

Katılım Bankaları Fatura Kayıt Sistemi (KBFKS) Kullanım Kılavuzu ve Uygulama Esasları

(TKBB Yönetim Kurulu; Karar Tarihi: 25.09.2019, Karar No: 278)

İçindekiler Tablosu

1- Amaç ve Kapsam	3
1.1- Amaç ve Kapsam	3
1.2- Kapsam Dışı Kalanlar	4
2- Dayanak	4
3- Tanımlar	4
4- Kısaltmalar	5
5- Taraflar ve Sorumlulukları	6
5.1- Birlik / Fatura Havuzu Yönetimi	6
5.2- Banka	7
5.3- Hizmet Sağlayıcı Şirket	8
6- Veri İşleme Kuralları	9
6.1- Belge Sorgu	9
6.2- Belge Kayıt	10
6.3- Belge Bilgileri Güncelleme ve İptal Etme	11
6.4- Mükerrer Kayıt Teşebbüsü ve Belgeye Ait Veri Hatalarının Düzeltilmesi Prosedürü	11
7- “Belge Daha Önce Kullanılmıştır” Uyarısının Alınma Sebepleri	12
7.1- Belge Tutarının Tamamının Kullanılmış Olması	12
7.2- Belge Tutarının Bir Kısımının Kullanılmış Olması	12
7.3- Belge ile KBFKS’deki Bilgilerin Eşleşmemesi	13
7.4- Farklı Banka Tarafından Hatalı Girilen ve Kullanılmayacak Kayıtlar	14
8- Yaptırımlar	14
9- Genel Standartlar	15
10- Belge Tipi Listesi ve Belge Bazında Özel Standartlar	17
10.1. E-Faturada Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	18
10.2. E-Arşiv Faturalarda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	19
10.3. Faturada Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	20
10.4. Müstahsil Makbuzunda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	22
10.5. Gider Makbuzunda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	22
10.6. Yazar Kasa Fişinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	23
10.7. Serbest Meslek Makbuzunda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	24
10.8. Tahsil Makbuzunda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	25
10.9. Tapu Belgesinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	26
10.10. Noter Sözleşmesinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	26
10.11. Serbest Sözleşmede Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	26
10.12. Menkul Kıymet Belgesinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	27
10.13. E-Müstahsil Makbuzunda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	27

10.14.	E-Serbest Meslek Makbuzunda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	28
10.15.	E-Bilette Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	29
10.16.	Invoice Belgesinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	30
11-	KBFKS Entegrasyonu Olan Diğer Sistemlerin Uygulama Kuralları.....	31
11.1-	Finansal Kurumlar Birliği (FKB) Merkezi Fatura Entegrasyonu (MFKS)	31
11.2-	Kredi Garanti Kuruluşları Entegrasyonu	33
12-	KBFKS “Otomatik Sistem Uyarıları” ekran uyarıları	34
13-	Mükerrer Kayıt Teşebbüsü ve Belgeye Ait Veri Hatalarının Düzeltilmesi Akış Şeması	40

1- Amaç ve Kapsam

1.1- Amaç ve Kapsam

Katılım bankacılığı ilkeleri gereği fon kullanım işlemi; müşterinin ihtiyaç duyduğu malı satıcıdan banka tarafından peşin alınıp müşteriye vadeli satılmasıdır. Mal bedelinin alım-satıma konu belge üzerinden gösterilmesi nedeniyle, söz konusu fonlama işlemi belge üzerinden yürütülmektedir. Bir mal alışverişi katılım bankasının finansmana konu edilecek ise, **en fazla belgedeki malın değeri kadar** fonlamaya tabi olacaktır.

Bankaların Kredi İşlemlerine İlişkin Yönetmeliğin “Katılım bankalarının fon kullandırma yöntemleri” başlıklı maddesinde sayılan yöntemler arasında yer alan, Madde 1.2.’de belirtilen işlemler dışında kalan ‘satım yöntemleri’ ile gerçekleştirilen fon kullandırım işlemlerinde satıcılar ve müşteriler arasında düzenlenmiş ve katılım bankası ile kalkınma ve yatırım bankası tarafından finansmana konu edilmiş/edilecek tüm belgeler KBFKS ’ kapsamındadır. Bahsi geçen kapsamdaki tüm finansman işlemleri bu kılavuz çerçevesindeki kurallara tabidir.

KBFKS’deki mükerrerlik önleyici fonksiyon, işlem kayıtlarında zorunlu ve tekil alanların kurallara uygun doldurulması ile gerçekleşir. Zira, kayıtların çapraz kontrolü tekil alan bilgileri ile sağlanmaktadır. Belgenin tekillik kontrollerinin sıhhati, KBFKS kullanıcılarının belirlenen standart kurallara uyması ile mümkün olacaktır.

Kılavuz ile;

- Belge değerinin üzerinde ve/veya mükerrer fon kullanımının önüne geçilmesi,
- Alım-satıma konu belgelerin kaydedilecek alanlarının belirlenmesi,
- Belge kayıt hususunda bankaların ve kullanıcı uygulamalarının standart olmasının sağlanması,
- Belgelerin doğrulama ihtiyacı hasıl olduğunda belgelere ait bilgilerin kendi kaynağından teyit edilmesi,
- Belirlenen kayıt standartlarına aykırı kayıt işlemlerinin KBFKS ve/veya Birlik tarafından tespit edilmesi,
- Yatırım koşullarının belirlenmesi amaçlanmaktadır.

1.2- Kapsam Dışı Kalanlar.

- a) Teverruk yöntemiyle gerçekleştirilen fon kullandırmaları.
- b) 5464 sayılı Banka Kartları ve Kredi Kartları Kanunu kapsamında kredi kartı üzerinden gerçekleştirilen fon kullandırmaları.
- c) E-ticaret platformları üzerinden gerçekleştirilen fon kullandırmaları.

2- Dayanak

Bu kullanım kılavuzu ve uygulama esasları, Türkiye Katılım Bankaları Birliği Yönetim Kurulu'nun 31.07.2019 tarih ve 275/1 sayılı kararı ile onaylanan Katılım Bankaları Fatura Kayıt Sisteminin Kuruluş ve İşleyişine İlişkin Tebliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

3- Tanımlar

Bu Kullanım Kılavuzu ve Uygulama Esaslarında geçen;

Banka: 5411 sayılı Bankacılık Kanununun 3 üncü maddesinde tanımlı katılım bankalarını,

Birlik: Türkiye Katılım Bankaları Birliğini,

Bilgi Teknolojileri Şirketi: Bankaların sistemlerinden (KBFKS) Katılım Bankaları Fatura Kayıt Sistemi'ne Birlik tarafından istenen verilerin aktarılabilmesi için gerekli yazılım ve donanım alt yapısını sağlayan şirketleri,

Hizmet Sağlayıcı Şirket: Katılım Bankaları Fatura Kayıt Sistemi için yazılım, donanım sağlama, geliştirme, kurulum, bakım ve yazılımsal ve donanımsal problemlerin çözümü konularında hizmet sağlayan şirketleri,

Genel Sekreterlik: Türkiye Katılım Bankaları Birliği Genel Sekreterliğini,

Katılım Bankaları Fatura Kayıt Sistemi: Bankaların fon kullandırım işlemleri dolayısıyla aldıkları faturalar ile ilgili bilgilerin toplulaştırılmasını sağlamak üzere Birlik nezdinde kurulan sistemi,

Mal: Emtia, menkul kıymet, gayrimenkul, hak, hizmet ve menfaati,

Mal / Fon Bedeli: Satıcı tarafından talep edilebilecek malın alım-satım konu belge üzerindeki vergi, iskonto, fon ve eklentiler/kesintiler sonrası fonlamaya konu en yüksek değerini,

Belge: Yurt içi satıcı ve fon kullanacak banka müşterisi arasında düzenlenen alım-satım ve fon kullanımına konu malın niteliklerini belirten; E-Fatura, E-Arşiv Fatura, Fatura, Müstahsil Makbuzu, Gider Makbuzu, Yazar kasa Fişi, Serbest Meslek Makbuzu, Tahsil Makbuzu, Tapu, Noter Sözleşmesi, Serbest Sözleşme, Menkul Kıymet Belgesi, E-Müstahsil Makbuzu, E-Serbest Meslek Makbuzu, E-Bilet, Invoice vs. belge ve/veya bu belgelerin var ise yasal mevzuata uygun dijital nitelikli olan XML dosyalarını,

Belge Değeri: Alım-satım konu belge üzerindeki mal bedeli, vergi, fon, iskonto, eklenti ve kesintilerin belirtildiği nihai değeri,

Fatura Havuzu Yönetimi: Katılım Bankaları Fatura Kayıt Sisteminin bankalar tarafından kullanımı aşamasında oluşacak ihtiyaçların karşılanması amacı ile Birlik, Hizmet Sağlayıcı Şirket ve banka arasında koordinasyonun sağlanması amacı ile Birlik ve/veya bünyesinde kurulu KBFKS operasyonlarından sorumlu birimini,

Kullanıcı: Banka ve/veya banka çalışanını,

Ortak değer kullanım: Belgedeki mal bedelini geçmemek kaydı ile malın birden fazla banka tarafından fonlamaya tabi tutulmasını,

Mükerrerlik: Hali hazırda fonlanmış olan malın, belge değerinden daha fazla fon kullanımına tabi tutulmak istenmesini,

Tebliğ: Katılım Bankaları Fatura Kayıt Sisteminin Kuruluş ve İşleyişine İlişkin Tebliği,

Tekillik: KBFKS’ de belgenin varlığının sorgulanması amacı ile belge tipi bazında belirlenen zorunlu alanları,

Nakli yekûn: Önceki bir sayfanın toplamının sonraki sayfanın başında devreden yekûn olarak yazılan satırını,

E-fatura: Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) tarafından, UBL-TR Standardı çerçevesinde tanımlanan Vergi Usul Kanunu (VUK) Genel Tebliği ile şekli ve içeriği belirlenmiş olan XML veri dosyasını,

XML: GİB tarafından belirlenmiş formatta oluşturulan E-Fatura, E-Arşiv Fatura, E-Müstahsil vs. E-belgelere ait içerik bilgilerinin tutulduğu XML uzantılı elektronik dosyasını,

XSLT: GİB tarafından belirlenmiş formatta oluşturulan E-Fatura, E-Arşiv Fatura, E-Müstahsil vs. E-belgelere ait tasarım bilgilerinin tutulduğu XSLT uzantılı elektronik dosyasını,

FHASH kodu: XML dosyası içindeki E-Fatura bilgilerinden tespit edilerek her faturaya ait ve ona özel olarak oluşturulan, fatura bilgilerinin değişmesi durumunda değişen bir şifre/anahtarı,

WEB Ekran: Hizmet Sağlayıcı Şirket tarafından tasarlanmış; Genel Sekreterlik tarafından KBFKS verilerini görüntüleme, listeleme, izleme ve rapor alma yetkisi olan ekranları,

WEB Servis: KBFKS ve kullanıcılar arasında veri aktarımını sağlayan entegrasyon yazılımını ifade eder.

4- Kısaltmalar

Bu Kullanım Kılavuzu ve Uygulama Esaslarında yer alan kısaltmaların karşılıkları aşağıda gösterilmiştir.

BDDK: Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu

TKBB: Türkiye Katılım Bankaları Birliği

Kanun: 5411 sayılı Bankacılık Kanunu

KBFKS: Katılım Bankaları Fatura Kayıt Sistemi

GİB: Gelirler İdaresi Başkanlığı

ELÜS: Elektronik Ürün Senedi

FKB: Finansal Kurumlar Birliği

KGK: Kredi Garanti Kuruluşu

5- Taraflar ve Sorumlulukları

Bu Kullanım Kılavuzu ve Uygulama Esaslarında kapsamına giren kuruluşlar aşağıdaki hususları yerine getirmekle görevli ve yükümlüdürler.

5.1- Birlik / Fatura Havuzu Yönetimi

KBFKS'nin kuruluş ve faaliyetlerinin sürdürülmesini teminen bir veya birden fazla hizmet sağlayıcı şirket ve diğer üçüncü kişilerle sözleşmeler yapmak,

- a) Bankalar arasında KBFKS'ne ilişkin çıkan uyuşmazlıklarını değerlendirip sonuçlandırmak ve gerek görülmesi halinde konuyu Birlik Yönetim Kuruluna bildirmek,
- b) Bankaların KBFKS'ne ilişkin kendi bünyelerinde kurduğu sistemlerin yeterliliğini değerlendirmek amacıyla bağımsız denetim yapılmasını sağlamak üzere Birlik Yönetim Kuruluna görüş bildirmek,
- c) KBFKS'nin işleyişine yönelik konularda görüş ve öneri oluşturulmasını teminen çalışma grupları oluşturmak,
- ç) Topplulaştırılmasında fayda görülen KBFKS nezdindeki bilgilerin toplulaştırılması ve paylaşılmasını sağlamak,
- d) KBFKS'nin kullanılması aşamasında oluşacak ihtiyaçların karşılanmasını, teknik problemlerin çözümünü ve bankalar arası koordinasyonunu sağlamak,
- e) İşlem bazlı mükerrer kullanım teşebbüsü kontrolüne takılan belge girişinin bankalar arası mutabakatını yapmak, bu amaçla KBFKS 'deki kayıtlı verilere ulaşmak ve incelemek,
- f) KBFKS'ne mükerrer kayıt teşebbüsü yapan bankalardan bilgilere ait belgeleri talep etmek ve incelemek,
- g) KBFKS'de oluşan mükerrer kayıt teşebbüsü mutabakat sonucu tespit edilmesi durumunda ilgili bankaya bilgi vermek ve düzeltmenin yapılmasını temin etmek,
- ğ) KBFKS'ne mükerrer kayıt teşebbüsünün düzeltilmesi akabinde, mutabakatın sonucu hakkında ilgili bankaları bilgilendirmek,

- h) İhtiyaç olması halinde yeni belge tiplerinin KBFKS’de tanımlanması için çalışma grubuna ve/veya Birlik Yönetim Kuruluna öneride bulunmak,
- i) Hatalı veri girişi ve/veya iptal edilen fatura tespit edildiğinde girişi yapan bankaya bilgi vermek ve düzeltmenin yapılmasını temin etmek.
- j) KBFKS kullanıcılarının Web servislerini kullanılmasını sağlamak amacı ile Hizmet Sağlayıcı Firmaya kullanıcı Sistem çıkış IP lerinin bildirilmesi ve yetkilendirilmesini talep etmek.
- k) KBFKS domain ve SSL sertifikalarının yenilemek ve bankalara bilgi vermek.
- l) KBFKS de verileri aylık özet veriler olarak bankalara raporlamak ve istatistik amaçlı yayınlanmak üzere özet verileri TKBB internet sitesine aktarmak.

