



Yeni Tebliğler Kapsamında Elektronik Uygulamalar

S.M.M.M. Alper ERDEM





- e-Fatura
- e-Arşiv Fatura
- e-Defter
- e-İrsaliye
- e-Serbest Meslek Makbuzu
- e-Müstahsil Makbuzu
- e-Mutabakat
- e-Bilet
- e-Gider Pusulası
- e-Dekont
- e-Döviz Alım/Satım Belgesi
- e-Sigorta Poliçesi
- e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi

E DEFTER GEÇİŞ ZORUNLULUĞU.....

- 2018-2019 YILI BRÜT SATIŞ HASILATI 5 MİLYON TL Yİ GEÇEN FİRMALAR 1.1.2021 tarihinde
- 2020 YILI BRÜT SATIŞ HASILATI 5 MİLYON TL Yİ GEÇEN FİRMALAR 1.1.2022 tarihinde

E DEFTER UYGULAMASINA GEÇMEK ZORUNDALAR.

E DEFTER GEÇİŞ ZORUNLULUĞU.....

- GÖNÜLLÜ OLARAK E FATURA E ARŞİV FATURA UYGULAMASINA GEÇEN FİRMALAR BELİRLENEN HADLERE ULAŞMADAN E DEFTER UYGULAMASINA GEÇMEK ZORUNDA DEĞİLLER.
- İHTİYARİ OLARAK HER ZAMAN E DEFTER UYGULAMASINA GEÇMEK MÜMKÜNDÜR.

E-DEFTER

2018 Yılı Ciro
10 Milyon TL Aşanlar
01.01.2020 ZORUNLU

2018 - 2019 Yılı Ciro
5 Milyon TL Aşanlar
01.01.2021 ZORUNLU

Bağımsız Denetim'e
Tabi Olan Tüm Firmalar
01.01.2020
ZORUNLU

E-FATURA

2018 Yılı Ciro
10 Milyon TL Aşanlar
01.01.2020 ZORUNLU

2018 - 2019 Yılı Ciro
5 Milyon TL Aşanlar
01.07.2020 ZORUNLU

DIŞ TİCARET e-İHRACAT
2018 Yılı Ciro
10 Milyon TL Aşan
01.01.2020
2018 Yılı Ciro
5 Milyon TL Aşan
01.07.2020 ZORUNLU

E-ARŞİV

2018 Yılı Ciro
10 Milyon TL Aşanlar
01.01.2020 ZORUNLU

2018 - 2019 Yılı Ciro
5 Milyon TL Aşanlar
01.07.2020 ZORUNLU

E-TİCARET
2018 Yılı Ciro 5 Milyon TL
Aşanlar 01.01.2020
ZORUNLU

2019 ve Öncesi E-Defter ve
E-Fatura Mükellefleri
01.01.2020 ZORUNLU

E-Defter

- MALİ MÜHÜR BAŞVURUSU
- E-DEFTER BAŞVURUSU





BAŞVURU SIRASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

E-Fatura ve E-Defter kullanımı için öncelikle ileri düzey bir bilgisayar bilgisi gerekmediğini belirtmek gerekir. Standart bir bilgisayar kullanıcısı olmak yeterlidir.

- MALİ MÜHÜR BAŞVURUSU
- E-FATURA BAŞVURUSU
- E-DEFTER BAŞVURUSU





MALİ MÜHÜR BAŞVURUSU

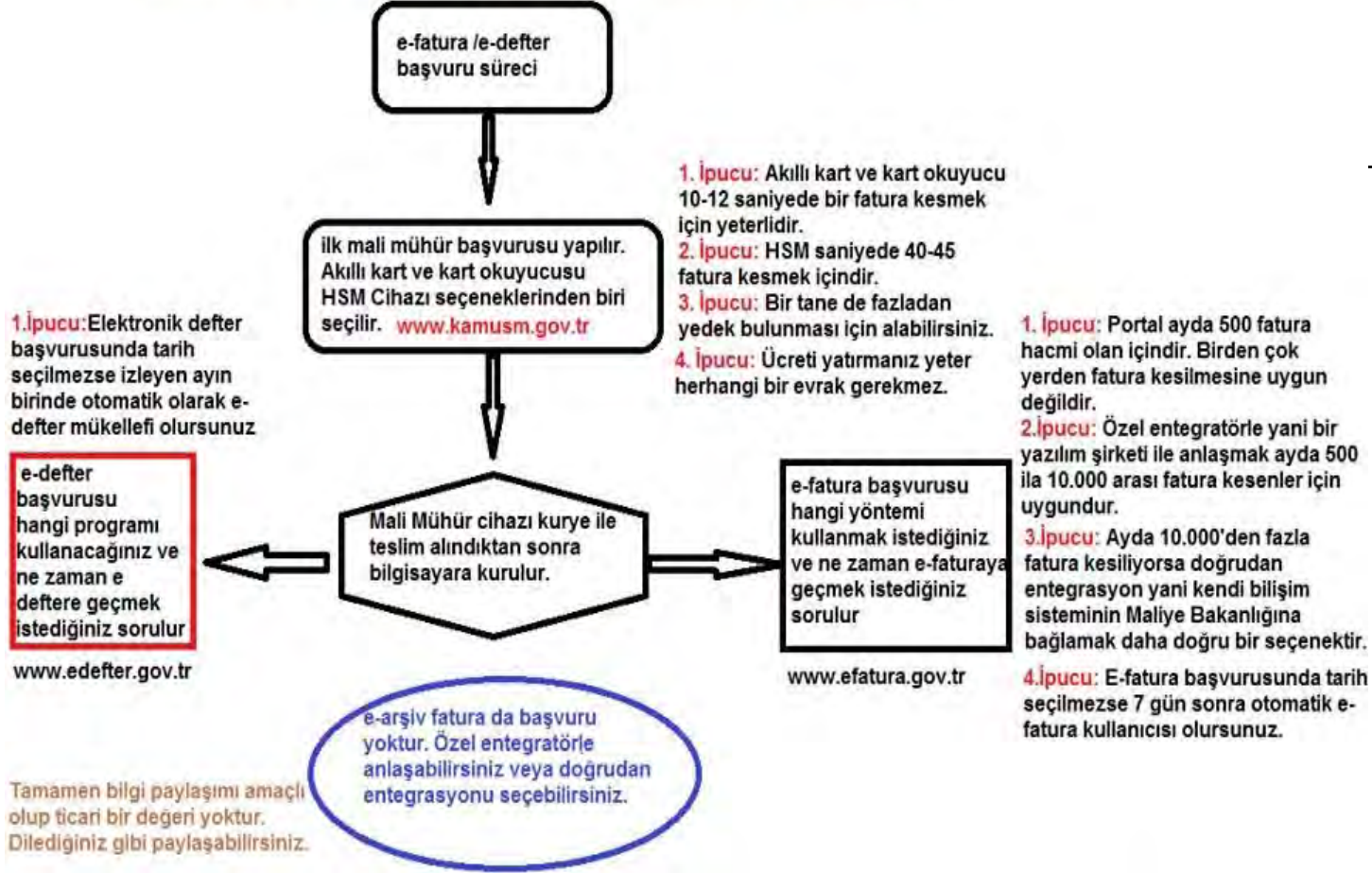
- Gerçek kişiler için Elektronik imza ile E defter başvurusu yapılabilir ve E defter beratları gönderilebilir.



