

ETA:E-Defter ile İşlemleriniz Pratik ve Güvenli!

- E-Defter Nedir?
- E-Defter Yazılımlarının Uyumluluğu
- ETA'da E-Defter
- E-Defter Uygulaması Başvuru Süreci
- ETA'da E-Defter Bulutta İmzalama ve Gönderme Uygulaması
- Mali Mühür veya Elektronik İmza ile E-Defter Oluşturma Adımları
- Bulutta İmzalama ile E-Defter Oluşturma Adımları
- E-Defter Saklama
- 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.edefer.gov.tr adresinde yayınlanan kılavuzlarda belirtilen format, standartlar ve diğer teknik hususları sağlamasını ifade etmektedir. ETA:E-Defter Uygulaması, Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından onaylanmış uyumlu bir yazılımdır.

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:V.11 Pro ve ETA:V.11 versiyonlarındaki ETA:E-Defter modülü ile e-Defter uygulamasına başlayabilirler. Diğer versiyonlarımızı kullanan ETA kullanıcıları ise ürünlerinin sürümünü ETA:V.11 Pro ve ETA:V.11'e yükselterek e-Defter uygulamasına başlayabilirler.

E-Defter Uygulaması Başvuru Süreci

Yevmiye defteri ve büyük defterini elektronik defter olarak tutmak isteyen mükelleflerin <https://edefer.gov.tr/edeferbasvuru.html> adresinden mali mühür ile başvuruda bulunması gerekmektedir.

Ayrıca Dijital Vergi Dairesinden de Mali Mühür olmadan e-defter başvurusunda bulunulabilir.

Mükellef e-defter dosyalarını kendine ait mali mühür ile imzalayabileceği gibi, mali müşavirine muvafakatname vererek mali müşavirin mali mührü ile veya uyumlu yazılım firması Eta'ya muvafakatname vererek Eta'nın mali mührü ile de imzalayabilir.

Her iki başvuru yönteminde de e-defter başvurusu yapılan firmaya ait bilgiler tanımlanır.

Başvurusu sırasında Uyumlu Yazılım bölümüne EtaSQL E-Defter Üretme Program Modülü V-1.01 seçilir.

ETA'da E-Defter Bulutta İmzalama ve Gönderme Uygulaması

ETA:E-Defter Bulutta İmzalama ve Gönderme Uygulaması ile, ETA:E-Defter modülünde hazırlanan ve gerekli kontrolleri yapılan E-Defterler ve beratları, ETA mali mührü ile bulut sunucusu üzerinde imzalanır, Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) sistemine gönderilerek onaylanır ve özel entegratör sisteminde saklanır.

E-Defter Türü	E-Defter İçeriği	E-Defter Formatı	E-Defter Durumu
1	ETA	2020	1. Yevmiye
2	ETA	2020	2. Büyük Defter
3	ETA	2020	3. Defter Başvuru
4	ETA	2020	4. Defter Gönderme
5	ETA	2020	5. Defter İmzalama

E-Defter Oluşturma Adımları

Mali Mühür veya Elektronik İmza ile

- 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- ETA:V.11 Pro veya ETA:V.11 versiyonları için son sürümler temin edilerek programın güncellenmesi sağlanır. ETA:E-Defter modülü yüklenir. E-Defter hazırlanması ve gönderimi mutlaka son versiyon ile yapılır.
- 6- Tebliğde belirtilen şartlar ve XBRL formatına uygun aylık defter ve deftere ait berat hazırlanır.
- 7- Defter ve berat, mükellef gerçek kişi ise e-imza ile imzalanır, tüzel kişi ise mali mühür ile onaylanır.
- 8- İmzalanan/Mühürlenene Defter Beratları ve Yevmiye Defteri, Gelir İdaresi Başkanlığına gönderilir.
- 9- Gelir İdaresi Başkanlığı, Defter Beratlarını kendi mührü ile onaylar.
- 10- Gelir İdaresi Başkanlığında onaylanmış olan Defter Berat dosyaları indirilir.
- 11- E-Defterler ve GİB tarafından onaylanmış Defter Berat dosyaları saklanmak üzere entegratör saklama sunucusuna gönderilir.

