

workcube v14

e-Fatura

k u l l a n ı m
k i l a v u z u



workcube®
entire solution for e-business

İçindekiler

BÖLÜM I – E-Fatura	2
E-Fatura Nedir?	2
E-Fatura Yararlanma Yöntemleri.....	2
BÖLÜM II – E-Fatura Yararlanma Yöntemlerinin Kurgulanması	4
Portal Kullanımı	4
Entegrasyon Kullanımı	4
Özel Entegrasyon Kullanımı	4
BÖLÜM III – Workcube’de E-Fatura Tanımlamaları	5
Sistem Yönetimi	5
Üye Yönetimi.....	7
Ürün/Fiyat Yönetimi.....	8
Parametreler	9
Gündem	11
Sistem Yönetimi	11
BÖLÜM IV - Workcube’de E-Fatura Kullanımı	13
Aktarım.....	13
Üye Yönetimi.....	13
Ürün/Fiyat Yönetimi.....	14
Masraf Yönetimi.....	14
Fatura Listesi	15
Toplu Fatura	16
Gelen E- Fatura.....	17
BÖLÜM V – Soru Cevap	21
Faydalı Bağlantılar.....	23
Faydalı Bilgiler	23

BÖLÜM I – E-Fatura



E-Fatura Nedir?

Türkiye’de 397 sıra no.lu VUK* tebliği ile hayata geçirilen ve 5 Mart 2010 tarihinden itibaren uygulamada olan E-Fatura, veri format ve standardı GİB* tarafından belirlenen, VUK gereği bir faturada yer alması gereken bilgilerin içerisinde yer aldığı, satıcı ve alıcı arasındaki iletişimin merkezi bir platform (GİB) üzerinden gerçekleştirildiği elektronik bir belgedir. E-Fatura yeni bir belge türü olmayıp, kâğıt fatura ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

- E-Faturada yer alması gereken bilgileri kapsar.
- Elektronik kayıtlar bütünü biçiminde oluşturulur.
- E-İmza/Mali Mühür = Kaynağın doğruluğu, içeriğinin bütünlüğü ve değişmezliği.

**GİB: Gelir İdaresi Başkanlığı*

**VUK: Vergi Usul Kanunu*

E-Fatura Yararlanma Yöntemleri

- Portal
- Entegrasyon
- Özel Entegratör

Portal Yönetimi



E-Fatura portal yöntemi GİB tarafından "www.efatura.gov.tr" internet adresinden ücretsiz olarak sunulan bir E-Fatura uygulaması hizmetidir. Kullanıcılar E-Fatura portalına giriş yaparak E-Fatura gönderme ve alma işlemini yapabilirler. Bu yöntem ile faturalarınızı GİB portal üzerinden manuel olarak oluşturabilir veya kendi bilgi işlem sisteminizde başkanlığın belirlediği formatta oluşturup portal hesabınıza yükleyebilirsiniz.

Entegrasyon Yönetimi



Bilgi İşlem Sisteminin Entegrasyonu Yöntemi, kendilerine ait bilgi işlem sistemini başkanlığın sistemine entegre ederek 7/24 kesintisiz bağlantı sağlayabilecek mükelleflerin kullanabilmeleri amacıyla geliştirilmiştir. Bu şekilde oluşturulacak entegrasyon ile mükelleflere ait sistemlerdeki E-Faturalar otomatik olarak GİB'e iletilir ve mükellefe iletilecek faturalar da otomatik olarak GİB tarafından mükellef sistemine aktarılır.

Özel Entegrasyon Yönetimi



Faturalama ihtiyaçları farklılık gösteren veya çok sayıda fatura düzenleyen mükelleflere, kendilerine ait bilgi işlem alt yapısının yetersiz olması halinde teknik yeterliliğe sahip bir özel entegratörün bilgi işlem sistemi vasıtasıyla elektronik fatura alıp gönderebilme imkanı sağlanmıştır.

Mükellef tarafında kullanılan sistemin yarattığı E-Faturalar özel entegrasyon yapan firmaya iletilir, özel entegrasyon yapan firma da bu faturaları GİB'e aktarır. Gelen E-Faturalar için de benzer bir kurguyla GİB tarafından özel entegrasyon firmasına ulaştırılan faturalar özel entegrasyon firması tarafından mükellef sistemine ulaştırılır.

BÖLÜM II – E-Fatura Yararlanma Yöntemlerinin Kurgulanması

Aşağıda Portal, Entegrasyon ve Özel Entegrasyon ile ilgili yapılması gereken adımlar sırasıyla yer almaktadır.

Portal Kullanımı

- * GİB'den başvuru yaparak firmanıza ait sertifikaların olduğu USB dongle alınacak.
- * Workcube içerisinde ilgili şirketiniz için E-Fatura kullanım alanı ve ayarları yapılacaktır.
- * İlgili faturayı seçip, indir butonuna basarak UBLTR formatında yaratılmış fatura indirilecektir.
- * İndirilen fatura GİB portalına manuel yüklenecektir.
- * GİB tarafından mükelleflere iletilecek faturalara da, mükellef doğrudan GİB portalı üzerinden erişilebilecektir.
- * Bu işlem aylık fatura sayısı 01/04/2014 ayına kadar 5000, Nisan sonrası da 500'ü geçmeyen işletmeler için geçerlidir.