e-Fatura kullanıcısı olmadan, e-Defter kullanıcısı olabilir miyim?

- 1 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde yapılan değişiklik ile e-Defter uygulamasının ön koşullarından olan e-Fatura kullanıcısı olma zorunluluğu kaldırılmıştır. Yani e-Fatura kayıtlı kullanıcısı olmadan e-Defter uygulamasından yararlanılabilir.

MALİ MÜHÜR -ELEKTRONİK DEFTER- ELEKTRONİK FATURA BAŞVURU SÜRECİ



Mali Mühür Sertifika Başvurusu

[Mali Mühür Sertifika Başvurusu](#) > Başvuru Girişi

Başvuru Girişi

1. Aşağıdaki alanları doldurup "Giriş" butonuna basınız.
2. Başvuru formu şirket adına imza sirkülerinde adı geçen yetkili kişi tarafından nüfus cüzdanı bilgilerine göre doldurulacaktır.
3. Başvuru formunu doldurma esnasında sorularınız için bilgi@kamusm.gov.tr adresine mail atabilir ya da **444 5 576** numaralı telefonumuzdan Çağrı Merkezimizle irtibata geçebilirsiniz.
4. **Online Mali Mühür başvurusu yapamayan**, şirketi temsile yetkili olan kişilerin yabancı olduğu kurumlar (%100 yabancı ortaklı kurumlar), Adi ortaklıklar, Kooperatifler, Fonlar, OSB ve Kollektif Şirketler ile MERSIS sisteminde şirket bilgileri güncel olmayan veya güncel olduğu halde sıkıntı yaşamaya devam eden mükelleflerin başvurularını **Gelir İdaresi Başkanlığı** üzerinden yapması gerekmektedir.

Daha önce mali mühür başvurusu yaptıysanız, borç sorgulamak ve ödeme yapmak için tıklayınız.

2egcg 

Resimdeki Yazıyı Giriniz :

Başvuru Tipini Seçiniz : Gerçek Tüzel

Vergi No :

Kurum İmza Yetkilisinin

TC Kimlik No :

Ad :

Soyad :

Doğum Yeri :

Doğum Tarihi :

MALİ MÜHÜR BAŞVURUSU

https://mportal.kamuis.gov.tr/bp/finderdef.go?AkisiD=137

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI KAMU SERTİFİKASYON MERKEZİ

Mali Mühür Sertifika Başvurusu

Mali Mühür Sertifika Başvurusu - Başvuru Girişi

Mali Mühür Sertifika Başvurusu

Aşağıda yazılı bütün bilgilerin doğru olduğunu, aksi halde doğacak bütün zararlardan sorumlu olduğumu beyan ederim. Bu formdaki bilgilere göre kurumuma Mali Mühür sertifikası hazırlanmasını talep ederim.

Sertifika Bilgileri

Sertifika Tipi HSA Akıllı Kart ve Kart Okuyucu

Sertifika Sayısı

Kurum Bilgileri

Vergi Dairesi

Ünvan

Vergi No

Kurum / Birim Adresi

Testimat yukarıdaki adrese ve imza yetkisine sahip olacaktır. Kurum adresiniz hatalı ise Ticaret Sicil Müdürlüğü ile iletişime geçiniz.

Güvenlik sözcüğü nedir?

