kolayca anlaşılabilir bir bilginin tekrar üretilmesi yine iş yükünü arttırmaktadır. Benzer şekilde her aya ilişkin beratların alınması zorunluluğu da yine muhasebe iş yükünü arttırmaktadır. Her ay yerine geçici vergi dönemleri itibarıyla beratlar üçer aylık alınabilir. Teknolojinin iş yükünü arttırması değil azaltması beklenir. E-defter sisteminde ise muhasebe iş yükünün artması şeklinde olumsuz bir sonuç meydana gelmektedir.

3568 sayılı meslek yasamıza göre SMMM ünvanına sahip meslek mensupları defter tutabilirken YMM ünvanına sahip meslek mensupları defter tutamazlar. E-defter sistemi kurgulanırken bu ayırım ihmal edilmiş ve YMM'ler tarafından e-defter oluşturulmasını önleyecek bir kontrol mekanizması sisteme entegre edilmemiştir.

E-defter içerik bilgilerinin sistemde bulunmaması e-defterin sisteme yüklenmesi sırasında bir takım hataların oluşmasına yol açabilir. E-defterde yüklenen beratlarla ait defterlerin birbirini takip eder şekilde olduğunun sistem üzerinden sorgulanabilmesi gerekir. Bütün bu kontrolleri sadece muhasebe yazılımlarının yapmasını beklemek hatalara davetiye çıkarabilir.

E DEFTER GÖNDERİLMEDEN
ÖNCE DİKKAT EDİLMESİ
GEREKEN KONULAR



İLGİLİ DÖNEME AİT MİZANI MUTLAKA KONTROL EDİNİZ

01.01.2015 - 30.06.2015 Tarihleri Arası Mizan						
HESAP KODU	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK	BAK. BORÇ	BAK. ALACAK	Sayfa No : 1 / 5
700	KASA	666.646,78	325.076,99	341.769,79	341.769,79	
100.001	Merkez Kasa	666.646,78	325.076,99	341.769,79	341.769,79	
701	ALINAN ÇEKLER	87.000,00	87.000,00	87.000,00	87.000,00	
101.006.01	Haziran Ayı Alınan Çekler	87.000,00	87.000,00	87.000,00	87.000,00	
101.009.01	Eylül Ayı Alınan Çekler	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	
101.009.01	Eylül Ayı Alınan TL Çekleri	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	
702	BANKALAR	70.047.029,64	66.808.255,63	4.238.774,01	4.238.774,01	
702.001	Garanti Bankası Güneş Şubesi	34.325.868,90	34.329.905,79	770.036,77	770.036,77	
102.001.02	Garanti Bankası (USD)325-9002298-TR08 0006 2	15.408.681,72	13.380.635,40	26.046,32	26.046,32	
102.001.03	Garanti Bankası (USD)325-9003261-TR03 0006	26.180.492,18	28.081.950,82	98.541,56	98.541,56	
102.001.04	Garanti Bankası (USD)325-9003107-TR02 0006	60.349,11	9.273,88	51.075,23	51.075,23	
102.001.06	Garanti Bankası (USD) (VADELİ) 325-R154351	41.841,55	41.841,55			
702.002	Yapı Kredi Bankası Küçük Esat Şubesi	12.844.304,34	12.844.304,34			
102.002.01	Yapı Kredi Küçük Esat TL BAN:TR07 0006 7010	941.355,89	906.956,03	36.222,59	36.222,59	
102.002.02	Yapı Kredi Küçük Esat USD IBAN:TR07 0006 701	153.718,24	153.965,01	246,77	246,77	
102.002.03	Yapı Kredi Küçük Esat EUR IBAN:TR95 0006 701	1.491,10	1.491,10			
702.003	Türkiye Ekonomi Bankası	106.990,99	100.257,33	6.733,66	6.733,66	
102.003.02	Türkiye Ekonomi Bankası (USD) TR30 0003 2000	470,56	387,44	83,11	83,11	
702.004	Türkiye İş Bankası	74.308.003,53	70.246.951,43	4.061.052,10	4.061.052,10	
102.004.01	Türkiye İş Bankası TL (030457)	15.521.974,79	15.519.656,35	2.318,44	2.318,44	
102.004.02	Türkiye İş Bankası USD (096184)	4.789.032,46	4.786.903,08	2.129,38	2.129,38	
102.004.03	Türkiye İş Bankası (USD)Yaded0213.0007361	4.017.996,28	4.017.996,28			
703	VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)	78.127.700,27	22.448.888,89	4.017.396,26	4.017.396,26	
103.003.01	Merkez Verilen Çekler	22.527,12	22.527,12			
703.004	Nisan Ayı Verilen Çekler	7.206.863,84	7.206.863,84			
103.004.01	Nisan TL Çekleri	803.909,15	803.909,15			
103.004.02	Nisan USD Çekleri	493.294,89	493.294,89			
703.005	Mayıs Ayı Verilen Çekler	597.719,07	597.719,07			
103.005.01	Mayıs TL Çekleri	597.719,07	597.719,07			
703.006	Haziran Ayı Verilen Çekler	7.064.200,34	7.064.200,34			
103.006.01	Haziran TL Çekleri	386.300,28	386.300,28			
703.007	Temmuz Ayı Verilen Çekler	890.120,05	890.120,05			
103.007.02	Temmuz USD Çekleri	2.763.900,77	2.763.900,77			
703.008	Ağustos Ayı Verilen Çekler	687.530,73	687.530,73			
103.008.01	Ağustos TL Çekleri	419.371,80	419.371,80			
103.008.02	Ağustos USD Çekleri	468.158,93	468.158,93			
703.013	2015 YILINA VERİLEN ÇEKLER	75.131.569,96	15.892.977,37	419.371,80	419.371,80	
103.013.01	2015 Yılına Verilen TL Çekleri	589.202,79	589.202,79			
103.013.02	2015 Yılına Verilen USD Çekleri	14.560.367,17	15.233.724,59	468.158,93	468.158,93	
720	ALACAK	24.773.296,07	77.740.863,42	7.032.432,59	671.367,41	
120.A001	BİRGÖR VE KUTLU LTD.ŞTİ	164.133,92	163.430,00	703,92	703,92	
120.A002	Valon Bİlgiye Ticareti A.Ş.	350,44	350,44			
120.A003	Etek San. Ve Tic. A.Ş.	12.046.819,83	8.264.039,41	3.782.780,42	3.782,00	
120.A004	Ve Güç Demerji	328,00	328,00			
120.A007	KUP ENERJİ İNŞAAT LTD. ŞTİ	25.220,86	25.220,86			
120.A009	YAYIN İZİM LTD.ŞTİ	1.077,96	472,00	1.077,96		
120.A010	ÇOCUKLAR SAĞ. VE EG. İ	376.462,11	323.846,70	52.615,41	52.615,41	
120.A011	İS. DE. SAN. VE TIC. A.Ş.	865,10	865,10			
120.B003	1.650,10	1.650,10				
120.B004	6.750,00	6.750,00				
120.B005	2.969,09	2.969,09				
120.C001	VE GALVİNİZ SAN. LTD. ŞTİ	350,01	350,01			
120.C002	2.948,45	2.948,45				
120.C003	İSYN GÜV. BAK. AVFUDA BR. KOOR. DAL	33.863,04	33.863,04			
120.D001	Tekim ve Saig Şiş. Mad.	1.203.974,00	1.203.974,00			
120.D002	BİRGÖR	7.141,15	7.141,15			
120.D004	Savunma Sanayi Tic. A.Ş.	31.635,80	31.635,80			

- TERS BAKİYE VEREN HESAPLARI DÜZELTİN
- GEÇİCİ VERGİ TAHAKKUKLARINI KONTROL EDİN
- AMORTİSMAN KAYITLARINI KONTROL EDİN
- KUR DEĞERLEMELERİNİ KONTROL EDİN
- KİRA, SGK KAYITLARINI KONTROL EDİN
- KDV TAHAKKUKLARINI KONTROL EDİN
- VARSA REESKONT VE KARŞILIK AYIRMA KAYITLARINIZI YAPIN

HER BİR BELGE İÇİN AYRI BİR YEVMİYE MADDESİ İSTENİLMEKTEDİR.
BİR ÇOK MUHASEBE PROGRAMI YEVMİYE MADDELERİNİ FİŞ BÖLME
SEÇENEĞİ İLE OTOMATİK OLARAK BÖLMEKTEDİR.



Fiş İşlemleri --- Çalışma Yılı: 2015 --- Kullanıcı: Server - 08.11.2015 - 13:01:34 - Muğ.No: 102249 - Ver.No: 030715-03

Firma Unvanı : anıymanlık Hizmet. Sanayi Ve Ticaret A.Ş.