5.2- Banka

- a) Fon kullandırım işlemlerinde alım-satıma konu belgelere ilişkin bilgileri KBFKS’ye girmek,
- b) KBFKS üzerinden yapılacak her türlü bilgi girişi, sorgulama, izleme, raporlama işlemleri ile bu işlemleri gerçekleştiren kullanıcı bilgisini kayıt altına almak ve saklamak,
- c) Alım-satıma konu belge giriş ekran, uygulama ve süreçlerini KBFKS ile uyumlu hale getirmek ve kullanıcılarına açmak,
- ç) Belgeye ait bilgilerin KBFKS’ne girişinde Belge Listesinde yer alan tiplerden doğru olanı seçmek,
- d) KBFKS’deki zorunlu giriş alanlarına belge üzerinde yer alan bilgileri doğru girmek,
- e) KBFKS’ne kayıt edilecek belgelere ait bilgiler belge tipi ve zorunlu alan bilgilerine göre teklik kontrolüne tabi olacağından, belgenin bilgileri ile mümkün olabilecek eşleşmemesinden sorumlu olmak,
- f) Kayıt edilen bilgilerin kaynağı olan belge imajları KBFKS’ne yüklenmeyeceğinden, BDDK ve/veya Fatura Havuzu Yönetiminin talep edilmesi durumunda belge imajlarını uygulama kılavuzunda belirlenen süre içinde ibraz etmek,
- g) Yeni belge tipleri ilave edilmesi veya belge kayıt, belge sorgulama, belge fonlama, fonlama iptal, belge iptal web servislerinde değişiklik yapılması istemiyle Birliğe ve/veya Fatura Havuzu Yönetimine gerekçeleri ile birlikte öneride bulunmak,
- ğ) KBFKS’ne bilgi giriş esnasında mükerrerlik teşebbüsü kontrolüne takılan belgelerin tespiti halinde ivedilikle Fatura Havuzu Yönetimine bildirmek,
- h) Mükerrerlik teşebbüsü kontrolüne takılan belge girişinin mutabakatının sağlanması amacı ile aşağıdaki işlem adımlarını gerçekleştirmek,
- ı) İlk adımda belgeye ait imaj ile Belge Tipi Listesindeki zorunlu alandaki bilgilerin eşleşip eşleşmediğinin kontrolünü yapmak,

- i) Belge tipi ve zorunlu alanların eşleşmediği durumda, kendi sistemindeki bilgileri ve KBFKS'ne girdiği bilgileri düzeltmek,
- j) Belgeye ait bilgiler ile imajı arasında bir fark bulunmaması durumunda ise, mükerrer kayıt teşebbüsü mutabakatının yapılması için belgenin imajını Fatura Havuzu Yönetimine göndermek,
- k) Belge girişinin mutabakatının sağlanması amacı ile gerçekleştirilen bu adımları Kılavuzda geçen Mükerrer Kayıt Teşebbüsü ve Belgeye Ait Veri Hatalarının Düzeltilmesi Prosedürüne göre yapmak,
- l) Belge sorgulaması sonucunda sorgulanan belgenin daha önce kullanıldığı şeklinde KBFKS uyarısı döndüğünde; öncelikle kendi banka içi belge kayıt ve fonlama kayıtlarını kontrol etmek,
- m) Fonlama iptal işlemi yapılması durumunda fonlama iptaline bağlı belgenin de bankanın kendi kayıtlarında ve KBFKS'de iptal etmek, böylece tutarları gerçekliğe uygun hale getirmek,
- n) Web servisler üzerinde yapılacak değişiklikler için banka sistemindeki düzeltmeleri yapmak, yeni değişiklikleri banka ve KBFKS'ne entegre olarak test etmek, test sonuçlarını bildirmek ve Birlik bünyesinde oluşturulan çalışma grubunun müzakeresi sonucunda Birlik tarafından belirlenen tarihte canlıya geçmek.
- o) KBFKS' ne ulaşılması aşamasında banka tarafından Web servislerin kullanılmasını sağlamak amacı ile yapılması gereken bankanın aktif, yedek ve test ortamı sistemlerinin çıkış IP lerinin ilk defa tanımlanması, değişiklik yapılması veya ilave edilmesi durumunda birliğe yazılı olarak bildirmek.
- p) Birlik/Fatura Havuzu Yönetimince bildirilen KBFKS'ne ait SSL sertifikalarının güncel bilgilerini banka sistemindeki karşılıklarında gerekli güncellemeleri yapmak,

5.3- Hizmet Sağlayıcı Şirket

- a) Fon kullandırım işlemlerinde esas alınan alım-satım konu belgelere ilişkin kontrollerin sağlandığı belge sorgulama, belge kayıt, belge fonlama, fonlama iptal, belge iptal web servislerini ve web servis kullanım kılavuzlarını hazırlamak,
- b) Sözleşme ve bakım süresince, meydana gelecek teknolojik gelişmelere ve ihtiyaçlara paralel olarak Web servislerde alt yapı desteği sunmak,
- c) Yapılan sözleşmede belirtilen tüm gizlilik hükümlerine ve bilgi güvenliği politikalarına uymak ve bu hükümleri uygulamak,
- ç) Bankalarca yapılan işlemlerin her gün gün sonunda düzenli olarak yedeklerini almak,
- d) Düzenli olarak sistem kaynaklarını ve veri tabanını izlemek, değişiklik ihtiyacı veya sorunlu durum tespiti halinde Birliğe bildirmek,
- e) Bankalardan alınan talep doğrultusunda Birlik tarafından KBFKS'de değişiklik yapılmasına uygunluk kararı verilerek bildirilmesi halinde, planlama, iyileştirme ve geliştirme yapmak,

- f) KBFKS’de geliştirme istenmesi durumunda Sözleşme ve bakım kapsamında olma durumunu incelemek, ön analiz çalışması yaparak ayrıntılı kapsam belirlemek, Birliğe rapor sunmak, raporun onaylanması durumunda geliştirmeler yapmak ve test ortamına yansıtmak,
- g) Web servislerde yapılan değişiklikler için test ortamlarını güncellemek ve Birlik tarafından yetkilendirilen kullanıcılara açmak, gerçek ortam güncelleme zamanı Birlik tarafından belirlendikten sonra bu süre içerisinde güncelleme yapmak,
- ğ) KBFKS’de işlem gören belgeler ile ilgili tereddüt ya da işlemin neticelenmesine engel olan mutabakatsızlık tespiti durumlarında Birlik tarafından gönderilen bilgileri incelemek ve kayıt bilgilerini Birliğe vermek,
- h) KBFKS’de işlem gören belgeler ile ilgili veri tabanında herhangi bir değişiklik, düzenleme, iptal, silme işlemi yapmamak,
- ı) Birlik Yönetim Kurulu için hazırlanan Yönetim Paneli raporlama ekranlarını sözleşme ve bakım süresince iyileştirmek ve Birlik onayı ile güncellemek,
- i) Web Servis ve Web Ekran üzerinde yapılan her işlemi detaylı olarak kayıt altına almak ve saklamak.
- j) Birlik tarafından Web servislerinin kullanılmasını sağlamak için kullanıcılarının bildirilen IP lerinin statülerine göre yetkilendirmesinin yapmak.

6- Veri İşleme Kuralları

KBFKS’ne tanımlı belge tipleri ve belgelere ait zorunlu veri giriş alanları ile belgelerin standart uygulamaları hakkındadır.

6.1- Belge Sorgu

- a) Katılım bankacılığı prensiplerine uygun mala ait alım-satıma konu olan belgelerin kaydı gerçekleştirilirken kullanıcıların veri giriş esnasında “*Belge Tipi ve Belge Bazında Özel Standartlar*” başlığı altında belge bazlı listelenen ilgili veri giriş alanları bankanın kullandığı sistem tarafından KBFKS’den sorgulanır.
- b) Sorgu sonucunda bu belge tipi için daha önce bir fatura kaydı olup olmadığı ve fatura kaydı var ise fonlanabilir kalan tutar bilgisinin KBFKS’den gönderilmesi beklenir.
- c) Sorgulama sonucunda KBFKS’den gelen bilgilerde; alım-satıma konu belgeyi kaydeden kullanıcı kimliğine dair herhangi bir bilgi verilmeyecektir.
- ç) KBFKS’ ne olan sorgulamalar, katılım bankalarının kendi ekranlarından sunulan web servis veri giriş alanları üzerinden gerçekleştirilir.

- d) Giriş yapılan veriler KBFKS’de var ve kalan tutar “0 (sıfır)” ise “*Belge Daha Önce Kullanılmıştır. Kullanılabilir Tutarı Bulunmamaktadır*” uyarısı verilecektir.
- e) Giriş yapılan veriler KBFKS’de var ve kalan tutar “0 (sıfır)”dan büyük ise “*Belge Daha Önce Kullanılmıştır. Kullanılabilir Tutarı* ” uyarısı verilecektir.
- f) Giriş yapılan veriler KBFKS’de yok ise “*Belge Daha Önce Kullanılmamıştır. Kaydetme İşlemi Gerçekleştirilebilir*” uyarısı verilecektir.
- g) Kalan tutar “0 (sıfır)” dan büyük ve girilen belge tutarı ve/veya belge para cinsi KBFKS’deki verilerden farklı ise “*Belge Daha Önce Kullanılmıştır. Gönderilen Fatura Tutarı ile Sisteme Kayıtlı Fatura Tutarı Uyuşmamaktadır*” uyarısı verilecektir.

6.2- Belge Kayıt

- a) KBFKS’ne kayıt işlemi, belgenin sistemde istenen veri alanlarının tümünü kaydetme sorumluluğu bankalarındır. Katılım bankacılığı prensiplerine uygun mala ait alım-satım konu olan belgelerin kaydı gerçekleştirilirken kullanıcıların veriyi kaydetmeleri için; banka sistemi tarafından öncelikle banka içi akabinde havuz “Belge Sorgu” işlemi yapılacaktır.
- b) Belge sorgusu yapılan belgenin kayıt etme işlemi aşamasında kullanılacak web servis ile veri bilgileri KBFKS’ne gönderilecektir. Bu bilgiler ile belge kaydı ilk kez yapılıyor ise KBFKS’de bu veriler tutulacaktır.
- c) Belgeye ait veri kaydı esnasında giriş yapılan veriler KBFKS’de var ve kalan tutar “0 (sıfır)” ise “*Belge Daha Önce Kullanılmıştır. Kullanılabilir Tutarı Bulunmamaktadır*” uyarısı verilecek, bu durumda KBFKS’de kayıt gerçekleşmeyeceği gibi, banka sisteminde de ilgili belge kaydı gerçekleştirilmeyecektir. İşleme konu belge, fonlanmış olması sebebi ile akıbeti kapalı kayıt olarak log kayıtlarında tutulacaktır.
- ç) Belgeye ait veri kaydı esnasında giriş yapılan veriler KBFKS’de var ve kalan tutar “0 (sıfır)”dan büyük ise “*Belge Daha Önce Kullanılmıştır. Kullanılabilir Tutarı* ” uyarısı verilecektir.
- d) Belgeye ait veri kaydı esnasında giriş yapılan veriler KBFKS’de var, kalan tutar “0 (sıfır)” dan büyük ve girilen belge tutarı ve/veya belge para cinsi KBFKS’deki verilerden farklı ise “*Belge Daha Önce Kullanılmıştır. Gönderilen Fatura Tutarı ile Sisteme Kayıtlı Fatura Tutarı Uyuşmamaktadır.*” uyarısı verilecektir.
- e) Birden fazla belgenin aynı anda kaydedileceği durumda; belgeler toplu olarak banka sistemine aktarılabilir. Excel ile topluca aktarılan fatura bilgilerinin bulunduğu her bir satır, bankacılık sisteminde tek tek kayıt yapılmışçasına işlem görecektir ve KBFKS’ye tek tek kayıt edilecektir. Bu işlem banka sisteminde otomatik yapılacak olup, kullanıcının manuel veri girişine tabi olmayacaktır. Toplu

fatura aktarım sistemi olmayan bankaların yazılım geliştirmelerinde bu yapıyı dikkate alarak sistem yapılarını geliştirmeleri gerekmektedir.

6.3- Belge Bilgileri Güncelleme ve İptal Etme

- a) Alım-satıma konu olan belgelerin sorgu sonucu kullanım uygunluğuna göre ilgili katılım bankası tarafından KBFKS’ne ilk kayıt işlemi gerçekleştirildikten sonra, bir belgenin veri alanları ya da kullandırılabilir tutarında bir güncellemeye gidilebilir; güncelleme yapma sorumluluğu, ilk kayıt girme sorumluluğunda olduğu gibi bankalara aittir.
- b) Belgenin ilgili katılım bankası sisteminde iptal edilmek istenmesi durumunda, belge veri alanları KBFKS’den silinmeyecek olup sadece kullandırılabilir tutar sorgusu yapılacak ve kendi bankası tarafından kullandırılan tutar “0 (sıfır)”a kadar azaltılabilecektir. Bu belge başka bir katılım bankası tarafından kullanıldı ise diğer bankanın kullandırım tutarında değişikliğe gidilemez.
- c) Faturanın tekillik alanları haricindeki fatura bilgilerini banka kayıtlarında değiştirmek şartıyla KBFKS’den değiştirilecektir. Tekillik alanlarının değiştirilmesi gerektiği durumlarda bankaya ait kullandırılan tutar sıfırlanmak kaydıyla bankaca kayıt silinecek ve yeni bir belge girişi yapılacaktır. Ortak değer olarak kullanılan faturalarda fatura kaydı silinmesi işlemi, ortak kullanıma konu bankaların tümünün fon kullandırım tutarını sıfırlaması kaydıyla ilk banka tarafından kayıt silme işlemi mümkün olacaktır.