Güvenlik sözcüğü (Tekrar)

Kurum İmza Yetkilisi Bilgileri

Kimlik No

Ad

Soyadı

Doğum Yeri

Doğum Tarihi

İletişim Bilgileri

E-Posta Adresi

İş Telefonu Dahili

Çep Telefonu Mobil Operatör Tip

Bilgi Kanalı Eposta SMS Her İkisi (E-posta+SMS)

Onayla

(*) ile belirtilen alanların doldurulması zorunludur.

© Copyright TÜBİTAK BİLGEM Kamu Sertifikasyon Merkezi, Tüm Hakları Saklıdır | Yasal Uyarı



MALİ MÜHÜR BAŞVURUSU

Yukarıdaki ekrandaki alanları kısaca inceleyelim.

Mali Mühür Başvurusu: Aşağıda yazılı bütün bilgilerin doğru olduğunu, aksi halde doğacak bütün zararlardan sorumlu olduğumu beyan ederim. Bu formdaki bilgilere göre kurumuma Mali mühür sertifikası hazırlanmasını talep ederim.

Sertifika Bilgileri: HSM veya AKILLI KART VE KART OKUYUCUSU seçenekleri ile üretilecek sertifika sayısı seçilir.

HSM Donanımsal Güvenlik Modülünde içerisine mali mühür sertifikasının yüklendiği çok daha fazla işlem yapma kapasitesine sahip bir mühür çeşididir. Bu seçeneği çok fazla e-fatura düzenleyecek firmaların tercih etmesi gerekir. Örneğin saniyede 45-50 fatura kesen bir firma bu yöntemi tercih etmelidir. Akıllı Kart ve Kart Okuyucu seçeneğinde elektronik mali mühür oluşturma verisi elektronik mali mühür oluşturma verisinin güvenliğini ve gizliliğini temin edecek teknik özelliklere sahip bir kartın içerisinde yer almaktadır. Bu mali mühür türünün USB ve Masaüstü olarak iki seçeneği vardır. Genelde mükellefler USB seçeneğini seçmektedirler. Bu seçenekte 10 -12 saniyede bir fatura imzalanacağından fatura ihtiyacı bu düzeyde olan mükelleflerin bu mali mühür seçeneğini tercih etmesi gerekir. Yukarıdaki ücretler bu seçenek içindir.

MALİ MÜHÜR BAŞVURUSU

https://mportal.kamum.gov.tr/bp/smsyolla.go?akisID=143

SÜREÇLER

Kamu SM®, Elektronik S...
Kamu SM®, Elektroni... X

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI **KAMU SM** **Kamu Sertifikasyon Merkezi**

Mali Mühür Sertifika Başvurusu
Mali Mühür Sertifika Başvurusu > Başvuru Girişi

Cep telefonunuza gelen SMS Onay Kodunu Giriniz
SMS Onay Kodunuzun Geçerliliği İçin Kalan Süre
2:32
Saniye

SMS Doğrulama Kodu:

Adım : 4/6

© Copyright TÜBİTAK BİLGEM Kamu Sertifikasyon Merkezi, Tüm Hakları Saklıdır | Yasal Uyarı

Ödenmesi Gereken Ücret : TL

Banka Hesap Bilgileri :
Hesap Adı: TÜBİTAK BİLİŞİM VE BİLGİ GÜVENLİĞİ İLERİ TEKNOLOJİ ARAŞTIRMA MERKEZİ
Vakıf Bank Gebze Şubesi
IBAN : TR190001500158007302823468

Ödeme esnasında Lütfen İmzalamaya Yapılacak Sertifikayı Seçiniz.

Seçili Sertifika

Aşağıdaki alanda işlem bilgisayara takılı olduğ

Kurum İmza Yetkili TCOK

Kurum İmza Yetkili Adı Soyadı

Kurum Ünvanı

VKN

İmzalanan İçerik

Akılı kart PIN kodunu giriniz...

1 2 3

4 5 6

7 8 9

0 < Sil

Rakamları değiştir

İmzala İptal

Adım : 6/6

© Copyright: TÜBİTAK BİLGEM Kamu Sertifikasyon Merkezi, Tüm Hakları Saklıdır | Yasal Uyarı

MALİ MÜHÜR BAŞVURUSU

Başvuru imzalama işlemi başarı ile bitirildi mesajı gelecektir.

**Kamu Sertifikasyon Merkezi**

Mali Mühür Sertifika Başvurusu
[Mali Mühür Sertifika Başvurusu](#) > [Başvuru Girişi](#)

Başvuru Sonucu

Başvuru İmzalama İşlemi Başarıyla Bitirildi...

© Copyright TÜBİTAK BİLGEM Kamu Sertifikasyon Merkezi, Tüm Hakkı Saklıdır | [Yasal Uyarı](#)



E-DEFTER BAŞVURUSU

Mali mühür sertifikasının temini başvuruları öncelikle gerçekleştirilmelidir. <https://uyg.edeften.gov.tr/edeftenbasvuru/> adresini kullanarak e-Defter Başvurusu yapılabilir ve istenilen başlangıç dönemi seçebiliriz.

Başvuru Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- 1) Başvuru yapılacak bilgisayarda Java 32 bit veya 64 bit olmalıdır.
- 2) Mevcut Mali Mühür Cihazının bilgisayara takılı ve kurulu olmalıdır.
- 3) Mozilla Firefox tarayıcısı veya Google Chrome tarayıcısı ile başvuruda kullanılabilir. Diğer tarayıcılarda ise Java'nın çalışmasına izin verilmelidir.
- 4) Güvenlikle ilgili uyarı geldiğinde **Continue/Allow** seçeneğini başvuru ekranını bloklama ile ilgili bir uyarı gelirse **NO** seçeneği seçilerek uygulama mutlaka açılmalıdır.
- 5) Tüm bilgileri girip kaydetme basıldığında gelen kart Giriş ekranı ile imzalama işlemi gerçekleştirilir.
- 6) Başvuru işlemi yine gerçekleşmezse Java Console'daki tüm bilgileri kopyalayarak Word dosyasına yapıştırıp edeften@gelirler.gov.tr adresine mail ile göndermek gerekir.

