



e-Defter Kullanım Kılavuzu

İçindekiler

1	Giriş	2
2	eFinans e-Defter Çözümü.....	2
2.1	Firma İşlemleri.....	3
2.1.1	Firma Ayarları.....	3
2.1.2	e-Posta Grubu Oluştur	6
2.2	Defter İşlemleri.....	7
2.2.1	Defter Yükle	8
2.2.2	Defter Kontrol Et ve Oluştur	10
2.2.3	Defter Onayla	12
2.2.4	Berat Hazırla.....	14
2.2.5	Berat Onayla	15
2.2.6	Berat Gönder	16
2.2.7	GİB Onaylı Berat Sorgula	17
2.3	Saklama İşlemleri	17
2.3.1	Dosya Arşivle.....	17
2.3.2	Dosya İndir	18
2.3.3	Arşiv Dosyaları Listele	19
3	Yönetim Ekranları.....	19
3.1	Kullanıcı Tanımları	19
3.2	Şifre Değişikliği	21
4	Defter Silme İşlemleri.....	21
4.1	GİB Onayına Gitmemiş Defter Silme	21
4.2	GİB Onayına Gitmiş Defter Silme.....	22

1 Giriş

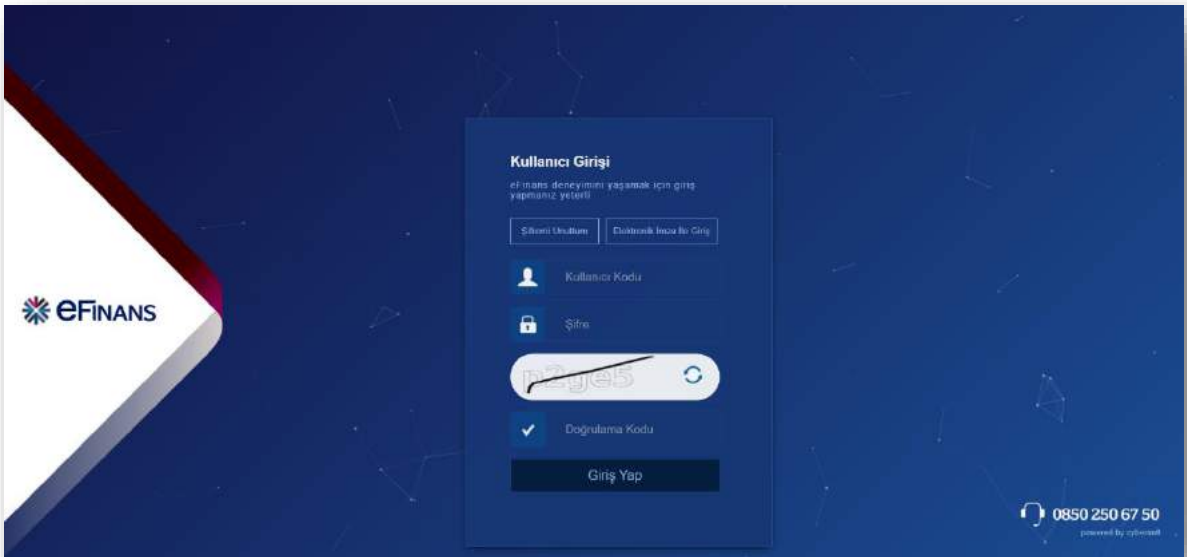
e-Defter sistemi, kanunen tutulması zorunlu yevmiye ve büyük defter kayıtlarının elektronik ortamda hazırlanarak, beratlarının Gelir İdaresi Başkanlığı'na (GİB) gönderilmesini sağlayan sistemdir.

e-Defter sistemi ile,

- Kâğıt ortamda defter tutmaya gerek kalmaz.
- Kâğıt ortamdaki defterlerin noterde tasdik edilmesi işlemine gerek kalmaz.
- Kâğıt ortamdaki defterlerin arşivlenmesine gerek kalmaz.
- Kayıtların değiştirilmezliği ve güvenliği sağlanır.
- Maliyetlerde tasarruf sağlanır.
- Standart raporlama sağlanır.

2 eFinans e-Defter Çözümü

Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından uyumlu yazılım olarak onay almış eFinans ERP Bağımsız e-Defter Uygulamasının işleyişi ve kullanımı aşağıda detaylı olarak açıklanmıştır. Uygulama özel entegrasyon yöntemi ile kullanılarak sunucu ve işletim maliyetleri minimuma indirilebilir. Uygulamayı eFinans Portal üzerinden kullanıcı adı ve şifre bilgilerinizi girerek kullanabilirsiniz.



Açılan sayfada “e-Defter” menüsüne tıklanarak e-Defter ile ilgili olan işlemler yapılabilir.



2.1 Firma İşlemleri



2.1.1 Firma Ayarları

e-Defter ürününü kullanacak firmaların öncelikle bu ekrandan; “Hesap Dönemi”, “e-Defter Uygulamasına İlk Geçiş Tarihi”, “Firma Kuruluş Tarihi” alanlarındaki gerekli bilgileri girerek, “Firma Ayarları”, “Sözleşme Ayarları” ve varsa “Şube Ayarları” butonlarına tıklayarak bilgilerini tamamlamaları ve “**Kaydet**” butonuna tıklamaları gerekmektedir.

Firma Adı:	EFİNANS AŞ		
Hesap Dönemi			
Başlangıç Tarihi:	01/01/2018		
Bitiş Tarihi:	31/12/2018		
Özel hesap dönemi tanımlamak için destek@efinans.com.tr'ye mail atınız			
e-Defter Uyg. Geçiş Tarihi:	01/2017		
Kuruluş Tarihi:	12/05/2016		
Vergi Detaylı Defter:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Fişleri Otomatik Ayır:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Firma Ayarları	Sözleşme Ayarları	Şube Ayarları	Kaydet

Firma Ayarları

“Firma Ayarları” butonuna tıklanır. Bu ekranda e-Defter ürününü kullanan firmaya ait adres ve iletişim bilgileri eksiksiz olarak tanımlanır. “İşletme Faaliyet Konusu” alanına “NACE” kodu yazılır. “Kaydet” butonuna tıklanır.

Firma Ayarları Sözleşme Ayarları Şube Ayarları Kaydet

Firma Adı:

Adres Bilgisi

Bina / Kapı Numarası:

Cadde:

Adres Detayı:

Şehir:

Ülke:

Posta Kodu:

İletişim Bilgisi

Telefon Numarası:

Telefon numarası tanımlaması:

Fax Numarası:

E-posta Adresi:

Web Sitesi:

İşletme Faaliyet Konusu:

Kaydet Vazgeç

Sözleşme Ayarları

e-Defter ürününü kullanan firmanın bir ya da birden fazla müşaviri varsa SM (Serbest Muhasebeci) ve / veya SMMM (Serbest Muhasebeci Mali Müşavir), YMM(Yeminli Mali Müşavir) sözleşme(ler)i seçilerek gerekli bilgiler doldurulur. Bu bilgiler defter oluşturulurken kullanılmaktadır.

