

Türk Mali Sisteminde E-Uygulamalar

S.M.M.M.
Selçuk GÜLTEN





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

E-Fatura/E-Defter



**Modern
Muhasebe**

Kağıt Fatura/Defter



**Geleneksel
Muhasebe**



BAŞVURU SIRASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

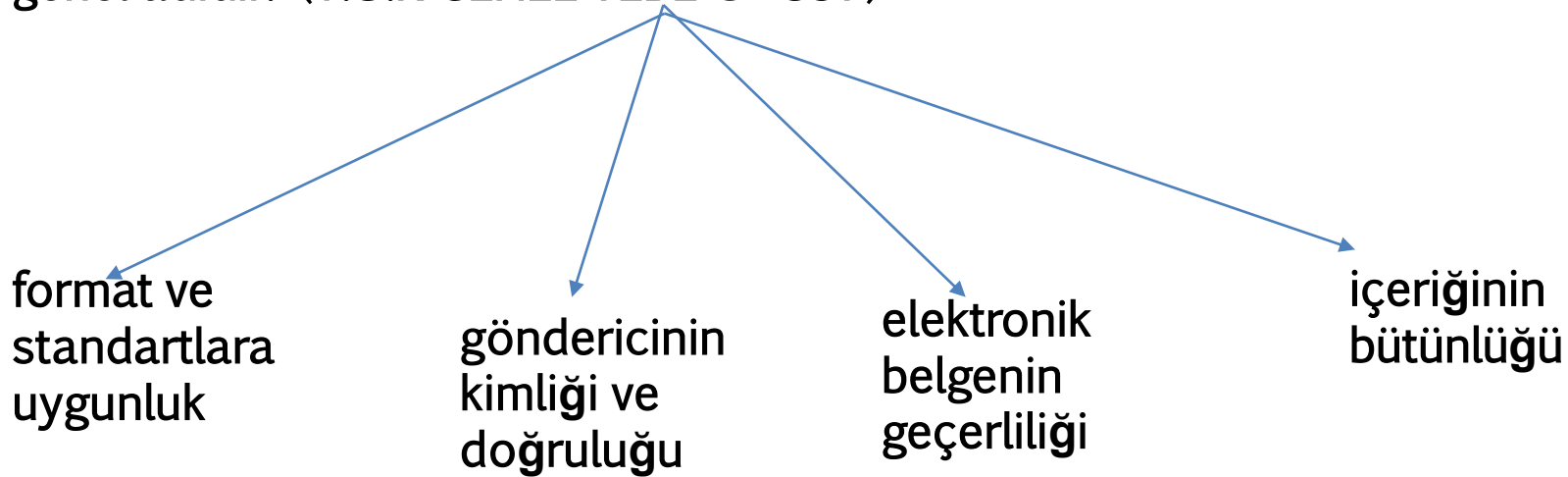
E-Fatura ve E-Defter kullanımı için öncelikle ileri düzey bir bilgisayar bilgisi gerekmediğini belirtmek gerekir. Standart bir bilgisayar kullanıcısı olmak yeterlidir.

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



E-Belge Özellikleri

e-Fatura Uygulaması, elektronik belge olarak düzenlenen faturaların tarafları arasında dolaşımı ile ilgili oluşturma, gönderme ve alma zamanı gibi önemli kayıtların tarafsız bir biçimde tutulmasını sağlamak ve elektronik belge olarak oluşturulmuş herhangi bir belgenin sıhhatinden (format ve standartlara uygunluk, göndericinin kimliği ve doğruluğu, elektronik belgenin geçerliliği ve içeriğinin bütünlüğü) emin olmak amacı ile Başkanlık tarafından oluşturulan uygulamanın genel adıdır. (V.U.K GENEL TEBLİĞİ 397)



MALİ MÜHÜR

Vergi Usul Kanunu kapsamında yapılacak düzenlemeler çerçevesinde kullanılmak üzere, **tüzel kişi, diğer kurum, kuruluş, işletmelere ve istemeleri halinde gerçek kişi mükelleflere** ait veri bütünlüğünün, kaynağın ve içeriğinin garanti altına alınması ile gerekli durumlarda gizliliğin sağlanması fonksiyonlarının yerine getirilmesi amacı ile oluşturulan ve e-Fatura Uygulaması bünyesinde yapılan işlemlerde kullanılması zorunlu olan **Mali Mühür**, Başkanlık adına TUBİTAK-UEKAE tarafından hazırlanan elektronik sertifika alt yapısını ifade etmektedir(V.U.K GENEL TEBLİĞİ 397)

Kullanım alanı ve bahsedilen fonksiyonları nedeni ile Mali Mühürün, kurumun bildirilen yetkili veya yetkililerinin kontrolü altında kullanılması, yetkili kişi veya kişilerin değişmesi halinde de yeni yetkili veya yetkililerin derhal belirlenmesi ve bunlara ait bilgilerin Başkanlıkça belirlenecek yöntemlerle bildirilmesi zorunludur.



MALİ MÜHÜR



MALİ MÜHÜR

Tüzel kişilerin ve diğer kurumların herhangi bir nedenle **unvanlarının değişmesi halinde**, eski unvanı barındıran **sertifikaları geçerliliğini kaybedeceğinden**, unvan değişikliğini izleyen 15 gün içerisinde yeni unvanına uygun sertifika başvurusu yapması gerekmektedir.

Sahiplerine kart okuyucuları ile birlikte teslim edilecek sertifikaların **HSM aracılığı ile kullanılması** da mümkündür. Ancak bu durumda Mali Mühür Sertifikalarının HSM'lere yüklenmesi işleminin TÜBİTAK-UEKAE veya yetkili kıldığı kişiler/kurumlar aracılığı ile yapılması ve tercih edilen HSM modellerinin TÜBİTAK-UEKAE tarafından yayımlanacak niteliklere sahip olması gerekmektedir.

Mali Mühürün başvuru, işleyiş ve kullanımı ile ilgili tüm bilgi ve belgeler <http://mm.kamusm.gov.tr> internet sitesinde yer almaktadır.



İTERNET ÜZERİNDEN MALİ MÜHÜR BAŞVURUSU

- İnternet Explorer veya Mozilla Firefox kullanılmalı (Biz İnternet Explorer kullandık). Chrome, Opera, Microsoft Edge ve diğer tarayıcılarla sorunlar çıkmaktadır.
- Java'nın "Java6 Update 37 sürümü"nün 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.
- Taahhütnameyi 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.





Kamu Sertifikasyon Merkezi

Elektronik sertifika hizmetleri ve e-imza çözümleri



Gelir İdaresi
Başkanlığı

ANASAYFA

HAKKIMIZDA

BELGELER

SÜREÇLER

DONANIMLAR

İLETİŞİM

YARDIM



Mali Mühür Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı (MM ESHS), TÜBİTAK BİLGEM Kamu Sertifikasyon Merkezi (Kamu SM) tarafından, tüzel kişiler ile kurum, kuruluş ve işletmelere elektronik sertifika sağlama hizmeti vermek üzere Gelir İdaresi Başkanlığı için kurulmuş ve işletilmektedir

Başvuru Süreci

Sertifika başvuru süreci için tıklayınız

Sertifika Aldım Ne Yapmalıyım?

Sertifika aldıktan sonraki süreç için tıklayınız

İptal Süreci

Sertifika iptal süreci için tıklayınız

Fiyatlandırma

Sertifika fiyatlandırma bilgisi için tıklayınız

Kullanım Alanları

MM ESHS sistemi tarafından üretilen sertifikalar, tüzel kişiler ile kurum, kuruluş ve işletmeler tarafından elektronik belge olarak oluşturulacak fatura ve diğer yasal belgelerin bütünlüğünün, kaynağının ve içeriğinin garanti altına alınması, elektronik ortamda muhataplarına iletilmesi ve elektronik ortamda saklanması sırasında güvenliğinin ve gizliliğinin sağlanması amacıyla kullanılacaktır.

[Yasal Uyarı](#) | [Site Haritası](#)

Her hakkı saklıdır, Kamu Sertifikasyon Merkezi © 2011

Mali Mühür Sertifika Hizmetleri Süreçleri

Başvuru, üretim, iptal, teslim, pin işlemleri ve bilgi güncelleme hakkında detaylı bilgi için lütfen aşağıdaki süreçleri inceleyiniz.

1. Başvuru Süreci

1. Mali Mühür Sertifikası için portal.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 Uygulama ve E-Defter Uygulama başvuruları ayrıca GİB 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 / IBAN TR 19 0001 5001 5800 7302 8234 68 numaralı TUBİTAK-BİLGEM hesabına yapılır. Ödeme esnasında dekont açıklama alanına **Başvuru Kodu** yazılır. Yazmamanız durumunda, yaptığınız ödeme dikkate alınmayıp, sertifikanız üretilmeyecektir.
4. Talep edilen ürün ve hizmet bedeli Kamu SM hesabına geçtikten sonra Sertifika **Üretim Süreci**'ne başlanır.

2. Üretim Süreci

2.1 - Akıllı Karta Sertifika Üretimi

Başvuru sürecinden gelen talepler kayıt edilir. Sertifikalar üretilir ve akıllı kartlara yazılır.

2.2- Donanım Güvenlik Modülüne (HSM) Sertifika Üretimi

1. Donanım güvenlik modülüne sertifika talebinde bulunacak kurumlar;
 - Donanımın temel ayarlarının yapılması
 - Erişim mekanizmasının ayarlanması
 - Anahtar üretiminin yapılması
 - Sertifika talebinin oluşturulması
 - Sertifikanın alınması ve donanıma yüklenmesi
 - Fonksiyonel testin yapılması

İşlemlerinin 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.

3. İptal Süreci



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 hesabına yatırılır. Sertifikaların 3 yıllık ücreti tüzel kişiler için 690,3 TL+ KDV gerçek kişiler için ise ücret 240,00 TL + KDV 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.

Mali Mühür Sertifika Başvurusu

Mali Mühür Sertifika Başvurusu> Başvuru Girişi

* Mali Mühür Sertifika 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

Sertifika Tipi ☐ HSM ☒ Akıllı Kart ve Kart Okuyucu

Sertifika Sayısı

* Kurum Bilgileri

Vergi Dairesi

Ünvan

Kurum Ünvan bilginiz Ticaret Sicil Gazetesinde belirtildiği gibi olmalıdır. Kurum ünvanınız hatalı ise Ticaret Sicil Müdürlüğü ile iletişime geçiniz.

Vergi No

Kurum / Birim Adresi

Teslimat yukarıdaki adrese ve imza yetkilisine yapılacaktır. Kurum adresiniz hatalı ise Ticaret Sicil Müdürlüğü ile iletişime geçiniz.

Güvenlik sözcüğü nedir?

Güvenlik sözcüğü (Tekrar)

* Kurum İmza Yetkilisi Bilgileri

Kimlik No

Adı

Soyadı

Doğum Yeri

Doğum Tarihi

* İletişim Bilgileri

E-Posta Adresi

İş Telefonu Dahili

Cep Telefonu Mobil Operatör Tip

Bilgi Kanalı ☐ Eposta ☐ SMS ☒ Her ikisi (E-posta+SMS) (*)

Onayla

• (*) ile belirtilen alanların doldurulması zorunludur.



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.

Mali Mühür Sertifika Başvurusu

Mali Mühür Sertifika Başvurusu> Başvuru Girişi

Mali Mühür Sertifika Başvurunuz elektronik olarak alınmış olup herhangi bir evrak göndermenize gerek yoktur.

Ödeme esnasında açıklama alanına **513AB8263FD5F** numarasını ve **vergi numaranızı** yazınız. **513AB8263FD5F** numarasını yazmamanız durumunda, yaptığınız ödeme dikkate alınmayıp, sertifikanız üretilmeyecektir.

Ödenmesi Gereken Ücret : 690.3 TL

BANKA HESAP BİLGİLERİ

Hesap Adı: TÜBİTAK BİLİŞİM VE BİLGİ GÜVENLİĞİ İLERİ TEKNOLOJİ ARAŞTIRMA
MERKEZİ

Vakıfbank Gebze Şubesi

IBAN : TR 19 0001 5001 5800 7302 8234 68

Açıklama Alanı : 513AB8263FD5F Numarası ve Vergi Numarası



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 **01.01.2017'da başlamak istiyorum** seçeneklerinin seçilmesi unutulmamalıdır. Entegrasyon yönteminin seçilmesi durumunda firmanın bilgi işlem sisteminin testleri başarması sonrası kullanım mümkün olacağından e-fatura kullanım başlangıcı 01.01.2017 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.

EFATURA CANLI ORTAM BAŞVURU

Gelir İdaresi Başkanlığı Denetim ve Uyum Yönetimi Daire Başkanlığı (D)

BAŞVURU BİLGİLERİ

MÜKELLEF BİLGİLERİ

Yararlanma Yöntemi *:	Portal	▼
Hesap Açılma Zamanı *:	01.01.2017	'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:	

Kaydet

Temizle

* : Bu alanlar dolu olmalıdır.

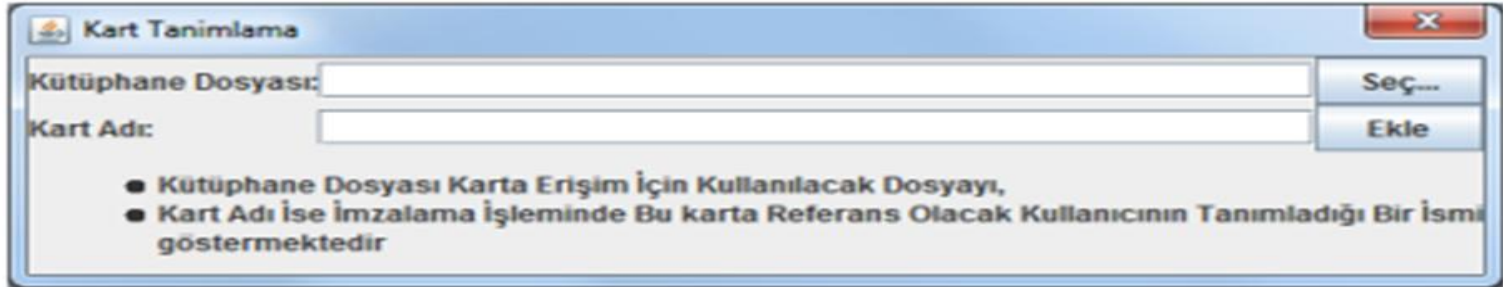
** : Bu alanlardan biri dolu olmalıdır.

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 yapılıp yapılmadığına dikkat edilmesi gerekir. Yukarıdaki ekrandan tanımlama seçeneği seçildiğinde aşağıdaki ekran görüntüsü gelecektir.



Kart Tanımlama

Kütüphane Dosyası: Seç...

Kart Adı: Ekle

- Kütüphane Dosyası Karta Erişim İçin Kullanılacak Dosyayı,
- Kart Adı İse İmzalama İşleminde Bu karta Referans Olacak Kullanıcının Tanımladığı Bir İsmi göstermektedir

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

Kart Giriş

Tanımlı Kartlar:

Kart Şifresi:

Sertifika Seçiniz:

Sertifika Sahibi : Celiz İdareci Başkanlığı

Version	2
Sertifika Sahibi	Celiz İdareci Başkanlığı
Sertifika Örneği	İlali Mührü Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcı - Sürüm 1
Seri No	000348106507
Geceri Tarih	15042013 15:37:50 - 16042015 15:37:50
Özellik Erişim Belirleyici	14028 A9 53 10 20 0C 1C AC F2 28 51 03 B3 1C BE F2 53 14 7C
Özellik Anahtar Belirleyici	10 AC E7 58 30 C8 14 D5 CD AC 23 84 F4 44 52 D0 D8 B5 7C 2B
Anahtar Kullanımı	İşletim Sistemi
Sertifika Politikaları	Sertifika Kullanım İletim - http://degi.kamu.gov.tr/itk
Sertifika Politikaları	Kullanım Nöbet - Bu sertifika ile ilgili sertifika uygulama esasları'nı sağlamak için belirtilen web sitesini ziyaret ediniz.
Yenel Kullanıcılar	Sertifika Örneği - Hızlı
Görüntülenmiş Anahtar Kullanımı	editsayısı - E-İdare
SLI Doğrulama Noktası	http://degi.kamu.gov.tr/itk/uzunlasmakla-a1-of
Sertifika Örneğine Erişim	CASUsers - http://degi.kamu.gov.tr/itk/uzunlasmakla-a1-of
Sertifika Örneğine Erişim	CCSP - http://degi.kamu.gov.tr/itk/uzunlasmakla-a1-of
Sertifika Açık Anahtarı	00 82 31 04 82 02 31 01 80 0F 80 B1 58 F0 58 77 AC C6 A5 50 A2 F6 F3 66 38 5A 24 87 B0 58 75 68 56 93 CD 8D C8 D7 A3 32 FF F4
Kök (PKC)	Hızlı
Sertifika Özet (hex)	2B 9A 1 - 0E 53 55 C1 B7 54 A3 8C 42 14 7B 3F 8C 91 84 2F 8C C4 1F 0E
Sertifika Özet (base64)	2B 9A 1 - 0E 53 55 C1 B7 54 A3 8C 42 14 7B 3F 8C 91 84 2F 8C C4 1F 0E
İmza Değeri	00 E0 05 07 5B B7 E6 84 A4 C9 1B F8 20 08 B5 68 F1 DC FE CA 91 C8 E8 15 C5 T1 B5 AD ED F4 B4 06 5A 56 A8 23 0E 1E 88 00 97
İmza Algoritması	SHA256withRSA
XMLE Gösterimi	<XML> <Certificate> <TBSCertificate> <Version=2></Version> </TBSCertificate>



E-FATURA BAŞVURUSU

Onay ekranından sonra gelen e-Fatura Uygulaması Başvuru Formu ve Taahhütnamesi' den çıktı alınarak mükellef tarafından imzalanacaktır. İmzalı e-Fatura Uygulaması Başvuru Formu ve Taahhütnamesi ekinde imza sirkülerinin aslı veya noter onaylı örneği ile birlikte Kamu Sertifikasyon Merkezi TÜBİTAK Yerleşkesi P.K. 74, Gebze 41470 Kocaeli adresine gönderilecektir.

