

İlgili Versiyon/lar : ETA:SQL, ETA:V.8-SQL

İlgili Modül/ler : E-Defter

e-Defter Hazırlama Uygulaması

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.

Hangi defterler e-defter kapsamındadır, ne zaman hazırlanır ?

Yevmiye Defteri ve Büyük (Kebir) Defter e-defter kapsamındadır. Defterler aylık olarak hazırlanır.

Her bir defter için aylık iki adet dosya oluşturulur.

1. Defter detaylarına ait bilgilerin, örneğin yevmiye kayıtlarının olduğu dosya
2. Bir nevi kapak sayfası diyebileceğimiz Berat dosyası

Berat Dosyası,

Tebliğde yer alan usul ve esaslar çerçevesinde, elektronik ortamda oluşturulan defterlere ilişkin olarak, Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun bilgileri içeren ve Başkanlık Mali Mührü ile onaylanmış elektronik dosyadır.

Gelir İdaresi Başkanlığına aylık olarak sadece berat dosyası gönderilir.

ETA Browser

E-DEFTER BERATI

MÜKELLEF BİLGİLERİ

VKN : 3810016849
UNVAN : ETA BİLGİSAYAR SANAYİ VE
TİCARET LIMITED ŞİRKETİ
TELEFON : 2124441382
FAX : 2122912786
E-POSTA : eta@eta.com.tr

MUHASEBECİ BİLGİLERİ

UNVAN : SMMM MEHMET USTABAŞ
TELEFON : 2122350187
FAX : 2122508531
E-POSTA : dengemuhasabe@mynet.com
SÖZLEŞME NO : SMMM Sözleşmesi, 2011-01-01, 26

DOKÜMAN BİLGİLERİ

DOKÜMAN TİPİ : Yevmiye Defteri
DÖNEMİ : 01 / 05 / 2011 - 31 / 05 / 2011
OLUŞTURMA TARİHİ : 10 / 05 / 2011
AÇIKLAMA : 1 MAYIS 2011 - 31 MAYIS 2011 arası ETA BİLGİSAYAR SANAYİ VE TİCARET LIMITED ŞİRKETİ'ne ait yevmiye defteri beratı.

OLUŞTURAN : VELİ DEMİR
TEKİL NO : YEV2011000006
KAYNAK UYGULAMA : 3810016849##ETA BİLGİSAYAR SANAYİ VE TİCARET LIMITED ŞİRKETİ##ETA:SQL E-Defter Üretim Program Modülü ##V-1.01