6.4- Mükerrer Kayıt Teşebbüsü ve Belgeye Ait Veri Hatalarının Düzeltilmesi Prosedürü

- a) Katılım bankacılığı prensiplerine uygun hareket edilmesi ağıısından alım-satıma konu belgenin değerini geçmemek kaydı ile birden fazla katılım bankası tarafından ortak değer olarak kullanımı mümkündür.
- b) Bir belgenin mükerrer kayıt teşebbüsü tespit edildiğinde bankalarca yapılacak düzeltmeler, Mükerrer Kayıt Teşebbüsü ve Belgeye Ait Veri Hatalarının Düzeltilmesi Prosedürüne ve Mükerrer Kayıt Teşebbüsü ve Belgeye Ait Veri Hatalarının Düzeltilmesi Akış şemasında belirlenen adımlara tabidir.
- c) KBFKS’ ne giriş esnasında belge tipi listesinde yer alan zorunlu alanlardan oluşan tekil alanların sistem tarafından otomatik olarak kontrol edilmesi sonucu aynı tekil alana ait ikinci bir giriş aşaması tespitinde banka kullanıcısı “*Belge Daha Önce Kullanılmıştır*” uyarısını alacaktır.
- ř) “*Belge Daha Önce Kullanılmıştır*” uyarısı, sadece mükerrer kayıt teşebbüsünde bulunanlar için değil, ortak kullanıma müsait olup sistemde kayıtlı belgeler için de alınacaktır. Bu uyarı alındığında, uyarıyı alan bankaca öncelikle kendi sistemlerinde bir inceleme yapması zorunlu olup, banka söz konusu inceleme sonrasındaki tespitlerini Fatura Havuzu Yönetimine iletecektir.

d) Fatura Havuzu Yönetimine incelenmesi amacıyla iletilen mükerrer kayıt teşebbüsü hakkında, belgeyi ilk girişi yapan ve/veya ortak değer olarak kullanan banka/bankalara Fatura Havuzu Yönetimince konunun iletilmesini takiben banka/bankalarca banka içi incelemeler yapılacak ve sonuçları hakkında Fatura Havuzu Yönetimine yazılı bilgi verilecektir. Bu bilgilendirme işlemlerinde; Fatura Havuzu Yönetimince öğleden önce inceleme istenmişse inceleme sonuçları aynı gün öğleden sonra mesai bitimine kadar, öğleden sonra inceleme istenmişse muhatap bankalarca bir sonraki işgünü öğleye kadar inceleme sonuçları Fatura Havuzu Yönetimine bildirilecektir.

7- “Belge Daha Önce Kullanılmıştır” Uyarısının Alınma Sebepleri

7.1- Belge Tutarının Tamamının Kullanılmış Olması

Girişi yapan banka “*Belge Daha Önce Kullanılmıştır. Kullanılabilir Tutarı Bulunmamaktadır*” uyarısı alıyor ve kaydı kendi sisteminde tespit edemiyor ise; belge sorgulamalarında belgenin tamamının kullanıldığı durumlarda bu uyarı alınır. Bu durumda; kullanıcının kendi banka kayıtlarında kayıt yok ise imaj ile girişini yapmak istediği bilgileri kontrol eder. Bu bilgilerde uyumsuzluk yok ise, karşılaşılan uyarı farklı bir katılım bankası tarafından bu belgenin girişinin yapıldığı ve belge tutarının tamamının kullanıldığı anlamına gelecektir.

Bu durumda;

- a) Müşteri hatalı bir belge göndermiş olabilir. (Çözümü; Müşteriden doğru belge alınmasıdır.)
- b) Diğer katılım bankası istemeyerek hatalı giriş yapmış olabilir. (Uyarı ile karşılaşan bankanın Fatura Havuzu Yönetimine yazılı bilgi vermesi gerekir.)
- c) Mükerrer kayıt teşebbüsü olup, aynı belge ile birden fazla fonlama talebinde bulunuluyor anlamı taşır. (Fatura Yönetimi ile mutabakat sonucu kesin tespit yapılabilir veya müşterinin ikrarı ile tespiti mümkündür.)

7.2- Belge Tutarının Bir Kısımının Kullanılmış Olması

Girişi yapan banka “*Belge Daha Önce Kullanılmıştır. Kullanılabilir Tutarı XXXXXX*” uyarısı alıyor ve kaydı kendi sisteminde tespit edemiyor ise; Belge sorgulamalarında belgenin bir kısmının kullanıldığı durumlarda bu uyarı alınır. Bu durumda; kullanıcının kendi banka kayıtlarında kayıt yok ise imaj ile girişini yapmak istediği bilgileri kontrol eder. Bu bilgilerde uyumsuzluk yok ise, karşılaşılan uyarı farklı bir katılım bankası tarafından bu belgenin girişinin yapıldığı ve belge tutarının tamamının kullanıldığı anlamına gelecektir.

Bu durumda;

- a) Müşteri malın birden fazla katılım bankasınca ortak değer olarak fonlanmasını talep ediyor olabilir. (Her katılım bankası kendinden talep edilen tutar kadar kullandırım yapabilir.)
- b) Müşteri hatalı bir belge göndermiş olabilir. (Çözümü; Müşteriden doğru belge alınmasıdır.)
- c) Diğer katılım bankası istemeyerek hatalı giriş yapmış olabilir. (Uyarı ile karşılaşan bankanın Fatura Havuzu Yönetimine yazılı bilgi vermesi gerekir.)
- ç) Mükerrer kayıt teşebbüsü olup, aynı belge ile birden fazla fonlama talebinde bulunuluyor anlamı taşır. (Fatura Yönetimi ile mutabakat sonucu kesin tespit yapılabilir veya müşterinin ikrarı ile tespiti mümkündür.)

7.3- Belge ile KBFKS'deki Bilgilerin Eşleşmemesi

Girişi yapan banka *"Belge Daha Önce Kullanılmıştır. Gönderilen Fatura Tutarı ile Sisteme Kayıtlı Fatura Tutarı Uyuşmamaktadır"* uyarısı alıyor ve kaydı kendi sisteminde tespit edemiyor ise; belge sorgulamalarında belgenin bir kısmının ve/veya tamamının kullanıldığı durumlarda bu uyarı alınır. Bu durumda; kullanıcının kendi banka kayıtlarında kayıt yok ise imaj ile girişini yapmak istediği bilgileri kontrol eder. Bu bilgilerde uyumsuzluk yok ise, karşılaşılan uyarı farklı bir katılım bankası tarafından bu belgenin girişinin yapıldığı ve belge tutarının, para cinsinin farklı olduğu ve/veya diğer zorunlu bilgilerde uyumsuzluk bulunduğu anlamına gelecektir.

"213 sayılı VUK 215 inci maddesinin (2) numaralı fıkrasında "2/a. *Kayıt ve belgelerde Türk para birimi kullanılır. Belgeler, Türk parası karşılığı gösterilmek şartıyla, yabancı para birimine göre de düzenlenebilir*"; şeklindeki hükme istinaden, belgeyi düzenleyen yasal bir hakkını kullanmaktadır. Belge üzerinde iki farklı para cinsi ve tutarı bulunabilir. KBKFS'ne kayıt yapan ilk bankanın kayıtları geçerli olacağından diğer bankalar bu kayıtlara uygun hareket edeceklerdir.

Bu durumda;

- a) Belge kaydını ilk yapan bankanın girdiği veriler üzerinden işleme devam edilir.
- b) Müşteri hatalı bir belge göndermiş olabilir. (Çözümü; Müşteriden doğru belge alınmasıdır.)
- c) Diğer katılım bankası istemeyerek hatalı giriş yapmış olabilir. (Uyarı ile karşılaşan bankanın Fatura Havuzu Yönetimine yazılı bilgi vermesi gerekir.)
- ç) Mükerrer kayıt teşebbüsü olup, aynı belge ile birden fazla fonlama talebinde bulunuluyor anlamı taşır. (Fatura Yönetimi ile mutabakat sonucu kesin tespit yapılabilir veya müşterinin ikrarı ile tespiti mümkündür.)

7.4- Farklı Banka Tarafından Hatalı Girilen ve Kullanılmayacak Kayıtlar

a) Girişi yapan banka işlemi kendi sisteminde tespit edemiyor ve bilgilerde eşleşme olmuyorsa *“Belge Daha Önce Kullanılmıştır. Gönderilen Fatura Tutarı ile Sisteme Kayıtlı Fatura Tutarı Uyuşmamaktadır”* uyarısı alınmaktadır. Belgede kullandırılan tutar sıfır ve bilgilerde hata var ise belge sorgulamalarında belgenin bir kısmının kullanıldığı durumlarda bu uyarı alınır. Bu durumda kullanıcı imaj ile girişini yapmak istediği bilgileri kontrol eder. Hata yok ise farklı bir katılım bankası tarafından bu belgenin girişinin yapıldığı, belge tutarının ve para cinsinin farklı olduğu veya zorunlu bilgilerin uyuşmadığı anlamına gelecektir.

b) Bu tür işlemlerde ilk belgeyi giren banka, belgeye ait bilgileri girmiş ve kullandıktan sonra fon kullandırım işlemini bir sebepten dolayı iptal etmiş olabilir. İlk kaydı yapan banka hatalı alanları düzeltme yetkisine sahip olduğu için iptal ettiği işlemdeki belgeye ait zorunlu tekil alanlar hariç diğer alanları düzeltecektir.

Bu durumda;

- a) Müşteri malın başka katılım bankasınca fonlanmasını talep edebilir. (Çözüm her katılım bankası kendisinden talep edilen tutar kadar kullanabilir.)
- b) Müşteri hatalı bir belge göndermiş olabilir. (Çözümü müşteriden doğru belge alınması)
- c) Diğer katılım bankası hatalı giriş yapmış olabilir. (Fatura Havuzu Yönetimine bilgi paylaşımında bulunması gerekir.)

8- Yaptırımlar

Aşağıda belirtilen bulgu ve tespitler sonucunda; Tebliğde ve uygulama kılavuzunda belirlenen kurallara uygun yapılmayan kayıtların bulunması durumunda, söz konusu işlemin Fatura Havuzu Yönetimince Birlik Yönetim Kuruluna bildirilir ve Yönetim Kurulunun alacağı karar TKBB tarafından ilgili bankalara tebliğ edilir.

- a) BDDK tarafından belirtilen bulgular,
- b) Birlik Yönetim Kurulunun uygun gördüğü bağımsız denetim firmalarınca yapılan denetim bulguları,
- c) Bankalar tarafından bildirilen tespitler ve talepler,
- ç) Fatura Havuzu Yönetimi'nin görevi kapsamındaki tespitler.

9- Genel Standartlar

- a) KBFKS'ne kayıt edilecek belge tipleri ve uygulama kuralları, TKBB bünyesinde oluşturulan operasyon çalışma grupları tarafından çoğunluk kararı ile belirlenir. İhtiyaç olması halinde çalışma grubunun talebine istinaden ilave türler eklenir.
- b) Bankalar; tekillik kontrolü yapmakla sorumlu olup bu işlemi kullanıcısı eliyle veya yapay zekâ yöntemi ile yaparlar. KBFKS'ne kayıt edilecek belge tiplerinde tekilliğin sağlanacağı alanlar, bu Kılavuzda belirlenen “Belge Tipi ve Belge Bazında Özel Standartlar” başlığıyla belirtilen listede yer alır. Bankalar uygulamalarında bu standartlara uymak zorundadır.
- c) KBFKS'ne kayıt edilecek belge tipleri satıcılar ve müşteriler arasında düzenlenen belgeleri kapsar.
- ç) KBFKS'ne belge; fon kullandırım anında ve/veya fon kullandırım sonrasında belge ile kredi ilişkisinin kurulduğu zaman kayıt edilir.
- d) KBFKS'ne kayıt yapan banka; bilgilerin doğruluğundan, bilgilerin gizlilik ilkelerine uyumundan, müşteri ve satıcı sırlarının korunmasından dolayı kurumlara, TKBB'ne ve diğer üye bankalara karşı sorumludur.
- e) TKBB bünyesinde yer alan Fatura Havuzu Yönetimi, incelemelerini Tebliğde ve bu kılavuzda tanımlanan kurallara göre, tarafsızlık ilkelerine ve bilgi gizliliğine bağlı kalarak sonuçlandırır.
- f) KBFKS'ne kayıt edilen belgelerde bankalar arası mutabakatın yapılmasında veya mutabakatsızlığın giderilmesinde, kayıtlara ilişkin hataların düzeltilmesinde, kamu veya Birlik kaynaklı tespit ve inceleme işlemi gerektiren durumlarda; Fatura Havuzu Yönetimine gerekli belgeleri bankaların sunması zorunludur.
- g) KBFKS'ne kayıt edilen belge için tekillik sorgulaması sonrasında kayıtlı belge yok ise; belgenin kaydı esnasında fonlanan tutar 0 (sıfır)'dan büyük olarak kayıt edilir.
- ğ) KBFKS'ne kayıt edilen belgenin veya fonlanan tutarın hatalı kaydının düzeltilmesi aşamasında; birden fazla bankanın hak talep etmesi durumunda fatura değerinin kullanım hakkı ilk fon tutarı bildirimi yapan bankanıdır.
- h) Nakli Yekûn şeklinde düzenlenen belgelerde; KBFKS'ne kayıt yapılırken, belgenin son sayfasında yer alan bilgiler ve seri no / sıra no / belge no girilir.

