

İstanbul, 11.12.2015

SİRKÜLER (2015-11)**Konu: Elektronik Arşiv (e-arşiv) Uygulaması****e- Arşiv Nedir?**

e-Arşiv uygulaması, Vergi Usul Kanunu uyarınca kağıt ortamında düzenlenmek, muhafaza ve ibraz edilmek zorunluluğu bulunan faturanın elektronik ortamda düzenlenmesi ve ikinci nüshasının elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesine imkan tanıyan uygulamadır. e-Arşiv uygulaması aslen bir arşiv hizmeti değil, e-fatura uygulaması dışında kalan mükelleflere düzenlenen faturaların;

- 1- Elektronik ortamda düzenlenmesi,
- 2- İletilmesi,
- 3- İkinci nüshalarının elektronik ortamda muhafazası,
- 4- İstenildiğinde ibraz edilmesi uygulamasıdır.

e-Arşiv Uygulamasından Yararlanma İzni

e-Arşiv uygulamasından yararlanma izni verilen mükellefler,

a) e-fatura uygulamasına kayıtlı olan mükelleflere düzenleyecekleri faturaları, 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğine (e-fatura) göre e-fatura olarak oluşturmak, iletmek, muhafaza ve istenildiğinde ibraz etmek zorundadırlar.

b) e-fatura uygulamasına kayıtlı olmayan mükelleflere düzenledikleri faturaları, e-arşiv uygulaması kapsamında oluşturmak, kağıt ortamında göndermek ve oluşturulan faturaların ikinci nüshasını elektronik ortamda muhafaza ve istenildiğinde ibraz etmek zorundadırlar. Bununla birlikte, e-arşiv uygulaması kapsamında oluşturdukları faturaları alıcısının talebi doğrultusunda, www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan efatura format ve standardını kullanmak ve de söz konusu faturanın basılabilir görüntüsünü de eklemek şartıyla,

müşterilerine elektronik ortamda da iletebilirler. Bu durumda e-Arşiv faturasının ayrıca kağıda basılmasına gerek bulunmamaktadır.

c) Vergi mükellefi olmayanlara düzenledikleri faturaları, e-arşiv uygulaması kapsamında oluşturmak, müşterilerin talebi doğrultusunda elektronik ortamda iletmek veya kağıt ortamında göndermek ve oluşturulan faturaların ikinci nüshasını elektronik ortamda muhafaza ve istenildiğinde ibraz etmek zorundadırlar. Gelir İdaresi Başkanlığı gerek görmesi ve önceden haber vermesi kaydıyla, sektör ve mükellef grupları itibariyle özel izin verebilecek, e-Arşiv fatura formatında ve faturanın alıcısına teslim yöntemlerinde değişiklik yapabilecektir.

e-Arşiv Uygulamasından Yararlanma Yöntemleri ve Başvuru

e-Arşiv uygulamasından yararlanabilmek için mükelleflerin e-Fatura uygulamasına kayıt olmaları gerekmektedir.

Mükellefler, e-Arşiv uygulamasını kendi bilgi işlem sistemleri üzerinden ya da Başkanlıktan izin almış özel entegratör bilgi işlem sistemi üzerinden kullanabilirler. Kendi bilgi işlem sistemi üzerinden kullanmak isteyen mükelleflerin e-Arşiv Uygulaması Başvuru Kılavuzu'nda açıklanan şartlara uygun olarak Başkanlığa başvuru yapmaları, özel entegratörlerin bilgi işlem sistemi üzerinden kullanmak isteyen mükelleflerin ise, doğrudan özel entegratöre başvurmaları gerekmektedir.

Belgelere Konulacak Amblem

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 işaret (Amblem)” ile “İl Kod Numarası” yerine aynı konumda bulunmak üzere, GİB amblemi, amblemin altında ise “e-Arşiv Fatura” ibaresi bulunmalı ve e-fatura uygulamasına kayıtlı olmayan vergi mükellefleri ile vergi mükellefi olmayanlara düzenlenerek elektronik ortamda iletilen faturanın alt kısmında ayrıca “e-Arşiv izni kapsamında elektronik ortamda iletilmiştir.” ifadesi yazılmalıdır.

Belge Numarası

e-Arşiv izni kapsamında düzenlenen belgelerde; fatura seri-sıra numarası yerine,

1- 3 haneli birim kodu (Birim kodu Başkanlık tarafından kullanımı yasaklanan kodlar hariç olmak üzere serbestçe belirlenebilir. Ancak, bazı işlemlerde Başkanlık belirlediği birim kodlarının kullanılmasını zorunlu tutabilir.)

2- 13 haneli sıra numarasından (4 karakter yıl ve kalan 9 karakter ise her yıl 1'den başlamak üzere müteselsil numaradan oluşur.)

Belgelerin Alıcısına Teslimi

Mükellefler e-Arşiv uygulaması kapsamında elektronik belge biçiminde oluşturdukları faturayı

1-Alicının e-Fatura Uygulamasına kayıtlı olmayan mükelleflerden olması durumunda, alıcısının talebi halinde, e-fatura format ve standardını kullanmak ve faturanın basılabilir görüntüsünü eklemek suretiyle elektronik ortamda, aksi durumda ise kağıt ortamında,

2-Vergi mükellefi olmayanlara düzenlenen fatura ise, alıcısının rızasına bağlı olarak kağıt veya elektronik ortamda, teslim edeceklendir. Vergi Usul Kanununun faturanın nizamına ilişkin hükümlerine göre faturaların baş tarafında iş sahibinin veya imza yetkilisini vekilinin imzasının bulunması şarttır. Diğer taraftan, imzaya yetkili olanın imzasının notere tasdik ettirilip basım sırasında fatura üzerine yazdırılmak suretiyle faturanın hazır imzalı olarak kullanılması mümkündür.

e-Arşiv Uygulaması kapsamında düzenlenen faturada, düzenleme tarihi yanında düzenleme zamanının da saat ve dakika olarak gösterilmesi zorunludur. Ayrıca, alıcısına malın yanında kağıt olarak verilen fatura, irsaliyeli fatura olarak kullanılabilir. Bunun için faturanın, malın teslimi anında düzenlenmesi ve “İrsaliye yerine geçer” ifadesinin yazılması zorunludur.

e-Arşiv Uygulamasına Geçme Zorunluluğu

İnternet üzerinden mal ve hizmet satışı yapan ve 2014 yılı gelir tablosu brüt satış hasılatı 5.000.000 TL ve üzerinden olan mükellefler 01.01.2016 tarihine kadar e-Arşiv uygulamasına geçmek zorundadır. Ancak, internet üzerinden yaptıkları satışlarda münhasıran bilet, sigorta poliçesi v.b. belgeleri düzenleyenlerin zorunluluğu bulunmamaktadır.

Diğer mükellefler için e-Arşiv Uygulamasına geçmek zorunluluğu bulunmayıp, isterlerse e-Arşiv başvurusu yaparak uygulamaya geçmeleri mümkündür.

Bilgilerinize sunar, işlerinizde başarılar dilerim.

Emsal ÖZCAN
Yeminli Mali Müşavir