SM/SMMM bir işletme için defter tutuyorsa, bu alana SM/SMMM’ye ait Unvan ve Adı-Soyadı bilgileri girilir. Eğer defterler işletme bünyesinde tutuluyorsa, bu alana işletmenin muhasebe bölüm yetkilisinin unvanı ve Adı-Soyadı bilgileri girilir. SM/SMMM ile yapılan sözleşmeye ait Sözleşme açıklaması, Sözleşme çeşidi, Sözleşme tarihi ve numarası bu alana yazılacaktır. Eğer defterler işletme bünyesinde tutuluyorsa bu alana tire (-) işareti yazılacaktır. İşletmenin Yeminli Mali Müşavirle Tam Tasdik sözleşmesi yapması durumunda, defterini tutan SM/SMMM bilgisinin yanında Yeminli Mali Müşavir ile yapılan sözleşmeye ait Sözleşme açıklaması, Sözleşme çeşidi, Sözleşme tarihi ve numarası da bu alana yazılacaktır.

Sözleşme Ayarları Ekranı

Bir şirkete ait bir SM/SMMM ve eğer varsa bir YMM sözleşmesi girilebilir. Sadece YMM sözleşmesi yapıldığında SM/SMMM alanına muhasebe departmanından sorumlu bir personelin bilgilerini giriniz.

SM/SMMM Bilgisi

SM/SMMM Sözleşmesi:

Sözleşme: SM

SM/SMMM Adı:

Soyadı ve Unvanı:

SM/SMMM Adres Bilgisi

Bina / Kapı Numarası:

Cadde:

Adres Detayı:

Şehir:

Ülke:

Posta Kodu:

SM/SMMM İletişim Bilgisi

Telefon Numarası: 0

Telefon numarası tanımlaması: denetim birimi

Fax Numarası: 0

E-posta adresi:

YMM Bilgisi

YMM Sözleşmesi:

Sözleşme: YMM

YMM Adı Soyadı ve Unvanı:

YMM Adres Bilgisi

Bina / Kapı Numarası:

Cadde:

Adres Detayı:

Şehir:

Ülke:

Posta Kodu:

YMM İletişim Bilgisi

Telefon Numarası:

Telefon numarası tanımlaması: telefon santrali

Fax Numarası:

E-posta adresi:

YMM Sözleşme Bilgisi

Şube Ayarları

e-Defter ürününe özgü firmanın şube bilgileri tanımlamalarının yapıldığı ekrandır. “Şube Kodu” ve “Şube Adı” alanları girilerek “**Kaydet**” butonuna basılır, böylece yeni şube bilgisi eklenmiş olur. Oluşturulmuş olan şube bilgileri de “Şube Listesi” alanında listelenebilir. (Örn: Şube Kodu 0001 Şube Adı: İzmir)

Hesap dönemi içinde şubeli yapıdan şubesiz yapıya geçiş yapılamaz. Şubeye ait defter varken şube silinemez.

Şube Ayarları

Yeni Şube Ekle

Şube Kodu:

Şube Adı:

Şube Listesi

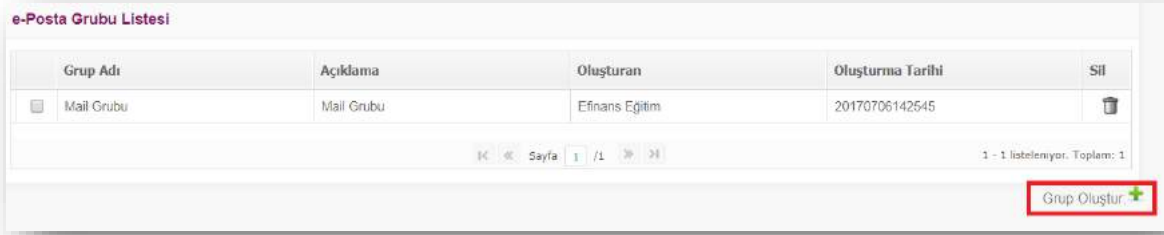
<input checked="" type="checkbox"/>	Şube Kodu	Şube Adı	Güncelle
<input checked="" type="checkbox"/>	0000	Merkez	<input type="button" value="Güncelle"/>

Toplam 1 kayıt

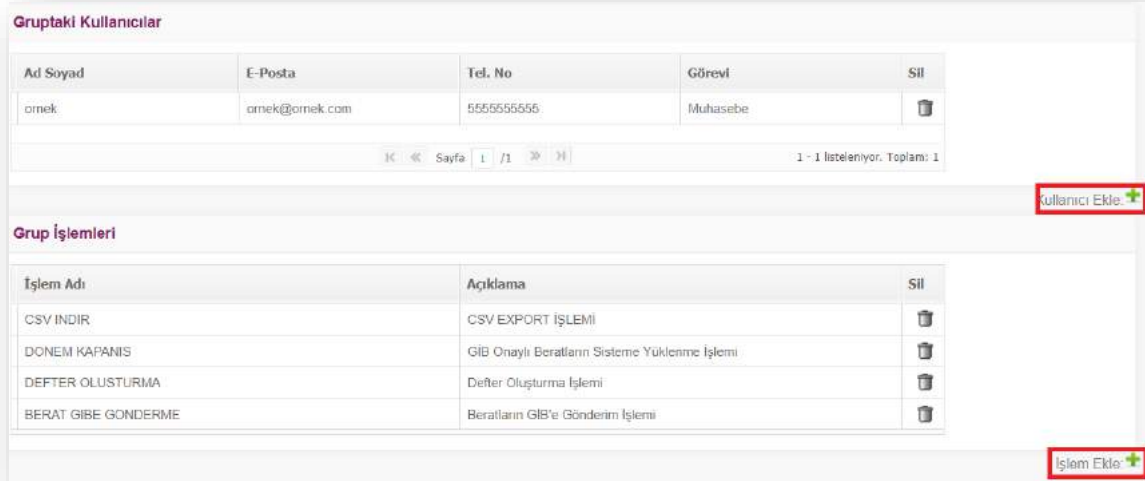
2.1.2 e-Posta Grubu Oluştur



“Grup Oluştur” butonuna tıklanarak e-Posta grupları oluşturulabilir.



Mail grubu oluşturulduktan sonra gruba katılımcı eklemek üzere “Katılımcı Ekle” butonuna tıklanır.



Katılımcılar tanımlandıktan ve gruba eklendikten sonra “İşlem Ekle” butonuna tıklanarak e-Posta bilgilendirme alınması istenen işlemler seçilerek “Ekle” butonuna tıklanır.

2.2 Defter İşlemleri

"Defter İşlemleri" menüsünde işlem sırasına göre alt alta sekmelere tıklayarak defter ve berat hazırlama işlemleri gerçekleştirilmektedir.



Dosya Hazırlama

Firmalar ERP sistemlerinden yevmiye kayıtlarını belirli bir dosya formatında çıkararak, "**Defter Yükle**" ekranından eFinans Portal'a yüklerler. Sisteme yüklenecek dosyalar hazırlanırken aşağıdaki kurallara dikkat edilmelidir:

- e-Defter'e kaynaklık edecek veriler aylık dönemler (aa/yyyy) şeklinde oluşturulmalıdır.
- e-Defter verilerini içeren dosyalar, GİB'in belirlediği format ve standartlara (XBRL GL) uygun olarak hazırlanan dosya veri yapısına uygun olmalıdır.
- Oluşturulan CSV dosyası uygulamaya .zip veya .rar uzantılı olarak yüklenmelidir.
- Sıkıştırılmış dosyalar içerisinde tek bir veri dosyası yer almalıdır.
- Veriler çok büyükse dosya birden fazla parçaya bölünerek sisteme yüklenebilir. Bu durumda her parça .zip veya .rar olarak sıkıştırılarak sisteme ayrı ayrı yüklenir. Bu durumda veri yapısında belirtilen başlık satırı sadece ilk dosyada bulunmalı, diğer parçalar başlık satırı içermemelidir.
- Yüklenecek dosya(lar) belirli isim standardında olmalıdır. Dosya ismi VKN_Subekodu_Dönem_ParcaNo.zip şeklinde olmalıdır.
- VKN alanına dosyanın ait olduğu şirket vergi kimlik numarası bilgisi girilmelidir.
- ŞubeKodu alanına e-Defter'de (Firma Ayarları) tanımlanan şube kodu girilmelidir. Eğer şirketin şubesi bulunmuyorsa 0000 olarak şube kodu girilmelidir.
- Dönem bilgisi YYYYMM şeklinde girilmelidir.