- ı) KBFKS'ne kayıt edilen belgelerde fon kullandırımı söz konusu olduğunda; banka, KBFKS'ne kullandırılan tutarı gönderir. Sistem tarafından tekillik kontrolü yapılması akabinde, (belge tutarı – daha önceden kullandırılan tutarlar = kalan tutar) hesaplaması yapılarak geri bildirim alınır.
- i) KBFKS'ne kayıt edilen belge bilgilerinden dolayı TKBB, müşteri ve satıcılar ile muhatap olmayacak olup, bankalar bu konuda gerekli önlemleri alır.
- j) E-fatura, E-Müstahsil, E-Arşiv ve E-Serbest Meslek Makbuzu (E-Bilet hariç) için, KBFKS üzerinden GİB bağlantısı kurularak GİB tarafından yetkisi verilen belge tipleri için belge doğrulama işlemi yapılmaktadır. Söz konusu belge doğrulama işleminin yapılabilmesi için; fon kullandırım anı veya sonrasında bankanın doğrulama bilgilerini göndermesi zorunludur.
- k) GİB den doğrulama yapılması aşamasında belge tipine göre doğrulama bilgilerini içeren veriler ile birlikte belge FHASH değeri içmesi gereken formata tabi ise FHASH değeri ile FHASH değerine tabi olmayan formata tabi ise belge özelindeki bilginin gönderilmesi ile doğrulama yapılacaktır.
- l) FHASH koduna tabi olan belge tipleri için; bankalar E-fatura, E-Müstahsil, E-Arşiv ve E-Serbest Meslek Makbuzu (E-Bilet hariç) olarak bildirdikleri doğrulama bilgilerinde FHASH değeri bulunmayanlar için GİB sisteminden doğrulama yapılamayacaktır. FHASH değeri bulunmayan veya FHASH değerine tabi olmayan belge tiplerinde, doğrulama bilgileri belge tipi özelinde eksik veya hatalı olanlar için sisteme “Doğrulaması Yapılmadı” statüsü ile kaydedilecek, banka kullanıcı ekranlarına mesaj olarak, Raporlara ve KBFKS yönetim paneline bilgi olarak yansıtılacaktır. Banka ilerleyen zamanda bu belge için Doğrulama bilgileri, FHASH ve/veya XML değeri temin edecek ve KBFKS üzerinden ilgili ilgili belgenin GİB'den doğrulamasını yapacaktır.
- m) XML formatı olmaksızın KBFKS'ne imaj bilgileri ile kayıt edilen E-fatura, E-Müstahsil, E-Arşiv ve E-Serbest Meslek Makbuzu (E-Bilet hariç) belgelerinin daha sonradan XML ile ilişkisinin kurulması aşamasında, banka belge tipi bazında özel standartlara uygun tekillik ve zorunlu alanların eşleştirmesini yapmak zorundadır. Güncellemesi yapılmak istenen belgenin XML dosyası içindeki bilgiler daha önce girilen bilgilerin üzerine yazılacağı için XML dosyası ve FHASH değerlerinin doğru belgeler ile ilişkilendirilmesine azami dikkat edilmelidir.
- n) XML formatı olmaksızın KBFKS'ne İmaj bilgileri ile E-Müstahsil, E-Arşiv ve E-Serbest Meslek Makbuzu (E-Bilet hariç) belgelerinin banka ekranlarından kaydında, FHASH değerlerinin girişi en azından manuel yapılabilmelidir. Manuel yapılan bu işlemlerde girilen bilgilerin doğruluğundan, Belge imajına eşleşmesinden ve daha sonra XML dosyasının yüklenmesi aşamasında doğru imaj ve bilgiler ile Xml'in ilişkilendirilmesinden banka sorumlu olacaktır.

- o) **E-Fatura No.**, 16 hane olarak KBFKS'ne kayıt yapılır. Eğer banka giriş ekranlarının farklı olması söz konusu ise ilk 3 hanesinin seri numarası sonraki 13 hanenin sıra numarası olarak girilmesi söz konusu olabilir. Seri ve sıra numarasının birleştirilerek tekilleştirilmesi ve bu şekilde tek bir bütün olarak KBFKS'ne sorgulamasından ve kayıt edilmesinden banka sorumludur.
- p) XML dosyası alınamayan ve/veya FHASH değeri bulunmayan faturalar için sadece alıcı ve satıcısı için mükellefiyet kontrolü yapılacaktır. Taraflardan herhangi birisi belgenin düzenlenme tarihinde mükellef değil ise faturanın kaydedilmesinden banka sorumludur.
- ö) E-Fatura, E-Müstahsil, E-Arşiv ve E-Serbest Meslek Makbuzu (E-Bilet hariç) belge tiplerinde Belge üzerinde GİB mevzuatı dışında kalan satıcı firmanın yapısı gereği farklı şekillerde üretilmiş seri, sıra ve referans numaraları KBFKS'ne kayıtlarda kullanılmayacaktır.
- q) E-Bilet GİB Uygulama kılavuzunda belge tipinde **kara ve deniz yolu ile** şehirlerarası veya uluslararası yolcu taşımacılığı işi ile iştigal eden mükellefler; elektronik ortamda düzenleyecekleri bilet ve yolcu listelerinde, seri ve sıra numarası yerine üç haneli birim kod ve onüç haneli sıra numarası olmak üzere toplam onaltı haneden oluşan belge numarasını kullanacaklardır. **Hava yolu ile** yurt içi veya yurt dışı yolcu taşımacılığı işi ile iştigal eden mükellefler ise; elektronik ortamda düzenleyecekleri biletlerde, seri-sıra numarası yerine üç haneli birim kod ve on haneli sıra numarası olmak üzere toplam on üç haneden oluşan belge numarasını kullanacaklardır.
- r) Yasal mevzuata uygun belge üzerinde düşülen şerh ve/veya tutar kalemleri içinde belirtilen Tevkifat tutarı var ise belge tutarı yerine belge üzerindeki ödenecek tutar girilir.
- s) Tüzel kişiler ve/veya vergi mükellefleri ile yapılan ürün ve hizmete ilişkin işlemlerde taraflar arasında düzenlenen sözleşme sonrası işlemleri düzenleyecekleri faturalar ile muhasebeleştirilmeleri söz konusu olacağından, 2. el araç satışları hariç, diğer ürün ve hizmete konu işlemlerde finansmana konu belge kayıtlarında faturalar dikkate alınır. Sürecin takibi veya tekemmül kontrolü açısından işlemlerin sözleşmeler ile desteklenmesi banka sorumluluğundadır.

10- Belge Tipi Listesi ve Belge Bazında Özel Standartlar

Kullanıcılar, KBFKS'ye kaydedilecek ve tekillik kontrolünün sağlanacağı alanlar için belge tipleri bazında aşağıdaki alanları gözetecek ve kayıt edecektir.

10.1.E-Faturada Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Belge Tipi	Zorunlu Tekil Alanlar	Zorunlu Diğer Alanlar
E-fatura	E-Fatura Tarihi Yıl alanı	E-Fatura Tutarı
	E-Fatura No	E-Fatura Para Cinsi
	Satıcı VKN	E-Fatura Tarihi

I.E-Fatura belge kayıtlarında sadece E-Fatura belge tipi girilerek kayıt edilir.

II.E-Fatura belge tipi GİB'den doğrulanması mümkün olan belge tipi olduğundan; E-Faturanın GIB den doğrulanması zorunludur. Belge bilgisinde yer alan belge no ve satıcı vkn/tckn tutması kaydı ile doğrulama bilgileri ile belge bilgileri farklılık arz edebilir. Bu durumda E-Fatura doğrulanmış ise satıcının veya entegratörün uygulamasından kaynaklı farklılıklar belgeye ziyan getirmeyecektir.

III.XML olarak alınan tüm E-Belge türlerinde KBFKS'ne kayıtlar banka sistemince tasnif edilerek ilgili belge tipi olarak otomatik olarak yapılır.

IV.ABC2019000000149, 1232019000000149, A122019000000149 şeklinde örnekler olduğundan E-Faturalarda 16 karakterden oluşan alfa numerik özelliği olacak şekilde giriş yapılmalıdır. Satıcı firma kendi yapısına özel fatura no. alanı yapmış olsa dahi E-Belge türlerinde belge üzerinde yazan 16 hane kuralına uygun olan bilgi girilir.

V.E-Faturalarda Fatura No 16 hane olarak KBFKS'ne kayıt edilir. Eğer banka giriş ekranlarının farklı olması söz konusu ise banka sistemince birleştirilerek tekilleştirmek kaydıyla ilk 3 hanesinin seri numarası sonraki 13 hanenin sıra numarası olarak girilmesi mümkündür. E-Faturasının seri ve sıra numarasının birleştirilerek tekilleştirilmesi ve bu şekilde tek bir bütün olarak KBFKS'ne sorgulamasından ve kayıt edilmesinden banka sorumludur.

VI.Nakli Yekûn şeklinde düzenlenen E-Faturalarda; KBFKS'ne kayıt yapılırken, belgenin son sayfasında yer alan bilgiler ve seri no / sıra no / belge no girilir.

VII.E-Faturalarda birden fazla para cinsi ve tutarı olması durumunda; KBFKS'ne ilk kayıt edilen para cinsi ve tutarı dikkate alınacak olup, diğer bankalar E-Fatura kaydı yapmak istediklerinde ilk bankanın giriş kaydını dikkate alacaklardır.

VIII.Vergi, fon, iskonto,.. vs. sebeplerden dolayı nihai değerin tespit edilmesi ihtiyacı durumunda E-Fatura tutarı olarak rakam ile yazılı metindeki tutarlar arasında bir tutarsızlık var ise; yazılı metinde ifade edilen tutar KBFKS'ne girilir.

IX.E-Fatura tutarlarında var ise virgülden sonraki iki rakam mutlaka yazılır. Yorum ile yuvarlama yapılmaz.

10.2.E-Arşiv Faturalarda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Belge Tipi	Zorunlu Tekil Alanlar	Zorunlu Diğer Alanlar
E-Arşiv Fatura	E-Arşiv Fatura Tarihi Yıl alanı	E-Arşiv Fatura Tutarı
	E-Arşiv Fatura No	E-Arşiv Fatura Para Cinsi
	Satıcı VKN	E-Fatura Tarihi

I.E-Arşiv Fatura belge kayıtlarında sadece E-Arşiv Fatura belge tipi girilerek kayıt edilir.

II.Belge Tipi Listesi ve Belge Bazında Özel Standartlar

III.E-Arşiv Fatura belge tipi GİB' dan doğrulanması mümkün olan belge tipi olduğundan; E-Arşiv Faturasının Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından her yıl belirlenen fatura kullanma mecburiyeti tutarı ve üstü için GİB' dan doğrulanması zorunludur. Bu zorunluluğa ait sistemsel kontrol KBFKS tarafından yapılır. Belge bilgisinde yer alan belge no ve satıcı vkn/tckn tutması kaydı ile doğrulama bilgileri ile belge bilgileri farklılık arz edebilir. Bu durumda E-Arşiv Fatura doğrulanmış ise satıcının veya entegratörün uygulamasından kaynaklı farklılıklar belgeye ziyan getirmeyecektir.

IV.E-Arşiv Faturalarında GİB doğrulaması XML harici bilgi girilerek yapılması sebebi ile banka doğrulama sürecinde doğrulama için ihtiyaç olan ilave bilgileri banka kaydına ve KBFKS ye Web servis aracılığı ile gönderilmesinden banka sorumludur.

V.

a) Gerçek kişi satıcı ve alıcı için Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası 11 haneli (TCKN), Vergi Numarası 10 haneli (VKN) numara ile GİB doğrulama servis bilgisi olarak banka sisteminde sorgulanmalıdır.

b) TCKN ve VKN ile GİB doğrulaması olumsuz gelen yanıtlarda gerçek kişi alıcı için Kişisel Verileri Koruma Kanunu Kapsamında (KVKK) TCKN yi paylaşmak istenmemesi durumunda 11111111111 olarak, Yurt Dışı Yerleşik Kişiler için 22222222222 olarak alıcıya ait GİB doğrulama servis bilgisinin gönderilmesi mümkün olabildiği olasılıklar bulunmakta olup, alternatifli şekilde GİB doğrulama servis bilgisi olarak banka sisteminde sorgulanmalıdır.

VI.XML olarak alınan tüm E-Belge türlerinde KBFKS'ne kayıtlar banka sisteminde tasnif edilerek ilgili belge tipi olarak otomatik olarak yapılır.

ABC2019000000149, 1232019000000149, A122019000000149 şeklinde örnekler olduğundan

E-Arşiv Faturalarda 16 karakterden oluşan alfa numerik özelliği olacak şekilde giriş yapılmalıdır. Satıcı firma kendi yapısına özel fatura no. alanı yapmış olsa dahi E-Belge türlerinde belge üzerinde yazan 16 hane kuralına uygun olan bilgi girilir.

VII.E-Arşiv Faturalarda Fatura No 16 hane olarak KBFKS’ne kayıt edilir. Eğer banka giriş ekranlarının farklı olması söz konusu ise banka sistemince birleştirilerek tekilleştirmek kaydıyla ilk 3 hanesinin seri numarası sonraki 13 hanenin sıra numarası olarak girilmesi mümkündür. E-Arşiv Faturasının seri ve sıra numarasının birleştirilerek tekilleştirilmesi ve bu şekilde tek bir bütün olarak KBFKS’ne sorgulamasından ve kayıt edilmesinden banka sorumludur.

VIII.Nakli Yekûn şeklinde düzenlenen E-Arşiv Faturalarda; KBFKS’ne kayıt yapılırken, belgenin son sayfasında yer alan bilgiler ve seri no / sıra no / belge no girilir.

IX.E-Arşiv Faturalarda birden fazla para cinsi ve tutarı olması durumunda; KBFKS’ne ilk kayıt edilen para cinsi ve tutarı dikkate alınacak olup, diğer bankalar E-Arşiv Fatura kaydı yapmak istediklerinde ilk bankanın giriş kaydını dikkate alacaklardır.

X.Vergi, fon, iskonto,.. vs. sebeplerden dolayı nihai değerin tespit edilmesi ihtiyacı durumunda E-Arşiv Fatura tutarı olarak rakam ile yazılı metindeki tutarlar arasında bir tutarsızlık var ise; yazılı metinde ifade edilen tutar KBFKS’ne girilir.

XI.E-Arşiv Fatura tutarlarında var ise virgülden sonraki iki rakam mutlaka yazılır. Yorum ile yuvarlama yapılmaz.

10.3.Faturada Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Belge Tipi	Zorunlu Tekil Alanlar	Zorunlu Diğer Alanlar
Fatura	Fatura Tarihi Yıl alanı	Fatura Tutarı
	Fatura Seri No	Fatura Para Cinsi
	Fatura Sıra No	Fatura Tarihi
	Satıcı VKN	

I.Fatura belge kayıtlarında sadece fatura belge tipi girilerek kayıt edilir.

II.Fatura kayıtlarında seri ve sıra numarası ayrı ayrı alanlara girilir.

III.Fatura kayıtlarında belge üzerinde seri alanı bulunmuyor ise “X” (iks) karakteri kullanılması standart tekil uygulama olacaktır.

IV.Fatura kayıtlarında seri numarası belge üzerinde yazıldığı gibi giriş alanındaki seri numarası alanına harf-simge-sayı girilebilir.

V.M123456D - MA123456AD şeklinde Vergi Usul Kanuna (VUK) tabi olmayan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Fatura Seri ve Fatura No alanda uygulama standardı olmaması sebebi ile Örnek üzerinden gidildiğinde Sol taraftaki Harfin Seri No alanına, Ortadaki Numaraların Fatura No alanına ve sağ taraftaki Harfin ise kayıtlara alınmaması şeklinde kayıtlara girmesi standart tekil uygulama olacaktır.

