

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 İderisi Başkanlığa aylık olarak sadece berat dosyası gönderilir.

ETA Browser

E-DEFTER BERATI

MÜKELLEF BİLGİLERİ

VKN : 3810016849
UNVAN : ETA BİLGİSAYAR SANAYİ VE
TİCARET LİMİTED 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 / 06 / 2011
AÇIKLAMA : 1 MAYIS 2011 - 31 MAYIS 2011 arası ETA BİLGİSAYAR SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ'ne ait yevmiye defteri beratı.

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

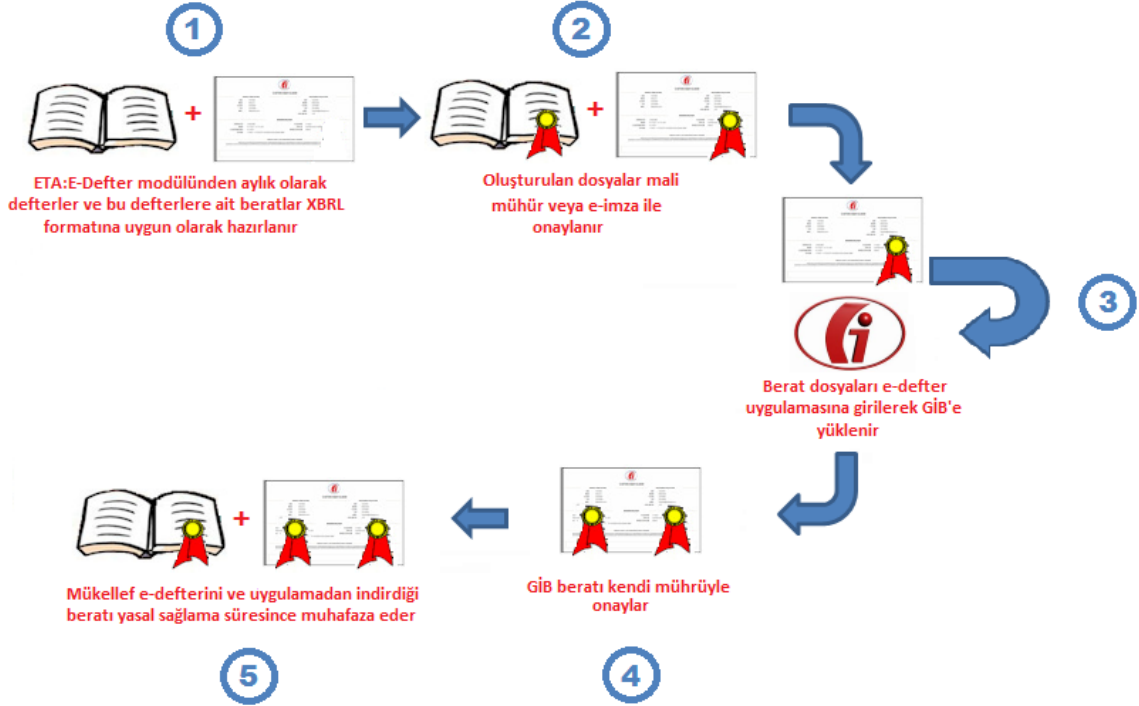
**BERAT'A KONU OLAN DOKÜMANIN İMZA
DEĞERİ**

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

Programımız da 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- Belge Türlerinin Düzenlenmesi

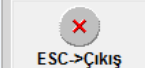
Muhasebe fişlerinde kullanılacak belge türlerinin belirlenmesi için Sistem Yönetimi Modülü (ETASQLSYS) → Ortak Tanımlar → Muhasebe Belge Tanımları bölümüne girilir.

Bu bölümde, Belge Tür Tanımları, Belge Fiş Tip Tanımları, Belge İşlem Tip Tanımları ve e-Defter Doküman Tip Tanımları alt bölümlerinden oluşmaktadır.

Belge Tür Tanımları

Muhasebe fişlerinde kullanılacak belge türleri bu bölümde tanımlanır.