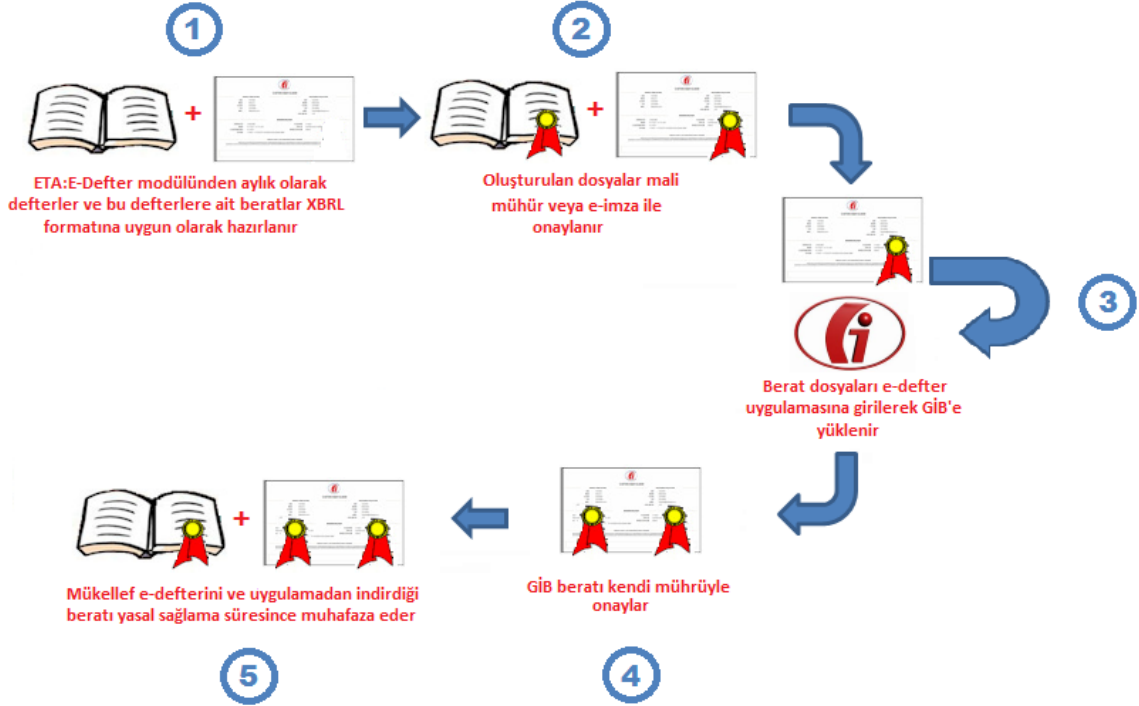
BERAT'A KONU OLAN DOKÜMANIN İMZA DEĞERİ

C:\EtaSQL\e-Defter Paket\xml\3810016849-201105-YB-0000.xml

Ekran 1: Berat Dosyası

e-Defter uygulama adımları

Aylık olarak dosyalar hazırlanır, oluşturulan dosyalar mali mühür veya e-imza ile onaylanır, berat dosyası Gelir İdaresi Başkanlığına uygulama aracılığı ile gönderilir, başkanlık berat dosyasını kendi mührü ile onaylar, mükellef berat dosyasını ve defter detaylarını içeren dosyayı yasal saklama süresince muhafaza eder.



Ekran 2: E-Defter Uygulama Adımları

Programımızda e-Defter Uygulaması

Muhasebe modülünde bulunan muhasebe fişlerinden / yevmiye kayıtlarından e-deftere uygun formatta dosya oluşturulması E-Defter modülü aracılığı ile yapılır.

Uygulama Adımları

1- E-Defter Genel Parametrelerinin Düzenlenmesi

Şirket Bilgileri Modülü → Servis → Sabit Tanımlar → Parametreler → Genel Parametreler → E-Defter Genel Parametreleri bölümüne girilir.

Bu bölümde, e-Defter işlemlerinde kullanılacak dönem aralığı, oluşacak ve gelen dosyalar için klasör yolları, paket tanım yolu, şirket kodu ve vergi hesap numarası gibi bilgiler tanımlanır.

E-Defter Genel Parametreler

Ana Bilgiler

Şirket Bilgileri

Şirket Kodu: ETA
Hesap/Kimlik No: 1234567890

Hesap Dönem Bilgileri

Dönem Başı Tarihi: 01/01/2015 [GG/AA/YYYY]
Dönem Sonu Tarihi: 31/12/2015 [GG/AA/YYYY]

E-Defter Kullanım Yöntemi

E-Defter Uygula ☒

Çalışma Dönem Bilgileri

Çalışılan Ay/Yıl: 01/2015 [AA/YYYY]

Dosya Sıra Nosu

Sıra No: 6

En Fazla Dosya Büyüklüğü Kontrolü

Dosya Tipi: 0 - XML(Defter) Dosyaları
Yevmiye Defteri: 200 [MBYTE]
Büyük Defter: 200 [MBYTE]

XML/ZIP Dosyaları için Sürücü/Yol Tanımları

Paket Tanım Dosyaları: c:\etasqlle-Defter Paket
XML/ZIP Dosyaları: C:\EDEFTER\ETA
Yedeklenmiş Dosyalar: c:\EDEFTER_YEDEK\ETA
GİB'den Gelen Dosyalar: C:\Users\inursalyildiran.ETA\Downloads

E-İmza/Mühürleme Bilgileri

E-İmza Atma Yöntemi: 0 - Eta İmza Atma Programı
E-İmza Kütüphane Dizini: EtaUtlE Sign
E-İmza Konfig.Dosyası: xmisignature-config.xml
E-İmza Kart Pin No: *****
Zaman Damgası Ekleme: ☐ Defterler ☒ Beratlar

Zaman Damgası Bağlantı Bilgileri

Sunucu Adı: http://zd.kamussm.gov.tr
Kullanıcı Kodu: eta
Şifresi: *****
Güncelle (Konfig.Dosyası Güncelle)

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt

Ekran 3: E-Defter Genel Parametreleri

Şirket Bilgileri: Bu bölümdeki şirket kodu otomatik olarak dolu gelir. Şirketin vergi hesap numarası tanımlanır.