- ParçaNo alanı tek dosya yüklense bile 1 olarak girilmelidir. 1'den fazla dosya yüklendiğinde parça numarası 1'den başlayıp lineer (sıralı) olarak artmalıdır.

Örnek dosya ismi: 1950031078_0000_201401_1.zip

2.2.1 Defter Yükle

e-Defter kullanan müşterilerin birden fazla şubesi varsa e-Defter ile ilgili olan tüm ekranlarda "Şube Adı" bilgisi görüntülenir, yoksa "Şube Adı" bilgisi görüntülenmeyecektir.

Dosya Dönemi Seçiniz

Dönem: 

Tasfiye Dönem:

Yüklenecek Dosya Tipi


CSV Dosya:

XML Dosya:

Yüklenecek Dosya Yolu: Dosya seçilmedi Parça: 0

Csv dosya(lar)nızı yükledikten sonra "Tamamla" düğmesi ile işlemi başlatabilirsiniz.

Dosya Adı	Sil
Kayıt Bulunamadı.	

 Dosya(lar) işlemeye başladıktan sonra, "Defter Kontrol Et ve Oluştur" ekranından defterinizi sorgulayabilir ve oluşturabilirsiniz.

e-Defter menüsünden "Defter Yükle" sekmesine tıklanır. "Defter Yükle" ekranından öncelikle varsa defterin ait olduğu şube seçilir. Eğer ana firmanın verileri yüklenecekse şube olarak "Merkez" seçilir. Defterin ait olduğu dönem bilgisi ay/yıl olarak seçilir. Yüklenecek olan e-Defter dosyası "Dosya Seç" butonu tıklanarak seçilip "Yükle" düğmesine basılarak sisteme yüklenir. Yükleme işlemi gerçekleştirildikten sonra parça sayısı sistem tarafından güncellenir.

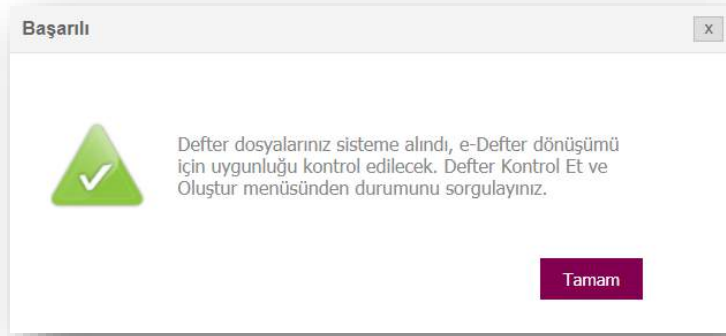
Yüklenecek Dosya Yolu: 3250566851_...1802_1.zip Parça: 0

Csv dosya(lar)nızı yükledikten sonra "Tamamla" düğmesi ile işlemi başlatabilirsiniz.

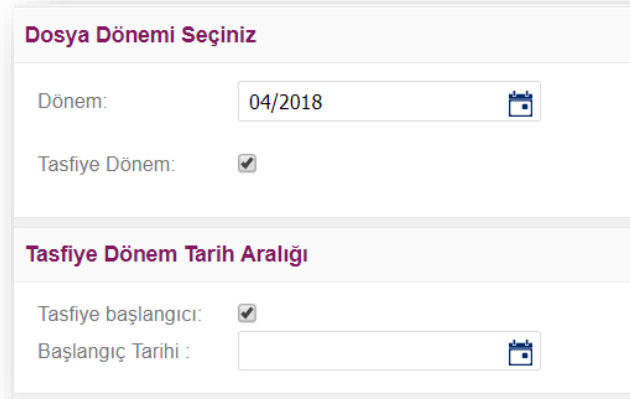
"Temizle" butonu yardımıyla yüklenen tüm defterler silinebilir.

“Sil” düğmesi yardımıyla sadece silinmek istenilen defter dosyası (parçası) silinebilir.

O döneme ait defter verilerini içeren tüm dosyalar (parçalar) yüklendikten sonra “Tamamla” düğmesi ile defter oluşturma işlemi tamamlanmış olur.



** O döneme ait defter oluşturma işlemi daha önceden başlatılmışsa “Bu döneme Ait Defter Kaydı Var” uyarı mesajı görüntülenebilir. O döneme ait defterin durumu “Defter Listele” ekranından sorgulanabilir.




Ayrıca eFinans Portal üzerinden firmalar **tasfiye** durumlarında da defterlerini yükleyebilirler. Örneğin; firma Nisan ayının 20. Günü tasfiye durumuna geçmektedir, 04/2018 dönemini tasfiye olarak işaretleyerek defter yükleme yapabilecek ve bundan sonraki defter parçasının 10 günlük kısmını ise yine tasfiye dönemi olarak işaretleyip, ardından hangi gün itibari ile tasfiyede bulunacak ise (20/04/2018) olarak işaretleyip defterini sisteme yükleyebilecektir. Kullanıcı yüklemek istediği tasfiye dönemi defterini hangi gün itibari ile tasfiye yapacak ise o günden itibaren ikiye ayırmalıdır; tasfiye öncesi ve tasfiye sonrası olarak. Tasfiye öncesi defterde son yevmiye kaydı 19/04/2018 tarihinde olmalıdır aksi takdirde sistem defterin ön kontrolü sırasında hata mesajı verecektir. Tasfiye sonrası defterde de ilk yevmiye kaydı 20/04/2018 tarihinden başlamalıdır aksi takdirde sistem yine defterin ön kontrolleri sırasında hata mesajı verecektir. Bu durumda parça numarası tasfiye dönemi öncesi yüklemde 0001'den başlamayacaktır fakat ayın 20/04/2018 gününden başlayan defterde yani tasfiye sonrası dönemde 0001'den başlayacaktır.

Ek olarak, firma **unvan değişikliği** yaptığı ay içerisinde eski unvanı ile defter yüklemesi yapacaktır ve bu ayı takip eden ayda yeni unvanı ile defter yüklemesi gerekmektedir. Örneğin 21/03/2018 tarihinde unvanı X olan firma Y olarak değişiklik yapmıştır. 03/2018 dönem defterini X unvanı ile yükleme yapması ve yeni unvanı Y'yi 04/2018 döneminde kullanarak defter yüklemesi yapması gerekmektedir.