Entegrasyon Kullanımı

- * Workcube ile entegrasyon yapıldığına dair bilgileri paylaşarak firmanız için organize edilmiş web servis uç noktalarının kurulumu sağlanacaktır.
- * Firmanız ilgili formlarla GİB'e başvuru yapacaktır.
- * İlk başvuruda alınmış olan test ortamında gerekli entegrasyon işlemi gerçekleştirilip test edilecektir.
- * GİB tarafından denetlenme sonrası entegrasyon onayı verilir verilmeyeceğine dair karar verilecektir.
- * Onaylanması durumunda GİB tarafından verilen web servis kullanıcı bilgileri Workcube içerisinde tanımlanarak entegrasyon kullanımına başlanılacaktır.

Not:Tüm bu işlemler firmaya özel geliştirim kapsamında olup Workcube ile entegre olarak ciddi bir organizasyonla gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Özel Entegrasyon Kullanımı

- * Firmanız listelenen özel entegrasyon firmalarından birisi ile anlaşacak. Workcube v14 özel entegratörlerden Digital Planet ile standart olarak entegrasyon sunmaktadır. Farklı bir özel entegratör tercih edilmesi durumunda ek entegrasyon maliyetlerinin oluşabileceği dikkate alınmalıdır.
- * Firmanız GİB'e hangi özel entegrasyon firmasına onay verdiğini iletilecek.
- * GİB firma ile ilgili güvenlik sertifikalarını ilgili özel entegrasyon firmasına iletilecek.
- * Özel entegrasyon firması firmaya ait bir hesap oluşturup hem kendi portalını hem de webservislerini aktif hale getirecek.
- * Alınan hesap bilgileri Workcube içerisinde ilgili tanım alanlarına girilerek, özel entegrasyon firmasına bağlantıyı gerçekleştirecek.

BÖLÜM III – Workcube’de E-Fatura Tanımlamaları

E-Fatura kullanan mükellefler, entegrasyon yöntemini seçmişler ise GİB’den aldıkları Şirket Kodu, Kullanıcı ve Şifre bilgilerini Workcube Destek Formu üzerinden bildirmeleri gerekmektedir.

Özel entegrasyon için GİB'e ilgili özel entegrasyon firmasını onayladıklarını bildirmeleri yeterli olacaktır. Sonrasını özel entegrasyon firması organize edecek ve size bir hesap açıp kullanıcı bilgilerini iletecektir. Kullanıcı bilgileri Workcube üzerinde ilgili alana girilecektir.

Portal kullanan kullanıcıların Workcube'e herhangi birşey bildirmelerine gerek bulunmamaktadır. Workcube içerisinde faturayı portal için XML formatında yaratmak istediğinizde ilgili sunucuda ilgili firmaya ait GİB'den alınmış USB dongle bulunması yeterli olacaktır. Yaratılan ve o dongle ile imzalanan XML fatura ki UBLTR formatına imzalanarak çevrilmiş demektir, portal üzerinde yükleme yoluyla gönderilebilir.

***Not: Şirket Kodu, Kullanıcı Adı ve Şifre bilgileri Workcube tarafından tanımlanmaktadır.**

Aşağıda, tanımlamalar ile ilgili yapılması gereken adımlar sırasıyla yer almaktadır.

Sistem Yönetimi

Sistem > Sistem Yönetimi > Şirket Tanımları

E-Fatura gönderici bilgileri bu sayfadan veri çektiğinden dolayı Vergi Dairesi, Vergi Numarası ve Adres bilgileri tanımlamaları yapılmalıdır.

Şirket Genel Bilgileri

Şirketler HİZMET AŞ. TİCARET AŞ. ÜRETİM AŞ.	Genel Bilgiler Tam Adı * TİCARET AŞ. Kısa Ünvanı * TİCARET AŞ. Yönetici 1 Ömer Turhan Yönetici 2 Özlem Aysel Turhan Vergi Dairesi Kadıköy Vergi Dairesi Vergi No 8965478521 Ticaret Sicil No 57002B+ Sermaye 25000000000000000000 İletişim Bilgileri Telefon Kodu 216 Telefon 4283939 Telefon 2 4283940 Telefon 3 4283941 Telefon 4 4283942 Fax 4283907 Fax 2 4283908 Hiyerarşi T1 T2 Ülke Türkiye İlçe KADIKÖY Mahalle Koşuyolu Mahallesi Cadde - Sokak Adı Katip Salih Sokak	Oda Oda Sicil No Oda 2 Oda Sicil No 2 Sistem Yönetici E-maileri (Mail Adreslerini Virgül İle Ayrarak Yazınız) Üst Düzey Birimler Outsource Danışmanlık Grubu Sistem Yöneticisi Oğuz Demirkapı E-posta * workcube@workcube.com Internet www.workcube.com Adres Katip Salih Sokak No:24 Koordinatlar E B Şehir İSTANBUL (Anadolu) Semt Koşuyolu Posta Kodu 34718 No 24	☒ Org Şemada Göster ☒ Aktif
---	--	--	---

Sistem > Sistem Yönetimi > Şirket Akış Parametreleri

E-Fatura Kullanılıyor mu? E-Fatura kullanılıyor ise “Evet” checkbox’ı seçili olmalıdır.

Şirket Akış Parametrelerinde yapacağınız tanımlama ile E-Fatura imajları, filtreleri ve seçimleri sayfalarda görüntülenebilecektir.

***Not: Şirket Akış Parametrelerinde yapılan düzenlemenin geçerli olabilmesi için sistemden çıkış-giriş yapılması gerekmektedir.**

Şirket Akış Parametreleri

No	Şirket
1	TİCARET AŞ.
Şirket Vizyonu	Ar-Ge çalışmalarımız sayesinde rakiplerden farklılaşarak IP tabanlı hizmetlerde Türkiye'nin lideri olmak Türk Telekom dışında en fazla sayıda nihai kullanıcıya ulaşmış IP şebekesine sahip olmak.
Workcube Sektör	It
Logolar	Şirket Bilgilerini Getirsin
İnsan Kaynakları Mail	ik@workcube.com
E-Fatura Kullanılıyor mu ?	☒ Evet

Ürün/Fiyat Yönetimi

Birim ekleme ekranında bulunan selectbox ile birim standartlarını belirleyebilmektesiniz. Ürün birimlerinde tanımlı olan birimler GİB portalından çekilmiş olanlardır. Yeni birim ihtiyacınız var ise Workcube Destek Formu üzerinden hangi birimi eklemek istiyorsanız bildirebilirsiniz, kod tarafında tanımlama yapabiliriz.