Hesap Dönem Bilgileri: Defter dönemi başlangıç tarihi ve bitiş tarihi tanımlanır.

Çalışma Dönem Bilgileri: Defterin çalışma dönemi belirtilir. Defterler oluşturulup devir yapıldıkça bu değer otomatik olarak takip eden aylar şeklinde değişir.

Dosya Sıra Nosu : Yevmiye defterine ve Büyük deftere ait dosya sıra numarasının başlangıç değeri belirtilir. Defterlere ait dosyalar oluşturuldukdça bu otomatik numara otomatik artar.

En Fazla Dosya Büyüklüğü Kontrolü: Bu bölümden belirlenen maksimum dosya büyüklüğü değeri yazılır.

XML/ZIP Dosyaları için Sürücü/Yol Tanımları: Oluşturulan dosyaların, bilgisayarda kaydedilmesi istenilen dosya dizinleri belirtilir. GİB'ten gelen dosyalar bölümüne işlem yapılan bilgisayarın varsayılan download klasörü tanımlanır. Bu bölüme tanımlanan yol, berat dosyaları GİB'ten geriye indirilirken kullanılır.

Önemli not: Oluşturulan defter dosyaları bu bölüme tanımlanan klasörlere kayıt edileceğinden saklama açısından bu bölüm doğru tanımlanmalı ve bilinmelidir.

E-İmza/Mühürleme Bilgileri: Bu bölümde e-imza ile ilgili parametreler ve şifreler tanımlanır. İmzalama işlemi E-Defter modülünden yapılır.

Zaman Damgası Bilgileri: Bu bölümde zaman damgası için kullanıcı kodu ve şifresi tanımlanır. Tanım yapıldıktan sonra **Güncelle** butonuna basılarak ilgili dosyanın bu parametrelere göre güncellenmesi sağlanır.

Zaman Damgası:

- Zaman Damgaları belli bir verinin belirtilen bir tarihte var olduğunu kanıtlarlar.
- Defterler için hazırlanan berat dosyalarında zaman damgası zorunludur.
- Zaman damgası Kamu Sertifikasyon Merkezinden satın alınabilir.
- E-Defter modülünde defterlerin mühürlenmesi sırasında zaman damgası berat dosyalarına vurulur.

2- E-Defter Modülünde Yapılan Tanımlamalar

E-Defter Kullanıcı Parametreleri

E-Defter modülünde, Servis → Sabit Tanımlar → Parametreler bölümüne girilir. Bu bölümde e-defter oluşturma sırasında kullanılacak varsayılan parametreler belirlenir.

E-Defterler Oluşturma ve İşlem Bilgileri	
AD/SOYAD	AÇIKLAMA
ÖMER EFE	Muhasebe Sorumlusu
ÖMER EFE	Muhasebe Sorumlusu
ÖMER EFE	Muhasebe Sorumlusu
ÖMER EFE	Muhasebe Sorumlusu
ÖMER EFE	Muhasebe Sorumlusu

GİB'den gelen XML/ZIP Dosyaları için Sürücü/Yol Tanımları

GİB'den Gelen Dosyalar: C:\Users\users.ETA\Downloads

Görüntüleyici(Browser) Seçimi

☐ 0 - Default Browser

☒ 1 - Eta Browser

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt

Ekran 4: E-Defter Kullanıcı Parametreleri

E-Defter Oluşturma ve İşlem Bilgileri: E-Defter ile ilgili işlemleri yapan kullanıcıya ait bilgiler girilir. Bu bölümden seçilen kullanıcı Şirket Bilgileri modülü, Kart Tanımları → Personel Kartları bölümünden tanımlanır.