E-DEFTER BAŞVURUSU

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

Yeniye defterim ile büyük defterimi 1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği düzenlemelerine uygun biçimde e-Defter olarak tutmak istiyorum. Talebimin değerlendirilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması hususunda gereğini arz ederim.

MÜKELLEP KİMLİK/ADRES BİLGİLERİ

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

VON:
Unvanı:
TCNO:
Adı:
Soyadı:
Elektronik İnce Geçerlilik Tarihi:
e-Defter Uygulanması Başlangıç Tarihi:
Uyarılı Yazılım:
Ticaret Sicil No:
Ticaret Sicil Memurluğu:
Kuruluş Tarihi:
Adresi:
Başlı Bulunduğu Oda:
Oda Sicil No:
Telefon Numarası:
Fax Numarası:
Elektronik Posta Adresi:
Web Sitesi:

İHTİBAK KURULACAK KİŞİYE AIT BİLGİLER

Adı:
Soyadı:
Telefon Numarası:
Çap Telefonu:
Elektronik Posta Adresi:



E-DEFTER BAŞVURUSU

E-Defter Canlı Ortam Entegrasyon Başvurusu ekranında Şu bilgiler doldurulur.

Yevmiye defterim ile büyük defterimi 1 Sıra Nolu Elektronik Defter Genel Tebliği düzenlemelerine uygun biçimde e-Defter tutmak istiyorum. Talebimin değerlendirilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması hususunda gereğini arz ederim.


Mükellef Tipi Tüzel Kişi

Kamu Kurumları ve Tüzel Kişiliği Olmayan

Ort.

Gerçek Kişi

.... İlgili diğer bilgiler doldurulduktan sonra en önemli alan olan **E-Defter Uygulamasına Başlangıç Tarihi: 01.01.2021** tarihinden itibaren e-defter kullanmak istiyorum seçeneği seçilmelidir.



Başvurumu yaptım; ancak onay mailim ulaşmadı. Ne yapmalıyım?

- E-Defter Başvuru Sorgulama linkinden başvuru sırasında girdiğiniz bilgileri doldurarak başvurunuzun gerçekleşip gerçekleşmediğini öğrenebilirsiniz. Ayrıca bu linkten başvuru formunuzu indirip, muhafaza ediniz. Bunun dışında başvuruya ilişkin yapılması gereken başka bir işlem bulunmamaktadır.

Eğer başvuru bilgisini sorguladığınızda, başvuru formuna ulaşamıyorsanız, başvuru sırasında girdiğiniz bilgilerin sorgu ekranına birebir aynı olarak girildiğinden emin olmanız gerekmektedir.

e-Defter Kayıtlı Kullanıcılar

> e-Defter > Kayıtlı Kullanıcılar

Güncelleme Tarihi: 29.11.2020

Toplam 131590 adet kullanıcı bulunmaktadır.

VKN/TCKN:

Güvenlik Kodu:

5c9264

Ara



e-Defter başvurusunu iptal edebilir miyim?

- Zorunluluk kapsamında olan mükelleflerin başvurularını iptal etmeleri mümkün değildir. Gönüllü olarak e-defter uygulamasına geçen mükellefler ise, iptal için Gelir İdaresi Başkanlığına durumu anlatan bir dilekçeyi Maliye Bakanlığı Ek Hizmet Binası Yeni Ziraat Mahallesi, No: 16 06110 Altındağ/ANKARA adresine göndermeleri gerekmektedir.



E Defter Saklama konusunda Entegratör ile anlaşmak zorunludur ?

- E-defter saklama konusunda entegratör kullanma zorunluluğu bulunmamaktadır.
- Dileyen mükellefler GİB sistemlerine de yükleme yapabilir.



0088616: E-İrsaliye kullanımı nedeniyle E-Defter e geçmek zorunlu mu ?

- 4/4/2001 tarihli ve 4634 sayılı Şeker Kanununun 2 nci maddesinin (e) bendinde tanımına yer verilen şekerin imalini gerçekleştiren veya Gübre Takip Sistemi'ne kayıtlı mükellef olunması nedeniyle 01 Temmuz 2020 tarihinden itibaren E-İrsaliye ye zorunlu olarak geçilmesi durumunda.

E-İrsaliye tek başına kullanılamayacağı için E-Fatura ve E-Arşiv uygulamalarına da geçmek gerekmektedir.

E-İrsaliye sistemine yukarıdaki gibi faaliyet konusu nedeniyle zorunlu olarak geçmek durumunda kalan bu tarz firmalarda ciroya bakılmaksızın e-defter uygulamasına da geçmek zorunlu mu ?

Bunu sormamın amacı "3 SIRA NO'LU ELEKTRONİK DEFTER GENEL TEBLİĞİ" nde yer alan;

"3.2. e-Defter Uygulamasına Dâhil Olma Zorunluluğu

3.2.1. Aşağıda sayılan mükelleflerin e-Defter uygulamasına dâhil olmaları zorunludur.

- 1- e-Fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu bulunan mükellefler."