2.2.2 Defter Kontrol Et ve Oluştur

Defterleri Göster

Oluşturulacak Defter Listesi

Defter Dönemi	Defter Kontrol Sonucu	Bilgi		
2018 Şubat	Defter kontrolünüz başarıyla tamamlandı. Defterinizi oluşturabilirsiniz.		Oluştur	Sil

Toplam 1 kayıt

 Oluşturulmak için sıraya alınan defter parçalarının durumunu, “Defter Listele” ekranından kontrol edebilirsiniz.

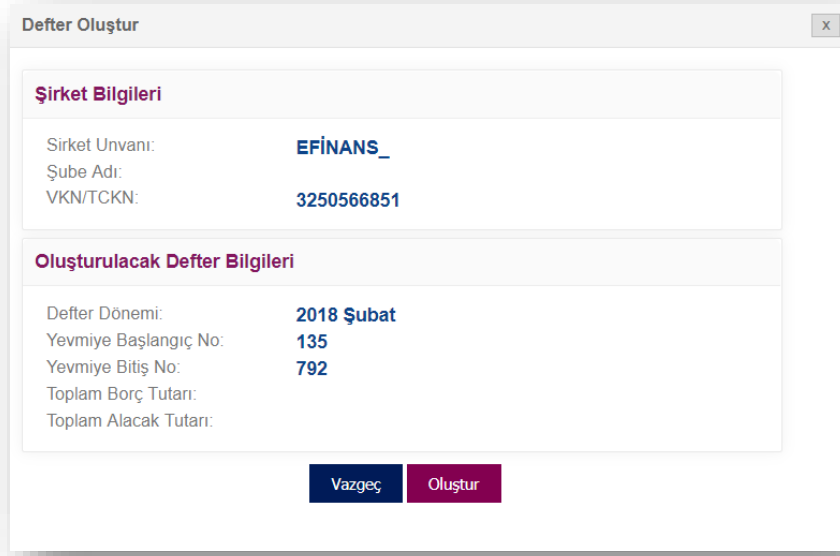
Yüklenen defter dosyaları gerekli kontrollerden geçirilerek sisteme alınır. Bu süreç “**Defter Kontrol Et ve Oluştur**” ekranından takip edilebilir. Bu ekranda, varsa “Şube Adı” bilgisi seçilip, “**Defterleri Göster**” butonu yardımıyla oluşturulacak defterler listelenir.

Sonrasında veriler, yevmiye ve kebir defterine dönüştürülür. Oluşturulan defterlerin şematron kontrolünde hata almaması için aşağıdaki kurallara uygun olarak hazırlanması önemlidir.

- Oluşturulacak defterlerin boyutunun 200 MB'ı geçmesi halinde bölünmesi gerekmektedir. Bölme işlemi uygulama tarafından Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından belirlenen kurallara göre otomatik olarak yapılmaktadır.
- Bir yevmiyenin satır kalemleri aynı defter parçasında olmak durumundadır. Bir yevmiye kaydı 200 MB'ı geçerse belirli icmal yöntemleriyle yevmiye kaydı gruplandırılmalıdır. Firmaların veri büyüklüklerine göre farklılık göstermekle birlikte 200 MB'lık parça yaklaşık 100.000 yevmiye satırına denk gelmektedir.
- Defterler sıra ile aylık olarak yüklenmelidir. Örneğin, Temmuz ayının defteri GİB'e yüklenmemişse ya da GİB'den onaylı beratları alınıp ay kapatılmamışsa mükellef bir sonraki ayın yani Ağustos'un defterini sistemde oluşturamaz. Uygulama bu durumda hata verir.
- GİB'e yüklenmiş, GİB'den onaylı beratları alınmış bir tarih aralığı için bir daha defter oluşturulamaz, aynı yolla ileri bir tarihi de kapsayacak şekilde defter oluşturulamaz.
- Defter kaynak verilerindeki zorunlu alanların kontrolü yapılır, kaynak veri detayları için destek@efinans.com.tr adresinden detaylı bilgi talep edilebilir.

“Defter Yükle” ekranından girilen dönem bilgisi “Defter Dönemi” kolonuna otomatik olarak gelir. Öncelikle “Defter Durumu” kolonu “CSV dosyası işleniyor” olarak görüntülenmektedir. Veriler kurallara uygun şekilde yüklendiye

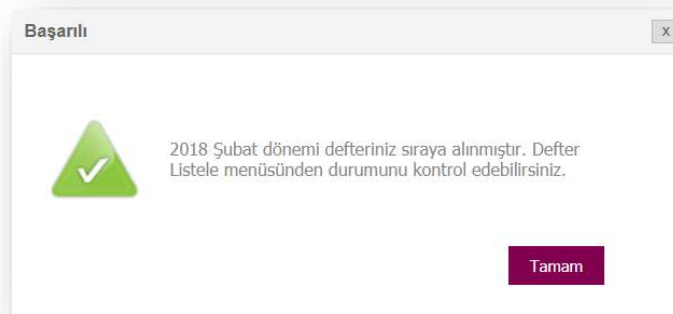
“Defter Durumu” kısmı “**Defter kontrolünüz başarıyla tamamlandı. Defterlerinizi oluşturabilirsiniz.**” şeklinde belirtilir. “**Oluştur**” butonuna basılır.



“**Oluştur**” butonuna tıklandığında seçilen döneme ait oluşturulacak defter kaydı için önbilgi ekranı gelir. Bu ekranda, “**Vazgeç**” ve “**Oluştur**” seçeneklerinden biri seçilerek işleme devam edilebilir.

“**Vazgeç**” butonuna tıklandığında ana ekrana geri dönülür. Verilerin yanlış yüklendiğini düşünen kullanıcı “Oluşturulacak Defter Listesi” tablosundan ilgili döneme ait yüklediği defter verisini silebilir.

“**Oluştur**” butonuna tıklandığında seçilmiş olan döneme ait defter kaydından, kebir ve yevmiye defterleri oluşturulmaya başlanır.



“**Defter Listele**” ekranından ay bazında gruplanmış olarak yüklenen yevmiye ve kebir kayıtlarının durumları takip edilebilir. Defter oluşturulduktan sonra “**Sil**” butonuna tıklandığında, seçilen döneme ait oluşturulan defter kaydı silinebilir. Tamamlanan Yevmiye Defter ve Kebir Defter parçalarının durumu “**Defter Oluşturuldu**” olarak güncellenir.

2.2.3 Defter Onayla

Oluşturulmuş olan defter(ler) “Şube Adı” ve “Tarih Aralığı”na göre ay bazında gruplanmış olarak “Sorgula” butonu yardımıyla sorgulanabilir.

“Defter No” kolonu için “YEV201801000001” numarasını örnek alırsak;

- “YEV” yevmiye kaydı olduğunu,
- “201801” bu defterin 2018 yılı, ocak ayına ait olduğunu,
- “000001” ise birinci yevmiye kaydı olduğunu gösterir. Her yıl defter numarası birden başlayarak devam eder.

“Defter Türü” kolonu defterin yevmiye defteri, büyük defter, yevmiye beratı, kebir beratı türlerinden hangisi olduğunu belirtir.

“Dönem” kolonu defterin ait olduğu dönemi gösterir.

“Durum” kolonu defterin hangi durumda olduğunu, hata alınıp alınmadığını belirtir.

“Başlangıç Tarihi – Bitiş Tarihi” kolonu bir defter parçasının hangi tarihler arasında kapsadığını gösterir. Ayın ilk defterinin başlangıç tarihi ayın biri, ayın son defterinin bitiş tarihi ayın sonu olacak şekilde bu alanlardaki tarihler düzenlenir.