VI.Gelir İdaresi Başkanlığı uygulamalarında; klasik kağıt fatura düzenlemesini tutar bazında kısıtlamıştır. Ancak Vergi Usul Kanuna (VUK) tabi olmayan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında veya özel izinli firmalarda E-fatura ve E-Arşiv Fatura harici klasik kağıt fatura düzenlemesini mümkün kılmaktadır. Bu sebeple KBFKS için ilave kontrol özelliği sağlanmış olup, istisna modülü çalışacak ve istisnası olan firmaların belgelerine kayıt imkanı sağlanacaktır. Yeni bir istisna satıcı firması eklenme ihtiyacı doğması durumunda sistem kullanıcıya uyarı verecek olup, KBFKS Fatura Havuzu Yönetimine bankalar tarafından belgelendirilerek istisna girilmesi talebinde bulunulacaktır.

VII.Nakli Yekûn şeklinde düzenlenen Faturalarda; KBFKS'ne kayıt yapılırken, belgenin son sayfasında yer alan bilgiler ve seri no / sıra no / belge no girilir.

VIII.Fatura birden fazla para cinsi ve tutarı olması durumunda; KBFKS'ne ilk kayıt edilen para cinsi ve tutarı dikkate alınacak olup, diğer bankalar Fatura kaydı yapmak istediklerinde ilk bankanın giriş kaydını dikkate alacaklardır.

IX.Vergi, fon, iskonto.. vs. sebeplerden dolayı nihai değerin tespit edilmesi ihtiyacı durumunda Fatura tutarı olarak rakam ile yazılı metindeki tutarlar arasında bir tutarsızlık var ise; yazılı metinde ifade edilen tutar KBFKS'ne girilir.

X.Fatura tutarlarında var ise virgülden sonraki iki rakam mutlaka yazılır. Yorum ile yuvarlama yapılmaz.

10.4.Müstahsil Makbuzunda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Belge Tipi	Zorunlu Tekil Alanlar	Zorunlu Diğer Alanlar
Müstahsil Makbuzu	Makbuz Tarihi Yıl Alanı	Makbuz Tutarı
	Makbuz Seri No	Makbuz Para Cinsi
	Makbuz Sıra No	Makbuz Tarihi
	Düzenleyen VKN	

- I.Müstahsil Makbuzu kayıtlarında sadece Müstahsil Makbuzu tipi girilerek kayıt edilir.
- II.Müstahsil Makbuzlarında düzenleyen (müşteri/alıcı) VKN'si banka sistemi tarafından KBFKS'ne gönderilir.
- III.Müstahsil Makbuzu kayıtlarında Seri ve Sıra Numarası ayrı ayrı alanlara girilir.
- IV.Müstahsil Makbuzu kayıtlarında belge üzerinde Seri alanı bulunmuyor ise "X" (iks) karakteri kullanılması standart tekil uygulama olacaktır.
- V.Nakli Yekûn şeklinde düzenlenen Müstahsil Makbuzlarında; KBFKS'ne kayıt yapılırken, belgenin son sayfasında yer alan bilgiler ve seri no / sıra no / belge no girilir.
- VI.Müstahsil Makbuzu kayıtlarında seri numarası belge üzerinde yazıldığı gibi giriş alanındaki seri numarası alanına harf-simge-sayı girilebilir.
- VII.Müstahsil Makbuzu birden fazla para cinsi ve tutarı olması durumunda; KBFKS'ne ilk kayıt edilen para cinsi ve tutarı dikkate alınacak olup, diğer bankalar Müstahsil Makbuzu kaydı yapmak istediklerinde ilk bankanın giriş kaydını dikkate alacaklardır.
- VIII.Vergi, fon, iskonto.. vs. sebeplerden dolayı nihai değerin tespit edilmesi ihtiyacı durumunda Müstahsil Makbuzu tutarı olarak rakam ile yazılı metindeki tutarlar arasında bir tutarsızlık var ise; yazılı metinde ifade edilen tutar KBFKS'ne girilir.
- IX.Müstahsil Makbuz tutarlarında var ise virgülden sonraki iki rakam mutlaka yazılır. Yorum ile yuvarlama yapılmaz.

10.5.Gider Makbuzunda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Belge Tipi	Zorunlu Tekil Alanlar	Zorunlu Diğer Alanlar
Gider Makbuzu	Gider Makbuz Tarihi Yıl Alanı	Gider Makbuz Tutarı
	Gider Makbuz Seri No	Gider Makbuz Para Cinsi
	Gider Makbuz Sıra No	Gider Makbuz Tarihi
	Satıcı VKN	

- I.Gider Makbuzu kayıtlarında sadece Gider Makbuzu tipi girilerek kayıt edilir.
- II.Gider Makbuzu kayıtlarında seri ve sıra numarası ayrı ayrı alanlara girilir.
- III.Gider Makbuzu kayıtlarında belge üzerinde seri alanı bulunmuyor ise “X” (iks) karakteri kullanılması standart tekil uygulama olacaktır.
- IV.Nakli Yekûn şeklinde düzenlenen Gider Makbuzu; KBFKS’ne kayıt yapılırken, belgenin son sayfasında yer alan bilgiler ve seri no / sıra no / belge no girilir.
- V.Gider Makbuzu kayıtlarında seri numarası belge üzerinde yazıldığı gibi giriş alanındaki seri numarası alanına harf-simge-sayı girilebilir.
- VI.Nakli Yekûn şeklinde düzenlenen Gider Makbuzlarda; KBFKS’ne kayıt yapılırken, belgenin son sayfasında yer alan bilgiler ve seri no / sıra no / belge no girilir.
- VII.Gider Makbuz birden fazla para cinsi ve tutarı olması durumunda; KBFKS’ne ilk kayıt edilen para cinsi ve tutarı dikkate alınacak olup, diğer bankalar Gider Makbuz kaydı yapmak istediklerinde ilk bankanın giriş kaydını dikkate alacaklardır.
- VIII.Vergi, fon, iskonto.. vs. sebeplerden dolayı nihai değerin tespit edilmesi ihtiyacı durumunda Gider Makbuz tutarı olarak rakam ile yazılı metindeki tutarlar arasında bir tutarsızlık var ise; yazılı metinde ifade edilen tutar KBFKS’ne girilir.
- IX.Gider Makbuzu tutarlarında var ise virgülden sonraki iki rakam mutlaka yazılır. Yorum ile yuvarlama yapılmaz.

10.6.Yazar Kasa Fişinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Belge Tipi	Zorunlu Tekil Alanlar	Zorunlu Diğer Alanlar
Yazar Kasa Fişi	Yazar Kasa Fişi Tarihi	Yazar Kasa Fişi Tutarı
	Yazar Kasa Fişi No	Yazar Kasa Fişi Para Cinsi
	Satıcı VKN	

- I.Yazar Kasa Fişi, Perakende Satış Fişi, Taksi Fişi ve Pos Cihazı Fişi (sadece mali değeri olanlar dikkate alınmalıdır.) kayıtlarında sadece Yazar Kasa Fişi tipi girilerek kayıt edilir.
- II.Yazar Kasa Fişi kayıtlarında esnasında Yazar Kasa Fişi olmayan belge tiplerinde seri numarası olması durumunda belgenin üzerinde yazan seri ile sıra numarası birlikte sıra numarası alanına girilecek. Giriş aşamasında kullanıcı seri ve sıra numarası arasına simge örneğin tire yazabilir. Belge üzerinde sıra numarasının önünde sıfır var ise sıfırların yazılması kuralı geçerli olup kullanıcı görselin aynısını yazmak durumundadır.

III.Yazar Kasa Fişi kayıtlarında seri numarası belge üzerinde yazıldığı gibi giriş alanındaki seri numarası alanına harf-simge-sayı girilebilir.

IV.Yazar Kasa Fişi birden fazla para cinsi ve tutarı olması durumunda; KBFKS’ne ilk kayıt edilen para cinsi ve tutarı dikkate alınacak olup, diğer bankalar Yazar Kasa Fiş kaydı yapmak istediklerinde ilk bankanın giriş kaydını dikkate alacaklardır.

V.Vergi, fon, iskonto.. vs. sebeplerden dolayı nihai değerin tespit edilmesi ihtiyacı durumunda belge tutarı olarak rakam ile yazılı metindeki tutarlar arasında bir tutarsızlık var ise; yazılı metinde ifade edilen tutar KBFKS’ne girilir.

VI.Yazar Kasa Fiş tutarlarında var ise virgülden sonraki iki rakam mutlaka yazılır. Yorum ile yuvarlama yapılmaz.

10.7.Serbest Meslek Makbuzunda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Belge Tipi	Zorunlu Tekil Alanlar	Zorunlu Diğer Alanlar
Serbest Meslek Makbuzu	S. Meslek Makbuz Tarihi Yıl Alanı	S. Meslek Makbuz Tutarı
	S. Meslek Makbuz Seri No	S.Meslek Makbuz Para Cinsi
	S. Meslek Makbuz Sıra No	S. Meslek Makbuz Tarihi
	Satıcı VKN	

I.Serbest Meslek Makbuzu kayıtlarında sadece Serbest Meslek Makbuzu tipi girilerek kayıt edilir.

II.Serbest Meslek Makbuzu kayıtlarında seri ve sıra numarası ayrı ayrı alanlara girilir.

III.Serbest Meslek Makbuzu kayıtlarında belge üzerinde seri alanı bulunmuyor ise “X” (iks) karakteri kullanılması standart tekil uygulama olacaktır.

IV.Nakli Yekûn şeklinde düzenlenen Serbest Meslek Makbuzlarda; KBFKS’ne kayıt yapılırken, belgenin son sayfasında yer alan bilgiler ve seri no / sıra no / belge no girilir.

V.Serbest Meslek Makbuzu kayıtlarında seri numarası belge üzerinde yazıldığı gibi giriş alanındaki seri numarası alanına harf-simge-sayı girilebilir.

VI.Serbest Meslek Makbuzu birden fazla para cinsi ve tutarı olması durumunda; KBFKS’ne ilk kayıt edilen para cinsi ve tutarı dikkate alınacak olup, diğer bankalar Serbest Meslek Makbuz kaydı yapmak istediklerinde ilk bankanın giriş kaydını dikkate alacaklardır.

VII.Vergi, fon, iskonto.. vs. sebeplerden dolayı nihai değerin tespit edilmesi ihtiyacı durumunda Serbest Meslek Makbuz tutarı olarak rakam ile yazılı metindeki tutarlar arasında bir tutarsızlık var ise; yazılı metinde ifade edilen tutar KBFKS’ne girilir.

VIII.Serbest Meslek Makbuzu tutarlarında var ise virgülden sonraki iki rakam mutlaka yazılır. Yorum ile yuvarlama yapılmaz.

10.8.Tahsil Makbuzunda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Belge Tipi	Zorunlu Tekil Alanlar	Zorunlu Diğer Alanlar
Tahsil Makbuzu	Tahsil Makbuz Tarihi Yıl Alanı	Tahsil Makbuz Tutarı
	Tahsil Makbuz Seri No	Tahsil Makbuz Para Cinsi
	Tahsil Makbuz Sıra No	Tahsil Makbuz Tarihi
	Satıcı VKN	

- I.Tahsil Makbuzu kayıtlarında sadece Tahsil Makbuzu tipi girilerek kayıt edilir.
- II.Tahsil Makbuzu kayıtlarında seri ve sıra numarası ayrı ayrı alanlara girilir.
- III.Tahsil Makbuzu kayıtlarında belge üzerinde seri alanı bulunmuyor ise “X” (iks) karakteri kullanılması standart tekil uygulama olacaktır.
- IV.Tahsil Makbuzu kayıtlarında seri numarası belge üzerinde yazıldığı gibi giriş alanındaki seri numarası alanına harf-simge-sayı girilebilir.
- V.Alım-satıma konu belgenin bedelini tahsil amacı ile kesilmiş tahsil makbuzu / dekont / fişi şeklinde düzenlenmiş belgeler bu belge tipi seçilerek kayıt edilemez.
- VI.Verginin tahsili, noterlik hizmet bedelinin tahsili, gümrük işlemleri ile ilgili tahsillerde düzenlenmiş makbuz / dekont / tahsil alındısı şeklindeki belgelerin girişi yapılır.
- VII.Nakli Yekûn şeklinde düzenlenen Tahsil Makbuzlarda; KBFKS’ne kayıt yapılırken, belgenin son sayfasında yer alan bilgiler ve seri no / sıra no / belge no girilir.
- VIII.Tahsil Makbuzu birden fazla para cinsi ve tutarı olması durumunda; KBFKS’ne ilk kayıt edilen para cinsi ve tutarı dikkate alınacak olup, diğer bankalar Tahsil Makbuz kaydı yapmak istediklerinde ilk bankanın giriş kaydını dikkate alacaklardır.
- IX.Vergi, fon, iskonto.. vs. sebeplerden dolayı nihai değerin tespit edilmesi ihtiyacı durumunda Tahsil Makbuz tutarı olarak rakam ile yazılı metindeki tutarlar arasında bir tutarsızlık var ise; yazılı metinde ifade edilen tutar KBFKS’ne girilir.
- X.Tahsil Makbuz tutarlarında var ise virgülden sonraki iki rakam mutlaka yazılır. Yorum ile yuvarlama yapılmaz.

10.9. Tapu Belgesinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Belge Tipi	Zorunlu Tekil Alanlar	Zorunlu Diğer Alanlar
Tapu Belgesi (Yeni Tapu Belgesi)	Tapu Belgesi Satış Tarihi	Tapu Belgesi Satış Tutarı
	Satıcı VKN	Tapu Belgesi Satış Para Cinsi
	Yevmiye No	

I. Tapu belgesi kayıtlarında sadece Tapu Belgesi tipi girilerek kayıt edilir.

II. Krediye konu edilen ve kredi kullanan adına düzenlenmiş belge (yeni tapu belgesi) bilgileri KBFKS'ne kayıt edilir.

III. Tapu belgesi tutarlarında var ise virgülden sonraki iki rakam mutlaka yazılır. Yorum ile yuvarlama yapılmaz.

10.10. Noter Sözleşmesinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Belge Tipi	Zorunlu Tekil Alanlar	Zorunlu Diğer Alanlar
Noter Sözleşmesi	Noter Sözleşme Tarihi	Noter Sözleşme Tutarı
	Yevmiye No	Noter Sözleşme Para Cinsi
	Satıcı VKN	

I. Noter Sözleşmesi kayıtlarında T.C. noterlerince tasdik edilen ve Noter yevmiye numarası olan tüm sözleşmeler konusuna bakılmaksızın Noter Sözleşme tipi girilerek kayıt edilir.

