

E-DEFTER FİRMA BİLGİLENDİRME

ANAHTAR ÇÖZÜM BİLGİ İŞLEM TİC.LTD.ŞTİ.

05.12.2014

ANAHTAR

-E-DEFTER UYGULAMASI-

E-Defter uygulaması kapsamında çalışacak olan firmalarımızda işleyiş ile ilgili mevzuatsal anlamda zorunluluklar ve farklılıklar ortaya çıkmıştır. Bu kapsamda:

**Yevmiye ve Defter-i Kebir her ay sonu hazırlanıp aylık olarak devlete gönderilecek

**Burada sadece hazırlanan defterlerin beratları sisteme yüklenecek

**Defterler e-fatura kapsamında temin etmiş olduğumuz mali mühürler ile imzalanacak.

**Toplu muhasebeleştirilme bile yapılsa burada muhasebeleştirme şekli; "Bire Bir "olarak seçilip her fiş için bir mahsup ataması yapılmalıdır. Bunun nedeni devletin bizden her fiş için bir kaynak belge detayı istemesidir. Yani tek bir mahsupta birden fazla fişin kayıtlı tutulmayacaktır. Eğer toplu muhasebeleştirme yapılması istenir ise bu durumda oluşan muhasebe fişinde her satır için tek tek kaynak belge detayının girilmesi gerektir.

**Muhasebeleşen fişlere ait mahsup fişlerine asla değiştir ile girilmemesi lazım, sistem kaynak belge detaylarını oluşturduktan sonra(entegrasyon ile gelen mahsup fişlerinde kaynak belge detaylarını göremeyiz fakat sistem bunları oluşturduğu için bizi yanılgıya düşürmesin) mahsup fişine değiştir ile girdiğinizde belge detayını fişten kopartır bu nedenle; fiş için yeniden muhasebe fişi oluşturmanız veya fiş içerisine manuel olarak kaynak belge detayı girişi yapmanız gerekir.

**Muhasebeleştirme işlemi yapan kullanıcılar asla silinmemeli. Bloke edilip aynı kod numarası ile yeni bir kullanıcı açılmalıdır. Kullanıcı detay bilgilerinde; kullanıcı adı ve soyadı tanımlamaları yapılacaktır.

**Beratları gönderilen fişlerde geriye yönelik asla değişiklik yapılmayacaktır.

**Yevmiye madde numaralama işlemi her ay yapılacaktır. Bir sonraki ay kalan numaradan devam edecektir.

**Gi be yüklenen defter beratları mutlaka indirilip ilgili klasöre yüklenmelidir.

**E-defter kapsamında tanımlaması yapılacak olan klasörde hiçbir belge silinmemeli ve bu klasör güvenli bir şekilde saklanmalıdır.

** Elektronik defter tutma sürecinde hesap döneminin ilk ayının beratının alınması açılış onayı, son ayının beratının alınması ise kapanış onayı yerine geçer.

**Başkanlık mali mührünü de içeren beratlar elektronik defter tutanlar tarafından indirilerek istenildiğinde ibraz edilmek üzere ilgili olduğu elektronik defterler ile birlikte muhafaza edilir.

**Aylık dönem, sadece onaya sunulan ayın defter kayıtlarını ifade etmekte olup, önceki aylara ait kayıtları içermez. Ancak, hesap dönemi veya takvim yılı içinde, defterlerini

elektronik ortamda oluşturmaya başlayanlar, izleyen ilk ayda oluşturacakları elektronik defterlerde, ilgili hesap döneminin başından içinde buldukları döneme kadar gerçekteştirilen tüm kayıtlara yer vereceklerdir. Ayrıca elektronik defter tutmaya başladıkları tarih itibarıyla eski defterlerine kapanış tasdiki yaptıracaklardır.

** Başkanlık tarafından gerçekteştirilen berat verme işlemi, ilgili defterlerde yer alan kayıtların içerik ve gerçekte uygunluk denetimi anlamına gelmemekte ve herhangi bir vergi incelemesini veya diğer incelemeleri ifade etmemektedir.

**Satır birleştirme yapılmayacaktır.

**Muhasebeleştirme işlemi ayrıntılı bir şekilde yapılacaktır. Filtreleme ekranında kısıtlama yapılmaması gerekir.

**E-defter logo uygulaması için 1.01 sürümünü seęebilirsiniz.

GO Plus, Tiger Plus ve Tiger Enterprise ürünleri ile opsiyonel bir modül olarak sunulmuştur. • Gelirler İdaresi Başkanlığı'na başvuru yapılması, • Mali Mühür veya Elektronik Sertifika temin edilmeli ve ardından yüklenmeli, • Kamu Sertifikasyon Merkezi web sayfasından "Zaman Damgası" programı Yüklenmeli,

http://www.kamusm.gov.tr/urunler/zaman_damgasi/ucretsiz_zaman_damgasi_istemci_yazili_mi.jsp

• Java ürününe ait son versiyon yüklenmeli, <http://www.java.com/tr/download/> • Güncel LOGO (Tiger Enterprise, Tiger Plus, GO Plus) ürünlerinden birine sahip olmak gerekmektedir.