



E-Arşiv Fatura

S.M.Mali Müşavir Selçuk GÜLTEN

Neden E-Arşiv Fatura?

İnternet üzerinden mal ve hizmet satışı yapan ve 2017 yılı gelir tablosu brüt satış hasılatı tutarı 5 milyon lira ve üzerinde olan mükellefler, en geç 1/1/2019 tarihine kadar e-arşiv uygulamasına geçmek zorundadır.

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

e-arşiv olarak oluşturulan faturalar, bir sonraki günün sonuna kadar e-arşiv raporu oluşturularak GİB'e bildirilmek zorundadır.

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



E-Arşiv Fatura Tanımı?

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.

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 Fatura Tanımı?

E-Arşiv kapsamında elektronik ortamda oluşturulan faturanın, alıcısına kâğıt olarak verilen veya elektronik ortamda iletilen şekli belgenin aslı, düzenleyen tarafından muhafaza edilen elektronik hali ise ikinci nüsha hükmündedir.

Başkanlıktan e-arşiv izni alan mükellefler, elektronik ortamda oluşturdukları faturayı elektronik ortamda muhafaza ederler.

E-Arşiv Fatura Müşteriye Nasıl Ulaşır?

e-arşiv yazılım sistemi gönderme seçenekleri;

- *E-Arşiv fatura uygulamasında, e-Fatura uygulamasından farklı olarak oluşturulan faturalar, **GİB üzerinden alıcısına ulaştırılmamaktadır.***
- *e-Arşiv Uygulamasından yararlanan mükellefler, **irsaliyeli fatura düzenleyemezler.***
- *e-fatura mükellefi olan müşterilerine, **e-arşiv fatura düzenlenemez.***
- *e- arşiv fatura **alıcılarına, e-mail gibi yollarla elektronik ortamda iletir.***
- *Bireysel müşterilerine, dilerse e-mail gibi elektronik ortamda, müşteri isterse kağıt çıktısını alarak ve kaşeli imzalı bir şekilde iletir.*
- *e-arşiv kullanıcılarının, bütün faturalarının 2. nüshalarını elektronik ortamda saklaması gerekir.*

E-Arşiv Fatura Müşteriye Nasıl Ulaşır?

- © e-arşiv fatura alıcısının bir “**Posta Kutusu**” hesabı olmalıdır. «**Gönderici Birim**»(**Satıcı**) tarafından oluşturulan e- faturalar bu hesaba iletilmektedir.
- © Sisteme dâhil olan kurumlardan kâğıt ortamında ya da güvenli elektro-nik imza ile imzalanmış e-arşiv fatura alan alıcılar bu faturaları **yasal defterlerine kaydederek gider** gösterebilecek ve indirim konusu yapabileceklerdir. Aynı-ca bu faturalar Vergi Usul Kanunu ve diğer Kanunların **belirlediği süreler dâhilinde saklanacak** ve istendiğinde ibraz edilecektir.

E-Arşiv Fatura Müşteriye Nasıl Ulaşır?

- © *e-arşiv fatura, 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. Oysa, e-Fatura Uygulamasında her işlem gerek kaynağı gerekse ne zaman yapıldığı bakımından kayıtlandığı için faturaların dolaşımında daha güvenli bir ortam sunmaktadır.*

E-Arşiv Fatura Müşteriye Nasıl Ulaşır?

- ⦿ *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.*

E-Arşiv Fatura No?

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.

ABC-2019-0000000001

ÖN EK -YIL BİLGİSİ - FATURA NO

E-Arşiv Fatura No?

ABC-2019-0000000001

ÖN EK -YIL BİLGİSİ - FATURA NO

e-Arşiv uygulamasına geçen mükellefler, e-arşiv kapsamında düzenledikleri faturalarda e-fatura uygulamasında kullandıkları birim kodlardan farklı birim kodları belirleyerek kullanacaklardır.

BCD-2019-0000000001

ÖN EK -YIL BİLGİSİ - FATURA NO

*İzin alan mükellefler ve özel entegratörler **internet üzerinden yapılan satışlar için sadece bu satışlara özgü, diğer satışlardan ayrı birim kod veya kodları belirleyerek e-arşiv fatura numarası yapısında kullanmalıdır.***

E-Arşiv Fatura İzni?

Tebliğ kapsamında oluşturulan elektronik belgelerde, 2/2/1985 tarihli ve 18654 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Vergi Usul Kanunu uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım ve Dağıtım Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre belgelerin önyüzünün üst orta kısmına gelecek şekilde basılması zorunlu olan 'Belgelere Konulacak Özel İşaret (Amblem)' ile 'İl Kod Numarası' yerine aynı konumda bulunmak üzere, Gelir İdaresi Başkanlığı amblemi, amblemin altında ise "e-Arşiv" ibaresi bulunur.

Tebliğ kapsamında, elektronik ortamda iletilen faturanın alt kısmında ayrıca "e-Arşiv izni kapsamında elektronik ortamda iletilmiştir" ifadesi yazılır.

E-Arşiv Başvuru Yöntemleri?

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

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

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

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

EFKS Sorgu

> EFKS > EFKS Sorgu

(Elektronik Fatura Kayıt Sisteminde Kayıtlı Faturalar İçin Geçerlidir.)

Satıcı Ünvan:

Fatura ID:

Ödenecek Tutar:

Güvenlik Kodu:



Not: Güvenlik kodunu göremiyorsanız üstüne tıklayınız.

Gönder

FATURA SORGULAMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

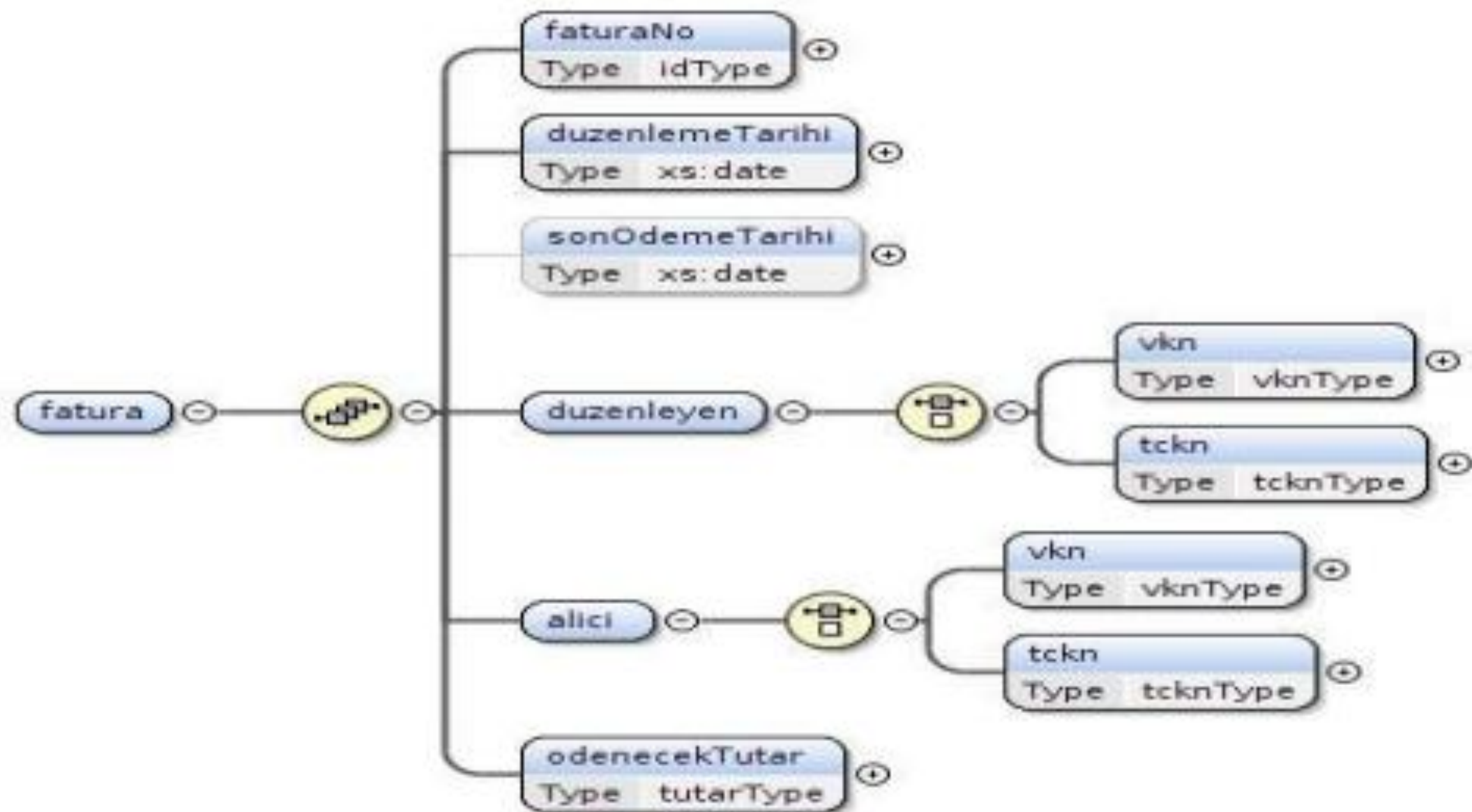
- 1 - Sorguladığınız faturanın EFKS kapsamında düzenlenip düzenlenmediğinden emin olunuz. (EFKS kapsamında fatura düzenlemeye yetkili kurumlar <http://www.efatura.gov.tr> adresinde duyurulmaktadır.)
- 2 - Faturanızı düzenleyen kurumu doğru seçtiğinizden emin olunuz.
- 3 - Fatura üzerinde yer alan Fatura 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 kuruluş hanelerinin doğru girildiğinden emin olunuz.
- 5 - Güvenlik kodu karmaşık harf ve sayılardan oluştuğundan bu diziyi doğru bir şekilde girdiğinizden emin olunuz.

