

ETA:E-Defter ile İşlemleriniz Pratik ve Güvenli!



- e-Defter Nedir?
- e-Defter Yazılımlarının Uyumluluğu
- ETA'da e-Defter
- e-Defter Uygulaması Başvuru Süreci
- e-Defter Saklama
- e-Defter Oluşturma Adımları
- ETA:E-Defter Modülünde Uygulama

e-Defter Nedir?

e-Defter, şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanununa ve/veya Türk Ticaret Kanununa göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünüdür. Yevmiye defteri ve büyük defter, e-Defter format ve standartlarına göre hazırlanacaktır.

e-Defter Yazılımlarının Uyumluluğu

Uyumluluk, e-Defter tutmak için kullanılan yazılımların, www.edefter.gov.tr adresinde yayınlanan kılavuzlarda belirtilen format, standartlar ve diğer teknik hususları sağlamasını ifade etmektedir. Bir yazılımın uyumlu yazılım olması için Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yapılacak testleri başarı ile geçmesi gerekmektedir. ETA:E-Defter modülü, bu testleri başarı ile geçerek, müşterilerimizin kullanımına sunulmuştur.

ETA'da e-Defter

Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından onaylı ETA:E-Defter Modülümüz, müşterilerimize en uygun, en pratik ve en hızlı e-Defter çözümünü sunuyor.

ETA kullanıcıları, ETA:SQL ve ETA:V.8-SQL versiyonlarındaki ETA:E-Defter modülü ile e-Defter uygulamasına başlayabilirler. Diğer versiyonlarımızı kullanan ETA kullanıcıları ise ürünlerinin sürümünü ETA:SQL veya ETA:V.8-SQL'e yükselterek e-Defter uygulamasına başlayabilirler.

e-Defter Uygulaması Başvuru Süreci

Yevmiye defteri ve büyük defterini elektronik defter olarak tutmak isteyen mükelleflerin Gelir İdaresi Başkanlığına yazılı başvuruda bulunması gerekmektedir.

e-Defter Saklama

ETA:E-Defter modülü tarafından oluşturulan ve GİB tarafından onaylanan e-Defter dosyaları yasal süresi içerisinde saklanmalıdır.

İsteyen kullanıcılar oluşturdukları elektronik e-Defter dosyalarını, ETA'nın sağladığı e-Defter saklama hizmetiyle güvenli bir şekilde muhafaza edebilirler.

e-Defter Oluşturma Adımları

- 1- Mali Mühür veya Elektronik imza için gerekli başvurular yapılır ve temin edilir.
- 2- İşlem yapılacak bilgisayara, kart okuyucunun ve elektronik imza veya mali mühür tanımlaması yapılır.
- 3- Kamu Sertifikasyon Merkezinden "Zaman Damgası" temin edilir.
- 4- Kamu Sertifikasyon Merkezi web sayfasından Zaman Damgası programı yüklenir. Bu program yardımı ile kalan kontör bilgileri takip edilir.
- 5- Java ürününe ait son sürüm işlem yapılacak bilgisayara yüklenir.
- 6- İşlem yapılacak bilgisayara Framework 3.5 yüklenir.
- 7- ETA:SQL veya ETA:V.8-SQL versiyonları için son sürümler temin edilerek programın güncellenmesi sağlanır. ETA:E-Defter modülü yüklenir.
- 8- E-Defter Genel Parametreleri, İmzalama/ Mühürleme Parametreleri ve Zaman Damgası Parametreleri tanımlanır.
- 9- ETA:E-Defter modülünde İşletme / Muhasebeci bilgileri eksiksiz tanımlanır.
- 10- Defter hazırlama işlemi öncesinde ETA:E-Defter modülünde, E-Defter Kontrol Raporları alınarak hatalı ve eksik işlemler tespit edilir. Hatalı işlemler düzeltilir.
- 11- Tebliğde belirtilen şartlar ve XBRL formatına uygun aylık defter ve deftere ait berat hazırlanır.
- 12- Defter ve berat, mükellef gerçek kişi ise e-imza ile imzalanır, tüzel kişi ise mali mühür ile onaylanır.
- 13- İmzalanan/Mühürlenmiş Defter Beratı, Gelir İdaresi Başkanlığına e-Defter Portalından gönderilir.
- 14- Gelir İdaresi Başkanlığı, beratı kendi mührü ile onaylar.
- 15- Mükellef, e-Defterini ve portal uygulamasından indirdiği beratı, yasal saklama süresince muhafaza eder.