Muhasebe Belge Tür Tanımları		
SIRA NO	KOD	AÇIKLAMA
1	FAT	FATURA
2	MAK	MAKBUZ
3	CEK	ÇEK
4	CEKB	ÇEK BORDROSU
5	SEN	SENET
6	SENB	SENET BORDROSU
7	NAV	NAVLUN
8	DEK	DEKONT
9	MUH	MUHASEBE FİŞİ
10	MAS	MASRAF FORMU
11	GID	GİDER PUSULASI
12	SMM	SERBEST MESLEK MAKBUZU
13	BOR	ÜCRET BORDROSU İCMALİ
14	MUS	MÜSTAHSİL MAKBUZU
15	PER	PERAKENDE SATIŞ FİŞİ
16	ZRAP	YAZAR KASA GÜNLÜK(Z) RAPORU
17	POL	POLİÇE
18	SIPM	MÜŞTERİ SİPARİŞ BELGESİ
19	SIPS	SATICI SİPARİŞ BELGESİ
20	BLT	BİLET
21	TEM	TEMİNAT MEKTUBU
22	MNK	MENKUL KIYMETLER

Ekran 3: Belge Türleri

Bu bölümde **F3-İlk Değer** butonuna basıldığında belge türlerine varsayılan tanımlar yüklenir. Kullanıcılar bu bölüme yeni belge türleri ilave edebilir. F3-İlk Değer butonuna basıldığında kullanıcıların tanımladıkları belge türlerinin silindiği unutulmamalıdır.

Belge Fiş Tip Tanımları

Bu bölümde muhasebe fişlerinde kullanılacak belge türlerinin muhasebe ve muhasebe modülüne entegre fiş oluşturan diğer modüllere göre fiş tipleri bazında tanımları yapılır.

SIRA NO	MODÜL NO	FİŞ TIP NO	BELGE TÜRÜ
1	02 - Cari	2 MAK	
2	02 - Cari	3 MAK	
3	03 - Fatura	0 FAT	
4	03 - Fatura	13 MUS	
5	04 - Muhasebe	2 MUH	
6	04 - Muhasebe	3 MUH	
7	05 - Çek/Senet	1 CEKB	
8	05 - Çek/Senet	2 CEKB	
9	05 - Çek/Senet	3 CEKB	
10	05 - Çek/Senet	4 CEKB	
11	05 - Çek/Senet	5 CEKB	

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt F3->İlk Değer

Ekran 4: Belge Fiş Tip Tanımları

Hangi modülün hangi fiş tipinde, hangi belge türünün kullanılacağı tanımlanır. Tanımlama yapılırken modülün fiş tipleri için ayırım yapılmaksızın tek bir belge türü kullanılması isteniyorsa, ilgili modül için sadece tek bir satırda fiş tipine 0 (Sıfır) verilerek ilgili istenen belge türü tanımlanabilir.

Örneğin; bir fatura düzenlendiğinde ilgili fatura tipine ait bir belge türü tanımlandı ise bu belge türü, tanımlanmadı ise fatura için fiş tipinde 0 yazan satırdaki belge türü muhasebe fişinde kullanılır.

Belge İşlem Tip Tanımları

Bu bölümde fişlerdeki işlem tiplerine göre kullanılacak belge türü ve ödeme türleri tanımlanır.