Fiş Düzelt F1 Belirtilen Fiş Göster F7 Fiş Listeleri Alt+S Ödeme Şekli Fiş Sırala (Yevmiye No) F3 Silinen Fişler Alt+L

Fiş Kopyala F5 Fiş Tarihi, No Değiştir F6 Fişleri Birleştir F9 Fiş Böl F8 Fiş Kilit / Aç F2 Fiş Türüne Göre Sırala (Yev.No) Fiş Onay Kapat (Esc)

Fiş Listesi (Sıralamayla değiştirmek için kolon başlıklarına tıklayınız. Alt+B tuşları ile fiş tarihi, fiş no, yev.no, fiş toplamı ve fiş açıklaması alanlarında hızlı arama yapılabilir)

Fiş Tarihi	Fiş Türü	Fiş Numarası	Yevmiye No	Borç Toplamı	Alacak Toplamı	Fiş Açıklaması	Kullanıcı	Kayıt Tarihi	Entegre
01.01.2015	3	000000001	1	18.054.167,34	18.054.167,34		MURAT	09.04.2015 14:49:09	
01.01.2015	3	000000002	2	26,42	26,42	Alış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 14:20:40	
01.01.2015	3	000000003	3	12,50	12,50	Alış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 14:21:16	
02.01.2015	3	000000004	4	200,00	200,00	Alış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 14:22:38	
02.01.2015	3	000000005	5	175,60	175,60	Alış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 17:10:37	
02.01.2015	3	000000006	6	454,30	454,30	Alış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 17:36:06	
02.01.2015	3	000000007	7	161,56	161,56	Alış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 17:34:42	
02.01.2015	3	000000008	8	4.510,28	4.510,28	Alış Faturaları	SERVER	27.04.2015 14:58:44	
02.01.2015	3	000000009	9	8.791,00	8.791,00	Banka İşlemleri	SERVER	26.03.2015 16:29:54	
03.01.2015	3	000000010	10	175,00	175,00	Alış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 14:25:33	
03.01.2015	3	000000011	11	9,00	9,00	Alış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 14:26:03	
03.01.2015	3	000000012	12	5,75	5,75	Alış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 14:32:19	
03.01.2015	3	000000013	13	115,00	115,00	Alış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 14:26:42	
03.01.2015	3	000000014	14	127,00	127,00	Alış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 14:49:11	

Genel Fiş Toplamını Göster

Mizan: Fiş Ayrıntısı (Listelenen:) Fiş Dokümanı Tipi Normal Sıralı Fiş / Fişleri Yazdır (F12) Fiş Yazdırma Seçenekleri Ekrana Gir

Hesap Kodu	Hesap Adı	Evrak Tarihi	Seri	Evrak No	Vergi/TC No	Açıklama	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	St
------------	-----------	--------------	------	----------	-------------	----------	-------------	---------------	----

VERİLMEMİŞ YEVMİYE MADDE SIRALAMASI VE
YEVMİYE NÜMARALANDIRILMASI İŞLEMLERİNİ
YAPALIM



Fiş İşlemleri --- Çalışma Yılı: 2015 --- Kullanıcı: Server - 08.11.2015 - 13:01:34 - Muğ.No: 102249 - Ver.No: 030715-03

Firma Unvanı : anıymanlık Hizmet. Sanayi Ve Ticaret A.Ş.

Fiş Düzelt F1 Belirtilen Fiş Göster F7 Fiş Listeleri Alt+S Ödeme Şekli Fiş Sırala (Yevmiye No) F3 Silinen Fişler Alt+L

Fiş Kopyala F5 Fiş Tarihi, No Değiştir F6 Fişleri Birleştir F9 Fiş Böl F8 Fiş Kilit / Aç F2 Fiş Türüne Göre Sırala (Yev.No) Fiş Onay Kapat (Esc)

Fiş Listesi (Sıralamayla değiştirmek için kolon başlıklarına tıklayınız. Alt+B tuşları ile fiş tarihi, fiş no, yev.no, fiş toplamı ve fiş açıklaması alanlarında hızlı arama yapılabilir)

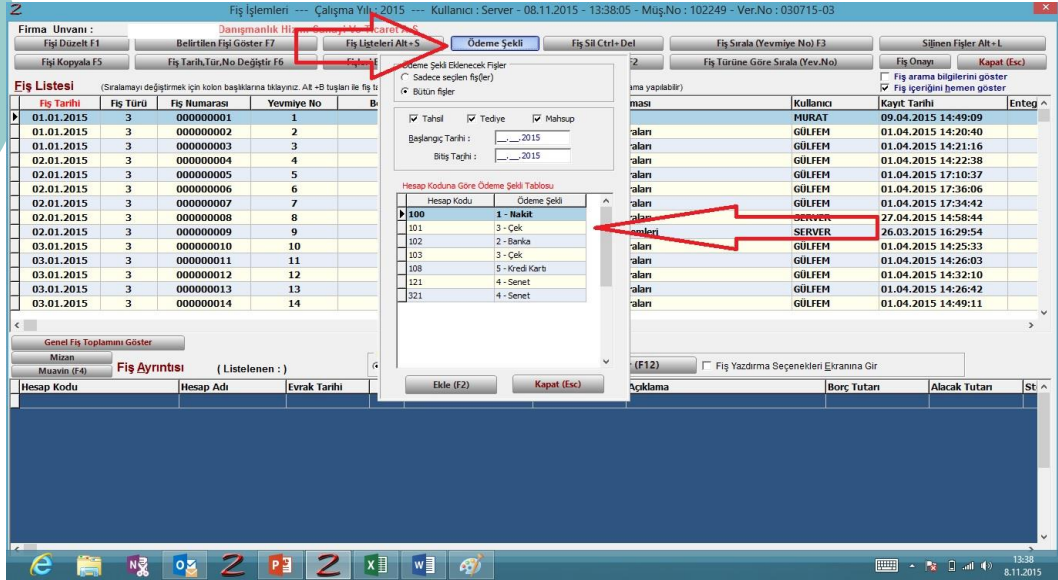
Fiş Tarihi	Fiş Türü	Fiş Numarası	Yevmiye No	Borç Toplamı	Alacak Toplamı	Fiş Açıklaması	Kullanıcı	Kayıt Tarihi	Entegre
01.01.2015	3	000000001	1	18.054.167,34	18.054.167,34		MURAT	09.04.2015 14:49:09	
01.01.2015	3	000000002	2	26,42	26,42	Alış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 14:20:40	
01.01.2015	3	000000003	3	12,50	12,50	Alış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 14:21:16	
02.01.2015	3	000000004	4	200,00	200,00	Alış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 14:22:38	
02.01.2015	3	000000005	5	175,60	175,60	Alış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 17:10:37	
02.01.2015	3	000000006	6	454,30	454,30	Alış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 17:36:06	
02.01.2015	3	000000007	7	161,56	161,56	Alış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 17:34:42	
02.01.2015	3	000000008	8	4.510,28	4.510,28	Alış Faturaları	SERVER	27.04.2015 14:58:44	
02.01.2015	3	000000009	9	8.791,00	8.791,00	Banka İşlemleri	SERVER	26.03.2015 16:29:54	
03.01.2015	3	000000010	10	175,00	175,00	Alış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 14:25:33	
03.01.2015	3	000000011	11	9,00	9,00	Alış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 14:26:03	
03.01.2015	3	000000012	12	5,75	5,75	Alış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 14:32:19	
03.01.2015	3	000000013	13	115,00	115,00	Alış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 14:26:42	
03.01.2015	3	000000014	14	127,00	127,00	Alış Faturaları	GÜLFEM	01.04.2015 14:49:11	

Genel Fiş Toplamını Göster

Mizan: Fiş Ayrıntısı (Listelenen:) Fiş Dokümanı Tipi Normal Sıralı Fiş / Fişleri Yazdır (F12) Fiş Yazdırma Seçenekleri Ekrana Gir

Hesap Kodu	Hesap Adı	Evrak Tarihi	Seri	Evrak No	Vergi/TC No	Açıklama	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	St
------------	-----------	--------------	------	----------	-------------	----------	-------------	---------------	----

ÖDEME ŞEKLİNİN GİRİLMESİ İŞLEMİNİ YAPALIM



Fiş İşlemleri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - 08.11.2015 - 13:38:05 - Müş.No : 102249 - Ver.No : 030715-03

Firma Unvanı : Danışmanlık Hizmetleri
 Fiş Düzeltil F1 Belirtilen Fiş Göster F7 Fiş Listeleri ALT+S Ödeme Şekli
 Fiş Kopyala F5 Fiş Tarihi, Tür, No Değiştir F6 Fiş Sil Ctrl+Del Fiş Sırala (Yevmiye No) F3 Silinecek Fişler ALT+L
 Fiş Türüne Göre Sırala (Yev.No) Fiş Onay Fiş Onay Kapat (Esc)

Ödeme Şekli Elelenecek Fişler
 Sadece seçilen fişler
 Bütün fişler

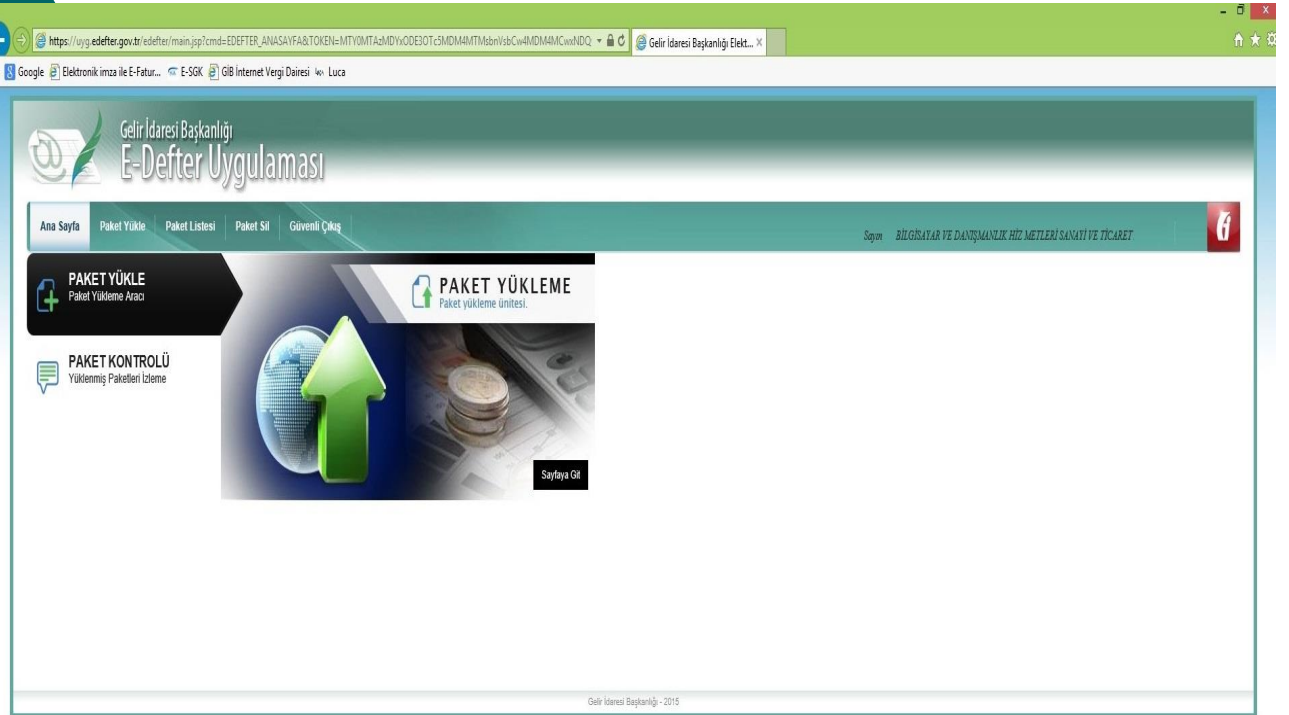
Ödeme Şekli Elelenecek Fişler
 Tahsil Tedye Mahsup
 Başlangıç Tarihi : ___/___/2015
 Bitiş Tarihi : ___/___/2015

