

e-FATURA

LOGO
Kasım 2012

İçindekiler

e-fatura yapısı	5
e-Fatura Kullanım Şekilleri.....	7
e-Fatura Belgeleri.....	9
1. Belge Türü ve Zarf Yapıları.....	9
2. Senaryolar (Süreçler)	9
Logo Ürünleri ile e-Fatura Gönderimi.....	17
e-Fatura Bilgileri	26
LogoConnect'te e-Fatura.....	27
Satış Faturası Gönderimi.....	28
İade Faturası Gönderimleri.....	29
Mühürlenecek Faturalar	30
Zarflanacak Faturalar	31
Gönderilen Faturalar	31
Gelen Faturalar.....	33

e-Fatura

E-Fatura Uygulaması elektronik belge biçiminde düzenlenen faturaların, taraflar arasında dolaşımını güvenli ve sağlıklı biçimde sağlamak amacıyla Gelir İdaresi Başkanlığınca oluşturulan bir uygulamadır. Önceden tanımlanmış kullanıcıların UBL-TR standardında ve elektronik belge olarak düzenledikleri faturaları, belirlenen veri aktarım protokolü aracılığı ile gönderen taraftan alıcı tarafa iletimini sağlayan mesajlaşma alt yapısıdır.

e-Fatura düzenlemek isteyen mükellefler, yalnızca sistemde tanımlı olan alıcılara fatura düzenleyebilir. Aynı şekilde e-fatura almak isteyen mükellefler de yalnızca uygulama üzerinden fatura düzenleyen mükelleflerden fatura alabilirler. Dolayısıyla fatura düzenlemek veya fatura almak isteyen mükelleflerin karşılıklı olarak sistemde tanımlı olmaları gerekmektedir.

e-Fatura kullanımının sağladığı yararlar nelerdir?

e-Fatura kullanımının sağlayacağı yararlar şu başlıklar altında özetlenebilir:

- Baskı, postalama ve arşivleme faaliyetlerine çözüm getirir
- Baskı, postalama ve arşivleme giderlerini azaltır
- Gecikmeleri, anlaşmazlıkları ve kullanıcı hatalarını en aza indirger
- Çevreye saygı

397 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğin yayımı ile birlikte Elektronik Fatura Uygulaması (e-Fatura Uygulaması) hizmete alınmış bulunmaktadır. Uygulamanın detaylarına Gelir İdaresi Başkanlığı web adresinden ulaşılabilir.

Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yayınlanan tebliğe göre;

Bilgi işlem kapasiteleri yeterli olan kullanıcılar, belirlenen standartlara uygun entegrasyonu sağlamaları koşulu ile e-Fatura Uygulamasını doğrudan kendilerine ait bilgi işlem sistemleri aracılığı ile kullanabilmektedir.

e-Fatura Uygulamasını entegrasyon yolu ile kullanma konusunda yeterli alt yapıya sahip olmayan kullanıcıların uygulamadan yararlanabilmelerini sağlamak amacıyla geliştirilen e-Fatura Portalı, e-Fatura Uygulamasına ait temel fonksiyonları bünyesinde barındıran bir web uygulamasıdır. Kullanıcı hesabını aktive eden kullanıcılar e-Fatura Portalına giriş yaparak e-fatura göndermeye ve/veya almaya başlayabilmektedir.

Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği'ne göre

- e-Fatura, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt fatura ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.
- Mal veya hizmet satışı dolayısıyla fatura düzenlemek zorunda olan mükellefler, genel hükümler çerçevesinde kağıt fatura düzenleyebilecekleri gibi bu tebliğde yer alan şartlar çerçevesinde e-Fatura da düzenleyebilirler. Aynı mal veya hizmet satışı işleminde hem kağıt faturanın, hem de elektronik faturanın bir arada düzenlenmesi mümkün değildir. Müşterinin talep etmesi durumunda ise genel hükümler çerçevesinde sadece kağıt fatura verilmesi zorunludur.
- e-Fatura uygulamasının sağlıklı bir biçimde gelişimini sağlamak amacı ile Başkanlık, uygulamanın kademeli bir biçimde yaygınlaştırılmasını planlamaktadır. Bu bakımdan başlangıç olarak, sadece anonim ve limitet şirket statüsünü haiz mükelleflerin uygulama kapsamında e-Fatura gönderme ve/veya almasına izin verilmesi uygun görülmüştür.

- Gerçek kişilerin ise e-Fatura uygulaması bünyesinde e-Fatura göndermeleri ve almaları (Tebliğin 8'inci bölümünde yer alan istisna hariç olmak üzere) mümkün bulunmamaktadır.

Elektronik Fatura Kayıt Sistemi

- Elektronik fatura çalışmaları kapsamında, Elektronik Fatura Kayıt Sistemi (EFKS) adı altında bir başlangıç adımı tasarlanmış ve sınırlı sayıda mükellef ile protokol imzalanarak uygulamaya konulmuştur.
- Bahsedilen mükelleflerin elektronik belge olarak fatura düzenleme ve göndermeye ilişkin almış olduğu EFKS izinleri, GİB tarafından aksi duyuruluncaya kadar geçerli olduğundan, bu mükelleflerin EFKS kapsamında elektronik belge olarak düzenleyip, müşterilerine elektronik ortamda ilettikleri faturalar da VUK kapsamında geçerli fatura hükmündedir.
- Ancak EFKS uygulamasından yararlanmak için GİB ile protokol imzalayan mükelleflerin, entegrasyonu, tebliğin yayım tarihinden itibaren bir yıl içerisinde oluşturması zorunludur. Bu süre içerisinde söz konusu entegrasyonu tamamlamayan mükelleflerin EFKS protokolleri, herhangi bir uyarıya gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır.

Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği – 8. Bölüm

e-Fatura Yapısı

e-fatura uygulaması iki şekilde kullanılabilir.

- e-Fatura Portalı: e-Fatura uygulamasına ait temel fonksiyonların internet üzerinden genel kullanımını sağlamak amacı ile oluşturulan ve <http://www.efatura.gov.tr> adresinde hizmete sunulan e-Fatura Portalı aracılığıyla
- Entegrasyon: Bilgi işlem sistemlerinin e-fatura uygulamasına entegre edilmesi yoluyla

***(*Gelir İdaresi Başkanlığı, e-faturaların taraflar arasında güvenli bir şekilde dolaşımına imkan sağlayan e-fatura uygulaması ile ilgili olarak başlangıç aşamasında yukarıda sayılan iki yöntemi belirlemiştir. Uygulamanın geliştirilmesi ve farklı kullanım imkanlarının oluşturulması yönündeki çalışmalar devam etmektedir.*)

e-Fatura Kullanımı için Yapılması Gerekenler:

- Gelir İdaresi Başkanlığı'na (GİB) e-Fatura Uygulaması Başvurusu
 - e-Fatura gönderebilmek ve alabilmek için firmaların <http://www.efatura.gov.tr> adresinde yer alan "e-Fatura Uygulaması Başvuru Formu ve Taahhütnamesi"ni (Tüzel Kişiler İçin)" doldurup yetkili kişi veya kişiler tarafından imzalandıktan sonra doğrudan GİB'e başvurmaları ve e-Fatura işlemlerinde kullanacakları hesap bilgilerini edinmeleri gerekmektedir.
 - Başvuru sırasında istenen belgeler:
 - "e-Fatura Uygulaması Başvuru Formu ve Taahhütnamesi (Tüzel Kişiler İçin)"nin imzalı aslı
 - "Elektronik Mali Mühür Sertifika Sahibi Taahhütnamesi"nin imzalı aslı
 - Şirket kuruluş sözleşmesinin yer aldığı Ticaret Sicil Gazetesi'nin noter onaylı örneği (Sonradan unvan değişikliği yapılması halinde en son unvanın ilan edildiği Ticaret Sicil Gazetesi'nin noter onaylı örneğinin de eklenmesi gerekmektedir.)
 - Başvuru formuna şirket adına imza atan kişi veya kişilerin yetkili olduğunu gösteren şirket imza sirkülerinin noter onaylı örneği.
- Mali Mühür Başvurusu
 - Oluşturulan e-faturaların veri bütünlüğü ve inkar edilemezliğinin sağlanması için gereken elektronik "Mali Mühür" cihazı için "Elektronik Mali Mühür Sertifika Sahibi Taahhütnamesi"nin doldurularak yetkili kişi veya kişiler tarafından imzalandıktan sonra GİB'e ulaştırılması gerekmektedir.
 - GİB tarafından yapılan değerlendirme sonrasında başvuruları uygun bulunanların kullanıcı hesapları tanımlanacaktır. Hesaplarının tanımlandığı bilgisi kendilerine iletilenler mali mühürlerinin temini (TÜBİTAK-UEKAE) işlemlerini yerine getirecektir.
 - Mali mühürü kendisine ulaştırılanlar, başvuruda bildirdikleri yetkilileri aracılığı ile mali mühür sertifikalarının aktivasyonunu (Mali mühür cihazına ait şifre) gerçekleştirecektir.