3 Aylık Edefter Berat Yükleme hakkında

- Bizden önceki mali müşavir Berat yüklemeyi 3 aylık olarak seçmiş ancak bize uygun olan Aylık. 3 Aylık'tan Aylık Berat yüklemeye nasıl geçebiliriz?
- 3 aylık seçim yapmış olan mükellefler eski sistem aylıkta yükleyebilirler ancak yasal yükleme süreleri seçim yaptıkları 3 aylık berat yükleme seçeneğine göre değerlendirilecektir; bu nedenle yasal yükleme süresi aşımında 3 aylığa göre değerlendirme yapılması gerekmektedir.



-
- e-Defter uygulamasına ilişkin her türlü görüş, öneri ve değerlendirmeleriniz için:
 - <http://forum.efatura.gov.tr>
 - edefter@gelirler.gov.tr



Başvuru bilgilerinde ki değişikliklerin nasıl bildirmeliyim?

- Unvan ve vergi kimlik numarası hariç başvuru formunda girmiş olduğunuz bilgileri güncellemek için yapılması gerekenler:
 - Elektronik imza araçlarını (tüzel kişiler için MALİ MÜHÜR, gerçek kişiler için NİTELİKLİ ELEKTRONİK SERTİFİKA) kullanarak e-Defter uygulamasına giriş yapınız.
 - "Bilgi Güncelle" bölümüne tıklayınız.
 - Açılan ekranda yer alan bilgileri güncelleyebilirsiniz.



Neve değişikliği durumunda defter oluşturma ve GİB'e berat iletme nasıl olacaktır?

- - e-Defter uygulamasına kayıtlı bir kullanıcı, nevi değişikliğine gitmesi halinde 15 gün içerisinde, nevi değişikliğine ilişkin ticaret sicil gazetesinin fotokopisi ve durumu izah eden bir dilekçe ile Gelir İdaresi Başkanlığı'nın Yeni Ziraat Mah. Etlik Cad. No:16 Dışkapı/ANKARA adresine posta yoluyla bildirmesi, yeni unvana ait mali mühür temini için de Kamu Sertifikasyon Merkezinin <http://mm.kamusm.gov.tr/> adresinden elektronik ortamda başvurması gerekmektedir.



Unvan değişikliği durumunda ne yapılmalıdır?

- e-Defter uygulamasına kayıtlı bir kullanıcı, unvanının değişmesi halinde 15 gün içinde unvan değişikliğine ait Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi ve durumu izah eden bir dilekçe ile Gelir İdaresi Başkanlığı'na posta yoluyla, yeni unvana ait mali mühür temini için de Kamu Sertifikasyon Merkezine elektronik ortamda başvurması gerekmektedir. Unvan değişikliğine giden mükellefin e-Defter sistemindeki unvanı, dilekçesine istinaden güncellenecektir.



Firmalar Őubeleri için de elektronik defter uygulamasına başvuru yapmalı mıdır?

- Hayır. Firmalar e-Defter uygulamasına vergi kimlik numarası üzerinden başvuru yapmaktadır. BaŐvurunun ardından firmalar, tercih ettikleri uyumlu yazılım programları vasıtasıyla merkez ve Şube olmak üzere ayrı ayrı defter ve beratlarını oluşturabilirler.



Uyumlu yazılım programı nedir? Uyumlu yazılım programı kullanmak zorunda mıyım? Uyumlu yazılım programlarının listesine nasıl ulaşabilirim?

- e-Defter uygulaması kapsamında kullanıcıların, elektronik defter ve beratlarını oluşturmada kullanacakları ve 1 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliği kapsamında, Gelir İdaresi Başkanlığından onay almış paket yazılımlara “uyumlu yazılım” denilmektedir.
- Elektronik defter (e-Defter) oluşturmak, kaydetmek, muhafaza ve ibraz etmek isteyen mükellefler uyumluluk onayı almış bir program kullanmak zorundadır.



Uyumlu yazılımımı değiştirebilir miyim?

- Uyumlu yazılım firmasını değiştirmek mümkündür. Bunun için Elektronik imza araçlarını (tüzel kişiler için MALİ MÜHÜR, gerçek kişiler için NİTELİKLİ ELEKTRONİK SERTİFİKA) kullanarak e-Defter uygulamasına giriş yapıp, Bilgi Güncelle bölümüne tıklayınız. Açılan ekranda yer alan bilgileri güncelleyebilirsiniz




Berat gönderildikten sonra muhasebe kayıtlarında değişiklik yapılabilir mi?

- İlgili aya ait defterlerin Beratı GİB e-Defter uygulamasına gönderildikten sonra, o aya ait muhasebe kayıtlarında hiçbir şekilde değişiklik yapılamaz.



Berat yüklemek için verilen üç aylık süre, muhasebe kayıtlarının işlenme süresi midir?

- Muhasebe kayıtlarının yasal defterlere işlenme süresi için Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanunu göz önünde bulundurulmalıdır. Ancak bu süreler, 2 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde bahsi geçen berat yükleme süresiyle karıştırılmamalıdır. 2 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde bahsi geçen berat yükleme süresi, muhasebe kayıtlarının elektronik kayıtlar bütünü olarak defter ve berat oluşturulması ve bunlar üzerinde gerekli kontrollerin yapılması için mükelleflere verilen süre olarak düşünülmelidir.



e-Defterin ve e-Defter beratının saklanması ve ibrazı ne şekilde olmalıdır?

