

**SİRKÜLER**  
Sayı: 2014/025

İstanbul, 09.01.2014  
Ref:4/ 025

**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.

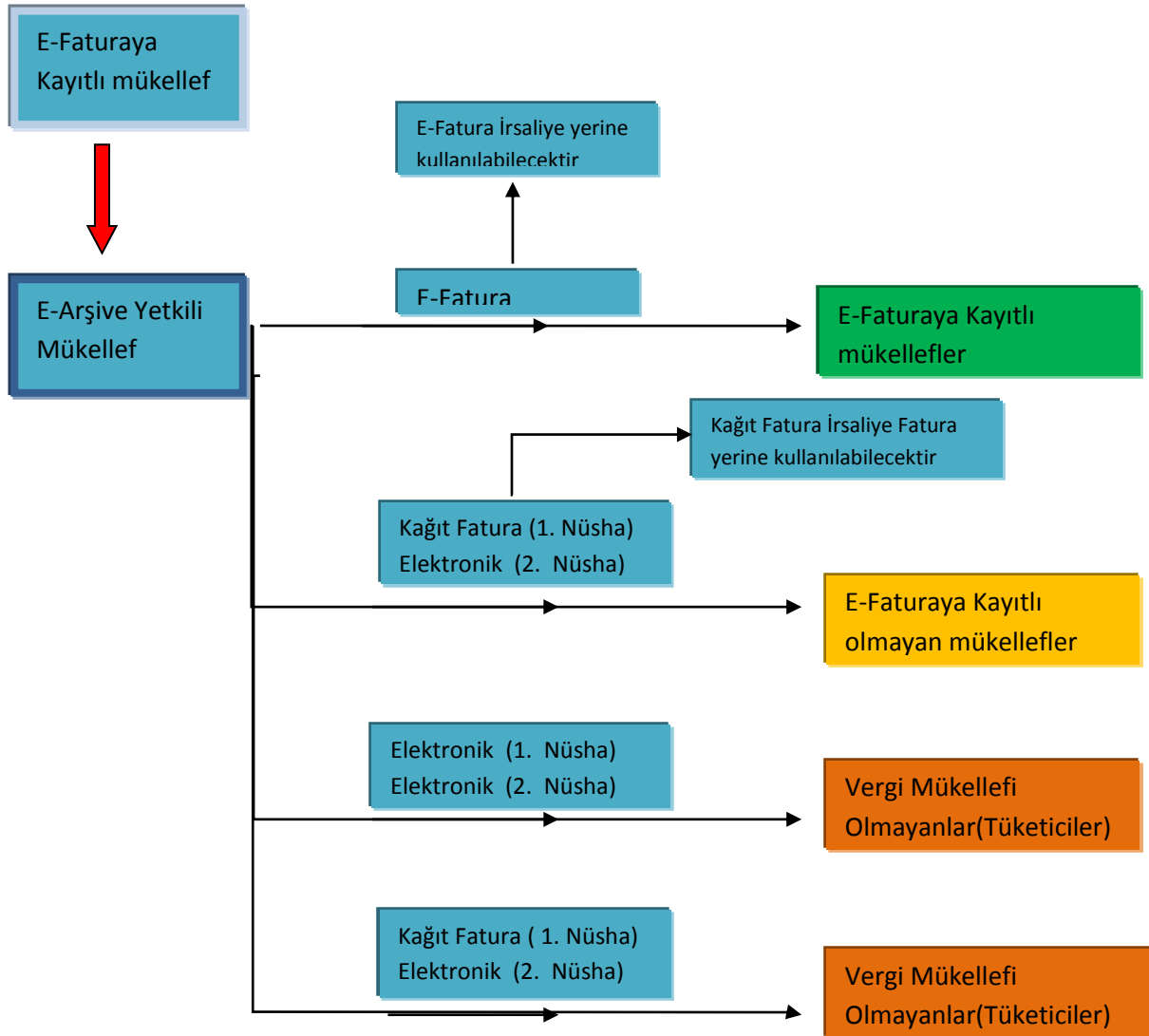
## **E-ARŞİV UYGULAMASINDAN YARARLANACAK MÜKELLEFLERİN FATURA DÜZENLEME, GÖNDERME MUHAFAZA VE İBRAZA İLİŞKİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

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, iletme, muhafaza** ve istenildiğinde **ibraz etme,**

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.lı 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 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.lı Tebliğ ile getirilen düzenlemeler dışında başta Vergi Usul Kanunu olmak üzere, diğer vergi kanunları ve ilgili düzenlemelerde yer alan sürelere 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.