Mali mühürün başvuru, işleyiş ve kullanımı ile ilgili tüm bilgi ve belgeler <http://mm.kamusm.gov.tr> adresinde yer almaktadır.

- Gelir İdaresi Başkanlığı'na (GİB) e-Fatura Entegrasyon Başvurusu
 - Bilgi işlem kapasiteleri yeterli olan firmalar, belirlenen standartlara uygun entegrasyonu sağlamaları koşulu ile e-Fatura uygulamasını doğrudan kendilerine ait bilgi işlem sistemleri aracılığı ile kullanabilirler.

e-Fatura Kullanım Şekilleri

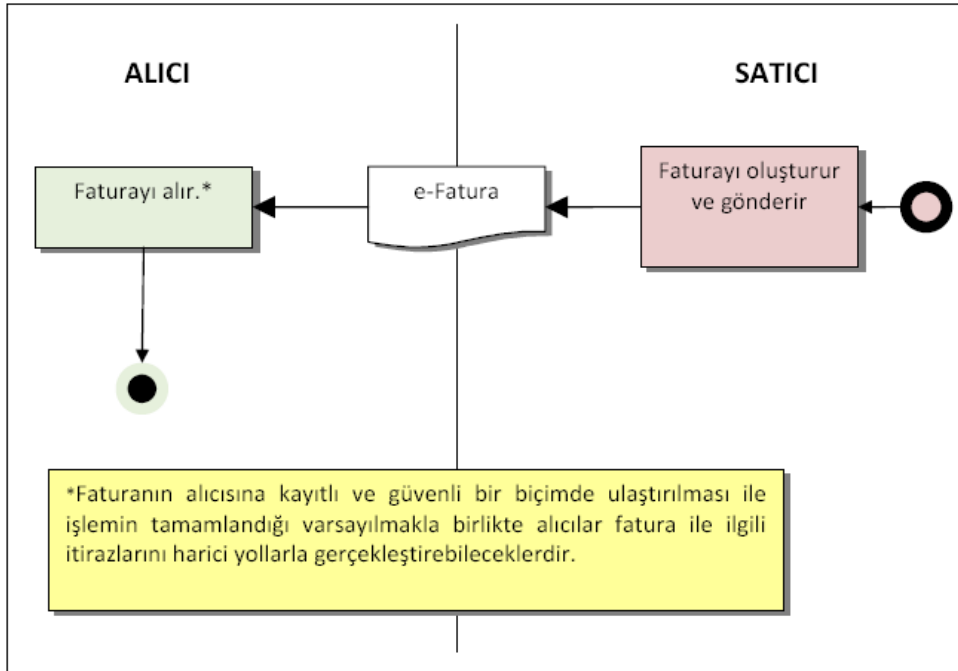
e-Fatura uygulaması iki şekilde kullanılabilir. Bu kullanımlar

- Temel Fatura
- Ticari Fatura

senaryoları şeklinde uygulamada yer almaktadır.

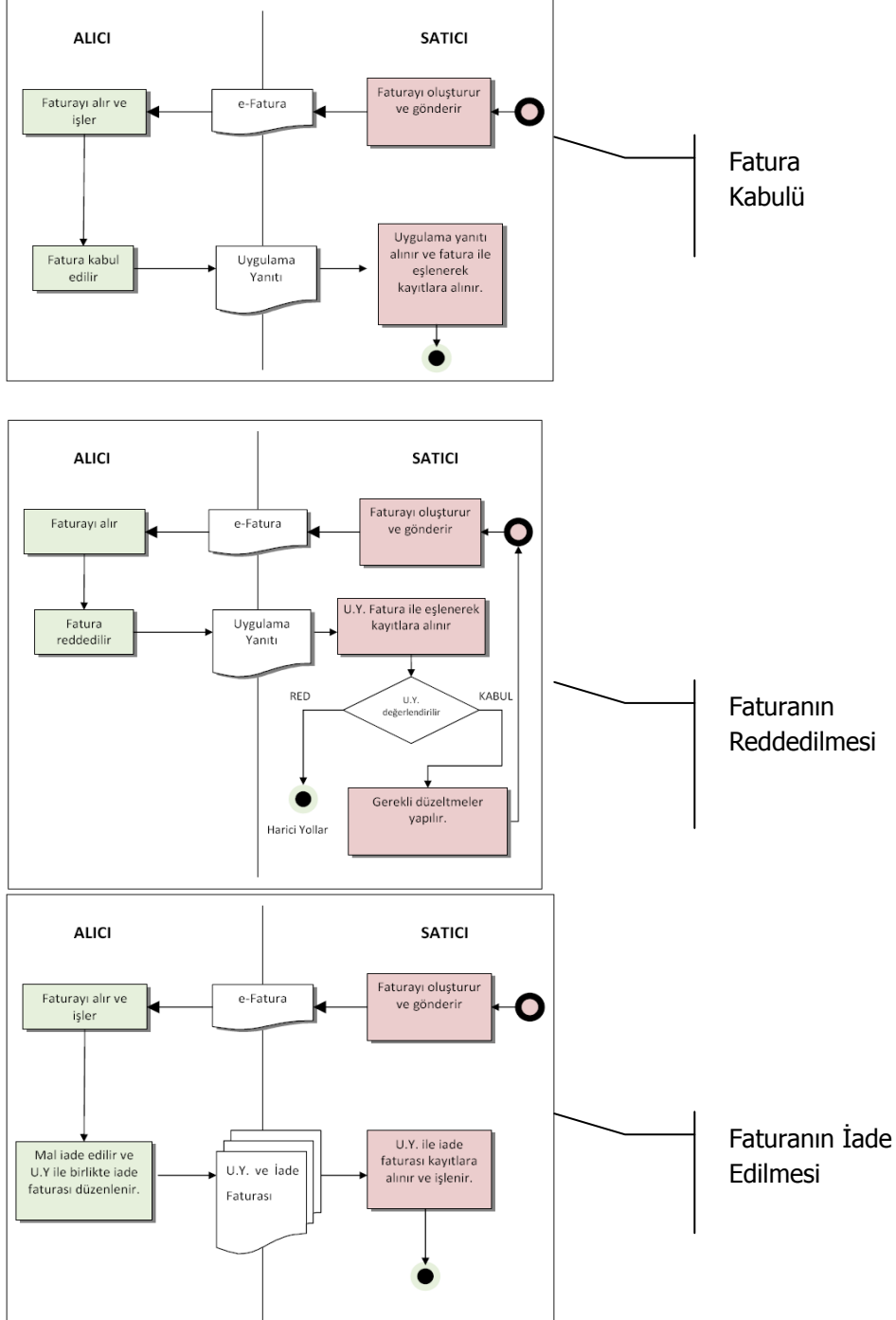
Temel Fatura

e-Faturanın sadece gönderilmesi sürecini kapsar.



Ticari Fatura

Yapılacak mal ve hizmet satışları dolayısıyla fatura düzenlenmesi, söz konusu faturaların kabul edilmesi veya reddedilmesi ile düzeltme işlemleri için uygulama yanıtı düzenlenmesi işlemlerini içerir.



e-Fatura Belgeleri

1. Belge Türü ve Zarf Yapıları

GİB tarafından, Elektronik Fatura Uygulamasında başlangıç aşaması olarak, "Fatura" (Invoice) ve "Uygulama Yanıtı" (BAPR: Belge Seviyesinde Uygulama Yanıtı) olmak üzere iki belge öngörülmüştür.

Bunlara ilave olarak; Uygulama Yanıtının özelleşmiş hali olan "Sistem Yanıtı" (SAPR: Sistem Seviyesinde Uygulama Yanıtı) adını taşıyan üçüncü bir belge tipi daha vardır. Bu belge türünün Uygulama Yanıtının şeması ile aynı olmasına karşın kullanım amacına paralel olarak farklı bir içeriğe sahiptir.

Hazırlanan XML dosyaları, ZARF (StandardBusinessDocument) adını taşıyan başka bir XML dosyasının ile gönderilmektedir.

Birimler arasında gönderilecek XML formatındaki belgeler; bir başka XML dosyası olan ZARF içerisine konularak gönderilir. ZARF – Belge türü eşleşmesi aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

ZARF TÜRÜ	BELGE TÜRÜ
SENDERENVELOPE	FATURA (INVOICE)
POSTBOXENVELOPE	UYGULAMA YANITI (BAPR)
SYSTEMENVELOPE	SİSTEM YANITI (SAPR)

2. Senaryolar (Süreçler)

E-Fatura Uygulaması kullanımında 2 farklı senaryo seçeneği belirlenmiştir. Bunlar "Temel Fatura Senaryosu" ve "Ticari Fatura Senaryosu"dur. Kullanılan uygulamanın yeteneğine göre her iki senaryo da kullanılabilir. Senaryo tipi ayrımı ilk gönderilen fatura belgesinde belirlenebilmektedir.

