

KKTC EFATURA PORTAL KULLANIMI



EYLÜL 2021

KKTC WEB SERVİS KULLANIMI DÖKÜMANI VERSİYONLARI

Versiyon	Yayım Tarihi	Eklenen/Silinen/Değişen Bölüm	Açıklama
1.0	30.12.2020	---	İlk Kılavuz

İçindekiler

1- GİRİŞ.....	5
2- PORTAL KULLANIMI	5
2.1 Portale Giriş.....	5
3- FATURA İŞLEMLERİ.....	6
3.1 Fatura Kayıt	6
3.1.1 Fatura Bilgileri	6
3.1.2 İrsaliye Bilgisi.....	6
3.1.3 Alıcı Bilgisi.....	7
3.1.4 Mal/Hizmet Bilgileri	7
3.2 Fatura Güncelleme.....	8
3.3 Fatura Taslak Sil.....	8
4- İPTAL FATURA İŞLEMLERİ.....	9
4.1 İptal Fatura Kaydı	9
4.2 İptal Fatura Onay.....	9
5- ALACAK FİŞİ İŞLEMLERİ	10
5.1 Alacak Fişi Kaydet.....	10
5.2 Alacak Fişi Güncelle.....	10
5.3 Alacak Fişi Sil	10
6- BORÇ FİŞİ İŞLEMLERİ	10
6.1 Borç Fişi Kaydet.....	11
6.2 Borç Fişi Güncelle	11
6.3 Borç Fişi Sil	11
7- BELGE İŞLEMLERİ	11
7.1 Belge İmzalama	11
7.2 Belge Merkez Gönderim	15
7.3 Belge Görüntüleme	15
7.4 Belge Durum Sorgulama	16
7.4 Gelen Belge Görüntüleme.....	17
7.5 XML Belge Yükleme.....	17
8- ÜST BİLGİ MENÜSÜ	17
8.1 Kullanıcı Bilgileri	17
8.2 Gelen Fatura Bilgisi	17

8.3 Diğer..... 18

1- GİRİŞ


Bu kılavuz, KKTC EFatura sistemine başvuruda bulunmuş ve başvurusu onaylanmış portal kullanıcıları için hazırlanmıştır. Daha önce başvuru yapılmamış ise <http://efatura.vergi.gov.ct.tr> adresindeki kılavuzlardan başvuru kılavuzu yardımı ile başvuru yapılabilmektedir.

2- PORTAL KULLANIMI

Portale giriş yapabilmek için internet vergi dairesi üzerinden sisteme dahil olup, portale giriş yapabilecek yetkililer eklenmelidir. Fatura kesme-düzenleme yetkilileri EFatura Sistem Kullanıcısı ile İnternet Vergi Dairesi üzerinden EFatura İşlemleri menüsünden eklenebilir ya da çıkarılabilir. Yönetim paneli kullanımı için hazırlanmış KKTC EFatura - Yönetim Paneli Kılavuzuna <http://efatura.vergi.gov.ct.tr/> adresinden ulaşılabilir.


2.1 Portale Giriş


Portalde işlem yapacak kişiye öncesinde internet vergi dairesinden işletmenin yetki vermesi gerekmektedir. İşlem yapacak kişi kendi kullanıcı kodu ve şifresini girip işlem yapacağı işletmenin vergi kimlik numarasını girmelidir.




E-Fatura Portal
Kullanıcı Girişi

S_C Z BŞ



E-Fatura Portal Giriş 



İmzalama Programı

3- FATURA İŞLEMLERİ

3.1 Fatura Kayıt

Bu sayfanın amacı alıcıya fatura düzenlemektir.







3.1.1 Fatura Bilgileri

Bu bölümde faturanın düzenleneceği tarih zaman, faturada kullanılan para birimi, ödemede kullanılan IBAN ve not bilgisi girilebilir.

*Fatura düzenleme tarihi, belge tipi, fatura türü ve kullanılacak para birimi girmek zorunludur.


