

KONU: OCAK 2015 AYINA AİT E-DEFTER BERATLARI NİSAN AYI SONUNA KADAR

GÖNDERİLMELİDİR.

E-defter uygulaması kapsamına giren mükelleflerin elektronik ortamda tutmaya başladıkları Yevmiye Defteri ve Büyük Defter (Defter-i Kebir) beratlarını **ilgili ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar** Gelir İdaresi Başkanlığı'na (GİB) yüklemeleri gerekmektedir. **Ocak ayına ait e-defter beratları Nisan ayının son gününe kadar GİB'e** gönderilmelidir. Ocak ayından sonraki her aya ait beratın takip eden aydan itibaren üçüncü ayın son gününe kadar gönderilmesi unutulmamalıdır. (Örneğin; Şubat ayına ait beratın Mayıs ayı sonuna kadar, Mart ayına ait beratın Haziran ayı sonuna kadar gibi)

KAYIT DÜZENİ

E-defter uygulamasında her bir belgeye ait bilgilerin tek bir yevmiye kaydında gösterilmesi esastır. Bazı işlemlerin çokluğu nedeniyle tek tek kayıt etme imkanı yok ise belge tipi "other" olarak seçilmeli ve belge açıklaması aşağıdaki gibi olmalıdır:

Banka İşlemleri: *Muhasebe Fişi* (Her bir banka ayrı bir muhasebe fişinde olmalı)

Çek İşlemleri: *Çek Bordrosu* (Aynı alıcı veya satıcıya ait olmalı)

Senet İşlemleri: *Senet Bordrosu* (Aynı alıcı veya satıcıya ait olmalı)

Z-Raporu İşlemleri: *Z Raporu* (Ödeme şekillerine göre ayrıştırılmalı)

Ücret Bordrosu: *Ücret Bordrosu İcmali*

Serbest Meslek Makbuzu: *Serbest Meslek Makbuzu*

Masraf Belgeleri: *Masraf Formu* (Belge tipi farklı ise)

Toplu olarak kayıt edilen belgeler firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza veya mali mühür ile imzalanarak elektronik ortamda muhafaza edilmelidir.

Ocak ve Şubat aylarına ait e-defter beratlarını GİB'e göndermiş olan mükelleflerin geriye dönük herhangi bir işlem yapmasına gerek bulunmamaktadır.

E-DEFTER OLUŞTURMA VE BERAT GÖNDERİM SÜRECİ

1-) Önce Yevmiye Defteri, sonra Büyük Defter aylık dönemler itibarıyla oluşturulur.

2-) E-defterler, mali mühür ya da elektronik imza ile imzalanır.

3-) Yevmiye Defteri için ayrı, Büyük Defter için ayrı berat oluşturulur.

4-) Oluşturulan beratlar GİB'e gönderilir.

GİB imzalı berat indirilir ve oluşturulan bütün belgeler elektronik ortamda muhafaza edilir.

ZAMAN DAMGASI

Berat gönderimi sırasında GİB sisteminde bir sorun olması nedeniyle yasal sürenin geçirilmesi gibi bir durumla karşı karşıya kalmamak için mükellefler beratlarını zaman damgası ile damgalayıp sorun giderildiğinde zaman damgalı beratları GİB'e gönderebilirler. Zaman damgası, beratın yasal süresi içerisinde oluşturduğunu ispat edecektir. Bu nedenle geç kalmadan zaman damgası alınmasını tavsiye ediyoruz.

Bilgilerinize sunarız.

Ş.A. Yeminli Mali Müşavirlik A.Ş.