Yukarıda belirtilen hususlara rağmen sorgulama neticesinde yine sonuç alamadığınız takdirde efkssorgu@gelirler.gov.tr e-posta adresine faturanızın ait olduğu kurumu ve sorguladığınız faturaya ait Fatura ID numarasını da belirterek bildirimde bulunabilirsiniz.

E-Arşiv Fatura Zorunlu Bilgiler?

e-Arşiv kapsamında elektronik olarak gönderilecek fatura işlenebilir veri olarak XML veri taşınmalıdır. XML verinin içinde en az aşağıdaki alanlar bulunmalıdır.

- 1- Fatura No
- 2- Düzenleme Tarihi
- 3- Düzenleyen VKN/TCKN
- 4- Alıcı VKN/TCKN
- 5- Ödenecek Tutar
- 6- Varsa faturanın son ödeme tarihi



E- ARŞİV YARARLARI



- Firmaları kağıt nüsha saklama yükünden kurtarıyor



- Saklama maliyetlerini düşürüyor.



- Firmaların, belgelerine hızlı erişimine kolaylık sağlıyor.



- Doğaya ve çevreye katkı sağlıyor.



e-Arşiv hizmeti vermek için Başkanlık'tan izin alan Özel Entegratörler aşağıda listelenmiştir.

Ünvan	İl	Telefon	e-Posta
İdea Teknoloji Çözümleri Bilgisayar Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi	İstanbul	(212) 276 56 76	info@ideateknoloji.com.tr
Uyumsoft Bilgi Sistemleri ve Teknolojileri Ticaret Anonim Şirketi	İstanbul	(212) 467 33 33	earsiv@uyumsoft.com.tr
İnnova Bilişim Çözümleri A.Ş.	İstanbul	(212) 329 70 00	info@innova.com.tr
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.	İstanbul	(212) 370 42 00	info@efinans.com.tr
Mebitech Bilişim A.Ş.	İstanbul	444 48 65	destek@mebitech.com
D.T.P. Bilgi İşlem İletişim ve Ticaret Limited Şirketi (Digital Planet)	İstanbul	444 9 328	info@digitalplanet.com.tr
LOGO Elektronik Ticaret Hizmetleri Anonim Şirketi	Kocaeli	(262) 679 80 00	efatura@diyalogo.com.tr
ISIS Bilişim Teknolojileri Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Kocaeli / İstanbul	(216) 456 00 82	info@isis-bt.com
İZİBİZ BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ A.Ş.	İstanbul	(850) 811 11 99	info@izibiz.com.tr
SNI Teknoloji Hizmetleri A.Ş.	İstanbul	(212) 438 04 73	contact@sniconsulting.net
FİT Danışmanlık ve Teknoloji Bilişim Hizmetleri A.Ş.	İstanbul	+90 216 445 93 79	bulut@fitcons.com
BİMSA Uluslararası İş. Bilgi Yönetim Sistemleri A.Ş.	İstanbul	(216) 425 10 50	efatura@bimsa.com.tr
ING Bank Anonim Şirketi	İstanbul	0850 3328872	efatura@ingbank.com.tr
Türk Telekomünikasyon Anonim Şirketi	Ankara	444 14 44	iletisim@turktelekom.com.tr
Mikro Yazılımevi Yazılım Hizmetleri Bilgisayar ve Sanayi Ticaret A.Ş.	İstanbul	(216) 472 84 00(Pbx)	info@mikro.com.tr
Veriban Elektronik Veri İşleme ve Saklama Hizmetleri A.Ş.	İstanbul	(212) 340 65 00	info@veriban.com.tr
IBM Global Services İş ve Teknoloji Hizmetleri ve Ticaret Limited Şirketi	İstanbul	(212) 317 13 51	efatura@tr.ibm.com

Belgelerin Elektronik Ortamda Oluşturulması?

e-Arşiv Uygulaması kapsamında dzenlenen belgeler Başkanlığa bildirilen bilgi işlem sisteminde veya **özel entegratör sisteminde** oluşturulmalıdır. Kullanılan elektronik belge formatı, üzerinde mali mühür taşımaya, belge üzerinde doğrulamaya, görüntülemeye ve kâğıt baskı almaya imkân veren genel tanınırlığa sahip bir format olmalıdır.

Uygulamayı kendi sistemi üzerinden kullanan tüzel kişiler elektronik ortamda oluşturdukları faturalarını kendi mali mühürleri ile gerçek kişiler ise kendi mali mühürleri ya da e-imza ile onaylarlar.

Uygulamanın **özel entegratör** vasıtasıyla kullanılması durumunda belgeler mükelleflerin kendi mali mühür ya da e-imza ile veya mükellefin istemesi halinde **özel entegratörün** mali mührü ile onaylanır.

Belgelerin Elektronik Ortamda Oluşturulması?

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 e-arşiv 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.