*Kullanılan para birimi Türk Lirası değilse Döviz TL-Kur girilmelidir.

*Fatura düzenleme tarihinde fatura düzenlenip imzalanıp merkeze gönderilirse daha önceki bir tarih için fatura kesilemez. Bu nedenle fatura düzenlemeleri önceki tarihten başlayarak yapılmalıdır.

Fatura Bilgileri	
Fatura Düzenleme Tarihi	☆ 30/12/2020 
Fatura Düzenleme Zamanı	15:08:38 
Belge Tipi	☆ FATURA 
Fatura Türü	☆ SATIS 
Kullanılacak Para Birimi	☆ TÜRK LİRASI 
Döviz-TL Kur	1,0000
Ödemede Kullanılan IBAN	TR0000000000
Note	Fatura Kesilmiştir 

3.1.2 İrsaliye Bilgisi

Gönderimde kullanılan irsaliye bilgisi bu bölümde doldurulacaktır. Zorunlu bir alan değildir.

İrsaliye Bilgisi	
İrsaliye Numarası	<input type="text"/>
İrsaliye Tarihi	<input type="text"/> 

3.1.3 Alıcı Bilgisi

Bu bölümde faturayı düzenlediğimiz alıcının kişi ve adres bilgileri girilmelidir. Alıcının öncelikli olarak varsa vergi kimlik numarası yoksa kimlik/pasaport numarası girilmelidir. Bunun dışında ad soyad/unvan, ülke şehir ve en az bir adres bilgisi zorunludur. Adres bilgisi açık adres şeklinde olacak olup 250 karakter sınırını aşarsa adres 2 (2.adres satırından) devam edilmelidir.

Alıcı Bilgisi

Alıcı Sorgula

Kimlik No: 4643123231

Vergi Kimlik No: 291-004-764

DENEME TEST

Adres: SAKARYA SOK BEYKÖY Dış Kapı No:1 DEĞİRMENLİK BEL / LEFKOŞA

Kimlik/Pasaport No: 4643123231

Vergi Kimlik No: ☆ 291-004-764

Ad Soyad/Unvan: ☆ DENEME TEST

Ülke: ☆ KUZZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYE

Şehir: ☆ LEFKOŞA

Adres1: ☆ Adres: SAKARYA SOK BEYKÖY Dış Kapı No:1 DEĞİRMENLİK BEL / LEFKOŞA

Adres2:

3.1.4 Mal/Hizmet Bilgileri

Bu bölümde kesilen faturadaki mal ve hizmetler kalem kalem eklenir. Aynı ürün farklı fiyatlar üzerinden faturalandırılacaksa farklı mal hizmet satırı olarak eklenir. Her satır için Mal/Hizmet adı, miktarı, birimi, birim fiyatı ve KDV oranı bilgisi zorunlu alanlardır. Yeni bir satır eklemek için tablonun sağ üst köşesindeki "+"ya tıklanır, daha önce eklenmiş bir satır silinmek isteniyorsa satıra tıklanır ve sağ üst köşedeki seçili satırı sil(çöp kutusu simgesi)'e tıklanarak çıkartılır. Her satır eklenip çıkartıldığında toplamlar tekrar hesaplanır ve tablonun altındaki toplamlar kısmı güncellenir.

Mal/Hizmet Bilgileri

Vergi Türü:

Mal/Hizmet	Miktar	Birim	Birim Fiyat	İskonto Oranı(%)	İskonto Tutarı	Açıklama	Mal/Hizmet Tutarı	KDV Oranı(%)	KDV Miktarı
elma	5,00	KİLOGRAM-ADE	5,00	10,0000	2,50	İskonto nedeni	22,50	10,0000	2,25
defter	3,00	ADET(UNIT)	10,00	0,0000	0,00		30,00	10,0000	3,00

Toplam 2 kayıt

Toplamlar

Toplam Mal / Hizmet Tutarı	55,00
Toplam İskonto Tutarı	2,50
Toplam KDV Tutarı	5,25
Toplam Vergiler Dahil Tutar	57,75
Toplam Ödenecek Tutarı	57,75

- Bilgiler doldurulduktan sonra fatura doğrudan kaydedilebilir ya da kontrol edilip kaydedilebilir.
- Kontrol edilip kaydederken zorunlu tüm alanların doluluğu kontrol edilir.
- Fatura kaydettikten sonra güncelleme yapılabilir, bu kaydedilen taslak silinebilir ya da imzalanıp merkeze gönderebilir.

