

e-Fatura, e-Defter Uygulaması Eğitim Semineri Programı

13.30 – 13.40 10' Açılış

13.40 – 13.50 10' Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yayınlanan VUK 454 Sıra numaralı "Elektronik Defter ve Elektronik Fatura Kullanma Zorunluluğu Getirilen Mükellefler"

- ❑ **2014** veya müteakip hesap dönemleri **brüt satış hasılatı 10 milyon** TL ve üzeri olan mükellefler.
- ❑ 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu'na ekli I sayılı listedeki malların imali, ithali, teslimi vb. faaliyetleri nedeniyle Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu'ndan (EPDK) lisans alan mükellefler
- ❑ Özel Tüketim Vergisi Kanunu'na ekli III sayılı listedeki malları imal, inşa ve ithal eden mükellefler

13.50 – 14.10 20' e-Fatura ve e-Defter Kullanıcısı olmak için adım-adım neler yapılmalıdır?

- ❑ Elektronik ortamda e-Fatura ve Mali Mühür başvurusu,
- ❑ Mali Mühür ücretinin ilgili bankaya yatırılması
- ❑ Tarafımıza teslim edilen Mali Mühür Kurulumunun yapılması (Mali Mühür sürücülerinin ve Java uygulamasının bilgisayara yüklenmesi)
- ❑ Özel Entegratör Sistemi üzerinden Mali Mühür sahibi firmanın tanımlanması ve GIB üzerinde e-Fatura AKTİF olma işleminin tamamlanması
- ❑ Müşterinin kullanmakta olduğu Ticari Programda e-Fatura tanımlamalarının yapılması,
- ❑ E-Fatura Sisteminde AKTİF olma işlemi tamamlandıktan sonraki 7 gün içerisinde e-Fatura gönderme ve alma işleminin gerçekleşmesi
- ❑ Aralık 2015 ayı içerisinde elektronik ortamda e-Defter Başvurusunun yapılması
- ❑ 2016 Yılı için Yevmiye ve Kebir Defterinin tasdik edilmemesi.
- ❑ Ocak 2016 tarihinden itibaren Muhasebe Kayıtlarının e-Defter kurallarına uygun olarak girilmesi

14.10 –14.40 30' Datasoft Yazılım Ticari Set Programında e-Fatura Uygulaması

- ❑ Firma için e-Fatura seri numarasının belirlenmesi,
- ❑ Alıcılar (Müşteriler) Cari hesap tanımlarında e-Fatura kullanıcılarının işaretlenmesi ve e-Fatura için zorunlu alanların doldurulması,
- ❑ Tanımlı stoklar için kullanılan birimlerin, e-Fatura birim kodları ile eşleştirilmesi,
- ❑ Satış Faturası düzenleme aşamasında, fatura düzenlenecek cari hesabın e-Fatura kullanıcı olduğu durumlarda fatura seri numarasının, firma için belirlenen e-Fatura seri numarasından otomatik oluşması,
- ❑ E-Fatura düzenleme aşamasında, e-Faturanın yazdırılma seçeneğinin engellenmesi,
- ❑ Oluşturulan e-Faturanın kaydı aşamasında, Şema- Şematron kontrolü yapılarak hatalı faturaların kaydının engellenmesi,
- ❑ Oluşturulan e-Faturaların UBL-TR formatında kaydedilmesi,
- ❑ Uygulama senaryoları.