Bunun sebebi ise kullanılmayan birimlerin tanımlanmamasını sağlayarak sorunlu kayıtlar oluşmasını önlemek.

ERP > Ürün/Fiyat Yönetimi > Tanımlar > Birimler

E-Fatura kullanılıyor ise UNECE* standardına uygun birim girilmelidir.

*UNECE: The United Nations Economic Commission for Europe

Birleşmiş Milletler Avrupa Ekonomi Komisyonu

ERP > Ürün/Fiyat Yönetimi > Ürün Detayı > Muhasebe Kodu

Vergi Kodu: E-Fatura kullanılıyor ise vergi kodu tanımlaması yapılmalıdır.

***Not: Vergi kodu tanımlaması sizin hesaplama şeklinize göre değişiklik göstermektedir.**

Parametreler

Parametreler - Ödeme ve Vergi alanından yapacağınız tanımlamalar ile hesaplamaların yapılması ve GİB sistemine doğru verilerin gönderilmesi sağlanır.

Sistem > Parametreler > KDV Oranları

Vergi Kodu: E-Fatura kullanılıyor ise vergi kodu tanımlaması yapılmalıdır.

KDV Oranı Güncelle

KDV Oranları	Satış Muhasebe Kodu *	391.01.003
1	Alış Muhasebe Kodu *	191.01.003
8	Satış İade Muhasebe Kodu *	191.02.003
18	Alış İade Muhasebe Kodu *	391.02.003
	Sabit Kıymet Satış Muhasebe Kodu	391.03.003
	Sabit Kıymet Alış Muhasebe Kodu	191.03.003
	Verilen Fiyat Farkı Muhasebe Kodu	391.04.01
	Alınan Fiyat Farkı Muhasebe Kodu	191.04.01
	KDV Oranı	18
	Vergi Kodu	KDV GERÇEK
	Açıklama	

***Not: Vergi kodu tanımlaması sizin hesaplama şeklinize göre değişiklik göstermektedir.**

Sistem > Parametreler > ÖTV Oranları

Vergi Kodu: E-Fatura kullanılıyor ise vergi kodu tanımlaması yapılmalıdır.

Özel Tüketim Vergi Oranı

ÖTV Oranı	Satış Muhasebe Kodu *	360.01.006
10,00	Alış Muhasebe Kodu *	360.01.006
	Satış İade Muhasebe Kodu *	610.01.03
	Alış İade Muhasebe Kodu *	360.01.006
	ÖTV Oranı *	10.00
	Vergi Kodu	ÖTV 1.LİSTE
	Açıklama	

***Not: Vergi kodu tanımlaması sizin hesaplama şeklinize göre değişiklik göstermektedir.**

Sistem > Parametreler > Tevkifat Oranları

Vergi Kodu: E-Fatura kullanılıyor ise vergi kodu tanımlaması yapılmalıdır.

Tevkifat Güncelle

Tevkifatlar	Aktif ☒	Tevkifat Oranı 2/10	Vergi Kodu KDV TEVKİFAT	Açıklama
☒ 2/10				
☒ 9/10				
☒ 5/10				
☒ 7/10				
KDV Oranı		Tevkifat Muhasebe Kodu	Tevkifat Beyan Kodu	Alış Tevkifat Muhasebe Kodu
= 18		391.05.01	600.01.013	191.05.01
				Alış Tevkifat Beyan Kodu
				360.01.004

***Not: Vergi kodu tanımlaması sizin hesaplama şeklinize göre değişiklik göstermektedir.**

Sistem > Parametreler > Stopaj Oranları

Vergi Kodu: E-Fatura kullanılıyor ise vergi kodu tanımlaması yapılmalıdır.

Stopaj Oranı Güncelle

Stopaj Oranı	Stopaj Oranı *	15
☒ 15	Muhasebe Hesabı *	360.01.007 - Stopajlar
☒ 11	Vergi Kodu *	STPJ
☒ 20	Açıklama	

***Not: Vergi kodu tanımlaması sizin hesaplama şeklinize göre değişiklik göstermektedir.**

Sistem > Parametreler > Ödeme Yöntemleri

Ödeme Şekli Kodu: E-Fatura kullanılıyor ise ödeme şekli kodu tanımlaması yapılmalıdır.

Ödeme Yöntemi Güncelle

☒ Aktif	☐ Partner	☐ Public
Ödeme Yöntemi *	15.Gün	
Ödeme Şekli Kodu	Hold	
Açıklama		
Ortalama Vade	15	
Taksit Sayısı		
Peşinat Oranı %	100	
Vade Farkı Oranı % / Ay	3,00	
Erken Ödeme İndirimi %		
Geçikme Faizi %		
Geçikme Faizi Başlangıcı		
Vade Başlangıcı	15	
Vade Başlangıcı		
Vade Ay Sonundan Başlasın	☐	
Basit Bileşik Faiz	☐	
Finansal Bileşik Faiz	☐	
Faizsiz	☐	
Ödeme Aracı	☒ Çek ☐ Senet ☐ Havale ☒ Nakit ☐ Kapıda Ödeme ☐ DBS	
Para Birimi	TL	

***Not: Ödeme Şekli kodu tanımlaması sizin hesaplama şeklinize göre değişiklik göstermektedir.**

Gündem

Gündem > Ayarlarım > Belge No

E-Fatura eklerken eğer ilgili cari detayında E-Fatura kullanılıyor işaretli ise E-Fatura No alanında tanımladığınız numara gelecektir.