GİB'den gelen XML/ZIP Dosyaları için Sürücü/Yol Tanımları: Bu bölüme işlem yapılan bilgisayarın ve kullanıcının varsayılan download klasörü tanımlanır. Bu bölüme tanımlanan yol berat dosyaları GİB'ten geriye indirilirken kullanılır.

Görüntüleyici (Borwser) Seçimi: Bu bölümden e-defter görüntüleme sırasında kullanılacak görüntüleyici seçilir. 0-Default Browser seçilirse görüntüleme varsayılan internet taryıcı ile yapılır. 1-Eta Browser seçilirse görüntüleme Eta Defter Görüntüleyici ile yapılır.

İşletme / Muhasebeci Bilgileri

E-Defter modülünde, Servis → Sabit Tanımlar → İşletme/Muhasebeci Bilgileri bölümüne girilir. Bu bölümde firmaya ve mali müşavire ait bilgiler girilir. İki sayfadan oluşur.

İşletme Bilgileri sayfasında firmaya ait tanımlamalar yapılır.

İŞLETME BİLGİLERİ	
ŞİRKET BİLGİLERİ	
KURUM ÜNVANI	ETA BİLGİSAYAR SANAYİ TİCARET LTD.Ş.
ADI SOYADI	
KURUM TANIMLAYICISI	1 - Kurum Unvanı
T.C.KİMLİK NO	
SİCİL NO	1234567890
YETKİLİ	ÖMER EFE
ŞİRKET TÜRÜ	LİMİTED
FAALİYET TÜRÜ	YAZILIM
FAALİYET KONUSU (NACE)	000000
VERGİ DAİRESİ BİLGİLERİ	
VER.DAİRE KODU	034130
VER.DAİRESİ ADI	MECİDİYEKÖY
VERGİ HESAP NO	1234567890
ADRES BİLGİLERİ	
BİNA NO	75
ADRES 1	SAMANYOLU SOK. NO:81
ADRES 2	OSMANBEY ŞİŞLİ
ŞEHİR	İSTANBUL
POSTAKODU	34000
ÜLKE	TÜRKİYE
İLETİŞİM BİLGİLERİ	
TELEFON NO	2122325100
TEL.NO TANIMLAYICISI	7 - switchboard: telefon santrali
DİĞER AÇIKLAMA	
FAKS NO	2122323921
E-POSTAKODU	eta@eta.com.tr
WEB ADRESİ	www.eta.com.tr

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt

Ekran 5: İşletme Bilgileri

Muhasebeci Bilgileri sayfasında muhasebeciye ait tanımlamalar yapılır.

İşletme/Muhasebeci Parametreleri

İşletme Bilgileri | Muhasebeci Bilgileri

MUHAŞEBECİ BİLGİLERİ

TÜRÜ: 2 - SMMM

AD-SOYAD/ÜNVAN: ALİ YILMAZ

T.C.KİMLİK NO: 85236974125

SİCİL NO:

YETKİLİ: ALİ YILMAZ

SÖZLEŞME BİLGİLERİ:

FAALİYET KONUSU (NACE):

VERGİ DAİRESİ BİLGİLERİ

VER.DAİRE KODU: 34200

VER.DAİRESİ ADI: MECİDİYEKÖY

VERGİ HESAP NO: 1236547890

ADRES BİLGİLERİ

BİNA NO: 28

ADRES 1: MERKEZ MAH. ATATÜRK CAD.

ADRES 2: ZİNCİRLİKUYU

ŞEHİR: İSTANBUL

POSTAKODU: 34220

ÜLKE: TÜRKİYE

İLETİŞİM BİLGİLERİ

TELEFON NO: 2122201010

TEL.NO TANIMLAYICISI: 3 - direct: Direkt numara

DİĞER AÇIKLAMA:

FAKS NO: 2122201010

E-POSTA KODU: aliylimaz@muhasabe.com.tr

WEB ADRESİ: www.aliylimazmuhasabe.com.tr

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt

Ekran 6: Muhasebeci Bilgileri

3- Örnek Muhasebe Fiş Girişi ve Kontroller

Muhasebe [DEFTER/2015] - [1-MAHSUP { Ref.No:1 }]

Hesap Planı Muhasebe Fişi Raporlar Servis Yardımcı İşlemler Pencereleir Yardım

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt F3->İptal F4->Yazdır F5->Muavin F6->Hes.L. F7->Fiş Lis. F8->Bilgi F11->Önc. F12->Son.