14.40 – 15.10 30' Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yayınlanan e-Defter uygulamasında dikkat edilmesi gereken hususlar:

- Kurum Tanımlayıcısı, Kurum Unvanının yazılması,
- Şubeli Defter göndermede nelere dikkat edilmelidir,
- Kontrol numarasında yapılan değişiklik,
- Yevmiye maddesini giriş yapan kişi,
- Ana Belge Tipleri,
- Diğer Belge Tipleri
 - Banka İşlemlerine istinaden açıklama
 - Masraf listesine istinaden açıklama
 - Z Raporuna istinaden açıklama
 - Çek Bordrosuna istinaden açıklama
 - Senet Bordrosuna istinaden açıklama
 - Ücret Bordrosuna istinaden açıklama
 - Serbest Meslek Makbuzuna istinaden açıklama
- Ödeme Yöntem seçenekleri
- E-Defter Dizin Yapısı
- Muhafaza ve İbraz Yükümlülüğü

15.10 – 15.30 20' Ara (Çay/Kahve Arası)

15.30 –16.10 40' Datasoft Muhasebe Programında Elektronik Defter (e-Defter) Muhasebe Kayı İşlemleri

- Firma Parametrelerinin tanımlanması?
- Diğer Belge Tiplerinin Tanımlanması,
 - Muhasebe Fişi
 - Masraf Formu
 - Z Raporu
 - Çek Bordrosu
 - Senet Bordrosu
 - Ücret Bordrosu İcmali
 - Serbest Meslek Makbuzu
- Diğer Belge Tiplerinden Sık Kullanılanların tanımlanması
- Belgeye dayalı işlemlerde her belgenin bir muhasebe fişine kaydı,
- Aynı güne ait belgelerin Toplu Muhasebe Fişine kaydı ve bu muhasebe fişinden belge bazında muhasebe fişi oluşturma,
- Muhasebe Fişinde değişiklik yapma kuralları,
- Kaynak Veri hazırlama aşamasında Verilerin Kontrol edilmesi,
- Muhasebe Fişlerinin sıralanması
- Kaynak Veri Oluşturma
- Datasoft e-Defter 1.0.2 uygulamasının özellikleri.

16.10 – 16.30 30’ Elektronik Defter Genel Tebliği kapsamında Gelir İdaresi Başkanlığından uyumluluk onayı alan “Datasoft e-Defter 1.0.2” Uygulaması

- E-Defter Uygulamasının Kurulumu?
- E-Defter Uygulamasının Çalıştırılması,
- Muhasebe Programı tarafında oluşturulan Aylık Kaynak verisinin e-Defter Uygulaması tarafından alınması,
- E-Defter Uygulamasında Kaynak Verinin incelenmesi,
- Defter Oluşturma, Mühürleme/İmzalama,
 - Mühürleme aşamasında karşılaşılan sorunlar ve çözüm yolları
- Şema/Şematron Kontrolü yapılması,
- Web Servis aracılığı ile GIB’ e Berat Yükleme,
- Berat dosyaların Mühürlenmesi
- GIB tarafından mühürlenmiş berat dosyalarının web servis aracılığı ile sorgulanıp indirilmesi.
- İlgili döneme ait mühürlü defter dosyası ile GIB tarafından imzalanmış deftere ait Berat dosyasının bir arada arşivlenmesi,
- E-Defter Arşivlerinin Gelir İdaresi Başkanlığından e-Arşiv izni almış olan İzibiz Özel Entegratör Firmasında arşivlenmesinin yöntem ve maliyeti,

16.30 – 16.50 20’ **Faturalardan Fiş Oluşturma**

Farklı yazılımlar aracılığı ile oluşturulmuş Excel Fatura listelerinin, sade ve anlaşılır bir tanımlama ile Muhasebe Programında, Faturalardan Fiş Oluşturma uygulaması;

- Excel Fatura listelerinin çalışılan bilgisayarda kaydedilmesi,
- Excel fatura listesinin okunması için, Excel listesine uygun tanım yapılması,
- Excel fatura listelerinin okunması,
- Fatura listelerindeki Cari hesapların, Genel Muhasebe Programı hesap planında tanımlı olan cari hesaplar ile eşleştirilmesi,
- Fatura listesinde olup ta, Genel Muhasebe Hesap Planında tanımlanmamış cari hesapların otomatik tanımlanması veya tanımlamadan fiş oluşturma,

16.50 – 17.20 30” Soru-Cevap ve Kapanış