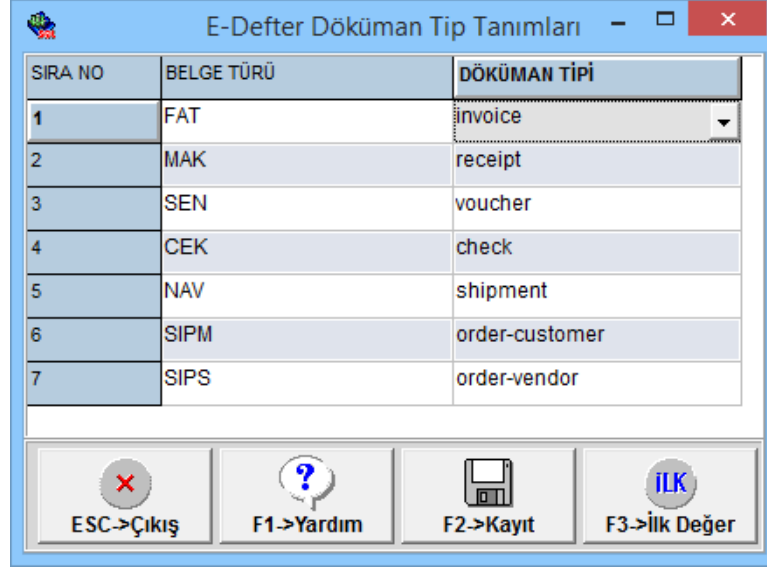
SIRA NO	MODÜL NO	İŞLEM TİPİ	BELGE TÜRÜ	ÖDEME ŞEKLİ
1	02 - Cari	02 - NAKİT	MAK	NAKİT
2	02 - Cari	03 - SENET	SEN	SENET
3	02 - Cari	04 - ÇEK	CEK	ÇEK
4	02 - Cari	05 - DEKONT	DEK	
5	02 - Cari	06 - BANKA	DEK	
6	03 - Fatura	02 - NAKİT	FAT	NAKİT
7	03 - Fatura	05 - DEKONT	FAT	BANKA HESABI
8	03 - Fatura	06 - BANKA	FAT	KREDİ KARTI
9	38 - Kasa	02 - NAKİT	MAK	NAKİT
10	39 - Banka	02 - NAKİT	MAK	NAKİT
11	39 - Banka	06 - BANKA	MUH	

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt F3->İlk Değer

Ekran 5: Belge İşlem Tip Tanımları

E-Defter Doküman Tip Tanımları

Bu bölümde daha önce tanımlanan belge türleri ile e-Defter için kullanılan belge türlerinin eşleştirmesi yapılır. Örneğin programımızda **FAT** olarak tanımlanan belge türü bu bölümde **INVOICE** belge tipi ile eşleştirilir. Bu sayede e-defter için XML dosyası oluşturulurken bu tablo yardımı ile Belge Türleri, e-Defter Belge Tiplerine dönüştürülür.



SIRA NO	BELGE TÜRÜ	DÖKÜMAN TİPİ
1	FAT	invoice
2	MAK	receipt
3	SEN	voucher
4	CEK	check
5	NAV	shipment
6	SIPM	order-customer
7	SIPS	order-vendor

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt F3->İlk Değer

Ekran 6: E-Defter Doküman Tip Tanımları

Bilindiği gibi e-Defter için 8 adet Belge Tipi belirlenmiştir. Bu belge tipleri;

- | | |
|-------------------|---------------------------|
| 1- check | : Çek |
| 2- invoice | : Fatura |
| 3- order-customer | : Müşteri Sipariş Belgesi |
| 4- order-vendor | : Satıcı Sipariş Belgesi |
| 5- voucher | : Senet |
| 6- shipment | : Navlun |
| 7- receipt | : Makbuz |
| 8- other | : Diğer Belge |

E-Defter Doküman Tip Tanımları bölümünde ilk 7 belge tipi için eşleştirme yapılmıştır. (Ekran 6)

Bu bölümde eşleştirmesi yapılmayan ve Belge Tür Tanımları (Ekran 3) bölümünde tanımlanan belge türleri Diğer Belge (other) olarak kabul edilir.

Örneğin banka işlemlerine ait muhasebe fişinde belge türü olarak **DEK** kullanıldığında ve e-Defter için XML dosyası oluşturulduğunda, Belge Tipi **OTHER**, Belge Tipi Açıklaması ise **DEKONT** olarak belirlenmiş olur.

2- 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 | Şube Bilgileri/Diğer 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: 3

En Fazla Dosya Büyüklüğü Kontrolü

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

XML/ZIP Dosyaları için Dizin Tanımları

Paket Tanım Dosyaları: e-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 Dizin: EtaUtiE Sign
E-İmza Konfig. Dosyası: xmlsignature-config.xml
E-İmza Kart Pin No:
Zaman Damgası Ekleme: ☐ Defterler ☐ Beratlar

Zaman Damgası Bağlantı Bilgileri

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

On-Line Berat Aktarımı

On-Line Berat Aktarımı: 0 - Hayır [Berat Dosyalarını GIB sunucusuna Gönder/Al]
GIB Sunucu Sertifikası: GIB_edefter.cer
Akıllı Kart İşlemci Dosyası: C:\WINDOWS\System32\akisp11.dll

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt

Ekran 7: E-Defter Genel Parametreleri, Ana Bilgiler

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 oluşturuldukça 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 izinleri belirtilir. GİB'den gelen dosyalar bölümüne işlem yapılan bilgisayarın varsayılan download klasörü tanımlanır. Bu bölüme tanımlanan yol, berat dosyaları GİB'den 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.