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 kılacaktır. 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 itibariyle “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 belirlemek 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.

Vergi Usul Kanunu'nun faturanın nizamına ilişkin hükümlerine göre faturaların baş tarafında iş sahibinin veya namına imzaya mezun olanların imzasının bulunması mecburidir. Bu hükmeye 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 **müşterive 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 itibariyle 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.lı Tebliğin yayım tarihinden itibaren 1 yıl içerisinde, faturalama süreçleri ile bilgi işlem sistemlerini 433 No.lı 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.

E-Fatura düzenleme zorunluluğunun 1 Nisan 2014 tarihine ertelenmesi ile ilgili olarak 2013/237 sayılı sirkülerimiz ile tarafınıza bilgi verildiğini ayrıca hatırlatmak isteriz.

Saygılarımızla,

**DENGE İSTANBUL YEMİNLİ  
MALİ MÜŞAVİRLİK A.Ş.**

**EK:**

433 Sıra Numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği

(\*) Sirkülerlerimizde yer verilen açıklamalar sadece bilgilendirme amaçlıdır. Tereddüt edilen hususlarda kesin işlem tesis etmeden önce konusunda uzman bir danışmandan görüş ve destek alınması tavsiyemiz olup; sadece sirkülerimizdeki açıklamalar dayanak gösterilerek yapılacak işlemler sonucunda doğacak zararlardan müşavirliğimiz sorumlu olmayacaktır.

(\*\*) Sirkülerlerimiz hakkında görüş, eleştiri ve sorularınız için aşağıda bilgileri yer alan uzmanlarımıza yazabilirsiniz.

**Erkan YETKİNER**

**YMM**

Mazars/Denge Vergi Departmanı, Ortak

[eyetkiner@mazarsdenge.com.tr](mailto:eyetkiner@mazarsdenge.com.tr)

**Güray ÖĞREDİK**

**SMMM**

Mazars/Denge Vergi Departmanı, Kıdemli Müdür

[gogredik@mazarsdenge.com.tr](mailto:gogredik@mazarsdenge.com.tr)

## TEBLİĞ

Maliye Bakanlığından:

**VERGİ USUL KANUNU GENEL TEBLİĞİ**  
(SIRA NO: 433)

**1- Giriş**

4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 242 nci maddesinin 2 numaralı fıkrası ile Maliye Bakanlığı, elektronik defter, kayıt ve belgelerin oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibrazı ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye, elektronik ortamda tutulmasına ve düzenlenmesine izin verilen defter ve belgelerde yer alması gereken bilgileri internet de dâhil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında Maliye Bakanlığına veya Maliye Bakanlığının gözetim ve denetimine tâbi olup, kuruluşu, faaliyetleri, çalışma ve denetim esasları Bakanlar Kurulunca çıkarılacak bir yönetmelikle belirlenecek olan özel hukuk tüzel kişiliğini haiz bir şirkete aktarma zorunluluğu getirmeye, bilgi aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye, bu Kanun kapsamına giren işlemlerde elektronik imza kullanım usul ve esaslarını düzenlemeye ve denetlemeye yetkili kılınmıştır.

Ayrıca söz konusu fıkra, Vergi Usul Kanunu ve diğer vergi kanunlarında defter, kayıt ve belgelere ilişkin olarak yer alan hükümlerin elektronik defter, kayıt ve belgeler için de geçerli olduğu; Maliye Bakanlığının, elektronik defter, belge ve kayıtlar için diğer defter, belge ve kayıtlara ilişkin usul ve esaslardan farklı usul ve esaslar belirlemeye yetkili olduğu hükme bağlanmıştır.

Aynı Kanunun 227 nci maddesinin birinci fıkrasında, bu Kanunda aksine hüküm olmadıkça bu Kanuna göre tutulan ve üçüncü şahıslarla olan münasebet ve muamelelere ait kayıtların tevsiğinin mecbur olduğu; dördüncü fıkrasında, Maliye Bakanlığının, düzenlenmesi mecburi olan belgelerde bulunması gereken zorunlu bilgileri belirleyebileceği hükmüne yer verilmiştir.

