

İlgili Versiyon/lar : ETA:SQL, ETA:V.8-SQL

İlgili Modül/ler : E-Defter

E-DEFTER OLUŞTURMA VE GÖNDERİMİNDE ÖNEMLİ NOKTALAR

E-Defter oluşturma ve gönderiminde oluşabilecek hataların önüne geçilmesi, firmaların inceleme ve denetimlerde Gelir İdaresi Başkanlığı nezdinde zor durumda kalmamaları için aşağıda açıklanan önemli noktalara dikkat edilmesi gerekmektedir.

Güncel Versiyon İle E-Defter Oluşturulması ve Gönderilmesi

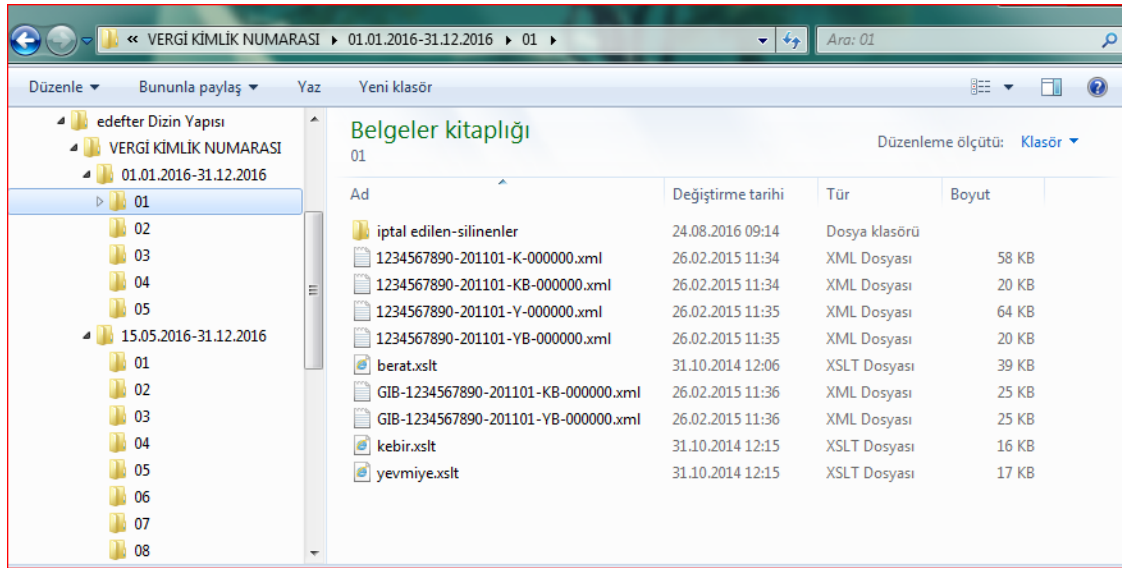
Tebliğ, kılavuz ve Gelir İdaresi Başkanlığının ilave taleplerine bağlı olarak programlarımız sürekli olarak güncellenmektedir. Hatalı defter oluşturulmaması için e-defter oluşturma ve gönderimi mutlaka e-defter modülünün en son versiyonu ve exeleri ile yapılmalıdır.

E-Defter oluşturma ve gönderme yapılmadan mutlaka Eta Yazılım Güncelleme Uygulaması ile güncel versiyon olup olmadığı kontrol edilmeli, varsa güncelleme yapıldıktan sonra e-defter oluşturma ve gönderme aşamaları yapılmalıdır.

Eta Yazılım Güncelleme Uygulaması teknik notuna aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz.
<http://www.eta.com.tr/file.php?action=view&type=pdf&key=eta-yazilim-guncelleme-uygulamasi>

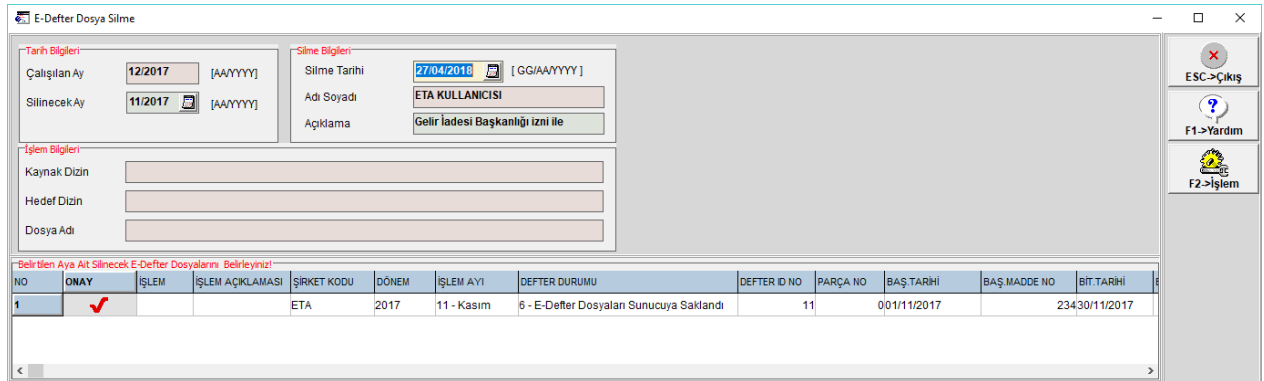
E-Defter Dosyalarının Saklanması ve Denetimlerde İbraz Edilmesi