Online Berat Aktarımı: Bu parametre 1-Evet olarak belirlendiğinde GİB'e berat dosyalarını gönderme ve geri alma on-line olarak yapılabilir.

E-Defter Genel Parametreler

Ana Bilgiler Şube Bilgileri/Diğer Bilgiler

Şube Bilgileri

Şube Bazlı Muhasebe ☒

Şube No 0001 [nnnn] [n 0-9 arası rakam]

Şube Adı ETA BİLGİSAYAR SAN.TİC.LTD.ŞTİ. MERKEZ

Şube Adı Devamı

Açıklama

İşyeri Kodu MERKEZ

Diğer Bilgiler

Para Birimi Kodu try

Aylık Muh.Kalem Kotası 0 [ADET]

Ayraç Kullan ☒

Entegrator Bilgileri

Entegrator Firma 1 - Digital Planet

Üye Kodu ETA

Kullanıcı adminuser

Şifre *****

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt

Ekran 8: E-Defter Genel Parametreleri, Şube Bilgileri/Diğer Bilgiler

Şube Bilgileri

Şube Bazlı Muhasebe: Bu parametre işaretlenirse oluşturulacak olan defter ve beratlarla şube bilgileri eklenir. Firmaya ait şubeler için ayrı defter oluşturulduğunda kullanılır. Merkez ve şube şirketlerinde bu bilgiler mutlaka doldurulur.

Şube No: Çalışılan şirkete ait şube no belirtilir.

Şube Adı: Çalışılan şirkete ait şube adı belirtilir.

Şube Adı Devamı: Şube adı uzun olması durumunda bu sahaya devam edilir.

Açıklama: Çalışılan şirkete ait şube bilgileri ile ilgili açıklama belirtilir.

İşyeri Kodu: Çalışılan şirkete ait işyeri kodu bilgi amaçlı belirtilir.

Diğer Bilgiler

Para Birimi Kodu: Farklı bir para birimi ile e-defter oluşturulacak ise para birimi tanımlanır.

Aylık Muh. Kalem Kotası: Entegratörde gönderilip yedeklenecek maksimum muhasebe kalem satırı sayısı belirtilir.

Entegratör Bilgileri

Bu bölüme entegratörden e-defter saklama hizmeti alındığında entegratörden gelen bağlantı bilgileri tanımlanır.

3- 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.

	AD/SOYAD	AÇIKLAMA
Dosyaları Oluşturma	ÖMER EFE	Muhasebe Sorumlusu
Dosyaları Mühürleme	ÖMER EFE	Muhasebe Sorumlusu
Dosyaları Paketleme	ÖMER EFE	Muhasebe Sorumlusu
Berat Dosyalarını Gönderme	ÖMER EFE	Muhasebe Sorumlusu
Onaylı Dosyaları Geri Alma	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 9: 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'den geriye indirilirken kullanılır.

Görüntüleyici (Browser) 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 Bilgileri

Muhasebeci Bilgileri

ŞİRKET BİLGİLERİ

KURUM ÜNVANI

ETA BİLGİSAYAR SANAYİ TİCARET LTD.ŞTİ.

KUR.ÜNVANI (DEVAM)

KUR.ÜNVANI (DEVAM)

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)

204050

VERGİ DAİRESİ BİLGİLERİ

VER.DAİRE KODU

034130

VER.DAİRESİ ADI

MECİDİYEKÖY

VERGİ HESAP NO

1234567890

ADRES BİLGİLERİ

BİNANO

75

ADRES 1

SAMANYOLU SOK. NO:81

ADRES 2

OSMANBEY ŞİŞLİ

ŞEHİR

İSTANBUL

POSTA KODU

80200

ÜLKE

TÜRKİYE

İLETİŞİM BİLGİLERİ

TELEFON NO

2122325100

TEL.NO TANIMLAYICISI

3 - direct: Direkt numara

DİĞER AÇIKLAMA

FAKS NO

2122323921

E-POSTA KODU

eta@eta.com.tr

WEB ADRESİ

www.eta.com.tr

ESC->Çıkış

F1->Yardım

F2->Kayıt

Ekran 10: İşletme Bilgileri

Muhasebeci Bilgileri; sayfasında muhasebeciye ait tanımlamalar yapılır.