Uygulamaya yukarıda anlattığımız gibi yeni kaydolun 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 01.01.2017'da başlamak istiyorum seçeneğinin seçilmesi cezaya muhatap olmamak için çok önemlidir.**

E-DEFTER BAŞVURUSU

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

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.

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

Yatırımcı 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:	☒ Tüzel Kişi ☐ Kamu Kurumları ve Tüzel Kişiliği Olmayan Ortaklıklar ☐ Gerçek Kişi
VKN:	
Unvanı:	
TCKN:	
Adı:	
Soyadı:	
Elektronik İmza Geçerlilik Tarihi:	
e-Defter Uygulamasına Başlangıç Tarihi:	
Uyumlu Yazılım:	
Ticaret Sicil No:	
Ticaret Sicil Memurluğu:	
Kanuni Merkezi:	
Kuruluş Tarihi:	
Adresi:	
Bağlı Bulunduğu Oda:	
Oda Sicil No:	
Telefon Numarası:	
Fax Numarası:	
Elektronik Posta Adresi:	
Web Sitesi:	

İRTİBAT KURULACAK KİŞİYE AİT BİLGİLER

Adı:	
Soyadı:	
Telefon Numarası:	
Cep Telefonu:	
Elektronik Posta Adresi:	



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: 01.01.2017** tarihinden itibaren e-defter kullanmak istiyorum seçeneği seçilmelidir.



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

- **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-I

Kağıt Fatura

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

e-FATURA:

Önceden tanımlanmış kullanıcıların UBL-TR standardında ve elektronik belge olarak düzenledikleri faturaları, belirlenen veri aktarım protokolü aracılığı ile gönderen taraftan alıcı tarafa iletimini sağlayan mesajlaşma alt yapısıdır.

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.

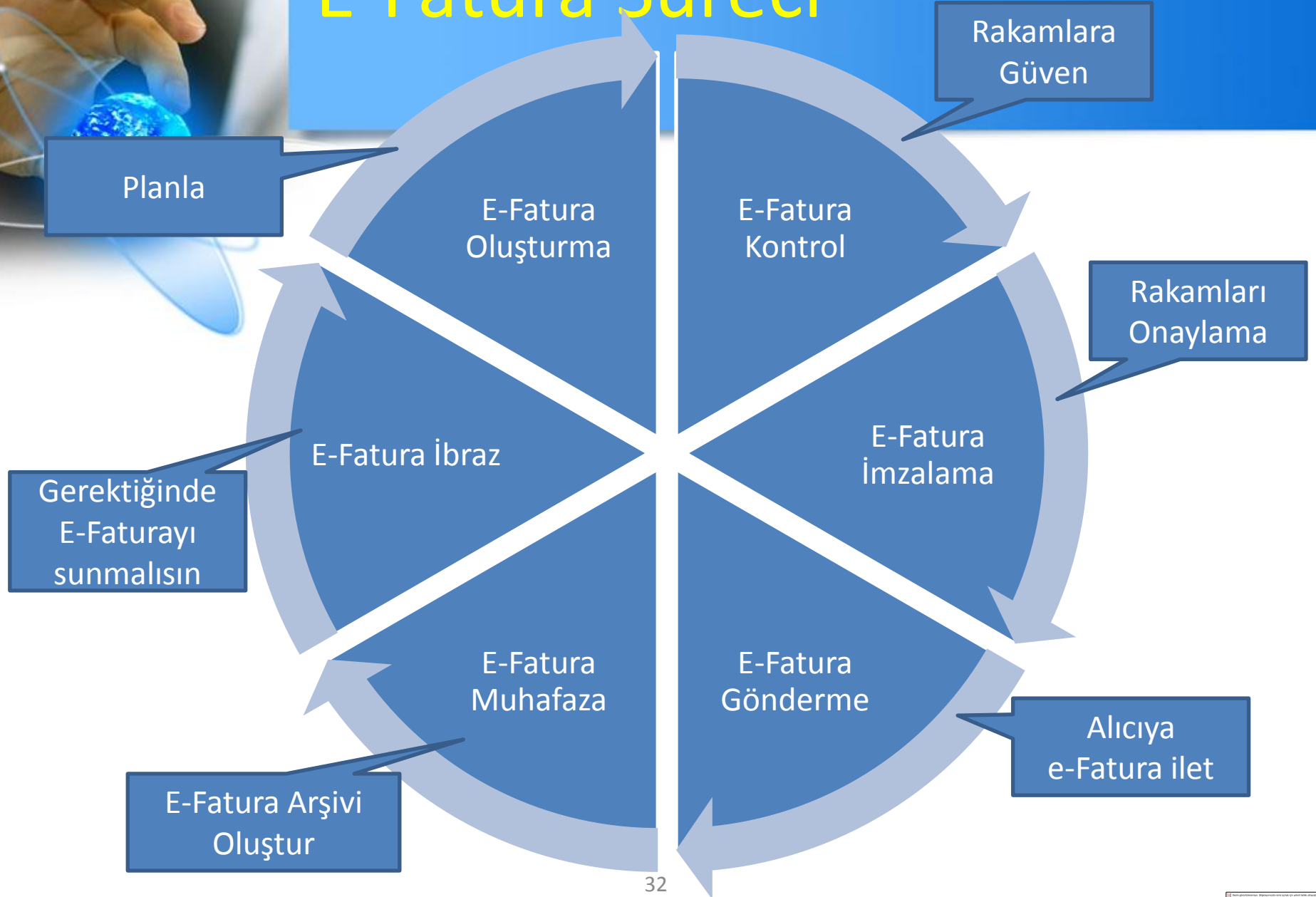


Fatura dışında kalan;

- 1- Sevk İrsaliyesi, (01.01.2017 den itibaren e-irsaliye)**
- 2- Gider Pusulası,**
- 3- Müstahsil Makbuzu,**
- 4- Günlük Müşteri Listesi vb. (01.01.2016'dan beri var)**

Kağıt Ortamında Düzenlenmeye devam edilecektir.

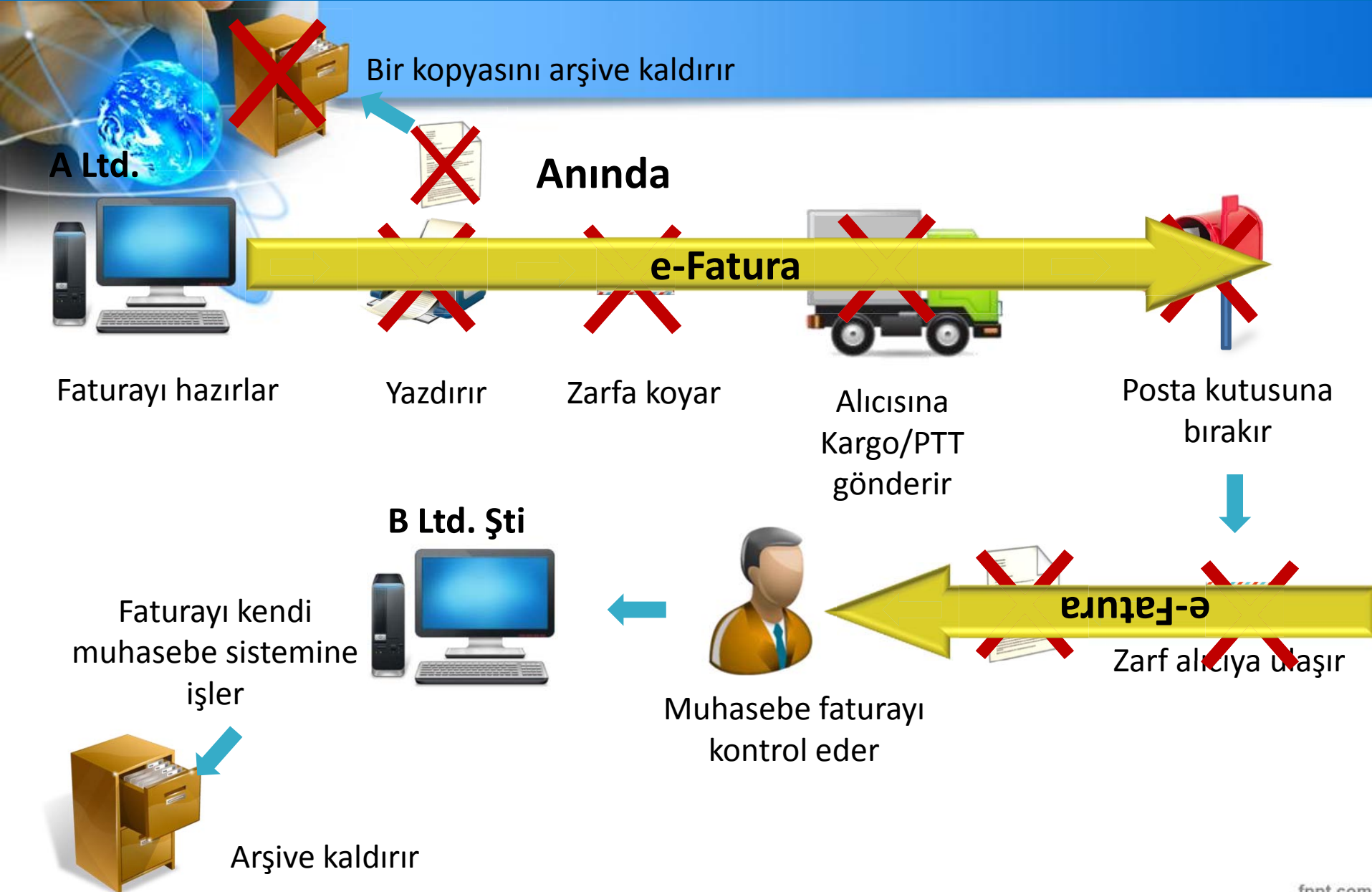
E-Fatura Süreci



Kağıt Fatura İşlem Süreci



E-Fatura İşlem Süreci





PORTAL YÖNTEMİ



DOĞRUDAN ENTEGRASYON YÖNTEMİ



ÖZEL ENTEGRASYON YÖNTEMİ

Faturalar

Entegrasyon
modelleri

Faturalar

Mükellefler

GELİR İDARESİ
BASKANLIĞI



GIB e-fatura portal



Doğrudan Entegrasyon



Özel Entegratör





E FATURA SENARYOLARI

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, kurumdaki 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 SENARYOLARI

- **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 faturalaşıma, tarafların bu konuda gösterecekleri açık rızaya bağlıdır.**

E FATURA İTİRAZ SÜRESİ

e-faturanın “ticari fatura” olarak düzenlenmesi halinde alıcının faturayı reddetme seçeneği konulmuştur.

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 TARAFLAR

e-Fatura sürecinde 3 (üç) taraf bulunmaktadır. Bunlar; gönderici, mer-kez ve alıcı birimleridir. Bu üçlü saç ayağında gönderici birim (satıcı), alıcının posta kutusuna göndermek istediği bir e-fatura merkezi bir plat-form (Gelir İdaresi Başkanlığı) üzerinden iletilmektedir. e-Fatura Uygula-ması bu 3 birim etrafında kapalı bir ağ şeklinde tasarlanmıştır.

GÖNDEREN
(SATICI)

MERKEZ
(GİB)

ALICI
(MÜŞTERİ)

e-FATURA TARAFLAR

e-İmza'nın (veya mali mührün) kontrolü alıcı tarafından yapılmaktadır.

Diğer bir ifade ile e-faturanın merkez üzerinden iletimi sırasında Gelir İdaresi Başkanlığı'nın böyle bir kontrolü bulunmamaktadır.

GÖNDEREN
(SATICI)

MERKEZ
(GİB)

ALICI
(MÜŞTERİ)

Temel Fatura Senaryosu



**GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI**



ALICI



Ticari Fatura Senaryosu

-Kabul Etme-



Ticari Fatura Senaryosu

-İade Etme-



Ticari Fatura Senaryosu

-Red Etme-

SATICI

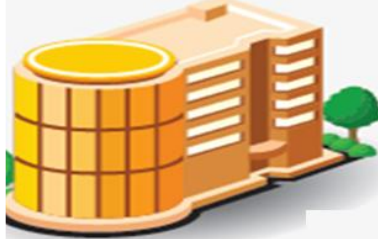


E-FATURA



GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI

 GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI



ALICI



RED

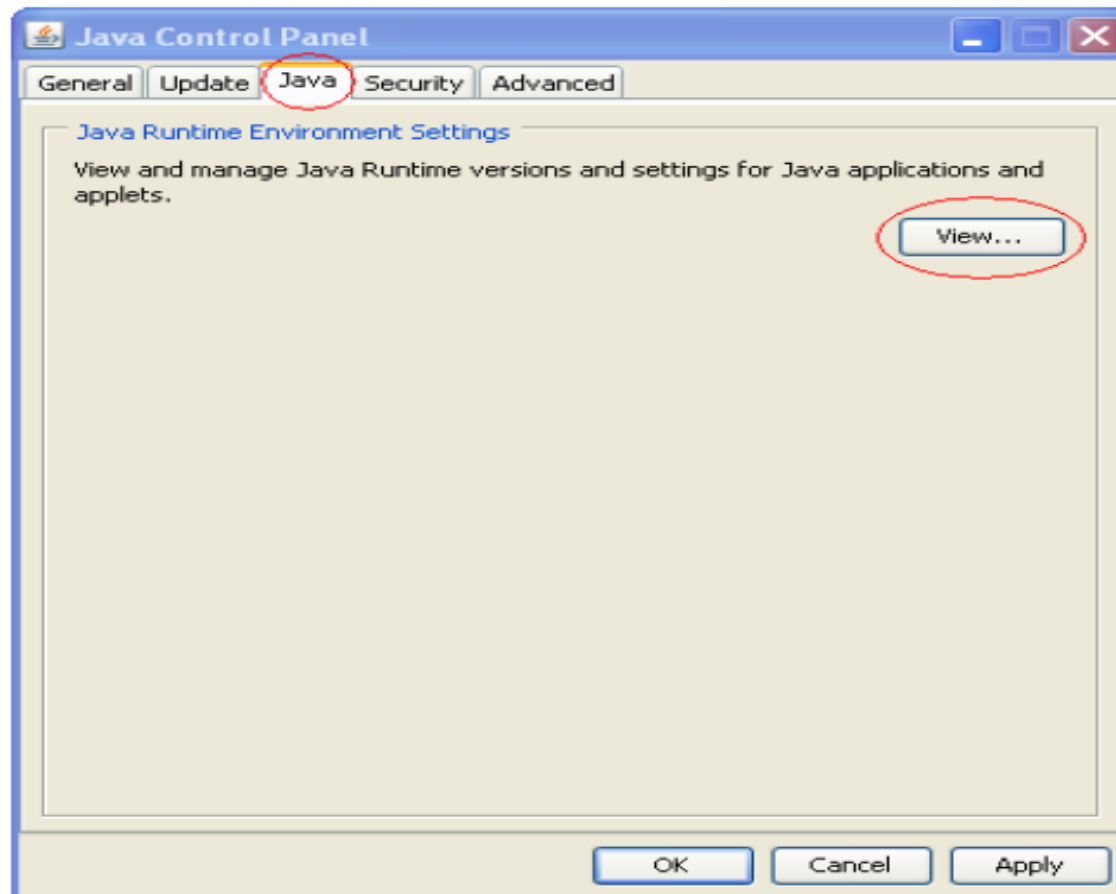




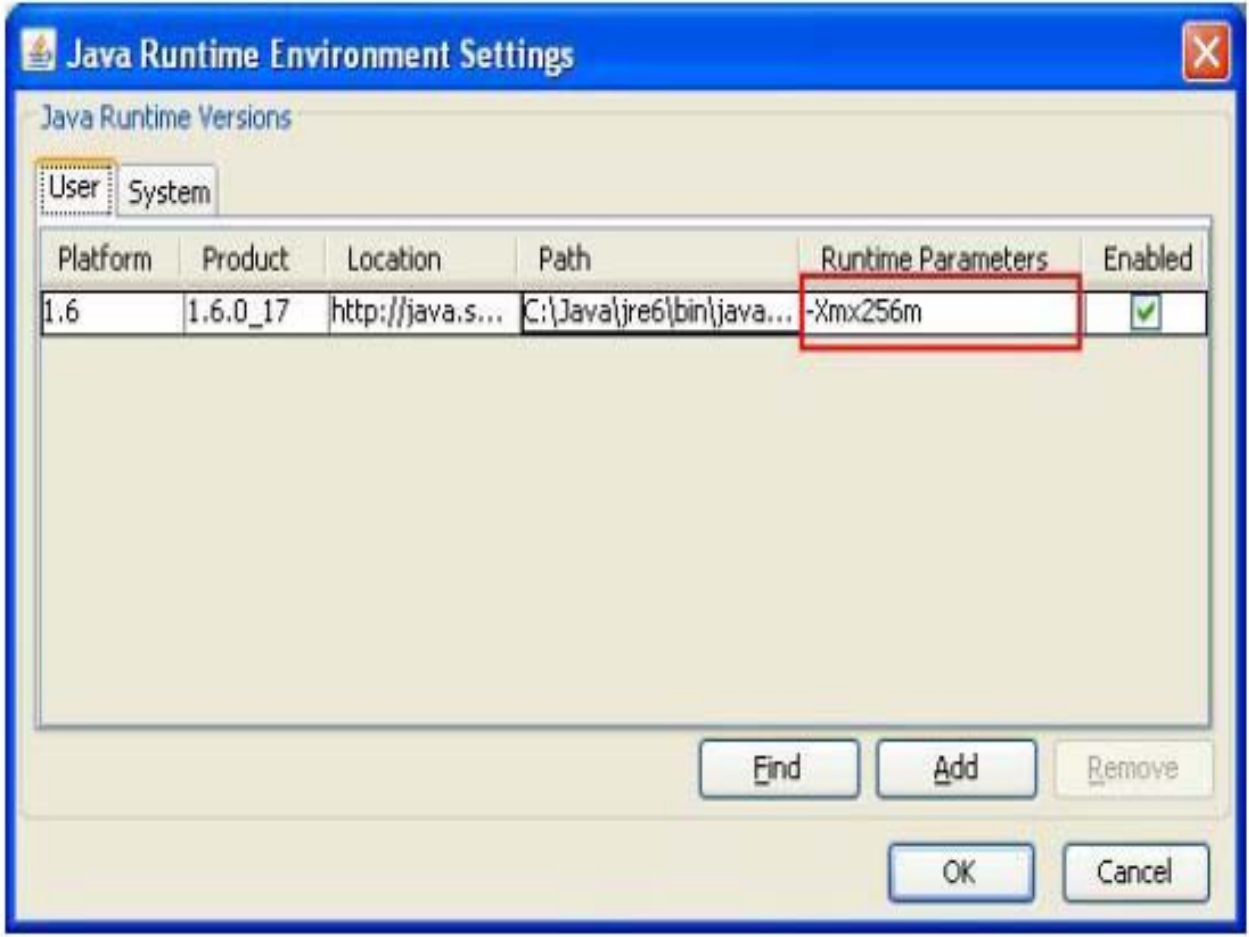
Gerekli Programlar ve Ayarlar

- 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 () 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.