Hesap Koduna Göre Ödeme Şekli Tablosu

Hesap Kodu	Ödeme Şekli
100	1 - Nakit
101	2 - Çek
102	3 - Banka
103	4 - Çek
108	5 - Kredi Kartı
121	6 - Senet
321	7 - Senet

Ödeme Şekli: SERVER

masa	Kullanıcı	Kayıt Tarihi	Enteg
09.04.2015	MURAT	09.04.2015 14:49:09	
01.04.2015	GÜLFEM	01.04.2015 14:20:40	
01.04.2015	GÜLFEM	01.04.2015 14:21:16	
01.04.2015	GÜLFEM	01.04.2015 14:22:38	
01.04.2015	GÜLFEM	01.04.2015 17:12:37	
01.04.2015	GÜLFEM	01.04.2015 17:36:06	
01.04.2015	GÜLFEM	01.04.2015 17:34:42	
27.04.2015	SERVER	27.04.2015 14:58:44	
26.03.2015	SERVER	26.03.2015 16:29:54	
01.04.2015	GÜLFEM	01.04.2015 14:25:33	
01.04.2015	GÜLFEM	01.04.2015 14:26:03	
01.04.2015	GÜLFEM	01.04.2015 14:32:10	
01.04.2015	GÜLFEM	01.04.2015 14:26:42	
01.04.2015	GÜLFEM	01.04.2015 14:49:11	



Genel Fiş Toplamını Göster

Misrafi (F4) Fiş Ayrıntısı (Listelenen :)

Hesap Kodu Hesap Adı Evrak Tarihi

Çıkılma Borç Tutarı Alacak Tutarı ST

Google Elektronik İmza ile E-Fatura... E-SGK GİB İnternet Vergi Dairesi Luca

Genel İdari İdaresi Başkanlığı E-Defter Uygulaması

Ana Sayfa Paket Yükle Paket Listesi Paket Sil Güvenlik Çıkış

PAKET YÜKLE Paket Yükleme Aracı

PAKET YÜKLEME Paket yükleme ünitesi.

PAKET KONTROLÜ Yüklenmiş Paketleri İzleme

Şifreyi Gir

Genel İdari İdaresi Başkanlığı - 2015

https://uyg.edefter.gov.tr/edefter/dispatch?cmds=EDEFTER_DOSYA_YUKLE_GOSTER&TOKEN=MTYyMTA=MDY0DE30TG5MDM4MTMhbnVsbCw4MDM= & Gelir İdaresi Başkanlığı Elekt... X


Google Elektronik İmza ile E-Fatura... E-SGK GİB İnternet Vergi Dairesi Luca

Gelir İdaresi Başkanlığı E-Defter Uygulaması

Ana Sayfa **Paket Yükle** Paket Listesi Paket Sil Güvenli Çıkış

Sayın **BİLGİSAYAR VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ SANATİVE TİCARET**

Yevmiye Defteri Beratı ve Büyük Defter Beratı Gelir İdaresi Başkanlığına Gönderimi



Lütfen paketi yüklemeyen önce paketinizin aşağıdaki kriterlere uygun olduğundan emin olunuz.

- ✓ Paket bir zip dosyası olmalı ve dosya adında Türkçe karakterler (ı,ş,ğ,ç,ğ,ö,ü) yer almamalıdır.
- ✓ Paketin içerisinde berat bilgilerini içeren XML dosyası olmalıdır.
- ✓ zip dosyasının adı ile XML dosyasının adı aynı olmalıdır.
- ✓ XML dosyası GİB tarafından belirlenen edefter beratı şemasına uygun olmalıdır.
- ✓ XML dosyası mükellefe ait mali mühür ile elektronik olarak imzalanmalıdır.

Gelir İdaresi Başkanlığı - 2015

Karşıya Yüklenecek Dosyayı Seç

Data (D:) > zivrenet > eDefter > _BILGISAYAR > 2015 > 05 > Paketler > Ara: Paketler

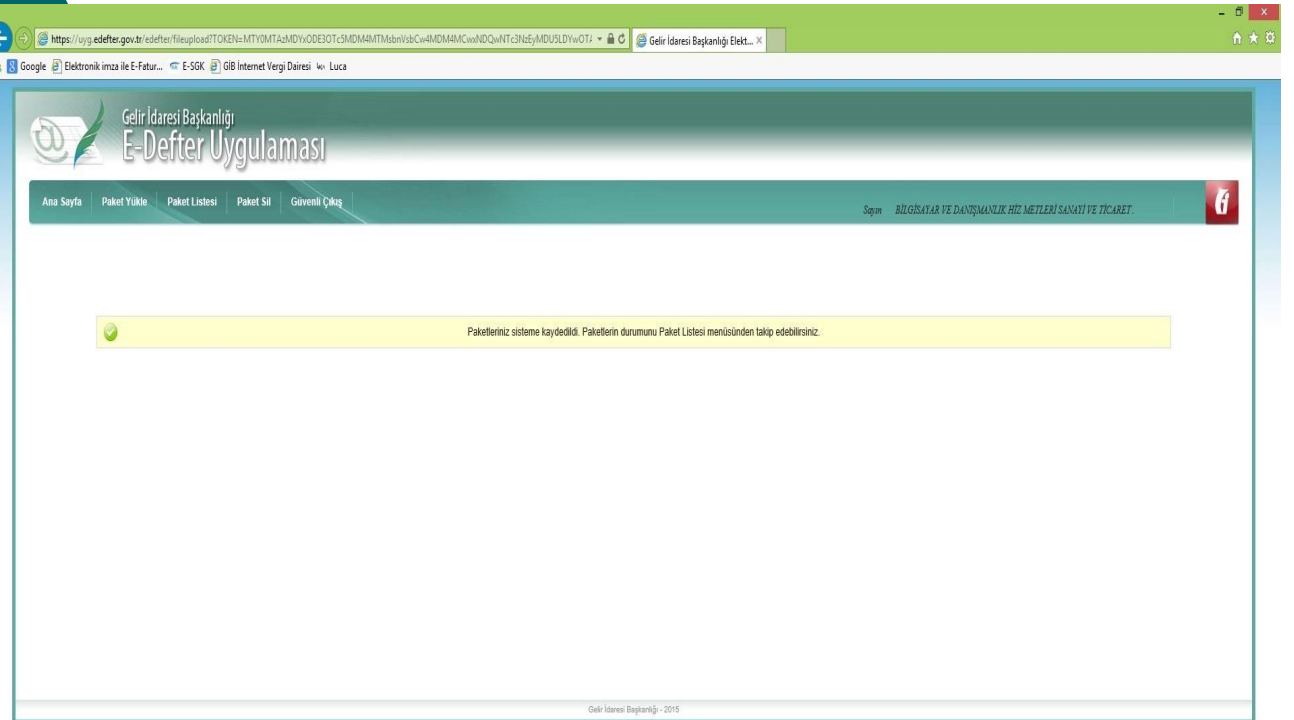
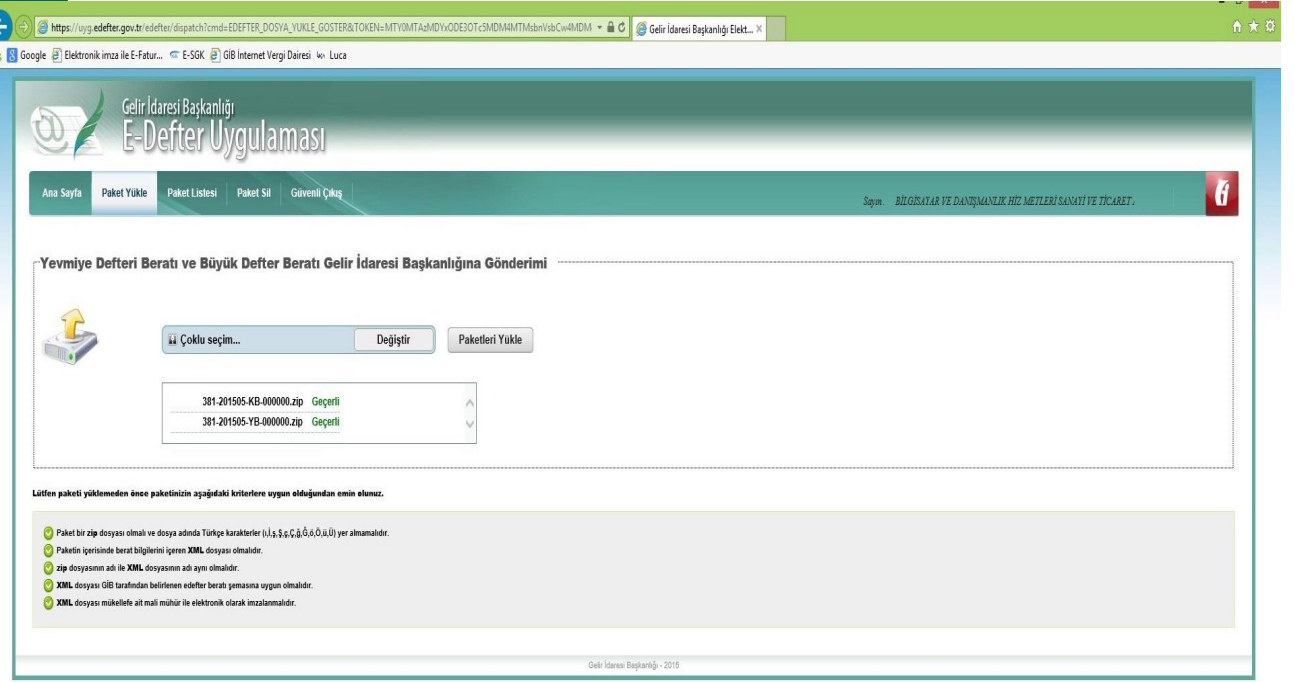
Ad	Değiştirme tarihi	Tür	Boyut
381-201505-KB-000000.zip	26.08.2015 11:24	WinRAR ZIP archive	7 KB
381-201505-YB-000000.zip	26.08.2015 11:22	WinRAR ZIP archive	7 KB

Dosya adı: 381-201505-KB-000000.zip * 381-201505-YB-000000.zip * Özel Dosyalar (*.zip)

Lütfen paketi yüklemeyen önce paketinizin aşağıdaki kriterlere uygun olduğundan emin olunuz.

