

TASFİYE HALİNDE FİRMALARDA E-DEFTER İŞLEMLERİ

Tasfiye, kurumun tasfiyeye girmesine ilişkin genel kurul kararının tescil edildiği tarihte başlar. Tasfiye döneminin başlangıcı hukuki açıdan yeni bir vergilendirme döneminin de başlangıcıdır.

Tasfiye durumundaki mükellef, aşağıdaki uygulama adımlarına göre defter oluşturmalıdır.

Tasfiye Öncesi Uygulanması Gereken İşlemler (Tasfiye Öncesi Şirket)

E-Defter Genel Parametreleri

Tasfiye olacak şirkette Şirket Bilgileri Modülü → Servis → Sabit Tanımlar → Parametreler → Genel Parametreler → e-Defter Genel Parametreleri bölümüne girilir.

- **Şube/Tasfiye Bilgileri** sekmesinde bulunan **Tasfiye Durumu** parametresi "**2-Tasfiye Öncesi**" olarak belirtilir.
- **Tasfiye Tarihi** sahasına da firmanın tasfiye tarihi yazılır.
- Bu değişiklikler yapıldıktan sonra Tasfiye Tarihi sahasına belirtilen tarihten sonrasına herhangi bir işlem yapılmamalıdır.
- Ana Bilgiler sekmesinde bulunan, **Dönem Başı Tarihi** ve **Dönem Sonu Tarihi** sahaları değiştirilmez.

Ekran 1: Tasfiye Öncesi E-Defter Genel Parametreleri

Yapılan değişiklikler **F2 → Kayıt** tuşu ile bilgiler kayıt edilmelidir.

Not: Tasfiye olacak şirkette tasfiye tarihine kadar, e-Defter işlemlerine devam edilebilir. Tasfiye tarihinden sonrasına herhangi bir işlem yapılamaz. Bundan dolayı tasfiye kadar Muhasebesel bütün işlemlerin tamamlanması, e-Defterlerin oluşturulmuş olması gerekmektedir.

Tasfiye Öncesi E-Defter İşlemleri

E-Defter oluşturma işleminden önce Yevmiye Madde Sıralama işlemi yapılır.
E-Defter Modülü → E-Defter İşlemleri → Defterleri Oluşturma bölümüne girilir.

Ekran 2: Tasfiye Öncesi E-Defter Oluşturma

Bu bölümde gerekli kontroller yapıldıktan sonra **F2 → XML Oluş.** tuşu ile defter oluşturma işlemine devam edilir.
E-Defterlerin mühürleme, paketlenme, gönderme ve geri alma işlemleri aynı şekilde yapılır.

Eta:E-Defter Görüntüleyici

Çıkış Yazdır Belge XML



E-DEFTER BERATI

MÜKELLEF BİLGİLERİ	MESLEK MENSUBU BİLGİLERİ
VKN : 7418529630	UNVAN : SMMM AHMET AKGÜNES
UNVAN : ABC SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TELEFON : 2126541236
TELEFON : 2124321222	FAX : 2126321254
FAX : 2124321211	E-POSTA : ahmetakgunes@hotmail.com
E-POSTA : abc@hotmail.com	SÖZLEŞME NO : -

DOKÜMAN BİLGİLERİ

DOKÜMAN TİPİ : Yevmiye Defteri	OLUŞTURAN : ALİ YILDIZ
DÖNEMİ : 01 / 04 / 2018 - 30 / 04 / 2018	TEKİL NO : YEV201804000004
OLUŞTURMA TARİHİ : 10 / 07 / 2018	KAYNAK : 3810016849##ETA BİLGİSAYAR SANAYİ VE TİCARET LİMİTED
HESAP DÖNEMİ : 01 / 01 / 2018 - 31 / 12 / 2018	UYGULAMA : ŞİRKETİ##EtaSQL E-Defter Üretim Program Modülü ##V-1.01
AÇIKLAMA : 1 NİSAN 2018 - 15 NİSAN 2018 arası ABC SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ şirketine ait yevmiye defteri beratı.	ETTN : 82b0793a-91c2-4088-b855-72b140055ac3
YEVMIYE MADDESİ SAYISI : 1	

C:\EtaSQL\e-Defter Paket\xml\Muhursuz-7418529630-201804-YB-000000.xml

Ekran 3: Tasfiye Öncesi E-Defter Berat Dosyası

Tasfiye Halinde Uygulanması Gereken İşlemler (Tasfiye Sonrası Şirket)

Bu bölümde Tasfiye halindeki işlemleri yapabilmek için yeni bir şirket açılması gerekmektedir.

Şirket açmak için Sistem Yönetimi (EtaSQLSYS) Modülü → Sistem İşlemleri → Şirket İşlemleri → Şirket Açma bölümüne girilir.

Şirket açma işlemi sırasında **Çal.Dönem Tarihi** sahasına tasfiye öncesi şirketin **e-Defter Genel Parametrelerinde** belirtilen **Tasfiye Tarihinin başlangıç ayı** yazılmalıdır. **Çal.Dönem Sonu** sahasına ise yine **e-Defter Genel Parametrelerinde** belirtilen **Dönem Sonu Tarihi** yazılmalıdır.

Ekran 4: Tasfiye Halinde Yeni Şirket Açılması

F2 → Kayıt tuşu ile şirket açma işlemi tamamlanır.

E-Defter Genel Parametreleri

Tasfiye halindeki şirkette Şirket Bilgileri Modülü → Servis → Sabit Tanımlar → Parametreler → Genel Parametreler → e-Defter Genel Parametreleri bölümüne girilir.