** Fatura kaydetmek fatura kesmek anlamına gelmez taslak oluşturmak anlamına gelir. Faturanın işlenmesi için kaydedildikten sonra imzalanmalıdır.

3.2 Fatura Güncelleme

- Bu sayfada öncelikle fatura düzenleme tarihine göre aranacak başlangıç ve bitiş tarih aralığı girilir.
- O aralıklara dahil olan daha önce kaydedilmiş faturalar listelenir.
- Güncellenmek istenilen faturaya listeden çift tıklanılır.
- Fatura bilgileri ekrana gelir.
- İstenilen bilgiler değiştirilir ve güncelle butonuna tıklanır.
- Zorunlu alanların girilmiş olması beklenmektedir aksi halde fatura güncellemesi tamamlanamaz.

> Fatura Güncelleme

Fatura Güncelle

Fatura Bilgileri

Fatura Düzenleme Tarihi	30/12/2020	
Fatura Düzenleme Zamanı	15.08.38	
Belge Tipi	FATURA	
Fatura Türü	SATIS	
Kullanılacak Para Birimi	TÜRK LIRASI	
Döviz-TL Kur	1.0000	
Ödemede Kullanılan IBAN	TR0000000000	
Note	Fatura Kesilmiştir	

İrsaliye Bilgisi

İrsaliye Numarası	
İrsaliye Tarihi	

Alıcı Bilgisi

Alıcı Sorgula

Kimlik No		
Vergi Kimlik No		
Kimlik/Pasaport No	4643123231	
Vergi Kimlik No	291-004-764	

Güncelle Temizle Vazgeç

3.3 Fatura Taslak Sil

- Bu sayfada öncelikle fatura düzenleme tarihine göre aranacak başlangıç ve bitiş tarih aralığı girilir.
- O aralıklara dahil olan daha önce kaydedilmiş faturalar listelenir.
- Güncellenmek istenilen faturaya listeden çift tıklanılır.
- Fatura bilgileri ekrana gelir.
- Sil butonuna tıklanarak taslak fatura silinebilir.

Fatura Taslak Sil

Fatura Sil

Fatura Bilgileri

Fatura Düzenleme Tarihi: 30/12/2020
Fatura Düzenleme Zamanı: 15.08.38
Belge Tipi: FATURA
Fatura Türü: SATIS
Kullanılacak Para Birimi: TÜRK LIRASI
Döviz-TL Kur: 1.0000
Odemede Kullanılan IBAN: TR0000000000
Note: Fatura Kesilmiştir

İrsaliye Bilgisi

İrsaliye Numarası:
İrsaliye Tarihi:

Alıcı Bilgisi

Alıcı Sorgula

Kimlik No:

Vergi Kimlik No:

Kimlik/Pasaport No: 4643123231
Vergi Kimlik No: 291-004-764

Sil Temizle Yazgeç

4- İPTAL FATURA İŞLEMLERİ

Kesilip imzalanıp merkeze gönderilip başarıyla işlenen faturayı iptal etme işlemleri bu menüden yapılır.

4.1 İptal Fatura Kaydı

Satıcı-Fatura Düzenleyen imzalanmış merkeze gönderilip işlenmiş faturayı iptal etme kaydı yaratabilir.