Portala Giriş

- * e-Fatura Portalına giriş yapmak için öncelikle tarayıcıya <https://portal.efatura.gov.tr/efatura> internet adresi yazılır. Bu adrese gidildiğinde ekranda ilk olarak “Elektronik imza uygulaması başarı ile yüklendi. Elektronik imza ile sisteme giriş işlemine başlamak için aşağıdaki butonu tıklayınız.” bilgilendirme ekranı gelecektir.
- * Test porteline erişmek için tarayıcıya <https://test.efatura.gov.tr/efatura/> internet adresi yazılır. Burada işlem yapabilmek için kullanıcı kodu ve şifre ile giriş yapılmalıdır.



GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Elektronik Fatura Portalı



Elektronik imza uygulaması başarı ile yüklendi.

Elektronik imza ile sisteme giriş işlemine başlamak için aşağıdaki butonu tıklayınız.

► Başla

Başla butonuna tıklandıktan sonra mali mühür sertifikasını barındıran USB kart okuyucunun (token donanımının) seçileceği ekran görüntülenecektir.



Oturum Kodu başarı ile alındı.

Lütfen imza atmak için kullanacağınız akıllı karta ilişkin aşağıdaki bilgileri giriniz.

Akıllı kartınızın işlemcisi:

--- Seçiniz ---

Akıllı kart şifreniz:

► Tamam

?



Lütfen dikkat!

Tamam butonuna bastıktan sonra, elektronik imza uygulamasının akıllı kartınıza erişiminin engellenmesi ile ilgili güvenlik uyarısı verilirse, Hayır (No) butonuna tıklayınız.

← Geri

Kullanılan donanım seçildikten sonra mali mühür/elektronik imza sertifikasının şifresinin girilmesi gerekmektedir.



Oturum Kodu başarı ile alındı.

Lütfen imza atmak için kullanacağınız akıllı karta ilişkin aşağıdaki bilgileri giriniz.

Akıllı kartınızın işlemcisi:

Akis

Seçiniz ---

Akis

-Gelişmiş (Elle Giriş)

► Tamam

?



Lütfen dikkat!

Tamam butonuna bastıktan sonra, elektronik imza uygulamasının akıllı kartınıza erişiminin engellenmesi ile ilgili güvenlik uyarısı verilirse, Hayır (No) butonuna tıklayınız.

◀ Geri

Lütfen bekleyin,



Şifre girilip **Tamam** butonuna tıklandıktan sonra ekrana Java security güvenlik uyarısı gelecektir. Bu uyarıda mali mühür/elektronik imza kartınıza erişimin engellenmesini isteyip istemediğiniz sorulmaktadır. Bu hata mesajında **NO (hayır) butonuna tıklanır.**

İmza için kullanacağınız sertifika:

Gelir İdaresi Başkanlığı - -2070413045



Sertifika Bilgileri

Sağlayıcı: Mali Mühür Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı - Sürüm 1

Seri Numarası: -2070413045

Sahibi: Gelir İdaresi Başkanlığı

Geçerlilik Başlangıç Tarihi: 15/04/2010 15:37

Geçerlilik Bitiş Tarihi: 14/04/2015 15:37

Kullanım Amacı: Sayısal İmza

Tamam

Vazgeç

Karşımıza mali mühür/elektronik imza için kullanacağımız sertifika bilgilerini gösteren bir ekran gelecektir. Burada kullanmak istediğimiz sertifika seçilerek **Tamam** butonuna basılır.



İşlemler



Fatura İşlemleri



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

Araçlar



Yükleme Araçları



Hoşgeldiniz

Fatura Oluştur

Fatura

Fatura Bilgileri

ETTN: 7808BC11-28F3-4D77-8632-601D5A376E54

Özelleştirme
Numarası: TR1.0

Senaryo*: Temel Fatura

Fatura Tarihi: 08/10/2013

Fatura Tipi*: SATIŞ

Döküman Para
Birimi: Türk Lirası

Sipariş Bilgisi

Sipariş Numarası:

Sipariş Tarihi:

İrsaliye Bilgisi

İrsaliye Numarası:

İrsaliye Tarihi:

Alıcı Bilgileri

Alıcı Ara:

VKN / TCKN*:

Unvanı*:

Mahalle/Semt/İlçe*:

Şehir*:

İşlemler

Fatura İşlemleri

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

Hoşgeldiniz

Fatura Oluştur

Fatura

Fatura Bilgileri

ETTN: 2EC0F5AA-F702-446E-9AFC-DD0978E44731

Özelleştirme
Numarası: TR1.0

Senaryo*: Temel Fatura

Fatura Tarihi: 05/09/2015

Fatura Tipi*: SATIŞ

Döküman 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

, HAVELSAN HAVA ELEKTRONİK

VKN / TCKN*: SANAYİ VE TİCARET A.Ş.

Unvanı*: +90

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: +90

Fax: +9

E-posta: .tr

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

Vergi Dairesi: Maltepe

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 faturalarınız ve uygulama yanıtlarınız sistemden kaldırılacaktır. Lütfen verilerinizi kendi bilgisayarınıza indirip saklamaya özen gösteriniz!

İşlemler

Fatura İşlemleri

Giden Kutusu

Fatura Oluştur

Taslaqlar

Gönderilenler

Gelen Kutusu

Hosgeldiniz

Fatura Oluştur

Alıcı Ara: havel

VKN / TCKN*:

Unvanı*: HAVELSAN HAVA ELEK

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.havelsan.cc

Vergi Dairesi: Maltepe

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	İNTEL İ350 (4X1Gbit) Quad Port Network Card	3	Adet	596.56	0	0	1.789,68	18	322,14

Toplamlar

Mal/Hizmet Toplam Tutar: 1.789,68

Toplam İskonto: 0,00

Hesaplanan 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

Araçlar

Yükleme Araçları

Oluştur

Temizle

E-Fatura Görüntüleme Aracı

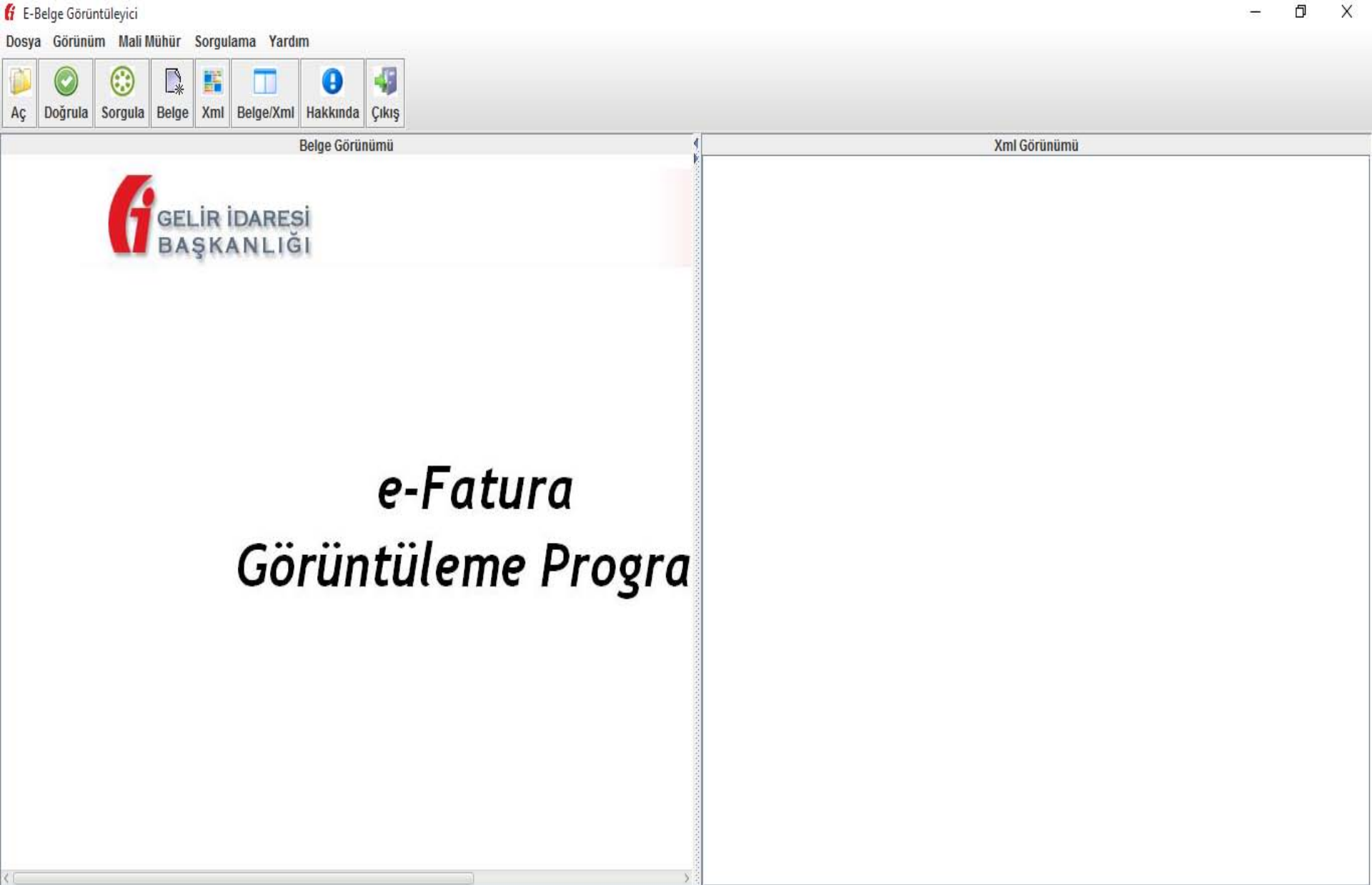
*E-Faturanın (veya kabul/red uygulama yanıtının) kâğıt çıktısı, e-posta ile gönderilmesi, fatura üzerine "Aslı Gibidir" yazılması vs. uygun değildir. E-Faturanın geçerli hâli GİB üzerinden başarıyla geçmiş XML'idir. Faturanın GİB üzerinden başarıyla geçip geçmediğinin kontrolü (e-fatura sisteminde olmayanlar 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 kullanılması zorunlu olmalıdır.



e-Fatura Görüntüleyici

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

E-Fatura Görüntüleme Aracı



E-Fatura Görüntüleme Aracı



E-Fatura Görüntüleme Aracı

E-Belge Görüntüleyici

Dosya Görünüm Mali Mühür Sorgulama Yardım



Aç



Doğrula



Sorgula



Belge



Xml



Belge/Xml



Hakkında



Çıkış

GİB'den Sorgulama



GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI

XML
Açma

İmzası Kontrolü

Belge Görünümü

Programdan Çıkış

Program Hakkında
Bilgi

E-Fatura ve XML
Görünümü

Sadece XML
Görünümü

Sadece E-Fatura
Görünümü

e-Fatura

Görüntüleme Programı



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 tıklandığında e-imza/mali mühür sertifika ile ilgili bilgiler görülebilecektir.

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



E-Fatura Görüntüleme Aracı

Doğrula



Mali mühür Doğrulandı!

Doğrulama Bilgileri Sertifika Bilgileri



Sertifika Görüntüleme

X

Sertifika Sahibi :

Versiyon

Sertifika Sahibi

Sertifika Otoritesi

Seri No

Gecerlilik Tarihi

Otorite Erişim Belirteci

Özel Anahtar Belirteci

Anahtar Kullanımı

Sertifika Politikaları

Sertifika Politikaları

Temel Kısıtlamalar

Genişletilmiş Anahtar Kullanımı

SİL Dağıtım Noktaları

Sertifika Otoritesine Erişim

Sertifika Otoritesine Erişim

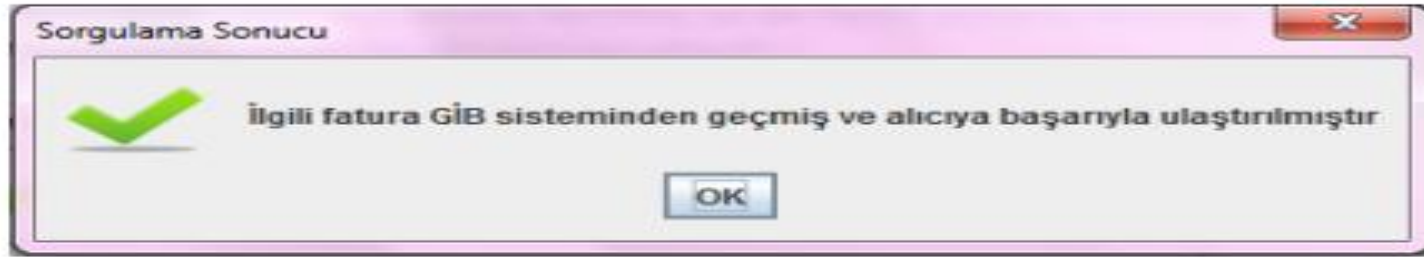
Sertifika Acik Anahtari

Çıkış

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 ise Alıcısı faturaya harici yollarla itiraz edilmiş olabilir, bu bilgi E-Fatura Görüntüleyici ile görülememektedir.)



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 geçersiz hale düşmüş olabilir. Bu durumda fatura geçersizdir



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 ise Alıcısı faturaya harici yollarla itiraz edilmiş olabilir, bu bilgi E-Fatura Görüntüleyici ile görülememektedir.)



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 geçersiz hale düşmüş olabilir. Bu durumda fatura geçersizdir



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.





Coolingtime No:	TR 1.2
Senaryoc:	TEHELFAJURA
Fetans Tipi:	SATIS
Fetans No:	GIB2015000000180
Fetans Yarih:	02-11-2015

[illegible]

Mali Hissedar Toplam Tutarı	7.808,30 USD
Toplam İskonto	5,30 USD
Hesaplanacak KDV(%18)	1.268,30 USD
Vergiyle Dahil Toplam Tutar	8.256,30 USD
Ödenecek Tutar	8.260,30 USD
Hesaplanacak KDV(%18) (TL)	3.672,77 TL
Mali Hissedar Toplam Tutarı(TL)	20.464,28 TL
Vergiyle Dahil Toplam Tutarı(TL)	24.077,07 TL
Ödenecek Tutar(TL)	24.077,07 TL

Not: Sicil No: 98166 (Şirket Merkezi: ANKARA, T.C.M.D.A. 2.51497), SÖZLEŞME NO: HYS-14/098, İŞ BU FATURA, SÖZLEŞMENİN 14.2.2. MADDESİ GEREĞİNDE FATURA TARİHİNDEN SONRA 7 (YEDİ) İŞ GÜNÜNE İÇİN ERKEN İLK PERÇİME ÖDEMESİ GEREKLİĞİ İHTİLAH KİTAP. İ.Ş.İ.İ. KİT. NİCEM ÇAĞI TEKİL.



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

Özelleştirme No:	TR1.2
Senaryo:	TİCARİFATURA
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 CA004L3450EMEA_WIN	CA004L3450EMEA_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

Yalnız : YALNIZ YEDİYÜZSEKSENDOKUZ USD KIRKİKİ Cent
Koli / Desi : 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.



Türk Telekomünikasyon A.Ş.
Turgut Özal Bulvarı Samsun Yolu Kavşağı
No: 06103 Aydınlıkevler / Ankara
Tel: 444 5 444 Fax: (312) 306 07 32
Web: <http://www.turktelekom.com.tr>
E-Posta: iletisim@turktelekom.com.tr
V.D.: Dışkapı V.D. Vergi No: 8760052205
Mersis No: 0876005220500016



e-Arşiv Fatura

SAYIN
MURAT OMRAC

GÜVEN MAH. 337 SK. No:4 D:10 BUCA İZMİR
İZMİR 35104

ETTN: 4f8697c8-8360-434d-881e-0f0d80593f1a

İLETİŞİM HİZMET FATURASI KURUMSAL

HİZMET NO : **232 448 41 48**

Fatura Dönemi : 30/08/2016 - 28/09/2016
Vergi Dairesi/No/TCKN : ŞİRİNYER / 6420164684 /
Bir Sonraki Fatura Kesim Tarihi : 29/10/2016
Bir Sonraki Son Ödeme Tarihi : 28/11/2016

Özelleştirme No:	TR.1.2
Senaryo:	TEMELFATURA
Fatura Tipi:	SATIS
Fatura ID:	E012016050225820
Fatura Tarihi:	30-09-2016 23:59

SON ÖDEME TARİHİ : 26/10/2016

ÖDENECEK TUTAR : 24,75 TL

Tarifeniz: İŞ AVANTAJ HERYÖNE 100

AYLIK ÜCRETLER 18.57 TL

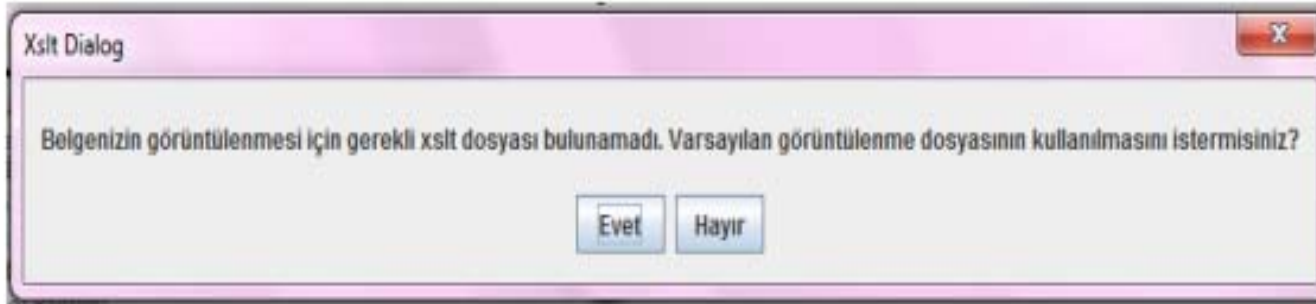
ÜCRETLER TOPLAMI 18,57 TL

KDV (%18) 3,34 TL

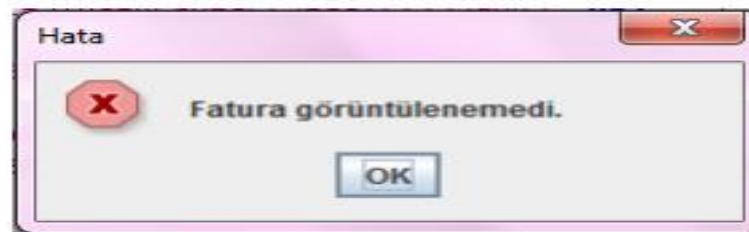
ÖİV (%15) 2,79 TL

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 ile görüntülenmesi



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



E-FATURADA GÜVENLİK

Hackerlar tarafından TNet faturası görünümde gönderilen maillerin içinde virüs bulunuyor ve de link tıklandığı 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 şifreleniyor.