- ✓ Paket bir zip dosyası olmalı ve dosya adında Türkçe karakterler (ı,ş,ğ,ç,ğ,ö,ü) yer almamalıdır.
- ✓ Paketin içerisinde berat bilgilerini içeren XML dosyası olmalıdır.
- ✓ zip dosyasının adı ile XML dosyasının adı aynı olmalıdır.
- ✓ XML dosyası GİB tarafından belirlenen edefter beratı şemasına uygun olmalıdır.
- ✓ XML dosyası mükellefe ait mali mühür ile elektronik olarak imzalanmalıdır.

Gelir İdaresi Başkanlığı - 2015



https://uyg.edefter.gov.tr/edefter/dispatch?cmd=EDEFTER_PAKET_LISTESI_GOSTER&TOKEN=MTY0MTA2MDYyODE3OTc3MDM4MTM6bnVScCw4MDM - Geliir Idaresi Başkanlığı Elekt...

Google | Elektronik imza ile E-Fatur... | E-SGK | GIB Internet Vergi Dairesi | Luca

Geliir Idaresi Başkanlığı
E-Defter Uygulaması

Ana Sayfa | Paket Yükle | **Paket Listesi** | Paket Sil | Güvenli Çıkış

Sayın **BİLGİSAYAR VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET**

Geliir Idaresi Başkanlığına Gönderilen Yevmiye Defteri ve Büyük Defter Beratları

Arama:

	Paket ID	İşlem Numarası	Belge Türü	Yüklenme Zamanı	Onaylı Belge
<input type="radio"/>	381-201505-YB-000000	0n1dk71k6n1btbv	Yevmiye Defteri Beratı	26/08/2015 11:31:12	İndir
<input type="radio"/>	381-201505-KB-000000	0n1dk71k6n1tbt	Büyük Defter Beratı	26/08/2015 11:31:12	İndir
<input type="radio"/>	381-201504-YB-000000	0n1chyp85189f	Yevmiye Defteri Beratı	24/07/2015 17:28:53	İndir
<input type="radio"/>	381-201504-KB-000000	0n1chyp85189d	Büyük Defter Beratı	24/07/2015 17:28:53	İndir
<input type="radio"/>	381-201503-YB-000000	01b3e8ss81dvh	Yevmiye Defteri Beratı	25/06/2015 13:12:16	İndir
<input type="radio"/>	381-201503-KB-000000	01b3e8ss81dvf	Büyük Defter Beratı	25/06/2015 13:12:16	İndir
<input type="radio"/>	381-201502-YB-000000	0o9wtstfs11hn	Yevmiye Defteri Beratı	21/05/2015 13:46:39	İndir
<input type="radio"/>	381-201502-KB-000000	0o9wtstfs11hi	Büyük Defter Beratı	21/05/2015 13:46:39	İndir
<input type="radio"/>	381-201501-YB-000000	0n1b1ysqy154x	Yevmiye Defteri Beratı	27/04/2015 16:33:28	İndir
<input type="radio"/>	381-201501-KB-000000	0n1b1ysqy154v	Büyük Defter Beratı	27/04/2015 16:33:28	İndir

Toplam 10 kayıdın 1 ile 10 arasını göstermektedir.

İlk | Önceki | 1 | Sonraki | Son

Toplu Berat İndirme
Dönemi seçiniz

Geliir Idaresi Başkanlığı - 2015

https://uyg.edefter.gov.tr/edefter/dispatch?cmd=EDEFTER_PAKET_LISTESI_GOSTER&TOKEN=MTY0MTA2MDYyODE3OTc3MDM4MTM6bnVScCw4MDM - Geliir Idaresi Başkanlığı Elekt...

Google | Elektronik imza ile E-Fatur... | E-SGK | GIB Internet Vergi Dairesi | Luca

Geliir Idaresi Başkanlığı
E-Defter Uygulaması

Ana Sayfa | Paket Yükle | **Paket Listesi** | Paket Sil | Güvenli Çıkış

Sayın **BİLGİSAYAR VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET**

Geliir Idaresi Başkanlığına Gönderilen Yevmiye Defteri ve Büyük Defter Beratları

Arama:

	Paket ID	İşlem Numarası	Belge Türü	Yüklenme Zamanı	Onaylı Belge
<input type="radio"/>	381-201505-YB-000000	0n1dk71k6n1btbv	Yevmiye Defteri Beratı	26/08/2015 11:31:12	İndir
<input type="radio"/>	381-201505-KB-000000	0n1dk71k6n1tbt	Büyük Defter Beratı	26/08/2015 11:31:12	İndir
<input type="radio"/>	381-201504-YB-000000	0n1chyp85189f	Yevmiye Defteri Beratı	24/07/2015 17:28:53	İndir
<input type="radio"/>	381-201504-KB-000000	0n1chyp85189d	Büyük Defter Beratı	24/07/2015 17:28:53	İndir
<input type="radio"/>	381-201503-YB-000000	01b3e8ss81dvh	Yevmiye Defteri Beratı	25/06/2015 13:12:16	İndir
<input type="radio"/>	381-201503-KB-000000	01b3e8ss81dvf	Büyük Defter Beratı	25/06/2015 13:12:16	İndir
<input type="radio"/>	381-201502-YB-000000	0o9wtstfs11hn	Yevmiye Defteri Beratı	21/05/2015 13:46:39	İndir
<input type="radio"/>	381-201502-KB-000000	0o9wtstfs11hi	Büyük Defter Beratı	21/05/2015 13:46:39	İndir
<input type="radio"/>	381-201501-YB-000000	0n1b1ysqy154x	Yevmiye Defteri Beratı	27/04/2015 16:33:28	İndir
<input type="radio"/>	381-201501-KB-000000	0n1b1ysqy154v	Büyük Defter Beratı	27/04/2015 16:33:28	İndir

Toplam 10 kayıdın 1 ile 10 arasını göstermektedir.

İlk | Önceki | 1 | Sonraki | Son

Toplu Berat İndirme
Dönemi seçiniz

Geliir Idaresi Başkanlığı - 2015

Farklı Kaydet

Ad | Değiştirme tarihi | Tür | Boyut

381-201505-KB-000000.zip	26.08.2015 11:24	WinRAR ZIP archive	7 KB
381-201505-YB-000000.zip	26.08.2015 11:22	WinRAR ZIP archive	7 KB

Doğru adı:

uyg.edefter.gov.tr etki alanından GIB-6090011381-201505-YB-000000.zip dosyasını açmak ya da kaydetmek istiyor musunuz?

https://uyg.edefter.gov.tr/edefter/dispatch?cmd=EDEFTER_PAKET_LISTESI_GOSTER&TOKEN=MTY0MTA2MDYxODEOTc3MDM4MTM5bnVhCw4MDM...

Elektronik imza ile E-Fatur... E-SGK GIB İnternet Vergi Dairesi Luca

Gelir İdaresi Başkanlığı E-Defter Uygulaması

Ana Sayfa Paket Yükle Paket Listesi Paket Sil Güvenli Çıkış

Gelir İdaresi Başkanlığına Gönderilen Yevmiye Defteri ve Büyük Defter Beratları

Paket ID	İşlem Numarası
381-201505-YB-000000	0n0k71k6n1tbv
381-201505-KB-000000	0n0k71k6n1tbt
381-201504-YB-000000	0n0cbyap85189f
381-201504-KB-000000	0n0cbyap85189d
381-201503-YB-000000	0n03o9ss81dvh
381-201503-KB-000000	0n03o9ss81dvt
381-201502-YB-000000	0n09wtstfs11hn
381-201502-KB-000000	0n09wtstfs11ht
381-201501-YB-000000	0n08vjsqry154x
381-201501-KB-000000	0n08vjsqry154v

Toplam 10 kaydın 1 ile 10 arasını göstermektedir.

Toplu Berat İndirme
Dönemi seçiniz: [] Beratları İndir

Gelir İdaresi Başkanlığı - 2015

Farklı Kaydet

Ad Değiştirme tarihi Tür Boyut

Masaüstü	381-201505-KB-000000.zip	26.08.2015 11:24	WinRAR ZIP archive	7 KB
Son gidilen yerler	381-201505-YB-000000.zip	26.08.2015 11:22	WinRAR ZIP archive	7 KB
İndirilenler	GIB-1381-201505-YB-000000.zip	26.08.2015 11:32	WinRAR ZIP archive	9 KB

Dosya adı: GIB-000000381-201505-KB-000000.zip

Kaydet türü: WinRAR ZIP archive (*.zip)

Kaydet İptal

uyg.edefter.gov.tr etbi alanından GIB-6090011381-201505-KB-000000.zip dosyasını açmak ya da kaydetmek istiyor musunuz?

Aç Kaydet İptal

https://uyg.edefter.gov.tr/edefter/dispatch?cmd=EDEFTER_PAKET_LISTESI_GOSTER&TOKEN=MTY0MTA2MDYxODEOTc3MDM4MTM5bnVhCw4MDM...