Fiş Bilgileri | Düzenleme | Döviz Bilgileri | Bağlantılar

Fiş Tarihi: 05/01/2015 Fiş Ö.K.1: Fiş Ö.K.2: Fiş Ö.K.3: Ödeme Şekli: NAKİT

Fiş No: MA-000005 Yev.No: Belge Türü: FAT

Fiş Açıklaması: Açıklama: MAL / HİZMET SATIŞI KDV HARİÇ

	EVRAK TARİHİ	HESAP KODU	EVRAK NO	AÇIKLAMA	BELGE TÜRÜ	ÖDEME ŞEKLİ	BORÇ	ALACAK
1	05/01/2015	100 01	FYS2015000000015	PEŞİN MAL / HİZMET SATIŞI, ABC TİCACRET	FAT	NAKİT	1 180.00	
2	05/01/2015	120 008	FYS2015000000015	PEŞİN MAL / HİZMET SATIŞI, ABC TİCACRET	FAT		1 180.00	
3	05/01/2015	120 008	FYS2015000000015	PEŞİN MAL / HİZMET SATIŞI, ABC TİCACRET	FAT			1 180.00
4	05/01/2015	391 03	FYS2015000000015	PEŞİN MAL / HİZMET SATIŞI, ABC TİCACRET	FAT			180.00
5	05/01/2015	600 03	FYS2015000000015	PEŞİN MAL / HİZMET SATIŞI, ABC TİCACRET	FAT			1 000.00
6								
7								
8								
9								
391 03/%18 Lİ HESAPLANAN KDV								
BORÇ		ALACAK	BAKİYE	TİP	Fiş Toplamı			
TL		0.00	180.00	180.00 A	TL	BORÇ	ALACAK	
					TL	2 360.00	2 360.00	
					TL Fark			
					Döviz	0.000	0.000	
					Miktar	0.000	0.000	

Ekran 7: Fiş Girişi

E-Defter uygulamasına tabi şirketlerden yevmiye maddelerinin kaydı sırasında, kayıtların e-defter standardına uygun girilmesini sağlamak amacı ile program tarafından bazı kontroller yapılır. Bu kontroller;

- 1- Fiş tarihi çalışılan Yıl/Dönem ile uygun olmalıdır. Örneğin GİB'e gönderilmiş aylar üzerinden işlem yapılmasına izin verilmez.
- 2- Fişin borç/alacak toplamı eşit olmalıdır.
- 3- Kullanılan hesap planında kayıtlı olmalıdır.
- 4- Kullanılan hesabın alt seviyesi olmamalıdır. En alt seviye kullanılmalıdır.
- 5- Tahsil/Tediye fişlerinde kasa ters bakiye vermemelidir.
- 6- Hazırlayan kişi sahası dolu olmalıdır. (Muhasebe fişindeki Düzenleme sayfasından Hazırlayan bölümü)
- 7- Fiş Açıklaması sahası dolu olmalıdır.
- 8- Belge türü Çek veya Fatura ise Evrak No ve Evrak Tarihi sahası dolu olmalıdır.
- 9- Evrak Tarihi ve Fiş Tarihinin ayları aynı olmalıdır.
- 10-Fiş kalemleri borç / alacak sıralı olmalıdır.

Bu kontroller muhasebe modülünden girilen fişlerde yapıldığı gibi, muhasebeye entegre fiş kesen modüllerden de otomatik yapılır.

4- Yevmiye Maddeleri ve Fiş Kalemlerinin Numaralanması

e-Defter hazırlama işlemine başlamadan önce yevmiye ve kalem sıra numaraları verilmelidir. Bu işlem E-Defter modülü Servis → Dosya İşlemleri → Yevmiye Maddeleri Sıralama bölümünden yapılır.