Temel Fatura Senaryosu, e-Faturanın sadece gönderilmesi sürecini kapsamaktadır ve uygulamanın temel seviyede kullanımınıdır.

Ticari Fatura Senaryosu ise, yapılacak mal ve hizmet satışları dolayısıyla fatura düzenlenmesi (yani temel fatura senaryosu), söz konusu faturaların kabul edilmesi veya reddedilmesi ile düzeltme işlemleri için uygulama yanıtı düzenlenmesi işlemlerini kapsar.

Temel Fatura Senaryosu

Bu senaryonun konusu, faturalama ve faturanın alıcısına ulaştırılmasıdır. Bu senaryo, sadece fatura düzenleme ve gönderme sürecine yönelik olduğu için "Temel Fatura Senaryosu" olarak adlandırılmıştır. Bu senaryo;

- Her ölçek ve sektördeki kamu veya özel sektör satıcı ve alıcıları ile
- Her türlü mal veya hizmet satışını, kapsamaktadır.

Bu senaryoda faturaya ilişkin itirazlar harici yollarla gerçekleşmektedir. Bu senaryo, e-Faturanın sadece gönderilmesi sürecini kapsamaktadır. e-Fatura kendi başına bir belge olup, vergi kanunları ve ilgili mevzuata uygun düzenlenmelidir.

İş Süreci İçin Gereklilikler

- Satıcı, e-fatura gönderme, alma ve işleme konusunda yeterli alt yapıya sahip olmalıdır.
- Alıcı, e-fatura alabilmeyi sağlayacak alt yapıya sahip olmalıdır.
- e-Fatura, vergi kanunları ve ilgili mevzuata uygun olarak düzenlenmiş olmalıdır.

Taraflar ve Roller

1. Satıcı:

- e-Faturayı gönderen taraftır
- Alacaklı olarak da adlandırılır

2. Alıcı:

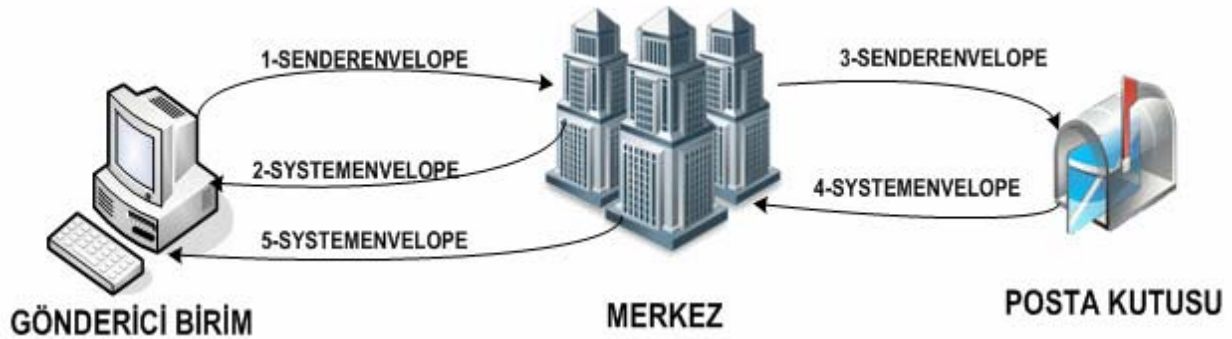
- E-Faturayı alan taraftır
- Borçlu olarak da adlandırılır

Şekil 1. Temel Fatura Aktivite Diyagramı

Taraf	Aktivite	Tanım
Satıcı	Fatura düzenleme ve gönderme	Satıcı, alıcıya faturayı gönderir.
Alıcı	Fatura alma	Alıcı, faturayı alır.

Şekil 2. Temel Fatura Aktivite Diyagramı Tanımı

Temel Fatura iş akışı şu şekildedir.



Temel Fatura Senaryosu İş Akışı (Zarf Akış Şeması)

Ticari Fatura Senaryosu

Ticari fatura senaryosu, tacirlerin birbirleri veya kamu kurumları ile faturalaşmalarında tarafların rollerini, fatura düzenleme iş akışını ve bu akışta uygulama yanıtının (application response) kullanımını ifade eder.

Bu senaryo, yapılacak mal ve hizmet satışları dolayısıyla fatura düzenlenmesi, söz konusu faturaların kabul edilmesi veya reddedilmesi ile düzeltme işlemleri için uygulama yanıtı düzenlenmesine ilişkin iş akışlarından oluşmaktadır.

Bu senaryo kapsamında düzenlenen fatura, temel fatura senaryosunda düzenlenen faturadan farklı değildir. Temel fatura senaryosundan farklı olarak, Ticari Fatura Senaryosunda uygulama yanıtı kullanımına imkan verilmiştir. Ticari Fatura Senaryosu kapsamında faturalaşma, tarafların bu konuda gösterecekleri açık rızaya bağlıdır.

Senaryo kapsamında düzenlenen fatura, vergi kanunları ve ilgili düzenlemelere bağlı olarak düzenlenen faturayı ifade eder. Uygulama yanıtı ise e-Fatura Uygulaması kapsamında gönderilen faturanın kabul, red ve düzeltme işlemlerinin yine uygulama içerisinde yapılmasının sağlanması amacıyla kullanılması öngörölen bir belge olup, bu senaryoda açıklanan esaslar dahilinde düzenlenmesi gerekmektedir.

Bu senaryo,

- Her ölçek ve sektördeki kamu ve özel sektör alıcı ve satıcılarını,
- Her türlü mal ve hizmet satışı nedeniyle e-fatura düzenlenmesini,
- Faturaların alıcılar tarafından uygulama yanıtı düzenlenmesi suretiyle kabul edilebilmesini,
- Faturaların alıcılar tarafından uygulama yanıtı düzenlenmesi suretiyle reddedilebilmesini,
- İade faturası düzenlenmesi gereken durumlarda uygulama yanıtının kullanılmasını

kapsamaktadır.

Taraflar ve Roller

Satıcı: Faturayı düzenleyerek alıcıya gönderen taraftır. Genel olarak faturalaşma sürecinde alacaklı olan taraftır. Satıcı alıcı ile önceden anlaşmış olmak koşulu ile düzenlediği faturanın alıcı tarafından kabulünün uygulama yanıtı düzenlenerek yapılmasını talep edebilir.

Alıcı: Faturayı alan veya adına fatura düzenlenen taraftır, faturanın borçlusudur. Faturayı uygulama yanıtı ile kabul etmek yanında belli şartlar dahilinde reddeden taraftır. Ayrıca belli koşulların gerçekleşmesi halinde iade faturası düzenleyebilmektedir.

İş Süreci İçin Gereklilikler

1. Satıcı ve alıcı e-Fatura gönderme ve alma konusunda yeterli alt yapıya sahip olmalıdır.
2. Alıcı ve satıcı e-Fatura düzenleme yetkisine sahip olmalıdır.
3. e-Fatura ve uygulama yanıtı vergi kanunları ve ilgili mevzuata uygun olarak düzenlenmelidir.

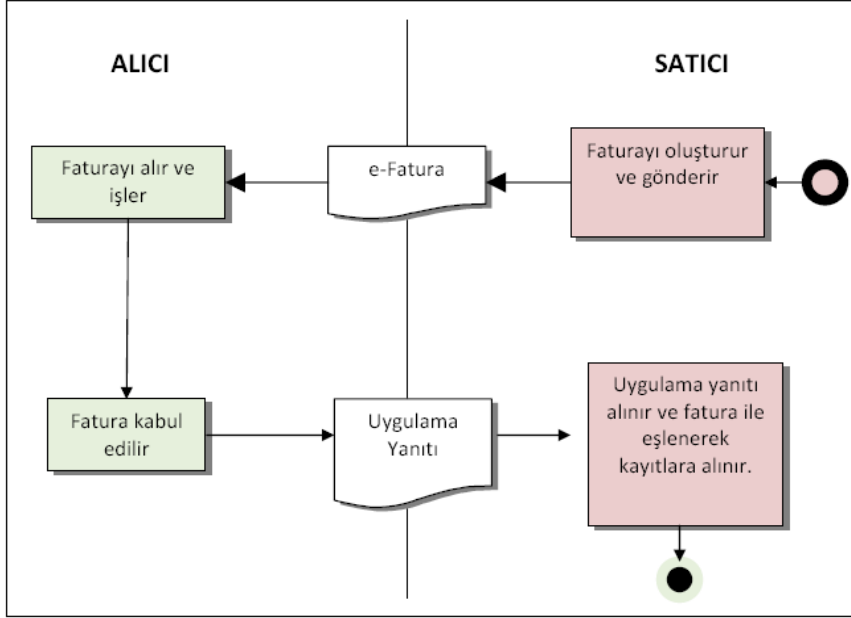
İş Süreci

e-Fatura düzenleme ve alma yetkisine sahip olanlar, faturalaşıma sürecinde uygulama yanıtının kullanılması hususunda anlaşılır. Bu bağlamda ticari fatura senaryosu içerisinde, aşağıda yer alan iş akışları söz konusu olabilmektedir:

- Kabul talebiyle gönderilen fatura uygulama yanıtı düzenlenerek kabul edilebilir,
- Alıcıya gönderilen e-fatura alıcı tarafından reddedilebilir.
- Faturaya konu malların tümünün ya da belli kalemlerinin iadesi halinde iade faturası düzenlenmesi gerekebilir.