Diğer taraftan anılan Kanunun mükerrer 257 nci maddesinin birinci fıkrasının (3) numaralı bendinde, Maliye Bakanlığının, tutulması ve düzenlenmesi zorunlu defter, kayıt ve belgelerin mikro film, mikro fiş veya elektronik bilgi ve kayıt araçlarıyla yapılması veya bu kayıt ortamlarında saklanması hususunda izin vermeye veya zorunluluk getirmeye, bu şekilde tutulacak defter ve kayıtların kopyalarının Maliye Bakanlığında veya muhafaza etmekle görevlendireceği kurumlarda saklanması zorunluluğu getirmeye, bu konuda uygulama usul ve esaslarını belirlemeye yetkili olduğu hükme bağlanmıştır.

Ayrıca aynı maddenin birinci fıkrasının (4) numaralı bendinde, Maliye Bakanlığının Vergi Usul Kanununun 149 uncu maddesine göre devamlı bilgi vermek zorunda olanlardan istenilen bilgiler ile vergi beyannameleri ve bildirimlerin, şifre, elektronik imza veya diğer güvenlik araçları konulmak suretiyle internet de dâhil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında verilmesi, beyanname ve bildirimlerin yetki verilmiş gerçek veya tüzel kişiler aracı kılınarak gönderilmesi hususlarında izin vermeye veya zorunluluk getirmeye, beyanname, bildirim ve bilgilerin aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye, bu zorunluluğu beyanname, bildirim veya bilgi çeşitleri, mükellef grupları ve faaliyet konuları itibarıyla ayrı ayrı uygulamaya ilişkin usul ve esasları belirlemeye yetkili olduğu hükme bağlanmıştır.

Yukarıda yer verilen yetkilere istinaden, Vergi Usul Kanunu uyarınca kâğıt ortamında düzenlenmek, 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 bu Tebliğin konusunu oluşturmaktadır.

**2- Tanımlar ve Kısaltmalar**

Bu Tebliğde geçen;

- Başkanlık : Gelir İdaresi Başkanlığını,
- Bilgi Fişi : 3100 Sayılı Kanun ve 426 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında yapılan düzenlemelere uygun olarak ödeme kaydedici cihazlarda (yeni nesil dâhil) düzenlenen mali değeri olmayan fişi,
- Bilgi İşlem Sistemi : Mükelleflerin belgelerini elektronik ortamda oluşturmak, kaydetmek, muhafaza

etmek ve ilgili diğer işlemlerini gerçekleştirmek amacı ile doğrudan ya da dolaylı olarak kullandıkları her türlü yazılım ve donanım ile saklama ortamlarını,

- BİS Dokümanı : Bilgi İşlem Sistemi Dokümanını,
- e-Arşiv Raporu : Elektronik Arşiv uygulaması kapsamında Başkanlığın belirlediği veri formatı ve standardına uygun olarak hazırlanan raporu,
- EFKS : Elektronik Fatura Kayıt Sistemini,
- Elektronik Arşiv (e-Arşiv) : Bu Tebliğde yer alan şartlara uygun şekilde elektronik ortamda oluşturulan faturanın elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesini,
- Elektronik Arşiv Uygulaması (e-Arşiv Uygulaması) : Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun olarak faturanın elektronik ortamda oluşturulması, elektronik ortamda muhafazası, ibrazı ve raporlamasını kapsayan uygulamayı,
- Elektronik Belge : Şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanununa göre düzenlenmesi zorunlu olan belgelerde yer alan bilgileri içeren elektronik kayıtlar bütünü,
- Elektronik Kayıt : Elektronik ortamda tutulan ve elektronik defter ve belgeleri oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi mümkün olan en küçük bilgi ögesini,
- Elektronik Saklama Hizmeti Veren Kurum : 421 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında Başkanlıktan saklama hizmeti verme izni almış mükellefi,
- İnternet Satışı : Mal ve hizmetlerin sipariş ve satın alma süreçlerinin tamamının internet üzerinden gerçekleştiği satış biçimini,
- Mali Mühür : 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği çerçevesinde Başkanlık için TÜBİTAK-BİLGEM Kamu SM bünyesinde oluşturulan elektronik sertifika alt yapısını,
- Nitelikli Elektronik Sertifika (NES) : 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun dokuzuncu maddesinde tanımlanan ve yalnızca gerçek kişi mükelleflerce kullanabilen elektronik sertifikayı,
- Özel Entegratör : 421 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında Başkanlıktan özel entegrasyon izni almış mükellefi,
- TÜBİTAK-BİLGEM Kamu SM : Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu - Bilişim ve Bilgi Güvenliği İleri Teknolojiler Araştırma Merkezi Kamu Sertifikasyon Merkezini,
- Vergi Mükellefi : Bu tebliğ uygulaması bakımından, Vergi Usul Kanununun 232 nci maddesinin birinci fıkrasında sayılan birinci ve ikinci sınıf tüccarları, serbest meslek erbabını, kazançları basit usulde tespit olunan tüccarları, defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçileri, vergiden muaf esnafı,
- Vergi Mükellefi Olmayanlar : Bu Tebliğ uygulaması bakımından vergi mükelleflerinin dışında kalanları,
- Zaman Damgası : Bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından doğrulanan kayıt