Elektronik imza ile E-Fatur... E-SGK GIB İnternet Vergi Dairesi Luca

Gelir İdaresi Başkanlığı E-Defter Uygulaması

Ana Sayfa Paket Yükle Paket Listesi Paket Sil Güvenli Çıkış

Soyun BİLGİSAYAR VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET

Gelir İdaresi Başkanlığına Gönderilen Yevmiye Defteri ve Büyük Defter Beratları

Paket ID	İşlem Numarası	Belge Türü	Yüklenme Zamanı	Onaylı Belge
381-201505-YB-000000	0n0k71k6n1tbv	Yevmiye Defteri Beratı	26/08/2015 11:31:12	İndir
381-201505-KB-000000	0n0k71k6n1tbt	Büyük Defter Beratı	26/08/2015 11:31:12	İndir
381-201504-YB-000000	0n0cbyap85189f	Yevmiye Defteri Beratı	24/07/2015 17:28:53	İndir
381-201504-KB-000000	0n0cbyap85189d	Büyük Defter Beratı	24/07/2015 17:28:53	İndir
381-201503-YB-000000	0n03o9ss81dvh	Yevmiye Defteri Beratı	25/06/2015 13:12:16	İndir
381-201503-KB-000000	0n03o9ss81dvt	Büyük Defter Beratı	25/06/2015 13:12:16	İndir
381-201502-YB-000000	0n09wtstfs11hn	Yevmiye Defteri Beratı	21/05/2015 13:46:39	İndir
381-201502-KB-000000	0n09wtstfs11ht	Büyük Defter Beratı	21/05/2015 13:46:39	İndir
381-201501-YB-000000	0n08vjsqry154x	Yevmiye Defteri Beratı	27/04/2015 16:33:28	İndir
381-201501-KB-000000	0n08vjsqry154v	Büyük Defter Beratı	27/04/2015 16:33:28	İndir

Toplam 10 kaydın 1 ile 10 arasını göstermektedir.

Toplu Berat İndirme
Dönemi seçiniz: [] Beratları İndir

Gelir İdaresi Başkanlığı - 2015



Parçalı E-Defter Gönderiminde Dikkat

- 1-) Defter boyutu 200 Mb'ı aşıyorsa defter beratları bölünmek zorundadır.
- 2-) Yevmiye defteri ve defteri kebir parçaları paralel bölünmelidir. Yevmiye defteri birinci parça 01-10/08/2017 ise kebir birinci parça da 01-10/08/2017 olmalıdır.
- 3-) Yevmiye defteri çok parçalı ise: 1234567890-201101-Y-0001.xml, 1234567890-201101-Y-0002.xml şeklinde adlandırılır.
- 4-) Ayın 30 gün değilde 31 gün olduğu durumlarda 01-10/08 birinci parça, 11-20/08 ikinci parça 21-30/08 ikinci parça yapıldığında son gün 31/08/2017 açıkta kalmaktadır. Daha sonraki ayda berat alınırken sorun yaşamamak için bu tarihlere dikkat edilmesi gerekmektedir.

ÖNEMLİ UYARI

Parçalı olarak hazırlanan e-defterlerde beratlarla dikkat edilmelidir. Bilindiği üzere 2017/05 ve sonraki dönemlerde beratlarda şu hesaplar yer alacaktır.

- 191 İndirilecek KDV
- 391 Hesaplanan KDV
- 600 Yurtiçi Satışlar
- 601 Yurtdışı Satışlar
- 602 Diğer Gelirler

Defterlerin 01-10/XX/XXXX-11-31/XX/XXXX şeklinde bölünmesi halinde beratlarda yukarıda listelediğimiz hesaplara ait tutarların sadece o parçada yer alan işlemlere ait tutarlar olmayıp tüm aya ait tutarlar olması gerekmektedir.

LÜTFEN DİKKAT EDİNİZ.....

Daha sonra KDV uyumsuzluğu nedeniyle izaha davet edilebilirsiniz....



VİRÜS/SİBER SALDIRI HALİNDE E-DEFTERLER

E-Defterlerin Tekrar Yüklenebilmesi ve cezaya muhatap olmamanız için;

- Konuyla ilgili bir **dilekçe** yazılır. Dilekçe GİB'in Yeni Ziraat Mahallesi Etlik Cad. No: 16 06110 Dışkapı / ANKARA adresine PTT ile gönderilmelidir.
- **YMM Özel Amaçlı Raporu** (Kayıtların beyannamelerle uyumlu olduğunu belirtmelidir)
- Cumhuriyet Başsavcılığına konuyla ilgili **suç duyurusu** yapılmalı ve belgesi dilekçeye ekli olmalıdır.
- Savcılık, konunun araştırılması için emniyet **siber suçlar birimine bir yazı** göndermekte yine bu yazının fotokopisi de dilekçeye eklenmelidir.
- **Veri kurtarma merkezlerinden oluşan durum ile ilgili(virüs) durum tespit tutanağının alınması gerekmektedir.** (Tutanakta, incelenen diskin bilgileri, virüsün gerçekleştiği tarih, virüsün türü, işlem ile ilgili yapılan teknik çalışmalar ve işlemin sonucu yazılmalıdır) (Durum tespit tutanağı ISO 9001 gibi en az bir sertifikaya sahip olan firmalardan temin edilmesi gerekmektedir)



E-DEFTER BERATI

MUKELLEF BİLGİLERİ

MUHASEBECİ BİLGİLERİ

Yükleme süresi geçen bir berat dosyası silinip tekrar yüklenmek istenirse Gelir İdaresi Başkanlığına (Yeni Ziraat Mahallesi Etlik Cad. No: 16 06110 Dışkapı / ANKARA) posta yoluyla şu evraklar verilmelidir.

- * Silme gerekçesini açıklayan bir dilekçe
- * YMM Raporu (Geçmişe dönük beyanlar ile defterin tutarlı olduğunu gösteren ve silinmesi talep edilen aydan önceki ve sonraki dönemlerin yevmiye başlangıç-bitiş numaralarını içeren bir rapor)
- * e-defter uyumlu yazılım firmasından bu döneme ait defterlerinizin teknik olarak incelenmesi ve konu hakkında bir rapor hazırlaması gerekmektedir.

Daha sonra GİB tarafından berat dosyası sistemden silinecek ve böylece yenisini yükleyebileceksiniz.

Defter Beyan sistemi

- **Serbest meslek erbabı,**
- **İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler,**
- **Basit usule tabi olan mükellefler,**
- **Defter beyan sistemini kullanacaklardır.**
- **Bilanço esasına göre defter tutan mükellefler ile gelirleri sadece ücret, gayrimenkul sermaye iradı, menkul sermaye iradı ile diğer kazanç ve iratlardan veya bunların birkaçından veyahut tamamından oluşan gelir vergisi mükellefleri bu Sistemi kullanamayacaktır.**

Defter Beyan Sisteminin Amacı

- Vergisel ve ticari işlemlerin elektronik ortamda kayıt altına alınması,
- Kayıtlardan hareketle defter ve beyannamelerin elektronik olarak oluşturulması,
- Bürokratik işlemlerin ve uyum maliyetlerinin azaltılması,
- Kayıt dışı ekonomi ile etkin bir şekilde mücadele edilmesi
- Vergiye Gönüllü Uyumun arttırılması



Hangi Defterler Tutulacak?

- E-işletme defteri
- E-çiftçi işletme defteri,
- E-serbest meslek kazanç defteri,
- E-amortisman defteri,
- E-envanter defteri,
- E-damga vergisi defteri,
- E-ambar defteri
- E-bitim işleri defteri



Hangi Belgeler Üretilecek?

- E-fatura ve fatura yerine geçen vesikalar,
- E-serbest meslek makbuzu,
- E-müstahsil makbuzu,
- E-Gider Pusulası,
- E-Sevk İrsaliyesi,
- E-benzer diğer vesikalar

Başvuru

Defter-Beyan Sistemini kullanmak zorunda olan mükelleflerin, Sistemi kullanmaya başlayacakları takvim yılından önceki ayın son gününe kadar (bu gün dahil) www.defterbeyan.gov.tr adresi üzerinden veya gelir vergisi yönünden bağlı buldukları vergi dairesi aracılığıyla başvuru yapmaları gerekmektedir.

Başvuru Yöntemi

- **1-Basit Usuldekiler**
- 1.1. Kendileri Başvuru yapabilirler.
- 1.2. Sözleşme Yaptıkları Meslek Odaları
- 1.3. Sözleşme Yaptıkları Meslek Mensupları
- **2-İşletme Defteri/Serbest Meslek Defteri Tutacaklar,**
- 2.1. Kendileri başvuru yapabilirler.
- 2.2. Sözleşme Yaptıkları Meslek Mensupları
- **3-Yeni İşe Başlayan Mükellefler**
- 3.1. Kendileri
- 3.2. Sözleşme Yaptıkları Meslek Mensupları
- 3.3. Sözleşme Yaptıkları Meslek Odaları
- İşe başlama bildiriminin verildiği günün mesai saati sonuna kadar ilgili vergi dairesine veya www.defterbeyan.gov.tr adresi üzerinden **başvuru** yapılabilecektir.



Sisteme Giriş

Defter-Beyan Sistemine kullanıcı kodu veya Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası (TCKN) ve **şifre** bilgileri kullanılarak www.defterbeyan.gov.tr adresi üzerinden giriş yapılacaktır.

- Vergi dairelerinden Tebliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce **elektronik beyanname** gönderebilmek için temin edilen **kullanıcı kodu** ve **şifre bilgisi** ile Sisteme giriş yapılabilecektir.



Sisteme Giriş

- Sisteme giriş sırasında kullanılacak **şifre bilgisi**, mükellef veya **noterden yetkilendirdiği kişi** tarafından **herhangi bir vergi dairesine** yapılacak başvuru ile alınabilecektir.
- Sistemi kullanacak **mükellef, meslek mensubu** veya **meslek odaları** istemeleri halinde, **çalışanlarını** Sistemi kullanmak üzere Sistem kullanıcısı olarak tanımlayabilecek ve yetkilendirebileceklerdir. Bu durumda, tanımlanan kişilerin Sisteme girişte kullanacakları şifreler, Defter-Beyan Sistemi içerisinde elektronik ortamda üretilerek kullanıcıya gösterilecektir.

