



**SİRKÜLER**  
**Sayı: 2014/007**

**09.01.2014**

**Konu:**  
**E-ARŞİV UYGULAMALARI HAKKINDA DÜZENLEME YAPILMIŞTIR**

30.12.2013 tarih ve Mükerrer 28867 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 433 Sıra No.lı VUK Genel Tebliği ile **e-Arşiv ve e-fatura uygulamaları** hakkında önemli düzenlemeler yapılmıştır. 433 Sıra Numaralı VUK Genel Tebliği yayım tarihi (30.12.2013) itibariyle yürürlüğe girmiştir.

Söz konusu tebliğ ile Vergi Usul Kanunu uyarınca kâğıt ortamında düzenlemek, muhafaza ve ibraz edilmek zorunluluğu bulunan **faturanın elektronik ortamda düzenlenmesi** ve **ikinci nüshasının elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesine** imkân tanıyan **e-Arşiv Uygulamasına** ilişkin usul ve esaslar düzenlenmiştir.

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. Tebliğ 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.

Elektronik Arşiv Uygulaması (e-Arşiv Uygulaması) Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından belirlenen standartlara uygun olarak faturanın elektronik ortamda oluşturulması, elektronik ortamda muhafazası, ibrazı ve raporlamasını kapsayan uygulama olarak tanımlanmaktadır.

**E-ARŞİV UYGULAMASINDAN YARARLANABİLECEKLER**

Uygulamadan yararlanmak için mükelleflerin 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile getirilen e-Fatura Uygulamasına kayıtlı olmaları gerekmektedir.

Ayrıca **internet üzerinden mal ve hizmet satışı yapan ve 2014 yılı gelir tablosu brüt satış hasılatı tutarı 5 milyon lira ve üzerinde olan mükellefler**, en geç **1/1/2016 tarihine kadar e-Arşiv Uygulamasına geçmek zorundadır**. Kapsama giren mükelleflerin belirlenen tarihten önce e-fatura ve e-arşiv başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını tamamlamaları gerekmektedir.



## **E-ARŞİV UYGULAMASINDAN YARARLANMA YÖNTEMLERİ**

Mükellefler e-arşiv uygulamasını;

- 1- Kendi bilgi işlem sistemleri veya
- 2- Gelir İdaresi Başkanlığı'ndan izin almış özel entegratör bilgi işlem sistemleri

üzerinden olmak üzere iki yöntemle kullanabileceklerdir.

Uygulamayı kendi bilgi işlem sistemi üzerinde kullanmak isteyen mükellefler [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) internet adresinde yayımlanan e-Arşiv Uygulaması Başvuru Kılavuzu'nda açıklanan şartlara uygun olarak başvuru yapmaları gerekmektedir.

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 [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) İnternet adresinde yayımlanan e-Arşiv Kılavuzunda belirlenen usul ve esaslara uygun olup olmadığı açısından Başkanlıkça değerlendirilir. Gelir İdaresi Başkanlığı 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.

e-Arşiv Uygulamasını Gelir İdaresi Başkanlığı'ndan e-arşiv izni almış özel entegratörlerin bilgi işlem sistemi üzerinde kullanmak isteyen mükellefler ise, doğrudan özel entegratöre başvuracak olup ayrıca Gelir İdaresi Başkanlığı'na başvuruda bulunmalarına gerek bulunmamaktadır.

Özel entegratörler kendilerine başvuran mükellefler ile ilgili istenen bilgileri [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) internet adresinde yayımlanan kılavuzlarda yer alan açıklamalara uygun olarak Gelir İdaresi Başkanlığı'na elektronik ortamda bildirmek mecburiyetindedirler.