İşletme/Muhasebeci Parametreleri

İşletme Bilgileri Muhasebeci Bilgileri

MUHAŞEBECİ BİLGİLERİ

TÜRÜ: 2 - SMMM

Diğer Açıklaması:

AD-SOYAD/ÜNVAN: ALİ YILMAZ

T.C.KİMLİK NO: 85236974125

SİCİL NO: 1234

YETKİLİ: ALİ YILMAZ

SÖZLEŞME BİLGİLERİ: 01/01/2015

FAALİYET KONUSU (NACE): 34545

VERGİ DAİRESİ BİLGİLERİ

VER.DAİRE KODU: 34200

VER.DAİRESİ ADI: MECİDİYEKÖY

VERGİ HESAP NO: 6547896521

ADRES BİLGİLERİ

BİNANO: 28

ADRES 1: MERKEZ MAH. ATATÜRK CAD.

ADRES 2: ZİNCİRLİKUYU

ŞEHİR: İSTANBUL

POSTAKODU: 34220

ÜLKE: TÜRKİYE

İLETİŞİM BİLGİLERİ

TELEFON NO: 2122201010

TEL.NO TANIMLAYICISI: 1 - bookkeeper: muhasebeci

DİĞER AÇIKLAMA:

FAKS NO: 2122201010

E-POSTAKODU: aliyilmaz@ismmmo.org.tr

WEB ADRESİ: www.aliyilmazmuhasebe.com.tr

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt

Ekran 11: Muhasebeci Bilgileri

4- Örnek Muhasebe Fişi 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: AÇIKLAMA: MAL / HİZMET SATIŞI KDV HARIÇ

	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 TİCARET	FAT	NAKİT	1 180.00	
2	05/01/2015	120 008	FYS2015000000015	PEŞİN MAL / HİZMET SATIŞI, ABC TİCARET	FAT		1 180.00	
3	05/01/2015	120 008	FYS2015000000015	PEŞİN MAL / HİZMET SATIŞI, ABC TİCARET	FAT			1 180.00
4	05/01/2015	391 03	FYS2015000000015	PEŞİN MAL / HİZMET SATIŞI, ABC TİCARET	FAT			180.00
5	05/01/2015	600 03	FYS2015000000015	PEŞİN MAL / HİZMET SATIŞI, ABC TİCARET	FAT			1 000.00
6								
7								
8								
9								
391 03/%18 Lİ HESAPLANAN KDV								
BORÇ		ALACAK		BAKİYE	TİP	Fiş Toplam		
TL		0.00	180.00	180.00 A		TL	2 360.00	2 360.00
						TL Fark		
						Döviz	0.000	0.000
						Miktar	0.000	0.000

Ekran 12: Örnek Muhasebe Fişi 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 sahası dolu 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.

5- 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 13: Yevmiye Maddeleri ve Fiş Kalemlerinin Numaralanması

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

6- e-Defter hazırlama işlemleri

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 dört 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.

Şubeli Çalışma Kontrol Raporu: Bu rapordan, mevcut sistemdeki şirketlerden vergi kimlik numaraları aynı olan varsa listelenerek, şubeli çalışma bilgileri yazılıp yazılmadığı kontrol edilir.

Hesap Kontrol Raporu: Bu rapordan, kayıtlı muhasebe fişlerinde kullanılan hesaplara göre, alt hesabı olan hesaplara giriş yapıp yapılmadığı kontrol edilir.