- Bu sayfada öncelikle fatura düzenleme tarihine göre aranacak başlangıç ve bitiş tarih aralığı girilir.
- O aralıklara dahil olan daha önce kaydedilmiş faturalar listelenir.
- İptal Kaydı oluşturulmak istenen faturaya tıklanır.
- İptal isteği nedeni belirtilir.
- Fatura İptal Et butonuna tıklanılarak fatura iptal isteği oluşturulur.

4.2 İptal Fatura Onay

Alıcı kendine düzenlenmiş ve iptal isteğinde bulunmuş faturadaki iptal isteğini onaylayarak fatura iptal edilebilir.

- Bu sayfada öncelikle fatura düzenleme tarihine göre aranacak başlangıç ve bitiş tarih aralığı girilir.
- O aralıklara dahil olan iptal istekleri listelenir.
- Onaylanmak istenen iptal kaydına çift tıklanır.
- Fatura İptal Onay butonuna tıklanılarak fatura karşılıklı olarak iptal edilmiş olur.

5- ALACAK FİŞİ İŞLEMLERİ

İade edilen mallar ile ilgili olarak satıcı tarafından düzenlenen alacak fişi bu bölümde düzenlenebilir, güncellenebilir ve taslak durumundayken silinebilir.

* Zorunlu alanların girilmiş olması beklenmektedir aksi halde alacak fişi kaydedilememektedir.

5.1 Alacak Fişi Kaydet

Fatura kesme işlemi gibi alacak fişi kesilebilir. Farklı olarak iade nedeni yazılabilir. Fatura nasıl kesildiği ve bölümlerin işlevi için 3.1 Fatura Kayıt bölümüne bakabilirsiniz.

5.2 Alacak Fişi Güncelle

İmzalanıp merkeze gönderilmemiş alacak fişleri, bu ekrandan güncellenebilmektedir.

Aşamalar şu şekildedir:

- Bu sayfada öncelikle alacak fişi düzenleme tarihine göre aranacak başlangıç ve bitiş tarih aralığı girilir.
- O aralıklara dahil olan daha önce kaydedilmiş faturalar listelenir.
- Güncellenmek istenilen alacak fişine listeden çift tıklanılır.
- Alacak fişi bilgileri ekrana gelir.
- İstenilen bilgiler değiştirilir ve güncelle butonuna tıklanır.
- Zorunlu alanların girilmiş olması beklenmektedir aksi halde alacak fişi güncellemesi tamamlanamaz.

5.3 Alacak Fişi Sil

İmzalanıp merkeze gönderilmemiş alacak fişi taslakları, bu ekrandan silinebilmektedir.

Aşamalar şu şekildedir:

- Bu sayfada öncelikle alacak fişi düzenleme tarihine göre aranacak başlangıç ve bitiş tarih aralığı girilir.
- O aralıklara dahil olan daha önce kaydedilmiş faturalar listelenir.
- Silinmek istenilen alacak fişine listeden çift tıklanılır.
- Alacak fişi bilgileri ekrana gelir.
- İstenilen bilgiler değiştirilir ve güncelle butonuna tıklanır.
- Sil butonuna tıklanarak taslak alacak fişi silinebilir.

6- BORÇ FİŞİ İŞLEMLERİ

İade edilen mallar ile ilgili olarak alıcı tarafından düzenlenen borç fişi bu bölümde düzenlenebilir, güncellenebilir ve taslak durumundayken silinebilir.

* Zorunlu alanların girilmiş olması beklenmektedir aksi halde borç fişi kaydedilememektedir.

6.1 Borç Fişi Kaydet

Fatura kesme işlemi gibi borç fişi kesilebilir. Farklı olarak iade nedeni yazılabilir. Fatura nasıl kesildiği ve bölümlerin işlevi için 3.1 Fatura Kayıt bölümüne bakabilirsiniz.

6.2 Borç Fişi Güncelle

İmzalanıp merkeze gönderilmemiş borç fişleri, bu ekrandan güncellenebilmektedir.