FARKLAR

E- FATURA

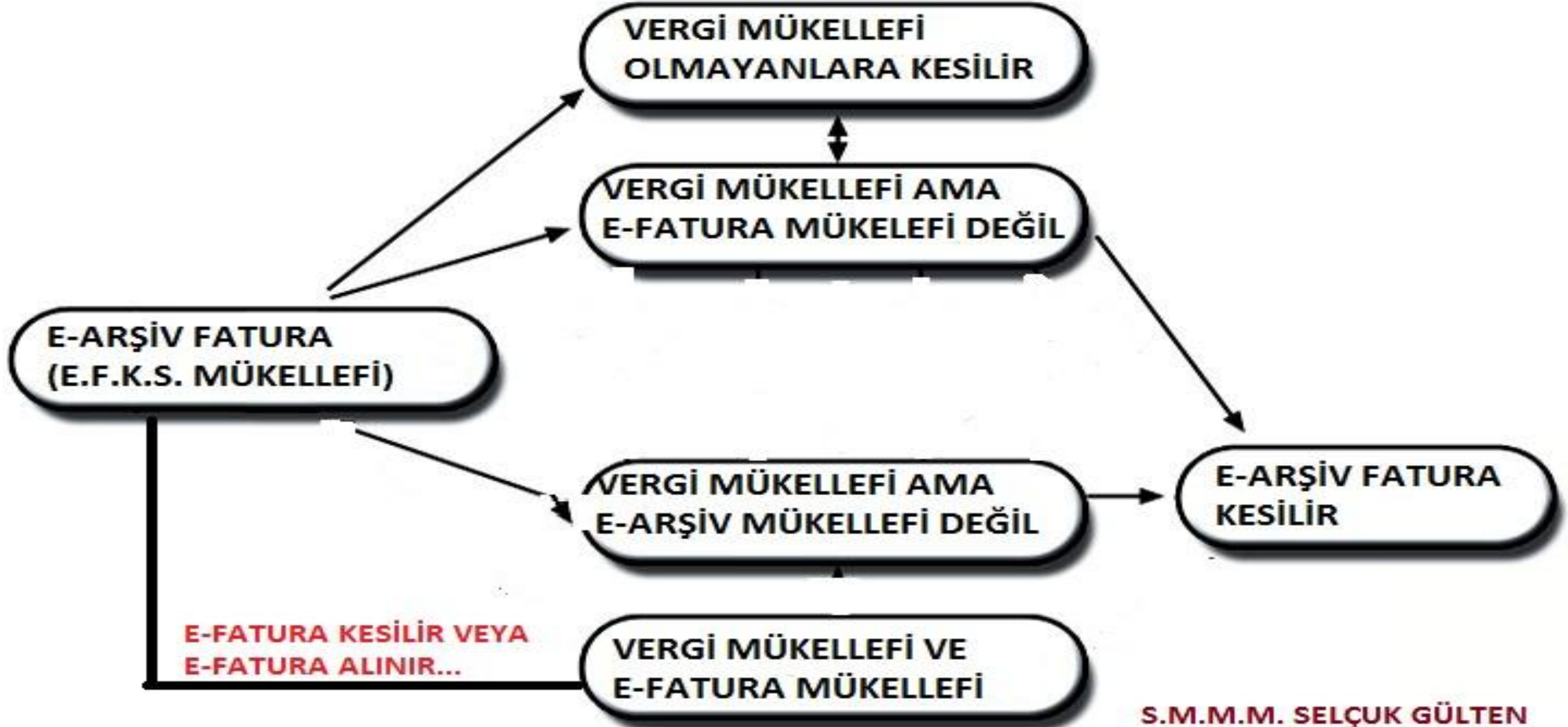
- ✓ B2B,
- ✓ Kağıt baskı alınamaz,
- ✓ GİB merkezi mesajlaşma platformu olarak işlev görür,
- ✓ UBL TR veri formatı zorunludur,
- ✓ Zaman Damgası yoktur sadece mali mühür ile belgeler onaylanır.
- ✓ Portal, entegrasyon ya da özel entegratör yöntemleri mevcut.
- ✓ 421 no'lu tebliğ ile kritik sektörlerle zorunluluk getirilmiştir.



E- ARŞİV

- ✓ B2B, B2C,
- ✓ Elektronik Belgenin basılması,
- ✓ GİB'e Raporlama ile bilgi verilir,
- ✓ Serbest Veri Formatı,
- ✓ Zaman Damgası ve mali mühür ile onay ve muhafaza,
- ✓ Özel entegratör ya da kendi bilgi işlem sistemini kullanma yöntemleri mevcut.
- ✓ Tebliğ ile uygulamayı kullanma zorunluluğu yoktur. Sadece uygulamayı kullanmanın başlıca koşulu e-fatura uygulamasına kayıt olmaktır.

E-ARŞİV FATURA



İnternetten Satış?

e-Arşiv izni olup internet üzerinden vergi mükellefi olmayanlara mal ve hizmet satışı yapanlar, yaptıkları satışlara ilişkin faturaları elektronik ortamda iletmek zorundadır. Söz konusu satışlarda kâğıt çıktının "**İrsaliye yerine geçer**" ibaresi ile sevk edilen malın yanında bulunması gerekmektedir.

e-Arşiv Uygulaması kapsamında internet üzerinden mal ve hizmet satışında düzenlenecek faturalarda;

1. Satış işleminin yapıldığı web adresi,
2. Ödeme şekli,
3. Ödeme tarihi,
4. Gönderiyi taşıyanın adı soyadı/unvanı ve VKN/TCKN bilgisi,
5. Satışa konu malın gönderildiği veya hizmetin ifa edildiği tarih,
6. İade bölümünde; malı iade edenin adı soyadı, adresi, imzası, iade edilen mala ilişkin cins, miktar, birim fiyat ve tutar bilgilerinin bulunması zorunlu olup fatura üzerinde ayrıca "**Bu satış internet üzerinden yapılmıştır.**" ifadesine yer verilir.

İnternette Satış-İade?

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

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 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.

E-Arşiv Raporu?

Başkanlık, **yazı ile bildirmek ve hazırlık için yeterli süre tanımak şartıyla** e-Arşiv Raporlarının ve elektronik ortamda **e-arşiv faturaların** uzaktan erişimine açılmasını isteyebilir.

Erişim ve raporlama gereklerinin yerine getirilmiş olması, mükellefin e-arşive konu belgelerinin **muhafazası ve ibrazı ödevlerini** ortadan kaldırmaz.

Mükellefler, oluşturdukları ikinci nüsha elektronik belgelerini **ve e-Arşiv Raporlarını** birbirleriyle ilişkili şekilde, vergi kanunları ve diğer kanuni düzenlemelerin kâğıt nüshalar için öngörmüş olduğu süreler dâhilinde muhafaza ve istenildiğinde ibraz etmekle yükümlüdür.



e-Arşiv izni alan mükellefler ve özel entegratörlerden e-Arşiv hizmeti alanlar, bu Tebliğ çerçevesinde oluşturdukları ikinci nüsha elektronik belgelerini ve e-Arşiv Raporlarını birbirleriyle ilişkili şekilde, vergi kanunları ve diğer kanuni düzenlemelerin kağıt nüshalar için öngörmüş olduğu süreler dahilinde muhafaza ve istendiğinde ibraz etmekte yükümlüdür.

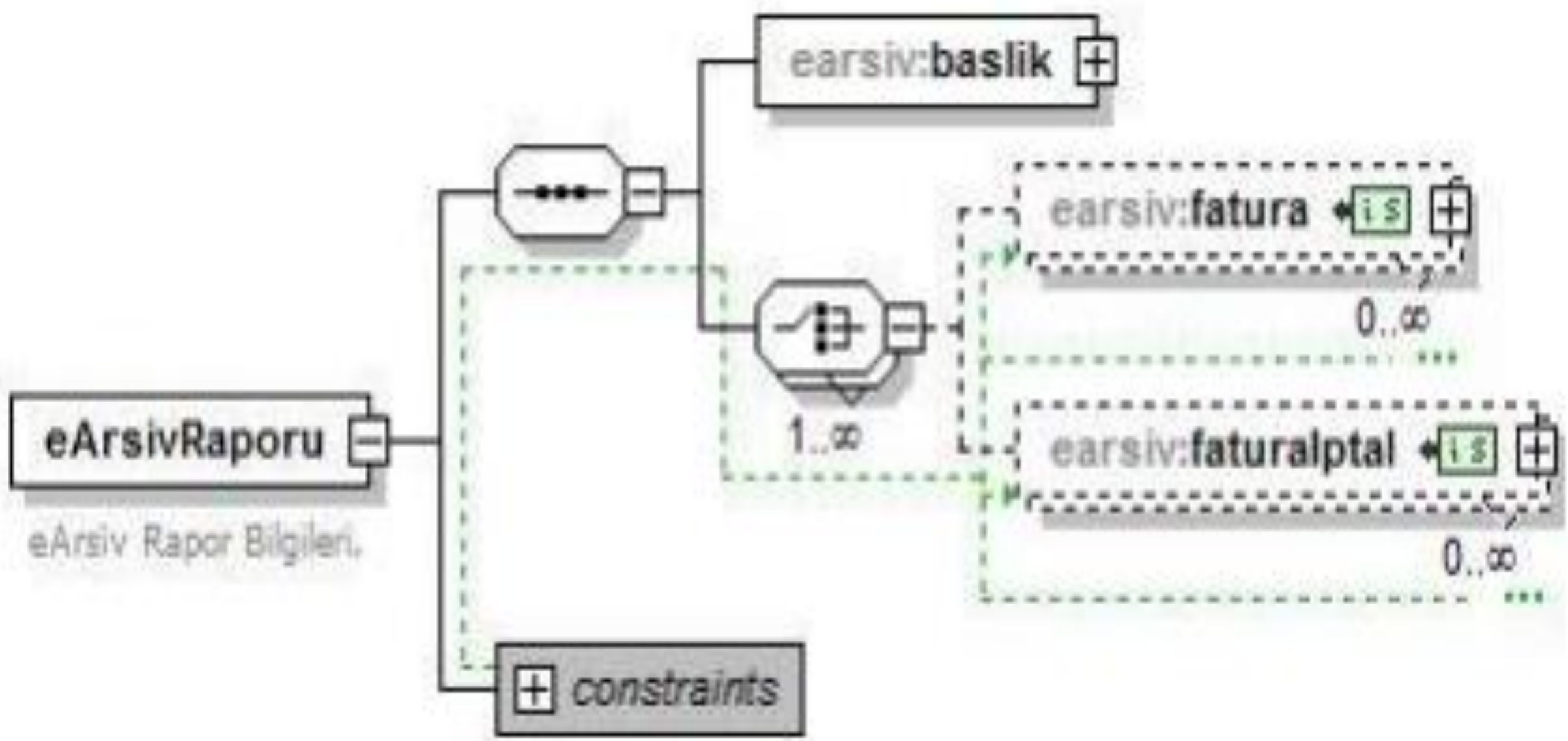
E-Arşiv Raporu?