ifade eder.

### 3- e-Arşiv Uygulaması İzni

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.

Bu 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.

e-Arşiv Uygulamasından yararlanabilmek için bu Tebliğin 4 üncü bölümünde belirtilen esaslara göre başvuru yapılması gerekmektedir.

Bu Tebliğ kapsamında e-Arşiv Uygulamasından yararlanma izni verilen mükellefler;

a) 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile getirilen e-Fatura Uygulamasına kayıtlı olanlara

düzenledikleri faturaları anılan Tebliğe göre e-fatura olarak oluşturmak, iletmek, muhafaza ve istenildiğinde ibraz etmek zorundadırlar.

b) 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile getirilen 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.

c) Vergi mükellefi olmayanlara ise e-Arşiv Uygulaması kapsamında fatura oluşturmaya, müşterilerinin talebi doğrultusunda elektronik ortamda iletmeye veya kâğıt ortamında göndermeye, oluşturulan faturaların ikinci nüshasını elektronik ortamda muhafaza etmeye ve istenildiğinde ibraz etmeye zorunludurlar.

#### **4- Uygulamadan Yararlanma Yöntemleri ve Başvuru**

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

Mükellefler e-Arşiv Uygulamasını, kendi bilgi işlem sistemi veya Başkanlıktan izin almış özel entegratör bilgi işlem sistemi üzerinden olmak üzere iki yöntemle kullanabilirler.

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

e-Arşiv Uygulamasını Başkanlıktan e-arşiv izni almış özel entegratörlerin bilgi işlem sistemi üzerinde kullanmak isteyen mükellefler, doğrudan özel entegratöre başvuracak olup ayrıca Başkanlığa başvuruda bulunmazlar.

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

#### **4.1. Değerlendirme ve İzin**

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.

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.

Başkanlıktan izin alan özel entegratörler, anlaşma yaptıkları mükelleflere ilişkin bilgileri Başkanlık sistemine yüklediklerinde [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) İnternet adresinde yayımlanan kılavuzlarda açıklanan elektronik mesaj yapısına uygun onayı almaları halinde anlaşma yaptıkları mükelleflere e-arşiv hizmeti vermeye başlayabilirler.

#### **5-Özel Entegratör Hizmeti Verenler**

421 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında Başkanlıktan özel entegrasyon izni alan mükellefler, bu Tebliğ kapsamında belge düzenlemek isteyen mükelleflere elektronik ortamda fatura ve e-arşiv raporu oluşturma, mali mühürle onaylama, zaman damgası kullanma ve oluşturulan faturayı Tebliğin 7 nci bölümüne uygun olarak elektronik ortamda alıcıya iletme hizmeti verebilirler.

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

Özel entegratörlerin e-arşiv hizmeti verebilmesi için Başkanlıktan ayrıca e-arşiv izni alması gerekmektedir. Bu izni alabilmek için gerekli koşullar [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) İnternet adresinde yayımlanan kılavuzlarda yer almaktadır.

