

# ***e-Defter uygulaması başvuru***



## **BASVURU**

### **E – DEFTER UYGULAMASI**

#### **E-defter uygulamasına geçmek için ;**

- a) Gerçek kişi mükelleflerin 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümleri çerçevesinde üretilen nitelikli elektronik sertifikaya sahip olmaları,
- b) Tüzel kişi mükelleflerin 397 ve 421 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğlerinde yer alan belirlemeler çerçevesinde e-fatura uygulamasından yararlanma iznine sahip olması ve bu çerçevede **Mali Mühür temin** etmiş olması,
- c) Elektronik defter tutulması, kaydedilmesi, onaylanması, saklanması ve ibrazında kullanılacak **yazılımın uyumluluk onayı almış bir yazılım olması.**

**Orka SQL-2012 Bilanço Usülü Muhasebe** (versin 2012.0.0.2600 üstü) ve **Orka e-Defter (1.0.0.0)** yazılımları kullanılmalıdır.

Yazılım Üreticisi	Yazılım Adı	Versiyon/Sürüm No
ORKA BİLGİSAYAR TİCARET SANAYİ LİMİTED ŞİRKETİ	Orka e-Defter	1.0.0.0

## BAŞVURU İŞLEMLERİ

### ELEKTRONİK ORTAMDA BAŞVURUDA BULUNMA,

Başvuru Rehberi ve Kılavuzu

<http://www.edefter.gov.tr/dosya/e-DefterElektronikBasvuruRehberi.pdf>

<http://www.edefter.gov.tr/dosya/e-DefterUygulamasiBasvuruKilavuzu.pdf>

Elektronik Başvuru Formu

<https://uyg.edefter.gov.tr/edefterbasvuru/>

Elektronik Ortamda E- Defter Başvurusu yaparken,

**AKIS Akıllı kartınızın (Mali Mühür)**

takılı olması gerekmektedir.

Uyumlu Yazılım:	Orka e-Defter	1.0.0
-----------------	---------------	-------

E-DEFTER CANLI ORTAM ENTEGRASYON BAŞVURUSU  
Gelir İdaresi Başkanlığı  
Denetim ve Uyum Yönetimi Daire Başkanlığı (I)

Yevmiye defterim ile bütük defterimi 1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği düzenlemelerine uygun biçimde e-Defter olarak tutmak istiyorum. Talebimin değerlendirilmesi ve

MÜKELLEF KİMLİK/ADRES BİLGİLERİ

Mükellef Tipi:	<input checked="" type="radio"/> Tüzel Kişi <input type="radio"/> Kamu Kurumları ve Tüzel Kişiliği Olmayan Ortaklıklar <input type="radio"/> Gerçek Kişi
VKN:	<input type="text"/>
Unvanı:	<input type="text"/>
TCKN:	<input type="text"/>
Adı:	<input type="text"/>
Soyadı:	<input type="text"/>
Elektronik İmza Geçerlilik Tarihi:	<input type="text"/>
e-Defter Uygulamasına Başlangıç Tarihi:	01/12/2014
Uyumlu Yazılım:	Orka e-Defter 1.0.
Ticaret Sicil No:	<input type="text"/>
Ticaret Sicil Memurluğu:	İSTANBUL TİCARET
Kanuni Merkezi:	<input type="text"/>
Kuruluş Tarihi:	31/01/1992
Adresi:	<input type="text"/>
Bağlı Bulunduğu Oda:	İSTANBUL TİCARET ODASI
Oda Sicil No:	<input type="text"/>
Telefon Numarası:	0212
Fax Numarası:	0212
Elektronik Posta Adresi:	<input type="text"/>
Web Sitesi:	http://www.