Aşamalar şu şekildedir:

- Bu sayfada öncelikle borç fişi düzenleme tarihine göre aranacak başlangıç ve bitiş tarih aralığı girilir.
- O aralıklara dahil olan daha önce kaydedilmiş faturalar listelenir.
- Güncellenmek istenilen borç fişine listeden çift tıklanılır.
- Borç fişi bilgileri ekrana gelir.
- İstenilen bilgiler değiştirilir ve güncelle butonuna tıklanır.
- Zorunlu alanların girilmiş olması beklenmektedir aksi halde borç fişi güncellemesi tamamlanamaz.

6.3 Borç Fişi Sil

İmzalanıp merkeze gönderilmemiş borç fişi taslakları, bu ekrandan silinebilmektedir.

Aşamalar şu şekildedir:

- Bu sayfada öncelikle borç fişi düzenleme tarihine göre aranacak başlangıç ve bitiş tarih aralığı girilir.
- O aralıklara dahil olan daha önce kaydedilmiş faturalar listelenir.
- Silinmek istenilen borç fişine listeden çift tıklanılır.
- Borç fişi bilgileri ekrana gelir.
- İstenilen bilgiler değiştirilir ve güncelle butonuna tıklanır.
- Sil butonuna tıklanarak taslak borç fişi silinebilir.

7- BELGE İŞLEMLERİ

Tüm belge türleri için ortak işlemler bu bölümdedir.

7.1 Belge İmzalama

Kaydedilmiş olan tüm belgelerin işleme alınması için e-imza ile elektronik olarak imzalanmalıdır. Belgeyi imzalamak hem yasal zorunluluk hem de belgenin değişmezliğinin ispatıdır. Portal üzerinden imzalama işlemi yaparken yetkili oldukları şirket adına giriş yapmış durumda olmalı ve kendi adlarına temin etmiş oldukları imza token'ına sahip olmalıdırlar. İmza programını portal giriş ekranındaki imza programı butonuna tıklayarak indirebilirsiniz.

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti
Maliye Bakanlığı Gelir ve Vergi Dairesi

