

https://ebelge.gib.gov.tr adresinden “5.000 TL ve 30.000 TL e-Arşiv Fatura Portalına Giriş” seçilerek “**interaktif vergi dairesi**” kullanıcı kodu ve şifresi ile giriş yapılır.

E-ARŞIV PORTAL INTERAKTİF ŞİFRE İLE GİRİŞ EKRANI

Kullanıcı Bilgileri

Kullanıcı Kodu

12345678

Şifre

.....

Giriş ➤

“Modül”den önce e-Arşiv Portal seçilir.

e-Arşiv Portal ▼

▼ Anasayfa

▼ e-Arşiv Portal

İşlemler

► Belge İşlemleri

▼ Kullanıcı İşlemleri

Kullanıcı Bilgileri

Hoşgeldiniz

E-Arşiv Portal Uygulamasına hoşgeldiniz.

Daha sonra “**Kullanıcı işlemleri**”nden “**Kullanıcı Bilgilerine**” giriş yapılır.

İşlemler

Belge İşlemleri

Kullanıcı İşlemleri

Kullanıcı Bilgileri

Hoşgeldiniz

Kullanıcı Bilgileri

VKN/TCKN

Unvan (Tüzel Kişiler için)

Ad (Gerçek Kişiler için)

Soyad (Gerçek Kişiler için)

Sicil No

Mersis No

Vergi Dairesi

DAİRESİ M

Cadde

CAD.

Apartman Adı

Apartman No

Kapı No

Kasaba

İlçe

İl

Posta Kodu

Ülke

Türkiye

Tel No

Faks No

e-Posta Adresi

Web Sitesi Adresi

İş Merkezi

Adres bilgileri, sicil no, e-posta ve telefon numarası girilir.

*Buradaki telefon numarası şu an için işlevsizdir.
Telefon numarası değişikliği yapılması gerektiğinde
“**İnteraktif vergi dairesinden**” yapılmalıdır.

Kaydet

İşlemler

Belge İşlemleri

5000/30.000 TL Fatura Oluştur

5000/30.000 TL Taslaklar

Kullanıcı İşlemleri

Kullanıcı Bilgileri

Hoşgeldiniz Kullanıcı Bilgileri 5000 TL ve 30000 TL Üzeri e-Arşiv Fatura

Fatura Bilgileri

e-Arşiv portalde fatura taslak haline gelmeden belge numarası/fatura no vermemektedir!

Bunun için de önce bir taslak fatura oluşturulmalıdır.

ETTN 7157b630-563b-4248-b3c9-128115c397b7

Belge Numarası

Düzenlenme Tarihi

16/01/2020

Düzenlenme Saati

20:48:08

Doküman Para Birimi

Türk Lirası

Döviz - TL kur

0,0000

Fatura Tipi

SATIŞ

Alıcı Bilgileri

VKN/TCKN *

7750409379

SGK'nın Çankaya V.D. ne ait vergi numarası olan 7750409379 girilir.

Unvan

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU

Adı

Soyadı

Vergi Dairesi

ÇANKAYA VERGİ DAİRESİ Mİ

Ülke

Türkiye

Adres

Örnek için: Miktar 1 girilir

Mal Hizmet Bilgileri

Vergi Seçiniz:

+ Vergi Ekle

Birim "ay" seçilir.

Taslak fatura oluşması için birim fiyatlara herhangi bir tutar girilir;kdv 8 ve 18 seçilir.

Düzenle	Mal/Hizmet *	Miktar	Birim *	Birim Fiyat	İskonto Oranı %	İskonto Tutarı	Mal/Hizmet Tutarı	KDV Oranı	KDV Tutarı
☐ Düzenle	Reçete bedeli (350 Adet)	0	---	0,0000000000	0	0,00	0,00	0	0,00
☐ Düzenle	Eczane hizmet bedeli	0	---	0,0000000000	0	0,00	0,00	0	0,00
Toplam 2 kayıt									

+ Satır Ekle

Satır Sil

"Satır ekle" butonu ile yeteri miktar satır eklenir.

Topamlar

Mal/Hizmet Toplam Tutar 0,00

Hesaplanan KDV 0,00

Vergiler Dahil Toplam Tutar 0,00

Ödenecek Tutar

0,00

Not

"Oluştur" butonuna basılarak fatura oluşturulur.

+ Oluştur

- Temizle

"Fatura oluşturuldu"

uyarısı alındıktan sonra "5.000/30.000 TL TASLAKLAR" bölümünden taslak fatura görüntülenebilir.

KEO KODU ECZACI ODASI

[illegible]

İşlemler

- Belge İşlemleri
 - 5000/30.000TL Fatura Oluştur
 - 5000/30.000 TL Taslaklar**
- Kullanıcı İşlemleri

Hoşgeldiniz 5000TL ve 30000TL Üzeri e-Arşiv Fatura Taslaklar

Başlangıç: 13/01/2020 Bitiş: 16/01/2020

Sorgula Görüntüle **Düzenle** İptal GİB İmza İndir

Belge Numarası	Alıcı VKN/TCKN	Alıcı Unvan/Ad Soyad	Düzenleme Tarihi	Belge Türü
☒ GIB2020000000004	7750409379	SOSYAL GÜVENLİK KURUMU	13-01-2020	FATURA

Medula da dönem sonlandırma yapıldıktan sonra e-arşiv faturayı tamamlamak için portalden taslaklar bölümüne gelinip sorgulama yapılır.

Listeden fatura seçilir ve “Düzenle” butonu ile fatura açılır.

Açılan faturada aşağıdaki düzenlemeler yapılır ve tutarlar girilir.

Taslak düzenle bölümünde fatura düzenlemek için açıldığında, açılan pencere küçük gelmekte ve kdv oran bölümü görünmemektedir. Bu durumda satır üzerindeki boşluklardan birine tıklanıp (sarı işaretli yerler) TAB tuşu ile diğer boşluklara geçilir ve kdv oranları kontrol edilir, yanlışsa 8-18 olarak seçilir.

Mal Hizmet Bilgileri

Vergi Seçiniz: + Vergi Ekle

	Düzenle	Mal/Hizmet *	Miktar	Birim *	Birim Fiyat	İskonto Oranı %	İskonto Tutarı	Mal/Hizmet Tutarı	KDV Oranı	KDV Tutarı
1	☒ Düzenle	Reçete Bedeli 350 adet	1	Ay	0,0000000000	0	0,00	0,00	8	0,00
2	☒ Düzenle	Ecz.hizmet bedeli	1	Ay	0,0000000000	0	0,00	0,00	18	0,00

Toplam 2 kayıt

+ Satır Ekle x Satır Sil

Toplamlar

Ödenecek Tutar 0,00

Not bölümüne reçete türü, döküm numarası, sgk sicil no ve diğer bilgiler yazılabilir.

Tutarlar kontrol edildikten sonra “Oluştur” butona basılır.

Oluştur Temizle

Faturanın taslaklara kaydedildiği uyarısı alındıktan sonra tekrar taslaklardan sorgulama yapılır “Görüntüle” ile fatura ve bilgiler kontrol edilir. Her şey doğruysa “GİB İmza” butonu tıklanır, açılan pencerede “Cep telefonuna şifre gönder” denir. Cep telefonuna gelen şifre girilip fatura onaylanır. Yine sorgulama bölümünden fatura indirilip çıktısı (SGK için 3, muhasebe için 1 nüsha) imza ve kaşe yapılarak kuruma teslim edilir. İndirilen dosyayı yasal süre boyunca saklamak sizin sorumluluğunuzdadır.