İRTİBAT KURULACAK KİŞİYE AİT BİLGİLER

Adı:	<input type="text"/>
Soyadı:	<input type="text"/>
Telefon Numarası:	0212
Cep Telefonu:	0532
Elektronik Posta Adresi:	<input type="text"/>

Kaydet

Temizle

Kaydet butonuna bastığımızda,

## MÜKELLEF KİMLİK/ADRES BİLGİLERİ

Mükellef Tipi:  Tüzel Kişi  
 Kamu Kurumları ve Tüzel Kişiliği Olmayan Ortaklıklar  
 Gerçek Kişi

VKN:

Unvanı:

TCKN:

Adı:

Soyadı:

Elektronik İmza Geçerlilik Tarihi:

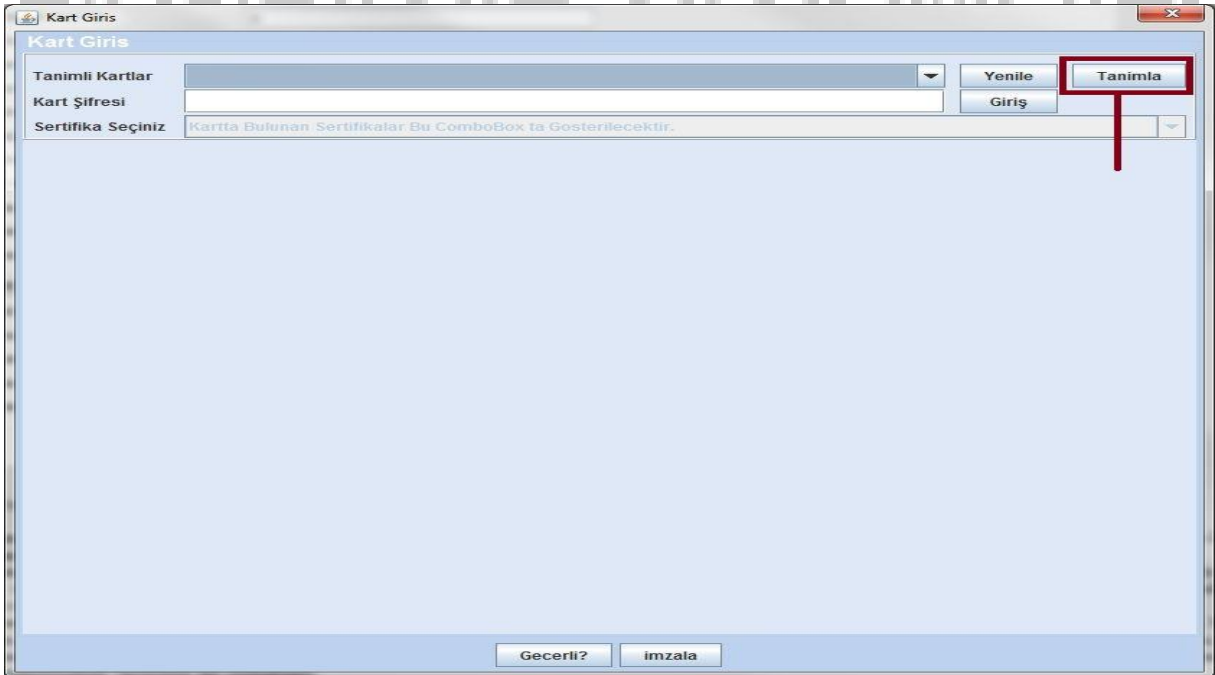
e-Defter Uygulamasına Başlangıç Tarihi:

Uyumlu Yazılım:

Ticaret Sicil No:



uyarısı gelecektir. **“Run”** butonuna basıp işleminize devam edebilirsiniz.