E-Defter Oluşturma

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

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

E-Defter İşlemleri Raporlar Servis Yardımcı İşlemler Pencereleer Yardım

Defter Tarihi

Çalışılan Ay 01/2015 [AA/YYYY]

Şirket Bilgileri

Şirket Kodu DEFTER

Hesap/Kimlik No 1234567890

XML Dosya Adları

Yevmiye Defteri Dosya Adı IEDEFTER\DEFTER\Muhursuz-1234567890-201501-Y-0000.xml

Yevmiye Defteri Berat Dosya Adı IEDEFTER\DEFTER\Muhursuz-1234567890-201501-YB-0000.xml

Büyük Defter Dosya Adı IEDEFTER\DEFTER\Muhursuz-1234567890-201501-K-0000.xml

Büyük Defter Berat Dosya Adı IEDEFTER\DEFTER\Muhursuz-1234567890-201501-KB-0000.xml

İşlem Aralıkları/İşlem Noları

BAŞLANGIÇ BİTİŞ

Fiş Tarihi 01/01/2015 31/01/2015

Parça No 0

Dosya Sıra No 1

Oluşturma Bilgileri

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

Oluş. Ad-Soyad ALİ TUNA

Açıklama MUHASEBE SORUMLUSU

İşlem Durumu

Yapılan İşlem

Tarih / Hesap Kodu

Mad.No / Hesap Adı

ESC->Çıkış

F1->Yardım

F2->XML Oluş.

Ekran 14: 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 Muhursüz 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 BİTİŞ

Fiş Tarihi 01/01/2015 31/01/2015

En Fazla XML(Defter) Dosya Boyları [MBYTE]

En Fazla Boyut Yevmiye Defteri Büyük Defter

200 200

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	YEVMIYE DEFTER DOSYA ADI	YEVMIYE BERAT DOSYA ADI	BÜYÜK DEFTER DOSYA ADI	BÜYÜK DEFTER BERAT DOSYA ADI
0	1	01/01/2015	31/01/2015	IEDEFTER\DEFTER\Muhursuz-1234567890-201501-Y-0000.xml	IEDEFTER\DEFTER\Muhursuz-1234567890-201501-YB-0000.xml	IEDEFTER\DEFTER\Muhursuz-1234567890-201501-K-0000.xml	IEDEFTER\DEFTER\Muhursuz-1234567890-201501-KB-0000.xml

ESC->Çıkış

F1->Yardım

F2->Kayıt

Ekran 15: 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.

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

Ekran 16: 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 17: Mühürlü Defterleri Paketleme

Paketlenmiş Berat Dosyalarını Gönderme

E-Defter modülü, E-Defter İşlemleri → Paketlenmiş Berat Dosyalarını Gönderme bölümüne girilir.

E-Defter Genel Parametrelerinden On-Line Berat Aktarımı parametresi 1-Evet olarak belirlenmiş ise;

F2-Gönderme butonuna basıldığında berat dosyaları gelir idaresi sistemine otomatik olarak gönderilir. Bu işlem sırasında mali mühür işlem yapılan bilgisayarda takılı olmalıdır.

On-Line Berat Aktarımı parametresi 0-Hayır olarak belirlenmiş ise;
Paketlenmiş olan berat dosyaları www.e-defter.gov.tr adresindeki e-defter uygulaması bölümünden Gelir İdaresi Başkanlığı sistemine manuel yüklendikten bu bölümden **F2-Gönderme** butonu ile işlem işlem başlatılarak gönderim işleminin takip tablosuna kayıt edilmesi sağlanır.

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

E-Defter [DEFTER/2015] - [Paketlenmiş Berat Dosyalarını Gönderme]

E-Defter İşlemleri Raporlar Servis Yardımcı İşlemler Pencereleir Yardım

Defter Tarihi

Çalışılan Ay 01/2015 [AA/YYYY]

Gonderme Bilgileri

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

Gon. Ad-Soyad ALİ TUNA

Açıklama MUHASEBE SORUMLUSU

Gonderilecek Paketlenmiş Defter/Berat Dosyalarını Belirleyiniz!

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

ESC->Çıkış

F1->Yardım

F2->Gonderme

Ekran 18: Berat Dosyalarını Gönderme

Onaylanmış Berat Dosyalarını Geri Alma

E-Defter modülü, E-Defter İşlemleri → Onaylanmış Berat Dosyalarını Geri Alma bölümüne girilir.

E-Defter Genel Parametrelerinden On-Line Berat Aktarımı parametresi 1-Evet olarak belirlenmiş ise;

F2-Geri Alma butonuna basıldığında gelir idaresini başkanlığının mührünü de almış berat dosyaları Gelir İdaresi sisteminden otomatik olarak geri alınır. Bu işlem sırasında mali mühür işlem yapılan bilgisayarda takılı olmalıdır.