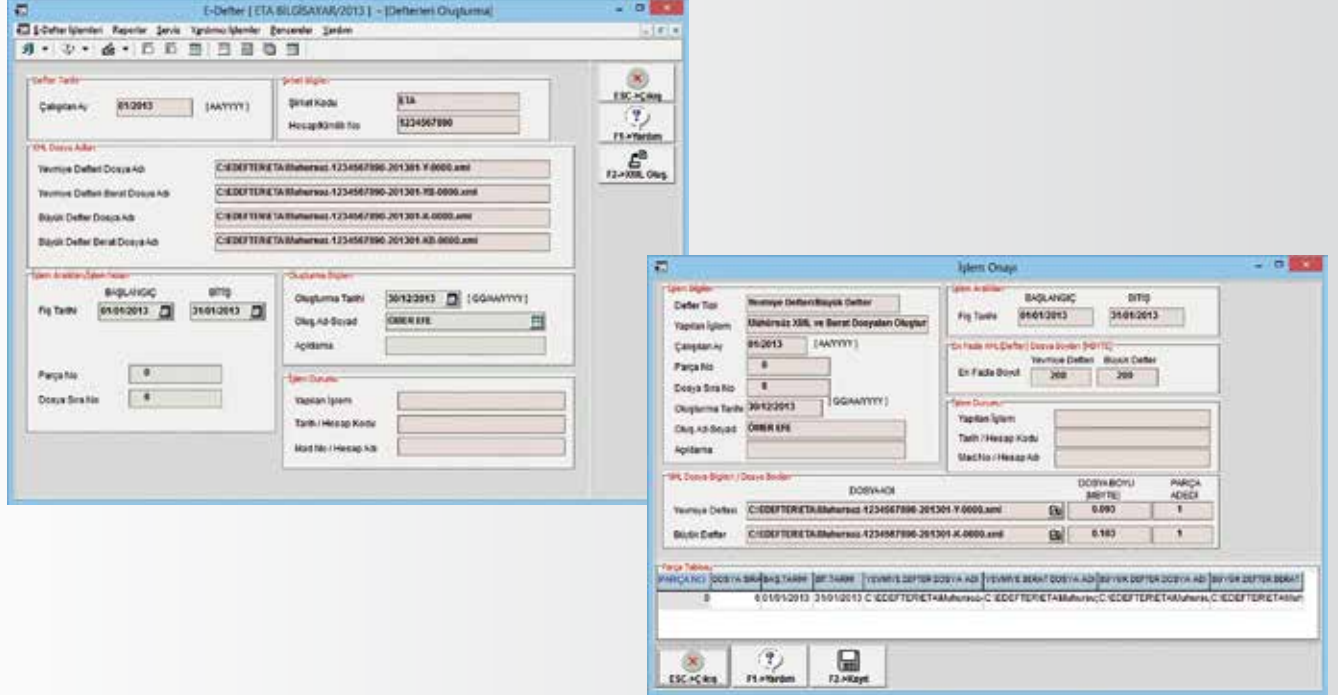
e-Defter Oluşturma Adımları



ETA:E-Defter Modülünde Uygulama

1- Defterleri Oluşturma

Bu aşamada muhasebe modülünden girilen bilgiler sonucunda yevmiye ve kebir defterler için Defter Oluşturma bölümünden uygun standartta defter ve berat dosyaları oluşturulur. Bu aşamada yevmiye kayıtları kontrol edilerek hatalı girilen kayıtlar ile ilgili kullanıcı uyarılır. Kullanıcının hatalı işlem yapması engellenir.



2- Defterleri Mühürleme

Oluşturulan dosyalar Defterleri Mühürleme bölümünden elektronik imza/mali mühür ile onaylanır.

3- Mühürlü Defterleri Paketleme

Mühürlenmiş defter kayıtlarını içeren dosyalar Mühürlü Defterleri Paketleme bölümünden paketlenir.

4- Paketlenmiş Berat Dosyalarını Gönderme

Paketlenmiş berat dosyaları Gelir İdaresi Başkanlığı e-defter portalına yüklenerek onay alınır. Yapılan bu işlem, e-Defter modülünde, Paketlenmiş Berat Dosyalarını Gönderme bölümünde, e-defter işlem takip tablosuna kaydedilir.

5- Onaylanmış Berat Dosyalarını Geri Alma

Gelir İdaresi Başkanlığınca Onaylanmış berat dosyaları indirilerek yasal saklama süresince muhafaza edilir. Yapılan bu işlem, e-Defter modülünde, Onaylanmış Berat Dosyalarını Geri Alma bölümünde, e-defter işlem takip tablosuna kaydedilir.



**BİLGİSAYAR
PROGRAMLARI**

444 1 ETA

www.eta.com.tr

ETA Bilgisayar Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti.

İstanbul (Mrk): Samanyolu Sokak No: 75-77 Şişli 34360 Tel: 444 1 382 **Ankara**: Atatürk Bulvarı No: 223/17-19 Kavaklıdere 06691 Tel: (0312) 467 54 90 PBX Faks: (0312) 427 44 07 **İzmir**: Cumhuriyet Bulvarı 1375. Sokak Cumhuriyet İş Hanı No:25 Kat:2/202 Alsancak 35310 Tel: (0232) 463 16 24 - 463 58 91 Faks: (0232) 463 16 24 **Konya**: Nişantaş Mahallesi Şehit Ömer Taşer Sokak Sur Apt. No:4 K:3 D:5 Selçuklu 42060 Tel: (0332) 320 03 57 PBX Faks: (0332) 320 03 58