Ekran 8: Yevmiye Maddeleri ve Fiş Kalemlerinin Numaralanması

Bu ekrandan numaralama yapılırken istenirse fişler toplu olarak borç/alacaka göre sıralanabilir. **F2-İşleme Başla** butonu ile sıralama işlemi başlatılır.

5- e-Defter Hazırlama İşlemleri

e-Defter hazırlama işlemleri E-Defter modülünden yapılır. Gerekli tanımlamalar yapıp, uygun fişler girildikten sonra e-defter hazırlanabilir. Ancak kayıtların e-defter standartlarına uygun olduğu kontrol edilmelidir. Program hatalı ya da eksik kayıtlar içeren verilerden e-defter oluşturma işlemi yapmaz.

E-Defter Kontrol Raporları

E-Defter Kontrol Raporları iki adet rapordan oluşmaktadır.

Parametre Kontrol Raporu: Bu rapordan tanımlanan parametrelerin tam ve doğru olup olmadığı kontrol edilir. Örneğin genel parametre tanımlarında veya muhasebeci bilgilerinde bir eksiklik var ise bu raporda bu görülebilir.

Fiş/Kalem Uyumluluk Raporu: Bu rapordan fişlerdeki kayıtların e-defter formatına uyumluluğu kontrol edilir. Örneğin bir fişte yevmiye numarası yazılmadı ise bu raporda görülebilir.

E-Defter Oluşturma

Gerekli kontroller yapıldıktan sonra E-Defter modülü, E-Defter İşlemleri → E-Defter Oluşturma bölümüne girilir.

Ekran 9: E-Defter Oluşturma

Bu bölümdeki parametreler defter oluşturulan aya göre otomatik olarak gelir. Kullanıcı oluşturma bilgilerini doldurur. **F2-XML Oluştur** butonuna basılır.

E-Defter formatı açısından herhangi bir eksiklik var ise programa eksiklik ile ilgili hata vererek eksik fişin bilgilerini gösterir. Defter kayıtları e-defter formatına uygunsa program dosya oluşturma işlemine başlar. Kullanıcının karşısına onay ekranı gelir. Onay ekranında oluşan dosyaların bilgileri görülür.

İşlem Onayı

İşlem Bilgileri

Defter Tipi: Yevmiye Defteri/Büyük Defter

Yapılan İşlem: Mühürsüz XML ve Berat Dosyaları Oluştur

Çalışılan Ay: 01/2015 [AA/YYYY]

Parça No: 0

Dosya Sıra No: 1

Oluşturma Tarihi: 20/02/2015 [GG/AA/YYYY]

Oluş. Ad-Soyad: ALİ TUNA

Açıklama: MUHASEBE SORUMLUSU

İşlem Aralıkları

BAŞLANGIÇ: 01/01/2015

BITİŞ: 31/01/2015

En Fazla XML (Defter) Dosya Boyları [MBYTE]

Yevmiye Defteri: 200

Büyük Defter: 200

İşlem Durumu

Yapılan İşlem:

Tarih / Hesap Kodu:

Mad.No / Hesap Adı:

XML Dosya Bilgileri / Dosya Boyları

DOSYA ADI	DOSYA BOYU [MBYTE]	PARÇA ADEDİ
Yevmiye Defteri: IEDEFTER\DEFTER\Muhursuz-1234567890-201501-Y-0000.xml	0.015	1
Büyük Defter: IEDEFTER\DEFTER\Muhursuz-1234567890-201501-K-0000.xml	0.015	1

Parça Tablosu

PARÇA NO	DOSYA SIRA NO	BAŞ.TARİHİ	BİT.TARİHİ	YEVİMİYE DEFTER DOSYA ADI	YEVİMİYE BERAT DOSYA ADI	BÜYÜK DEFTER DOSYA ADI	BÜYÜK DEFTER BERAT DOSYA ADI
0	1	01/01/2015	31/01/2015	IEDEFTER\DEFTER\Muhursuz-	IEDEFTER\DEFTER\Muhursuz-	IEDEFTER\DEFTER\Muhursuz-	IEDEFTER\DEFTER\Muhursuz-

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt

Ekran 10: E-Defter Onay Ekranı

Onay ekranı F2-Kayıt ile geçildikten sonra Yevmiye ve Büyük (Kebir) Defterler için dosyalar oluşturulmuş olur.