## **E-ARŞİV UYGULAMASINDAN YARARLANACAK MÜKELLEFLERİN FATURA DÜZENLEME, GÖNDERME MUHAFAZA VE İBRAZA İLİŞKİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

e-Arşiv uygulamasından yararlanmasına izin verilen mükelleflerin;

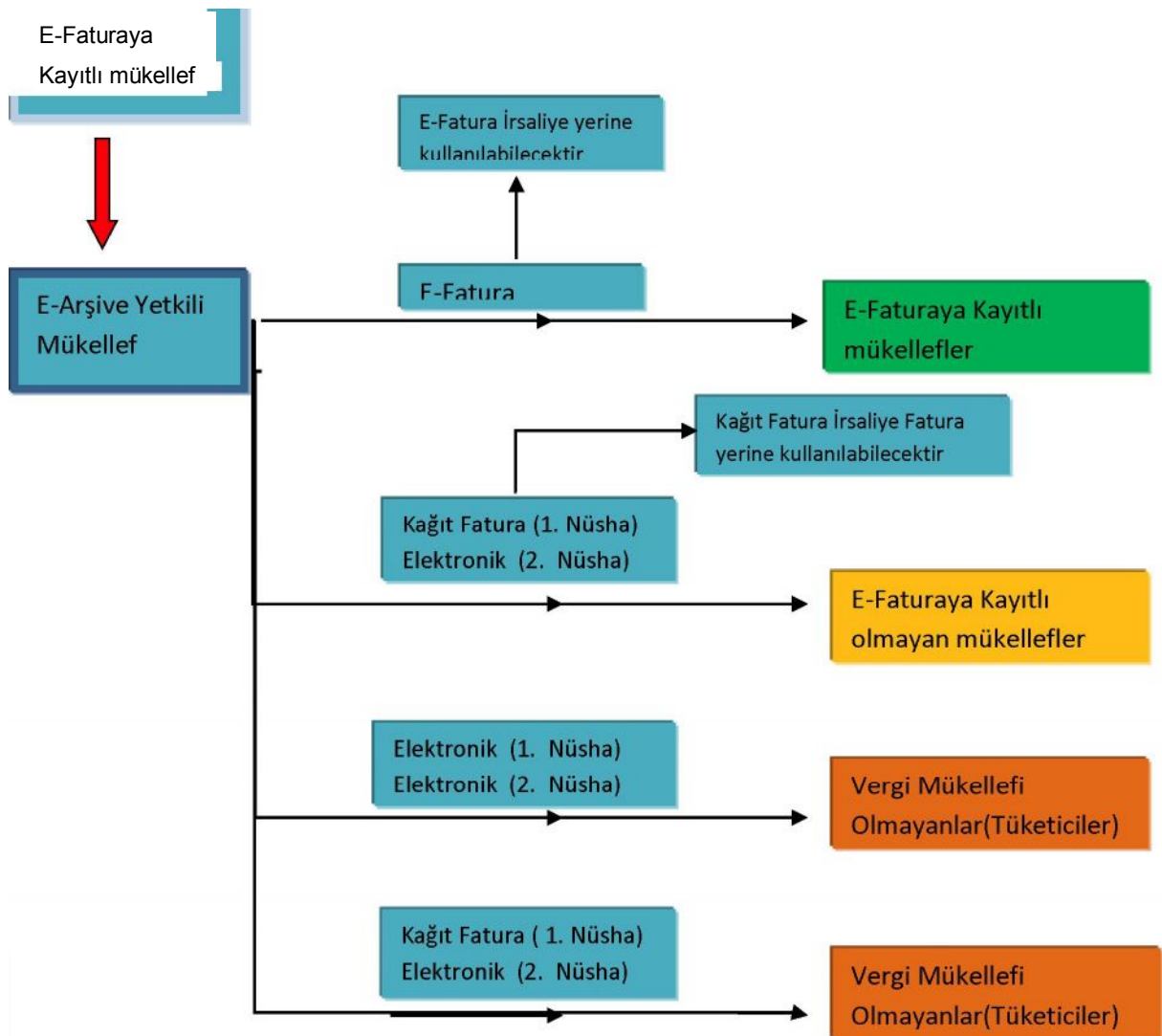
397 Sıra numaralı VUK Genel Tebliği ile getirilen **e-fatura uygulamasına kayıtlı olanlara** düzenledikleri faturaları anılan tebliğe göre **e-fatura olarak oluşturmak, iletmek, muhafaza** ve istenildiğinde **ibraz etme,**