“Oluşturulma Zamanı” kolonu defterin hangi tarihte sistemde oluşturulmaya başladığını belirtir.

“Dosya İsmi” kolonu defterin dosya sisteminde hangi isimle tutulduğunu gösterir. Dosya ismi Gelir İdaresi tarafından belirtilen formata (“3250566851-201805-Y-0002.xml” , “3250566851-201805-K-0002.xml” , “3250566851-201805-YB-0002.xml” , “3250566851-201805-KB-0002.xml”) göre hazırlanır.

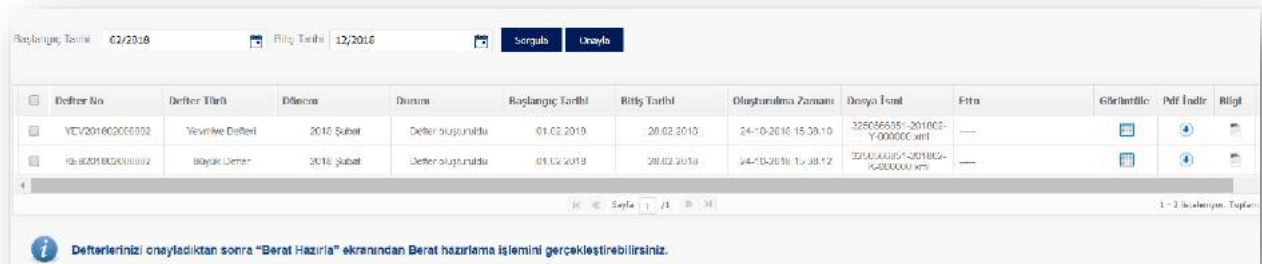
Örnek: “3250566851-201805-Y-0002.xml”





- “3250566851”; kurum VKN’sidir.
- “201805”; 2018 mali yıl, 05 ise ait olduğu ay bilgisidir.
- “Y” , “K” , “YB” , “KB” ; “Y” yevmiye , “K” kebir , “YB” yevmiye beratı , “KB” kebir beratı olduğunu ifade etmektedir.
- “0002”; oluşturulan defterin parça numarasıdır. Tek parça olarak yükleme yapılacaksa parça numarası “0000” olarak gelmektedir. Eğer parçalı olarak yükleme yapılacaksa parça numarası “0001” den başlayarak kaç parçaya bölünmüşse o parça kadar parça numarası verilmektedir.

Oluşturulan defter parçalarının içeriği “Görüntüle” butonu yardımıyla görüntülenebilir.

Oluşturulan defter parçalarında hata çıkmışsa bu hata mesajı “Bilgi” butonu yardımıyla görüntülenebilir.

“İndir” butonu yardımıyla yevmiyeler ve kebirler indirilebilir.



Defter No	Defter Türü	Dönem	Durum	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Oluşturulma Zamanı	Dosya İsmi	Fatura	Görüntüle	Pdf İndir	Bilgi
YEV201802000002	Yevmiye Defteri	2018 Şubat	Defter oluşturuldu	01.02.2018	28.02.2018	24-10-2018 15:38:10	3250566851-201802-Y000000.xml	---			
KB-201802000002	Büyük Defter	2018 Şubat	Defter oluşturuldu	01.02.2018	28.02.2018	24-10-2018 15:38:12	3250566851-201802-KB000000.xml	---			

Defterlerinizi onayladıktan sonra "Berat Hazırla" ekranından Berat hazırlama işlemini gerçekleştirebilirsiniz.

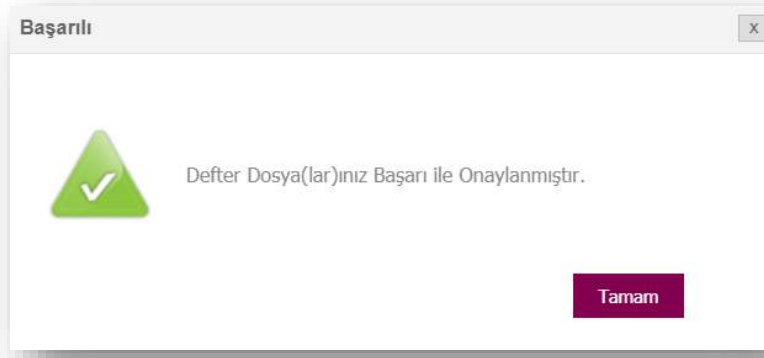
Oluşturulan defter parçaları ay bazında gruplanmış olarak hepsi seçilerek **“Onayla”** butonu yardımıyla onaylanabilir. Bu işlem için mali mührünüzün bilgisayarınızın USB portuna takılı olması gerekmektedir. Mali mührünüzü kullanmadan önce mührünüzün kart okuyucu ve akıllı kart sürücülerini kurmuş olmanız gerekmektedir. Mali mührünüze ulaşabilmek için Java Applet kullanılacaktır. Bu Java Applet’in çalışması için izin istenen ekranda **“Run”** butonuna basılmalıdır.



Açılan pencerede **“Mali Mühür Kart Tipi”** ve **“Sertifika”** bilgileri seçilir. Kart Şifresi alanına şifre girilerek **“İmzala”** butonuna tıklanır.



İmzalama işlemi gerçekleşikten sonra seçilmiş olan kebir(ler) ve berat(lar) **onaylanmış** olur.



Tamamlanan Yevmiye Defter ve Kebir Defter parçalarının durumu “Defter Onaylandı” olarak güncellenir.

2.2.4 Berat Hazırla

Berat dosyası, sistem tarafından Gelir İdaresi Başkanlığı'na (GİB) gönderilmek üzere yüklenmiş kaynak dosya içerisinde üretilen mükellef bilgisi, muhasebeci bilgisi, berata kaynaklık edecek defterin dönemi, hangi defter olduğu bilgisi, vergi detay tablosu ve berata konu olan defterin imza değerini içeren bir belgedir.

Onaylanan defter parçaları “Şube Adı” ve “Tarih Aralığı” na göre ay bazında gruplanmış olarak “Sorgula” butonu yardımıyla sorgulanabilir.



Defter No	Defter Türü	Dönem	Durum	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Oluşturulma Zamanı	Dosya Adı	FTR	İletim Durumu	Pdf İndir	Bilgi
YCV201902000002	Yevmiye Defteri	2019 Şubat	Defter onaylandı	01.02.2019	28.02.2019	24-19-2019 15:38:10	329658805-201902-Y-000000.xml	---	<input type="checkbox"/>		
KLB201902000002	Büyük Defter	2019 Şubat	Defter onaylandı	01.02.2019	28.02.2019	24-19-2019 15:38:12	329658805-201902-K-000000.xml	---	<input type="checkbox"/>		

1 - 2 İletim Durumu Toplam: 2

Beratlarınız hazırlandıktan sonra "Berat Onayla" menüsünden Berat Onaylama işlemini gerçekleştirebilirsiniz.

Ay bazında gruplanmış olan defter parçaları seçilerek “Berat Hazırla” butonu yardımıyla beratları hazırlanabilir.



Tamamlanan Yevmiye Defter ve Kebir Defter parçalarının durumu “Berat Oluşturuldu” olarak güncellenir.