Faturanın Kabul Edilmesi

Satıcı ile alıcı faturalaşıma sürecinde uygulama yanıtının kullanılması hususunda anlaşır. Alıcı, faturanın kendisine ulaşmasını takiben "KABUL" uygulama yanıtını düzenleyerek satıcıya iletir ve kabul işlemini tamamlar. Satıcı uygulama yanıtını fatura ile birlikte yasal saklama müddetince muhafaza eder.

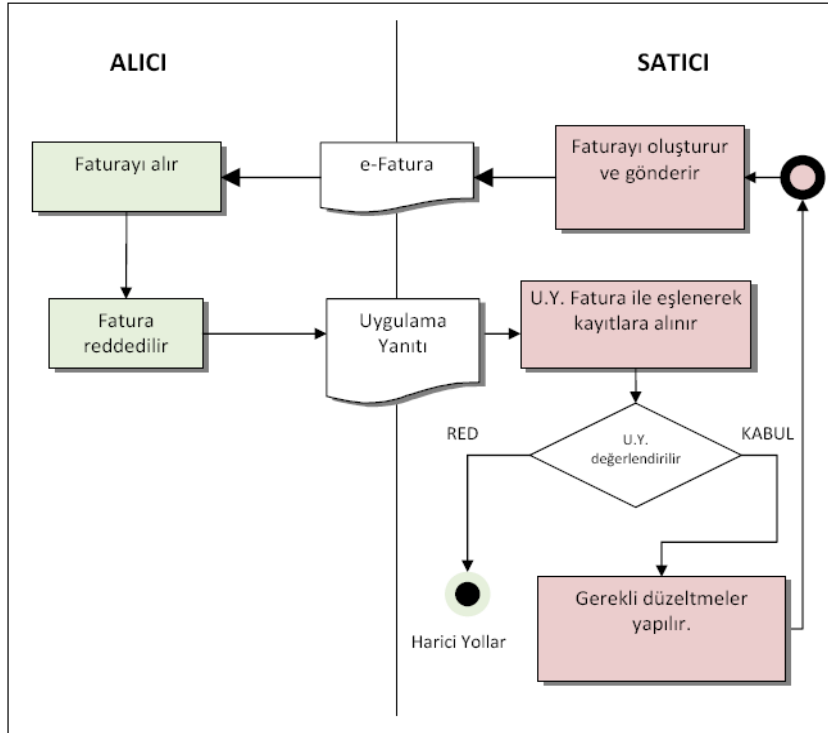


Faturanın Kabul Edilmesi Aktivite Diyagramı

Taraf	Aktivite	Tanım
Satıcı	Fatura düzenleme ve gönderme	Satıcı, alıcıya faturayı gönderir.
Alıcı	Fatura alma	Alıcı, faturayı alır.
Alıcı	Uygulama yanıtı gönderme	Satıcıya kabul ettiğine dair uygulama yanıtı gönderir
Satıcı	Uygulama yanıtı alma	Uygulama yanıtı alınır ve fatura ile eşlenerek kayıtlara alınır.

Faturanın Reddedilmesi

e-Faturanın alıcı tarafından eksik, yanlış, hatalı veya satış anlaşması ile ilgili nedenlerden dolayı reddedilmesi halinde, "RED" uygulama yanıtı düzenlenerek satıcıya iletilir. Red durumunda uygulama yanıtının genel açıklamalar bölümüne reddedilme nedeninin yazılması gerekir. Satıcı reddedilen faturayı ve uygulama yanıtını faturayı alıcısına gönderdiği tarihten itibaren yasal saklama süresi boyunca muhafaza etmek zorundadır.



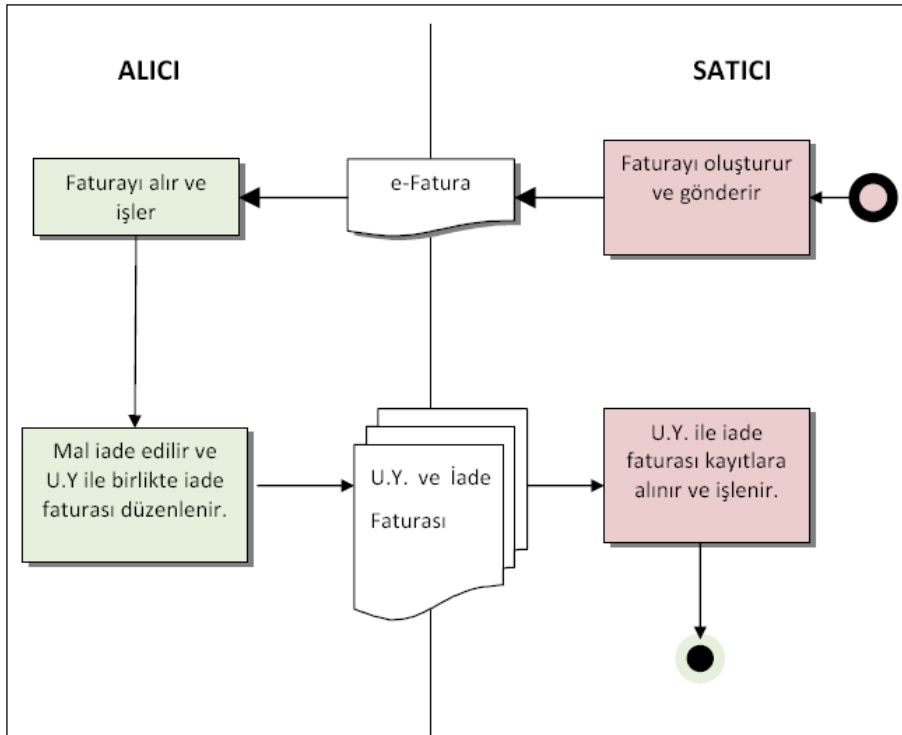
Şekil 3. Faturanın Reddedilmesi Aktivite Diyagramı

Taraf	Aktivite	Tanım
Satıcı	Fatura düzenleme ve gönderme	Satıcı, alıcıya faturayı gönderir.
Alıcı	Fatura alma	Alıcı, faturayı alır.
Alıcı	Uygulama yanıtı gönderme	Satıcıya faturayı reddettiğine dair uygulama yanıtı gönderir.
Satıcı	Uygulama yanıtı alma	Uygulama yanıtı alınır ve fatura ile eşlenerek kayıtlara alınır.
Satıcı	Uygulama yanıtını kabul etmeme	Uygulama yanıtı alınır reddedilen fatura ile eşlenerek kayıtlara alınır. Harici yollardan itiraz edilebilir.
Satıcı	Uygulama yanıtını kabul etme	Gerekli düzeltmeler yapılarak yeni bir fatura düzenlenebilir.

İade Faturası Düzenlenmesi

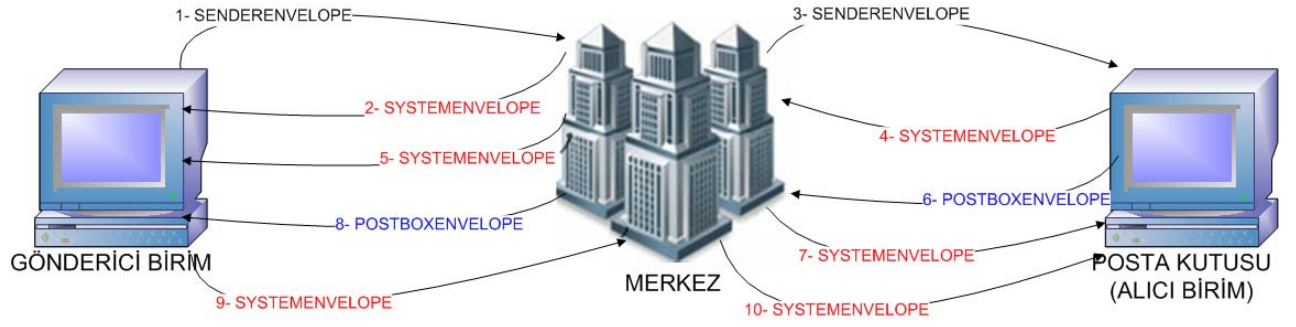
“IADE” tipi fatura Ticari Senaryo’nun geçerli olduğu durumlarda alıcı tarafından kesilebilir.