- a) Elektronik defterler, istenildiğinde ibraz edilmek üzere ilgili olduğu beratları ile birlikte muhafaza edilmek zorundadır. b) Elektronik defterler ile beratlarının veri bütünlüğünün sağlanması ile kaynağının inkâr edilmezliği, güvenli elektronik imza veya mali mühür ile garanti altına alındığı için elektronik defterlerin kâğıt ortamında saklanmayacaktır. c) Defterlerini elektronik ortamında tutanlar, elektronik defterlerini ve ilgili beratlarını vergi kanunları, Türk Ticaret Kanunu ve diğer düzenlemelerde yer alan süreler dâhilinde elektronik, manyetik veya optik ortamlarda muhafaza ve istenildiğinde elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla eksiksiz ve okunabilir şekilde ibraz etmekle yükümlüdür. ç) Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, elektronik defterlerin ve beratların doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin olan her türlü elektronik kayıt ve veri, (elektronik imza ve mali mühür değerleri dâhil) veri tabanı dosyası, saklama ortamı ile doğrulama ve görüntüleme araçlarının tümünü kapsamakta olup, elektronik defterlere istenildiğinde kolaylıkla erişebilmeyi, anlaşılabilir ve eksiksiz bir biçimde görüntüleyebilmeyi ve okunabilir kâğıt baskılarını üretebilmeyi sağlayacak biçimde yerine getirilmelidir. d) Elektronik defterler ve beratların elektronik defter izni verilenlerin kendilerine ait bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi mecburi olup, üçüncü kişiler nezdinde ya da yurt dışında muhafaza işlemi Başkanlık ve Genel Müdürlük açısından herhangi bir hüküm ifade etmemektedir. Muhafaza yükümlülüğünün Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti kanunlarının geçerli olduğu yerlerde yerine getirilmesi zorunludur.”



e-Defter uygulamasına geçişten önceki dönemlere ait kağıt defterlerin Kapanış tasdikleri nasıl ve hangi sürelerde yapılmalıdır?

- **Eğer Hesap dönemi başlangıcında e-Defter uygulamasına başlandıysa**, önceki hesap dönemine ait kağıt defterlerin kapanış tasdiki, Türk Ticaret Kanununa göre belirtilen yasal süreler içerisinde yapılmalıdır. Bu süre Türk Ticaret Kanununda “izleyen faaliyet döneminin altıncı ayının sonuna kadar” şeklinde belirtilmiştir
- **Eğer Hesap dönemi içerisinde e-Defter uygulamasına başlandıysa** hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde elektronik defter tutmaya başlayanlar, başladıkları tarihi izleyen bir aylık süre içerisinde eski defterlerine kapanış tasdiki yaptıracaklardır."

Elektronik belge düzenlemesi gereken mükellefler, verilmesi ve alınması icab eden fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu ile serbest meslek makbuzlarının verilmemesi, alınmaması, düzenlenen bu belgelerde gerçek meblağ dan farklı meblağlara yer verilmesi, bu belgelerin elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekirken kağıt olarak düzenlenmesi yada hiç düzenlenmemiş sayılması halinde bu belgeleri düzenlemek ve almak zorunda olanların her birine her belge için 240 Türk Lirasından az olmamak üzere bu belgelerde yazılması gereken meblağın veya meblağ farkının %10'u nispetinde özel usulsüzlük cezası kesilir. Bir takvim yılında her bir belge nevine ilişkin tespit olunan yukarıda yazılı özel usulsüzlükler için kesilecek cezanın toplamı 120.000 Türk lirasını geçemez

Yenilik 3

- Hal kayıt sistemi kapsamında sebze ve meyvelerin ticareti ile iştikal eden tüccar ve komisyoncuların 1/1/2020 tarihinden itibaren **e-Fatura, e-Arşiv Fatura, e-Müstahsil Makbuzu** uygulamaları ile **e-Defter** uygulamalarına zorunlu olarak dahil olmalarına ilişkin düzenleme yapılmıştır.
- 01.01.2020 de **e-Fatura, e-Arşiv Fatura ve e-deftere geçmek zorundadırlar.**
- İşletme defteri olan e-deftere geçmeyecek eskisi gibi defter beyanda devam edecek. Ancak birinci sınıfa ait hadleri taşırsa e-deftere geçecektir.
- **Eğer müstahsil makbuzu düzenlemeleri zorunlu ise** 01.01.2020 de e-müstahsil makbuzuna da geçeceklerdir.

E-DEFTER

E-DEFTER NEDİR?

VUK Madde 242/2 'ye göre «Elektronik defter, şekil hükümlerinden bağımsız olarak bu Kanuna göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünüdür.»

Elektronik kayıt, elektronik ortamda tutulan ve elektronik defter ve belgeleri oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi mümkün olan **en küçük bilgi ögesini** ifade eder.

Kısaca **elektronik defter**, yevmiye defteri ve defteri kebirini elektronik ortamda tutulmasına imkan veren yazılım/bilişim sisteminin adıdır.

Elektronik defter, **noter tasdikli kağıt** ortamında tutulan **yevmiye defteri** ve yine noter tasdikli kağıt ortamında tutulan **defter-i kebir** ile aynı **hukuki sonuçlara** sahiptir.