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-Arşiv Uygulaması

- Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre fatura, kâğıt ortamında en az iki nüsha olarak düzenlenerek ilk nüshası (aslı) müşteriye verilen, ikinci nüshası ise yine kâğıt ortamında aynı Kanunun muhafaza ve ibraz hükümlerine göre mükelleflerce saklanılan bir belgedir.
- E-Arşiv kapsamında elektronik ortamda oluşturulan faturanın, alıcısına kâğıt olarak gönderilen veya elektronik ortamda iletilen şekli belgenin aslı, düzenleyen tarafından muhafaza edilen elektronik hali ise ikinci nüsha hükmündedir. Bu Tebliğ kapsamında Başkanlıktan e-arşiv izni alan mükellefler, elektronik ortamda oluşturdukları faturayı elektronik ortamda muhafaza ederler.



E-Arşiv Uygulaması-I

- EFKS sistemindeki mükellefler, e-Fatura Uygulamasına kayıtlı olmayan vergi mükelleflerine e-Arşiv Uygulaması kapsamında fatura oluşturmaya, kâğıt ortamında göndermeye ve oluşturulan faturaların ikinci nüshasını elektronik ortamda muhafaza ve istendiğinde ibraz etmeye zorunludurlar.
- Bununla birlikte söz konusu mükellefler, e-Arşiv Uygulaması kapsamında oluşturdukları faturaları alıcısının talebi doğrultusunda ve www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan e-fatura format ve standardını kullanmak ve de söz konusu faturanın basılabilir görüntüsünü de eklemek şartıyla, müşterilerine elektronik ortamda da iletebilirler.
- Bu durumda e-Arşiv Faturasının ayrıca kağıda basılmasına gerek bulunmamaktadır.



E-Arşiv Uygulaması-II

- 433 Seri Nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile yürürlüğe giren e-Arşiv Uygulaması, Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından belirlenen standartlara uygun olarak faturanın elektronik ortamda oluşturulması, elektronik ortamda muhafazası, ibrazı ve raporlamasını kapsayan bir uygulamadır.
- e-Arşiv Uygulamasından yararlanmak isteyen mükelleflerin, öncelikle e-fatura uygulamasına kayıtlı olmaları gerekmektedir.
- İnternet üzerinden mal ve hizmet satışı yapan ve 2015 yılı gelir tablosu brüt satış hasılatı tutarı 5 milyon lira ve üzerinde olan mükellefler, en geç 1/1/2017 tarihine kadar e-Arşiv Uygulamasına geçmek zorundadır.



E-Arşiv Uygulaması-III

- Elektronik Fatura Kayıt Sistemi (EFKS), elektronik fatura çalışmaları-nın başlangıç adımı olarak nitelendirilebilir.
- EFKS, yararlanan kurumların düzenledikleri faturalarda bulunan bazı bilgilerin, belirlenen uygulama ve veri standartları çerçevesinde Gelir İdaresi Başkanlığı sistemine aktarılması sureti ile faturalara ait ikinci nüshaların kâğıt olarak saklanması zorunluluğu kaldırılmaktadır. Bunun yanında Sistem, alıcılarına verilmek üzere PDF formatında hazırlanan birinci nüsha faturaların da güvenli elektronik imzalı olarak dijital belge şeklinde oluşturulmasına imkân sağlayan bir sistemdir.



E-Arşiv Uygulaması-IV

- ◎ Tasarımı itibariyle EFKS'nin temel amacı faturaların düzenleyen nezdinde kalan arşiv nüshalarının elektronik ortamda arşivlenmesi olduğu için mükellefin tüm faturalama süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesi ön-görülmektedir. Bu durum mükelleflerin katlanmaları gereken maliyeti ve altyapı çalışmasının boyutunu büyütmekte ve e-fatura çözümü bakımından yaygınlaştırmayı olumsuz yönde etkilemektedir.
- ◎ EFKS'nin sunduğu e-fatura imkanı kısıtlı bir çözümdür. EFKS'de düzenlenen e-fatura yapılandırılmamış PDF dokümanı olduğu için alıcı tarafın bilgi işlem sisteminde otomatik olarak işlenme imkânı bulunmamaktadır, e- Fatura Uygulamasında fatura dosyaları XML formatında olacağı için doğru-dan bilgi işlem sistemlerinde işlenmesi, muhasebeleştirilmesi ve ileride ödenmesi mümkün olabilecektir.



E-Arşiv Uygulaması-V

- EFKS, PDF formatındaki faturaların muhatabına iletilmesi yönünde herhangi bir çözüm içermemektedir. Bu durum faturaların doğru kişiye, zamanında iletilip iletilmediği, kabul ve red sürelerinin başlangıcı gibi bir-çok hususta sıkıntılara yol açmaktadır. e-Fatura Uygulamasında her işlem gerek kaynağı gerekse ne zaman yapıldığı bakımından kayıtlandığı için me-sajların dolaşımında güvenli bir ortam sunmaktadır.
- Sisteme dâhil olan kumrulardan kâğıt ortamında ya da güvenli elektro-nik imza ile imzalanmış fatura alan alıcılar bu faturaları yasal defterlerine kaydederek gider gösterebilecek ve indirim konusu yapabileceklerdir. Ayrıca bu faturalar Vergi Usul Kanunu ve diğer Kanunların belirlediği süreler dâhilinde saklanacak ve istendiğinde ibraz edilecektir.



E-Arşiv Uygulaması-VI

- © e-fatura alıcısının bir “Posta Kutusu” hesabı olmalıdır. Gönderici Birim tarafından oluşturulan e- faturalar bu hesaba iletilmektedir.
- © Hâlihazırda Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı (SGB) kendi sistemi üzerinde gerekli modülü hazırlamış ve entegrasyonu tamamlamış olup, Maliye Bakanlığı SGB’si üzerinden ilgili harcama birimleri e-fatura kullanıcısı haline getirmiştir. SGB başlangıç aşamasında uygulamayı telefon, elektrik gibi aboneliğe dayalı temin işlemlerinin faturaları için kullanmayı düşünmektedir. Bugün itibarıyla EFKS’den gelen telekomünikasyon faturaları SGB üzerinden ilgili saymanlıklara elektronik ortamda iletilmektedir.



E-Arşiv Fatura

- Kullanılan elektronik belge formatı, üzerinde mali mühür/NES taşımaya, belge üzerinde doğrulamaya, görüntülemeye, istenen işlenebilir veri formatını taşımaya ve kâğıt baskı almaya imkân veren genel tanınırlığa sahip bir format olmalıdır.
- e-Arşiv uygulamasına geçen mükellefler, e-arşiv kapsamında düzenledikleri faturalarda e-fatura uygulamasında kullandıkları birim kodlardan farklı birim kodları belirleyerek kullanacaklardır.
- İzin alan mükellefler ve özel entegratörler internet üzerinden yapılan satışlar için sadece bu satışlara özgü, diğer satışlardan ayrı birim kod veya kodları belirleyerek fatura numarası yapısında kullanmalıdır

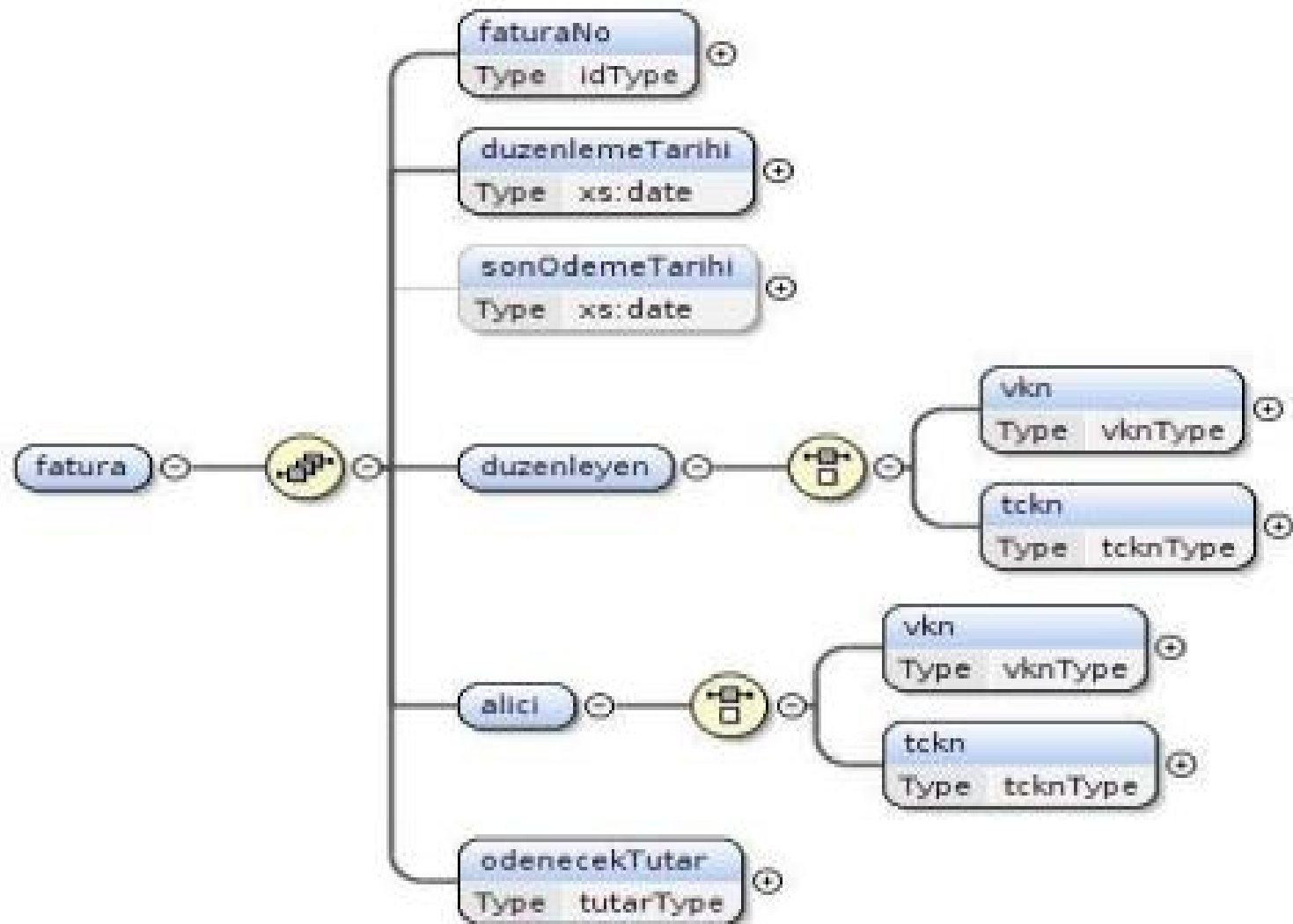


E-Arşiv Fatura

- e-Arşiv kapsamında elektronik olarak gönderilecek fatura işlenebilir veri olarak XML veri taşınmalıdır. XML verinin içinde en az aşağıdaki alanlar bulunmalıdır.
- * Fatura No
- * Düzenleme Tarihi
- * Düzenleyen VKN/TCKN
- * Alıcı VKN/TCKN
- * Ödenecek Tutar
- * Varsa faturanın son ödeme tarihi

E-Arşiv Fatura

schema



E- ARŞİV YARARLARI



- Firmaları kağıt nüsha saklama yükünden kurtarıyor



- Saklama maliyetlerini düşürüyor.



- Firmaların, belgelerine hızlı erişimine kolaylık sağlıyor.



- Doğaya ve çevreye katkı sağlıyor.



- Mükellefler e-

- 
- Mükellefler e-



Başvuru Yöntemleri-I

- e-Arşiv Uygulamasını kendi bilgi işlem sistemi üzerinden kullanmak için yapılan başvurular, mükellefe ait sistemin yapısı, işleyişi ve bu sistemde düzenlenen belge ve raporların bu Tebliğde ve <http://www.efatura.gov.tr/> İnternet adresinde yayımlanan e-Arşiv Kılavuzunda belirlenen usul ve esaslara uygun olup olmadığı açısından Başkanlıkça değerlendirilir.
- Başkanlık gerek görmesi halinde, ilave bilgiler isteyebileceği gibi, mükellefe ait bilgi işlem sisteminde yerinde incelemeler yapabilir veya yaptırabilir.
- Yapılan değerlendirme sonrasında başvuruları uygun bulunan mükelleflere yazı ile e- arşiv izni verilir.
- Değerlendirme aşamasında eksiklikleri tespit edilen mükelleflere, söz konusu eksiklikleri gidermeleri için **yazı ile 1 yıl** süre verilir. Bu süre içerisinde eksikliklerini gidermeyen mükelleflerin başvuruları reddedilebilir. Bu durumdaki mükelleflerin, **reddi izleyen 1 yıl** içerisinde yapacakları başvurular kabul edilmez. Bu durum, mükelleflerin e-Arşiv Uygulamasından Başkanlıktan e-arşiv izni alan özel entegratörler vasıtasıyla yararlanmalarına engel teşkil etmez.



Belgelerin Elektronik Ortamda Oluşturulması

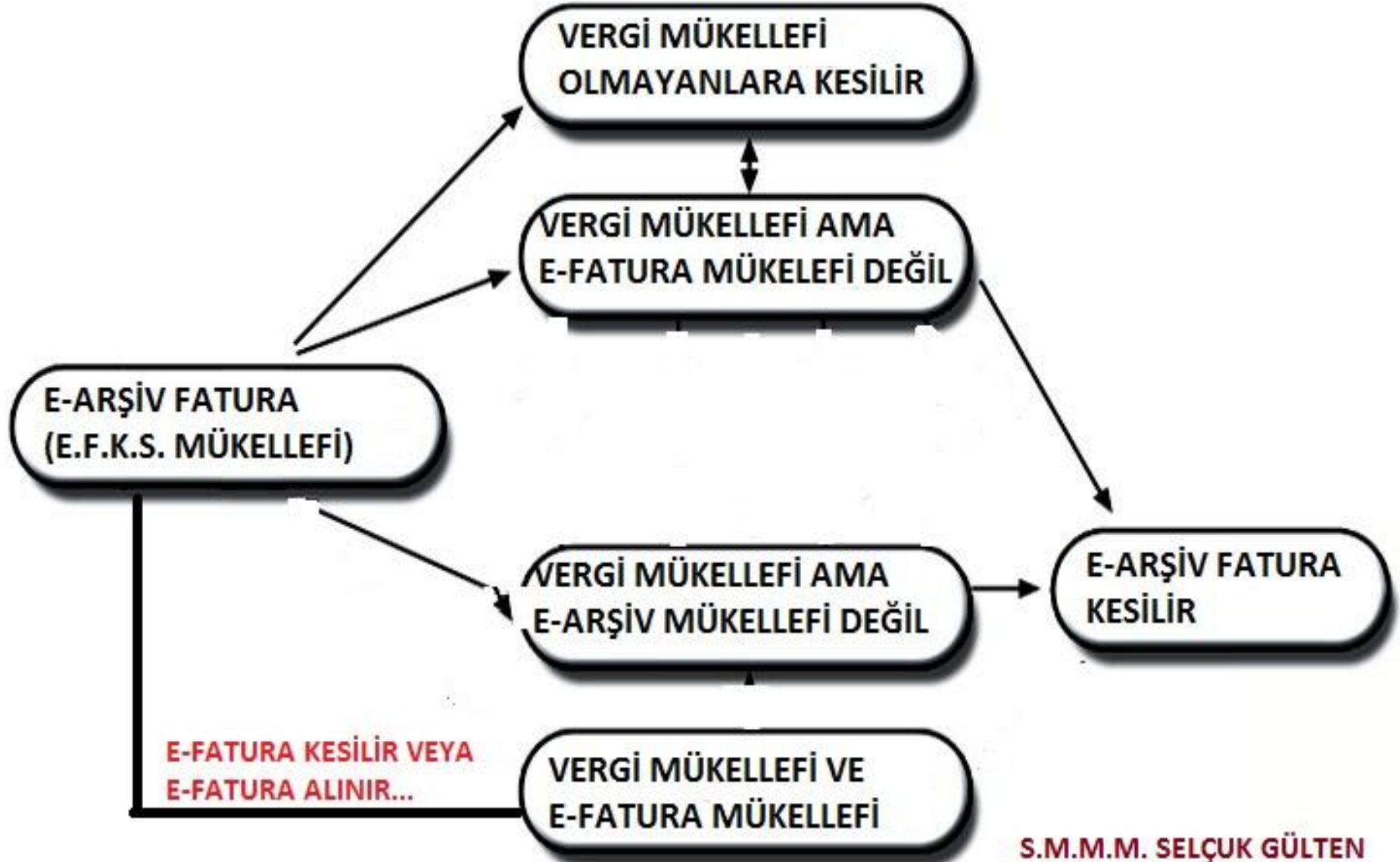
- e-Arşiv Uygulaması kapsamında dñzenlenen belgeler Başkanlığa bildirilen bilgi işlem sisteminde veya özel entegratör sisteminde oluşturulmalıdır. Kullanılan elektronik belge formatı, üzerinde mali mñhür taşımaya, belge üzerinde doğrulamaya, görüntñlemeye ve kâğıt baskı almaya imkân veren genel tanınırlığa sahip bir format olmalıdır.
- Uygulamayı kendi sistemi üzerinden kullanan tñzel kişiler elektronik ortamda oluşturdukları faturalarını kendi mali mñhürleri ile gerçek kişiler ise kendi mali mñhürleri ya da e-imza ile onaylarlar.
- Uygulamanın **özel entegratör** vasıtasıyla kullanılması durumunda belgeler mükelleflerin kendi mali mñhür ya da e-imza ile veya mükellefin istemesi halinde **özel entegratörün** mali mñhrü ile onaylanır.