Gündem Onaylarım Uyarılarım Ben Ayarlarım

Nihan Ertuğrul

Gündem Tasarım ve Dil Çalışma Dönemi Ajanda **Belge No** İletişim Grupları Sık Kullanılanlar Raporlarım Şifre

Belge No Ayarları

Tahsilat Makbuzu No	TMN	200
Fatura No	FNN	201
E- Fatura No	EFN	1
İrsaliye No	INN	200

Güncelle

Sistem Yönetimi

Sistem > Sistem Yönetimi > Printer Adları

E-Fatura eklerken eğer ilgili cari detayında E-Fatura kullanılıyor işaretli ise E-Fatura No alanında tanımladığınız numara gelecektir.

Yazıcı Güncelle

Yazıcılar

- Genel
- Muhasebe
- Mersin
- Destek

Aktif Yazıcı * ☒

Yazıcı Adı * Muhasebe

Printer Belge Numaraları

Şirket	Tahsilat Makbuzu No	Fatura No	E- Fatura No	İrsaliye No
HİZMET AŞ.	TMN	1	EFN	1

Sil Güncelle Vazgeç

Sistem > Sistem Yönetimi > İşlem Kategorileri > İşlem Tipi detayı

Faturalarınızın Temel veya Ticari olduğunu buradan belirleyebilirsiniz. Fatura Tipi alanı ise seçmiş olduğunuz fatura tipine göre varsayılan olarak gelmekte ve değiştirilememektedir.

Senaryo: Temel veya Ticari seçilmelidir.

Fatura Tipi: Satış veya İade seçilmelidir.

İşlem kategorisi ilgili işlem tipi ile açıldığında Fatura Tipi alanı seçili olarak gelmekte ve güncellenememektedir.

İşlem Kategorisi Güncelle

İşlem Kategorisi *
Toptan Satış Faturası

Fatura Tipi SATIS

Senaryo Ticari Fatura

Modül ID 20

Process ID 53

Özel Kod S

☒ Cari İşlem

☒ Muhasebe İşlemi

☒ Bütçe İşlemi Yapılsın

+ Yetkili Pozisyon Tipleri

- Aktif Satış Uzmanı
- Sistem Yöneticisi

+ Yetkili Pozisyonlar

- Barbaros Kuz (Sistem Yöneticisi)
- Behçet Topkara (Sistem Yöneticisi)
- Duru Altun (Sistem Yöneticisi)
- Egemen Ateş (Sistem Yöneticisi)
- Emin Yaşartürk (Sistem Yöneticisi)
- Erman Okunoğlu (Sistem Yöneticisi)
- Esra Varlı (Sistem Yöneticisi)
- Ezgi Gürsan (Sistem Yöneticisi)
- Fatih Ayık (Sistem Yöneticisi)
- Ferdi Fırat (Sistem Yöneticisi)
- Ferhat Karakuş (Sistem Yöneticisi)

İşlem kategorisi ilgili işlem tipi ile değil örneğin açılış fişi ile açıldığında Fatura Tipi alanı seçiniz olarak gelmekte ve güncellenememektedir.

İşlem Kategorisi Ekle

İşlem Kategorisi *
Açılış Fişi

Fatura Tipi Seçiniz

Senaryo Seçiniz

Modül ID 22

Process ID 10

Özel Kod

☐ Cari İşlem

☐ Muhasebe İşlemi

☐ Bütçe İşlemi Yapılsın

+ Yetkili Pozisyon Kategorileri

+ Yetkili Pozisyonlar

Yapmış olduğunuz tanımlamaların hepsini işlem kategorileri listesinden inceleyebilirsiniz.

İşlem Kategorileri													
İşlem Kategorisi	İşlem Tipi	Modül	Fatura Tipi	Senaryo	Cari İşlem	Muhasebe İşlemi	Bütçe İşlemi	Haliyet İşlemi	Stok Hareketi	Partner	Public		
Toptan Satış Faturası	53	Invoice	SATIS	TICARIFATURA	*	*	*	*	*	*	*		
Tarihçe													
İşlem Tipi	Fatura Tipi	Senaryo	Cari İşlem	Muhasebe İşlemi	Bütçe İşlemi	Haliyet İşlemi	Stok Hareketi	Partner	Public	Sıfır Stok Kontrolü Yapılan	Ödeme Yöntemi Bazında Cari İşlem	Hizmet Kalemiyle Muhasebeleştir	Güncelleyen
53	SATIS	TICARIFATURA	*	*	*	*	*						Nihan Erbuğul
53	SATIS	TICARIFATURA	*	*	*	*	*						Seyda Heran
53	SATIS	TICARIFATURA	*	*	*	*	*						Behçet Topkara

BÖLÜM IV - Workcube'de E-Fatura Kullanımı

Aşağıdaki bilgilerde tanımlamalar yapıldıktan sonra hangi ekranlarda E-Fatura filtre, selectbox ve seçimlerin geldiğini bulabilirsiniz. Genel olarak uygulama ve ekran kullanımları hakkında bilgiler içermektedir.