#### **6- Belgelerin Elektronik Ortamda Oluşturulması**

e-Arşiv Uygulaması kapsamında düzenlenen belgeler Başkanlığa bildirilen bilgi işlem sisteminde veya özel entegratör sisteminde oluşturulmalıdır.

Kullanılan elektronik belge formatı, üzerinde mali mühür/NES taşımaya, belge üzerinde doğrulamaya, görüntülemeye ve kâğıt baskı almaya imkân veren genel tanınırlığa sahip bir format olmalıdır.

Mükellefler, istemeleri halinde fatura formatı olarak [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) İnternet adresinde yayımlanan e-fatura format ve standardını da kullanabilirler. Başkanlık gerekli görmesi halinde, mükelleflerin kullandıkları elektronik belge formatının değiştirilmesini isteyebilir.

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

Uygulamanın özel entegratör vasıtasıyla kullanılması durumunda belgeler mükelleflerin kendi mali mühür ya da NES'i ile veya mükellefin istemesi halinde özel entegratörün mali mührü ile onaylanır.

e-Arşiv Uygulaması kapsamında düzenlenen belgeler, bu Tebliğ ile getirilen düzenlemeler dışında başta Vergi

Usul Kanunu olmak üzere, diğer vergi kanunları ve ilgili düzenlemelerde yer alan sürelere ve belirlenen usul ve esaslara uygun biçimde oluşturulmak zorundadır.

#### **6.1 Belgelere Konulacak Amblem**

Bu Tebliğ kapsamında oluşturulan elektronik belgelerde, 2/2/1985 tarihli ve 18654 sayılı Resmi Gazetede 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 Fatura” ibaresi bulunur. Tebliğin 3-c bendi kapsamında elektronik ortamda iletilen faturanın alt kısmında ayrıca “e-Arşiv izni kapsamında elektronik ortamda iletilmiştir.” ifadesi yazılır.

#### **6.2 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 itibarıyla “1” rakamından başlatılarak kullanılır. Mükellef bünyesinde aynı belge numarası birden fazla kullanılamaz.

#### **7- Belgelerin Alıcılara Teslimi**

Mükellefler e-Arşiv Uygulaması kapsamında elektronik belge biçiminde oluşturdukları faturayı bu Tebliğin 7.2 bölümünde belirtilen istisna 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.

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.

#### **7.1 397 Sıra Numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile Getirilen e-Fatura Uygulamasına Kayıtlı Olmayan Mükelleflere Faturanın Teslimi**

e-Fatura Uygulamasından yararlanma hakkı olup henüz kayıtlı olmayan mükelleflere e-Arşiv Uygulaması kapsamında düzenlenen fatura kâğıt ortamında teslim edilir. 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 zorunludur.

#### **7.2 Vergi Mükellefi Olmayanlara Faturanın Teslimi**

e-Arşiv Uygulaması kapsamında, bu Tebliğin 3-c bendine göre 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 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.

#### **8- 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](http://www.efatura.gov.tr) İnternet adresinde yayımlanan veri formatı ve standardına uygun e-Arşiv Raporunu mali mühür ya da NES ile zaman damgalı olarak onaylamak ve e-Arşiv Kılavuzunda açıklanan yöntem veya yöntemlerle Başkanlık sistemine aktarmak zorundadır.

Başkanlık, yazıyla bildirmek ve hazırlık için yeterli süre tanımak şartıyla rapor aktarım süresini ve yöntemini değiştirmeye, sektörler ve mükellef grupları itibarıyla farklı veri aktarım süresi ve yöntemi belirlemeye yetkilidir.

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.

## **9- Elektronik Belgelerin Muhafazası ve İbrazi**

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

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 yükümlüdür.

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

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

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 saklarlar.

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 kapsar.

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

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

h) 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.

i) Bu Tebliğin 3-b bendine göre adına fatura düzenlenen vergi mükellefleri bu belgeyi kâğıt ortamda almak ve saklamak zorundadır.

j) Bu 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 zorundadır.