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

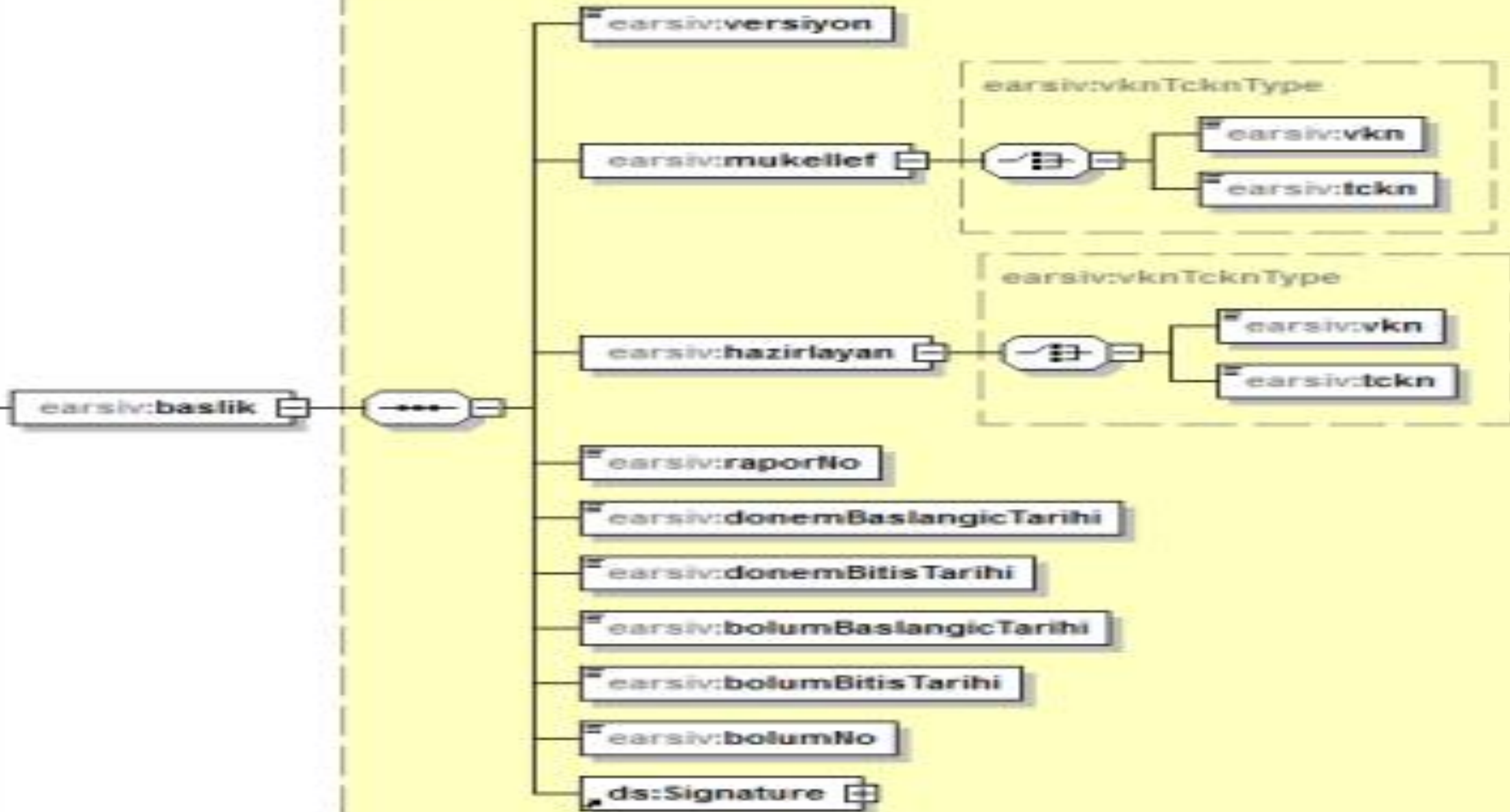
10 Sistem Bilgi/Hata Kodları

KOD	AÇIKLAMA
	getBatchStatus
30	Paket başarıyla işlendi
15	Paket işlenmeye başlandı
10	Dosya kuyrukta
150	Aynı Paket ID
151	Dosya okunamadı
152	Zip dosyası açılmadı
153	Pakette birden fazla dosya var
154	İmza doğrulanamadı
155	Başlık XML validasyon hatası açıklaması
156	Uyumsuz doküman versiyon tipi
157	XML validasyon hatası açıklaması
158	Başlık paket ID ile paket adlandırılması uyumsuz
159	İmza bulunamadı
160	XML veritabanı yazım hatası
161	Okuma hatası
162	Veri tabanı hatası
163	Sistem hatası

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



earsiv:baslikType





Muhafaza ve İbraz?

Özel entegratörlerden e-arşiv hizmeti alanlar izin kapsamında, elektronik ortamda düzenledikleri **ikinci nüsha faturalarını kendilerine ait mali mühür ya da NES ile veya özel entegratöre ait mali mühürle onaylayarak saklarlar.**

1-Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, elektronik belgelerin ve ilişkili raporların doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin her türlü **elektronik veri, veri tabanı dosyası, saklama ortamı veya doğrulama ve görüntüleme** araçlarını kapsar.

2-Mükellefler tarafından muhafaza edilen elektronik belgeler muhatabına gönderilen kâğıt nüshalar ile aynı içerikte ve istenildiğinde aynı görüntüde basılabilecek şekilde saklanmalıdır.

3-Muhafaza edilen elektronik belgelerin sorgulanması, görüntülenmesi ve kâğıt çıktılarının alınması sırasında kullanılacak **anahtarlardan birisinin belge numarası olması** zorunludur.

Muhafaza ve İbraz?

Elektronik belge ve raporların **Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde** ve Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarının geçerli olduğu alanlarda muhafaza edilmesi zorunludur. Bu zorunluluk, **yurt dışında ikincil bir arşivleme** yapılmasına engel teşkil etmez.

*****)** Adına e-arşiv fatura düzenlenen vergi mükellefleri söz konusu faturaları, kendilerine **iletim yöntemine uygun** olarak muhafaza ve ibraz etmek zorundadırlar

Sorumluluk?

Mükellefler, almış oldukları izin kapsamında düzenledikleri belgelerde yer verdikleri bilgilerin **gerçek duruma uygunluğundan** sorumludur.

Usul ve esaslara aykırı hareket eden mükelleflerin ve özel entegratörlerin **e-arşiv izni Başkanlık tarafından iptal** edilebilir. e-Arşiv hizmeti verme **izni iptal edilen özel entegratör**, hizmet verdiği **mükellefleri bu konuda uyarmak** zorundadır.

İzni iptal edilen **özel entegratörden e-arşiv hizmeti alan mükellefler**, 15 gün içerisinde **başka bir özel entegratörle anlaşmak** veya genel hükümler çerçevesinde anlaşmalı matbaa işletmelerine belge bastırarak kullanmak zorundadır

Sorumluluk?

e-Arşiv Uygulamasını kendi bilgi işlem sistemlerinden kullananlardan **izinlerinin iptal edildiği kendisine bildirilen mükellefler**, bildirim yapıldığı tarihten itibaren **1 yıl süre ile** uygulamayı kendi sistemleri üzerinden kullanmak üzere başvuru yapamazlar.

