

# e-Arşiv Uygulaması

e-Arşiv, GIB tarafından belirlenen standartlara uygun olarak faturanın elektronik ortamda oluşturulması, elektronik ortamda muhafazası, ibrazı ve raporlamasını kapsayan uygulamadır.

e-Arşiv sadece faturaların elektronik ortamda saklanması demek değildir. e-Fatura haricinde kesilen faturaların 2. nüshalarının elektronik ortamda oluşturulmasını ve saklanmasını kapsamaktadır.

## e-Arşivden kimler yararlanabilir?

e-Arşivden yalnızca e-Fatura mükellefi olanlar yararlanabilir.

e-Fatura mükellefleri kestikleri e-Faturaları e-Fatura olarak arşivler.

e-Fatura kapsamında olmayan vergi mükelleflerine e-Arşiv faturası kesilir ve kağıt ortamında teslim edilir.

Vergi mükellefi olmayan müşterilere e-Arşiv faturası kesilir ve elektronik ortamda ya da kağıt ortamında teslim edilecek (teslim şeklini müşteri belirler).

## e-Arşiv kimler için zorunlu?

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 01.01.2016 tarihine kadar e-Arşiv uygulamasına geçmek zorundadır.

## e-Arşiv Yöntemleri

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

## 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.

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.

## Belgelerin Alıcılara Teslimi

Mükellefler e-Arşiv Uygulaması kapsamında elektronik belge biçiminde oluşturdukları faturayı **Mükellefi Olmayanlara Faturanın Teslimi başlığı altında** 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.

Vergi Usul Kanununun faturanın nizamına ilişkin hükümlerine göre faturaların baş tarafında iş sahibinin veya namına imzaya mezu 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.

### **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.

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

e-Arşiv Uygulaması kapsamında, vergi mükellefi olmayanlara düzenlenen fatura, alıcının rızasına bağlı olarak kâğıt veya elektronik ortamda teslim edilir.

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

### **Özel Entegratörlük Hizmeti**

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 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.

### **Entegratörlerin e-Arşiv İzin Başvurusu**

Yapılması gerekenler ve süreç; e-Arşiv hizmeti verme talebini içeren dilekçe, Özel Entegrasyon BİS Raporu, Tebliğe uygun kâğıt ve elektronik ortamda düzenlenmiş fatura ve rapor örnekleri BIS raporu değerlendirildikten sonra, GIB test izni verir. Testlerden başarıyla geçen mükelleflere "e-Arşiv uygulaması Özel Entegrasyon İzni" verilir ve [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) adresinde ilan edilir.

### **Raporlama**

e-Arşiv izni alan mükellefler ve e-Arşiv hizmeti verme konusunda Başkanlıktan izin alan özel entegratörler, elektronik ortamda oluşturdıkları 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 aylık olarak ve e-Arşiv Kılavuzunda açıklanan yöntem veya yöntemlerle Başkanlık sistemine aktarmak zorundadır.