E-Fatura Portal
Kullanıcı Girişi

291004764

Tüzel

291-003-125

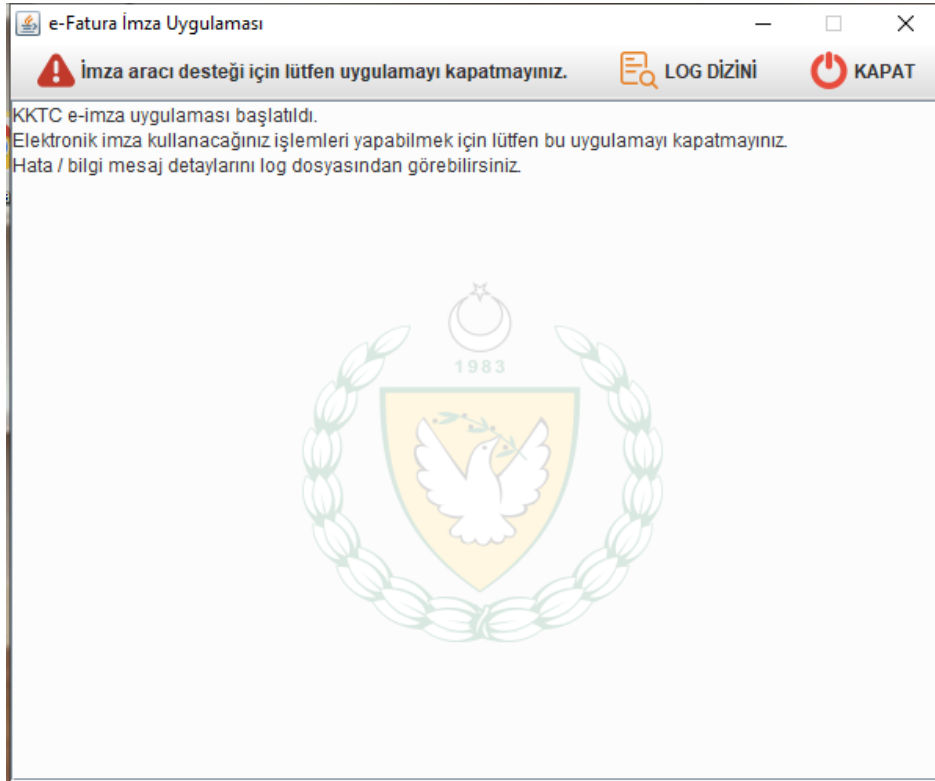
OCZUH

OCZUH

E-Fatura Portal Giriş

İmzalam Programı

İmzalamadan önce token'nuz bilgisayara takılı ve imza programınız açık olmalıdır.



Belge imzalaması yaparken:

- Bu sayfada öncelikle belge düzenleme tarihine göre aranacak başlangıç ve bitiş tarih aralığı girilir.
- O aralıklara dahil olan daha önce kaydedilmiş belgeler listelenir.
- İmzalanmak istenilen belgeye listeden çift tıklanılır.

İmzalanabilir Belge Listele

Gösterilecek İmzalanabilir BelgeDüzenleme Zaman Aralığı

Başlangıç Tarihi: 30/12/2020

Bitiş Tarihi: 31/12/2020

Liste Getir

Referans Fatura Numarası	Ad Soyad/Ünvan	Kimlik/Pasaport No	Vergi Kimlik No	İşlem Zamanı	Fatura Tur	Belge Tip	Durum	İstek/Onay
----	DENEME TEST	4643123231	291-004-764	30/12/2020 14:31:50	SATIS	FATURA	TASLAK	----

Sayfa: 1 / 1

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

- Belge bilgileri ekrana gelir.

Belge İmzalama

Belge Bilgileri

Belge Düzenlenme Tarihi: 30/12/2020

Belge Düzenlenme Zamanı: 15:08:38

Belge Tip: FATURA

Fatura Tur: SATIS

Kullanılacak Para Birimi: TÜRK LİRASI

Döviz-TL Kur: 1,0000

Ödemede Kullanılan IBAN: TR0000000000

Note: Fatura Kesilmiştir

Referans Fatura Numarası: ----

İrsaliye Bilgisi

İrsaliye Numarası: ----

İrsaliye Tarihi: --/--

Alıcı Bilgisi

Kimlik/Pasaport No: 4643123231

Vergi Kimlik No: 291-004-764

Ad Soyad/Ünvan: DENEME TEST

Ülke: KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ (NORTHERN CYPRUS)

Şehir: LEFKOŞA

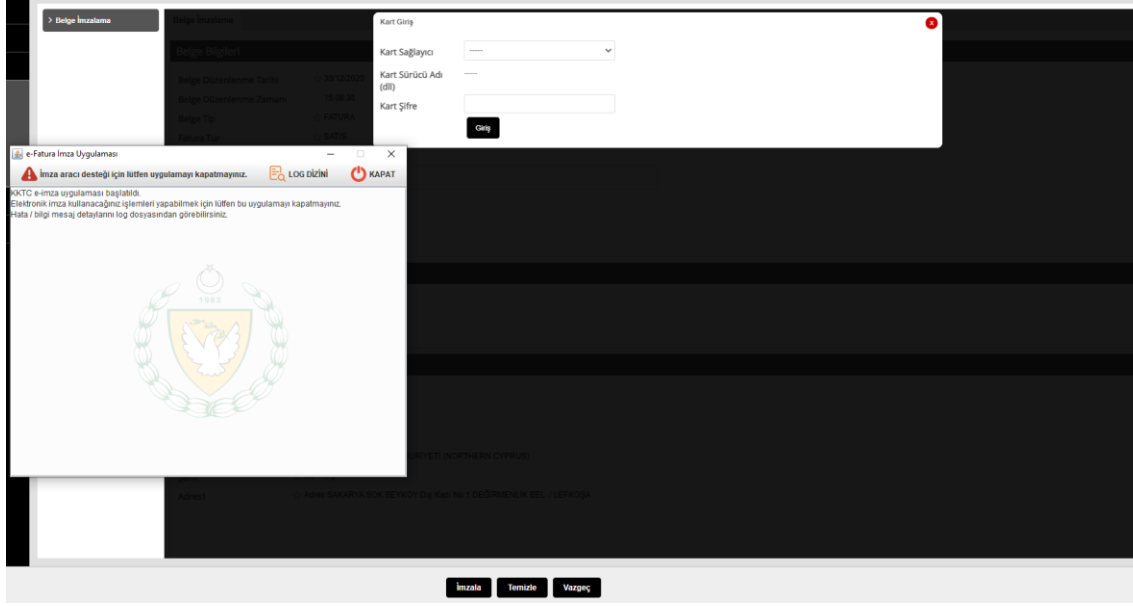
Adres1: Adres.SAKARYA SOK.BEYKÖY Diş Kapı No:1 DEĞİRMENLİK BEL. / LEFKOŞA