Amblem

- Belgelerin önyüzünün üst orta kısmına gelecek şekilde basılması zorunlu olan Gelir İdaresi Başkanlığı amblemi, amblemin altında ise "**e-Arşiv Fatura**" ibaresi bulunur.
- Elektronik ortamda iletilen faturanın alt kısmında ayrıca "**e-Arşiv izni kapsamında elektronik ortamda iletilmiştir.**" ifadesi yazılır.

E-ARŞİV FATURA





Belge Numarası

- e-Arşiv izni kapsamında düzenlenen belgelerde, seri-sıra numarası yerine **3 haneli birim kodu ve 13 haneli sıra** numarasından oluşan belge numarası kullanılır.
- Birim kodu serbestçe belirlenebilir. Başkanlık bazı birim kodlarının kullanımını yasaklayabileceği gibi bazı işlemler için belirlediği birim kodlarının kullanılmasını zorunlu kılabilir.
- Belge numarası içerisinde yer alan sıra numarası, **4 karakter yıl ve 9 karakter müteselsil numaradan** oluşmaktadır. Her bir birim koduna ait sıra numarası kendi içinde oluşturulur ve takip edilir.
- Sıra numarası içerisinde yer alan **9 karakterlik müteselsil numara**, her yılın ilk günü itibariyle **"1"** rakamından başlatılarak kullanılır.
- Mükellef bünyesinde aynı belge numarası birden fazla kullanılamaz.



Belgelerin Alıcılarına Teslimi

- ☉ Mükellefler, e-Arşiv Uygulaması kapsamında elektronik belge biçiminde oluşturdukları faturayı bazı istisnalar haricinde alıcısına kâğıt ortamında teslim ederler.
- ☉ Elektronik ortamda oluşturulan faturanın kâğıt ortamında teslimi halinde baskı işlemi mükellefin kendisi tarafından yapılabilir. İsteyen mükellefler baskı işini **anlaşmalı matbaa** işletmelerine veya **özel entegratörlere** de yaptırabilir. Bu durumda anlaşmalı matbaa işletmeleri veya **özel entegratörler** tarafından Başkanlığa herhangi bir bildirim yapılmaz.



Belgelerin Alıcılara Teslimi

- Vergi Usul Kanununun faturanın nizamına ilişkin hükümlerine göre faturaların baş tarafında iş sahibinin veya namına imzaya mezun olanların **imzasının bulunması** mecburidir.
- Bu hükme göre, vergi uygulamaları bakımından faturada imzanın bulunması zorunlu olmakla beraber, faturanın şekil ve nizamına ilişkin esaslara riayet edilmek şartıyla, düzenleme tarihinde imzaya yetkili olanın imzasının **notere tasdik ettirilip** basım sırasında fatura üzerine yazdırılmak suretiyle faturanın **(hazır imzalı olarak)** kullanılabilmesi mümkündür.
- e-Arşiv Uygulaması kapsamında düzenlenen faturada, düzenleme tarihi yanında düzenleme zamanının da saat ve dakika olarak gösterilmesi zorunludur.



İstisna-I

- ⦿ **e-Fatura Uygulamasına kayıtlı olmayan mükelleflere** e-Arşiv Uygulaması kapsamında düzenlenen faturanın **kâğıt ortamında** teslim edilmesi esastır.
- ⦿ Ancak e-arşiv Uygulaması kapsamında düzenlenen faturalar, **alıcısının talebi** doğrultusunda ve **www.efatura.gov.tr** internet adresinde yayımlanan e-fatura format ve standardının kullanılması ve de söz konusu **faturanın basılabilir görüntüsünün** eklenmesi koşuluyla e-fatura uygulamasına kayıtlı olmayan mükelleflere **elektronik ortamda** da iletilebilecektir.
- ⦿ Öte yandan, alıcısına malın yanında kâğıt olarak verilen fatura, **irsaliyeli fatura** yerine kullanılabilir. Ancak bu imkândan yararlanabilmek için faturanın, malın teslimi anında düzenlenmesi ve **"İrsaliye yerine geçer."** ifadesinin yazılması zorunludur.



İstisna-II

- ⦿ **Vergi mükellefi olmayanlara düzenlenen fatura**, alıcının rızasına bağlı olarak kâğıt veya elektronik ortamda teslim edilir.
- ⦿ Vergi mükellefi olmayan alıcı tarafından elektronik ortamda teslimi istenen fatura internet dâhil olmak üzere her türlü **elektronik araç ve ortamlar** vasıtasıyla iletilir.
- ⦿ Vergi mükellefi olmayanlara yapılan satışlarda fatura, malın teslimi ya da hizmetin ifası anında **elektronik ortamda iletiliyorsa** müşteriye bu faturanın **kâğıt çıktısı** verilir. Bu durumda çıktının satıcı veya yetkilisi tarafından imzalanması zorunludur. Bu imkândan yararlanabilmek için faturanın malın teslimi anında düzenlenmesi zorunludur.

- e-Arşiv izni olup
varsa veriler yutulabilir

- fppt.com



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 itibariyle farklı veri aktarım süresi ve yöntemi belirlemeye yetkilidir.

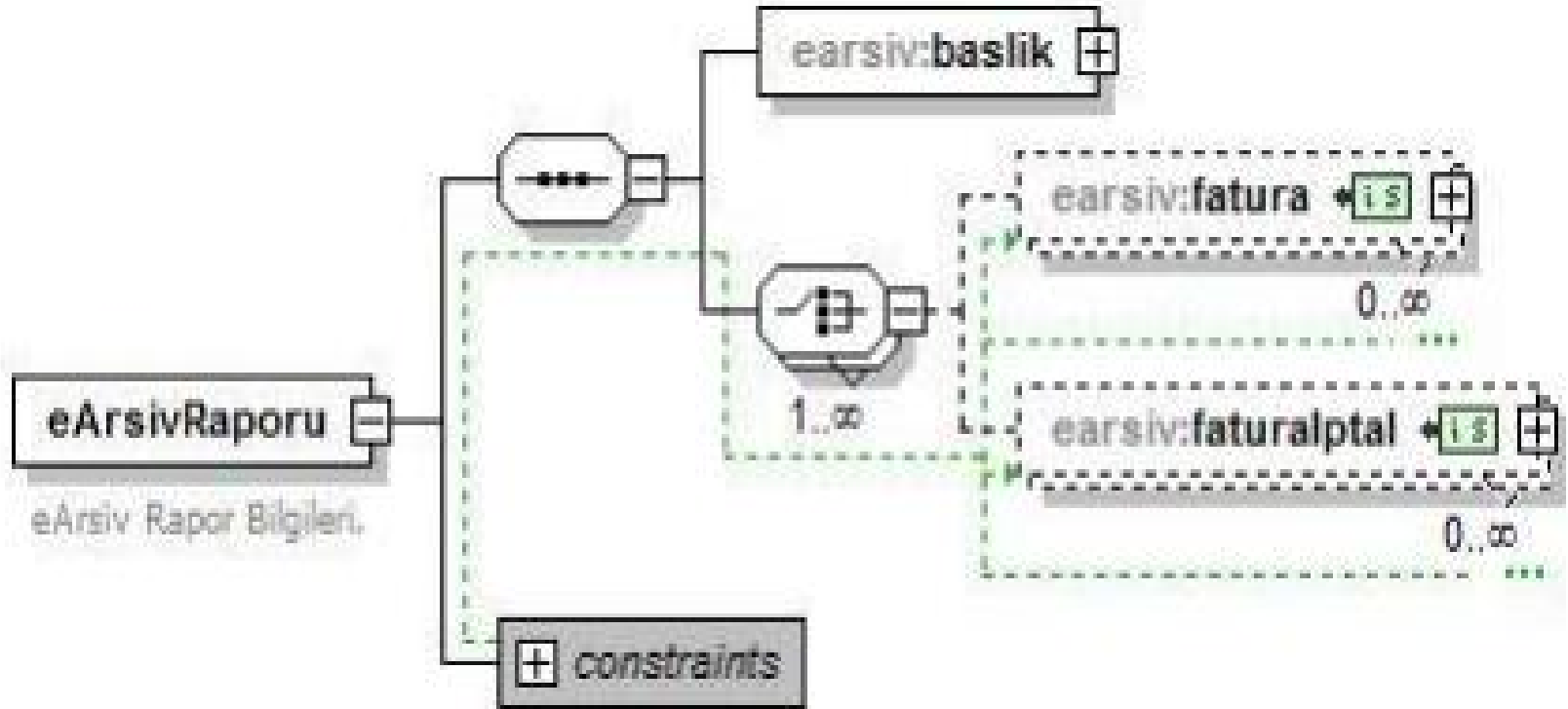


Raporlama-I

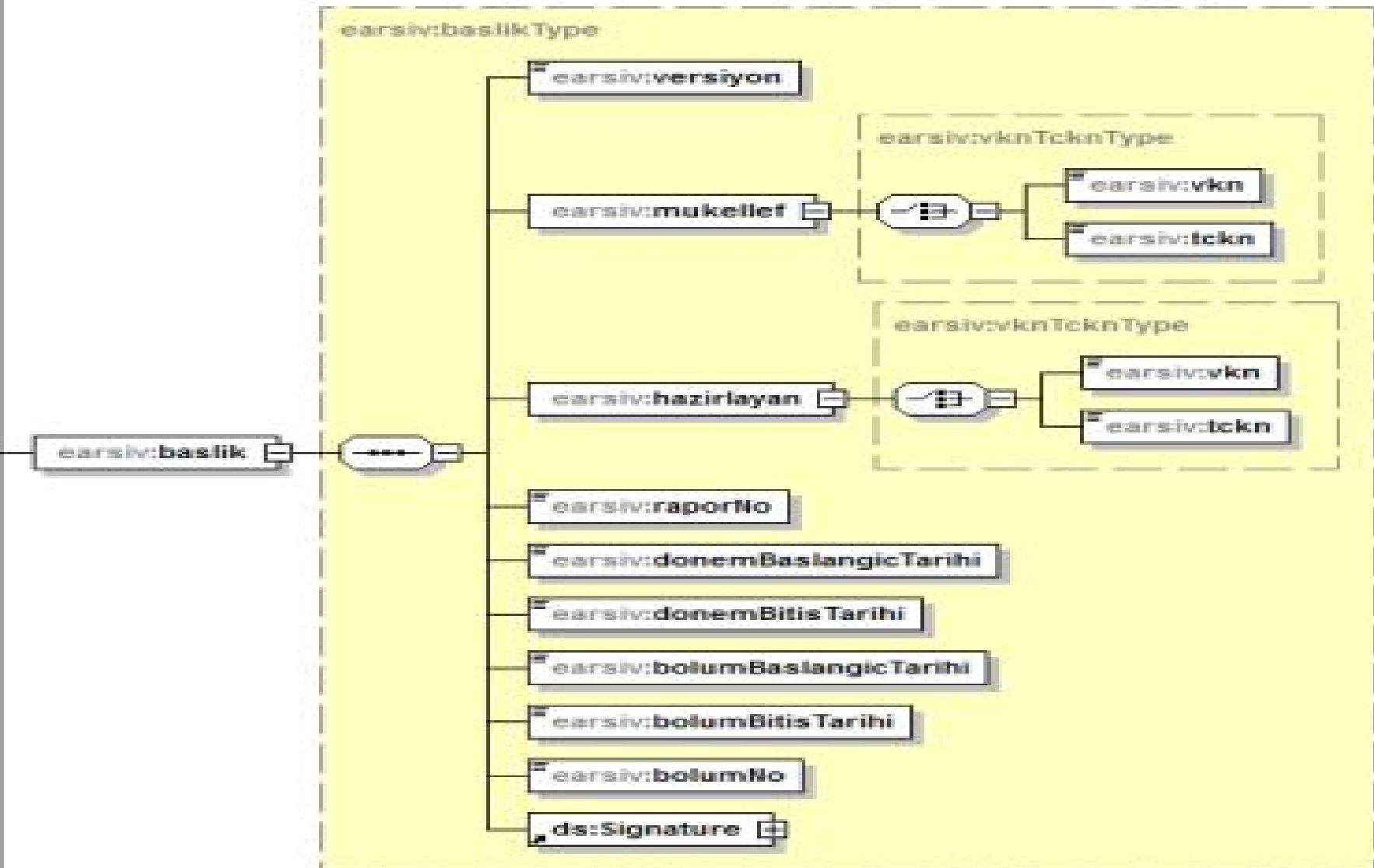
- Başkanlık, yazı ile bildirmek ve hazırlık için yeterli süre tanımak şartıyla e-Arşiv Raporlarının ve elektronik ortamda arşivlenen belgelerin **uzaktan erişimine** açılmasını isteyebilir.
- Erişim ve raporlama gereklerinin yerine getirilmiş olması, mükellefin e-arşive konu belgelerinin muhafazası ve ibrazı ödevlerini ortadan kaldırmaz.

Elektronik Arşiv Raporu

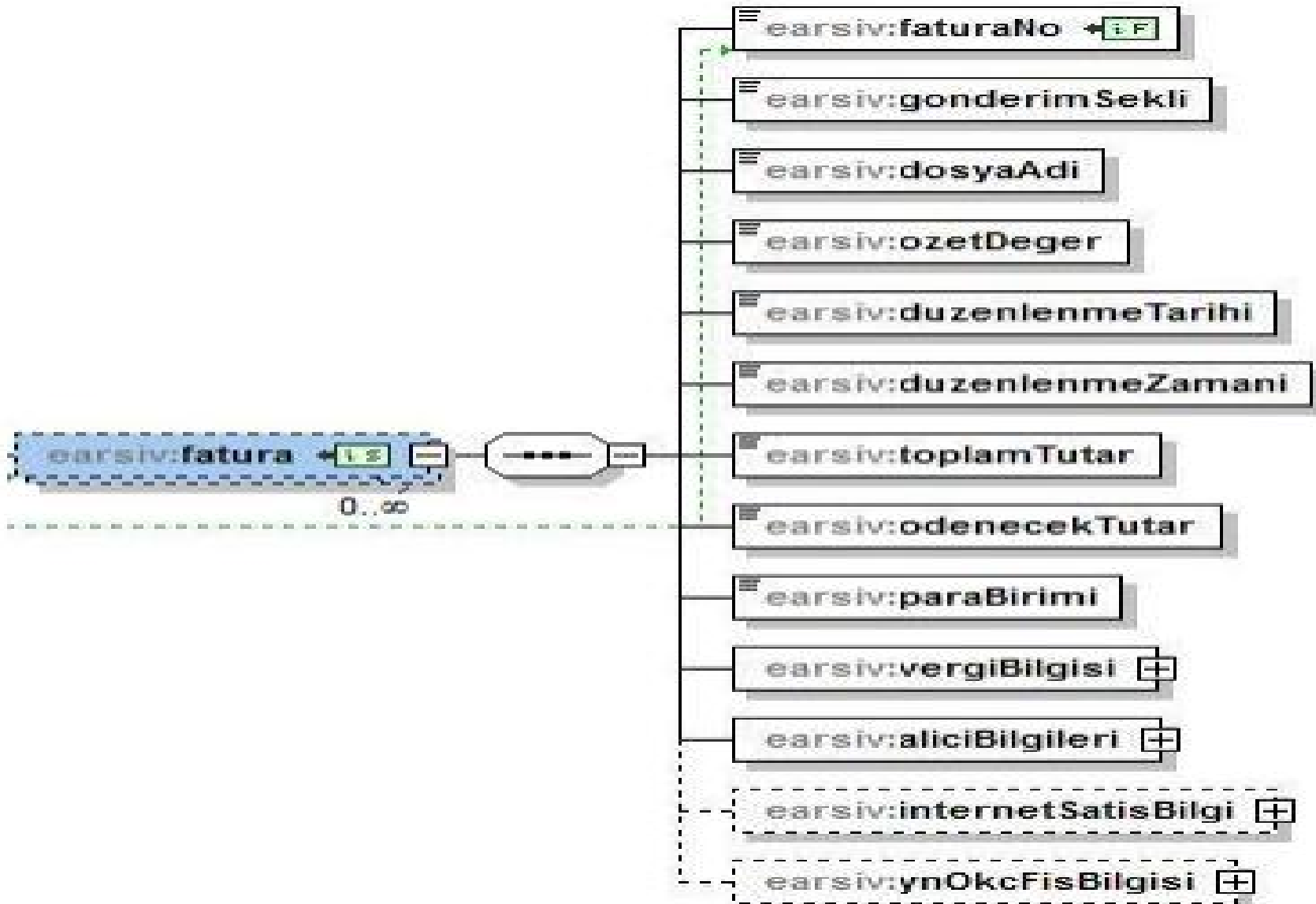
- e-Arşiv paketinde yer alan rapor belgesine ait XSD şemasının ana elemanlarının gösterimi aşağıdaki gibidir.