II. Noter Sözleşme tutarlarında var ise virgülden sonraki iki rakam mutlaka yazılır. Yorum ile yuvarlama yapılmaz.

10.11. Serbest Sözleşmede Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Belge Tipi	Zorunlu Tekil Alanlar	Zorunlu Diğer Alanlar
Serbest Sözleşmesi	Sözleşme tarihi	Sözleşme Tutarı
	Satıcı VKN	Sözleşme Para Cinsi

I. Serbest Sözleşme kayıtlarında sadece Serbest Sözleşme tipi girilerek kayıt edilir.

II. Serbest Sözleşme noter tasdikli düzenlenmiş ise Noter Sözleşmesi belge tipi girilerek kayıt edilir.

III. Serbest sözleşme tutarlarında var ise virgülden sonraki iki rakam mutlaka yazılır. Yorum ile yuvarlama yapılmaz.

10.12. Menkul Kıymet Belgesinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Belge Tipi	Zorunlu Tekil Alanlar	Zorunlu Diğer Alanlar
Menkul Kıymet Belgesi	Menkul Kıymet Belge İşlem Tarihi	Menkul Kıymet Belge Tutarı
	Menkul Kıymet Belge No	Menkul Kıymet Belge Para Cinsi
	Düzenleyen VKN	

I.Menkul Kıymet belgesi, ELÜS Alım Satım Belgesi, ELÜS İşlem Sonuç Belgesi, Yatırım Fonu Alım Satım Belgesi ve Menkul Değer Alım Satım Belgesi kayıtlarında sadece Menkul Kıymet Belge tipi girilerek kayıt edilir.

II.Menkul Kıymet belgesinde müşterinin VKN si banka sistemi tarafından KBFKS'ne gönderilir.

III.Menkul Kıymet belgesi belgelerine münhasıran belge üzerinde yer alan işlem tarihi banka sistemine girilir.

IV.Nakli Yekûn şeklinde düzenlenen Menkul Kıymet belgelerinde; KBFKS'ne kayıt yapılırken, belgenin son sayfasında yer alan bilgiler ve seri no / sıra no / belge no girilir.

V.Menkul Kıymet belgesinde birden fazla para cinsi ve tutarı olması durumunda; KBFKS'ne ilk kayıt edilen para cinsi ve tutarı dikkate alınacak olup, diğer bankalar Menkul Kıymet belge kaydı yapmak istediklerinde ilk bankanın giriş kaydını dikkate alacaklardır.

VI.Vergi, fon, iskonto.. vs. sebeplerden dolayı nihai değer tespit edilmesi ihtiyacı durumunda Menkul Kıymet belge tutarı olarak rakam ile yazılı metindeki tutarlar arasında bir tutarsızlık var ise; yazılı metinde ifade edilen tutar KBFKS'ne girilir.

VII.Menkul Kıymet belge tutarlarında var ise virgülden sonraki iki rakam mutlaka yazılır. Yorum ile yuvarlama yapılmaz.

10.13. E-Müstahsil Makbuzunda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Belge Tipi	Zorunlu Tekil Alanlar	Zorunlu Diğer Alanlar
E-Müstahsil Makbuzu	Makbuz Tarihi (Yıl alanı)	Makbuz Tutarı
	Belge No	Makbuz Para Cinsi
	Düzenleyen VKN	Makbuz Tarihi

I.E-Müstahsil Makbuzu belgeleri sadece E-Müstahsil Makbuzu tipi girilerek kayıt edilir.

- II.E- E-Müstahsil Makbuzlarında düzenleyen (müşteri/alıcı) VKN'si banka sistemi tarafından KBFKS'ne gönderilir.
- III.XML olarak alınan tüm E-Belge türlerinde KBFKS'ne kayıtlar banka sistemince tasnif edilerek ilgili belge tipi olarak otomatik olarak yapılır.
- IV.ABC2019000000149, 1232019000000149, A122019000000149 şeklinde örnekler olduğundan E-Müstahsil Makbuzlarda 16 karakterden oluşan alfa numerik özelliği olacak şekilde giriş yapılmalıdır. Düzenleyen firma kendi yapısına özel fatura no. alanı yapmış olsa dahi E-Belge türlerinde belge üzerinde yazan 16 hane kuralına uygun olan bilgi girilir.
- V.E-Müstahsil Makbuzu No 16 hane olarak KBFKS'ne kayıt edilir. Eğer banka giriş ekranlarının farklı olması söz konusu ise banka sistemince birleştirilerek tekilleştirmek kaydıyla ilk 3 hanesinin seri numarası sonraki 13 hanenin sıra numarası olarak girilmesi mümkündür. E-Müstahsil Makbuzun seri ve sıra numarasının birleştirilerek tekilleştirilmesi ve bu şekilde tek bir bütün olarak KBFKS'ne sorgulamasından ve kayıt edilmesinden banka sorumludur.
- VI.Nakli Yekûn şeklinde düzenlenen E-Faturalarda; KBFKS'ne kayıt yapılırken, belgenin son sayfasında yer alan bilgiler ve seri no / sıra no / belge no girilir.
- VII.E-Müstahsil Makbuzu birden fazla para cinsi ve tutarı olması durumunda; KBFKS'ne ilk kayıt edilen para cinsi ve tutarı dikkate alınacak olup, diğer bankalar E-Müstahsil Makbuzu kaydı yapmak istediklerinde ilk bankanın giriş kaydını dikkate alacaklardır.
- VIII.Vergi, fon, iskonto,.. vs. sebeplerden dolayı nihai değerin tespit edilmesi ihtiyacı durumunda E-Müstahsil Makbuzu tutarı olarak rakam ile yazılı metindeki tutarlar arasında bir tutarsızlık var ise; yazılı metinde ifade edilen tutar KBFKS'ne girilir.
- IX.E-Müstahsil Makbuzu tutarlarında var ise virgülden sonraki iki rakam mutlaka yazılır. Yorum ile yuvarlama yapılmaz.

10.14. E-Serbest Meslek Makbuzunda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Belge Tipi	Zorunlu Tekil Alanlar	Zorunlu Diğer Alanlar
E-Serbest Meslek Makbuzu	Makbuz Tarihi (Yıl alanı)	Makbuz Tutarı
	Belge No	Makbuz Para Cinsi
	Satıcı VKN	

I.E-Serbest Meslek Makbuzu belgeleri sadece E-Müstahsil Makbuzu tipi girilerek kayıt edilir.

- II.XML olarak alınan tüm E-Belge türlerinde KBFKS’ne kayıtlar banka sistemince tasnif edilerek ilgili belge tipi olarak otomatik olarak yapılır.
- III.ABC2019000000149, 1232019000000149, A122019000000149 şeklinde örnekler olduğundan E-Müstahsil Makbuzlarda 16 karakterden oluşan alfa numerik özelliği olacak şekilde giriş yapılmalıdır. Satıcı firma kendi yapısına özel fatura no. alanı yapmış olsa dahi E-Belge türlerinde belge üzerinde yazan 16 hane kuralına uygun olan bilgi girilir.
- IV.E-Serbest Meslek Makbuzu No 16 hane olarak KBFKS’ne kayıt edilir. Eğer banka giriş ekranlarının farklı olması söz konusu ise banka sistemince birleştirilerek tekilleştirmek kaydıyla ilk 3 hanesinin seri numarası sonraki 13 hanenin sıra numarası olarak girilmesi mümkündür. E-Müstahsil Makbuzun seri ve sıra numarasının birleştirilerek tekilleştirilmesi ve bu şekilde tek bir bütün olarak KBFKS’ne sorgulamasından ve kayıt edilmesinden banka sorumludur.
- V.Nakli Yekûn şeklinde düzenlenen E-Serbest Meslek Makbuzlarda; KBFKS’ne kayıt yapılırken, belgenin son sayfasında yer alan bilgiler ve seri no / sıra no / belge no girilir.
- VI.E-Serbest Meslek Makbuzu birden fazla para cinsi ve tutarı olması durumunda; KBFKS’ne ilk kayıt edilen para cinsi ve tutarı dikkate alınacak olup, diğer bankalar E-Serbest Meslek Makbuzu kaydı yapmak istediklerinde ilk bankanın giriş kaydını dikkate alacaklardır.
- VII.Vergi, fon, iskonto,.. vs. sebeplerden dolayı nihai değerın tespit edilmesi ihtiyacı durumunda E-Serbest Meslek Makbuz tutarı olarak rakam ile yazılı metindeki tutarlar arasında bir tutarsızlık var ise; yazılı metinde ifade edilen tutar KBFKS’ne girilir.
- VIII.E-Serbest Meslek Makbuz tutarlarında var ise virgülden sonraki iki rakam mutlaka yazılır. Yorum ile yuvarlama yapılmaz

10.15. E-Bilette Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Belge Tipi	Zorunlu Tekil Alanlar	Zorunlu Diğer Alanlar
E-Bilet	E-Bilet Tarihi (Yıl alanı)	Bilet Tutarı
	E-Bilet No	Bilet Para Cinsi
	Satıcı VKN	

- I.E-Bilet ve Yolcu Listesi belgeleri sadece E-Bilet tipi girilerek kayıt edilir.
- II.XML olarak alınan tüm E-Belge türlerinde KBFKS’ne kayıtlar banka sistemince tasnif edilerek ilgili belge tipi olarak otomatik olarak yapılır.
- III.E-Bilette 13 ve/veya 16 karakterden oluşan Alfa numerik özelliği olacak şekilde giriş yapılır.

IV.ABC2019000000149, 2019000000149, 2019000000149 şeklinde örnekler olduğundan; E-Bilet GİB Uygulama kılavuzunda belge tipinde **kara ve deniz yolu ile** şehirlerarası veya uluslararası yolcu taşımacılığı işi ile iştigal eden mükellefler; elektronik ortamda düzenleyecekleri bilet ve yolcu listelerinde, seri ve sıra numarası yerine üç haneli birim kod ve onüç haneli sıra numarası olmak üzere toplam on altı haneden oluşan belge numarasını kullanacaklardır. **Hava yolu ile** yurt içi veya yurt dışı yolcu taşımacılığı işi ile iştigal eden mükellefler ise; elektronik ortamda düzenleyecekleri biletlerde, seri-sıra numarası yerine üç haneli birim kod ve on haneli sıra numarası olmak üzere toplam on üç haneden oluşan belge numarasını kullanacaklardır.

V.Nakli Yekûn şeklinde düzenlenen E-Biletlerde; KBFKS'ne kayıt yapılırken, belgenin son sayfasında yer alan bilgiler ve seri no / sıra no / belge no girilir.

VI.E-Bilet birden fazla para cinsi ve tutarı olması durumunda; KBFKS'ne ilk kayıt edilen para cinsi ve tutarı dikkate alınacak olup, diğer bankalar E-Bilet kaydı yapmak istediklerinde ilk bankanın giriş kaydını dikkate alacaklardır..

VII.Vergi, fon, iskonto,.. vs. sebeplerden dolayı nihai değerin tespit edilmesi ihtiyacı durumunda E-Bilet tutarı olarak rakam ile yazılı metindeki tutarlar arasında bir tutarsızlık var ise; yazılı metinde ifade edilen tutar KBFKS'ne girilir.

VIII.E-Bilet tutarlarında var ise virgülden sonraki iki rakam mutlaka yazılır. Yorum ile yuvarlama yapılmaz.

10.16. Invoice Belgesinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Belge Tipi	Zorunlu Tekil Alanlar	Zorunlu Diğer Alanlar
Invoice	Invoice Tarihi	Invoice Tutarı
	Invoice Sıra No	Invoice Para Cinsi
	Alıcı VKN	

- I.Yurt içi satıcıların düzenlemiş oldukları belgeler için Invoice belge tipi olarak kullanılmaz.
- II.Invoice / Commercial Invoice belge kayıtlarında sadece Invoice belge tipi girilerek kayıt edilir.
- III.Invoice kayıtlarında belge üzerinde seri ve sıra ayrı ayrı belirtilmiş ise seri ve sıra numarası ayrı ayrı alanlara girilir.
- IV.Invoice kayıtlarında belge üzerinde seri alanı yok ise banka seri no alanı girişini boş bırakmalıdır. Invoice belgesinde seri alanı var ancak boş bırakılmış ise bir adet “X” (iks) karakteri kullanılması standart tekil uygulama olacaktır.

- V.Invoice kayıtlarında sıra numarası belge üzerinde yazıldığı gibi giriş alanındaki sıra numarası alanına harf-simge-sayı girilebilir.
- VI.Nakli Yekûn şeklinde düzenlenen Invoice' da var ise KBFKS'ne kayıt yapılırken, belgenin son sayfasında yer alan bilgiler ve seri no / sıra no / belge no girilir.
- VII.Invoice içeriğinde birden fazla para cinsi ve tutarı olması durumunda; KBFKS'ne ilk kayıt edilen para cinsi ve tutarı dikkate alınacak olup, diğer bankalar Invoice kaydı yapmak istediklerinde ilk bankanın giriş kaydını dikkate alacaklardır.
- VIII.Vergi, fon, iskonto.. vs. sebeplerden dolayı nihai değerin tespit edilmesi ihtiyacı durumunda Invoice tutarı olarak rakam ile yazılı metindeki tutarlar arasında bir tutarsızlık var ise; yazılı metinde ifade edilen tutar KBFKS'ne girilir.
- IX.Invoice tutarlarında var ise virgülden sonraki iki rakam mutlaka yazılır. Yorum ile yuvarlama yapılmaz.

11- KBFKS Entegrasyonu Olan Diğer Sistemlerin Uygulama Kuralları

11.1- Finansal Kurumlar Birliği (FKB) Merkezi Fatura Entegrasyonu (MFKS)

Finansal Kurumlar birliği ile yapılan entegrasyon süreçleri aşağıdaki gibi olmaktadır.

- a) KBFKS ve MFKS sistemleri kendi kural setleri geçerli olmak üzere iki sistem arasında finansmana konu belgenin mükerrer kullanımını önlemek amacıyla karşılıklı olarak Fatura, E-Fatura, E-Arşiv Fatura, E-Müstahsil Makbuzu, E-Serbest Meslek Makbuzu, Müstahsil Makbuzu, Serbest Meslek Makbuzu ve Invoice belge tiplerinde sorgulama yapılması hususunda entegrasyon sağlamıştır.
- b) Finansman sağlayıcının alım satıma konu belge bilgilerini web servis üzerinden KBFKS'ne veya MFKS'ne iletilmesi kaydı ile sorgulama ve entegrasyon kuralları işlemesi sağlanmaktadır.
- c) MFKS nezdinde alacağın temlikine veya alıcının KGK kapsamında kullandırılan krediye konu edilecek belgenin KBFKS' de bu kılavuzun amaç ve kapsam kısmında belirtilen hususlara uygun finansmana konu yapılmış mı? sorgusu yapılacaktır.
 - 1) KBFKS' de finansmana konu edilmiş ise MFKS tarafında alacağın temlikine konu işlemlerde iş kesecektir.
 - 2) KBFKS' de finansmana konu edilmemiş ise MFKS tarafında alacağın temlikine veya KGK kapsamında kullandırılan işlemlere konu edilebilecektir.