Kayıt Zamanı

- İşlemlerin defterlere kaydı, ait oldukları ayı izleyen ayın **20'nci** gününden fazla geciktirilemez.
- Takvim yılının son ayına ait kayıtlar, takvim yılına ait gelir vergisi beyannamesinin verilmesi gereken **son gün saat 23:59'a** kadar yapılabilir.
- Basit usule tabi mükelleflerin alış ve giderleri ile satış ve hasılatlarına ilişkin **üçer aylık kayıtlar, izleyen ayın sonuna kadar** Sisteme kaydedilir.

Yanlış Kayıtların Düzeltilmesi

Defter ve kayıtlara **rakam veya yazıların** yanlış girilmesi durumunda, Tebliğde **kayıt zamanına** ilişkin olarak belirlenen **süreler zarfında**, Sistem üzerinden **yanlış kayıt güncellenebilecek** veya **iptal edilerek doğru kayıt** aynı yöntemle **tekrar** girilebilecektir.

- **VUK Madde 217-** Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kaidelerine göre düzeltilebilir. Diğer bilumum defter ve kayıtlara rakam ve yazılar yanlış yazıldığı takdirde düzeltmeler ancak yanlış rakam ve yazı okunacak şekilde çizilmek, üst veya yan tarafına veyahut ilgili bulunduğu hesaba doğrusu yazılmak suretiyle yapılabilir.
- Defterlere geçirilen bir kaydı kazımak, çizmek veya silmek suretiyle okunamaz bir hale getirmek yasaktır.



E-Envanter Defteri

- Mükellefler, üzerinden amortisman ayrılan kıymetler ile bunların amortismanlarını, Sistem üzerinden tutacakları envanter defterinde, amortisman defterinde veya amortisman listesinde gösterebilecektir.



E-Hesap Özeti

- İşletme hesap hülasası (özeti), zirai kazanç hesap özeti, serbest meslek hesap hülasası (özeti) ile basit usul hesap özeti yapılan kayıtlardan hareketle Sistem tarafından üretilecektir

Defter Tasdiki

- Defter-Beyan Sistemi vasıtasıyla elektronik ortamda tutulan defterlerin **açılış onayı**; **ilk defa veya yeniden işe başlama ile sınıf değiştirme hallerinde kullanmaya başlamadan önce**, izleyen faaliyet dönemlerindeki **açılış onayları** ise defterlerin kullanılacağı **faaliyet döneminin ilk gününde Başkanlık tarafından elektronik olarak** yapılır. Açılış onayı **213 sayılı Kanun'da** öngörülen tasdik hükmündedir.

Kapanış Defter Tasdiki

- Defterlere ait oldukları takvim yılının **son ayını** takip eden **dördüncü ayın sonuna kadar** Başkanlık tarafından elektronik ortamda **kapanış onayı** yapılır.

Kağıt Defter

- Defter-Beyan Sistemi üzerinden tutulan defterler, 213 sayılı Kanun kapsamında **geçerli kanuni defter** olarak kabul edilecektir.
- Defter-Beyan Sistemi kullanmakla yükümlü olan mükelleflerden defter tutmak zorunda olanların **kâğıt ortamında tuttukları defterlerin hukuki geçerliliği** bulunmamaktadır.
- Sistem üzerinden defterlerin **görüntülenmesi, yazdırılması** veya çeşitli dosya formatları ile **indirilmesi** (kaydedilmesi) mümkün olmakla birlikte, bu şekilde **indirilmiş (kaydedilmiş) olan defterlerin hukuki geçerliliği** bulunmamaktadır.

E-İşletme Defteri İbrazı

- Kendisinden mükellefiyetine ilişkin defter ve kayıtlarının ibrazı talep edilen mükellefler, talepte bulunan birim ile ibrazı talep edilen bilgilerin mahiyetini ibraz **talep yazısının bir örneği** ile birlikte **ibraz süresinin sonundan en geç 10 gün önce** bağlı olduğu **vergi dairesi aracılığıyla Başkanlığa** bildirecektir.
- İlgili makamlar tarafından defter ve kayıtlarının ibrazı istenilen **mükellefe ulaşılamaması** ya da **ibraz yazısının mükellefe tebliğ edilememesi hallerinde**, bu durumu tevsik eden belgelerle birlikte mükellefin **bağlı olduğu vergi dairesi aracılığıyla Başkanlığa** başvurulacaktır.

Sistemden Çıkış

- Mükelleflerin **ölümü veya gaipliği, mükellefiyetinin sonlandırılması/terkin edilmesi** hallerinde ölüm/gaiplik kararı tarihi ile sonlandırma/terkin tarihinden itibaren, o tarihe kadar yapılması gereken işlemler ve onların gerektirdiği yükümlülükler haricinde, Defter-Beyan Sistemi kayıt yapma, defter tutma ve beyanname gönderme özellikleri bakımından kullanılamayacaktır. Bununla birlikte **geçmiş dönemlere ilişkin bilgilerin görüntülenmesi** amacıyla Sistem kullanılabilir.

Geriyeye Dönük E-Fatura Düzenleme Cezası

- Konu ile ilgili GİB Büyük Mükellefler Vergi Dairesi Başkanlığı tarafından verilen 14.07.2014 tarih ve 64597866-105[MÜK.257-2014]-106 sayılı özelgede; e-fatura düzenlenmesinde; teknik olarak geriye dönük fatura düzenlenmesi mümkün olmakla birlikte, ceza ile karşılaşılmasını için VUK'daki 7 günlük fatura düzeme süresine dikkat edilmelidir.



E-Faturaya Yazılması Gereken Bilgilerin Eksik Yazılması

- E-Faturada bulunması gereken bilgilerin eksik olması;
- A) Alıcının Ünvanı, Vergi Dairesi Ve Nosu
- B) Adreste Ülke, İlçe ve Mahalle/Semt bilgisi ..
- C) Tarih
- D) Malın cinsi, miktarı, birim fiyatı, KDV oranı
- E) Diğer Bilgiler



Sistemi 7/24 Çalışır Halde Tutma Zorunluluğu

- Bilgi işlem sistemlerinin entegrasyonu yöntemiyle e-fatura uygulamasından yararlananların, sistemlerini kesintisiz 7 gün 24 saat fatura ve ilgili mesajları alabilir ve gönderebilir halde açık tutmaları zorunludur.
- Tebliğde yapılan düzenleme, mücbir sebepler dışında bu zorunluluğa uymayanların entegrasyon izinlerinin iptalini öngörmektedir. Bu durumda elektronik fatura uygulaması sadece portal yöntemiyle kullanabilecek olup, özellikle çok sayıda fatura düzenleyen işletmeler için bu işlem ciddi bir yaptırım olarak görülebilir.

E-DEFTER BERATLARININ SON GÜNÜ RESMİ TATİLE RASTLARSA SÜRELER UZAR MI?



Davalar telaşa kapılarak kazanılmaz.
Franz Kafka

Soru “**Berat yükleme son günü resmi tatile geldiğinde, yükleme işlemi ilk iş gününe kadar uzar mı?** 2 sıra numaralı e- Defter tebliğinde açıklama bulunmamakta ancak Şubat 2015 ayına ait Defter Beratlarının yüklenmesi ile ilgili yapılan duyuru da 31 Mayıs 2015 tarihi resmi tatil olduğu için Şubat beratları 01 Haziran 2015 tarihine uzatılmış denilmektedir” şeklindedir. Cevabı okumak isteyenler için Gelir İdaresi Başkanlığı linki şu şekildedir: <http://forum.efatura.gov.tr/view.php?id=28186>

Maliye Bakanlığı'na sorulduğunda **12.11.2015** tarihinde e-fatura forum sitesinde **0028186** soru yanıtı olarak “Sayın ilgili, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 18. Maddesinde; “...Resmi tatil günleri süreye dahildir. Şu kadar ki, sürenin son günü resmi tatile rastlarsa tatili takib eden ilk iş gününün tatil saatinde biter....” hükmü yer almaktadır.

Yukarıdaki hüküm gereğince işlem yapabilirsiniz.



E-Fatura/E-Defter Davalarında Bilirkişi

Davalarda e-fatura hususlarında bilirkişi olarak atanan kişilerin e-fatura konusunu detaylı olarak bilmesi gerekmektedir. Ayrıca e-fatura görüntüleme aracı konusunda da uzman olmaları da şarttır. E-faturayı kontrol etmek için önce bir özel yazılıma sahip olmak gerekmektedir. www.efatura.gov.tr adresinden **e-fatura görüntüleyici programı** ücretsiz olarak indirilerek tüm e-faturalar kontrol edilebilir. E-faturaların saklanması ve ibrazında geçerli olan format **pdf değil xml** formatı olup bütün kontrol işlemleri bu format üzerinden gerçekleştirilecektir. E-fatura görüntüleme aracı bilgisayarınıza kolayca kurulacaktır. Bu programı kurduktan sonra çalıştırıldığında aç, doğrula, sorgula, belge, xml, hakkında çıkış gibi menü seçeneklerini üst köşede olduğu görülür.

Beratı Hiç Almamak

- **KDV Kanunu'nun**
- - 29/1. maddesinde; ***mükelleflerin vergiye tabi işlemler üzerinden hesaplanan KDV'den, bu Kanun'da aksine hüküm olmadıkça, kendilerine yapılan teslim ve hizmetler dolayısıyla hesaplanarak düzenlenen **fatura ve benzeri vesikalarda gösterilen KDV** ile ithal olunan mal ve hizmetler dolayısıyla ödenen KDV'yi indirebilecekleri,***
- - 29/3. maddesinde; ***indirim hakkının vergiyi doğuran olayın vuku bulduğu takvim yılı aşılmamak şartıyla, ilgili vesikaların kanuni defterlere kaydedildiği vergilendirme döneminde kullanılabileceği,***
- **KDV indirimlerinin reddini gerektirir.**



E-Defterde Kayıt Cezası



- Elektronik kayıt, elektronik ortamda tutulan ve elektronik defter ve belgeleri oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi mümkün olan en küçük bilgi ögesini ifade eder.
- Belirlenen muhasebe standartlarına, tek düzen hesap planına uymamanın cezası **5.000,00 TL**'dir.