Elektronik Arşiv Raporu Elemanları



E Arşiv Fatura Diyagramı





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 Raporu

- Raporlar, aktarım süresi içerisinde mali mühür ya da NES ile zaman damgalı olarak onaylanmak zorundadır. Gönderim web servis üzerinden sağlanacaktır.
- Başkanlığın belirlediği web servis tanımları doğrultusunda e-arşiv izni alan mükellef veya e-arşiv hizmeti veren izin almış özel entegratör, verileri göndermek için e-arşiv rapor web servis istemcisi hazırlayacaktır.
- Web servis tanımı e-arşiv paketinde belirtilen wsdl tanımında mevcuttur. Başkanlıktan e-arşiv hizmeti verme için izin alan özel entegratörler e-fatura platformu HR-XML bildirimi ile hizmet verdikleri mükellefleri Başkanlık sistemine bildireceklerdir.

E-Arşiv Kayıtlı Kullanıcılar

www.efatura.gov.tr/earsivkayitlikullanici.html



Ana Sayfa

e-Fatura

Başvuru

e-Arşiv

EFKS

e-Bilet

SSS

İletişim

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 Sorgu-I

[Ana Sayfa](#)[e-Fatura](#)[Başvuru](#)[e-Arşiv](#)[EFKS](#)[e-Bilet](#)[SSS](#)[İletişim](#)

e-Arşiv Fatura Sorgulama

[> e-Arşiv](#) [> Fatura Sorgulama](#)

(e-Arşiv Sisteminde Kayıtlı Faturalar İçin Geçerlidir.)

Satıcı VKN/TCKN:

Fatura No:

Ödenecek Tutar:

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 kuruluş hanelerinin doğru girildiğinden emin olunuz.
- 5 - Güvenlik kodu karmaşık harf ve sayılardan oluştuğundan bu diziye doğru bir şekilde girdiğinizden emin olunuz.

E-Arşiv Sorgu-II

[Ana Sayfa](#)[e-Fatura](#)[Başvuru](#)[e-Arşiv](#)[EFKS](#)[e-Bilet](#)[SSS](#)[İletişim](#)

EFKS Sorgu

[> EFKS > EFKS Sorgu](#)

(Elektronik Fatura Kayıt Sisteminde Kayıtlı Faturalar İçin Geçerlidir.)

Satıcı Ünvan:

Avea İletişim Hizmetleri A.Ş.

Fatura ID:

Ödenecek Tutar:

0,00

Güvenlik Kodu:



Not: Güvenlik kodunu göremiyorsanız üstüne tıklayınız.

Gönder

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 kuruş 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.



Örnekler...

Örnek 1) E-fatura GTB sistemine düştükten ve faturadaki kalemlerin GTB tarafından kontrolü gerçekleştirildikten sonra uygun görülürse Gümrük Çıkış Beyannamesine konu edilip malların yurt dışı çıkışının gerçekleşmesi ve Gümrük Çıkış Beyannamesinin kapatılması durumunda;
Eylem: GTB tarafından kabul uygulama yanıtı dönülecektir.

Örnek 2) Bir faturada mal kalemlerinden, bir kısmının yurt dışına çıkması ama bir kısmının henüz çıkmaması durumunda yurt dışına çıkmayan kalemlerin daha sonra çıkacağı belli olması durumunda; Örnek: Bir faturada yer alan 100 kalem maldan 70 kaleminin yurt dışına çıkması ama 30 kaleminin henüz çıkmaması durumunda bu 30 kalemin daha sonra çıkacağı belli ise;
Eylem: GTB tarafından tüm kalemler çıktıktan sonra kabul uygulama yanıtı dönülecektir



Örnekler...

Örnek 3) E-fatura GTB sistemine düştükten sonra faturada yer alan kalemlerden hiçbirinin Gümrük Çıkış Beyannamesine konu edilmeden GTB tarafından kabul görmemesi durumunda;

Eylem: GTB tarafından red uygulama yanıtı dönülecek, bu yanıt üzerine mükellef yeni bir fatura düzenleyerek tekrar gönderecektir.

Örnek 4) E-fatura GTB sistemine düştükten sonra faturadaki kalemlerden bir kısmının Gümrük Çıkış Beyannamesine konu edilip yurt dışı çıkışı yapıldığı halde bir kısmının GTB tarafından kabul edilmemesi veya mükellefin bir kısım malın ihracatından vazgeçmek istemesi durumunda;

Eylem: GTB tarafından kısmi iade uygulama yanıtı dönülecektir. (Burada GTB tarafından dönülen kısmi iade uygulama yanıtı iade faturası gibi kabul edilecek ve kısmi iade uygulama yanıtının alıcının posta kutusuna düştüğü dönem defter kayıtlarına alınacaktır.)



Örnekler...

Örnek 5) Bir faturada n kalem mal gösterildiği halde GÇB’de daha fazla kalem mal çıkartılmak isteniyorsa;

Örnek: Bir faturada 100 kalem mal gösterildiği halde GÇB’de 130 kalem mal çıkartılmak isteniyorsa;

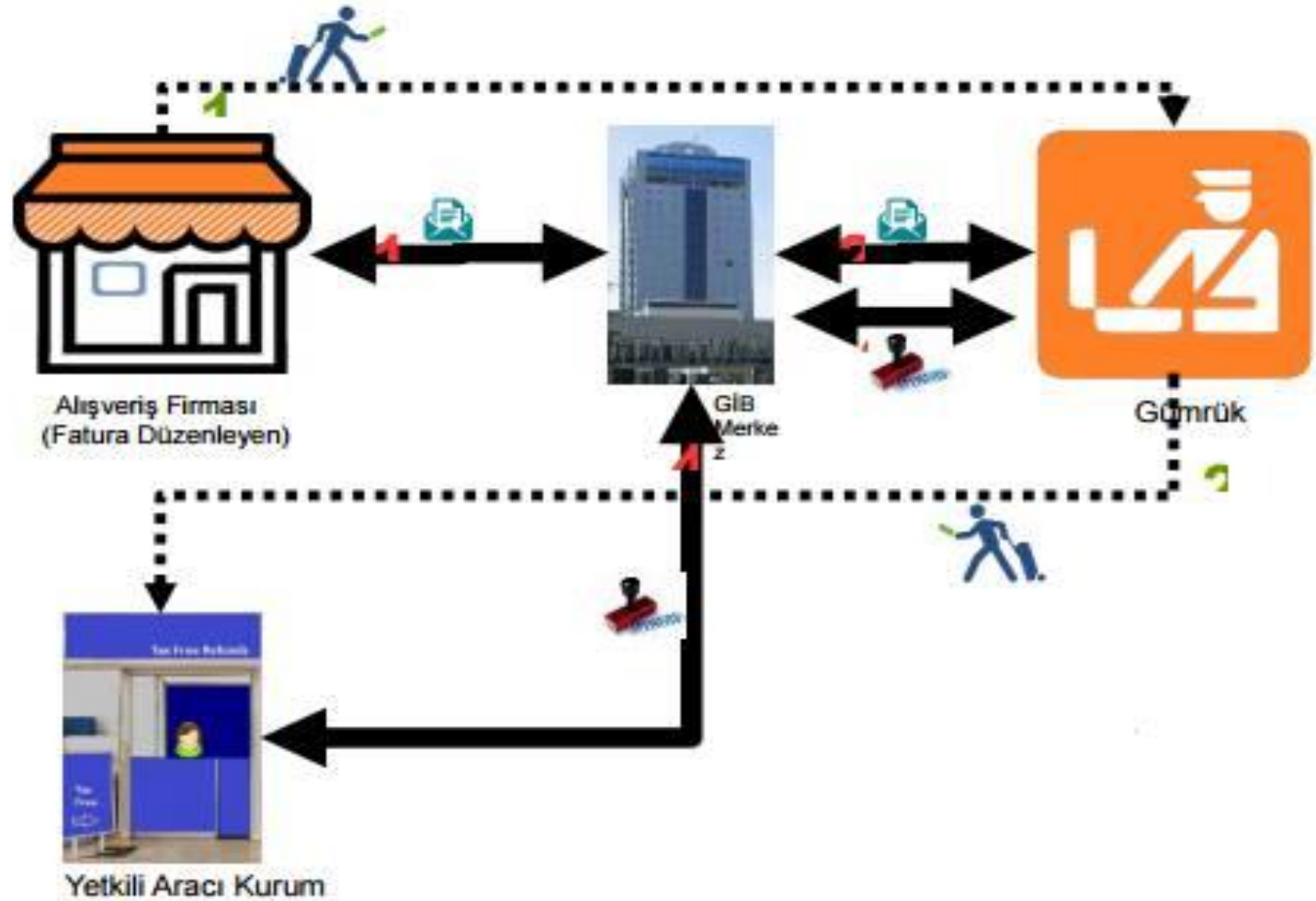
Eylem:100 kalemlik fatura kabul edilip GTB sisteminde yer alan belge numarasıyla eşleştirilerek GÇB’de gösterilecek. Ek olarak çıkartılmak istenen 30 kalem için ise ihracatçı tarafından **ayrı bir e-fatura düzenlenip** bu e-fatura için alınan **belge numarası** aynı GÇB’ye eklenecektir. Her **e-fatura** için **ayrı kabul uygulama yanıtı** dönülecektir.



Yolcu Beraberinde Eşya E-Faturası?

- 1- Uygulamayı kullanarak e-fatura düzenlemek isteyen mükellefler; e-fatura sistemine kayıtlı olmalıdır,
- 2- Düzenleyecekleri yolcu beraberli 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





Yolcu Beraberinde Eşya E-Faturası?

- * Fatura düzenleyen(mağaza) ile aracı kurumlar arasında çevrimiçi ve gerçek zamanlı bir bağlantı bulunmalıdır. Böylece iptal/iade edilen ürünlere ait faturaların **yetki verilmiş aracı kurumlar tarafından iadesinin yapılması engellenecek** ve **haksız yere KDV iadesi** yapılmasının önüne geçilebilecektir.
- * Faturalarını gerçek zamanlı **olarak entegratöre/özel entegratöre** iletir. Böylece alış veriş ve yurt dışı çıkışları **aynı gün olan yolcuların sorun yaşaması** engellenmiş olacaktır.
- * Sistemlerinde bir sorun olması durumunda kullanılmak üzere yeterli miktarda kağıt fatura bulundurulur. **Sorun ortaya çıktığında kağıt ortamında fatura keser.** Kağıt ortamında kesilen faturalar için daha sonra mükerrer **e-fatura üzerinden fatura kesilmemelidir.**



Yolcu Beraberinde Eşya E-Faturası?

Kendisine onay için gelen yolcu beraberi eşya ihracı faturalarını ve satın alınan malı gümrük memurları aracılığıyla kontrol etme ve kontrol sonucuna göre onay işlemi yapan kurum Gümrük ve Ticaret Bakanlığıdır.

* Gelen yolcu beraberi eşya ihracı faturasını;

1- Sorgular,

2- Fatura bilgilerini ve alınan malı kontrol eder,

3- Faturayı onaylar

- Kağıt ortamında gelen faturaları da onaylayabilmektedir.
- Sistemde bir sorun yaşandığında kaşe ile onay yapıp, sistem tekrar çalışır olduğunda aynı faturanın sistem üzerinden onayını yapar.
- Onaylanan her fatura için ilgili yetki belgeli aracı kuruma uygulama yanıtı gidecektir.



E-Defter Hukuki Mevzuat?

421 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile zorunluluk getirilen mükelleflere ilave olarak aşağıda sayılan 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.

b) 6/6/2002 tarihli ve 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli I sayılı listedeki malların imali, ithali, teslimi vb. faaliyetleri nedeniyle Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu (EPDK)'ndan lisans alan mükellefler. Bayilik lisansı olanlar, münhasıran bu lisansa sahip olmaları nedeniyle bu bent kapsamında değerlendirilmeyecektir.

c) Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli III sayılı listedeki malları imal, inşa ve ithal eden mükellefler.



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.



HANGİ DEFTERLERİ E-DEFTERDİR?

*1- Yevmiye Defteri,
2- Defteri Kebir,
Diğerleri kağıt
ortamında
tutulacaktır.*

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.

NEDEN E-DEFTER?

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,



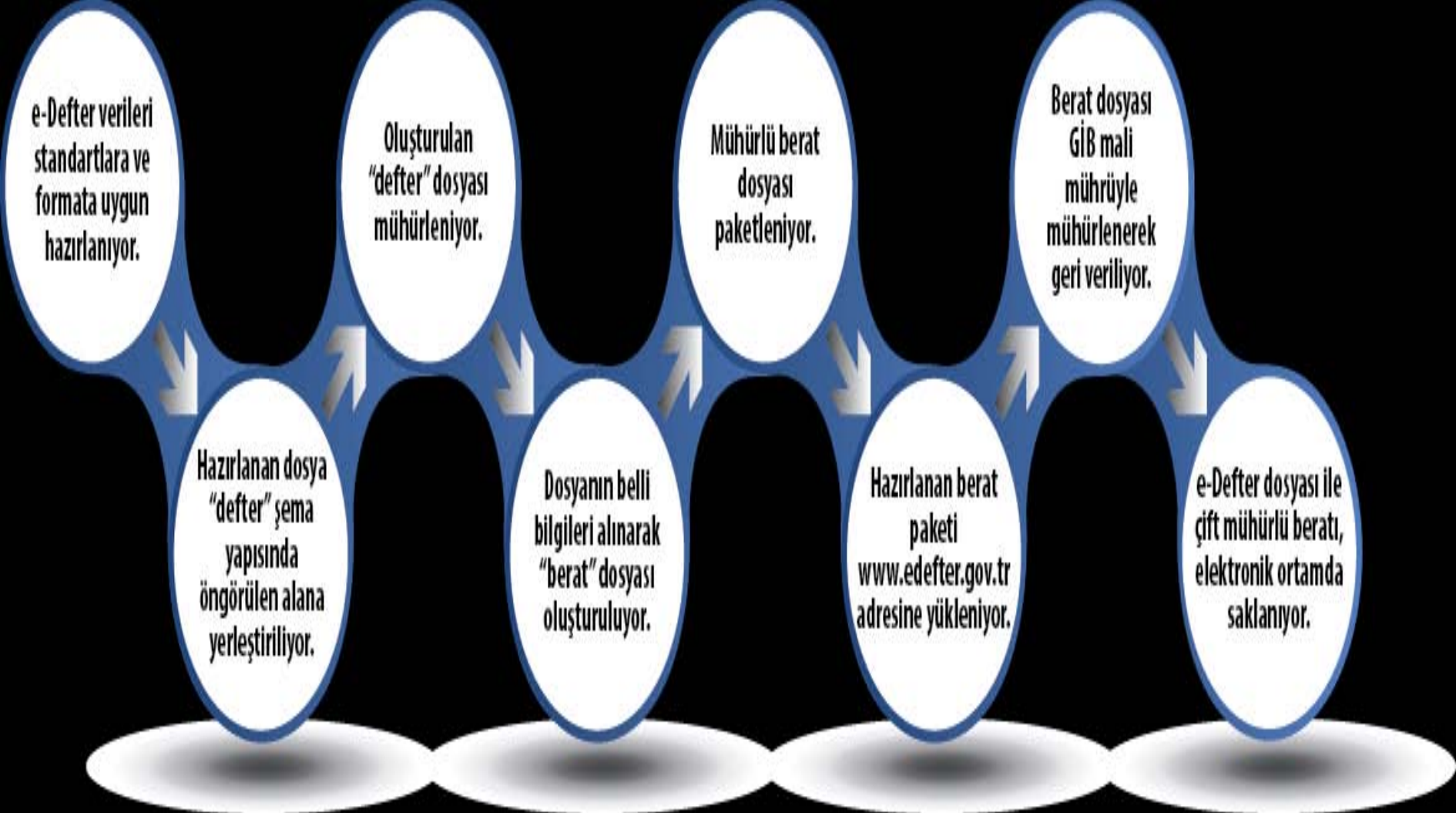
E-Deftere Geçiř Yöntemleri

E-Defter uygulamasına geçiř için 2 yöntem mevcuttur :

Elektronik defter yazılımlarının mükellef tarafından geliştirilmesi (Test Sürecine Tabi)

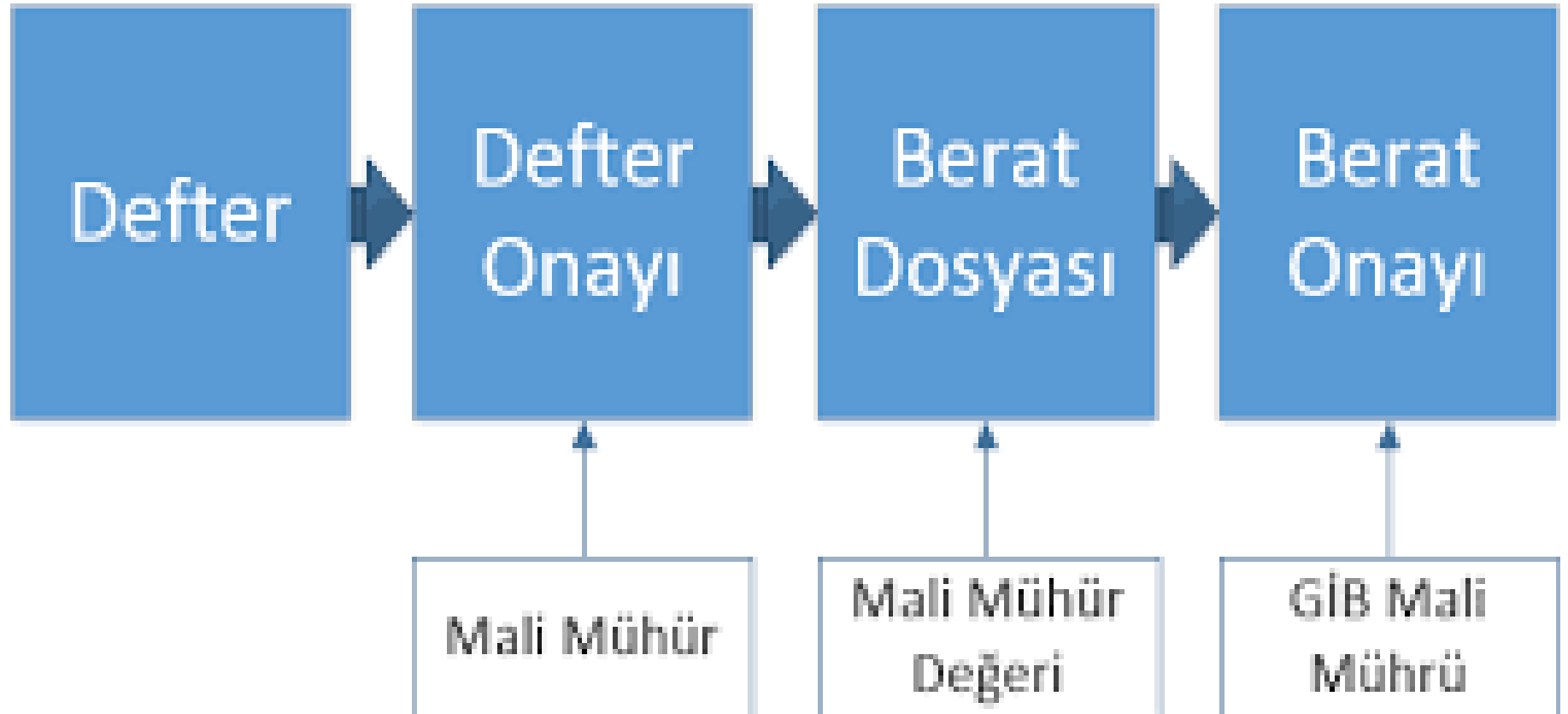
Uyumluluk Onayı almış bir Programın kullanımı

E Defter Uygulaması





E-Defter Nasıl Hazırlanır?