Elektronik defter uygulaması kapsamında oluşturulacak Yevmiye defteri ve Büyük defter, XBRL GL taksonomisine göre oluşturulmalıdır.

e-Defter Uygulamasında Yenilikler

- e-Fatura uygulamasının kapsamının genişlemesine bağlı olarak e-Defter uygulamasının da **kapsamı genişlemektedir**.
- İsteyen mükelleflerin e-Berat dosyalarını **geçici vergi dönemleri itibarıyla yükleyebilmeleri** sağlanmaktadır..
- e-Defter ve berat dosyalarının **özel entegratörlerin** veya yazılım uyumluluk onayı verilen **yazılım firmalarının** ya da defter tutma hususunda 3568 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yetki verilen **meslek mensuplarının Mali Mührü ya da NES'i** ile imzalanması/onaylanması öngörülmektedir.
- e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının **ikincil kopyalarının**, Başkanlıktan izin alan **özel entegratörlerde** ya da **Başkanlıkta 10 yıl süreyle saklanması** öngörülmektedir.

e-Defter Uygulaması (Uygulama)

- Defterlerini elektronik ortamda oluşturacak, kaydedecek, muhafaza ve ibraz edecek gerçek ve tüzel kişi mükelleflerin, e-Defterin tutulması, kaydedilmesi, onaylanması, saklanması ve ibrazında kullanacakları yazılımın **Başkanlıktan uyumluluk onayı almış bir yazılım** olması gerekmektedir.
- e-Defter uygulamasına dâhil olanlar, edefer.gov.tr adresinde duyurulan format ve standartlara uygun olarak **aylık dönemler itibarıyla e-Defterlerini oluşturmaya ve saklamaya** başlayacaklardır.
- e-Defter uygulamasına dahil olan mükellefler dahil oldukları aydan itibaren söz konusu defterlerini kâğıt ortamında tutamazlar. Bu mükelleflerin **kağıt ortamda tuttıkları defterler hiç tutulmamış sayılır.**

e-Defter ve berat dosyalarının mükelleflerin kendilerine ait NES veya Mali Mühür ile imzalanması esas olmakla birlikte, mükellefler tarafından **noterde tanzim olunan özel vekaletnamede veya Başkanlık tarafından belirlenen usullere göre oluşturulan elektronik imzalı muvafakatnamede** belirtilmesi kaydıyla; Başkanlıktan bu hususta izin alan **özel entegratörlerin** veya **yazılım uyumluluk onayı verilen yazılım firmalarının ya da** defter tutma hususunda 3568 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yetki verilen **meslek mensuplarının Mali Mührü ya da NES'i** ile zaman damgalı olarak imzalanması/onaylanması ve bunlar tarafından defter ve berat dosyalarının Başkanlık sistemlerine yüklenmesi de mümkündür

E-DEFTER

e-Fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu bulunan mükellefler, e-Fatura uygulamasına geçiş süresi içinde (**e-Fatura uygulamasına yıl içinde zorunlu olarak geçen mükellefler bakımından izleyen yılın başından itibaren**),


Türk Ticaret Kanununun 397'nci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca bağımsız denetime tabi olan şirketler **1/1/2020** tarihinden itibaren, **2020 ve müteakip yıllarda bağımsız denetime tabi olma şartlarını sağlayan mükellefler ise şartların sağlandığı yılı takip eden yılın başından itibaren**, e-Defter uygulamasına geçmek zorundadır.

E-DEFTER

- Defter ve berat dosyalarının ilgili olduğu ayı takip eden **üçüncü ayın son gününe kadar**,
- Hesap dönemlerinin **son ayına ait defter ve berat dosyaları**, **gelir veya kurumlar vergisi beyannamelerinin verildiği ayın son gününe kadar**,
- Dileyen mükellefler, her hesap dönemine ilişkin ilk ayda (hesap dönemi içinde işe başlayanlarda işe başlanılan ayda), tercihlerini e-Defter uygulaması aracılığıyla elektronik ortamda bildirmeleri şartıyla, her bir geçici vergi döneminin aylarına ait e-Defter ve berat dosyalarını **her ay için ayrı ayrı olmak üzere, ilgili olduğu geçici vergi dönemine ilişkin geçici vergi beyannamesinin verileceği ayın sonuna kadar** (son dönem geçici vergi dönemine ilişkin ayların defter ve berat dosyalarının gelir vergisi veya kurumlar vergisi beyannamesinin verileceği ayın sonuna kadar) oluşturma, NES veya Mali Mühürle imzalama/onaylama ve berat dosyalarını e-Defter uygulamasına yükleyerek Başkanlıkça onaylı halini alma imkânından da yararlanabilirler.

Berat Alma/Yükleme Süreleri

| Dönem | Aylık Yüklemeye Tercihlerinde Bulunulması Halinde | Geçici Vergi Dönemleri Bazında Yüklemeye Tercihlerinde Bulunulması Halinde | |
|---------|--|--|--|
| | | | |
| Ocak | Nisan Ayı Sonunda | Ocak-Şubat-Mart | Mayıs ayı sonunda |
| Şubat | Mayıs Ayı Sonunda | | |
| Mart | Haziran Ayı Sonunda | | |
| Nisan | Temmuz Ayı Sonunda | Nisan-Mayıs-Haziran | Ağustos ayı sonunda |
| Mayıs | Ağustos Ayı Sonunda | | |
| Haziran | Eylül Ayı Sonunda | | |
| Temmuz | Ekim Ayı Sonunda | Temmuz-Ağustos-Eylül | Kasım ayı sonunda |
| Ağustos | Kasım Ayı Sonunda | | |
| Eylül | Aralık Ayı Sonunda | | |
| Ekim | Ocak Ayı Sonunda | Ekim-Kasım-Aralık | Gelir/Kurumlar beyannamelerinin verileceği ayın sonuna kadar |
| Kasım | Şubat Ayı Sonunda | | |
| Aralık | Gelir/Kurumlar vergisi beyannamelerinin verileceği ayın sonuna kadar | | |



E Defter beratlarını 3 aylık dönemler halinde yüklemeyi seçen mükellefler yine E defter beratlarını aylık dönemler halinde oluşturup ay sırasına göre yüklemeleri gerekmektedir.