## deneTİM mali müşavirlik hizmetleri

397 Sıra numaralı VUK Genel Tebliği ile getirilen **e-fatura uygulamasına kayıtlı olmayan vergi mükelleflerine e-Arşiv uygulaması kapsamında fatura oluşturmaya, kağıt ortamında göndermeye ve oluşturulan faturaların ikinci nüshasını elektronik ortamda muhafaza ve istenildiğinde ibraz etme,**

**Vergi mükellefi olmayanlara** ise e-Arşiv uygulaması kapsamında **fatura oluşturmaya, müşterilerinin talebi doğrultusunda elektronik ortamda iletmeye veya kağıt ortamında göndermeye,** oluşturulan faturaların **ikinci nüshasını elektronik ortamda muhafaza etme** ve istenildiğinde **ibraz etme,** zorunlulukları bulunmaktadır.





## **ÖZEL ENTEGRATÖR HİZMETİ VERENLER**

421 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında Gelir İdaresi Başkanlığı'ndan özel entegrasyon izni alan mükellefler, 433 No.lu Tebliğ kapsamında (e-Arşiv uygulamasında) belge düzenlemek isteyen mükelleflere elektronik ortamda fatura ve e-arşiv raporu oluşturma, mali mühürle onaylama, zaman damgası kullanma ve oluşturulan faturayı Tebliğin 7. bölümüne uygun olarak elektronik ortamda alıcıya iletme hizmeti verebileceklerdir.

**e-Arşiv hizmetini özel entegratör sistemi üzerinden alan mükellefler, fatura ve elektronik arşiv raporlarında özel entegratörün mali mührünün ve zaman damgasının kullanılmasını talep edebileceklerdir.**

## **BELGELERİN ELEKTRONİK ORTAMDA OLUŞTURULMASI**

e-Arşiv uygulaması kapsamında düzenlenen belgeler Gelir İdaresi Başkanlığı'na bildirilen bilgi işlem sisteminde veya özel entegratör sisteminde oluşturulacaktır. Kullanılan elektronik

belge formatı, üzerinde mali mühür/NES taşımaya, belge üzerinde doğrulamaya, görüntülemeye ve kâğıt baskı almaya imkân veren genel tanınırlığa sahip bir format olacaktır. Mükellefler, istemeleri halinde fatura formatı olarak [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) internet adresinde yayımlanan e-fatura format ve standardını da kullanabileceklerdir. Başkanlık gerekli görmesi halinde, mükelleflerin kullandıkları elektronik belge formatının değiştirilmesini isteyebilecektir. Uygulamayı kendi sistemi üzerinden kullanan tüzel kişiler elektronik ortamda oluşturdukları faturalarını kendi mali mühürleri ile gerçek kişiler ise kendi mali mühürleri ya da Nitelikli Elektronik Sertifika ile onaylayacaklardır. Uygulamanın özel entegratör vasıtasıyla kullanılması durumunda belgeler mükelleflerin kendi mali mühür ya da Nitelikli Elektronik Sertifikası veya mükellefin istemesi halinde özel entegratörün mali mührü ile onaylanacaktır.

e-Arşiv Uygulaması kapsamında düzenlenen belgeler, 433 No.lu Tebliğ ile getirilen düzenlemeler dışında başta Vergi Usul Kanunu olmak üzere, diğer vergi kanunları ve ilgili düzenlemelerde yer alan sürelerle ve belirlenen usul ve esaslara uygun biçimde oluşturulmak zorundadır. Belgelerin, önyüzünün üst orta kısmına gelecek şekilde Gelir İdaresi Başkanlığı amblemi, amblemin altında ise "e-Arşiv Fatura" ibaresi bulunacaktır. Tebliğin 3-c bendi kapsamında (vergi mükellefi olmayanlara) **elektronik ortamda iletilen faturanın** alt kısmında ayrıca "e-Arşiv izni kapsamında elektronik ortamda iletilmiştir." ifadesi yazılacaktır.