Bu mükellefler istemeleri halinde Başkanlıktan izin alan **özel entegratörlerden** e-arşiv hizmeti alabilirler.

e-Arşiv izni iptal edilen mükellefler **en geç 15 gün içerisinde belgelerini** anlaşmalı matbaalara bastırarak genel hükümler çerçevesinde belge düzenlemeye başlamak zorundadır.

Diğer Hususlar?

- a) e-Arşiv Uygulamasını kendi sistemi üzerinden kullananlar, belgelere ait **elektronik kayıtların bozulması, silinmesi, zarar görmesi, işlem görememesi halleri ile olağanüstü durumların meydana gelmesi halinde**, durumu Başkanlığa **on beş gün** içinde bildirerek bu kayıtları nasıl tamamlayacağına ilişkin ayrıntılı bir plan sunmak zorundadır.
- b) e-Arşiv Uygulamasını kendi sistemi üzerinden kullananlar, bilgi işlem sistemlerini oluşturan donanımların bir kısmının veya tamamının **haczedilmesi veya yetkili mercilerce el konulması halinde**, durumu **en geç üç iş günü** içerisinde Başkanlığa bildirmek zorundadır.

Diğer Hususlar?

- a) e-Arşiv Uygulamasını kendi bilgi işlem sistemi üzerinden kullananlar, bilgi işlem sistemini oluşturan yazılım, donanım, dosya, dokümantasyon ve benzeri unsurları, hiçbir şekilde kısmen veya tamamen vergi inceleme elemanlarının veya Başkanlıkça görevlendirilecek personelin erişimini ve denetlemesini engelleyecek bir sözleşme veya lisansa konu edemez.
- b) e-Arşiv Uygulamasını kendi sistemi üzerinden kullananlar, Başkanlığın talebi üzerine belgelere ait bilgilerin oluşturulması veya muhafazası sırasında kullanılan donanımların bulunduğu adres veya adreslerde inceleme ve tespit yapılabilmesi için gerekli olacak her türlü teknik ve fiziksel imkânı (uygun donanım ve yazılımlar, terminallere ulaşım izinleri ve uzman personel gibi) sunmak zorundadır.

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

TASLAKLAR?

- a) e-Fatura ve e-Arşiv uygulamalarına kayıtlı olmayan mükelleflerce **aynı günde aynı kişi veya kurumlara düzenlenen faturaların vergiler dahil** toplam tutarının **50.000 TL'yi** aşması halinde söz konusu faturaların **1.7.2019** tarihinden itibaren **e-Arşiv Fatura** olarak düzenleme zorunluluğu gelecektir.
- b) Tebliğde belirtilen mükellef gruplarına e-Arşiv Faturalarının düzenlenmesi ve müşterilerine kağıt ortamda iletilmesinde **el terminallerinin kullanılması** imkanı getirilmiştir.
- c) **E-Arşiv** Uygulamasından yararlanma yöntemlerine GİB tarafından mükelleflere ücretsiz olarak sunulan **e-Arşiv Portali yöntemi** eklenmesi,

TASLAKLAR?

- a) **E-Ticaret Aracı Hizmet Sağlayıcıları, İnternet Reklamcılığı Hizmet Aracıları ile İnternet Ortamında İlan Yayınlayan** mükelleflere **1.7.2019** tarihine kadar e-Arşiv Fatura uygulamasına zorunlu olarak dahil olmaları,
- b) **2017 veya müteakip hesap dönemleri brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) 5 Milyon TL ve üzeri olan** mükelleflere Gelir/Kurumlar Vergisi Beyannamelerinin verildiği tarihi izleyen hesap dönemi başından itibaren **(2017 yılı cirosundan dolayı aşanlar için 1.7.2019 tarihine kadar)** e-Arşiv Fatura uygulamasına de zorunlu olarak geçmeleri,
- c) **483 SN VUK Genel Tebliğinin 6 ncı maddesinde belirtilen ÖKC kullanımından muafiyeti şartlarını sağlayarak ÖKC kullanımından muaf olan ve e-Arşiv Fatura uygulamasına dahil olan mükelleflerin; vergiler dahil 500 TL yi aşmayan perakende mal ve hizmet satışlarında düzenlenecek e-Arşiv Faturalarında müşterinin adı bölümüne “Nihai Tüketici” açıklaması ile düzenlenmesi halinde perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihaz fişi yerine kullanılabilmesine imkan verilmesi,**

TASLAKLAR?

- a) Gelir İdaresi Başkanlığının, yapacağı analiz çalışmalarıyla **riskli ya da vergiye uyum düzeyi düşük** mükelleflere ve Başkanlıkça belirlenen diğer mükellef gruplarına yazılı bildirimle en az **3 aylık süre vermek suretiyle e-Fatura ve e-Arşiv Fatura** uygulamalarına geçme zorunluluğu getirilebilmesi,

e-Finans'ın sunduğu işlevler

- [?] Fatura numarası üretme.
- [?] e-Arşiv faturası oluşturma.
- [?] Oluşturulmuş faturayı kaydetme.
- [?] Faturayı imzalama.
- [?] Faturayı veri tabanı / depolama alanına arşivleme ve sorgulama.
- [?] Faturaya erişmek için kullanılacak tekil internet bağlantısını e-posta ile iletme.
- [?] e-Arşiv raporu oluşturma ve mali mühür ile onaylama.
- [?] Raporu elektronik ortamda Gelir İdaresi Başkanlığı'na iletme.



Kullanıcı Giriş

eFinans deneyimini yaşamak için giriş yapmanız yeterli

[Şifremi Unuttum](#)

[Kullanıcı Kılavuzu](#)



Kullanıcı Kodu



Şifre

Giriş Yap



Şifremi Unuttum

[Kullanıcı Kılavuzu](#)



Kullanıcı Kodu



E-Posta



Telefon



Doğrulama Kodu

Gönder

Açılan ekranda cep telefonunuza ve mail adresinize gelen “**Cep Şifre**” ve seçmiş olduğunuz soru ve cevap bilgisi girilip “**Tamam**” düğmesine basılarak yeni şifre tanımlama işlemi gerçekleştirilir.

Lütfen mail adresinize/telefonunuza gelen cep şifrenizi ve güvenlik sorusunu cevabınızı giriniz

Cep Şifre *****


Çocuklukta en iyi arkadaşımın adı nedir?

Cevap: *****

Tamam

Yeni şifre bilgisinin eposta adresine gönderildiğini belirten bir uyarı mesajı gelir.

Message from webpage

 Yeni şifreniz mail adresinize gönderilmiştir. Lütfen gelen yeni şifreniz ile giriş yapınız

OK

Şirket Tanımları

Organizasyon: Cybersoft

Şirket Güncelle

Fatura Şablonları

Fatura Alma-Gönderme Ayarları

	VKN/TCKN	Unvan	Adı	Soyadı	Sicil No	İl	Vergi Dairesi	e-Posta
1	1950031078	C/S Enformasyon Teknolojileri			123456	ANKARA	23 TEMMUZ	umut.ozkan@cs.com.tr

Excel'e Çıkar Sayfa 1 / 1 1-1 listeleniyor. Toplam: 1

Seçilen organizasyon altında tanımlanmış şirket bilgileri, fatura şablonları ve fatura alma-gönderme ayarları güncellenebilir. (Fatura şablonları, e-fatura için kullanılan şablonlardır. Şirket seçilerek “Şirket Güncelle” düğmesine basılarak şirketin vergi, iletişim vb. bilgileri güncellenebilir.

Şirket Bilgileri

Organizasyon:

Cybersoft

VKN/TCKN:

1950031078

Adı:

Soyadı:

Unvan:

C/S Enformasyon Teknolojileri

Vergi
Dairesi:

23 TEMMUZ ▼

Adres Bilgileri

Sokak:

Bina No:

İlçe:

ÇANKAYA

İl:

ANKARA ▼

Ülke:

TÜRKİYE ▼

Bina Adı:

Kapı No:

Posta Kodu:

Mahalle:

İletişim Bilgileri

Telefon:

1231231212

e-Posta:

email@e-arsiv.com.tr

Faks:

İnternet Adresi:

Fatura Bilgileri

İşletme Merkezi:

ANKARA

Sicil No:

123456

Etiket:

Kullanıcı Tanımları

Bu ekranda kullanıcı hesaplarıyla ilgili işlemler yapılabilir.