- 3) KBFKS’ de finansmana konu edilmiş ise MFKS tarafında KGK kefaletli işlemlerde belgenin KBFKS’ de kalan tutarı kadar KBFKS’ne fon tutarını kayıt edilmek şartıyla finansmana konu edilebilecektir.
- d) KBFKS nezdinde Katılım bankası veya Kalkınma Yatırım bankası tarafından bu kılavuzun amaç ve kapsam kısmında belirtilen hususlara uygun finansmana konu edilecek belgeye ait bilgilerin KBFKS de finansman yapılmış mı? sorgusu sonucu KBFKS tekilleştirme kuralları işletilecektir. Kullanılabilir olan belge bilgisinin KBFKS tarafından MFKS de alacağın temlikine ve kredi garanti kuruluşunca sağlanan kefalet kapsamındaki işlemlere konu edilmiş mi? sorgusu yapılacaktır.
- 1) Belge, MFKS’ de alacağın temliki ile finanse edilmiş ve temlik vadesi gelmemiş ise KBFKS’ de uyarı verilerek iş kesilecektir. Diğer taraftan belgenin temlik vadesi gelmiş veya geçmiş ise KBFKS’ de alacağın temlikine konu finansmanlar haricindeki finansman türlerinde, fon kullandırım tarihi alacağın temlikine konu finansman vadesinden önce olması durumunda da iş kesilecektir.
- 2) Belge, MFKS’ de alacağın temlikine konu finansmanlar haricindeki finansman türlerine konu edilmiş ise Birliğimiz Danışma Kurulu’nun 15.04.2022 tarih ve 48 no lu kararı gereği KBFKS’ de uyarı verilerek iş kesilecektir.
- 3) Belgenin MFKS’ de kayıtlı olmadığı durumda, alacağın temlik vadesi geçmiş ise KBFKS’ de alacağın temliki kapsamında finansmana konu edilmek istenmesi durumunda iş kesilecektir.
- 4) Belgenin MFKS’ de kayıtlı olmadığı durumda, KBFKS’ ye kaydedilecek belgenin alacağın temliki haricindeki finansman türlerinde, fon kullandırım tarihi, alacağın temlik vadesinden önce olması durumunda iş kesilecektir.
- 5) KBFKS’ de kayıtlı ve kısmi olarak finansmana konu edilmiş belgelerde, MFKS kalan tutarı finansmana konu edilebilir.
- e) Belge sorgulamasında banka tarafından finansman anında veya avans niteliğinde kullandırılan finansmana ait belgenin finansman ile ilişkisinin kurulması durumunda; KBFKS nezdinde tekilleştirilmesi sonrası alım satım konu belgenin tekillik bilgilerinin MFKS’ de alacağın temlikine veya KGK kefaleti ile finansmana konu yapılmış mı? sorgusu yapılacaktır.
- f) MFKS nezdinde (katılım bankası, kalkınma ve yatırım bankası haricindeki) finansman sağlayıcılar için KGK’ kefaleti ile finansmanlara konu edilecek belgenin KBFKS Kullanım Kılavuzu ve

Uygulama Esaslarının amaç ve kapsam kısmında belirtilen hususlara uygun finansmana konu edilmiş ve tekilleştirilmesi yapılmış ve fon kullanımına konu edilmiş mi? şeklindeki bir sorgulama MFKS tarafından yapılır. Belgenin varlığının KBFKS’ de tespit edilmesi durumunda tamamı kullanılmış ise iş kesilmesi, kısmı kullanılmış ise işleme devam edilmesi durumunda KBFKS’ ne kullanılacak fon tutar kaydı yapılarak belge tutarında kullanılabilecek fon tutarı kadar fon kaydının yapılabilmesi, belgenin varlığının KBFKS’ de tespit edilmemesi durumunda belge kaydının ve fon tutarının MFKS’ ne yapılması şeklindedir.

11.2- Kredi Garanti Kuruluşları Entegrasyonu

- a) TKBB ile KGK arasında yapılan protokol gereği KGK’nin kefaletiyle Hazine Destekli Kefalet Paketlerinin banka tarafından finansmanı yapılacak işlemlere konu fatura (finansmana konu belgelerin) bilgilerinin TKBB bünyesinde işletilmekte olan KBFKS’ nde bulunan KGK’na konu edilmiş olan alım satım konu belgelerin KGK tarafından sorgulanması ve/veya veri aktarımı yapılacaktır. Sorgulamalar KBFKS’ nin sunulacağı ara yüz ekranı ve/veya web servis aracılığıyla paylaşılacaktır.
- b) Finansman sağlayıcılar finansmana konu edecekleri belgeleri belge tipi bazında KBFKS bünyesinde tekilleştirilerek gönderdikleri bilgiler içinde bir ayıraçla KGK kefaletine konu edildiğinin bilgisini ve KGK tarafından talep edilen diğer bilgileri KBFKS’ ne iletacaktır. KBFKS finansmana konu edilmek istenen belge tekilleştirmelerinde KBFKS Kullanım Kılavuzu ve Uygulama Esaslarında belirtilen kuralları işletecektir. KBFKS’ ne kayıt edilen belgelerin KGK kefaleti ile kullanılmış olanlarının fon bilgisi ve buna bağlı belge bilgilerini KFK/KGF sistemine aktarılacak üzere finansmana konu KGK’ na Kefalet Referans bilgisinin KBFKS üzerinden finansman sağlayıcının iletmesini ve buna bağlı olarak KGK ilgili referansa bağlı belge ve fon bilgilerinin kendi sistemine alması şeklinde veri trafiği olacaktır.
- c) KGK tarafından ilan edilen teşvik paketlerinin her biri farklı şartlara haiz olduğundan bu şartları yerine getirmekle sorumlu finansman sağlayıcılar olacaktır. KBFKS bu süreçte; “KBFKS Kullanım Kılavuzu ve Uygulama Esaslarında” belirtilen belgenin tekilleştirilmesi, doğrulanması, farklı sistemlerden belgenin teyidi süreçlerinden sorumlu olacaktır.

12- KBFKS “Otomatik Sistem Uyarıları” ekran uyarıları

Her bir banka özelinde farklı ekran tasarımları olması sebebi ile KBFKS’ne tabi işlemlerin bir kısmında bankaların standart uyarı almaları söz konusudur. Bankalar bu uyarı mesajlarını ilgili alanda banka kullanıcısı ekranlarına uyarı olarak yansıtmak durumundadır. Başlıca uyarılar ve sebeplerine dair açıklama aşağıdaki gibidir.

Kod	Uyarı Metni	Açıklaması
10	Yetkisiz Erişim.	Servise erişim için kullanılan banka Kurum Kodu, Kullanıcı Kodu, Kullanıcı parola ve Gelen IP bilgisinin her hangi biri uyuşmaması durumunda
11	Belge Türü Zorunlu Üst veri Girişi Eksik.	Belge sorgulamalarında, Belge Türü için Kılavuzda belirtilen zorunlu alanlardan en az birinin eksik olduğu durumda
12	Belge Daha Önce Kullanılmıştır. Kullanılabilir Tutarı Bulunmamaktadır.	Belge sorgulamalarında, belgenin tamamının kullanıldığı durumlarda
13	Sorgulanan Veri ile Kaydedilmek İstenen Veri Uyuşmamaktadır.	Belge kayıt işleminde, Sorgulamada alınan Sorgu Kontrol Verisi’ nin kayıta gönderilen Belge Bilgileri ile uyuşmaması durumunda
14	Fonlanacak Tutar Belge Tutarını Aşamaz.	Belge kayıt işleminde, fonlanmak istenen tutarın fatura tutarını aştığı durumlarda
15	Sorgu Kontrol Verisi Olmadan İşlem Yapılamaz.	Belge kayıt işleminde, Sorgu Kontrol Verisi’ nin gönderilmediği durumlarda
16	Fonlanacak Tutar Fonlanabilir Tutarı Aşamaz.	Belge kayıt işleminde, fonlanmış bir belgenin tekrar fonlanması istenirken fonlanabilecek kalan tutarın fonlanmak istenen tutardan büyük olduğu durumlarda
17	Fonlanacak Tutar 0'dan Büyük Olmalı.	Belge kayıt işleminde, fonlanacak tutarın 0 ya da daha küçük olduğu durumlarda
18	E-Fatura Doğrulanamadı.	E-Fatura doğrulama işleminde, fatura doğrulanamadığında 0: Fatura yok; E- Fatura Doğrulanamadı. 2: Ticari fatura iptal; E- Fatura Doğrulanamadı. 3: Fatura İptal; E- Fatura Doğrulanamadı. 8: Parametre hatası; E- Fatura Doğrulanamadı. 9: Sistem hatası; E- Fatura Doğrulanamadı.
19	E-Arşiv Fatura Doğrulanamadı.	E-Arşiv Fatura doğrulama işleminde, fatura doğrulanamadığında 0: Fatura yok; E- A Fatura Doğrulanamadı. 2: Ticari fatura iptal; E- A Fatura Doğrulanamadı. 3: Fatura İptal; ; E- A Fatura Doğrulanamadı. 8: Parametre hatası; E- A Fatura Doğrulanamadı. 9: Sistem hatası; E- A Fatura Doğrulanamadı.

20	Belge Daha Önce Kullanılmamıştır. Kaydetme İşlemi Gerçekleştirilebilir.	Belge sorgulamalarında, belgenin daha önce kullanılmadığı ve işleme devam edilebileceği durumlarda ve ilaveten “FKB tarafından bahse konu fatura XXXX ödeme vadesi olduğu bilgisi alınmıştır. Vadelendirme sonrası kalan tutar XXXX.”
21	Belge Daha Önce Kullanılmıştır. Kullanılabilir Tutarı XXX.	Belge sorgulamalarında, belgenin daha önce kullanıldığı ancak tamamının fonlanmadığı durumlarda ve ilaveten “FKB tarafından bahse konu fatura XXXX ödeme vadesi olduğu bilgisi alınmıştır. Vadelendirme sonrası kalan tutar XXXX.”
22	E-Fatura Doğrulandı.	E-Fatura doğrulama işleminde, fatura doğrulandığında
23	E-Arşiv Fatura Doğrulandı.	E-Arşiv Fatura doğrulama işleminde, fatura doğrulandığında
24	Belgeyi başka banka Oluşturduğu İçin İptal Edilemiyor.	Belge iptal işleminde, iptal edilmek istenen belgenin başka bir banka kurum tarafından tanımlandığı için iptale edilememesi durumunda
25	İşlemi Başarılı	Belge kayıt, iptal, fonlama sorgulama ve Borsa Listesi Getirme işlemlerinin başarılı bir şekilde gerçekleştiği durumlarda
26	Fonlama Bulunamadı.	İptal edilmek istenen fonlamanın bulunamadığı durumlarda
27	Fonlama İptal Üst Verilerini Doldurunuz.	Fonlama iptali için gerekli olan Belge ID ve Fonlama ID alanlarından en az birinin 0 ya da daha küçük bir sayı içerdiği durumlarda
28	Belge İptal Üst Verilerini Doldurunuz.	Belge iptali için gerekli olan Belge ID alanının 0 ya da daha küçük bir sayı içerdiği durumda
29	Belgenin Fonlaması Mevcut İptal İşlemi Yapılamaz.	Belge iptal işlemi istenilen belgenin fonlaması mevcut olması durumunda
30	Belge için Birden Çok Kayıt Mevcuttur. Sistem Hatası.	Aynı bilgilerle sisteme kayıt girilmiş olması durumunda
31	Belgenin Tamamı Fonlanmasına Rağmen, Tamamı Fonlanmış İşaretlenmemiştir. Sistem Hatası.	Belge sorgulama ve kayıt işlemlerinde, teknik bir sorun nedeniyle belgenin tamamı fonlanmasına rağmen “Tamamı Fonlandı” işaretlenmemiş olması durumunda
32	Fonlanan Tutar Kontrol Edilemedi. Sistem Hatası.	Belge sorgulama ve kayıt işlemlerinde, fonlanan tutar teknik bir sorun nedeniyle sorgulanamadığı durumlarda
33	Belge Sorgulanamadı. Sistem Hatası.	Belge sorgulama ve kayıt işlemlerinde, teknik bir sorun nedeniyle belgenin sorgulanamadığı durumlarda
34	Belge Kayıt İşlemi Başarısız. Sistem Hatası.	Belge kayıt işleminde, teknik bir sorun nedeniyle belgenin kaydedilememe durumunda
35	Fonlama Kaydı Başarısız. Sistem Hatası.	Belge kayıt işleminde, teknik bir sorun nedeniyle belgenin fonlamasının kaydedilememe durumunda
36	Belge Yükleme Hatası. Sistem Hatası.	KBFKS Fatura Sorgulama ve Kayıt Hizmeti

37	Belge Fonlandı İşaretleme Hatası. Sistem Hatası.	Belge kayıt işleminde, tüm tutarının fonlanması durumunda teknik bir sorun nedeniyle belgenin “Tamamı Fonlandı” işaretlenememesi durumunda
38	E-Fatura Doğrulama Servisi Hatası.	E-Fatura doğrulama servisinde teknik bir hata olduğu durumda
39	Sistem Hatası.	Genel bir teknik hata olduğu durumlarda
40	Fonlama Sorgulanamadı. Sistem Hatası.	İptal edilmek istenen fonlamanın teknik bir sorun nedeniyle sorgulanamadığı durumlarda
41	Fonlama Yüklenemedi. Sistem Hatası.	İptal edilmek istenen fonlamanın teknik bir sorun nedeniyle yükleme işlemine alınamadığı durumlarda
42	Fonlama İptal Edilemedi. Sistem Hatası.	İptal edilmek istenen fonlamanın teknik bir sorun nedeniyle iptal edilemediği durumlarda
43	Belge Fonlamaları Sorgulanamadı. Sistem Hatası.	Belge iptal işleminde, teknik bir sorun nedeniyle belgenin mevcut fonlamalarının sorgulanamadığı durumlarda
44	Belge Yüklenemedi. Sistem Hatası.	Belge iptal işleminde, teknik bir sorun nedeniyle belgenin yükleme işlemine alınamadığı durumlarda
45	Belge İptal Edilemedi. Sistem Hatası.	İptal edilmek istenen belgenin teknik bir sorun nedeniyle iptal edilemediği durumlarda
46	Fonlama Sorgulanamadı. Sistem Hatası.	Belge fonlamalarının sorgulamasında, teknik bir sorun nedeniyle fonlamaların sorgulanamadığı durumlarda
47	E-Arşiv Fatura Doğrulama Servisi Hatası.	E-Arşiv Fatura doğrulama servisinde teknik bir hata olduğu durumda
48	E-fatura ve E-Arşiv Fatura doğrulamasında Sistem Hatası	Doğrulama Kayıt İşlemi Başarısız.
49	Fonlama Güncellenemedi. Sistem Hatası.	Güncellenmek istenen fonlamanın teknik bir sorun nedeniyle güncellenemediği durumlarda
60	Sorgulama Üst Verilerini Doldurunuz.	Belge Fonlama Sorgulamasında gerekli olan Belge Türü ve Belge ID alanlarından en az birinin 0 ya da daha küçük bir sayı içerdiği durumlarda
61	Fonlama Bilgisi Bulunamadı.	Belge Fonlama Sorgulamasında, fonlama kaydı mevcut değil ise
62	Belge Bulunamadı.	Belge Fonlama Sorgulamalarında, gönderilen belgenin bulunamaması durumunda
63	Belge Daha Önce Kullanılmıştır. Gönderilen Fatura Tutarı ile Sisteme Kayıtlı Fatura Tutarı Uyuşmamaktadır.	Belge sorgulamalarında, fatura tutarı farklı diğer bilgileri aynı olan sistemde kayıt bulunduğu
64	Belge Daha Önce Kullanılmıştır. Gönderilen Fatura Döviz Cinsi ile Sisteme Kayıtlı Fatura Döviz Cinsi Uyuşmamaktadır.	Kayıtlı döviz cinsi:
65	E-Fatura ve E-Arşiv Faturada Fatura No alanında Hata Tespitinde	Fatura Numarası 16 Hane Alfa Numerik Olmalıdır.
66	E-Fatura ve E-Arşiv Faturada Fatura No alanında Hata Tespitinde	Fatura Numarasının İlk 3 Hanesi Alfa Numerik Olmalıdır.