OCAK 2017
ŞUBAT 2017
MART 2017
NİSAN 2017
MAYIS 2017
HAZİRAN 2017
TEMMUZ 2017
AĞUSTOS 2017
EYLÜL 2017
EKİM 2017
KASIM 2017
ARALIK 2017*

30 NİSAN 2017
31 MAYIS 2017
30 HAZİRAN 2017
31 TEMMUZ 2017
31 AĞUSTOS 2017
30 EYLÜL 2017
31 EKİM 2017
30 KASIM 2017
31 ARALIK 2017
31 OCAK 2017

 E-ÖĞRETİM BERATİ	
MÜKELLEP BİLGİLERİ VKN : 012469789 UNVAN : ÖRNEK A.Ş. TELEFON : 0232124567 FAKS : 0232124567 E-POSTA : yetkil@ornek.com.tr	MUHASEBECİ BİLGİLERİ UNVAN : ÖRNEK A.Ş. TELEFON : FAKS : E-POSTA : SÖZLEŞME NO : 02/14-01-01/
DOKÜMAN BÖLÜMÜ	
DOKÜMAN TİPİ : Yıllık Defter ÖNERİ : 01 / 01 / 2014 - 31 / 01 / 2014 OLUŞTURMA TARİHİ : 01 / 01 / 2014 AÇIKLAMA : 2014-01-01/2014-01-31 ÖRNEK A.Ş. yıl ait yıllık defter beratı	OLUŞTURAN : TEKİL NO:4000001 KAYIT NO / UYULAMA : 0101047566METSS YAZILIM SAN VE TIC.AŞ/metss@metssdefteri.net.tr
BERAT KONUSU OLAN DOKÜMANIN İNDEKSİ DEĞERİ	
LCEtR=kgu/CgYI1scf99ZcmgQkYrVd9qacCGagWq+XGLqTq1qC19qWqCRJ1qY1qY1qCmgqMLERBAH4BNlW6ScCPqNgEJTUwqZTnlvdsd7HTFPQLzmqFRSWUNYRMAGjGj6FYMEQqghYDUsdqe43whhmwtTPN8E8qhc3NTEHQcpgjWHpAmYHmZEEcdp0YVE4BTbz2bfShbzq56PFZRCYT3qc2hgmlPNXXOFABqT3wa1ngC1ZDPMeBCG2SqZswF24NyqAMqD+ANG3C8SQgmMBqghyAMUSq+	
GİRİŞ BİLGİLERİ	

fppt.com

OCAK 2017
ŞUBAT 2017
MART 2017
NİSAN 2017
MAYIS 2017
HAZİRAN 2017
TEMMUZ 2017
AĞUSTOS 2017
EYLÜL 2017
EKİM 2017
KASIM 2017
ARALIK 2017

E-DEFTER BERATİ

MÜKELLEP BİLGİLERİ

VKN : 02040570
UNVAN : ÇİNEK A.Ş.
TELEFON : 0204234067
FAX : 0204234067
E-POSTA : ykk@cinex.com.tr

MUKARREBİ BİLGİLERİ

UNVAN : ÇİNEK A.Ş.
TELEFON :
FAX :
E-POSTA :
MUKARREBİ NO : 020445101

DOĞRAN BİLGİLERİ

DOĞRAN TİPİ : Yetkili Defter
DÖNEM : 01/01/2014 - 31/01/2014
OLUŞTURMA TARİHİ : 01/01/2014
AKILLARA : 2014-01-01/2014-01 ÇİNEK A.Ş. için alı piyasaya defter berati

OLUŞTURAN :
TEKLİ NO : YE020400001
KAYITKULUPLARA : 02040764000E7583 YAZILIM SAK VE YC Ağırlıklıdevletdefteri B S 1

BERAT KONTROL DOKÜMANI İZİ DEĞERİ

GİRİŞ ÖNEMİ BİLGİLERİ

30 NİSAN 2017
31 MAYIS 2017
30 HAZİRAN 2017
31 TEMMUZ 2017
31 AĞUSTOS 2017
30 EYLÜL 2017
31 EKİM 2017
30 KASIM 2017
31 ARALIK 2017
31 OCAK 2017
29 ŞUBAT 2017

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.

❖ Gelir İdaresi Başkanlığının yayımlandığı Yevmiye Defteri kılavuzunda aşağıdaki sekiz belge tipi tanımlanmıştır.

- ❖ 1-Çek
- ❖ 2-Fatura
- ❖ 3-Müşteri Sipariş Belgesi
- ❖ 4-Satıcı Sipariş Belgesi
- ❖ 5-Senet
- ❖ 6-Navlun
- ❖ 7-Makbuz
- ❖ 8-Diğer (Belge açıklaması kısmına, Serbest Meslek Makbuzu, Gider Pusulası, Sigorta Poliçesi, Ücret Bodrosu, Teminat Mektubu, Perakende Satış Fişi gibi belge türü ayrıca yazılır.)

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.

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.



Gelir İdaresi Başkanlığı E-Defter Uygulaması

Ana Sayfa Paket Yükle Paket Listesi Paket Sil Güvenli Çıkış

Sayın BİLGİSAYAR VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ SANATİ VE TİCARET



PAKET YÜKLE
Paket Yükleme Aracı



PAKET YÜKLEME
Paket yükleme ünitesi.



PAKET KONTROLÜ
Yüklenmiş Paketleri İzleme





Gelir İdaresi Başkanlığı E-Defter Uygulaması

[Ana Sayfa](#)[Paket Yükle](#)[Paket Listesi](#)[Paket Sil](#)[Güvenli Çıkış](#)

Sayın BİLGİSAYAR VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET



Yevmiye Defteri Beratı ve Büyük Defter Beratı Gelir İdaresi Başkanlığına Gönderimi



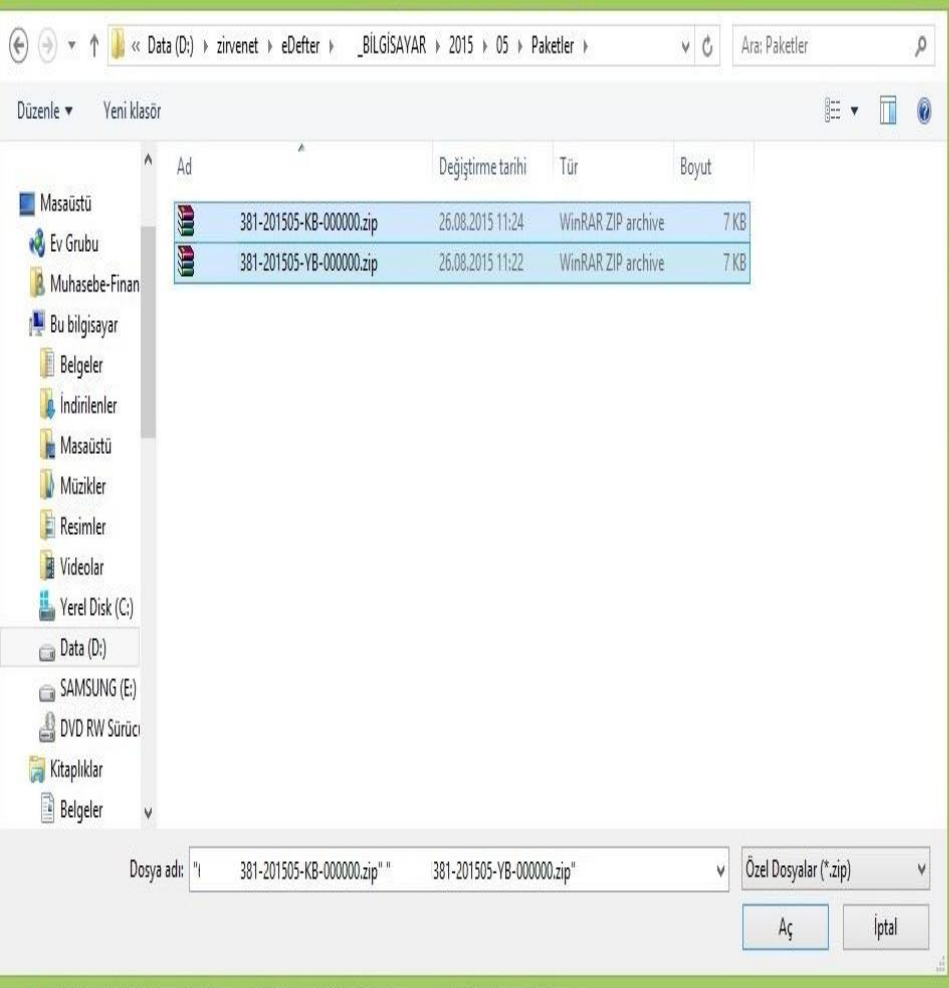
Paketler Seçilmedi...

Paketleri Seç

Paketleri Yükle

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

- ✓ Paket bir zip dosyası olmalı ve dosya adında Türkçe karakterler (ı,ş,ş,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 edeften beratı şemasına uygun olmalıdır.
- ✓ XML dosyası mükellefe ait mali mühür ile elektronik olarak imzalanmalıdır.



Sayın... 'BİLGİSAYAR VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET



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

- ✓ Paket bir zip dosyası olmalı ve dosya adında Türkçe karakterler (ı,ş,ş,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 E-Defter Uygulaması

Ana Sayfa Paket Yükle Paket Listesi Paket Sil Güvenli Çıkış

Sayın... BİLGİSAYAR VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET.



Yevmiye Defteri Beratı ve Büyük Defter Beratı Gelir İdaresi Başkanlığına Gönderimi



Çoklu seçim...

Değiştir

Paketleri Yükle

381-201505-KB-000000.zip Geçerli

381-201505-YB-000000.zip Geçerli

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

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



Gelir İdaresi Başkanlığı E-Defter Uygulaması

Ana Sayfa Paket Yükle Paket Listesi Paket Sil Güvenli Çıkış

Sayın BİLGİSAYAR VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET.



Paketleriniz sisteme kaydedildi. Paketlerin durumunu Paket Listesi menüsünden takip edebilirsiniz.

Gelir İdaresi Başkanlığı E-Defter Uygulaması

Ana Sayfa Paket Yükle Paket Listesi Paket Sil Güvenli Çıkış

Sayın BİLGİSAYAR VE DANIŞMANLIK HİZ. METLERİ SANATİ VE TİCARET



Gelir İdaresi Başkanlığına Gönderilen Yevmiye Defteri ve Büyük Defter Beratları

Arama:					
	Paket ID	İşlem Numarası	Belge Türü	Yüklenme Zamanı	Onaylı Belge
+	381-201505-YB-000000	Onidk71k6n1btv	Yevmiye Defteri Beratı	26/08/2015 11:31:12	İndir
+	381-201505-KB-000000	Onidk71k6n1btt	Büyük Defter Beratı	26/08/2015 11:31:12	İndir
+	381-201504-YB-000000	Onicbyap85189f	Yevmiye Defteri Beratı	24/07/2015 17:28:53	İndir
+	381-201504-KB-000000	Onicbyap85189d	Büyük Defter Beratı	24/07/2015 17:28:53	İndir
+	381-201503-YB-000000	Olib3o9ss81dvh	Yevmiye Defteri Beratı	25/06/2015 13:12:16	İndir
+	381-201503-KB-000000	Olib3o9ss81dvh	Büyük Defter Beratı	25/06/2015 13:12:16	İndir
+	381-201502-YB-000000	Ooi9wttsf11hn	Yevmiye Defteri Beratı	21/05/2015 13:46:39	İndir
+	381-201502-KB-000000	Ooi9wttsf11hl	Büyük Defter Beratı	21/05/2015 13:46:39	İndir
+	381-201501-YB-000000	Oni8vjsqy154x	Yevmiye Defteri Beratı	27/04/2015 16:33:28	İndir
+	381-201501-KB-000000	Oni8vjsqy154v	Büyük Defter Beratı	27/04/2015 16:33:28	İndir

Toplam 10 kaydın 1 ile 10 arasını göstermektedir.

[İlk](#) [Önceki](#) [1](#) [Sonraki](#) [Son](#)

Toplu Berat İndirme

Dönemi seçiniz ... [Beratları İndir](#)

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	0nidk71k6n1btv
381-201505-KB-000000	0nidk71k6n1btt
381-201504-YB-000000	0nicbyap85189f
381-201504-KB-000000	0nicbyap85189d
381-201503-YB-000000	0lib3o9ss81dvh
381-201503-KB-000000	0lib3o9ss81dvf
381-201502-YB-000000	0oi9wttsfs11hn
381-201502-KB-000000	0oi9wttsfs11hl
381-201501-YB-000000	0ni8vjsqy154x
381-201501-KB-000000	0ni8vjsqy154v

Toplam 10 kaydın 1 ile 10 arasını göstermektedir.

Toplu Berat İndirme

Dönemi seçiniz

...

Beratları İndir

Gelir İdaresi Başkanlığı - 2015

Farklı Kaydet

« Data (D:) » zirvenet » eDefter » _BİLGİSAYAR » 2015 » 05 » Paketler » Ara: Paketler

Düzenle Yeni klasör

Sık Kullanılanlar

Masaüstü

Son gidilen yerler

İndirilenler

Masaüstü

Ev Grubu

Muhasebe-Finans

Bu bilgisayar

Kitaplıklar

Belgeler

e_fatura

FATURA KOPYALARI

Müzikler

Resimler

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: GIB-000000081-201505-YB-000000.zip

Kayıt türü: WinRAR ZIP archive (*.zip)

Klasörleri Gizle

Kaydet İptal

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

Aç

Kaydet

İptal



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	0nidk71k6n1btv
381-201505-KB-000000	0nidk71k6n1btt
381-201504-YB-000000	0nicbyap85189f
381-201504-KB-000000	0nicbyap85189d
381-201503-YB-000000	0lib3o9ss81dvh
381-201503-KB-000000	0lib3o9ss81dvi
381-201502-YB-000000	0oi9vttstfs11hn
381-201502-KB-000000	0oi9vttstfs11hl
381-201501-YB-000000	0ni8vjsqny154x
381-201501-KB-000000	0ni8vjsqny154v

Toplam 10 kaydın 1 ile 10 arasını göstermektedir.

Toplu Berat İndirme

Dönemi seçiniz

...

Beratları İndir

Gelir İdaresi Başkanlığı - 2015

Farklı Kaydet

« Data (D:) » zivenet » eDefter » BİLGİSAYAR » 2015 » 05 » Paketler » Ara: Paketler

Düzenle Yeni klasör

Sık Kullanılanlar

Masaüstü

Son gidilen yerler

İndirilenler

Masaüstü

Ev Grubu

Muhasebe-Finans

Bu bilgisayar

Kitaplıklar

Belgeler

e_fatura

FATURA KOPYAL

Müzikler

Resimler

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
GIB-1381-201505-YB-000000.zip	26.08.2015 11:32	WinRAR ZIP archive	9 KB

Dosya adı: GIB-000000081-201505-KB-000000.zip

Kayıt türü: WinRAR ZIP archive (*.zip)

Klasörleri Gizle

Kaydet İptal

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

Aç

Kaydet

İptal



Geliir İdaresi Başkanlığı E-Defter Uygulaması

Ana Sayfa Paket Yükle Paket Listesi Paket Sil Güvenli Çıkış

Sayın BİLGİSAYAR VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET



Geliir İdaresi Başkanlığına Gönderilen Yevmiye Defteri ve Büyük Defter Beratları

Arama:					
	Paket ID	İşlem Numarası	Belge Türü	Yüklenme Zamanı	Onaylı Belge
+	381-201505-YB-000000	0nidk71k6n1btv	Yevmiye Defteri Beratı	26/08/2015 11:31:12	İndir
+	381-201505-KB-000000	0nidk71k6n1btt	Büyük Defter Beratı	26/08/2015 11:31:12	İndir
+	381-201504-YB-000000	0nicbyap85189f	Yevmiye Defteri Beratı	24/07/2015 17:28:53	İndir
+	381-201504-KB-000000	0nicbyap85189d	Büyük Defter Beratı	24/07/2015 17:28:53	İndir
+	381-201503-YB-000000	0lib3o9ss81dvh	Yevmiye Defteri Beratı	25/06/2015 13:12:16	İndir
+	381-201503-KB-000000	0lib3o9ss81dvf	Büyük Defter Beratı	25/06/2015 13:12:16	İndir
+	381-201502-YB-000000	0oi9wttsfs11hn	Yevmiye Defteri Beratı	21/05/2015 13:46:39	İndir
+	381-201502-KB-000000	0oi9wttsfs11hl	Büyük Defter Beratı	21/05/2015 13:46:39	İndir
+	381-201501-YB-000000	0ni8vjsqny154x	Yevmiye Defteri Beratı	27/04/2015 16:33:28	İndir
+	381-201501-KB-000000	0ni8vjsqny154v	Büyük Defter Beratı	27/04/2015 16:33:28	İndir

Toplam 10 kaydın 1 ile 10 arasını göstermektedir.