Aktarım

E-Fatura Mükellef Listesi Aktarım ile GİB E-Fatura portalından alınan XML formatındaki üye listesini Workcube'e aktararak üyelerin E-Fatura kullanıp kullanmadığı bilgisini güncelleyebilirsiniz. Bu liste faturaların oluşturulması sırasında karşıdaki mükelleflerin durumunu kontrol etmemizi sağlayan bir listedir ve düzenli olarak güncellenmektedir. Eğer fatura kesilen mükellef listede bulunuyorsa o mükellef için sistem tarafından E-Fatura düzenlenir.

Sistem > Aktarımlar > Üyeler > E-Fatura Mükellef Listesi Aktarım

Gözet alanından indirmiş olduğunuz XML formatındaki belgeyi seçtikten sonra kaydet demeniz yeterli olacaktır. Aktarım yaptığınızda E-Fatura kullanan üyelerinizde E-Fatura checkbox'ı seçili olarak güncellenecektir.

E-Fatura Mükellef Listesi Aktarım

Belge *

Açıklama

GİB E-Fatura Portalından alınan XML formatındaki üye listesini Workcube'e aktararak üyelerin E-Fatura kullanıp kullanmadığı bilgisini günceller.

Üye Yönetimi

ERP > Üye Yönetimi > Kurumsal ve Bireysel Üyeler

The screenshot displays two sections: 'Kurumsal Üyeler' (Corporate Members) and 'Bireysel Üyeler' (Individual Members). Both sections have a filter dropdown menu for 'E-Fatura' (E-Invoice) with three options: 'E-Fatura Kullanyor' (Using E-Invoice), 'E-Fatura Kullanmıyor' (Not Using E-Invoice), and 'E-Fatura' (E-Invoice). The 'E-Fatura Kullanyor' option is highlighted in blue in both sections. Other filters include 'Aktif' (Active) and '20' (likely a date or count). The interface also includes search and refresh icons.

E-Fatura: Bütün üyeleri (E-Fatura kullanmayanlar dahil) listeler.

Kullanyor: Üye detayında E-Fatura checkbox'ı işaretli olan üyeleri listeler.

Kullanmıyor: Üye detayında E-Fatura checkbox'ı işaretli olmayan üyeleri listeler.

Ürün/Fiyat Yönetimi

ERP > Ürün/Fiyat Yönetimi > Tanımlar > Birimler

Birim: Ürünleriniz için tanımlamış olduğunuz birimler.

Unece Standardı: Uluslararası standart birimi.

Unece Kodu: Uluslararası standart kodu.

Birimler			
Sıra	Birim	UNECE Standardı	UNECE Kodu
1	Adet	Adet	NDU
2	Kg	KG	KGM
3	Kutu	Kutu	BK
4	Litre	LT	LTR
5	Paket	Paket	PA

***Not: Birimleriniz daha önce tanımlanmış ise liste sayfasında "UNECE Standardı" sütunu boş gelecektir.**

Bu nedenle birim detaylarından güncellemeniz gerekmektedir.

Masraf Yönetimi

ERP > Masraf Yönetimi > Masraf ve Gelir Fişleri

Masraf ve Gelir Fişleri		Filtre	Referans	Belge Bazında	E-Fatura	20
Belge Türü	Tümü	Proje	Ödeme Yapan		E-Fatura	
Şube	Seçiniz	Azalan Tarih	Cari Hesap	Kaydeden	Gönderilecekler(Gelir)	23
					E-Fatura Kesilenler(Masraf-Gelir)	23
					Onay(Gelir)	
					Red(Gelir)	

E-Fatura: Bütün faturaları (E-Fatura kullanmayanlar dahil) listeler.

Gönderilecekler(Satış): GiB'e aktarılmayan faturaları listeler.

E-Fatura Kesilenler(Alış-Satış): GiB'e aktarılan alış ve satış faturalarını listeler.

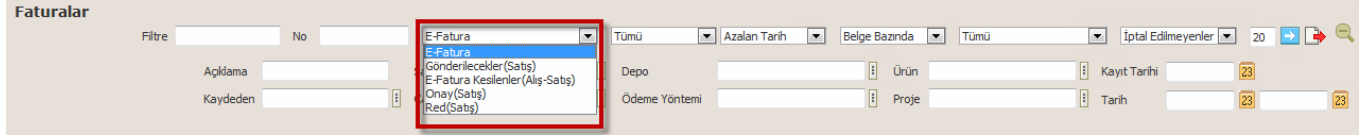
Onay(Satış): GiB' gönderilen ve mükellefe teslim edilen faturalar eğer mükellef tarafından onaylandı ise, bu seçenek ile listelenir.

Red(Satış): GiB' gönderilen ve mükellefe teslim edilen faturalar eğer mükellef tarafından reddedildi ise, bu seçenek ile listelenir.

E-Fatura Olmayanlar: E-Fatura olmayan faturaları listeler.

Fatura Listesi

ERP > Fatura > Faturalar



E-Fatura: Bütün faturaları (E-Fatura kullanmayanlar dahil) listeler.

Gönderilecekler(Satış): GiB'e aktarılmayan faturaları listeler.

E-Fatura Kesilenler(Alış-Satış): GiB'e aktarılan faturaları listeler.

Onay(Satış): GiB' gönderilen ve mükellefe teslim edilen faturalar eğer mükellef tarafından onaylandı ise, bu seçenek ile listelenir.

Red(Satış): GiB' gönderilen ve mükellefe teslim edilen faturalar eğer mükellef tarafından reddedildi ise, bu seçenek ile listelenir.

E-Fatura Olmayanlar: E-Fatura olmayan faturaları listeler.