On-Line Berat Aktarımı parametresi 0-Hayır olarak belirlenmiş ise;
Paketlenmiş olan berat dosyaları www.e-defter.gov.tr adresindeki e-defter uygulaması bölümünden manuel olarak indirilir. İndirme işlemi yapıldıktan sonra **F2-Geri Alma** butonu ile GİB'den indirilen berat dosyaları indirilen klasörden kontrol edilerek saklama klasörüne program tarafından taşınır.

E-Defter [DEFTER/2015] - [Onaylanmış Berat Dosyalarını Geri Alma]

E-Defter İşlemleri Raporlar Servis Yardımcı İşlemler Pencereleler Yardım

Defter Tarihi

Çalışılan Ay 01/2015 [AA/YYYY]

Geri Alma Bilgileri

Geri Alma Tarihi 20/02/2015 [GG/AA/YYYY]

Geri.Ad-Soyad ALİ TUNA

Açıklama MUHASEBE SORUMLUSU

Geri Alınacak Onaylanmış Defter/Berat Dosyalarını Belirleyiniz!

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

ESC->Çıkış

F1->Yardım

F2->Geri Alma

Ekran 19: Berat Dosyalarını Geri Alma

Bu işlemden sonra ilgili aya ait e-defter işlemleri tamamlanmış olur. **Tanımlanan klasörlerde oluşturulan ve GİB'den geri alınan e-defter dosyaları yasal saklama süresince muhafaza edilmelidir.**

Defterler Entegratör Sunucusunda Saklama

Özel entegratör e-defter saklama hizmeti verebilir. Özel entegratörden E-Defter saklama hizmeti alındıysa, defter dosyalarını entegratör sunucusuna göndermek için E-Defter İşlemleri → Defterler Entegratör Sunucusunda Saklama bölümüne girilir. Bu bölümde **F2-Gönderme** işlemi yapılarak defter dosyaları entegratör sunucusuna gönderilir.

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.

Aylık Devir

Tarih Bilgileri

Çalışılan Ay 01/2015 [AA/YYYY]

Tarih Bilgileri

Devredilecek Ay 02/2015 [AA/YYYY]

ESC->Çıkış

F1->Yardım

F2->İşlem

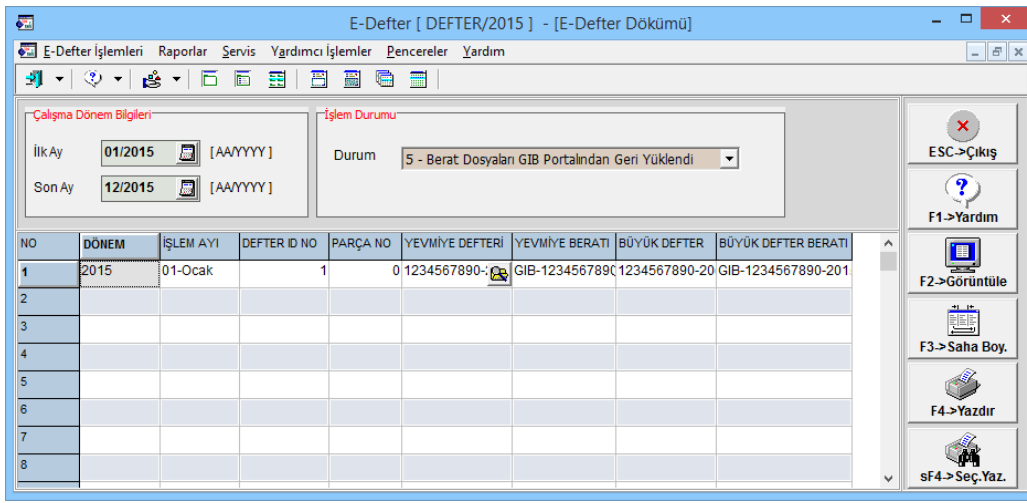
Ekran 20: Aylık Devir

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. İlgili 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.)



Ekran 21: E-Defter Görüntüleme



Microsoft Partner Network



444 1 ETA



www.eta.com.tr