E-Defter Re'sen Takdir Açısından



- VUK Madde 30: **Bu kanuna göre tutulması mecburi olan defterlerin hepsi veya bir kısmı tutulmamış veya tasdik ettirilmemiş olursa veya vergi incelenmesi yapmaya yetkili olanlara herhangi bir sebeple **ibraz edilmezse,****
- Elektronik defter **elektronik ortamda ibraz** edilmelidir. Defter ve beratların kağıt çıktıları geçerli değildir.



E-Defter Vergi Ziyatı Açısından

- <Defter, kayıt ve belgeleri tahrif edenler>
- Elektronik defter elektronik ortamda ibraz edilmelidir. Elektronik dosyalarla oynanarak beratların bozulması/kırılması **e-defterde tahrif** olarak nitelendirilebilir.



Elektronik Defter Vergi Davaları

- Elektronik defter **vergi davaları** gündeme gelecektir. Bu konuda açılan davalarda vergi mahkemeleri çoğunlukla dosyayı **bilirkişiye** sevk etmektedir. Ancak e-defter, e-fatura konularında **uzman bilirkişilerin** çoğunlukta olduğunu söylemekte mümkün değildir.
- Maliye Bakanlığı **tebliğler, özelemler ve klavuz** değişiklikleri ile sistemi etkin bir şekilde işletebileceğini düşünmektedir. Ancak 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer kanunlar e-defter, e-fatura özelinde güncellenmelidir. Vergi mahkemelerinin verecekleri kararlar Bölge İdare Mahkemeleri veya Danıştay'da temyiz edildikçe belirli **bir içtihat** oluşmuş olacaktır.

Neden 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.

Kağıt formatta düzenlenen ve muhafaza edilen bütün faturaların elektronik ortama taşınması ve elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesidir. e-arşiv kullanıcısı olabilmek için, e-fatura kullanıcısı olmak zorunluluğu vardır.

e-arşiv olarak oluşturulan faturalar, bir sonraki ayın 1'i ile 15'i arası e-arşiv raporu oluşturularak GİB'e bildirilmek zorundadır.

e-arşiv yazılım sistemi, hazırlanan faturaların güvenli ve stabil bir şekilde saklanması için geliştirilmiştir.

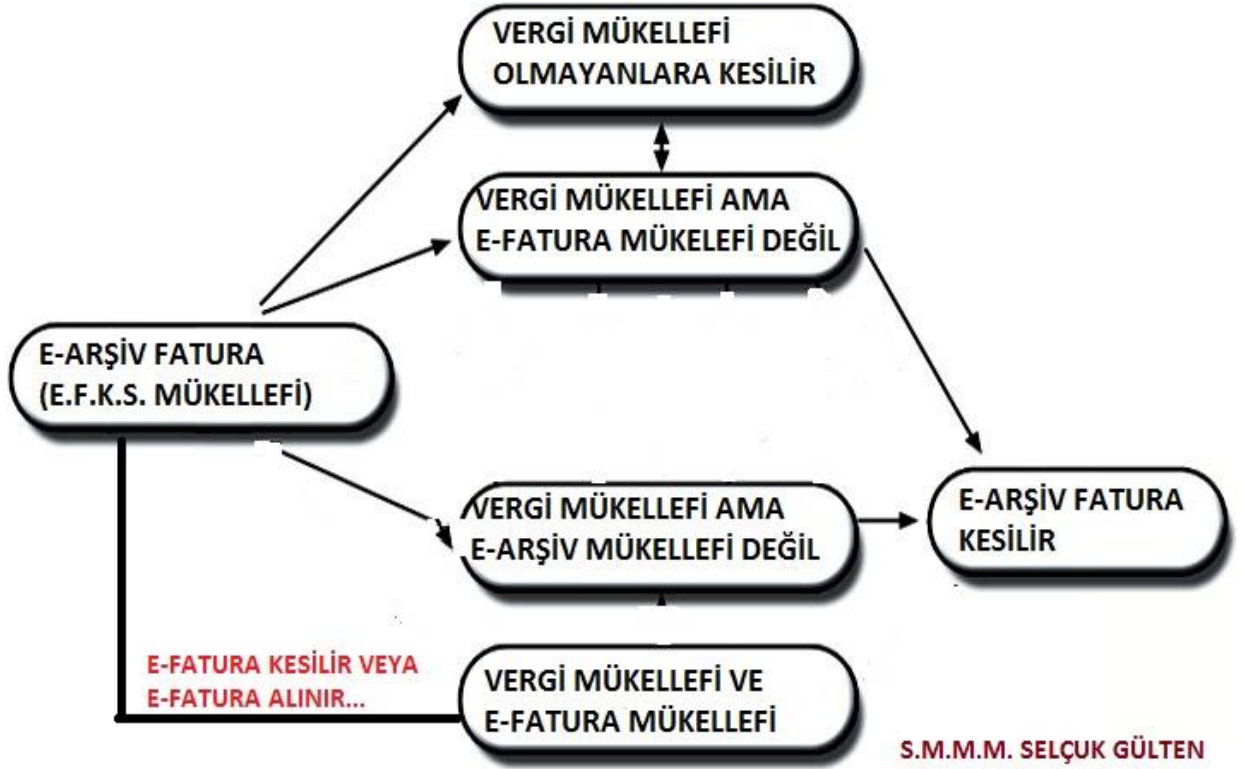
"e-Arşiv izni kapsamında elektronik ortamda iletilmiştir." ifadesi yazılır."



Vergi Mükellefi mi?



E-ARŞIV FATURA



e-arşiv yazılım sistemi gönderme seçenekleri;

- *e-fatura mükellefi olan müşterilerine, e-fatura olarak iletir.*
- *e-fatura mükellefi olmayan müşterilerine, e-mail gibi yollarla elektronik ortamda iletir.*
- *Bireysel müşterilerine, dilerse e-mail gibi elektronik ortamda, dilerse kağıt çıktısını alarak iletir.*
- *e-arşiv kullanıcılarının, bütün faturalarının 2. nüshalarını elektronik ortamda saklaması gerekir.*

e-Arşiv uygulaması aslen bir arşiv hizmeti değil, e-fatura uygulaması dışında kalan mükelleflere düzenlenen faturaların;

- Elektronik ortamda düzenlenmesi,*
- İletilmesi,*
- İkinci nüshalarının elektronik ortamda muhafazası,*
- İstenildiğinde ibraz edilmesi*

E-Arşiv Yöntemleri?

* e-arşiv sistemi, e-fatura ve e-defterde ki gibi doğrudan entegrasyon ile de kullanılabilir.

*GİB Özel Entegrasyon izni alan firmalar aracılığıyla e-arşiv sistemi kullanılabilir. Başvuru uygulaması yoktur.

İnternette Satış

e-Arşiv izni olup internet üzerinden vergi mükellefi olmayanlara mal ve hizmet satışı yapanlar, yaptıkları satışlara ilişkin faturaları elektronik ortamda iletmek zorundadır.

- Söz konusu satışlarda kâğıt çıktının "**İrsaliye yerine geçer**" ibaresi ile sevk edilen malın yanında bulunması gerekmektedir.
- e-Arşiv Uygulaması kapsamında internet üzerinden mal ve hizmet satışında düzenlenecek faturalarda;
 1. Satış işleminin yapıldığı web adresi,
 2. Ödeme şekli,
 3. Ödeme tarihi,
 4. Gönderiyi taşıyanın adı soyadı/unvanı ve VKN/TCKN bilgisi,
 5. Satışa konu malın gönderildiği veya hizmetin ifa edildiği tarih,
 6. İade bölümünde; malı iade edenin adı soyadı, adresi, imzası, iade edilen mala ilişkin cins, miktar, birim fiyat ve tutar bilgilerinin bulunması zorunlu olup fatura üzerinde ayrıca "**Bu satış internet üzerinden yapılmıştır.**" ifadesine yer verilir.

İnternette Satış-İADE

- Müşteri malı iade etmek isterse elektronik ortamda kendisine iletilen faturanın kâğıt çıktısını alır ve iadeye ilişkin bölümü doldurarak mal ile birlikte malı satana geri gönderir.

Raporlama

- e-Arşiv izni alan mükellefler ve e-arşiv hizmeti verme konusunda Başkanlıktan izin alan özel entegratörler, elektronik ortamda oluşturdukları belgelere ilişkin olarak, Başkanlığın www.efatura.gov.tr İnternet adresinde yayımlanan veri formatı ve standardına uygun **e-Arşiv Raporunu** mali mühür ya da NES ile **zaman damgalı** olarak onaylamak ve e-Arşiv Kılavuzunda açıklanan yöntem veya yöntemlerle Başkanlık sistemine aktarmak zorundadır.
- Başkanlık, yazıyla bildirmek ve hazırlık için yeterli süre tanımak şartıyla rapor aktarım süresini ve yöntemini değiştirmeye, sektörler ve mükellef grupları itibarıyla farklı veri aktarım süresi ve yöntemi belirlemeye yetkilidir.

Raporlama-I

- Başkanlık, 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 Raporu

e-Arşiv izni alan mükellefler ve e-arşiv hizmeti verme konusunda Başkanlıktan izin alan özel entegratörler, elektronik ortamda oluşturdukları belgelere ilişkin olarak, Başkanlığın www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan veri formatı ve standardına uygun e-Arşiv Raporunu aylık olarak oluşturup takip eden ayın 15 nci günü saat 24:00'a kadar vermek zorundadır.