Faturanın alıcı veya satıcı tarafından yasal defterlere kaydedilmesinden sonra ortaya çıkan nedenlerden dolayı malın tümünün ya da belirli kalemlerinin iade edilmesi halinde alıcı, malın iade nedenlerini de yazdığı “IADE” uygulama yanıtını iade faturası ile birlikte düzenleyerek satıcıya gönderir. Satıcı iade faturası ile birlikte uygulama yanıtını da yasal saklama müddetince muhafaza eder. İade faturası “UBL-TR Fatura” formatındaki fatura tipi (invoice type) alanından iade faturası seçeneği kullanılarak düzenlenir. İade edilen mala ait satış faturasının tarihi, numarası, evrensel tekil tanımlama numarası ve iade nedeni iade faturasının genel açıklamalar bölümüne yazılır.



Şekil 4. Faturanın İade Edilmesi aktivite Diyagramı

Taraf	Aktivite	Tanım
Satıcı	Fatura düzenleme ve gönderme	Satıcı, alıcıya faturayı gönderir.
Alıcı	Fatura alma	Alıcı, faturayı alır.
Alıcı	Uygulama yanıtı gönderme	Malın iade nedenlerini yazdığı uygulama yanıtını satıcıya gönderir.
Alıcı	İade faturası gönderme	Mal iade edilir ve iade faturası düzenlenir.
Satıcı	Uygulama yanıtı ile iade faturası alma	Uygulama yanıtı ile iade faturası alınır ve işlenir.

Ticari Fatura Senaryosu İş Akışı**Şekil 5. Ticari Fatura Senaryosu İş Akışı (Zarf Akış Şeması)**

Ticari fatura senaryosunda, Posta Kutusu gelen faturayı KABUL, RED veya İADE etme hakkına sahiptir.

Logo Ürünleri ile e-Fatura Gönderimi

e-fatura için kullanılan Logo uygulamalarında yapılması gereken işlemler şunlardır:

1. Firma tanımında e-fatura kullanıcı bilgilerinin girilmesi

Firmanın e-fatura sistemini kullanacağı firma tanımı Detaylar penceresinde Genel başlığı altında yer alan e-Fatura Kullanıcısı seçeneği işaretlenerek belirlenir.

Firmanın e-Fatura kullanıcısı olarak belirlenmesi durumunda Vergi Numarası mutlaka girilmelidir. Vergi numarası girilmeden tanım bilgileri kaydedilmeyecektir.

2. Firma Web Adresinin Girilmesi

Sistem İşletmeninde "Yönetim / Firmalar" yolu ile açılan Firma Tanımları ekranında "Detaylar" butonu ile açılan pencerede Firma Bilgilerinde firmanın Web adresi girilir.

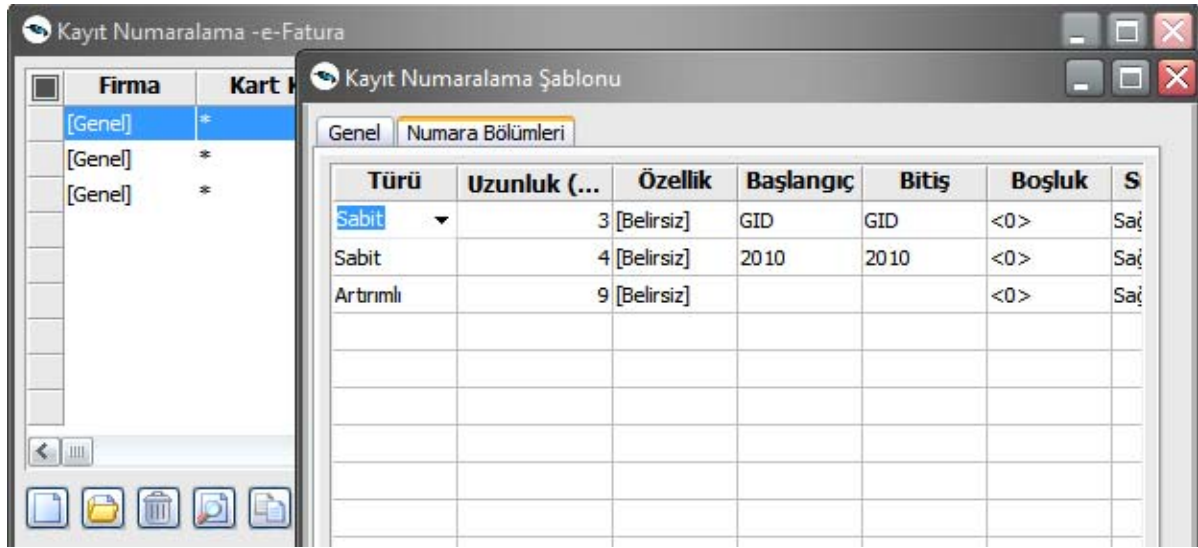
Bu alan E-Fatura için seçimli olan bir alan olduğu için e-Faturalarda bu alanın doldurulması zorunlu değildir.

3. e-Fatura Kayıt Numaralama Şablonlarının Tanımlanması

Fatura Numarasının GİB' in belirlediği formata uygun üretilebilmesi için kayıt numaralama şablonu sistemde öndeğer olarak tanımlıdır. Sistem İşletmeni program bölümünde Kayıt Numaralama Şablonları seçenekleri asında e-Fatura başlığı ile yer almaktadır.

Bu şablonda Fatura No. için numara uzunluğu 16 hanelidir ve sabit değerler içerir. Numaralama şablonu açıldığında aşağıdakiler öndeğer olarak gelir.

- a. Sabit 3 karakter: "GID"
- b. Sabit 4 karakter yıl seçimli: YYYY
- c. Kalan 9 hane nümerik artan olarak üretilir.



4. e-fatura sistemi ile çalışan alıcı ve satıcıların belirlenmesi

Cari Hesap Kartlarında LogoConnect sayfasında cari hesabın e-fatura kullanıcısı olduğu **e-Fatura Kullanıcısı** seçeneği işaretlenerek belirlenir. e-Fatura uygulamasını ne şekilde kullanacağı ise Senaryo başlığı altındaki **Temel** ya da **Ticari** seçeneklerinden birisi seçilerek belirlenir.

Cari Hesap - 000000000000000003

Kodu: 000000000000000003 Statüsü: Kullanımda

Unvanı: cari fason

E-İş Kodu:

İletişim | Ticari Bilgiler | Risk Bilgileri | Parametreler | Diğer | **LogoConnect** | Teminat Bilgileri | Form Tasarımları | Banka Hesap Bilgileri

E-Ticaret Veri Gönderim Şekli: Çapraz

☐ Aynı Malzeme Kodları Kullanılır

Satış Siparişi Onay Bilgisi: Öneri

Satış Siparişi Fiyat Bilgisi: Fiyatlı

Satınalma Siparişi Onay Bilgisi: Öneri

Satınalma Siparişi Fiyat Bilgisi: Fiyatlı

Abone Statüsü: Abone Değil

Abone Ek Bilgi:

Otomatik Ödeme Yapılan Banka:

Mağaza Kartı No:

İşlem Statüsü Öndeğerleri

☐ Banka Fişleri Bankaya İletilecek

☐ Satış Faturaları Bankaya İletilecek

☐ İade Faturaları Bankaya İletilecek

☒ e-Fatura Kullanıcısı

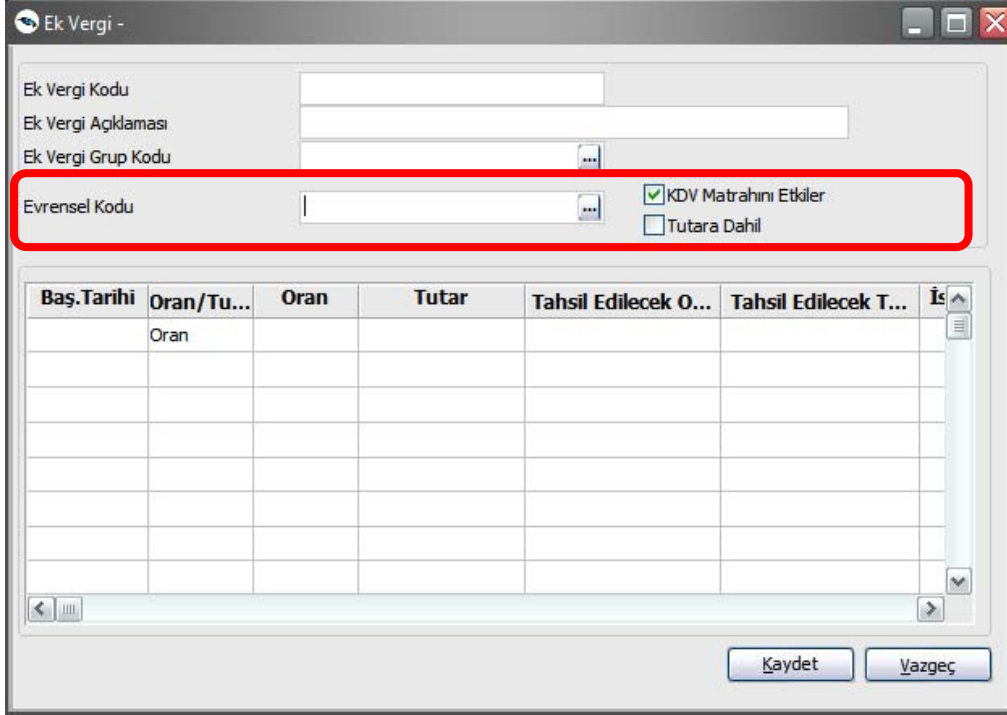
Senaryo: Temel Fatura

Veri Gönderim Firması: 0

Kaydet Vazgeç

5. e-Fatura Ek vergi Kodlarının Girilmesi

e-fatura sisteminde kullanılacak ek vergi evrensel kodları ek vergi tanımında Evrensel Kodu alanında belirtilir.