2.2.5 Berat Onayla

Oluşturulan büyük defter beratları ve yevmiye defteri beratları “Şube Adı” ve “Tarih Aralığı”na göre ay bazında gruplanmış olarak “Sorgula” butonu ile sorgulanabilir. Ekran üzerinde bulunan “Zaman Damgası” kutucuğu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’na göre bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/ veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla doğrulanan kaydı ifade etmektedir. Kullanıcı bu kutucuğu işaretleyerek eFinans’ a ait zaman damgasını kullanarak kayıt işlemi yapabilir.

Regülasyon Tarihi: 02/2018 | Bilgi Tarihi: 12/2018 | Sorgula | Onayla

Zaman Damgası:


Defter No	Defter Türü	Dönem	Durum	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Oluşturulma Zamanı	Dosya İsmi	Etiket	Görüntüle	Print Et	Bilgi
YF00180200002	Bonol(Yevmiye Defteri)	2018 Şubat	Finans dışındaki	---	---	24-10-2018 15:39:40	32556605-201802-YB-000000.xml	4805F205-40F7-4E9B-460C-7223B48F8115			
KD00180200002	Derece(Duyuk Defteri)	2018 Şubat	Genel dışındaki	---	---	24-10-2018 15:39:40	32556605-201802-KD-000000.xml	27952976-139C-45EC-9341-C38A37CD0464			

1 - 2 İşlemler Toplamı

Onaylanan Beratları, “Berat Gönder” menüsünden Gelir İdareleri Başkanlığı’na yükleyebilirsiniz.

Oluşturulan defter parçaları ay bazında gruplanmış olarak “Onayla” butonu yardımıyla “Defter Onayla” ekranında olduğu gibi açılan java applet ekranı ile imzalama işlemi gerçekleştirilerek, seçilmiş olan kebir(ler) ve berat(lar) onaylanabilir.

Yevmiye Beratı Görüntüleme



E-DEFTER BERATI

<p>MÜKELLEFLER BİLGİLERİ</p> <p>VKN: 32006581 UNVAN: EFINANS A.Ş. TELEFON: 212794201 FAX: 212210508 E-POSTA:</p>	<p>MÜKELLEFLER BİLGİLERİ</p> <p>UNVAN: TELEFON: FAX: E-POSTA: KOLUĞRUK NO:</p>																										
<p>DOKÜMAN BİLGİLERİ</p> <p>BÖLGE: Yevmiye Defteri DÖNEM: 01/02/2018 - 28/02/2018 OLUŞTURULMA TARİHİ: 23/04/2018 HESAP DÖNEMİ: 01/01/2018 - 31/12/2018 AĞIRLIĞI: 01/02/2018 - 2018 2018 tarihleri arası EFINANS A.Ş. ye ait yevmiye defter beratı YEVMIYE İMZA KODU: 01</p>	<p>DOKÜMAN BİLGİLERİ</p> <p>OLUŞTURAN: Çelik Erhan TELES NO: 910210000002 KATILIM ÜYELİĞİ: 3300000146Hanso Ekonomik Temel ve Diğer Hizmetler A.Ş. eFinans ETT Başlıca e-Defter İşletmeni #1 E ETTN: 80884854374146-8071A0P0315640</p>																										
<p>VERGİ DETAYI</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">HESAP KODU</th> <th rowspan="2">HESAP ADI</th> <th colspan="2">DÖNEM İÇİ DEĞİŞİMLER</th> </tr> <tr> <th>BORÇ</th> <th>ALAKAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>301</td> <td>Renklenen KDV</td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>101</td> <td>İndirilecek KDV</td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>808</td> <td>Yurt İçi Satışlar</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>801</td> <td>Yurt Dışı Satışlar</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>802</td> <td>Diğer Gelirler Hesabı</td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>BERATA KONTROL AN DOKÜMANIN BİZE DEĞERİ</p>		HESAP KODU	HESAP ADI	DÖNEM İÇİ DEĞİŞİMLER		BORÇ	ALAKAR	301	Renklenen KDV	0.00		101	İndirilecek KDV		0.00	808	Yurt İçi Satışlar	0.00	0.00	801	Yurt Dışı Satışlar	0.00	0.00	802	Diğer Gelirler Hesabı	0.00	
HESAP KODU	HESAP ADI			DÖNEM İÇİ DEĞİŞİMLER																							
		BORÇ	ALAKAR																								
301	Renklenen KDV	0.00																									
101	İndirilecek KDV		0.00																								
808	Yurt İçi Satışlar	0.00	0.00																								
801	Yurt Dışı Satışlar	0.00	0.00																								
802	Diğer Gelirler Hesabı	0.00																									
<p>ÖB ONAY BİLGİLERİ</p>																											

PahtEa4uW8vGQAO0Cuz77_FWz556Bt15EwLxk3b6wFA7wzAKu014vCuL568910Qu6u8U224U7g8Cup1v3PHEBPTv6F24J0U2DRUwV8N9y9UwO10DX1C1Hxwcm6h+0u0F1p2Eh+VW0P7B7y8Ww7T7u0SL+V8U10P1u+T7VWw9gBul48UL13H8q5L7aU4Cq2067wT7v0708V65uZwCw33EMM40EduyW4SPp6bA71je0E0F0aM13e6L7F5H6pL8V4C1gzz

2.2.7 GİB Onaylı Berat Sorgula

“Şube Adı” ve “Tarih Aralığı” seçilerek web servis aracılığıyla GİB’de bulunan VKN’ye ait onaylanmış beratların GİB tarafından onaylanıp onaylanmadığı ay bazında gruplanmış olarak “**GİB Onaylı Berat Sorgula**” butonu yardımıyla sorgulanabilir.

“GİB Onaylı Berat Sorgula” butonu ile web servis aracılığıyla GİB tarafından onaylanmış olan beratlar için arşivleme işlemi gerçekleştirilir.



Defter No	Defter Türü	Dönem	Durum	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Oluşturulma Zamanı	Dosya Adı	Firma	Görüntüle	PDF İndir	Bilgi
YEV2018020000002	Borç/Kısmen Borç	2018 Şubat	Berat GİB tarafından onaylandı	---	---	---	GIB-3255566854-201802-YEV-0303000 zfo	---			
KB-BS018020000002	Birlik/Büyük Defter	2018 Şubat	Berat GİB tarafından onaylandı	---	---	---	GIB-3255566854-201802-KB-0303000 zfo	---			

Tüm GİB Onaylı Beratlar sisteme yüklendikten sonra e-Posta ile bildirileceksiniz. Bu e-postayı alabilmek için Firma İşlemleri menüsü altından 'e-Posta Grubu Oluştur' ekranından posta grubu tanımlama yapmanız gerekmektedir.

Tamamlanan Yevmiye Defter ve Kebir Defter parçalarının durumu “Berat GİB Tarafından Onaylandı” olarak güncellenir. Böylece aylık e-Defter hazırlama ve GİB’e berat gönderme süreci **tamamlanmış** olur.

GİB onaylı berat yüklendikten sonra Yevmiye Defteri, Büyük Defter, Berat (Yevmiye Defteri), Berat (Büyük Defter) bilgileri “Defter Listele” ekranından ilgili sorgu kriteri seçilerek listelenebilir.


2.3 Saklama İşlemleri

“Saklama İşlemleri” menüsünde, “Dosya Arşivle”, “Dosya İndir” ve “Dosya Arşiv Listele” bölümleri bulunmaktadır.