## deneTİM mali müşavirlik hizmetleri

e-Arşiv izni kapsamında düzenlenen belgelerde, seri-sıra numarası yerine 3 haneli birim kodu ve 13 haneli sıra numarasından oluşan belge numarası kullanılacaktır. Birim kodu serbestçe belirlenebilecektir. 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 oluşacaktır. Her bir birim koduna ait sıra numarası kendi içinde oluşturulacak ve takip edilecektir. Sıra numarası içerisinde yer alan 9 karakterlik müteselsil numara, her yılın ilk günü itibarıyla "1" rakamından başlatılarak kullanılacaktır.

Yukarıda yapılan açıklamalara göre farklı birim kodu uygulanarak oluşturulabilecek belge numaralarına ilişkin aşağıdaki örnek tabloyu verebiliriz.

Örnek:

Belge Numarası	
Birim Kodu	Sıra Numarası
123	2014000000001
432	2014000000001
765	2014000000001
548	2014000000001

Söz konusu tebliğde de belirtildiği üzere mükellef bünyesinde **aynı belge numarasının bir defadan fazla kullanılmasının mümkün bulunmadığını belirtmek isteriz.**

### **BELGELERİN ALICILARINA TESLİMİ**

Mükellefler e-Arşiv uygulaması kapsamında elektronik belge biçiminde oluşturdukları faturayı bu Tebliğin 7.2 bölümünde **(vergi mükellefi olmayanlara fatura teslimi)** belirtilen istisna haricinde alıcısına kâğıt ortamında teslim edeceklerdir. Alıcı e-fatura sistemine kayıtlı ise fatura e-fatura olarak düzenlenecektir.

**Elektronik ortamda oluşturulan faturanın kâğıt ortamında teslimi halinde baskı işlemi mükellefin kendisi tarafından yapılabilecektir.** İsteyen mükellefler baskı işini anlaşmalı matbaa işletmelerine veya özel entegratörlere de yaptırabileceklerdir. Bu durumda anlaşmalı matbaa işletmeleri veya özel entegratörler tarafından Gelir İdaresi Başkanlığı'na herhangi bir bildirim yapılmayacaktır.



## deneTIM mali müşavirlik hizmetleri

Vergi Usul Kanunu'nun 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 zorunlu olacaktır.**

### **Vergi Mükellefi Olmayanlara Faturanın Teslimi:**

e-Arşiv uygulaması kapsamında, vergi mükellefi olmayanlara düzenlenen fatura, alıcının rızasına bağlı olarak **kâğıt** veya **elektronik ortamda** teslim edilebilecektir. Vergi mükellefi olmayan alıcı tarafından elektronik ortamda teslimi istenen **fatura internet dâhil olmak üzere her türlü elektronik araç ve ortamlar vasıtasıyla iletilebilir.**

Vergi mükellefi olmayanlara yapılan satışlarda fatura, malın teslimi ya da hizmetin ifası anında **elektronik ortamda** iletilyorsa **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.

### **RAPORLAMA**

e-Arşiv izni alan mükellefler ve e-arşiv hizmeti verme konusunda Gelir İdaresi Başkanlığı'ndan izin alan özel entegratörler, elektronik ortamda oluşturdukları belgelere ilişkin olarak, Başkanlığın [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) internet 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 zorunda olacaklardır.