Fatura listesi ve detayında yer alan ikon açıklamaları

 E-Fatura

 Gönderilmedi

 Onay Bekliyor

 Onay

 Red

***Not: E-Fatura Kullanılmıyor ise ikonlar gelmemektedir.**

Toplu Fatura

ERP > Fatura > Toplu Fatura

Listede bulunan “ + ” butonu ile toplu fatura oluşturulmaktadır. Toplu fatura oluşturulurken E-Fatura kullanılıyor ise “E-Fatura - Kullanıcılar” seçimi yapılarak toplu fatura oluşturulur.

Abone Toplu Fatura İşlemi

İşlem Tipi *	Toplan Satış Faturası	Müşteri Tipi	Kurumsal Üyeler	E-Fatura	Kullanıcılar
Başlama Tarihi *	04/01/2013	Depo *	KOŞUYOLU - KOŞUYOLU 1		
Bitiş Tarihi *	04/12/2013	Ödeme Yöntemi	15 Gün		
Fatura Tarihi *	04/12/2013	Toplu Faturalama Grup	Abone Bazında		
Grup Faturalama	☐				

Listele

Kur Bilgisi

TL	1,0000000
USD	1,9969000
EUR	2,6995000
GBP	3,2287000
JPY	1,9579000
RUB	0,0603500
AUD	1,8234000
LYD	0,5200000

Faturalar

✓	No	Tarih	Abone No	Abone	Proje	Ödeme Yöntemi	Açıklama	Birim	Miktar	Tutar	Para Birimi	Satır Toplam	İskonto Tutar	İskonto %	Net Toplam
✓	1	19/01/2013	ABN-97	AE LTD - Sevda Mersin		Garanti DBS 2 Taksit	0.40X22 Abanoz PVC Kenar Bandı	Metre	1	100,00	TL	100,00	0,00	0,00	100,00

***Not: Eğer üye E-Fatura kullanmıyor ise “Kullanmayanlar” olarak seçim yapabilir ve fatura oluşturabilirsiniz.**

Toplu Fatura oluşturulduktan sonra bu ekranda oluşturulmuş olunan toplu faturaları listelebilirsiniz.

Toplu Fatura													
Kaydeden: Hobim ID: Hobim Dosyası: E-Fatura Fatura Kulanenlar Kulanenlar Sistemden Gelenler: Faturalama Tipi:													
Sıra	Faturalama Tipi	Fatura Tipi	Ödeme Yöntemi	Depo	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Fatura Tarihi	Adet	Tutar	Kaydeden	Kayıt Tarihi		
1	E-Fatura	Toplan Satış Faturası	KOŞUYOLU	04/01/2013	04/12/2013	04/12/2013	0	0,00	1	2,012,88	Nihan Erbuğul	04/12/2013	
2	E-Fatura	Toplan Satış Faturası	KOŞUYOLU	04/01/2013	04/12/2013	04/12/2013	0	0,00	1	3,019,31	Nihan Erbuğul	04/12/2013	
3	E-Fatura	Toplan Satış Faturası	KOŞUYOLU	04/01/2013	04/12/2013	04/12/2013	0	0,00	3	3,019,31	Nihan Erbuğul	04/12/2013	
4	E-Fatura	Toplan Satış Faturası	KOŞUYOLU	04/01/2013	04/12/2013	04/12/2013	0	0,00	3	3,019,31	Nihan Erbuğul	04/12/2013	
5	E-Fatura	Toplan Satış Faturası	KOŞUYOLU	04/01/2013	04/12/2013	04/12/2013	0	0,00	1	118,00	Fatih Ayık	03/12/2013	
6	Toplu Faturalama	Toplan Satış Faturası	İSBAK Üretim	03/12/2011	03/12/2013	03/12/2013	0	0,00	1	118,00	Fatih Ayık	03/12/2013	

E-Fatura: Bütün faturaları (E-Fatura olmayanlar dahil) listeler.

Kullanıcılar: Toplu Fatura kaydederken E-Fatura kullanıcılar seçili olan faturaları listeler.

Kullanmayanlar: Toplu Fatura kaydederken E-Fatura kullanmayanlar seçili olan faturaları listeler.

Gelen E- Fatura

ERP > Fatura > Gelen E- Fatura

Bu ekranda, size kesilen alış tipli faturaları listeleyebilmektesiniz.

Gelen faturalarınızı Workcube’e ekleyebilir, onaylayabilir ve reddedebilirsiniz.

Ayrıca GİB portalından almış olduğunuz xml dosyasını “ + ” butonu ile Workcube’e ekleyebilmektesiniz.

Gelen E-Fatura												
Filtre : Tümü Tümü Fatura Tarihi Fatura Tipi Kayıt Tarihi 27/01/2013 04/12/2013 İşlem Tarihi 23 23												
Gönderen Firma	Gönderici Vergi No	Fatura No	Workcube Fatura No	Tutar	Profil	Tip	Durum	Fatura Tarihi	Kayıt Tarihi	İşlem Tarihi	Durum	
WORKCUBE AŞ.	2566489622	WRK2013000000047	EFATURA-1111	129,99 TRL	TICARİFATURA	SATIS	ONAY BEKLİYOR	15/11/2013 13:27	15/11/2013 13:28	15/11/2013 16:15	Red	
WORKCUBE AŞ.	2566489622	WRK2013000000046		646.120,80 TRL	TICARİFATURA	SATIS	ONAY BEKLİYOR	15/11/2013 13:25	15/11/2013 13:28	21/11/2013 14:22	Kabul	
WORKCUBE AŞ.	2566489622	WRK2013000000030		1,18 TRL	TEMELFATURA	SATIS	ONAY BEKLİYOR	12/11/2013 00:00	21/11/2013 15:37		Bekliyor	
WORKCUBE AŞ.	2566489622	WRK2013000000029		126,66 TRL	TICARİFATURA	SATIS	ONAY BEKLİYOR	06/11/2013 00:00	21/11/2013 11:27		Red	
WORKCUBE AŞ.	2566489622	WRK2013000000029		126,66 TRL	TICARİFATURA	SATIS	ONAY BEKLİYOR	06/11/2013 00:00	21/11/2013 11:27		Bekliyor	

Filtre: Gönderen Firma, Gönderici Vergi No, Fatura No’ya göre arama yapmaktadır.