## **10- İnternet Üzerinden Mal ve Hizmet Satışında Düzenlenecek Faturalar**

e-Arşiv izni olup internet üzerinden vergi mükellefi olmayanlara mal ve hizmet satışı yapanlar, yaptıkları satışlara ilişkin faturaları bu Tebliğin 7.2 bölümünde yer alan açıklamalara uygun olarak elektronik ortamda iletmek zorundadır. Söz konusu satışlarda Tebliğin 7.2 bölümünde açıklanan kâğıt çıktının 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.

e-Arşiv izni olup 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile getirilen e-Fatura Uygulamasına kayıtlı kullanıcılara internet üzerinden mal satışı yapanlar, düzenleyecekleri elektronik faturada, 6 ncı madde hariç yukarıda yazılı bilgilere yer verecek olup ayrıca bu Tebliğin 15 nci bölümünde açıklanan kâğıt çıktıyı sevk edilen malın yanında bulundurlar.

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.

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

İnternet üzerinden yaptıkları satışlarda münhasıran bilet, sigorta poliçesi vb. belgeleri düzenleyenler zorunluluk kapsamı dışındadır.

## **11- Sorumluluk ve Cezai Müeyyideler**

Mükellefler, almış oldukları izin kapsamında düzenledikleri belgelerde yer verdikleri bilgilerin gerçek duruma

uygunluğundan sorumludur.

Bu Tebliğde belirlenen usul ve esaslara uymadıkları tespit edilenler hakkında işledikleri fiile göre Vergi Usul Kanununda yer alan cezalar tatbik edilir.

Bu Tebliğle getirilen 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.

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.

## **12- 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.

c) 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.

d) Başkanlık, bu Tebliğ kapsamındaki elektronik belgelerin ve e-arşiv raporlarının arızı veya devamlı olarak kendisine gönderilmesini isteyebilir.

e) 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.

f) e-Arşiv Uygulamasından yararlanan mükellefler irsaliyeli fatura düzenleyemezler.

## **13- Elektronik Fatura Kayıt Sistemi (EFKS) Kapsamında Düzenlenen Faturalar**

Elektronik Fatura Kayıt Sistemi (EFKS) kapsamında faturalarını elektronik ortamda oluşturma ve muhafaza izni almış olan mükellefler, bu Tebliğin yayım tarihinden itibaren 1 yıl içerisinde, faturalama süreçleri ile bilgi işlem sistemlerini bu Tebliğde yer alan usul ve esaslara uygun hale getirmek zorundadır.

## **14- Ödeme Kaydedici Cihaz Üzerinden Yapılan Satışlar**

Ödeme kaydedici cihazlar üzerinden gerçekleştirilen ve e-fatura veya elektronik 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 geçer.

## **15- 397 Sıra Numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile Getirilen e-Fatura Uygulamasına Kayıtlı Mükellefler Arasında Yapılan Satışlar**

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 geçer. Söz konusu kâğıt çıktıya "İrsaliye yerine geçer." ifadesinin yazılması ve kâğıt çıktının satıcı veya yetkilisi tarafından imzalanması zorunludur. Ancak bu imkândan yararlanabilmek için elektronik faturanın malın teslimi anında düzenlenmesi gerekir.

Hizmet ifasına konu e-faturanın satış anında düzenlenmesi halinde, söz konusu kâğıt çıktının talep eden müşteriye verilmesi zorunludur.

## **16- 397 ve 421 Sıra Numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğlerinde Yapılan Değişiklik**

a) 14/12/2012 tarihli ve 28497 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 421 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile değişen 5/3/2010 tarihli ve 27512 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinin üçüncü bölümünün son paragrafı aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Elektronik fatura uygulamasına kayıtlı mükelleflerin birbirlerine sattıkları mallar ve ifa ettikleri hizmetler için düzenledikleri faturaları 1/4/2014 tarihinden itibaren elektronik fatura olarak göndermeleri ve almaları zorunludur. Elektronik fatura uygulamasına kayıtlı olan mükellefler kayıtlı olmayan mükelleflere yaptıkları mal teslimi ve hizmet



ifası için genel hükümler çerçevesinde kağıt fatura düzenlemeye devam edeceklerdir.”

b) 14/12/2012 tarihli ve 28497 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 421 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinin 3.1.3 bölümü aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Bu Tebliğ kapsamında zorunluluk getirilen mükelleflerin birbirlerine sattıkları mallar ve ifa ettikleri hizmetler için düzenledikleri faturaları 1/4/2014 tarihinden itibaren elektronik fatura olarak göndermeleri ve almaları zorunludur.”

**17- Yürürlük**

Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Tebliğ olunur.