Gelir İdaresi Başkanlığı, yazıyla bildirmek ve hazırlık için yeterli süre tanımak şartıyla rapor aktarım süresini ve yöntemini değiştirmeye, sektörler ve mükellef grupları itibarıyla farklı veri aktarım süresi ve yöntemi belirlemeye yetkili olacaktır. Başkanlık, yazı ile bildirmek ve hazırlık için yeterli süre tanımak şartıyla e-Arşiv Raporlarının ve elektronik ortamda arşivlenen belgelerin uzaktan erişimine açılmasını isteyebilecektir. Erişim ve raporlama gereklerinin yerine getirilmiş olması, mükellefin e-arşive konu belgelerinin muhafazası ve ibrazı ödevlerini ortadan kaldırmayacaktır.



## **ELEKTRONİK BELGELERİN MUHAFAZASI VE İBRAZİ**

Tebliğ kapsamında izin alan mükellefler, muhafaza ve ibraz ödevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet etmek zorunda olacaklardır.

a) Bu Tebliğ uygulamasından faydalanan 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 yükümlü olacaklardır.

b) İzin alan mükellefler, **ikinci nüsha elektronik belgelerini** ve e-Arşiv Raporlarını kendi bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edeceklerdir. Bu mükellefler istemeleri halinde Başkanlıktan saklama izni almış kuruluşlarda da muhafaza ödevlerini yerine getirebileceklerdir.

c) e-Arşiv uygulamasını kendi sistemi üzerinden kullananlar, **elektronik ortamda** düzenledikleri **ikinci nüsha** faturalarını kendilerine ait mali mühür ya da NES ile onaylayarak saklayacaklardır.

d) 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 saklayacaklardır.

e) 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 kapsayacaktır.

f) Mükellefler tarafından muhafaza edilen **elektronik belgeler** muhatabına gönderilen **kâğıt nüshalar ile aynı içerikte** ve istenildiğinde aynı görüntüde basılabilecek şekilde saklanacaktır.

g) Muhafaza edilen elektronik belgelerin sorgulanması, görüntülenmesi ve kâğıt çıktılarının alınması sırasında kullanılacak anahtarlardan birisinin belge numarası olması zorunlu olacaktır.

h) Elektronik belge ve raporların Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarının geçerli olduğu alanlarda muhafaza edilmesi zorunlu olacaktır. Bu zorunluluk, yurt dışında ikincil bir arşivleme yapılmasına engel teşkil etmeyecektir.

i) Tebliğin 3-b bendine göre adına fatura düzenlenen (397 ve 421 No.lı VUK Genel Tebliği kapsamında e-fatura uygulamasına kayıtlı olmayan) vergi mükellefleri bu belgeyi kâğıt ortamında almak ve saklamak zorundadır.



j) Tebliğ uygulaması kapsamında vergi mükellefi olmayanlar adına düzenlenen faturaların iletiminin elektronik ortamda olması halinde vergi kanunlarına göre muhafaza ödevi bulunanlar elektronik ortamda aldıkları faturaların muhafazasını da elektronik ortamda yapmak zorunda olacaklardır.

### **İNTERNET ÜZERİNDEN MAL VE HİZMET SATIŞINDA DÜZENLENECEK FATURALAR**

e-Arşiv izni olup **internet üzerinden vergi mükellefi olmayanlara** mal ve hizmet satışı yapanlar, yaptıkları satışlara ilişkin faturaları Tebliğin 7.2 bölümünde yer alan açıklamalara uygun olarak **elektronik ortamda iletmek zorunda** olacaklardır. Söz konusu satışlarda Tebliğin 7.2 bölümünde açıklanan **kâğıt çıktısının sevk edilen malın yanında bulunması gerekecektir.**

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 olacak ve ayrıca fatura üzerinde **"Bu satış internet üzerinden yapılmıştır."** ifadesine yer verilecektir.