**“Tanımla”** tıklayınız.

**Kart Tanımlama**

Kütüphane Dosyası: C:\Windows\System32\akisp11.dll **Seç...**

Kart Adı: AKIS **Ekle**

- Kütüphane Dosyası Karta Erişim İçin Kullanılacak Dosyayı,
- Kart Adı İse İmzalama İşleminde Bu karta Referans Olacak Kullanıcının Tanımladığı Bir İsmi göstermektedir

*Seç tıklanacak. C:\Windows\System32\akisp11.dll seçilecek.  
Kart adına AKIS yazılacak Ekle ile işlem bitirilecek.*

**Kart Giriş**

Tanımlı Kartlar: AKIS **Yenile** **Tanımla**

Kart Şifresi: **Giriş**

Sertifika Seçiniz

**Kart Tanımlama**

Kütüphane Dosyası: C:\Windows\System32\akisp11.dll **Seç...**

Kart Adı: AKIS **Ekle**

- Kütüphane Dosyası Karta Erişim İçin Kullanılacak Dosyayı,
- Kart Adı İse İmzalama İşleminde Bu karta Referans Olacak Kullanıcının Tanımladığı Bir İsmi göstermektedir

**Gecerli?** **İmzala**

Giris

### Kart Giris

Tanimli Kartlar AKIS

Kart Şifresi ••••••

Sertifika Seçiniz

Şifrenizi Yazın. Giriş kısmını tıklayın.

Kart ile ilgili bilgiler ekrana gelecektir.  
İmzala ile Tanımlamanızı yapacaksınız.

Bu işlemlerden önce...

Mali Mühür Mutlaka Takılı Olacak.

**Akis ile ilgili ekran gelecek. Mali mühür şifresi girilecek.**

## **GELİRLER İDARESİ BAŞKANLIĞINA YAZILI OLARAK BAŞVURUDA BULUNMA**

- a) [www.edefter.gov.tr](http://www.edefter.gov.tr) internet adresinde yer alan "Elektronik Defter Uygulaması Başvuru Formu ve Taahhütnamesi" nin imzalı aslı,
- b) Tüzel kişiler için başvuru formunu imzalayan kişi veya kişilerin yetkili olduğunu gösteren şirket imza sirkülerinin noter tasdikli örneği (e-fatura uygulamasından yararlanmaya başlayan ve imza sirkülerinde herhangi bir değişiklik bulunmayan mükellefler için bu şart aranmayacaktır.),
- c) Elektronik defterlerin oluşturulması sırasında, bu konuda uyumluluk onayı alınmış bir yazılımın kullanılması durumunda söz konusu yazılım hakkında yazılımın adı, sürüm numarası gibi mükellef kullanımına özgü bilgiler,
- d) Uyumluluk onayı almamış bir yazılım kullanılmak istenmesi durumunda, 1 sıra numaralı Elektronik Defter Genel Tebliğinin "3.2 Yazılımların Uyumluluk Onayı" başlıklı bölümünde belirtilen belge ve bilgiler. ( <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2011/12/20111213-10.htm> )

### **E-DEFTER KAYIT YARDIM**

<https://uygtest.edefter.gov.tr/edefter/eimza-yardim.jsp>

### **E-DEFTER GEREKLİ BİLGİLER**

#### **Defterler hem elektronik ortamda hem de kâğıt ortamında tutulabilir mi?**

Defterlerini elektronik defter biçiminde tutmaya başlayanlar, söz konusu defterlerini kâğıt ortamında tutamazlar. Kâğıt ortamında tutulan defterler için geçerli olan kurallar (süre, cezai yaptırımlar, vb.) e-defterler için de geçerlidir. Elektronik defter tutanlar, elektronik defterlere ait kayıtların bozulması, silinmesi, zarar görmesi, işlem görememesi halleri ile olağanüstü durumların meydana gelmesi halinde, durumu on beş gün içinde Başkanlığa bildirmek ve kayıtları nasıl tamamlayacağına ilişkin ayrıntılı bir plan sunmak zorundadır. Elektronik defter tutanlar, elektronik defterlerini oluşturdukları ve muhafaza ettikleri bilgi işlem sistemlerinin haczedilmesi veya bu sistemlere yetkili mercilerce el konulması halinde, durumu en geç üç iş günü içerisinde Gelir İdaresi Başkanlığı'na bildirmek zorundadır.