Onay/Red: Kesilen Faturayı Onay ve Red işlemine göre listeler.

İşlenmiş/İşlenmemişler: Workcube sistemine işlenmiş ve işlenmemiş olanları listeler.

Fatura Tarihi: Belgedeki tarihe göre listeler.

İşlem Tarihi: Workcube üzerinden işlem yapıldığı tarihe göre listeler.

Kayıt Tarihi: Faturanın Workcube sistemine kaydedildiği tarihe göre listeler.

: E-Fatura detay

Liste sayfasında yer alan E-Fatura detay “  ” ikonu ile size gelmiş olan faturanın detayına gidebilirsiniz.

Burada cari farklı ise yanında bulunan popup’dan sisteminizde kayıtlı olan cari ile değiştirebilir ya da popup’da bulunan “ + ” butonu ile faturadaki cariyi sisteminize ekleyebilirsiniz.

Ürün içinde aynı durum söz konusu ürün farklı ise yanında bulunan popup’dan sisteminizde kayıtlı olan ürün ile değiştirebilir ya da popup’da bulunan “ + ” butonu ile faturadaki cariyi sisteminize ekleyebilirsiniz.

E-Fatura detayından Workcube sistemine faturayı kaydetmiş iseniz listeleme sayfasında güncelle “  ” ikonu gelmektedir. Bu ikon ile girmiş olduğunuz faturaya ulaşabilirsiniz.

Eğer faturayı onayladıysanız, sağ alt tarafta “Fatura Onaylandı” ibaresi yer almaktadır.



Özelleştirme No:	TR.1.0
Senaryo:	TICARIFATURA
Fatura Tipi:	SATIS
Fatura No:	WRK2013000000051
Fatura Tarihi:	15-11-2013
Sipariş No:	
Sipariş Tarihi:	

[illegible]

Mal Hizmet Toplam Tutarı	507.000,00 TRL
Toplam İskonto	0,00 TRL
Hesaplanan PETROL VE DOĞALGAZ ÜRÜNLERİNE İLİŞKİN ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ(%8.0)	40.560,00 TRL
Hesaplanan GERÇEK USULDE KATMA DEĞER VERGİSİ(% 18.0)	98.560,80 TRL
Vergiler Dahil Toplam Tutar	646.120,80 TRL
Ödenecek Tutar	646.120,80 TRL

Not:
Ödeme Koşulu:

Fatura Onaylandı

BÖLÜM V – Soru Cevap

1. E-Fatura kesmek zorunda olduğum mükellefe, bazı faturalarımı kâğıt ortamında da düzenleyebilir miyim?

Hayır. Bu mükelleflere kâğıt ortamında düzenlenmiş faturalar hiç düzenlenmemiş hükmündedir.

2. Kullanıcı listesini, vergi numarası veya başka bir tekil alandan sorgulayabileceğimiz bir webservis olacak mı?

Özel Entegrasyon Kılavuzunda da belirtildiği gibi; posta kutuları için son ve güncel kayıtlı kullanıcılar listesi "<https://merkez.efatura.gov.tr/EFaturaMerkez/userList.jsp>" adresinde yayımlanmaktadır. Kayıtlı kullanıcıların sorgulandığı web servis sadece entegratör olan kullanıcılara açıktır.

3. Temel Fatura ve Ticari Fatura arasındaki fark nedir?

- Temel Fatura: İtiraz hakkı bulunmamaktadır. E-Faturanın sadece gönderilmesi sürecini kapsar.
- Ticari Fatura: İtiraz edebilir ve geri gönderebilir. Yapılacak mal ve hizmet satışları dolayısıyla fatura düzenlenmesi, söz konusu faturaların kabul edilmesi veya reddedilmesi ile düzeltme işlemleri için uygulama yanıtı düzenlenmesi işlemlerini içerir.

4. İşlem tipinde Temel ve Ticari Fatura ayrımını nasıl yapabilirim.

Eğer iki tipte fatura kullanıyor iseniz ayrı işlem kategorileri açmanız gerekmektedir.

Örneğin:

Toptan Satış Faturası kaydederken senaryo olarak “Temel” seçtiyseniz Toptan Satış Faturası – Temel olarak isimlendirebilirsiniz.

Toptan Satış Faturası kaydederken senaryo olarak “Ticari” seçtiyseniz Toptan Satış Faturası – Ticari olarak isimlendirebilirsiniz.

5. İşlem Tipi detayında fatura tipi neden gelmiyor?

İşlem tipi güncellemesinde fatura tipinin değiştirilmemesi gerekmektedir. Çünkü bu önceki ve daha sonraki kayıtlar için sorun teşkil eder. Bu nedenle işlem tipi güncellemesinde fatura tipi gelmemektedir.

6. Upgrade olduk E-Fatura ile ilgili tanımlamaları yapıyorum fakat işlem tipi detayında fatura tipi gelmiyor. Neden?

Önceki ve sonraki kayıtlarda sorun oluşmaması açısından fatura tipi gelmemektedir. Upgrade esnasında fatura tipleri de update edildiğinden dolayı eski kayıtlarda bir düzenleme yapmanız gerekmemektedir.

7. Üyelerde yer alan E-Fatura checkbox'ını tek tek mi güncellemem gerekir?