Ek Vergi -

Ek Vergi Kodu

Ek Vergi Açıklaması

Ek Vergi Grup Kodu

Evrensel Kodu

☒ KDV Matrahını Etkiler

☐ Tutara Dahil

Baş.Tarihi	Oran/Tu...	Oran	Tutar	Tahsil Edilecek O...	Tahsil Edilecek T...	İs
	Oran					

Kaydet Vazgeç

6. Birim setinde yer alan birimler için evrensel kodların verilmesi

Birim setlerinde yer alan her birim için geçerli olacak evrensel kod, birim tanımındaki evrensel kod alanında seçilir.

Birim Seti Tanımı - 05

Kodu: 05
Açıklaması: Öndeğer Birim Seti

Özel Kodu: ...
Yetki Kodu: ...

Türü: Kullanıcı Tanımlı
Kullanım Koşulu: Genel (seçili)
Malzemeye/Hizmete Özel

Birim

Birim
ADET

Ana Birim

Kodu: ADET
Açıklaması: Adet

☐ Bölünebilir

Çevrim Katsayıları

1 ADET = 1 ADET

Boyutlar

En	Boy	Yükseklik	Alan	Hacim	Ağırlık
0	0	0	0	0	0

Evrensel Kodu (highlighted with a red rectangle)

Kaydet Vazgeç

7. Ödeme/Tahsilat Planları için evrensel kodların verilmesi

Ödeme/Tahsilat planları için geçerli olacak evrensel kod, tanım penceresinde Evrensel Kodu alanında belirtilir. Burada belirtilen evrensel kod, ödeme planı satırlarında yer alan Evrensel Kod öndeğerini belirler.

The screenshot shows the 'Ödeme / Tahsilat Planı' window. The 'Evrensel Kodlar' dialog box is open, displaying a list of codes and descriptions. A red arrow points from the 'Evrensel Kodu' field in the main window to the dialog box.

Kod	Açıklama
01	Tanımsız
02	EFT Alacak
03	EFT Borç
04	Vadesiz Hesaba EFT Borç İadesi
05	Vadesiz Hesaba EFT Alacak İadesi
06	Vadesiz Hesaba EFT Alacak
07	Vadesiz Hesaba EFT Borç
08	Blokaj
09	Ulusal veya Bölgesel Takas
10	Nakit
11	Yatırım Hesabına EFT Alacak İadesi
12	Yatırım Hesabına EFT Borç İadesi
13	Yatırım Hesabına EFT Alacak
14	Yatırım Hesabına EFT Borç

Ödeme planı satırı için farklı bir evrensel kod söz konusu ise satırda yer alan evrensel kod alanında belirtilmelidir.

The screenshot shows the 'Ödeme / Tahsilat Planı - 01' window. The 'Evrensel Kodu' field is highlighted with a red box. The window also displays a list of days of the week with checkboxes.

Ödeme Tipi	İndirim	Gün	Ay	Yıl	Yuvarlama Tab...	Evrensel Kodu
İşlem Yapılmayacak						

Fatura üzerinde "F9 menüsü/Ödeme Hareketleri" yolu ile ulaşılan "Ödeme İşlemleri" penceresinde "Evrensel Kod" kolonu yer alır. Bu alan ön değerini, varsa "Ödeme Tahsilat Planı"nın ilgili satırında seçilmiş olan Evrensel Kod alanından alır.

Ödeme hareketlerinde birleştirme yapılırsa bu alanın değeri "Faturaya seçilmiş olan Ödeme Planı satırlarından" gelir. Kullanıcı isterse bu alanı değiştirebilir.

Fatura gönderiminde faturanın Ödeme Hareketlerinde "Evrensel Kod" alanı girilmemiş olan satırlar UBL-TR formata eklenmez, yalnızca Evrensel Kod alanı dolu olan satırlar UBL-TR formatına çevrilir ve UBL formattaki faturaya eklenir.

8. e-Fatura Uygulaması ile gelen Fatura Ekleri

e-Fatura uygulaması ile gönderilebilecek fatura türleri Satış Faturası ve Satınalma İade Faturasıdır. Bunun yanında e-Fatura uygulaması ile alınıp sisteme işlenecek fatura türleri "Satınalma Faturası" ve "Satış İade Faturası"dır.

Faturanın e-fatura olduğu fatura üzerinde yer alan **e-Fatura** seçeneği ile belirlenir. Cari hesap alanında seçilen cari hesabın e-fatura kullanıcı olması durumunda faturada yer alan e-fatura seçeneği otomatik olarak seçili duruma geçer. E-fatura kullanılmayacaksa işaret kaldırılır.

(08) Toptan Satış Faturası - 0000000000000002

Fatura **Detaylar**

Fatura No. 0000000000000002
Tarih 07.01.2011
Zaman 13:35:55
Belge No.
Düzenleme Tarihi 07.01.2011

Cari Hesap Bilgileri
Kodu 0000000000000003
Unvanı E-FATURA
Ödemeler
Ticari İşlem Grubu
☐ Grup Şirket Hareketi

İşyeri 000, Merkez
Bölüm 000, Merkez
Fabrika 000, Merkez
Ambar 000, Merkez

Özel Kod
Yetki Kodu
☐ Kontrol Edildi
Satış Elemanı Kodu
Dağıtım Emri No.
☐ Emanet
Proje Kodu
İşlem Statüsü İşlem Tamamlandı
Kredi Kart No.

☒ e-Fatura

Tür	Kodu	Açıklama	Miktar	Varyant Kodu	Varyant Açıklama	Biri
Malzeme						
İndirim	(İndirim)					Brüt

Kullanılacak Para Birimi

Genel
☒ Raporlama Döviz
☐ İşlem Döviz
☐ EURO

Satırlar
☒ Yerel Para Birimi
☐ Raporlama Döviz
☐ İşlem Döviz
☐ EURO
☐ Fiyatlandırma Döviz

Yerel Para Birimi
 Toplam Masraf
 Toplam İndirim
 Toplam
 Toplam Ek Vergi
 Toplam KDV
 Net

Raporlama Döviz

e-Fatura Bilgileri

e-Fatura bilgileri, fatura üzerinde F9-sağ fare tuşu menüsündeki e-Fatura Bilgileri seçeneği ile girilir.

e-Fatura uygulaması ile gönderilecek faturanın tipi, e-Fatura Bilgileri penceresinde yer alan e-Fatura Senaryo alanında belirlenir. Senaryo alanı

- Temel Fatura
- Ticari Fatura

seçeneklerini içerir. Cari hesap kartında yapılan seçim faturaya öndeğer olarak aktarılır. Gerekirse değiştirilir.

Fatura bilgileri penceresinde e-Fatura Statüsü alanında yer alan seçenekler kaydedilen fatura tipine göre değişiklik gösterir. Fatura statüsü LogoConnect üzerinden gelen **Sistem Yanıtı** ve **Uygulama Yanıtı** kaydedildiğinde bu yanıtlardaki bilgilere göre otomatik güncellenir.

Fatura Dönemi Bilgileri başlığı altındaki alanlardan dönem kullanılması durumunda geçerli olacak bilgiler kaydedilir.

Dönemin belli bir tarih aralığı olarak belirlenmesi halinde "Başlangıç Tarihi" ve "Bitiş Tarihi" girilir. Bunun dışında dönem, süre olarak belirtiliyorsa süresi ve birimi ilgili alanlarda kaydedilir.

LogoConnect'te e-Fatura

LogoConnect'ten gönderilecek e-Faturalar Connect ana menüsünde e-Fatura başlığı altında yer alan

- Satış Faturası Gönderimi
- İade Faturası Gönderimi

seçenekleri ile hazırlanır.

Kullanılan Logo uygulamalarında Temel ya da Ticari senaryo seçeneklerine uygun olarak hazırlanan ve e-faturalama sistemi ile gönderileceği belirlenmiş faturalar e-Fatura Gönderimi pencerelerinde listelenir. Gönderilecekler seçilir ve aşağıdaki işlemlerden biri uygulanır.

