

509 No.lu Tebliğ uyarınca Vergi Mükellefleri için 5.000,- TL. ve üzeri, Vergi Mükellefi olmayanlara ise 30.000,- TL. ve üzeri kesilecek faturalar EARŞİV FATURA olarak kesilecektir.

İŞLEM SIRALAMASI ŞÖYLE OLACAKTIR:

1. <https://earsivportal.efatura.gov.tr/intragiris.html> adresi üzerinden E-ARŞİV PORTAL INTERAKTİF ŞİFRE İLE GİRİŞ EKLANI sayfasına girecektir. (İnteraktif Vergi Dairesi, BAĞLANTILAR menüsünden de giriş imkanı bulunmaktadır. Kullanıcı kodu ve şifre burada da yine girilecektir.)
2. İnteraktif vergi dairesi **KULLANICI KODU** ve **ŞİFRESİ** ile girişe devam edilecektir. (Değişiklik ve paylaşım yanmamak şartıyla, kullanıcı kodu ve şifresini mali müşavirlikten isteyebilirsiniz.)
3. Giriş yaptıktan sonra sayfanın sol üstünde Firma isminin ve Vergi hesap numarasının doğru olduğundan emin olun.
4. Üste bulunan Modül Seçiniz kulakçığından **e-Arşiv Portal modülünü** seçilecektir.
5. Sol tarafta bulunan menülerden önce **Kullanıcı İşlemlerini** tıklayıp, burada eksik bulunan bilgilerin tamamlanarak kaydedilmesi gerekmektedir.
6. **Belge işlemleri** seçeneği içerisinde 5.000/30.000 TL. Fatura Oluştur seçilecektir.
7. **Fatura tipinin belirlenmesi gerekli.** (Fatura tipi sabit olarak açılışta SATIŞ olarak gelmektedir.)
8. **Karşımıza çıkan ekranda, FATURA KESECEĞİMİZ MÜŞTERİNİN;** Vergi hesap numarası ve adres bilgilerinin tamamlanması gerekecektir. Nihai tüketici veya TC.kimlik numarasını vermeyen müşteri için bu kısma (11) adet 1 yazabilirsiniz.
9. **Mal ve Hizmet Bilgileri bölümünde;** her mal/hizmet için ayrı ayrı satır eklenecektir. Eklenen satırda KDV. kulakçığı altında bulunan KDV. oranı mutlaka seçilecektir.
10. **Faturanın alt kısmında bulunan not bölümü;** bu bölüme fatura ile ilgili her türlü not yazılabilir. (Banka bilgileri, irsaliye bilgileri, ödemenin yapılacağı tarih vs.)
11. **Fatura satırları** tamamlandıktan sonra, altta bulunan **OLUŞTUR** butonuna basıp, oluşan fatura taslaklar arasına alınacaktır.
12. **Mal ve Hizmet Bilgileri bölümünde;** 5.000/30.000,- TL. taslaklar başlığı altında taslak halindeki faturalara ulaşılabilecektir.
13. **Bu bölümde;** sorgulama yapılacak. Taslak halindeki faturanın SOL kısmındaki kutucuğa işaret konulup sorgulanacaktır.
14. **Onaylamadan önce;** Görüntüle seçeneğinden taslak faturayı görüntülenip incelenecektir. Hata varsa düzeltme işlemi yapılacaktır.
15. **Taslak fatura doğru ve tamamsa; GİB İMZA** bölümünden onayı yapılacaktır. Onay butonuna bastıktan sonra, ekrana SMS onay penceresi açılacaktır. Cep telefonunuza 6 haneli onay kodu gelecek, bu onay kodunu kutucuğa girdikten sonra belge imzalanacaktır. İmzalama işlemi başarılı olarak tamamlanmıştır bildirim gelecektir.
16. **Onaylanan Faturalar;** indir butonu ile mutlaka bilgisayarda ayrı bir klasör içerisine kaydedilmesi gerekmektedir. **SAKLAMA VE İBRAZ SORUMLULUĞU mükellefe aittir.**
17. (Tavsiyemiz) Onaylanan her earsiv faturanın en az üç nüsha kağıt çıktısı alınacaktır. Bunun bir kopyası müşteriye, bir kopyası muhasebeye ve bir kopyası da saklanacaktır. İndirilen belgeyi ıslak imzalı olarak alıcıya verebileceğiniz gibi e-mail olarak da gönderebilirsiniz.

Bu hususa gereken özeni göstermenizi hatırlatır, yeni yılda işlerinizde başarılar dileriz.

İSTANBUL AKADEMİ
BAĞIMSIZ DENETİM SMMM LTD.ŞTİ.