İmzala Temizle Vazgeç

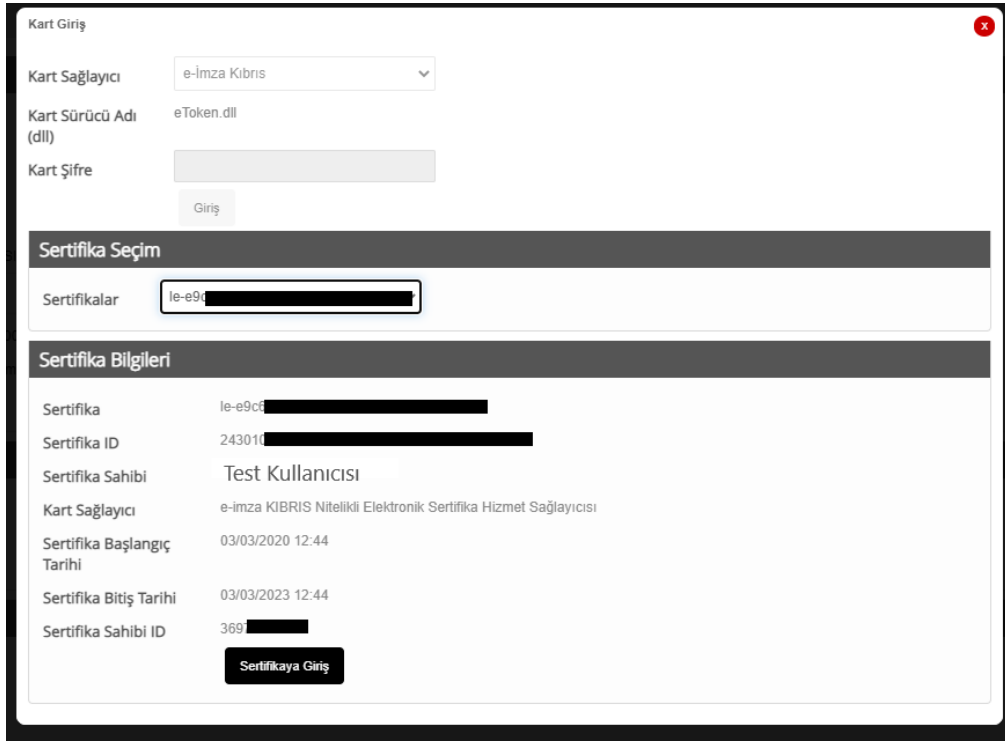
- İmzala butonuna tıklanır.

- İmza programını o gün ilk defa açıyorsanız imza programına giriş balonu açılır.