İlk Önceki 1 Sonraki Son

Toplu Berat İndirme

Dönemi seçiniz



Beratları İndir

E-Fatura Kaydı

----- / / -----

153 Ticari Mallar 500.000,00

153.01.001 Demir

191 İndirilecek KDV 90.000,00

320 Satıcılar

590.000,00

Ödeme Türü: Cari Hesap

Belge Tarihi : E-Fatura Tarihi

Belge No : ID Numarası

Belge Tipi : 2-Fatura

Açıklama : A Firmasından Alınan Temel E-Fatura

----- / / -----

E-Arşiv Fatura Kaydı

----- / / -----

770 Genel Yönetim Giderleri 500,00

770.03.001 Haberleşme Giderleri

191 İndirilecek KDV 90,00

102 Bankalar 590,00

Ödeme Türü: Banka

Belge Tarihi : E-Arşiv Fatura Tarihi

Belge No : ID Numarası 2015-101221112

Belge Tipi : 2-Fatura

Açıklama : Türk Telekom Faturası

----- / / -----

E-Arşiv Fatura İcmal Kaydı

----- / / -----

770 Genel Yönetim Giderleri 1.000,00

770.03.002 İnternet Bağlantı Giderleri

191 İndirilecek KDV 180,00

320 Satıcılar

1.180,00

Ödeme Türü: Cari Hesap

Belge Tarihi : İcmal Belgesi Tarihi

Belge No : İcmal Belgesi Numarası 2015-EAFİ-1 gibi

Belge Tipi : 8-Diğer

Açıklama : e-Arşiv Fatura İcmali

----- / / -----



Müstahsil Makbuzu Kaydı

----- / / -----

153 Ticari Mallar 1.000,00

153.01.001 Tarımsal Ürün

360 Ödenecek Vergi ve Fonlar 40,00

100 Kasa 960,00

Ödeme Türü: Nakit

Belge Tarihi : Müstahsil Makbuzu Tarihi

Belge No : Müstahsil Makbuzu Numarası

Belge Tipi : 8-Diğer

Açıklama : Müstahsil Makbuzu

----- / / -----

Gider Pusulası Kaydı

----- / / -----

153 Ticari Mallar 1.000,00
153.01.001 Mal Alımı

360 Ödenecek Vergi ve Fonlar 50,00
100 Kasa 950,00

Ödeme Türü: Nakit

Belge Tarihi : Gider Pusulası Tarihi

Belge No : Gider Pusulası Numarası

Belge Tipi : 8-Diğer

Açıklama : Gider Pusulası

----- / / -----

Serbest Meslek Makbuzu Kaydı

----- / / -----

770 Genel Yönetim Giderleri	2.000,00
770.03.003 Muhasebe Hizmeti	
191 İndirilecek KDV	360,00
191.01 %18 Oranlı KDV	
360 Ödenecek Vergi ve Fonlar	400,00
100 Kasa	1.960,00

Ödeme Türü: Nakit

Belge Tarihi : SMMM Makbuzu Tarihi

Belge No : SMMM Makbuzu Numarası

Belge Tipi : 8-Diğer

Açıklama : SMMM Makbuzu

----- / / -----

Perakende Satış Fişi Kaydı



----- / / -----		
770 Genel Yönetim Giderleri	500,00	
770.03.003 Akaryakıt Alımı		
191 İndirilecek KDV	90,00	
191.01 %18 Oranlı KDV		
100 Kasa		590,00

Ödeme Türü: Nakit

Belge Tarihi : Perakende Satış Fişi Tarihi

Belge No : Perakende Satış Fişi Numarası

Belge Tipi : 8-Diğer

Açıklama : Perakende Satış Fişi

----- / / -----



Teminat Mektubu Kaydı

----- / / -----

980 Teminat Mektubundan Alacaklılar 100.000.000,00
980.07.001 D.S.İ.

981 Teminat Mektubundan Borçlular 100.000.000,00
981.07.001 Ziraat Bankası

Ödeme Türü: Boş

Belge Tarihi : Teminat Mektubu Tarihi

Belge No : Teminat Mektubu Numarası

Belge Tipi : 8-Diğer

Açıklama : Teminat Mektubu

----- / / -----

Banka Dekontu Kaydı

----- / / -----

780 Finansman Giderleri	1.000,00
780.07.001 Teminat Mektubu Komisyonu	
780.07.002 B.S.M.V	50,00

102 Bankalar	1.050,00
102.01.001 Ziraat Bankası	

Ödeme Türü: Banka

Belge Tarihi : Dekont Tarihi

Belge No : Dekont Numarası

Belge Tipi : 8-Diğer

Açıklama : Dekont

----- / / -----

Banka Ekstresi Kaydı



----- / / -----		
780 Finansman Giderleri	1.000,00	
780.07.001 Teminat Mektubu Komisyonu		
780.07.002 B.S.M.V	50,00	
102 Bankalar		1.050,00
102.01.001 Ziraat Bankası		
320 Satıcılar	50.000,00	
102 Bankalar		50.000,00
102.01.001 Ziraat Bankası		

Ödeme Türü: Boş

Belge Tarihi : Muhasebe Fişi Tarihi

Belge No : Muhasebe Fişi Numarası

Belge Tipi : 8-Diğer

Açıklama : Muhasebe Fişi

----- / / -----



Masraf Formu Kaydı

----- / / -----

770 Genel Yönetim Giderleri 500,00

770.03.003 Akaryakıt Alımı

191 İndirilecek KDV 90,00

191.01 %18 Oranlı KDV

195 İş Avansları 590,00

Ödeme Türü: Boş

Belge Tarihi : Masraf Formu Tarihi

Belge No : Masraf Formu Numarası

Belge Tipi : 8-Diğer

Açıklama : Masraf Formu

----- / / -----

Çek Kaydı

----- / / -----

320 Satıcılar

150.000,00

103 Verilen Çekler

ve Ödeme Emirleri (-)

150.000,00

Ödeme Türü: Çek

Belge Tarihi : Çek Tarihi

Belge No : Çek Numarası

Belge Tipi : 1-Çek

Açıklama : Çek

----- / / -----

Çek Bodrosu Kaydı

----- / / -----
320 Satıcılar

150.000,00

103 Verilen Çekler
ve Ödeme Emirleri (-)

150.000,00

Ödeme Türü: Çek

Belge Tarihi : Bodro Tarihi

Belge No : Bodro Numarası

Belge Tipi : 8-Diğer

Açıklama : Çek Bodrosu

----- / / -----



Senet Kaydı

----- / / -----

320 Satıcılar

200.000,00

321 Borç Senetleri

200.000,00

Ödeme Türü: Senet

Belge Tarihi : Senet Tarihi

Belge No : Senet Numarası

Belge Tipi : 5-Senet

Açıklama : Senet

----- / / -----

Senet Bodrosu Kaydı



----- / / -----
320 Satıcılar

200.000,00

321 Borç Senetleri

200.000,00

Ödeme Türü: Senet

Belge Tarihi : Bodro Tarihi

Belge No : Bodro Numarası

Belge Tipi : 8-Diğer

Açıklama : Senet Bodrosu

----- / / -----

Ücret Bodrosu Kaydı

770 Genel Yönetim Giderleri Hesabı

Brüt ücretler: 2.500

3.050

SSK işveren payı: 500

İşsizlik sigortası işveren payı: 50

335 Personele Borçlar Hesabı

1. işçi: 1.072,36

1.787,27

2. işçi: 714,91

360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hs

Gelir vergisi: 318,75

337,73

Damga vergisi: 18,98

361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hs

SSK işçi payı: 350

925

SSK İşveren payı: 500

İşsizlik sigortası işçi payı: 25

İşsizlik sigortası işveren payı: 50

Ödeme Türü: Banka

Belge Tarihi : Ücret Bodrosu Tarihi

Belge No : Ücret Bodrosu Numarası

Belge Tipi : 8-Diğer

Açıklama : Ücret Bodrosu



E-Fatura Yerine Kağıt Fatura Kesme Cezası

- Elektronik Fatura Düzenlenmesi Gerekirken kağıt fatura düzenlenirse;
- 1-) İlk Uygulama Kağıt Fatura yok hükmündedir şeklindeydi.
- 2-) Şu an kağıt fatura geçerlidir ama özel usulsüzlük cezasına tabidir şeklinde değiştirilmiştir.



E-Fatura Düzenlememe Cezası

- Elektronik Fatura Düzenlenmesi Gerekirken Hiç E-Fatura Düzenlenmemesi her bir belge için **210,00 TL**'den az olmamak üzere bu belgelere yazılması gereken meblağın veya meblağ farkının % 10'u nispetinde özel usulsüzlük cezası kesilir.
- Bir takvim yılı içinde her bir belge nevine ilişkin olarak tespit olunan özel usulsüzlükler için kesilecek cezanın toplamı 110.000,00 TL'den fazla olamaz.



E-Fatura Eksik Düzenleme Cezası

- Elektronik Fatura Düzenlenmesi gereken tutarın altında düzenlenmiş ise her bir belge için **210,00 TL**'den az olmamak üzere bu meblağ farkının % 10'u nispetinde özel usulsüzlük cezası kesilir.
- Bir takvim yılı içinde her bir belge nevine ilişkin olarak tespit olunan özel usulsüzlükler için kesilecek cezanın toplamı **110.000,00 TL**'den fazla olamaz.



Geriye Dönük E-Fatura Düzenleme Cezası

- onu 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.



Sistemde Yapılacak Bakım Ve Onarım Gibi İşlemleri Bildirme Yükümlülüğü

- Bilgi işlem sistemlerinin entegrasyonu yöntemiyle e-fatura uygulamasından yararlananların;
- - Sistem üzerinde yapacakları bakım-onarım gibi işlemler nedeniyle sisteme erişim kesintiye uğrayacaksa, bu kesintiden önceki üç iş günü içerisinde durumu Gelir İdaresi Başkanlığı'na bildirmeleri,
- - Kesinti süresinin hiçbir surette iki günü aşmamasını sağlamaları,
- gerekmektedir.
- Tebliğde bu zorunluluğa uyulmaması halinde uygulanacak müeyyide açıkça belirtilmiş olmamakla birlikte, bu mükelleflerin de entegrasyon izinlerinin iptalinin söz konusu olabileceği düşünülmektedir.

E-Defter

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. Yevmiye defteri ve defteri kebir elektronik olarak tutulan defterlerdir.

E-Defter Tutma Yükümlülüğüne Uymama

- **Elektronik defter tutma** zorunluluğu getirilen mükellefler, uygulama kapsamına girdikleri tarihten sonra, **kağıt ortamında** defter tutamayacaklardır.
- Bu mükellefler, kağıt ortamında defter tutmaları halinde, **hiç defter tutmamış** sayılacaklardır.
- Yasal defterlerden birisinin tutulmamış olması Vergi Usul Kanunu'na göre **re'sen takdir nedeni** olup, bu durum ayrıca **iki kat birinci derece usulsüzlük cezasını** gerektirmektedir.



E-Defter Beratını Geç Almak

- Berat e-defterin kayıtlarının tutulduğunu, içindeki bilgilerin değişmez olduğunu, bu bilgilerin hangi tarihte hazır bulunduğunu gösteren bir elektronik belgedir.
- Beratın alınmamasının cezası usulsüzlük cezasıdır.



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,
- Hesap döneminin ilk Ayının **Berati**, (noter) açılış tasdiki yerine geçer. İlk ayın berati alınmamışsa bu durum **resen takdir** sebebidir.

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,
- Hesap döneminin bir veya birkaç ayının beratı hiç alınmamışsa bu durum **resen takdir** sebebidir.



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 Re'sen Takdir Açısından

- Tutulması zorunlu olan **defterlerin** veya verilen beyannamelerin **gerçek durumu yansıtmadığına dair delil** bulunursa.
- Elektronik defter içinde geçerli olan bir hükümdür.



E-Defter Vergi Ziyai Açısından

- VUK.'nun 359. Madde içeriğine sırasıyla bakılacak olursa; **a bendinin birinci fıkrasında,**
- 1) Defter ve kayıtlarda hesap ve **muhasabe hileleri yapanlar, gerçek olmayan veya kayda konu işlemlerle ilgisi bulunmayan kişiler** adına hesap açanlar veya defterlere kaydı gereken hesap ve işlemleri vergi matrahının azalması sonucunu doğuracak şekilde tamamen veya kısmen başka defter, belge veya diğer kayıt ortamlarına kaydedenler,



E-Defter Vergi Ziyai Açısından

- «gerçek olmayan veya kayda konu işlemlerle ilgisi bulunmayan kişiler adına hesap açanlar»
- Bu fıkra gerçek olmayan kişiler adına hesap açmayı suç saymaktadır. Gerçek olduğu halde ismi yanlış anlaşılan veya sehven yanlış yazılarak açılan hesaplar için herhangi bir ayırım bulunmamaktadır. Diyelim ki Bay A'ya yapılan veresiye satış yanlışlıkla Bay B adına hesap açılarak yazıldı. Bu durum vergi kaybına yol açmadığı halde suç olarak tanımlanmıştır.



E-Defter Vergi Ziyayı Açısından

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



E-Defter Vergi Ziyai Açısından

- <Defter, kayıt ve belgeleri **gizleyenler**>
- Varlığı noter tasdik kayıtları veya sair suretlerle sabit olduğu halde, inceleme sırasında vergi incelemesine yetkili kimselere defter ve belgelerin ibraz edilmemesi, bu fıkra hükmünün uygulanmasında gizleme olarak kabul edilir. E-defterde ilk ayın beratı noter **açılış tasdiki** yerine geçmektedir.



E-Defter Vergi Ziyatı Açısından

- **b)** Vergi kanunları uyarınca tutulan veya düzenlenen ve saklama ve ibraz mecburiyeti bulunan **defter, kayıt ve belgeleri yok edenler** veya defter sayfelerini yok ederek yerine başka yapraklar koyanlar veya hiç yaprak koymayanlar
- Elektronik ortamda saklanması gereken defterlere virüs bulaşması veya hacker tarafından dosyaların alınması gibi durumlar mücbir sebep olarak değerlendirilebilir mi? (sahibinin iradesi dışındaki sebeplerle defterlerin elden çıkması...)



E-Defter VUK Uyumlu

- **VUK md 219:**

Muameleler defterlere zamanında kaydedilir. Şöyle ki:

a) Muamelelerin işin hacmine ve icabına uygun olarak muhasebenin intizam ve vuzuhunu bozmayacak bir zaman zarfında kaydedilmesi şarttır. Bu gibi kayıtların **on günden** fazla geciktirilmesi caiz değildir.

b) Kayıtlarını devamlı olarak muhasebe fişleri, primanota ve bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan mazbut vesikalara dayanarak yürüten müesseselerde, muamelelerin bunlara işlenmesi, deftere işlenmesi hükmündedir. Ancak bu kayıtlar, muamelelerin esas defterlere **45 günden** daha geç intikal ettirilmesine cevap vermez.

BERATLAR üç ay sonra alınmaktadır. Bu durum kayıt zamanı maddesine bir aykırılık oluşturmaktadır. Tebliğ ile bu sürenin değiştirilmesi kanunilik ilkesine aykırılık oluşturur.

E-Defter VUK Uyum

- **TASDİKİ YENİLEME:**
- **MADDE 222**. Defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenler Ocak ayı, hesap dönemleri Maliye Bakanlığınca tesbit edilenler bu dönemin **ilk ayı içinde tasdiki** yeniletmeye mecburdurlar.
- **E-Defterde ilk ayın beratı yani ocak ayının beratı 30 Nisan'a kadar verilmektedir. Tebliğ ile bu sürenin değiştirilmesi kanunilik ilkesine aykırılık oluşturur.**

E-Defter VUK Uyumlu

- **TASDİK MAKAMI:**
- **MADDE 223**. Defterler, iş yerinin, iş yeri olmıyanlar için ikametgahın bulunduğu yerdeki **noter veya noterlik görevini ifa ile mükellef** olanlar, menkul kıymet ve kambiyo borsasındaki acentaları için **borsa komiserliği** tarafından tasdik olunur.

Tasdik makamı, bu Kanuna göre tasdike getirilen defterleri sosyal güvenlik ile ilgili kuruluşların mevzuat hükümlerine bağlı kalmaksızın tasdik eder.

Defterler anonim ve limited şirketlerin kuruluş aşamasında, şirket merkezinin bulunduğu **yer ticaret sicili memuru veya noter** tarafından tasdik edilir.

- **BERAT Alınması ile tasdik gerçekleştiğine göre e-Defterde Tasdik Makamı Gelir İdaresi Başkanlığı** olmaktadır.

E-Defter VUK Uyum

- **YANLIŞ KAYITLARIN DÜZELTİLMESİ:**
- **MADDE 217**. Yevmiye defteri madelerinde yapılan yanlışlar ancak **muhasabe 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-Defteri kebirde yanlış bir kaydın üzeri çizilerek düzeltilmesi mümkün değildir. E-yevmiye defterinde düzeltmeler muhasabe kaidelerine göre yapılır ve anında defteri kebire otomatik olarak aktarılır.

E-Defter VUK Uyum

- **HESAP DÖNEMİ:**
- **MADDE 174**. Defterler hesap dönemi itibariyle tutulur. Kayıtlar her hesap dönemi sonunda kapatılır ve ertesi dönem başında yeniden açılır.

Hesap dönemi normal olarak takvim yılıdır.

Şu kadar ki, takvim yılı dönemi faaliyet ve muamelelerinin mahiyetine uygun bulunmayanlar için, bunların müracaatı üzerine Maliye Bakanlığı 12 şer aylık özel hesap dönemleri belli edebilir.

- **E-Defter aylık olarak tutulmaktadır. 12 aylık hükmü aylık olarak değiştirilmelidir.**



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, özelgeler 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.



Teşekkürler

Dinlediğiniz İçin Teşekkür Ederim.

- Elektronik Defter, Elektronik Fatura, E-Haciz, E-Beyanname gibi elektronik uygulamalar önümüzdeki 20 yıla damgasını vuracaktır.