- "Mühür Gönder" seçeneği ile faturalar yetkili bir kullanıcı tarafından mühürlenmek üzere "Mühürlenecek Faturalar" kutusuna düşer. Faturaların Logo uygulamalarından çekilen XML'leri bu aşamada UBL formatına çevrilir.
- "Mühürle" ile seçilen faturalar için "Mali Mühür" işlem adımları gerçekleşir ve mühürlenmiş faturalar "Zarflanacak Faturalar" kutusuna düşer. Faturaların Logo uygulamalarından çekilen XML'leri bu aşamada önce UBL formatına çevrilir, sonrasında mühürlenir.
- "Mühürle ve Zarfla" ile seçilen faturalar için sırasıyla "Mali Mühür" işlem adımları ve sonrasında "Zarflama" işlem adımları gerçekleşir.

Zarflar alıcılara göre oluşturulur. Alıcı sayısı kadar, yani Zarflanacak Faturalarda bulunan farklı cari hesap sayısı kadar zarf oluşturulur.

Zarflanan işlemler LogoConnect'in "Gönderilmek üzere paketlenmiş işlemler" kutusuna düşer. Gönder/Al ile işlemler gönderilir.

Gönderilen işlemler, "Arşiv" altında "Giden İşlemler" altında saklanır.

Satış Faturasası Gönderimi

e-fatura uygulaması ile gönderilecek satış faturalarının gönderim için hazırlandığı seçenektir. e-Fatura program bölümünde yer alır.

Kullanılan Logo uygulamasında e-fatura seçeneği işaretlenmiş ve e-fatura statüsü "gönderilecek" olan faturalar e-Fatura Gönderimi penceresinde listelenir. Bu faturalardan gönderilecek olanlar "Ekle" seçeneği ile Seçilen Faturalar bölümüne aktarılır. Tüm satış faturalarını aktarmak için "Hepsini Ekle" seçeneği kullanılır.

The screenshot shows the 'e-Fatura Gönderimi (SATIŞ)' window. It contains two main tables: 'Faturalar' (Invoices) and 'Seçilen Faturalar' (Selected Invoices). The 'Faturalar' table lists several invoices with their dates, invoice numbers, document numbers, and statuses. The 'Seçilen Faturalar' table is currently empty. Between the tables are buttons for 'Ekle ->' (Add), 'Hepsini Ekle ->>' (Add All), '<- Sil' (Remove), and '<<- Hepsini Sil' (Remove All). At the bottom, there are fields for 'Kayıt Sayısı' (Record Count) and 'Toplam' (Total), both showing '0'. Below these are buttons for 'Mühürle ve Zarfla' (Stamp and Envelope), 'Mühürle' (Stamp), 'Mühüre Gönder' (Send to Stamp), and 'Vazgeç' (Cancel).

Faturalar				
	Tarih	Fiş No	Belge No	T1
<input checked="" type="checkbox"/>	14.10.2010	000000000000000024		(0)
<input type="checkbox"/>	14.10.2010	000000000000000003	00110341	(0)
<input type="checkbox"/>	25.10.2010	GID20100000000005		(0)
<input type="checkbox"/>	06.01.2011	GID20100000000029	0110054	(0)
<input type="checkbox"/>	06.01.2011	GID20100000000030	0110055	(0)
<input type="checkbox"/>	06.01.2011	GID20100000000038		(0)
<input type="checkbox"/>	06.01.2011	GID20100000000040		(0)

Seçilen Faturalar				
	Tarih	Fiş No	Belge No	
<input checked="" type="checkbox"/>				

Kayıt Sayısı: 0 Toplam: 0 TL

Mühürle ve Zarfla Mühürle Mühüre Gönder Vazgeç

İade Faturası Gönderimleri

E-fatura Uygulaması ile alınan satınalma faturaları için iade işlemi söz konusu ise fatura gönderimlerinin hazırlandığı seçenektir. e-Fatura menüsünde yer alır. Kullanılan Logo uygulamasında e-fatura seçeneği işaretlenmiş ve e-fatura statüsü "gönderilecek" olan faturalar e-Fatura Gönderimi penceresinde listelenir. Bu faturalardan gönderilecek olanlar Ekle seçeneği ile Seçilen Faturalar bölümüne aktarılır. Tüm satış faturalarını aktarmak için Hepsini Ekle seçeneği kullanılır.

The screenshot shows the 'e-Fatura Gönderimi (İADE)' window. It is divided into two main sections: 'Faturalar' (Invoices) on the left and 'Seçilen Faturalar' (Selected Invoices) on the right. The 'Faturalar' section contains a table with columns: Tarih, Fiş No, Belge No, and a checkbox. Two rows are visible: one with date 14.10.2010 and another with date 04.01.2011. The 'Seçilen Faturalar' section contains a similar table with an additional column 'Fiş Türü' and 'Tutar'. Between the two tables are buttons: 'Ekle ->', 'Hepsini Ekle ->>', '<- Sil', and '<<- Hepsini Sil'. At the bottom, there are status fields for 'Kayıt Sayısı' (0) and 'Toplam' (0 TL), and four action buttons: 'Mühürle ve Zarfla', 'Mühürle', 'Mühüre Gönder', and 'Vazgeç'.

Faturalar	Tarih	Fiş No	Belge No
<input checked="" type="checkbox"/>	14.10.2010	000000000000000008	00110423
<input type="checkbox"/>	04.01.2011	GID20100000000020	00110236

Seçilen Faturalar	Tarih	Fiş No	Belge No	Fiş Türü	Tutar
<input checked="" type="checkbox"/>					

Kayıt Sayısı: 0 Toplam: 0 TL

Mühürle ve Zarfla Mühürle Mühüre Gönder Vazgeç

Zarflanacak Faturalar

Hazırlık aşamasında Mühürle seçeneği kullanılarak mühürlenmiş ve gönderilmek üzere zarflanacak faturaların hazırlandığı seçenektir. e-Fatura program bölümünde yer alır.

Zarflanacak faturalar seçilir. Zarflanacak faturalar kutusuna gelen işlemler daha önceden mühürlenmiş işlemlerdir. Bu nedenle bu browserda yalnızca "Zarflama" işlemi gerçekleştirilir ve işlemler "Gönderilmek Üzere Paketlenmiş İşlemler" kutusuna düşer.

[illegible]

Gönderilen Faturalar

Gönderilen işlemlerin listelenmesi ve izlenmesi işlemleri için kullanılır. e-Fatura program bölümünde yer alır. Gönderilen işlemler

- Zarf Bazında
- Fatura Bazında

listelenerek izlenebilir.

Zarf Bazında Listeleme

Bu seçenek ile zarflar listelenir ve zarflar çift tıklanarak ya da "İncele" ile açılarak ilgili zarfın içindeki belge veya belgeler görüntülenir.

Tarih	Saat	Durum	Tipi	Zarf Numarası	Alıcı Ünvan	Alıcı TCKN/...
03.01.2011	15:31	Gönderildi	e-Fatura Zarfı (SENDERENVELOPE)	2091C08F-D95B-4B33-A720-E3A53E816C		
03.01.2011	15:32	Gönderildi	e-Fatura Zarfı (SYSTEMENVELOPE)	A8E5C84F-C2AD-4B84-B164-8EA76ACB0		
04.01.2011	09:36	Gönderildi	e-Fatura Zarfı (SENDERENVELOPE)	7ADA4909-2D76-4A1E-9667-CB7E96279F		
04.01.2011	09:39	Gönderildi	e-Fatura Zarfı (SENDERENVELOPE)	B9F06AE7-7164-4330-8592-AF03060937		
04.01.2011	10:17	Gönderildi	e-Fatura Zarfı (SENDERENVELOPE)	4CD03B59-639E-4058-BA41-D74501E596		
04.01.2011	10:23	Gönderildi	e-Fatura Zarfı (SENDERENVELOPE)	D7F62FD2-7114-4968-ADCC-276CC44887		
04.01.2011	10:36	Gönderildi	e-Fatura Zarfı (SENDERENVELOPE)	C34866AC-9981-4DF4-BD08-84FA0F8BF0		
04.01.2011	10:38	Gönderildi	e-Fatura Zarfı (SYSTEMENVELOPE)	72286B70-7002-4ED8-A878-E1C10312FB		
04.01.2011	11:01	Gönderildi	e-Fatura Zarfı (SENDERENVELOPE)	D76ACEA3-81E9-4785-B7C7-1938C3734A		
04.01.2011	11:02	Gönderildi	e-Fatura Zarfı (SYSTEMENVELOPE)	F8C47174-1A98-4A9A-826A-3F80A9AE7		

Fatura Bazında Listeleme

Bu seçenek ile gönderilen faturalar üzerinden listeleme yapılır.