2.3.1 Dosya Arşivle

Bu ekranda e-Defter Saklama ürününü kullanan firmaya ait varsa “Şube Adı” ve “Dönem” bilgisi seçilerek XBRL formatında o firmaya ait oluşturulan Yevmiye, Büyük Defter ve bunlarınların Beratları ile GİB Onaylı Beratları “**Dosya Seç**” butonu yardımıyla seçilerek yüklenir ve arşivleme tamamlanmış olur.

Dönem: 

Yüklenecek Dosya Yolu: 6 dosya

Onay Mesajı x


 Yüklediğiniz dosyalar sistemde mevcut ise yüklemeye devam ettiğiniz durumda mevcut dosyalarınız silinecek yerine yeni dosyalarınız yüklenecektir. Devam etmek istiyor musunuz?

Başarılı x

 3250566851-201802-K-000000 Defter dosyası saklandı,3250566851-201802-KB-000000 Defter dosyası saklandı,3250566851-201802-Y-000000 Defter dosyası saklandı,3250566851-201802-YB-000000 Defter dosyası saklandı,GIB-3250566851-201802-KB-000000 Defter dosyası saklandı,GIB-3250566851-201802-YB-000000 Defter dosyası saklandı

2.3.2 Dosya İndir

Bu ekranda e-Defter saklama ürününü kullanan firmaya ait varsa “Şube Adı” ve “Dönem” bilgisi seçilerek XBRL formatında yüklenen yevmiye, büyük defter ve bunların beratları ve GİB onaylı beratları “**Dosya İndir**” butonu yardımıyla indirilebilir.

Dönem: 

Defter Durum: ▼

- Yevmiye Defteri
- Büyük Defter
- Berat
- Gib Onaylı Berat
- Hepsi**

2.3.3 Arşiv Dosyaları Listele

Bu ekranda e-Defter ürününü kullanan firmalar “Dosya Arşivle” ekranından XBRL formatında yüklemiş oldukları yevmiye, büyük defter ve bunların beratları ile GİB onaylı beratlarını “Başlangıç Tarihi” ve “Bitiş Tarihi” bilgilerini girerek listeleyebilir, görüntüleyebilir, indirebilir, “Sil” butonu ile kalıcı olarak silebilirler.

DeFTER Türü	Dönem	DeFTER Dosya İsmi	Yüklenme Zamanı	Görüntüle	İndir	Durum	Detay
Yevmiye Defteri	2018 Şubat	3250566851-201802-Y-000000	30-10-2018 13.25.57			Başarılı	
Berat(Yevmiye Defteri)	2018 Şubat	3250566851-201802-YB-000000	30-10-2018 13.25.58			Başarılı	
GİB-Berat(Yevmiye Defteri)	2018 Şubat	GİB-3250566851-201802-YB-000000	30-10-2018 13.25.58			Başarılı	
Büyük Defter	2018 Şubat	3250566851-201802-K-000000	30-10-2018 13.25.57			Başarılı	
Berat(Büyük Defter)	2018 Şubat	3250566851-201802-KB-000000	30-10-2018 13.25.57			Başarılı	
GİB-Berat(Büyük Defter)	2018 Şubat	GİB-3250566851-201802-KB-000000	30-10-2018 13.25.58			Başarılı	

1 - 6 listeleniyor, Toplam: 6

3 Yönetim Ekranları



3.1 Kullanıcı Tanımları

Bu ekranda kullanıcı hesaplarıyla ilgili işlemler yapılabilir.

“Organizasyon” ve “Şirket” seçilerek “Yeni Kullanıcı Ekle” butonu yardımıyla “Şirket” ve “Rol” tanımları yapıp, gerekli alanlar girilerek kullanıcı tanımlanmış olur.

Kullanıcı bilgileri güncellenmek istenirse “Kullanıcı Bilgileri Güncelle” seçeneği ile kullanıcı bilgisi güncellenebilir.

Kullanıcı Tanımları

Organizasyon:

Şirket:

Şube:

Rol:

Adı:

e-Posta:

Kullanıcı Kodu:

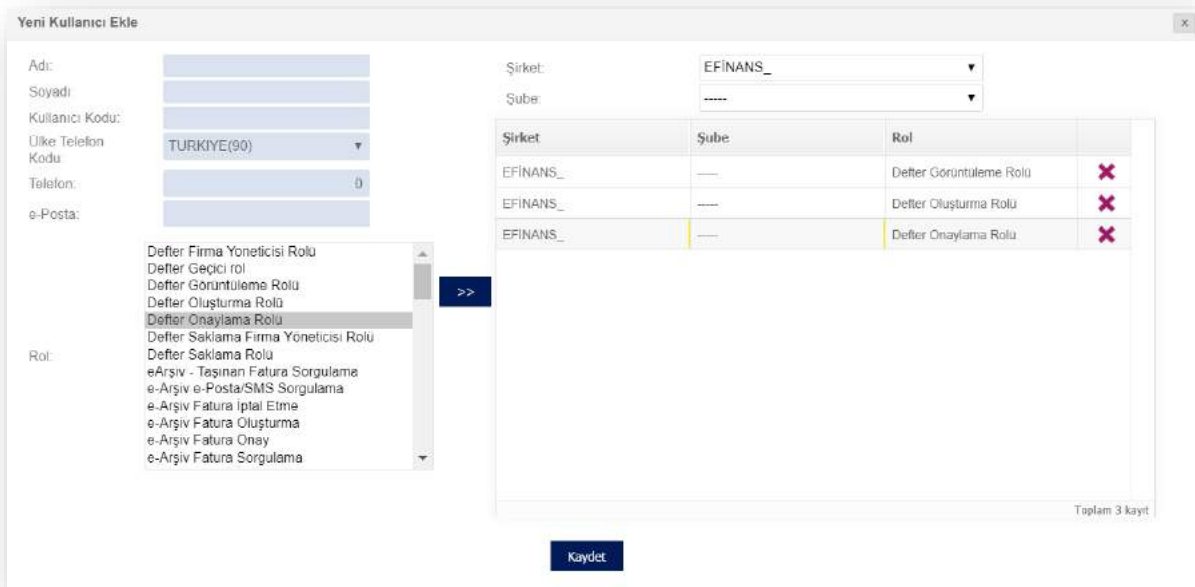
Soyadı:

Durum:

Roller

Kullanıcıların yapacağı işlemlere göre verilen roller vardır. e-Defter ile ilgili roller aşağıda açıklanmaktadır.

- **Defter Görüntüleme Rolü:** Bu role sahip kullanıcı sadece görüntüleme işlemini gerçekleştirir.
- **Defter Oluşturma Rolü:** Bu role sahip kullanıcı ile görüntüleme, dosya yükleme ve defter oluşturma işlemleri gerçekleştirilebilir.
- **Defter Onaylama Rolü:** Bu role sahip kullanıcı ile görüntüleme, berat oluşturma ve tüm onaylama işlemleri gerçekleştirilebilir.
- **Defter Firma Yöneticisi Rolü:** Bu role sahip kullanıcı e-Defter ve Yönetim menülerini görüntüleyecektir.
- **Defter Saklama Rolü:** Bu role sahip kullanıcı büyük defter, yevmiye ve beratlarını arşivleyerek saklayabilecektir.