- Gönderilmesi gereken dosya ziplenmiş olmalıdır. Zip dosyası içinde aynı isimde XML dosyası bulunmalıdır. Zipli dosyanın açık boyutu en fazla 100Mb olmalıdır. Eğer bu boyutu geçiyorsa rapor bölünmelidir.

e-Arşiv Kayıtlı Kullanıcılar

> e-Arşiv > Kayıtlı Kullanıcılar

A.Ş. ve LTD. Şirketleri Kamu Kurum ve Kuruluşları

Güncelleme Tarihi: 13.12.2015

Aranacak Deyim: Ara

[# A B C Ç D E F G Ğ H I İ J K L M N O Ö P R S Ş T U Ü V W X Y Z [Tüm Liste](#)]

Toplam 240 adet kullanıcı bulunmaktadır.

3S GRUP BİLGİSAYAR İNŞ. TURZ. TEKS. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.
A-KENT ÖDEME TEKNOLOJİLERİ A.Ş.
ABBAS ERDAL
ADORE OYUNCAK VE EĞİTİM ARAÇLARI SAN. TİC. A.Ş.
AGA SERVİS HİZMETLERİ ANONİM ŞİRKETİ

e-Arşiv Fatura Sorgulama

> e-Arşiv > Fatura Sorgulama

(e-Arşiv Sisteminde Kayıtlı Faturalar İçin Geçerlidir.)

Satıcı VKN/TCKN:

Fatura No:

Ödenecek Tutar: 0,00

Güvenlik Kodu:



Not: Güvenlik kodunu göremiyorsanız üstüne tıklayınız.

Gönder

FATURA SORGULAMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 1 - Sorguladığınız faturanın e-Arşiv Uygulaması kapsamında düzenlenip düzenlenmediğinden emin olunuz. (e-Arşiv kapsamında fatura düzenlemeye yetkili mükellefler [e-Arşiv Uygulamasına Kayıtlı Mükellefler Listesi](#) duyurulmaktadır.)
- 2 - Faturanızı düzenleyen mükellefin Vergi Kimlik Numarası/TC Kimlik Numarası bilgilerinin doğru girdiğinizden emin olunuz.
- 3 - Fatura üzerinde yer alan Fatura numarasının doğru bir şekilde girildiğinden emin olunuz.
- 4 - Faturalar üzerinde ödenecek tutar ile genel toplam veya toplam tutar şeklinde farklı tutar alanları bulunmaktadır. Fatura sorgularken ödenecek Tutar bilgisinin ve bu tutarın kuruş hanelerinin doğru girildiğinden emin olunuz.
- 5 - Güvenlik kodu karmaşık harf ve sayılardan oluştuğundan bu diziyi doğru bir şekilde girdiğinizden emin olunuz.

E-Arşiv Sorgu-II

EFKS Sorgu

> EFKS > EFKS Sorgu

(Elektronik Fatura Kayıt Sisteminde Kayıtlı Faturalar İçin Geçerlidir.)

Satıcı Ünvan:

Fatura ID:

Ödenecek Tutar:

Güvenlik Kodu:

Not: Güvenlik kodunu göremiyorsanız üstüne tıklayınız.

FATURA SORGULAMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 1 - Sorguladığınız faturanın EFKS kapsamında düzenlenip düzenlenmediğinden emin olunuz. (EFKS kapsamında fatura düzenlemeye yetkili kurumlar <http://www.efatura.gov.tr> adresinde duyurulmaktadır.)
 - 2 - Faturanızı düzenleyen kurumu doğru seçtiğinizden emin olunuz.
 - 3 - Fatura üzerinde yer alan Fatura ID numarasının doğru bir şekilde girildiğinden emin olunuz.
 - 4 - Faturalar üzerinde ödenecek tutar ile genel toplam veya toplam tutar şeklinde farklı tutar alanları bulunmaktadır. Fatura sorgularken ödenecek Tutar bilgisinin ve bu tutarın kuruluş hanelerinin doğru girildiğinden emin olunuz.
 - 5 - Güvenlik kodu karmaşık harf ve sayılardan oluştuğundan bu diziyi doğru bir şekilde girdiğinizden emin olunuz.
- Yukarıda belirtilen hususlara rağmen sorgulama neticesinde yine sonuç alamadığınız takdirde efkssorgu@gelirler.gov.tr e-posta adresine faturanızın ait olduğu kurumu ve sorguladığınız faturaya ait Fatura ID numarasını da belirterek bildirimde bulunabilirsiniz.

İhracat E Faturası?

*İhracat faturalarının e-fatura olarak düzenlenmesi zorunluluğu sadece **Gümrük Beyannamesi ekinde yer alan ihracat faturaları** için geçerlidir.

*Diğer belgelerin (**Serbest Bölge İşlem Formu** vb.) ekinde yer alan **ihracat faturaları e-fatura** kapsamında **değildir.**

*Portal yöntemi ile ihracat e-faturası düzenlenmesi uygun değildir. (Yeterli mobilite olmadığından)

İhracat E-Faturası?

Uygulamayı kullanarak e-fatura düzenlemek isteyen mükellefler;

- 1- e-fatura sistemine kayıtlı olmalıdır,
- 2- Düzenleyecekleri ihracat faturalarının **alıcıları bilgilerini Gümrük ve Ticaret Bakanlığı** olarak düzenleyeceklerdir,
- 3- Düzenlenen faturalar **Gümrük ve Ticaret Bakanlığı** sisteminde görünecektir,

Gümrük ve Ticaret Bakanlığı?

E- İhracat faturasını alan Gümrük ve Ticaret Bakanlığı;

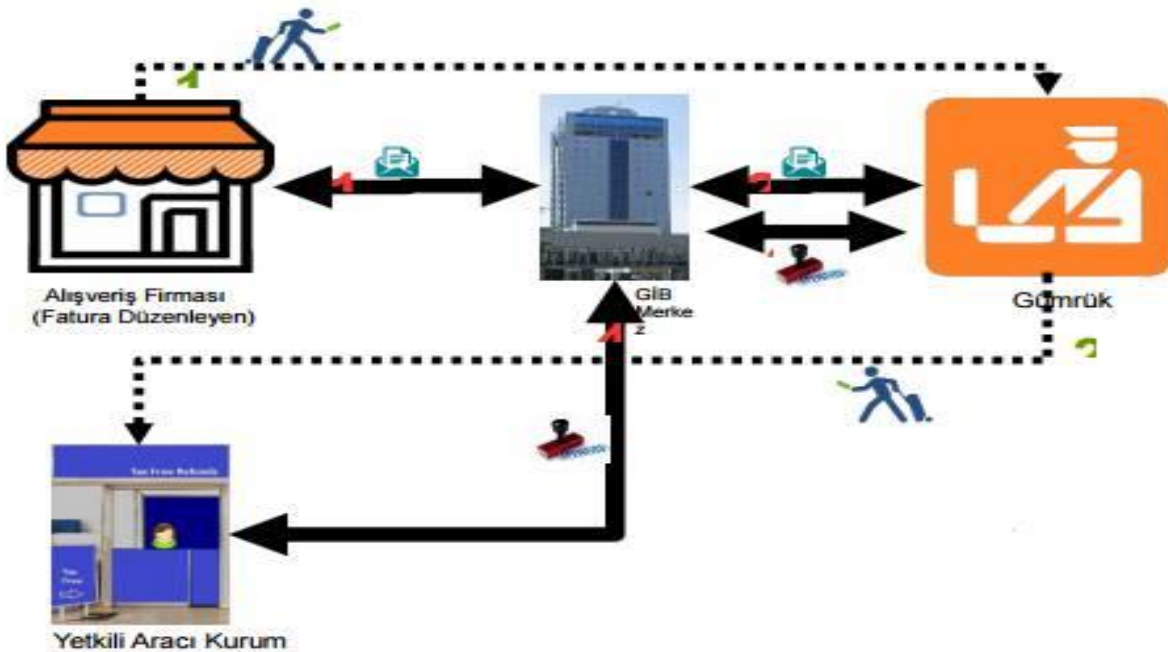
- *Elektronik ortamda sistemine alır, o Gümrük Sistemine alınan fatura için, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı tarafından 23 haneli bir referans numarası üretilir.
- *23 haneli bir referans numarası yükümlüye bildirilir.
- *23 haneli bir referans numarası ile belge tarihi yükümlü tarafından gümrük beyannamesinin **44 no'lu** kutusunda "**Belge Referans No**" ve "**Belge Tarihi**" alanlarında beyan edilecektir.
- *Gümrük beyannamesinin tescilinden önce faturada değişiklik yapılması gerekmesi halinde, değişiklik yapılacak olan fatura ve bu fatura için alınan **referans numarası** iptal edilir. İptal edilen e-fatura için alınan **referans numarası beyannamenin tescilinde** kullanılamaz.
- *Gümrük beyannamesinin tescilinden sonra faturada değişiklik yapılması gerekmesi halinde, gümrük idaresinin onayından sonra değişiklik yapılacak olan **e-fatura ve bu e-fatura** için alınan **referans numarası** iptal edilir. İptal edilen **e-fatura** için alınan **referans numarası** beyannamenin tescilinde kullanılamaz.

Yolcu Beraberinde Eşya E-Faturası



- 1- Uygulamayı kullanarak e-fatura düzenlemek isteyen mükellefler; e-fatura sistemine kayıtlı olmalıdır,
- 2- Düzenleyecekleri yolcu beraberinde eşya ihracı e-faturalarının **alıcıları bilgilerini Gümrük ve Ticaret Bakanlığı** olarak düzenleyeceklerdir,
- 3- Düzenlenen e-faturalar **onay** için **Gümrük çıkış memurunun** önüne düşecektir,
- 4- Onaylanan e-faturalar ile ilgili **uygulama yanıtı vergi iade ödemesi** için ilgili **yetki belgeli aracı kurumların** sistemine düşecektir.

Yolcu Beraberinde Eşya E-Faturası





Sabrınız
ve
İlginiz
için
teşekkür ederim.

S.M.MALİ MÜŞAVİR ALPER ERDEM
alpererdem@hotmail.com
www.alpererdem.com

156