Tarih	Saat	Durum	Tipi	Fatura Tarihi	Fatura No	Fatura Açıklaması
03.01.2011	15:29	Zarflandı	e-Fatura - (08) Toptan Satış Faturası	03.01.2011	GD2010000000012	açıklama alanı
04.01.2011	09:35	Zarflandı	e-Fatura - (08) Toptan Satış Faturası	03.01.2011	GD2010000000012	açıklama alanı
04.01.2011	09:38	Zarflandı	e-Fatura - (08) Toptan Satış Faturası	04.01.2011	GD2010000000013	açıklama alanı
04.01.2011	10:17	Zarflandı	e-Fatura - (08) Toptan Satış Faturası	04.01.2011	GD2010000000013	açıklama alanı
04.01.2011	10:22	Zarflandı	e-Fatura - (08) Toptan Satış Faturası	04.01.2011	GD2010000000013	açıklama alanı
04.01.2011	10:36	Zarflandı	e-Fatura - (08) Toptan Satış Faturası	04.01.2011	GD2010000000013	açıklama alanı
04.01.2011	11:01	Zarflandı	e-Fatura - (08) Toptan Satış Faturası	04.01.2011	GD2010000000015	açıklama alanı
04.01.2011	14:47	Zarflandı	e-Fatura - (08) Toptan Satış Faturası	04.01.2011	GD2010000000016	açıklama alanı
04.01.2011	15:02	Zarflandı	e-Fatura - (08) Toptan Satış Faturası	04.01.2011	GD2010000000017	açıklama alanı
04.01.2011	16:21	Zarflandı	e-Fatura (İADE) - (06) Satınalma İade Faturası	04.01.2011	GD2010000000020	
05.01.2011	08:59	Zarflandı	e-Fatura - (08) Toptan Satış Faturası	05.01.2011	GD2010000000021	açıklama alanı
05.01.2011	09:08	Zarflandı	e-Fatura - (08) Toptan Satış Faturası	05.01.2011	GD2010000000022	açıklama alanı
05.01.2011	09:30	Zarflandı	e-Fatura - (08) Toptan Satış Faturası	05.01.2011	GD2010000000023	açıklama alanı
05.01.2011	09:32	Zarflandı	e-Fatura - (08) Toptan Satış Faturası	05.01.2011	GD2010000000024	açıklama alanı

Gelen Faturalar

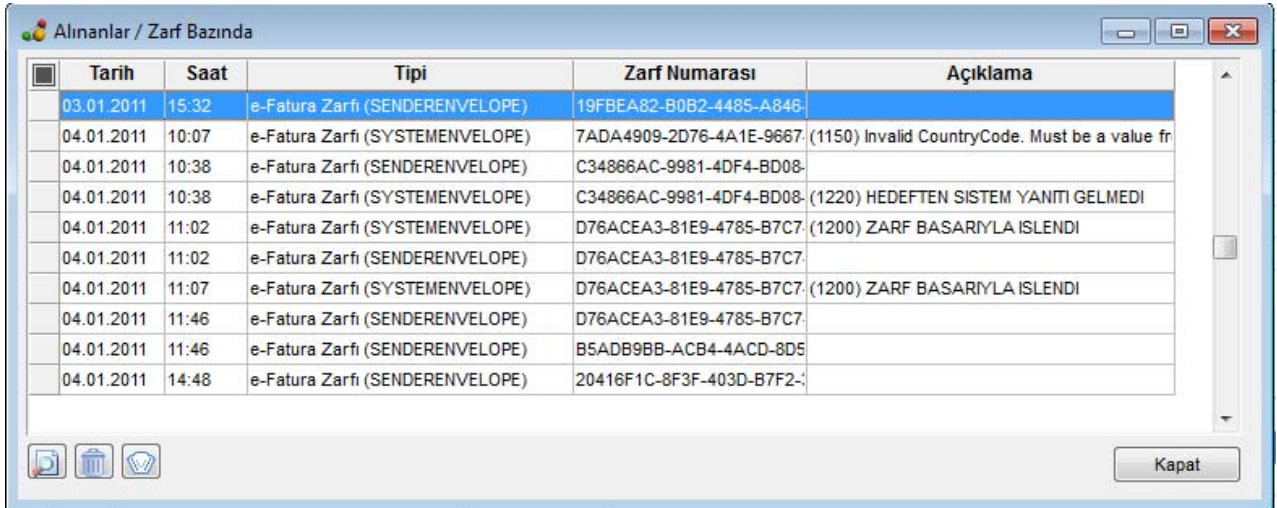
Gelen işlemlerin listelenmesi ve izlenmesi işlemleri için kullanılır. e-Fatura program bölümünde yer alır. Gelen işlemler "LogoConnect Posta Kutusu"nda "Gelen İşlemler" alanına düşer. Bu alanda işlemlerin (faturalar, sistem yanıtı ve uygulama yanıtı) kaydedilmesi, kullanılan Logo uygulamasında fatura için ilgili ekleme ve güncelleme işlemlerini sağlar. İşlemler posta kutusunda kaydedildikten sonra "E-Fatura Arşiv" inde "Gelen İşlemler" kutusuna düşer. Gelen işlemler

- Zarf Bazında
- Fatura Bazında

listelenerek izlenebilir.

Zarf Bazında Listeleme

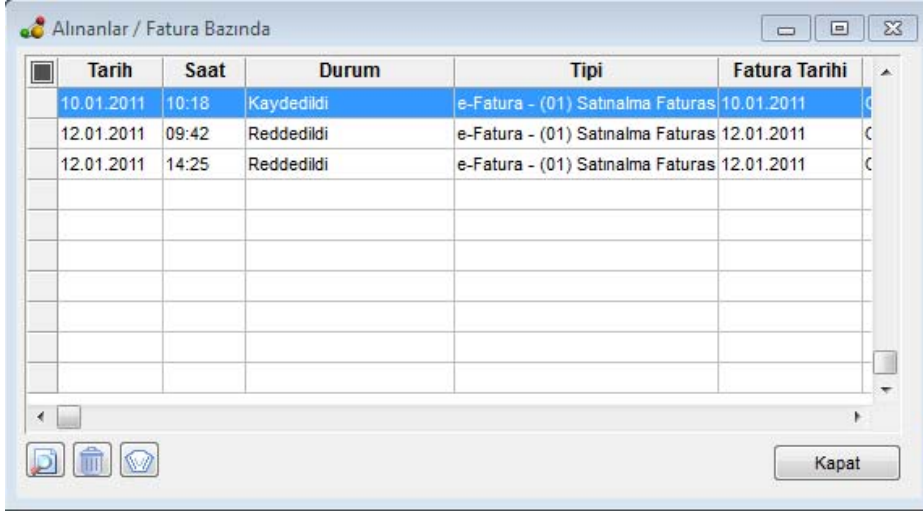
Bu seçenek ile zarflar listelenir ve zarflar çift tıklanarak ya da "İncele" ile açılarak ilgili zarfın içindeki belge veya belgeler görüntülenir.



Tarih	Saat	Tipi	Zarf Numarası	Açıklama
03.01.2011	15:32	e-Fatura Zarfı (SENDERENVELOPE)	19FBEA82-B0B2-4485-A846-	
04.01.2011	10:07	e-Fatura Zarfı (SYSTEMENVELOPE)	7ADA4909-2D76-4A1E-9667-	(1150) Invalid CountryCode. Must be a value fr
04.01.2011	10:38	e-Fatura Zarfı (SENDERENVELOPE)	C34866AC-9981-4DF4-BD08-	
04.01.2011	10:38	e-Fatura Zarfı (SYSTEMENVELOPE)	C34866AC-9981-4DF4-BD08-	(1220) HEDEFTEN SISTEM YANITI GELMEDİ
04.01.2011	11:02	e-Fatura Zarfı (SYSTEMENVELOPE)	D76ACEA3-81E9-4785-B7C7-	(1200) ZARF BASARIYLA ISLENDİ
04.01.2011	11:02	e-Fatura Zarfı (SENDERENVELOPE)	D76ACEA3-81E9-4785-B7C7-	
04.01.2011	11:07	e-Fatura Zarfı (SYSTEMENVELOPE)	D76ACEA3-81E9-4785-B7C7-	(1200) ZARF BASARIYLA ISLENDİ
04.01.2011	11:46	e-Fatura Zarfı (SENDERENVELOPE)	D76ACEA3-81E9-4785-B7C7-	
04.01.2011	11:46	e-Fatura Zarfı (SENDERENVELOPE)	B5ADB9BB-ACB4-4ACD-8D5-	
04.01.2011	14:48	e-Fatura Zarfı (SENDERENVELOPE)	20416F1C-8F3F-403D-B7F2-	

Fatura Bazında Listeleme

Bu seçenek ile gönderilen faturalar üzerinden listeleme yapılır.



The screenshot shows a software window titled 'Alınanlar / Fatura Bazında'. It contains a table with the following columns: Tarih, Saat, Durum, Tipi, and Fatura Tarihi. The table lists three received invoices. The first row is highlighted in blue. At the bottom of the window, there are three icons (a magnifying glass, a trash can, and a printer) and a 'Kapat' button.

Tarih	Saat	Durum	Tipi	Fatura Tarihi
10.01.2011	10:18	Kaydedildi	e-Fatura - (01) Satınalma Faturas	10.01.2011
12.01.2011	09:42	Reddedildi	e-Fatura - (01) Satınalma Faturas	12.01.2011
12.01.2011	14:25	Reddedildi	e-Fatura - (01) Satınalma Faturas	12.01.2011