67	E-Fatura ve E-Arşiv Faturada Fatura No alanında Hata Tespitinde	Fatura Numarasının 4,5,6,7 Hanesinde Belirtilen Yıl, Son 10 Yıl içinde olmalıdır.
68	E-Fatura ve E-Arşiv Faturada Fatura No alanında Hata Tespitinde	Fatura Numarasının Son 9 Hanesi Sayı Olmalıdır.
69	E-Fatura ve E-Arşiv Faturada Fatura No alanında Hata Tespitinde	Fatura Numarasının Son 9 Hanesi 0'dan Büyük Olmalıdır.
70	KBFS de olmayan ve//veya kullanıma kapatılan belge tipleri için sorgu ve kayıt gönderildiğinde	Belge Türü Yeni Kayıtlara Kapalıdır.
71	Belge tekillik alanında gönderilen tarihin sadece yıl alanı dikkate alınan belge tiplerinde hata tespitinde	Belge Daha Önce Kullanılmıştır. Gönderilen Fatura Tarihi ile Sisteme Kayıtlı Fatura Tarihi Uyuşmamaktadır. Kayıtlı tarih:” eklendi.
72	Bu belge satıcısı 'Vergi Usul Kanunu Hükümlerine Tabi Değildir' ibaresi olmayan faturalar kaydedilemez. Bu ibare var ise lütfen KBFS-Fatura Havuzu Yönetimine belgeyi istisna için iletiniz.	Fatura Belgesi sorgulamalarında, satıcının sistemde istisna listesinde olmaması durumunda (Belge üzerinde ‘Vergi Usul Kanunu Hükümlerine Tabi Değildir’ ibaresi) olması durumunda
74	Belge Doğrulama Bilgilerini Doldurunuz.	EFaturaSorgula ve EAFaturaSorgula servisinde XMLVar değeri 1 girildiyse doğrulama üst verilerinin eksik girildiği durumlarda
75	Bilet Numarası 13 ya da 16 Hane Alfa Numerik Olmalıdır.	E-Bilet belge türünde Bilet Numarası 13 ya da 16 haneden farklı olduğunda
76	Durumu Sorgulanmak İstenen Belgenin ID Bilgisini Doldurunuz. Gönderilen Değer:XXX	EFaturaDurumSorgula ve EArşivFaturaDurumSorgula servislerinde Belge ID’sinin gönderilmediği durumlarda
77	Girilen Fatura No veya Belge tarihi hatalıdır.	E-Fatura, E-Arşiv Fatura, E-Müstahsil Makbuzu ve E-Serbest Meslek Makbuzu fatura tarihindeki yıl ile fatura numarasındaki yıl kontrolünün başarısız olduğu durumlarda
78	FKB'den gelen vade bilgisi XXXX olmasından dolayı fonlama yapılamaz.	Finansal Kurumlar Birliğinden ilgili belge satıcı tarafından finansmana konu edilmiş olup, XXXX vadesi olmasından dolayı, bu vadeden önce fonlanamaz
79	Döviz Cinsi sistemde kayıtlı değildir.	Gönderilen Döviz Cinsinin sistemde eşleniği bulunmadığı durumlarda
80	Belge Daha Önce Kullanılmıştır. Alıcı VKNTCKN ile Sisteme Kayıtlı Alıcı VKNTCKN Uyuşmamaktadır.	Belge sorgulamalarında, alıcı VKN/TCKN farklı diğer bilgileri aynı olan, sistemde kayıt bulunduğu
81	Kullandırım türü KFK/KGF seçildiği için KFK/KGF Kefalet No girilmesi zorunludur.	Belge kayıt işleminde, Kullandırım Türü “KGF” / “KFK”seçilmişse ancak KFK/KGF Kefalet No alanı boş geçildiyse
82	Fonlama Kayıt Bilgileri Üst verilerini Doldurunuz.	Belge kayıt işleminde, Fonlama Kayıt Bilgileri için Kılavuzda belirtilen zorunlu alanlardan en az birinin eksik ya da geçersiz olduğu durumda
83	Doğrulama Bilgileri ile Belge Bilgileri Uyuşmamaktadır.	Durum Sorgulama işlemlerinde, gönderilen doğrulama bilgileri ile belge bilgileri uyuşmadığı durumlarda

84	Güncelleme Üst verilerini Doldurunuz.	Belge Fonlama Güncelleme işleminde gerekli zorunlu alanlar doldurulmadığı durumlarda
85	KFK/KGF'ye gönderilen fonlama için Kullandırım Türü ve KFK/KGF Kefalet No bilgisi güncellenemez.	Belge Fonlama Güncelleme işleminde Kullandırım Türü ve KFK/KGF Kefalet No bilgisi eğer KFK/KGF Sistemine kaydedildiyse güncelleme işlemi yapılamaz.
86	KFK/KGF Servis hatası	KFK/KGF Servisinde işlem hatası oluşması durumlarında
87	İlgili Kayıt daha önceden KFK/KGF'ye gönderilmiştir.	Belgenin ilgili fonlamasının KFK/KGF'ye daha önceden gönderildiği durumlarda
88	Düzenleyen ve Alıcı Vergi Numarası aynı olmalıdır.	E-Müstahsil Makbuzlarında AlıcıVKNTCKN ve SatıcıVKN bilgilerinin aynı olmaması durumlarında
89	Vade tarihi geçtiğinden dolayı Tedarikçinin Finansmanı kullandırım türü olarak seçilemez.	Vade tarihi geçmiş bir belgenin Tedarikçinin Finansmanı kullandırım türü olarak seçilmesi durumlarında
90	Kullandırım türü Tedarikçinin Finansmanı olarak seçildiğinden dolayı finansman ürün tipi sadece İskontolu İşlemlerden Alacaklar, Faktoring İşlemlerinden Alacaklar ve Vadeli Ticaretin Finansmanından Alacaklar olarak seçilebilir.	Tedarikçinin Finansmanı kullandırım türü ile fonlama yapıldığında finansman ürün tipinin İskontolu İşlemlerden Alacaklar, Faktoring İşlemlerinden Alacaklar ve Vadeli Ticaretin Finansmanından Alacaklar dışında bir tip seçilmesi durumunda
91	FKB tarafında kayıtlı belge bulunmaktadır.	Kullandırım türü Tedarikçinin Finansmanı seçildiyse ve FKB tarafında belge kayıtlı ise
92	Belge daha öncesinde Tedarikçinin Finansmanı dışında bir kullandırım türü ile fonlanmış olduğundan dolayı kayıt yapılamaz.	Daha öncesinde Tedarikçinin Finansmanı dışında bir kullandırım türü ile fonlanmış belgenin Tedarikçinin Finansmanı olarak yeniden fonlanmaya çalışılması durumunda.
93	Belge daha öncesinde kaydedilen Tedarikçinin Finansmanı kullandırım türünde seçilen vade tarihinden farklı bir vade tarihine sahip olduğundan kaydedilemez.	Daha öncesinde Tedarikçinin Finansmanı ile fonlanmış bir belgenin tekrar Tedarikçinin Finansmanına farklı bir vade tarihi ile fonlanmaya çalışılması durumunda
94	Belge daha öncesinde Tedarikçinin Finansmanı kullandırım türü ile fonlanmış olduğundan ve vadesi bitmediğinden dolayı kayıt yapılamaz.	Tedarikçinin Finansmanı olarak kullanılmış bir belgenin henüz vade tarihi bitmeden başka bir kullandırım türü ile fonlanmaya çalışılması durumunda
95	Fon kullandırım tarihi daha öncesinde kullanılan Tedarikçinin Finansmanı finansman vade tarihinden (XXXX-XX-XX) önceki bir tarih olamaz.	Tedarikçinin Finansmanı olarak kullanılmış bir belgenin finansman vade tarihi bitiminden sonra diğer kullandırım türleri ile fonlanırken fon kullandırım tarihinin finansman vade tarihinden önceki bir tarih olarak girilmesi durumunda.
96	Geçmiş vade tarihi boş geldi. Sistem Hatası.	Daha önce Tedarikçinin Finansmanına kullanılmış ancak teknik bir sorun nedeniyle vade tarihi bilgisi çekilemeyen durumlarda.
97	Tedarikçinin Finansmanı kullandırım türü değiştirilemez.	Fonlama güncellenirken Tedarikçinin Finansmanı kullandırım türünün başka bir kullandırım türü olarak değiştirilmeye çalışılması durumunda. (Bu şekilde bir düzenleme gerekliyse fon kaydının silinmesi önerilmektedir.)
98	Kullandırım türü Tedarikçinin Finansmanı olarak değiştirilemez.	Tedarikçinin Finansmanı dışındaki bir kullandırım türüne sahip fonlamanın Tedarikçinin Finansmanı şeklinde düzenlenmeye çalışılması durumunda. (Bu

		şekilde bir düzenleme gerekliyse fon kaydının silinmesi önerilmektedir.)
99	Tedarikçinin Finansmanı Kullandırım Türünde Finansman Vade Tarihi Değişikliği Yapılamaz.	Tedarikçinin Finansmanı olarak kullandırılan fonlamada finansman vade tarihinde değişiklik yapılmaya çalışılması durumunda.
100	Fon Kullandırım Tarihi Değiştirilemez.	Fonlama Güncelleme işlemlerinde Fon Kullandırım Tarihinin düzenlenmeye çalışılması durumunda.
101	Belge Daha Önce Tedarikçinin Finansmanı Olarak Kullanılmış ve Vade Tarihi Geçmemiştir. Kullanılabilir Tutarı Bulunmamaktadır.	Tedarikçinin Finansmanına kullandırılmış ancak henüz vade tarihi bitmemiş bir belgenin tutarının tamamının kullanılması durumunda.
102	Belge Daha Önce Tedarikçinin Finansmanına Kullandırılmış ve Vade Tarihi Geçmiştir. Diğer Kullandırmalar İle Kaydetme İşlemi Gerçekleştirilebilir.	Daha öncesine Tedarikçinin Finansmanına kullandırılmış ve vade tarihi geçmiş belgenin diğer kullandırım türleri ile henüz kullandırılmadığı durumlarda.
103	Belge Daha Önce Tedarikçinin Finansmanı Olarak Kullanılmış ve Vade Tarihi Geçmemiştir. Kullanılabilir Tutarı XXX	Daha öncesine Tedarikçinin Finansmanına kullandırılmış ve vade tarihi geçmiş belgenin diğer kullandırım türleri ile kısmi olarak kullandırıldığı durumlarda.
104	Kullandırım türü KFK seçildiği için maksimum 50 karaktere kadar KFK Kefalet No girilmesi zorunludur.	Belge kayıt işleminde, Kullandırım Türü "KFK" seçilmişse ancak KFK Kefalet No alanı boş geçildiyse ya da 50 Karakterden büyük girildiyse
105	KFK Servis hatası.	KFK Servisinde işlem hatası oluşması durumlarında
106	İlgili kayıt daha önceden KFK'ya gönderilmiştir.	Belgenin ilgili fonlamasının KFK'ya daha önceden gönderildiği durumlarda
107	KFK'ya gönderilen fonlama için Kullandırım Türü ve KFK Kefalet No bilgisi güncellenemez.	Belge Fonlama Güncelleme işleminde Kullandırım Türü ve KFK Kefalet No bilgisi eğer KFK sistemine kaydedildiyse güncelleme işlemi yapılamaz.
108	Kullandırım türü İGE seçildiği için 6 Karakterli Kefalet No girilmesi zorunludur.	Belge kayıt işleminde, Kullandırım Türü "İGE" seçilmişse ancak İGE Kefalet No alanı boş geçildiyse ya da 6 Karakterden farklı girildiyse
109	İGE'ye gönderilen fonlama için Kullandırım Türü ve İGE Kefalet No bilgisi güncellenemez.	Belge Fonlama Güncelleme işleminde Kullandırım Türü ve İGE Kefalet No bilgisi eğer İGE sistemine kaydedildiyse güncelleme işlemi yapılamaz.
110	E-Arşiv Fatura Şartlı Doğrulandı.	GİB doğrulamasında "0" Fatura yok yanıtı sonrası sistem tarafından belge tarihi ve belge tutarı istisna kurallarına uyması halinde "E-Arşiv Fatura Şartlı Doğrulandı" yanıtı dönülür.

13- Mükerrer Kayıt Teşebbüsü ve Belgeye Ait Veri Hatalarının Düzeltilmesi Akış Şeması