Defterleri Mühürleme

Defterler için dosyalar oluşturulduktan sonra E-Defter modülü, E-Defter İşlemleri → Defterleri Mühürleme bölümüne girilir. Akıllı kart (mali mühür veya e-imza) bilgisayara takılır. **F2-Mühürleme** butonu ile defter dosyaları mühürlenir.

Daha öncede açıklandığı gibi mühürleme sırasında berat dosyalarına zaman damgası bu aşamada işlenir. Zaman damgası temin edilmiş ve parametrelerde tanımları yapılmış olmalıdır.

İşlem sırasında ekran takip edilir. Mühürleme başarı ile tamamlandığında "İşlem" bölümünde ilgili defterlerin mühürleme işlemi yapıldığı görülür.

E-Defter [DEFTER/2015] - [Defterleri Mühürleme]

E-Defter İşlemleri Raporlar Servis Yardımcı İşlemler Pencereleir Yardım

Defter Tarihi

Çalışılan Ay 01/2015 [AA/YYYY]

Mühürleme Bilgileri

Mühürleme Tarihi 20/02/2015 [GG/AA/YYYY]

Mühür.Ad-Soyad ALİ TUNA

Açıklama MUHASEBE SORUMLUSU

Mühürlenecek XML Dosyalarını Belirleyiniz!

NO	ONAY	İŞLEM	ŞİRKET KODU	DÖNEM	İŞLEM AYI	DEFTER TİPİ	DURUM	DEFTER ID NO	PARÇA NO
1	✓		DEFTER	2015	01 - Ocak	1 - Yevmiye	1 - E-Defter Dosyaları Oluşturuldu	1	0
2	✓		DEFTER	2015	01 - Ocak	2 - Büyük Defter	1 - E-Defter Dosyaları Oluşturuldu	1	0

ESC->Çıkış

F1->Yardım

F2->Mühürleme

Ekran 11: Defterleri Mühürleme

Mühürlü Defterleri Paketleme

Defterler için mühürleme işlemi yapıldıktan sonra E-Defter modülü, E-Defter İşlemleri → Mühürlü Defterleri Paketleme bölümüne girilir. Bu bölümde defter dosyaları gönderim ve saklama için paketlenir. **F2-Paketleme** butonu ile işlem başlatılır.

E-Defter [DEFTER/2015] - [Mühürlü Defterleri Paketleme]

E-Defter İşlemleri Raporlar Servis Yardımcı İşlemler Pencereleir Yardım

Defter Tarihi

Çalışılan Ay 01/2015 [AA/YYYY]

Paketleme Bilgileri

Paketleme Tarihi 20/02/2015 [GG/AA/YYYY]

Paket.Ad-Soyad ALİ TUNA

Açıklama MUHASEBE SORUMLUSU

Paketlenecek Mühürlenmiş XML Dosyalarını Belirleyiniz!

NO	ONAY	İŞLEM	ŞİRKET KODU	DÖNEM	İŞLEM AYI	DEFTER TİPİ	DURUM
1	✓	✓	DEFTER	2015	01 - Ocak	1 - Yevmiye	2 - E-Defter Dosyaları Mühürlendi
2	✓	✓	DEFTER	2015	01 - Ocak	2 - Büyük Defter	2 - E-Defter Dosyaları Mühürlendi

ESC->Çıkış

F1->Yardım

F2->Paketleme

Ekran 12: Mühürlü Defterleri Paketleme

Paketlenmiş Berat Dosyalarını Gönderme

Paketlenmiş olan berat dosyaları www.e-defter.gov.tr adresindeki e-defter uygulaması bölümünden Gelir İdaresi Başkanlığı sistemine yüklendikten sonra E-Defter modülü, E-Defter İşlemleri → Paketlenmiş Berat Dosyalarını Gönderme bölümüne girilir. **F2-Gönderme** butonu ile işlem başlatılır. Bu işlem

sonucunda program gönderimi yapılan ilgili ay kayıtlarını kilitleyerek üzerinde işlem yapılmasını engeller.