- Oluşturulan ve GİB'e gönderilen e-defter dosyaları GİB-E-Defter Uygulama Kılavuzunda belirtildiği gibi/**VKN/ HESAP DÖNEMİ/AY/ altında Yevmiye ve Kebir dosyaları şeklinde olmalıdır. Yevmiye ve kebir dosyaları da Defterler + Beratlar + Gib onaylı Beratlar şeklinde olmalıdır**)
- Aynı zamanda e-defterlerin saklandığı ay klasörlerinde xslt dosyalarının da bulunması zorunludur.
- Yasal yükleme süresi geçen beratlarda, Gelir İdaresi Başkanlığınca silme ve tekrar yükleme izni verildiği durumlarda silinen defter dosyaları, istendiğinde ibraz edilmek üzere ilgili ay klasörü altında **İPTAL EDİLENLER/SİLİNEMLER** isimli bir klasörde muhafaza edilmelidir.



Ekran 1: GİB Standardında Yayımlanan Dizin Yapısı (Ağaçlı Yapı)

- Yasal yükleme süresi geçen** ve Gelir İdaresi Başkanlığınca silme izni verilen döneme ait defter dosyaları, E-Defter modülü Servis → Dosya İşlemleri → E-Defter Dosya Silme bölümünden Ay/Yıl bilgisi verilerek silinebilir. Bu bölümden yapılan silme işlemi sonrasında silinen defter dosyaları ilgili klasör altındaki **İPTAL EDİLENLER / SİLİNERLER** klasörüne aktarılır.



Ekran 2: E-Defter Dosya Silme İşlemi

- Oluşturulan defter dosyaları Şirket Bilgileri modülü Servis → Sabit Tanımlar → Parametreler → Genel Parametreler → E-Defter Genel Parametreleri bölümünde Çalışılan Dizin Bilgileri ve Saklama Dizin Bilgilerine tanımlanan adreslerde oluşturulur, saklanır.
- Denetimlerde defter dosyaları ibraz edilirken aynı dizin ve dosya yapısında eksiksiz verilmelidir.
- Mutlaka defter dosyalarınızın Gelir İdaresi Başkanlığınca ilgili kılavuzlarda açıklanan dizin yapısına uygun olduğunu kontrol ediniz.

Ekran 3: E-Defter Dosyaları Dizin Bilgileri

Şema, Şematron ve İmza Kontrolleri

- Oluşturulan defter dosyaları, imzalandıktan sonra Gelir İdaresi Başkanlığının yayımlamış olduğu güncel şema ve şematron kontrollerinden mutlaka geçirilmelidir.
- Gelir İdaresi Başkanlığının yayımladığı güncel şema ve şematron dosyaları, programınızın güncellemesi sırasında yenilenmektedir.
- Şema, şematron ve imza doğruluğu kontrolleri programımızda E-Defter İşlemleri → Defterleri Mühürleme aşamasında yapılmaktadır.
- Daha önce oluşturulmuş olan defterlerin şema, şematron ve imza kontrolleri E-Defter modülü Servis → Dosya İşlemleri → E-Defter Dosya Kontrolü bölümünden yapılabilir.
- Ayrıca ilgili ayın defter gönderme aşamaları tamamlandıktan sonra <http://www.edefer.gov.tr/anasayfa.html> adresinde → e-Defter Görüntüleyici başlığı altından yayımlanan, e-Defter Görüntüleyici programı indirilerek şema, şematron ve imza kontrolleri mutlaka yapılmalıdır.

E-Defter Dosyalarının Saklanması

- Ayrıca ilgili dizinler, karşılaşılabilecek virüs bulaşması, disk bozulması, siber saldırı, yanma, çalınma vb. durumlarına karşı mutlaka farklı bir dijital ortam ve adreste muhafaza edilmelidir.
- Yedekleme işlemi için entegratör sunucusunda saklama seçeneği de kullanılabilir.

E-Defter Kontrol Raporları

- E-Defter oluşturma aşamasına geçmeden önce E-Defter Modülü, Raporlar → Kontrol Raporları ve Muhasebe Fiş Kontrol Raporları başlığı altında bulunan tüm raporlar sırası ile alınmalı ve hatalı tespit edilen yevmiye kayıtları düzeltilmelidir.

Tasfiye Halinde Olan ve Nevi Değişikliği Yapan Firmalar

- İlgili firmanın tasfiye girmesi veya nevi değişikliği olması gibi durumlarda Şirket Bilgileri, Servis → Sabit Tanımlar → Parametreler → Genel Parametreler → E-Defter Genel Parametreleri, Şube/Tasfiye Bilgileri bölümünde yer alan tanımlar uygun şekilde doldurulmalıdır.
- Bu bölüme yapılan Tarih ve Şirket tanımlamalarına göre oluşturulacak e-defterlerin tanımları program tarafından kontrol edilir ve hata yapılması engellenir.