E-arşiv izni olup 397 sıra numaralı VUK Genel Tebliği ile getirilen **e-fatura uygulamasına kayıtlı kullanıcılara internet üzerinden** mal satışı yapanlar, düzenleyecekleri **elektronik faturada**, yukarıdaki 6. madde hariç yukarıda yazılı bilgilere yer verecek olup ayrıca bu Tebliğin 15. bölümünde açıklanan **kâğıt çıktıyı sevk edilen malın yanında bulunduracaklardır.** Müşteri malı iade etmek isterse elektronik ortamda kendisine iletilen faturanın kâğıt çıktısını alacak ve iadeye ilişkin bölümü doldurarak mal ile birlikte malı satana geri gönderecektir.

### **İNTERNET ÜZERİNDEN MAL VE HİZMET SATIŞI YAPAN VE 2014 YILI GELİR TABLOSU BRÜT SATIŞ HASILATI TUTARI 5 MİLYON LİRA VE ÜZERİNDE OLAN MÜKELLEFLER, EN GEÇ 1/1/2016 TARİHİNE KADAR E-ARŞİV UYGULAMASINA GEÇMEK ZORUNDA OLACAKLARDIR.**

Kapsama girecek mükelleflerin belirlenen tarihten önce e-fatura ve e-arşiv başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını tamamlamaları gerekecektir. İnternet üzerinden yaptıkları satışlarda münhasıran bilet, sigorta poliçesi v.b. belgeleri düzenleyenler zorunluluk kapsamı dışında olacaklardır.



## **ELEKTRONİK FATURA KAYIT SİSTEMİ (EFKS) KAPSAMINDA DÜZENLENEN FATURALAR**

Elektronik Fatura Kayıt Sistemi (EFKS) kapsamında faturalarını elektronik ortamda oluşturma ve muhafaza izni almış olan mükellefler, 433 Sıra No.lu Tebliğin yayım tarihinden itibaren 1 yıl içerisinde, faturalama süreçleri ile bilgi işlem sistemlerini 433 No.lu Tebliğde yer alan usul ve esaslara uygun hale getirmek zorunda olacaklardır.

## **ÖDEME KAYDEDİCİ CİHAZ ÜZERİNDEN YAPILAN SATIŞLAR**

Ödeme kaydedici cihazlar üzerinden gerçekleştirilen ve e-fatura veya e-Arşiv faturası ile belgelendirilen satışlarda, 3100 sayılı Kanun ve 426 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında yapılan düzenlemelere uygun olarak ödeme kaydedici cihazlardan (yeni nesil dâhil) düzenlenecek bilgi fişi, satış anında düzenlenmek ve satıcı veya yetkilisi tarafından **imzalanmak** şartıyla **irsaliye** yerine geçecektir.

## **İRSALİYELİ FATURA UYGULAMASI**

**e-Arşiv uygulamasından yararlanan mükellefler irsaliyeli fatura düzenleyemeyeceklerdir.**

E-fatura uygulamasından yararlanma hakkı olup henüz kayıtlı olmayan mükelleflere e-Arşiv Uygulaması kapsamında düzenlenen fatura kâğıt ortamında teslim edilecektir. Bu kapsamda, 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 zorunlu olacaktır.

e-Fatura Uygulamasına kayıtlı kullanıcılara düzenlenecek **elektronik faturada, düzenleme tarihi yanında düzenleme zamanının da saat ve dakika olarak gösterilmesi halinde elektronik faturanın kâğıt çıktısı irsaliye yerine geçecektir.** Söz konusu kâğıt çıktıya "**İrsaliye yerine geçer**" ifadesinin yazılması ve kâğıt çıktısının satıcı veya yetkilisi tarafından imzalanması zorunlu olacaktır. Ancak bu imkândan yararlanabilmek için elektronik faturanın malın teslimi anında düzenlenmesi gerekecektir.

Saygılarımızla

**deneTİM mali müşavirlik**