NO	ONAY	İŞLEM	ŞİRKET KODU	DÖNEM	İŞLEM AYI	DEFTER TİPİ	DURUM	DEFTER
1	✓			2015	01 - Ocak	1 - Yevmiye	3 - E-Defter Dosyaları Pak	
2	✓			2015	01 - Ocak	2 - Büyük Defter	3 - E-Defter Dosyaları Pak	

Ekran 13: Berat Dosyalarını Gönderme

Onaylanmış Berat Dosyalarını Geri Alma

Paketlenmiş olan berat dosyaları www.e-defter.gov.tr adresindeki e-defter uygulaması bölümünden Gelir İdaresi Başkanlığı mührünü aldıktan sonra sisteme, parametrelerde belirlenen "GİB'ten Gelen Dosyalar Bölümüne" geri indirilir.

İndirme işlemi yapıldıktan sonra E-Defter modülü, E-Defter İşlemleri → Onaylanmış Berat Dosyalarını Geri Alma bölümüne girilir. **F2-Geri Alma** butonu ile GİB'den indirilen berat dosyaları indirilen klasörden kontrol edilerek saklama klasörüne program tarafından taşınır.

NO	ONAY	İŞLEM	ŞİRKET KODU	DÖNEM	İŞLEM AYI	DEFTER TİPİ	DURUM	DEFTER ID N
1	✓			2015	01 - Ocak	1 - Yevmiye	4 - Berat Dosyaları GIB P	
2	✓			2015	01 - Ocak	2 - Büyük Defter	4 - Berat Dosyaları GIB P	

Ekran 14: Berat Dosyalarını Geri Alma

Bu işlemden sonra ilgili aya ait e-defter işlemleri tamamlanmış olur. **Tanımlanan klasörlerde oluşturulan e-defter dosyaları yasal saklama süresince muhafaza edilmelidir.**

Devir İşlemleri

E-Defter oluşturma, berat gönderme ve berat geri alma adımları yapıldıktan sonra ilgili ay için süreç tamamlanmış olur. Devamında bir sonraki aya devir işlemi yapılır. Bu işlem için E-Defter modülünde, Servis → Devir İşlemleri → Aylık Devir bölümüne girilir.

Ekran 15: Aylık Devir

Tarih bilgileri, çalışılan ay ve devredilecek ay şeklinde gelir. **F2-İşlem** butonuna basılarak bir sonraki aya devir işlemi yapılır.

Bu işlem sonucundan program, parametrelerde “Yedeklenmiş Dosyalar” bölümünde tanımlanmış klasörün altına ilgili yıl ve aya ait klasörler açar. ilgili ayın defter dosyalarını kopyalayarak yedekler.

E-Defter Dökümü ve Görüntüleme

Oluşturulan defterler ve bu defterlere ait berat dosyaları E-Defter modülü, Raporlar → E-Defter Dökümü bölümünden aylık dönemler halinde görüntülenebilir veya istenirse yazdırılabilir. (yazdırma zorunluluğu bulunmamaktadır.)

E-Defter [DEFTER/2015] - [E-Defter Dökümü]

E-Defter İşlemleri Raporlar Servis Yardımcı İşlemler Pencereleer Yardım

Çalışma Dönem Bilgileri

İlk Ay: 01/2015 [AAYYYY]
Son Ay: 12/2015 [AAYYYY]

İşlem Durumu

Durum: 5 - Berat Dosyaları GIB Portalından Geri Yüklendi

NO	DÖNEM	İŞLEM AYI	DEFTER ID NO	PARÇA NO	YEVMIYE DEFTERİ	YEVMIYE BERATI	BÜYÜK DEFTER	BÜYÜK DEFTER BERATI
1	2015	01-Ocak	1	0	1234567890-0	GIB-1234567890	1234567890-20	GIB-1234567890-201
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

ESC->Çıkış
F1->Yardım
F2->Görüntüle
F3->Saha Boy.
F4->Yazdır
sf4->Seç.Yaz.

Ekran 16: E-Defter Görüntüleme



Microsoft Partner Network



444 1 ETA



www.eta.com.tr