** Farklı token takıldığında ya da başka kullanıcıya girildiğinde imzalama programı tekrar kapatılıp açılmalıdır.



- Açılan kısımda kart sağlayıcınızın kök sertifikasını seçiniz ya da diğer seçeneğini seçerek Kart Sürücü Adı (dll) kısmına kök sertifika sağlayıcınızın dll ini belirtiniz. (.dll uzantısı ile birlikte)
- Kart Şifrenizi girip Giriş butonuna basınız.
- Sertifikalar kısmından kullanmak istediğiniz sertifikanızı seçip sertifikaya girişe tıklayınız.



- Giriş yaptıktan sonra ekranı kapata tıklayarak paneli kapatınız.
- İmzala butonuna tıklayınız.

- Nasıl seri numarası satın alınacağı hakkında detaylı bilgiler <http://efatura.vergi.gov.ct.tr/> adresindeki KKTC EFatura - Yönetim Paneli Kılavuzunda bulunabilir.

- Hata olması durumunda merkeze gönderim geri al butonuna tıklanır.

- Hata giderilir.

- 7.2 Belge Merkez Gönderim adımı yapılarak tekrar belge merkeze gönderilebilir.

- Belgenin merkezde işlenmesi başarı ile tamamlanırsa aşağıdaki gibi durumu başarılı olur.

Gösterilecek Fatura Düzenleme Zaman Aralığı

Başlangıç Tarih: 30/12/2020

Bitiş Tarih: 31/12/2020

Liste Gözle

Referans Fatura Numarası	Fatura ID	Ad Soyadı/Unvan	Kimlik/Pasaport No	Vergi Kimlik No	İşlem Zamanı	Fatura Tür	Belge Tip	Durum	İstek/Onay
-----	291003125.01.2020.DA.0000000001	DENEME TEST	4643123231	291-004-764	31/12/2020 14:27:45	SATIS	FATURA	MERKEZTRANSFER	-----

Sayfa: 1 / 1

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

Seçilen Faturanın Durum Sorgulama Sonucu

Fatura Durum: Fatura merkez işlenmesi başarıyla tamamlanmıştır.

Merkeze Gönderimi Geri Al

7.4 Gelen Belge Görüntüleme

Alıcısı olunan gelen belgeleri görüntülemek için:

- Bu sayfada öncelikle gelen belgelerin düzenleme tarihine göre aranacak başlangıç ve bitiş tarih aralığı girilir.

- O aralıklara dahil olan ve alıcısı olduğunuz belgeler listelenir.

- Görüntülenmek istenen belge çift tıklanarak açılır.

7.5 XML Belge Yükleme

Manuel olarak hazırlanıp imzalanmış belgeler bu ekran ile sisteme yüklenebilmektedir. Yüklenen xml faturalar merkeze buradan doğrudan transfer edilir. Normal portal kullanımındaki ile aynı seriden xml yüklenmesi durumunda çakışma yaşanması muhtemeldir.

8- ÜST BİLGİ MENÜSÜ

8.1 Kullanıcı Bilgileri

Kullanıcı Adı:291004764 TEST KULLANICISI - kimlik no:36974024780 / İşlem Yapılan Vergi Kimlik No:291003125 - Unvan :DENEME KURUM SİCİLİ

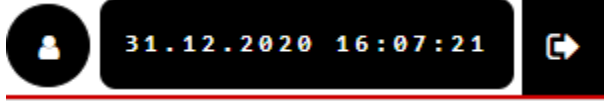
Burada işlem yapan yetkili ve işlem yaptığı şirket bilgileri yer almaktadır.

8.2 Gelen Fatura Bilgisi



Bu gelen fatura bildirim kısmında sonra sayfayı yenilediğiniz ya da giriş yaptığınız ana kadar olan şirkete gelen fatura sayısını gösterir. Bu butona tıklanarak, gün içinde şirkete gelen faturalar görüntülenebilir.

8.3 Diğer



Kişi simgesine tıklanarak kullanıcı şifresi değiştirilebilir.

İkinci alan g¼ncel tarih ve saat bilgisini g¼sterir.

En sağdaki buton ise sistemden çıkış yapmayı sağlar.