- **Şube/Tasfiye Bilgileri** sekmesinde bulunan **Tasfiye Durumu** parametresi "**1- Tasfiye Halinde**" olarak belirtilir.
- **Tasfiye Tarihi** sahasına firmanın tasfiye tarihi yazılır.
- **Tasfiye Öncesi şirketin** kodu ve dönem bilgileri doldurulur.

The screenshot displays the 'E-Defter Genel Parametreleri' window with the 'Şube/Tasfiye/Neve Değ Bilgileri' tab selected. The window is organized into multiple sections for configuring various parameters. The 'Tasfiye Bilgileri' section, highlighted with a red box, contains the following fields: 'Tasfiye Durumu' (set to '1 - Tasfiye Halinde'), 'Tasfiye Açıklaması 1', 'Tasfiye Açıklaması 2', 'Tasfiye Açıklaması 3', 'Tasfiye Tarihi' (set to '15/04/2018'), 'Tasfiye Ön.Şirket Kodu' (set to 'TASFIYEONC'), and 'Tasfiye Ön.Şirket Dönem' (set to '2018'). The 'Hesap Dönem Bilgileri' section, also highlighted with a red box, includes 'Dönem Başı Tarihi' (set to '01/04/2018') and 'Dönem Sonu Tarihi' (set to '31/12/2018'). Other sections include 'Şirket Bilgileri' (Company Code: TASFIYESON, Identification No: 7418529630), 'E-Defter Kullanım Yöntemi' (E-Defter Uygula checked), 'Çalışan Dönem Bilgileri' (Start Date: 04/2018), 'En Fazla Dosya Büyüklüğü Kontrolü' (File Type: 0 - XML(Defter) Dosyaları), 'Defter Oluşturma Sırasında Yev.Madde No/Tarih kullanımı' (Yev.Madde No Değiştirme and Tarih Değiştirme unchecked), 'Çalışan Dizin Bilgileri' (Package: e-Defter Paket, E-Defter Dosyaları: C:\EDEFTER\7418529630, GIB'den Gelen Dosyalar: EDEFTER), 'Saklama Dizin Bilgileri' (New Storage System checked, Backed-up Files: C:\EDEFTER_SAKLA\7418529630, Deleted Files: iptal edilen-silinenler), 'Eski Saklama', 'Şube Bilgileri' (Şube Bazlı Muhasebe unchecked, Şube No, Şube Adı, Şube Adı Devamı, Açıklama, İşyeri Kodu, Açılış Tarihi, Kapanış Tarihi, Toplam Şube Sayısı: 0), and 'Neve Değişikliği Bilgileri' (Neve Değ. Durumu: 0 - Yok, Neve Değ. Açıklaması 1, 2, 3). The bottom of the window features navigation buttons: ESC->Çıkış, F1->Yardım, and F2->Kayıt.

Ekran 5: Tasfiye Halinde E-Defter Genel Parametreleri

Yapılan değişiklikler **F2 → Kayıt** tuşu ile bilgiler kayıt edilir.

Tasfiye Halinde E-Defter İşlemleri

Tasfiye halindeki şirkette e-Defter işlemlerine başlamadan önce e-Defter Modülü → Servis → Sabit Tanımlar → İşletme/Muhasebeci Bilgileri bölümüne girilir. Bu bölümde **Kurum Unvanı** sahası "**TASFİYE HALİNDE**" ibaresi ile başlayacak şekilde doldurulmalı ve diğer gerekli alan doğru eksiksiz olarak yazılmalıdır.

E-Defter oluşturma işleminden önce Yevmiye Madde Sıralama işlemi yapılır. (Defter sıra numaraları Tasfiye Halinde olan şirkette 1 den başlar.)

E-Defter Modülü → E-Defter İşlemleri → Defterleri Oluşturma bölümüne girilir.

Ekran 6: Tasfiye Halinde E-Defter Oluşturma

Bu bölümde gerekli kontroller yapıldıktan sonra **F2 → XML Oluş.** tuşu ile defter oluşturma işlemine devam edilir.

E-Defterlerin mühürleme, paketlenme, gönderme ve geri alma işlemleri aynı şekilde yapılır.

Eta:E-Defter Görüntüleyici

Çıkış Yazdır Belge XML



E-DEFTER BERATI

MÜKELLEF BİLGİLERİ	MESLEK MENSUBU BİLGİLERİ
VKN : 7418529630	UNVAN : SMMM AHMET AKGÜNES
UNVAN : TASFIYE HALİNDE ABC ŞİRKETİ	TELEFON : 2126541236
TELEFON : 2124321222	FAX : 2126321254
FAX : 2124321211	E-POSTA : ahmetakgunes@hotmail.com
E-POSTA : abc@hotmail.com	SÖZLEŞME NO : -

DOKÜMAN BİLGİLERİ

DOKÜMAN TİPİ : Yevmiye Defteri	OLUŞTURAN : ALİ YILDIZ
DÖNEMİ : 01 / 04 / 2018 - 30 / 04 / 2018	TEKİL NO : YEV201804000001
OLUŞTURMA TARİHİ : 20 / 07 / 2018	KAYNAK : 3810016849##ETA BİLGİSAYAR SANAYİ VE TİCARET
HESAP DÖNEMİ : 15 / 04 / 2018 - 31 / 12 / 2018	UYGULAMA : LIMITED ŞİRKETİ##EtaSQL E-Defter Üretim Program Modülü
AÇIKLAMA : 15 NİSAN 2018 - 30 NİSAN 2018 arası TASFIYE HALİNDE ABC ŞİRKETİ şirketine ait yevmiye defteri beratı.	ETTN : 757ed986-6fb6-46ae-9d69-a104395181b2
YEVMIYE MADDESİ SAYISI : 2	

C:\EtaSQL\eta-Defter Paket\xml\Muhursuz-7418529630-201804-YB-000000.xml

Ekran 7: Tasfiye Sonrası E-Defter Berat Dosyası