

j-platform Uygulamasında e-Arşiv

e-Arşiv için kullanılan j-Platform uygulamasında yapılması gereken işlemler şunlardır:

Organizasyonel Birim Tanımları

Firmanın e-Arşiv kullanıcısı olup olmadığı, Sistem İşletmeni program bölümünde Organizasyonel Birim tanım ekranı e-Dönüşüm sekmesinden kaydedilir. Kurumların e-Arşiv kullanıcısı olabilmesi için kutucuğun işaretlenmesi gerekir. e-Arşiv kullanıcılığının kurum ya da organizasyonel birim bazında olduğu bilgisi e-Fatura bilgisi üzerinden alınır.

İnternet Satış Adresi

Birim tanımı/Genel Tanımlar sekmesinde yer alan **İnternet Satış Adresi** alanı, e-Arşiv (online satış) faturalarına kurumun internet satış adresini öndeğer getirmek için kullanılan alandır. Bu alana girilen bilgi satış faturaları F9 menüde bulunan e-Arşiv Belge Detayı penceresindeki İnternet Satış Adresi alanına otomatik olarak aktarılır. İnternette satış yapan firmalar için internet adresi faturada zorunludur.

e-Arşiv Kayıt Numaralama Şablonlarının Tanımlanması

e-Arşiv fatura numaralarının GİB'in belirlediği formata uygun üretilebilmesi için kayıt numaralama şablonu sistemde öndeğer olarak tanımlıdır. Sistem İşletmeni program bölümünde Kayıt Numaralama Şablonları seçenekleri arasındaki Satış Yönetimi-Satış Faturası başlığının altında e-Arşiv Faturası ve e-Arşiv Online Satış Faturası yer almaktadır.

Bu şablonlarda Fatura No için numara uzunluğu 16 hanelidir. e-Arşiv izni kapsamında düzenlenen belgelerde, seri-sıra numarası yerine 3 haneli birim kodu ve 13 haneli sıra numarasından oluşan belge numarası kullanılır. e-Arşiv kayıt numaralama şablonu açıldığında aşağıdaki bilgiler öndeğer olarak gelir:

- Sabit 3 karakter: e-Arşiv Faturası için ARV, e-Arşiv Faturası (Online Satış) için INT.
- Sabit 4 karakter yıl seçimli: YYYY.
- Kalan 9 hane nümerik artan olarak üretilir.

Taşıyıcı Firma

İnternet üzerinden satış yapan e-Arşiv fatura kullanıcılarının faturalarda yer alması zorunlu taşıyıcı firma bilgileri Sistem İşletmeni-Diğer Tanımlar-Kuruluş Bilgileri altında Taşıyıcı Firmalar kartlarının içinde yer alan **Vergi Bilgileri** alanından kaydedilir.

Ödeme Şekilleri

e-Arşiv ödeme şeklinin nasıl olacağı Sistem İşletmeni-Diğer Tanımlar-Kuruluş Bilgileri altında Ödeme Şekilleri kartı içinde yer alan e-Arşiv Ödeme Şekli alanından kaydedilir.

e-Arşiv Kapsamına Giren Faturalar

e-Arşiv uygulaması ile gönderilebilecek fatura türleri Perakende Satış İade Faturası, Toptan Satış İade Faturası, Perakende Satış Faturası, Toptan Satış Faturası ve Verilen Hizmet Faturasıdır. Bunun yanında İhraç Kayıtlı Satış Faturaları da e-Arşiv uygulaması ile gönderilir.

e-Fatura kapsamına girmeyen faturalar e-Arşiv olarak işaretlenir. e-Arşiv kapsamındaki faturaların online satış işleminden geldiğini belirtmek için Online Satış Faturası kutucuğu işaretlenir.

Organizasyonel birim e-Arşiv kullanıcısı, faturaya seçilen cari hesap e-Fatura kullanıcısı değil ise bu alana **e-Arşiv** seçeneği gelir.

e-Arşiv Statüsü

e-Arşiv statüsü alanı; e-Arşiv Faturası Oluşturulacak, e-Arşiv Faturası Oluşturuldu, Rapor Dosyasına Yazıldı, Sunucuya İletildi, Rapor GİB'e İletildi, Sunucuda İmzalandı ve Sunucuda Hata Alındı seçeneklerini içerir. Bu statüler Portal tarafından güncellenir.

Sunucuda Hata Alındı durumunda; fatura değiştirilebilir, çıkarılamaz, iptal edilemez, geri alınamaz.

Sunucuda İmzalandı durumunda; fatura değiştirilemez, çıkarılamaz, iptal edildiğinde durumu e-Arşiv Faturası Oluşturulacak olur.

e-Arşiv Belge Detayı

e-Arşiv belge detayı, faturalama türü e-Arşiv olarak belirlenen faturalarda, satış siparişleri, satış irsaliyeleri (perakende satış, toptan satış, konsinye çıkış) ve satınalma irsaliyelerinin (satınalma iade irsaliyesi) e-Fatura & e-Arşiv Detayları sekmesindeki e-Arşiv Belge Detayı başlığı altındaki seçeneklerle girilir. Bu alan fişte yer alan organizasyonel birimin e-Arşiv kullanıcısı olması durumunda aktiftir.

Bu penceredeki bazı alanlar zorunludur. Zorunlu alanlara bilgi girişi yapılmadığı takdirde fatura kaydedilirken uyarı alınır. Örneğin; Gönderim Şekli alanının değeri Belirtilmemiş olduğunda, e-Arşiv bilgileri kaydedilmemiş sayılır. Bu durumda fatura kaydedilmez.

Gönderim Şekli: Belirtilmemiş, Kağıt ve Elektronik olmaz üzere üç seçeneklidir. e-Arşiv/e-Arşiv (Online Satış) seçili olan faturalar için zorunludur. e-Arşiv faturalarının vergi mükelleflerine kağıt olarak iletilmesi zorunludur. Vergi mükellefi olmayanlara elektronik gönderim isteğe bağlıdır. e-Arşiv faturası kullanan cari hesap tanım kartları içerisinde belirtilen gönderim şekli öndeğer olarak alana gelir ancak değiştirilebilir.

İnternet Satış Adresi: e-Arşiv (Online Satış) faturaları için zorunlu alandır. Sistem işletmeni program bölümünde organizasyonel birim tanımı esnasında belirtilen internet satış adresi öndeğer olarak alana gelir.

Ödeme Şekli: Ödeme şekilleri Sistem İşletmeni program bölümünde tanımlanır. Kredi Kartı/ EFT-Havale/ Kapıda Ödeme/ Ödeme Aracısı/ Diğer seçeneklerini içerir. e-Arşiv (Online Satış) seçili olan faturalar için zorunludur.

Ödeme Aracısı: Ödeme şekli "Ödeme Aracısı" seçildiğinde ilgili aracının belirtildiği alandır.

Ödeme Tarihi: e-Arşiv (Online Satış) seçili olan faturalar için zorunludur. Öndeğer olarak günün tarihi gelir.

e-Arşiv statüsü "e-Arşiv Faturası Oluşturulacak" seçeneği haricinde faturanın değiştirilmesi ve silinmesi engellenir. Ancak fatura her statüde iptal edilebilir.