The screenshot shows the 'E-Defter Genel Parametreler' window with the 'Şube/Tasfiye Bilgileri' tab selected. The window is divided into two main sections: 'Şube Bilgileri' and 'Tasfiye Bilgileri'. The 'Şube Bilgileri' section includes fields for 'Şube Bazlı Muhasebe' (checkbox), 'Şube No' (0000), 'Şube Adı', 'Şube Adı Devamı', 'Açıklama', 'İşyeri Kodu', 'Açılış Tarihi', and 'Kapanış Tarihi'. The 'Tasfiye Bilgileri' section includes fields for 'Tasfiye Durumu' (0 - Yok), 'Tasfiye Açıklaması 1', 'Tasfiye Açıklaması 2', 'Tasfiye Açıklaması 3', 'Tasfiye Tarihi', 'Tasfiye Ön Şirket Kodu', and 'Tasfiye Ön Şirket Dönemi'. The 'Nevi Değişikliği Bilgileri' section includes fields for 'Nevi Değ. Durumu' (0 - Yok), 'Nevi Değ. Açıklaması 1', 'Nevi Değ. Açıklaması 2', 'Nevi Değ. Açıklaması 3', 'Nevi Değ. Tarihi', 'Değ. Ön Şirket Kodu', and 'Değ. Ön Şirket Dönemi'. The bottom of the window has a toolbar with buttons for 'ESC->Çıkış', 'F1->Yardım', and 'F2->Kayıt'.

Ekran 4: E-Defter Dosyaları Dizin Bilgileri

Şubeli Firmalar için E-Defter Oluşturma

- İlgili firmanın birden fazla şubesi varsa ve her şube için ayrı e-defter oluşturuluyorsa Servis → Sabit Tanımlar → Parametreler → Genel Parametreler → E-Defter Genel Parametreleri, Şube/Tasfiye Bilgileri bölümünde yer alan tanımlar uygun şekilde doldurulmalıdır.
- İlgili ay için tüm şubelerin e-defter gönderme aşamaları tamamlanmadan, herhangi bir şube için sonraki aylar için e-defter gönderimi yapılmamalıdır.

E-Defter Genel Parametreler

Ana Bilgiler | E-İmza/Mühürleme Bilgileri | Şube/Tasfiye Bilgileri | Diğer Bilgiler

Şube Bilgileri

Şube Bazlı Muhasebe ☐

Şube No 0000 [nnnn] [n 0-9 arası rakam]

Şube Adı

Şube Adı Devamı

Açıklama

İşyeri Kodu

Açılış Tarihi [GG/AA/YYYY]

Kapanış Tarihi [GG/AA/YYYY]

Nevi Değişikliği Bilgileri

Nevi Değ. Durumu 0 - Yok

Nevi Değ. Açıklaması 1

Nevi Değ. Açıklaması 2

Nevi Değ. Açıklaması 3

Nevi Değ. Tarihi [GG/AA/YYYY]

Değ. Ön. Şirket Kodu

Değ. Ön. Şirket Dönemi [YYYY]

Tasfiye Bilgileri

Tasfiye Durumu 0 - Yok

Tasfiye Açıklaması 1

Tasfiye Açıklaması 2

Tasfiye Açıklaması 3

Tasfiye Tarihi [GG/AA/YYYY]

Tasfiye Ön. Şirket Kodu

Tasfiye Ön. Şirket Dönemi [YYYY]

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt

Ekran 5: E-Defter Dosyaları Dizin Bilgileri

Duyuru ve Kılavuzların Takip Edilmesi

- Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından <http://www.edefter.gov.tr/anasayfa.html> sayfasından yayımlanan duyurular takip edilmeli, buna göre hareket edilmelidir.
- <http://www.edefter.gov.tr/anasayfa.html> adresinde kılavuzlar bölümünde yayınlanan ve dönem dönem güncellenen E-Defter Uygulama Kılavuzu dikkatle incelenmeli yevmiye kayıtları ve e-defter işlemleri bu kılavuza uygun yapılmalıdır. Kılavuza aşağıdaki linkten ulaşılabilir.
[http://www.edefter.gov.tr/dosyalar/kilavuzlar/e-DefterUygulamaKilavuzu \(V 1.6\) 03.01.2018.pdf](http://www.edefter.gov.tr/dosyalar/kilavuzlar/e-DefterUygulamaKilavuzu (V 1.6) 03.01.2018.pdf)
- Önemli duyurular e-defter modülümüze girişte kullanıcıya otomatik olarak gösterilmektedir. Ayrıca menüde Duyuru butonu, modüllerde ise Yardım → Duyurular bölümünden de duyurulara ulaşılabilir.



Microsoft Partner Network



444 1 ETA



www.eta.com.tr