“Kullanıcı Tanımları” ekranında, “Yeni Kullanıcı Ekle”, “Kullanıcı Bilgileri Güncelle” , “Kullanıcı Hesabı Kapat” , “Kullanıcı Hesabı Aktifleştir” , “Kullanıcı Bloke Kaldır” , “Kullanıcı Yeni Şifre Gönder” alanları bulunmaktadır.

Yeni Kullanıcı Ekle

Kullanıcı Bilgileri Güncelle

Kullanıcı Hesabı Kapat

Kullanıcı Hesabı Aktifleştir

Kullanıcı Bloke Kaldır

Kullanıcı Yeni Şifre Gönder

“Organizasyon” ve “Şirket” seçilerek “Yeni Kullanıcı Ekle” düğmesi yardımıyla “Şirket” ve “Rol” tanımları yapıp, gerekli alanlar girilerek kullanıcı tanımlanmış olur.

Kullanıcı oluşturulduğunda e-Arşiv sistemi tarafından kullanıcı kodu ve sistemin otomatik oluşturacağı şifrenin bu ekranda belirtilen eposta adresine gönderileceğinden, eposta adresinin doğru yazılması gerekmektedir.

E-Posta Gönderimi: Fatura bağlantısını içeren e-postanın kimlere gönderileceğini belirlemek için e-posta gönderilmesin/Fatura gönderim şekli elektronik olanlara/Tüm faturalara/e-posta alıcı listesindeki faturalara seçeneklerinden birisi seçilir. “s-posta gönderilmesin” seçeneği varsayılan “E-Posta Gönderimi” seçeneği olarak kabul edilir.

- Tüm müşterilerin faturadaki e-posta adreslerine e-posta gönderilmesi isteniyorsa “Tüm faturalara” seçeneği seçilir. Herkes seçilmiş iken bir faturanın müşteri VKN/TCKN’sine ait bir kayıt Bölüm 4.7’de açıklanan e-Postaları Belirleme sayfasında mevcutsa faturadaki e-posta adresi yerine bu e-posta adresi kullanılır.
- Yalnızca gönderim şekli elektronik olan faturalar için e-posta gönderilmesi istendiğinde “Fatura gönderim şekli elektronik olanlara” seçeneği kullanılmalıdır.
- Sadece belirli müşterilere e-posta gönderilmesi isteniyorsa “e-Postaları Belirleme” bölümünden bu müşterilerine ait VKN/TCKN ve e-posta bilgileri girilir ve “Konfigürasyon” bölümünden “e-posta alıcı listesindeki faturalara” seçeneği seçilir.
- Hiçbir müşteriye e-posta gönderilmesi istenmiyorsa “e-posta gönderilmesin” seçeneği seçilir.

Numara verilsin mi? Görüntü imzalsın mı? Görüntü oluşturulsun mu? Çoklu xml desteklensin mi alanları Evet/Hayır olarak seçim yapıldıktan sonra yeni kayıt eklenir.

KONFIGÜRASYON												
Şube	Kasa	Kaynak	Fatura Seri	Doküman Formatı	Şablon	Paket Çıktı Formatı	E-Posta Gönderimi	Numara verilsin mi?	Görüntü imzalsın mı?	Görüntü oluşturulsun mu?	Çoklu xml desteklensin mi?	Güncelle/Sil
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Güncelle/Sil"/>

e-Arşiv Fatura Oluşturma Temel Bilgiler

Temel Bilgiler

Fatura Biçimi:

Elektronik ▼

Senaryo:

Temel Fatura ▼

Fatura UUID:

01538302-8210-48C5-9182-13FEA7216CB6

Fatura Numarası:

Fatura URL:

Asıl/Suret:

Asıl ▼

Düzenleme Tarihi:

30/03/2015



Fatura Tipi:

Satış ▼

Fatura Para Birimi:

Türk Lirası ▼

Döviz Kuru:

0

Sipariş No:

Sipariş Tarihi:



Şube:

Kasa:

Fatura Dönem Bilgileri

Baş./Bitiş Tarihi:



Dönem Periyodu/Süresi:

Açıklama:

İrsaliye Bilgisi

Satır Ekle

Satır Sil

	<input type="checkbox"/>	İrsaliye No	İrsaliye Tarihi
1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Excele Çıkar

Sayfa 1 /1

1-1 listeleniyor. Toplam: 1

Alındı Bilgisi

Satır Ekle

Satır Sil

	<input type="checkbox"/>	Belge No	Belge Tarihi	Belge Tipi
1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Excele Çıkar

Sayfa 1 /1

1-1 listeleniyor. Toplam: 1

Alıcı/Satıcı Bilgileri

Satıcı

Alıcı

Alıcı

Alıcı Ara:

Kısaltma:

TCKN/VKN:

Mersis No:

Ad:

Vergi Dairesi:

Ünvan:

Soyad:

Web Sitesi:

➤ Adres Bilgisi

➤ İletişim Bilgisi

Satıcı: Fatura kesen tarafın (satıcının) bilgilerinin girildiği alandır. Adres defterinde kayıtlı olan şirket bilgileri bu alanda otomatik olarak görüntülenir. Aksi takdirde sarı ile gösterilen alanlar zorunlu alanlardır ve satıcının bilgileriyle doldurulması gerekmektedir. “Mersis No” alanı boş gelmektedir. İstek üzerine bu alan doldurulabilir. Her şirketin bir numarası vardır ve bu numaralar faturaların üzerinde gösterilebilir.

Farklı bir vergi türü hesaplaması seçilmek istenirse, sağ köşede bulunan "Vergi Bilgileri" alanından "Vergi Ekle" düğmesi seçilerek diğer vergiler seçilebilir.

Eklenen farklı bir vergi türü varsa "Vergi Sil" düğmesi yardımıyla çıkarılabilir.

Vergi Bilgileri

Vergi Ekle Vergi Sil

	<input type="checkbox"/>	Vergi Türü	Vergi Hesaplama Tipi	Vergi Oranı/Tutarı	Vergi Muafiyet Sebebi
1	<input type="checkbox"/>	-----	Oran	0	

<< << Sayfa 1 /1 >> >>

1-1 listeleniyor. Toplam: 1

Tamam

Şirketin ürünleri için kullandığı "Seri No" bilgileri varsa bu alandan girilebilir. Giriş yapıldıktan sonra "Tamam" tuşuna basılarak işlem tamamlanır.

Seri No Bilgileri

Tamam

“Diğer” alanında ise ürünlerin marka, model, alıcıdaki tanımlama bilgisi, üreticideki tanımlama bilgisi ve emtia sınıflandırma bilgisi alanları bulunmaktadır. Bu alanda ürünle ilgili ayrıntı bilgiler girilebilir. Giriş yapıldıktan sonra “Tamam” tuşuna basılarak işlem tamamlanır.

Diğer Satır Bilgileri X

Marka:	<input type="text"/>	Model:	<input type="text"/>
Alıcıdaki Tanımlama Bilgisi:	<input type="text"/>	Üreticideki Tanımlama Bilgisi:	<input type="text"/>
Emtia Sınıflandırma Bilgisi:	<input type="text"/>		

Fatura Toplam Bilgisi(TRL)

Ara Toplam: **329,00**

İskonto: **9,87**

Masraf Tutarı: **0,00**

İskontolu Ara Toplam: **319,13**

Vergi Türü 	Oran	Tutar
ÖTV 1.LİSTE	25,00	79,78
KDV	18,00	71,80

 Excele Çıkar

  Sayfa /1  

1-2 listeleniyor. Toplam:2

Vergiler Dahil Toplam Tutar: **470,71**

Yuvarlama Tutarı:

Yekün: **470,00**

Fatura Toplam Bilgisi(USD)

Ara Toplam: **100,00**





İskonto: **3,00**

Masraf Tutarı: **0,00**

İskontolu Ara Toplam: **97,00**

Vergi Türü 	Oran	Tutar
ÖTV 1.LİSTE	45,00	43,65
KDV	18,00	25,32

 Excefe Çıkar

  Sayfa /1  

1-2 listeleniyor. Toplam:2

Vergiler Dahil Toplam Tutar: **165,97**

Yuvarlama Tutarı:

Yekün: **166,00**

Fatura Sorgulama Kriterleri

VKN/TCKN:

Fatura No:

Kağıt / Elektronik:

Döviz Cinsi:

Fatura Düzenlenme Tarihi Başlangıç:

Fatura Düzenlenme Tarihi Bitiş:

Minimum Ödenen Tutar:

Maksimum Ödenen Tutar:

Sadece İptal Edilen Faturaları Göster:

SORGULA

TEMİZLE

“Sorgula” düğmesine bastıktan sonra arama sonuçları “Fatura Listesi” bölümünde listelenir. Yeni bir sorgulama yapmak için doldurulan tüm alanlar “Temizle” butonu yardımıyla temizlenir. Başka değerler girilerek yeniden arama yapılabilir. Bütün kayıtlı faturaları görmek için alanlar boş bırakılarak “Sorgula” düğmesine basılır.