Şirket	Şube	Rol	
EFINANS_	---	Defter Görüntüleme Rolü	✘
EFINANS_	---	Defter Oluşturma Rolü	✘
EFINANS_	---	Defter Onaylama Rolü	✘

ÖNEMLİ HATIRLATMA: Yalnızca Firma Ana Kullanıcısı **YÖNETİM** menüsünü kullanabilmektedir.

Kullanıcı tanımları ekranında **“Yeni Kullanıcı Ekle”** butonuna basılır. Ana kullanıcı firmada istediği sayıda alt kullanıcı oluşturabilir. Rol listesinde bulunan rol adına tıklayarak, ardından **>>** butonuna tıklanması, rolün seçimi için yeterlidir. Kullanıcı oluşturulduktan sonra eFinans sistemi tarafından kullanıcı kodu ve sistemin otomatik yaratacağı şifrenin bu ekranda belirtilen e-Posta adresine gönderileceğinden, e-Posta adresinin doğru yazılması önem arz etmektedir.

Rol seçimi tamamlandıktan ve kullanıcı bilgileri yazıldıktan sonra **“Kaydet”** butonuna basılarak, kullanıcı oluşturma sayfasından çıkılır.

3.2 Şifre Değişikliği

Kullanıcı, şifresini / güvenlik sorusunu değiştirmek isterse Yönetim menüsü altında bulunan “Şifre Değişikliği” seçeneği ile değiştirilebilir.



4 Defter Silme İşlemleri

Defter silme işlemleri 3 durum için 3 farklı şekilde yapılır;

- Kullanıcı, ilgili döneme ait defterleri GİB'e göndermediği sürece defter ve beratları sistemden herhangi bir kısıt olmadan silebilmektedir. Bu durumdaki silme işlemi onay kodu ile kullanıcının onayı sonrasında yapılır. GİB'e gönderilen defterlerin sistemden silinmesine izin verilmez.
- GİB'e gönderilen ve GİB onayı alan defterlerin sistemden silinmesi için öncelikle GİB'in e-Defter Uygulamasından <https://uyg.edeFTER.gov.tr/edeFTER/> (yasal yükleme süresi içindeki defterler için) müşteri tarafından silinmesi gerekir. Sonrasında, kullanıcı GİB onayı almış defterleri, eFinans e-Defter sisteminden de silebilir.
- (Yasal yükleme süresi geçmiş defterler için) GİB'e sunulan bir dilekçe ile silinmesi gerekmektedir. Dilekçeye istinaden GİB onayı almış beratların silinmiş olması durumunda, e-Defter sisteminden de silinebilir. Eğer GİB onayı almış beratlar, GİB'e sunulan dilekçe sonucunda silinmiş ise sistemdeki defterler arşivlenerek saklanır. GİB'e sunulan dilekçeye istinaden geçmiş döneme ait defter ve beratların silinme işlemi yapılacak ise işlem, eFinans teknik ekiplerince yapılır.

4.1 GİB Onayına Gitmemiş Defter Silme

Oluşturulan defter durumu “**Berat GİB tarafından onaylandı**” değil ise kullanıcı “Defter Listele” ekranına gelerek ilgili defteri seçerek “**Sil**” butonuna basmalıdır.

“Sil” butonuna bastıktan sonra sistem Onay mesajı isteyecektir.



“Evet” butonuna basıldığında kullanıcı ekranında görülecek olan onay penceresi üzerinden doğrulama kodunun girilmesi istenecektir.



Kullanıcı, ekranda gördüğü doğrulama kodunu portal üzerinden girip “Onayla” butonuna bastığında işaretlemiş olduğu defter(ler) silinecektir.

4.2 GiB Onayına Gitmiş Defter Silme

Durum Bilgisi “Berat GiB tarafından onaylandı” olan defterin silinmesi için kullanıcının <https://uyg.edeften.gov.tr/edeften/> sitesinden silmek istediği kayıtları seçerek silmesi gerekmektedir.

E-Defter Uygulaması

Ana Sayfa | Bilgi Güncelle | Paket Yükle | **Paket Listesi** | Paket Sil | Güncel Çıkış

Soyun RETAİL TİCARET MAĞAZACILIK LİMİTED ŞİRKETİ

Gelir İdaresi Başkanlığına Gönderilen Yevmiye Defteri ve Büyük Defter Beratları

Arama:

Paket ID	İşlem Numarası	Belge Türü	Yüklenme Zamanı	Onaylı Belge
7340612627-201606-YB-000004	00u9v5u1mwt	Yevmiye Defteri Berat	26/10/2016 20:11:07	İndir
7340612627-201606-YB-000903	08u776vd1yxx	Yevmiye Defteri Berat	26/10/2016 20:11:07	İndir
7340612627-201606-KB-000004	0nu99fmpz1r0u	Büyük Defter Berat	26/10/2016 20:06:49	İndir
7340612627-201606-KB-000003	00u9v5u1mm	Büyük Defter Berat	26/10/2016 20:06:49	İndir
7340612627-201606-KB-000002	00u9v5u1mek	Büyük Defter Berat	26/10/2016 20:06:49	İndir
7340612627-201606-YB-000004	0nu99fmpz1r0s	Yevmiye Defteri Berat	26/10/2016 20:06:48	Hatalı
7340612627-201606-YB-000003	00u9v5u1mvg	Yevmiye Defteri Berat	26/10/2016 20:06:48	Hatalı
7340612627-201606-YB-000002	00u9v5u1mvi	Yevmiye Defteri Berat	26/10/2016 20:06:48	İndir
7340612627-201606-YB-000003	0nu99fmpz1r0f	Yevmiye Defteri Berat	26/10/2016 19:47:12	Hatalı
7340612627-201606-YB-000002	0nu99fmpz1roh	Yevmiye Defteri Berat	26/10/2016 19:47:12	Hatalı

Toplam 140 kayıdın 1 ile 10 arasını göstermektedir.

Toplu Berat İndirme
Dönemi seçiniz:

GİB tarafından silme onay işlemi gerçekleştiğinde portal üzerinden **"GİB Onaylı Berat Sil"** ekranı aracılığı ile defter kayıtları seçilerek silinir.

Dönem:

Başlangıç Tarihi: 11/2018 Bitiş Tarihi: 12/2018

Defter No	Defter Türü	Dönem	Durum	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Silme Zamanı	Dosya İsmi	Etiket	Görüntüle	İndir
Kayıt Bulunmadı.										

1 - 9 İhtisarı, Toplamı 0

GİB tarafından gerçekleştirilen silme onay işlemlerinin gecikmesi gibi durumları ile karşılaşıldığında ilgili dönem boş geçilerek diğer aylarda defter oluşturmaya devam edilebilmektedir. Örneğin bir firma "yevmiye no 300" ile biten 100 adet kaydı bulunan mart ayı için yanlış yükleme gerekçesi ile GİB den silinmesini isterse, Nisan 401 yevmiye numarası ile başlayacak şekilde oluşturulmaya devam edebilecektir. GİB onay verip sildiğinde manuel müdahale ile geriye dönük olarak mart ayı tekrar yüklenebilecektir.



eFinans Elektronik Ticaret ve Biliřim Hizmetleri A.ř.

Esentepe Mahallesi Büyükdere Caddesi QNB Finansbank Kristal Kule Binası No:
215 řiřli – İstanbul

Tel: 0(212) 370 42 00 | Faks: 0(212) 212 00 35

Müşteri Hizmetleri: 0850 250 67 50

www.efinans.com.tr