Bulutta İmzalama ile

- 1- Bulutta İmzalama ve Gönderme Uygulaması satın alınır.
- 2- Dijital Vergi Dairesinden Uyumlu Yazılım Firması ETA'ya muvafakatname verilir.
- 3- ETA:V.11 Pro veya ETA:V.11 versiyonları için son sürümler temin edilerek programın güncellenmesi sağlanır. ETA:E-Defter modülü yüklenir. E-Defter hazırlanması ve gönderimi mutlaka son versiyon ile yapılır.
- 4- Tebliğde belirtilen şartlar ve XBRL formatına uygun aylık defter ve deftere ait berat hazırlanır.
- 5- Defter Beratları ve Defterler, Entegratör sunucusuna gönderilir.
- 6- Entegratör sunucusunda, İmzalama, GİB Sistemine Gönderme, Onaylanmış Berat Dosyalarını Geri Alma ve Entegratör Sunucusunda Saklama işlemleri otomatik gerçekleşir.
- 7- Entegratör sunucusundan GİB tarafından imzalanmış berat dosyaları indirilir.

E-Defter Oluşturma Adımları



E-Defter Saklama

Mükellef, e-Defterini ve GİB onaylı Defter Beratlarını, kendi bilgisayarında ve entegratör sunucusunda yasal saklama süresince muhafaza eder.

ETA:E-Defter Modülünde Uygulama

Tanımlama ve Kontroller

- Genel Parametre Tanımları, İmzalama/Mühürleme Parametreleri, Zaman Damgası Parametreleri ve Entegratör Sunucusunda Saklama Parametreleri tanımlanır.
- ETA:E-Defter modülünde İşletme / Muhasebeci bilgileri eksiksiz tanımlanır.
- Defter hazırlama işlemi öncesinde ETA:E-Defter modülünde, E-Defter Kontrol Raporları alınarak hatalı ve eksik işlemler tespit edilir. Hatalı işlemler düzeltilir. Bu sayede E-Defter Uygulama Kılavuzunda belirlenen şartlara göre e-defter oluşturulması sağlanır.

1- Defterleri Oluşturma

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.

6- Defterleri Entegratör Sunucusunda Saklama

E-Defter dosyaları ve Gelir İdaresi Başkanlığınca Onaylanmış berat dosyaları saklanmak üzere entegratör sunucusuna gönderilir.

7- Bulutta İmzalama Gönderme ve Saklama

Mükellef uyumlu yazılım Eta'ya muvafakatname vererek imzalama yapmak isterse Defter ve Berat dosyalarını oluşturduktan sonra dosyalar Entegratör sunucusuna gönderilir. Sunucuda otomatik olarak dosyalar Eta'nın mali mührü ile imzalanır, Gelir İdaresi Başkanlığına gönderilir, başkanlık tarafından onaylanmış berat dosyaları saklama sunucusuna indirilir.



**BİLGİSAYAR
PROGRAMLARI**



EtaBilgisayarOfficial

444 1 ETA

www.eta.com.tr

ETA Bilgisayar Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti.

İstanbul (Mrk): Hrant Dink Sokak No: 75-77 Şişli 34360 Tel: 444 1 382 **Ankara:** Atatürk Bulvarı No: 223/19-20 Kavaklıdere 06691 Tel: (0312) 467 54 90 PBX Faks: (0312) 427 44 07 **İzmir:** 1476/1 Sokak No:12 Katipoğlu İş Merkezi B Blok Kat: 7 Daire: 7 Alsancak 35220 Tel: (0232) 463 58 91 Faks: (0232) 463 16 24 **Konya:** Nişantaş Mah. Keyhüsrev Sokak No:11/4 Selçuklu 42060 Tel: (0332) 320 03 57 PBX Faks: (0332) 320 04 53