FATURA LİSTESİ

	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvanı/Adı Soyadı	Fatura Numarası	Fatura Düzenlenme Tarihi	Kağıt/Elektronik	Toplam Tutar	Ödenecek Tutar	Para Birimi	Fatura Görüntüsü	Faturanın İptal Edilme Durumu	E-Posta Gönder
<input type="checkbox"/>	12345678512	Hakan İpek	BAR2015099005001	01/01/2015	ELEKTRONİK	5.75	5.75	TRL	  		
<input type="checkbox"/>	12345678624	Ece Kaplan	BAS2015000000105	01/01/2015	KAĞIT	690.00	820.00	TRL	  		
<input type="checkbox"/>	12345678738	Beyaz Tabak	BAT2015000000001	01/01/2015	KAĞIT	80.60	80.60	TRL	  	Fatura iptal edilmiştir.	
<input type="checkbox"/>	12345678178	Ulmut Özkan	BAT2015000000002	01/01/2015	KAĞIT	61.10	61.10	TRL	  	Fatura iptal edilmiştir.	
<input type="checkbox"/>	12345678062	Fırat Çiğci	BAT2015000000003	01/01/2015	KAĞIT	80.60	80.60	TRL	  		

Excele Çıkar

Sayfa 3 / 2044

11 - 15 listeleniyor. Toplam: 10220

e-Arşiv Rapor Alanları

Satış internet üzerinden mi gerçekleştirildi?:



Web Adresi:

Ödeme Şekli:

ÖDEME ARACISI



Ödeme Aracısı Adı:

Ödeme Tarihi:



Gönderi bilgileri yazılsın mı?:



Gönderim Tarihi:



Gönderi Taşıyan Kişi Türü:

Tüzel



Gönderi Taşıyan Kişi Kimlik No:

Gönderi Taşıyan Kişi Ad:

Her ay bir önceki aya ait faturaları içeren e-Arşiv raporu ayarlar bölümünde belirtilen tarihten itibaren otomatik olarak hazırlanır ve kullanıcı girdisi olmaksızın gönderilir. Kullanıcı gönderilen rapora ilişkin bilgileri bu sayfayı kullanarak takip edebilmektedir. Rapor sorgulama ekranında kayıtlı raporlar görüntülenir. “**Dönem Başlangıç Zamanı**”, “**Dönem Bitiş Zamanı**”, “**Rapor Durumu**”, “**İşlem Zamanı**” ve “**Bilgi/Hata Açıklaması**” açılan ekranda görüntülenir.

	Dönem Başlangıç Zamanı	Dönem Bitiş Zamanı	Rapor Durumu	İşlem Zamanı	Bilgi/Hata Açıklaması
<input type="checkbox"/>	01/01/2015	31/01/2015	BAŞARILI	25/02/2015 12:53:51	201501 dönemine ilişkin e-arşiv raporunuzun 7cbe4ce0-8192-48f3-9734-f204bb55bce5 numaralı 1. bölümü oluşturulmuş olup, 25/02/2015 12:53:51 tarihinde başarıyla Gelir İdaresi Başkanlığına gönderilmiştir. Raporunuzda 1 bölüm yer almaktadır.
<input type="checkbox"/>	01/02/2015	28/02/2015	BAŞARILI	13/03/2015 02:38:17	201502 dönemine ilişkin e-arşiv raporunuzun 1fee8525-9c30-4759-b285-7750185ac507 numaralı 1. bölümü oluşturulmuş olup, 13/03/2015 02:38:17 tarihinde başarıyla Gelir İdaresi Başkanlığına gönderilmiştir. Raporunuzda 1 bölüm yer almaktadır.

1 - 2 / Sayfa 1 / 1

1 - 2 listeleniyor. Toplam: 2

[Bölümleri Göster](#) [Sayfayı Yenile](#)

SEÇİLEN RAPORA AİT BÖLÜMLER

	Bölüm No	Bölüm Başlangıç Tarihi	Bölüm Bitiş Tarihi
<input type="checkbox"/>	1	01/12/2014	02/12/2014
<input type="checkbox"/>	2	02/12/2014	04/12/2014
<input type="checkbox"/>	3	04/12/2014	07/12/2014
<input type="checkbox"/>	4	08/12/2014	11/12/2014
<input type="checkbox"/>	5	11/12/2014	14/12/2014
<input type="checkbox"/>	6	14/12/2014	16/12/2014
<input type="checkbox"/>	7	16/12/2014	19/12/2014
<input type="checkbox"/>	8	19/12/2014	31/12/2014

Faturaları Göster

Bilgilendirme E-Postası: Raporun hazırlanması, paketin onaya hazır hale gelmesi vb. sistem tarafından yapılan işlemlere ilişkin bilgilendirme maillerinin gönderilmesi istenen e-posta adreslerinin girildiği bölümdür. Kullanıcının önceden girmiş olduğu e-posta varsa, sayfa yüklendiğinde tabloda görüntülenir. Kullanıcı "Satır Ekle" düğmesine basarak yeni e-posta adresi girebilir, bir satır seçerek "Satır Sil" düğmesine bastığında e-posta adresini tablodan silebilir. "Değişiklikleri Kaydet" düğmesine basarak yapmış olduğu değişiklikleri kaydeder.

BİLGİLENDİRME E-POSTASI

E-Posta Alıcıları 

umut.ozkan@cs.com.tr

hakan.ipek@cs.com.tr

Satır Ekle

Satır Sil

Değişiklikleri Kaydet

PayFlex e-Arşiv

Bugün, e-Fatura ve e-Defter çözümü içerisinde konumlandırılan **e-Arşiv**, E-imza ve mali mühür ile imzalanan e-Fatura ve e-Defterlerin çoklu sanal veri tabanları ve indeksler yardımıyla yüksek sıkıştırma ve açma performansı sağlıyor.

Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) tarafından hizmete alınan uygulama ile tamamen uyumlu olan **PayFlex e-Arşiv**, faturaların dijital olarak arşivlenmesine imkân veriyor.

Bu çözüm ile arşivlenen e-arşiv Fatura için belge türü algılanır, hızlı ve yüksek oranda sıkıştırma sağlanıyor.



Kurum Yönetimi



Kullanıcı Yönetimi



Rol Yönetimi



Zarf Durumları



e-Arşiv Raporu Sorgulama

Innova Bilgi Çözümleri - Son Girişiniz :

- Filtre

Kurum Seçimi

Kurum arama

Rapor Oluşturma Başlangıç Tarihi

Rapor Oluşturma Bitiş Tarihi Tarihi

Rapor No

Bölüm No

Birim Numarası

Fatura Numarası

Uygula

E-Arşiv Raporu Sorgulama

🔍

10

▼

Rapor No	Bölüm Numarası	Durum	GİB'e İletim Durumu	Oluşturma Tarihi	İmzalanma Tarihi	Onaylanma Tarihi	GİB İletim Tarihi	Toplam Fatura Sayısı	İndir
06d951a8-5896-40b3-a135-c8ac33e679fe	1	Aktif	İlk Durum	05.08.2014 17:25:46				11	İndir
3bba1024-4849-49a8-9e48-997e3a872c79	1	Aktif	İlk Durum	05.08.2014 17:25:07	06.08.2014 14:27:12			11	İndir
b277380e-d4cb-4e58-8823-39b53e22c3ed	1	Aktif	İlk Durum	05.08.2014 16:26:54				10	İndir

3 Kayıttan 1 - 3 Arası Kayıtlar

« ‹ 1 › »

[Yeni Fatura](#) [Dosyadan Fatura Yükleme](#) [E-Arşiv Faturalar](#) [Adres Defteri](#) [Kullanıcı Taslakları](#)