Bunu 2 şekilde yapabilirsiniz.

- Üye detayında E-Fatura checkbox'ını işaretleyebilir ve her üye için tek tek tanımlama yapabilirsiniz.
- GİB sitesinden Araçlar > Sisteme Kayıtlılar
Sisteme Kayıtlılar listesini XML formatında bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

İşlemler	Hosgeldiniz	Sisteme Kayıtlılar
Fatura İşlemleri		
Araçlar		
Adres Defteri		
Kullanıcı Bilgileri		
Görüş ve Öneri		
Sisteme Kayıtlılar		
Yükleme Araçları		

VKN	Etiket	Unvanı/Adı Soyadı	Tip	Kayıt Zamanı
94	defaultpk	Yeniçağa Malmüdürlüğü Milli Emlak Servisi	Kamu	24/03/2011 16:00:00
47	defaultpk	İhsaniye Malmüdürlüğü Milli Emlak Servisi	Kamu	24/03/2011 16:00:00
73	defaultpk	Piraziz Malmüdürlüğü Muhasebe Servisi	Kamu	24/03/2011 16:00:00
72	defaultpk	Pazarlar Malmüdürlüğü Milli Emlak Servisi	Kamu	24/03/2011 16:00:00
61	defaultpk	İvrindi Malmüdürlüğü Muhakemat Servisi	Kamu	24/03/2011 16:00:00
42	defaultpk	Gümüşhacıköy Malmüdürlüğü Milli Emlak Servisi	Kamu	24/03/2011 16:00:00
87	defaultpk	Tümay Bilgisayar Taahhüt İnşaat Boya Turizm Madencilik Ve TL...	Özel	01/03/2010 00:00:00
61	defaultpk	Hilvan Malmüdürlüğü Muhasebe Servisi	Kamu	24/03/2011 16:00:00
46	defaultpk	Mersin Defterdarlığı İçel Sağlık Kurumları 1 Nolu Döner Sermaye...	Kamu	24/03/2011 16:00:00
13	defaultpk	Balkesir Kurumlar Saymanlık Müdürlüğü	Kamu	24/03/2011 16:00:00
02	defaultpk	Akdeniz Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlığı	Kamu	24/03/2011 16:00:00
40	defaultpk	Kocaeli Gölçük Deniz Filoları Saymanlık Müdürlüğü	Kamu	24/03/2011 16:00:00
94	defaultpk	Yerköy Malmüdürlüğü Muhakemat Servisi	Kamu	24/03/2011 16:00:00

Gelir İdaresi Başkanlığı Uygulama ve Veri Yönetimi Daire Başkanlığı

Daha sonra E-Fatura Mükellef Listesi Aktarım ile toplu aktarım yapabilirsiniz.

E-Fatura Mükellef Listesi Aktarım

Belge * Gözet...

Açıklama

GİB E-Fatura Portalından alınan XML formatındaki üye listesini Workcube'e aktararak üyelerin E-Fatura kullanıp kullanmadığı bilgisini günceller.

8. E-Fatura Mükellef Listesi Aktarımını birden fazla yapabilir miyim?

Aktarım birden fazla yapılabilir. Her çalıştırdığınızda üyelerde güncelleme yapacaktır.

Örneğin:

- Üye E-Faturaya sonradan geçtiğinde tekrar aktarım yaptığınızda E-Fatura checkbox'ı seçili olarak güncellenir.
- Üye E-Fatura uygulamasını bıraktı ise (kullanmıyorsa) tekrar aktarım yaptığınızda E-Fatura checkbox'ı işaretli ise kalkacaktır.

Faydalı Bağlantılar

E-Fatura Görüntüleyici: <http://www.efatura.gov.tr/anasayfa.html>

E-Fatura Portal Giriş: <https://portal.efatura.gov.tr/EFaturaGB/login-esign.html>

Önemli Bağlantılar: <http://www.efatura.gov.tr/efaturaonemlibaglantilar.html>

E-Fatura Portal Kullanım Kılavuzu: <http://www.efatura.gov.tr/dosyalar/kilavuzlar/e-FaturaPortaliKullanımKilavuzu-v1.5.pdf>

Faydalı Bilgiler

- GİB açılımı: Gelir İdaresi Başkanlığı
- VUK açılımı: Vergi Usulü Kanunu
- UNECE açılımı: The United Nations Economic Commission for Europe Birleşmiş Milletler Avrupa Ekonomi Komisyonu
- GİB sitesinden sisteme kayıtlılar listesini XML formatında alabilirsiniz.
- E-Fatura görüntüleyici: GİB portalından indirilmiş E-Fatura dosyalarının görüntülenmesini sağlar.
- Satış tipli kesilen faturaların XML dosyalarını documents > invoice_send > Şirket id > Yıl > Ay altında bulabilirsiniz.
- Alış tipli kesilen faturaların XML dosyalarını documents > invoice_recieved > Şirket id > Yıl > Ay altında bulabilirsiniz.
- E-Fatura uygulamasını ocak ayında kullanılmaya başlamak isteyenler ya başvuru esnasında ya da başvuru onaylandıktan sonra dilekçe vermelidirler. Dilekçe verdikleri takdirde pasife alabilirler ve hukuki yaptırımlara girmezler.
- Mükellefler başvuru dilekçesinde belirtmek şartıyla, entegrasyon çalışmaları tamamlanana kadar portal hesaplarının kapatılması talep edebilirler. Bu süre hiçbir hal ve koşulda 421 Sıra Nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği'nde belirtilen 31.12.2013 tarihini geçemez. Bu tarihe kadar entegrasyonunu tamamlayamayan mükelleflerin faturalarını GİB portal üzerinden düzenlemeleri zorunludur.