#### **E-defter uygulamasında tasdik işlemi;**

Elektronik defter tutma sürecinde hesap döneminin ilk ayının beratının alınması açılış onayı, son ayının beratının alınması ise kapanış onayı yerine geçer.

- a) Gerçek kişiler elektronik defterlerini, ilgili olduğu ayı takip eden ayın son gününe kadar (Aralık ayına ilişkin defterler gelir vergisi beyannamesinin verilme süresinin sonuna kadar) kendilerine ait güvenli elektronik imza ile imzalar.
- b) Tüzel kişiler elektronik defterlerini, ilgili olduğu ayı takip eden ayın son gününe kadar (Hesap döneminin son ayına ait defterler kurumlar vergisi beyannamesinin verilme süresi sonuna kadar) kendilerine ait mali mühür ile onaylar.
- c) İmzalı veya mühürlü defterler için berat dosyaları oluşturulur ve bu dosyalar Elektronik Defter Uygulaması aracılığı ile Başkanlığın onayına sunulur.

d) Başkanlık mali mührünü de içeren beratlar elektronik defter tutanlar tarafından indirilerek istenildiğinde ibraz edilmek üzere ilgili olduğu elektronik defterler ile birlikte muhafaza edilir.

**Aylık onay işlemi ilgili aya kadar olan bütün kayıtları mı içerecektir?**

Hayır. Aylık dönem, sadece onaya sunulan ayın defter kayıtlarını ifade etmekte olup, önceki aylara ait kayıtları içermez. Ancak, hesap dönemi veya takvim yılı içinde, defterlerini elektronik ortamda oluşturmaya başlayanlar, izleyen ilk ayda oluşturacakları elektronik defterlerde, ilgili hesap döneminin başından içinde buldukları döneme kadar gerçekleştirilen tüm kayıtlara yer vereceklerdir.

**Yıl içinde e-defter uygulamasına geçen mükellefler diğer defterlerini ne yapacaklardır?**

E- defter tutmaya başladıkları tarih itibarıyla eski defterlerine kapanış tasdiki yaptıracaklar ve genel hükümler çerçevesinde muhafaza edeceklerdir.

**E-defterlerin muhafaza ve ibrazı nasıl olacaktır?**

Elektronik defterler, istenildiğinde ibraz edilmek üzere ilgili olduğu beratları ile birlikte muhafaza edilmek zorundadır. Defterlerini elektronik ortamında tutanlar, elektronik defterlerini ve ilgili beratlarını vergi kanunları, Türk Ticaret Kanunu ve diğer düzenlemelerde yer alan süreler dâhilinde elektronik, manyetik veya optik ortamlarda muhafaza ve istenildiğinde elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla eksiksiz ve okunabilir şekilde ibraz etmekle yükümlüdür. Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, elektronik defterlerin ve beratların doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin olan her türlü elektronik kayıt ve veri, (elektronik imza ve mali mühür değerleri dâhil) veri tabanı dosyası, saklama ortamı ile doğrulama ve görüntüleme araçlarının tümünü kapsamakta olup, elektronik defterlere istenildiğinde kolaylıkla erişilebilmeyi, anlaşılabilir ve eksiksiz bir biçimde görüntüleyebilmeyi ve okunabilir kâğıt baskılarını üretebilmeyi sağlayacak biçimde yerine getirilmelidir.

**E-defterler nerede muhafaza edilecektir?**

Elektronik defterler ve beratların elektronik defter izni verilenlerin kendilerine ait bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi mecburi olup, üçüncü kişiler nezdinde ya da yurt dışında muhafaza işlemi Başkanlık ve Genel Müdürlük açısından herhangi bir hüküm ifade etmemektedir. Muhafaza yükümlülüğünün Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti kanunlarının geçerli olduğu yerlerde yerine getirilmesi zorunludur.