Kurum Yönetimi



Kullanıcı Yönetimi



Rol Yönetimi



Zarf Durumları



e-Arşiv Raporu Sorgulama

Arkas Holding - Son Girişiniz : 12.08.2014, 12:08

E-Arşiv Fatura bilgileri

E-Arşiv Raporu Oluşturulmayan Toplam Fatura Sayısı	30
E-Arşiv Raporu Oluşturulmayan Taslak Fatura Sayısı	12
E-Arşiv Raporu Oluşturulmayan Onaylanmış Fatura Sayısı	18
Son Gönderilen E-Arşiv Raporu Durumu	Tüm Paketler GİB'e iletili
Son E-Arşiv Raporu Oluşturma Tarihi	2014-07-28
Son Arşiv Raporundaki Toplam Paket Sayısı	1
Son Arşiv Raporundaki GİB'e Başarıyla İletilen Paket Sayısı	1
Son Arşiv Raporundaki GİB'e Başarısız İletilen Paket Sayısı	0
Son Gönderilen E-Arşiv Raporundaki Tüm Paketlerdeki Toplam Fatura Sayısı	11



Kurum Yönetimi



Kullanıcı Yönetimi



Rol Yönetimi



Zarf Durumları



e-Arşiv Raporu Sorgulama

Arkas Holding - Son Girişiniz : 12.08.2014, 12:06

[Kurum Yönetimi](#)[Yeni Kurum](#)

Yeni Kurum

1 Genel Bilgiler**2 E-Arşiv Ayarları**

E-Arşiv Kurum ayarları

Zarf Formatı

UBL-TR

İmzalama

Entegratör İmzası

Entegratör

HAYIR

Taslak Kullanılarak Gönderim

EVET

Uyarı bildirim tipi

E-Mail

Özel Fatura Başlangıç Dosya Adresi *

D:\Payflex\invoice

Özel Arşiv Başlangıç Dosya Adresi *

D:\Payflex\Archive

Özel Yaşlandırılmış Başlangıç Dosya Adresi *

D:\Payflex\Aged

Geri

İleri

Bite



Kurum Yönetimi



Kullanıcı Yönetimi



Roi Yönetimi



Zarf Durumları



e-Arşiv Raporu Sorgulama

Innova Bilgi Çözümleri - Son Girişiniz :

Yeni Fatura

Tam Ekran

Mükellef	Selin Cevizoğlu				
VKN / TCKN *	10101010101		Şehir *	Ankara	
Unvanı *	Selin Cevizoğlu		Semolçe *	Çankaya	
Adı	Selin Cevizoğlu		Posta Kodu		
Soyadı	Cevizoğlu		Ülke *	Türkiye	
Bulvar/Cad./Sok.	İhsan Doğramacı Bulvarı		Tel		
Bina Adı	ODTÜ Teknokent		Fax		
Bina No			E-Posta	skoykiran@innova.com.tr	
Kapı No			Web Adresi		
Kasaba/Köy			Vergi Dairesi		
Mahalle	Üniversiteler Mah.				

Fatura Bilgileri

Satış Şekli	<input type="radio"/> Normal Satış <input checked="" type="radio"/> İnternet Satış	Sipariş Numarası	
Fatura Tipi	<input checked="" type="radio"/> Satış <input type="radio"/> İade	Sipariş Tarihi	25 Ağustos 2014
Fatura Tarihi	25 Ağustos 2014	İrsaliye Numarası	
Para Birimi	Türk Lirası	İrsaliye Tarihi	25 Ağustos 2014
Döviz-TL Kur			

Ek Tanımlar (Gönderen)

Ek Dosya



Browse...



Yeni Fatura

Dosyadan Fatura Yükleme

E-Arşiv Faturalar

Adres Defteri

Kullanıcı Taslakları



Kurum Yönetimi



Kullanıcı Yönetimi



Rol Yönetimi



Zarf Durumları



e-Arşiv Raporu Sorgulama

İnnova Bilişim Çözümleri - Son Girişiniz :

Fatura Düzenleme Tarihi

Başlangıç

18

Ağustos

2014



Bitiş

25

Ağustos

2014



Fatura No

Alıcı Unvan

VKN/TCKN

Detaylı Arama

Listele

Fatura Onaylama

10



<input type="checkbox"/>	Fatura Tipi	Fatura No	Fatura Tarihi	Düzenleme Tarihi	Alıcı Unvanı	Alıcı VKN/TCKN	Tutar	İmza Tarihi
<input type="checkbox"/>	Satış	INN2014000000001	25.08.2014	25.08.2014 18:21		10101010101	35,87 TRL	

1 Kayıttan 1 - 1 Arası Kayıtlar

« « 1 » »

Sil

İmzala

Onayla

Excel

[Yeni Fatura](#) [Dosyadan Fatura Yükleme](#) **E-Arşiv Faturalar** [Adres Defteri](#) [Kullanıcı Taslakları](#)

Kurum Yönetimi



Kullanıcı Yönetimi



Rol Yönetimi

Zarflar

Fatura Onaylama

Seçtiğiniz fatura imzalanacaktır. Devam etmek istiyor musunuz?

Geri Dön

Tamam

Innova Bilişim Çözümleri - Son Girişiniz :

Fatura Düzenleme Tarihi

Başlangıç

18

Ağustos

2014



Bitiş

25

Ağustos

2014



Fatura No

Alıcı Unvan

VKN/TCKN

Detaylı Arama

Listele

Fatura Onaylama

10

<input type="checkbox"/>	Fatura Tipi	Fatura No	Fatura Tarihi	Düzenleme Tarihi	Alıcı Unvanı	Alıcı VKN/TCKN	Tutar	İmza Tarihi
<input checked="" type="checkbox"/>	Satış	INN2014000000001	25.08.2014	25.08.2014 19:21		10101010101	35,87 TRL	

Fatura Detayı



Email Gönder

Sertifikayı Doğrula

Yazdır

UBL-TR İndir

Innova Bilgi Çözümleri A.Ş.

Maslak/ İstanbul

Vergi Dairesi:

VKN: 4780163831



e-Arşiv Fatura

SAYIN

Selin Cevizoğlu

İhsan Doğramacı Bulvarı ODTÜ Teknokent

Çankaya/ Ankara

E-Posta: skoykiran@innova.com.tr

TCKN: 10101010101

ETTN: F6E71117-C916-44E1-89EA-9AB32EDCFDC1

Özelleştirme No:	TR1.0
Senaryo:	TEMELFATURA
Fatura Tipi:	SATIS
Fatura No:	INN2014000000001
Fatura Tarihi:	25-08-2014

Sıra No	Mal Hizmet	Miktar	Birim Fiyat	İskonto Oranı	İskonto Tutarı	KDV Oranı	KDV Tutarı	Diğer Vergiler	Mal Hizmet Tutarı
1	USB 16 Gb	2 Adet	16 TL	%5,00	1,60 TL	%18,00	5,47 TL		30,40 TL



Kurum Yönetimi



Kullanıcı Yönetimi



Rol Yönetimi



Zarf Durumları



e-Arşiv Raporu Sorgulama

Innova Bilgi Çözümleri - Son Girişiniz :

Filtre

Kurum Seçimi

Kurum arama

Rapor Oluşturma Başlangıç Tarihi

Rapor Oluşturma Bitiş Tarihi

Rapor No

Bölüm No

Birim Numarası

Fatura Numarası

Uygula

E-Arşiv Raporu Sorgulama

🔍

10

Rapor No	Bölüm Numarası	Durum	GİB iletim Durumu	Oluşturma Tarihi	İmzalanma Tarihi	Onaylanma Tarihi	GİB iletim Tarihi	Toplam Fatura Sayısı	İndir
06d951a8-5898-40b3-a135-c8ac33e679fe	1	Aktif	İlk Durum	05.08.2014 17:25:46				11	İndir
3bba1024-4849-49a8-9e48-997e3e872c79	1	Aktif	İlk Durum	05.08.2014 17:25:07	06.08.2014 14:27:12			11	İndir
b277380e-d4cb-4e58-8823-39b53e22c3ed	1	Aktif	İlk Durum	05.08.2014 16:28:54				10	İndir

3 Kayıttan 1 - 3 Arası Kayıtlar

« « 1 » »

Dinlediğiniz İçin Teşekkürler

Selçuk GÜLTEN

Renkler