E-DEFTER

-Elektronik defterlerin mükelleflerin kendilerine ait elektronik imza veya mali mühürle imzalanması durumuna ilave olarak, mükellefin Tebliğde öngörülen sürede ve şekilde muvafakat etmesi şartıyla; defter kayıtlarını tutan muhasebe meslek mensubunun ya da e-Defter oluşturma hizmetinden yararlandığı e-Defter yazılım firmasının elektronik imza ya da mali mührü ile imzalanabilmesi imkanı getirilmiştir.

-Muhasebe Fişlerinin, e-Defter kayıtları ile birlikte muhafaza edilmesi ve yetkili mercileri tarafından istenildiğinde ibraz edilmesi zorunludur. Vergi Usul Kanununun 219 uncu maddesinin (b) bendinde belirtilen ve defter kaydı yerine geçecek belgelerin (bundan sonra “Muhasebe Fişi” olarak anılacaktır), e-Defter kayıtları ile birlikte muhafaza edilmesi ve yetkili mercileri tarafından istenildiğinde ibraz edilmesi zorunludur.

E-DEFTER

- Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının, gizliliği ve güvenliği sağlanacak şekilde e-Defter saklama hizmeti yönünden teknik yeterliliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta izin alan özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde ya da Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde **1/1/2020 tarihinden itibaren asgari 10 yıl süre** ile muhafaza edilmesi zorunluluğu getirilmiştir.
- e-Defter tutanlar, Vergi Usul Kanununda belirtilen "**Mücbir Sebep**" halleri nedeniyle e-Defter veya beratlarına ait **kayıtlarının bozulması, silinmesi, zarar görmesi veya işlem görememesi** ve e-Defter ve berat dosyalarının muhafaza edildiği e-Defter saklama hizmeti veren **özel entegratör kuruluşlardan veya Başkanlıktan ikincil örneklerinin** temin edilemediği hallerde, söz konusu durumların öğrenilmesinden itibaren **tevsik edici bilgi ve belgeleri ile birlikte 15 gün** içinde ticari işletmesinin bulunduğu yetkili mahkemesine başvurarak kendisine **bir zayi belgesi** verilmesini istemelidir.

3.2.6. e-Defter uygulamasına dâhil olma zorunluluğu bulunan mükelleflerden;

1- e-Fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu bulunan mükellefler, e-Fatura uygulamasına geçiş süresi içinde (e-Fatura uygulamasına yıl içinde zorunlu olarak geçen mükellefler bakımından izleyen yılın başından itibaren),

2- Bu Tebliğ yayım tarihi itibarıyla Türk Ticaret Kanununun 397 nci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca bağımsız denetime tabi olan şirketler 1/1/2020 tarihinden itibaren, 2020 ve müteakip yıllarda bağımsız denetime tabi olma şartlarını sağlayan mükellefler ise şartların sağlandığı yılı takip eden yılın başından itibaren,

e-Defter uygulamasına geçmek ve edefter.gov.tr adresinde format ve standardı belirlenen defterleri e-Defter olarak tutmak zorundadırlar.

3.2.7. Zorunluluk getirildiği halde e-Defter uygulamasına süresi içinde geçmeyen mükellefler hakkında Vergi Usul Kanununda öngörülen cezai hükümler uygulanır.

E-DEFTER ÖZELLİKLERİ

Her e-Yevmiye maddesinde
(istisnası olmakla beraber)
Bir belge kayıtlanmalıdır.

Bir Belge Esası



02
KURAL

Ödeme Türü



Dosya Boyutu



Belge Tipi

E-defter dosya boyutu en fazla
200 MB olabilir. Defter 200 MB
sınırını aşıyorsa bölünmelidir.

e-Defter Uygulamasında
8 adet Belge tipi
kullanılacaktır.
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

Her e-Yevmiye maddesinde ödeme
türü yazılmalıdır. Ödeme
yöntemi bilgisi serbest metin
biçiminde yazılacaktır. Kasa,
Nakit Banka, Havale, EFT, Boş,
Yok, Ödeme Değil gibi

ÖZELLİKLI HUSUSLAR



Unvan değişikliği durumunda, e-defterde yapılması gerekenler şunlardır.

e-Defter uygulamasına kayıtlı bir kullanıcı, unvanının değişmesi halinde 15 gün içinde unvan değişikliğine ait Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi ve durumu izah eden bir dilekçe ile Gelir İdaresi Başkanlığı'na başvurmalıdır. Ayrıca yeni unvana ait mali mühür temini için de Kamu Sertifikasyon Merkezine elektronik ortamda başvuru yapılmalıdır.

-Unvan değişikliğinin gerçekleştiği tarihten önceki ay kesrine ait **eski unvanın defter ve beratının oluşturulup** ilgili ayı izleyen üçüncü ayın son gününe kadar, GİB e-Defter Uygulamasına gönderilmesi gerekmektedir.

-Unvan değişikliğinin gerçekleştiği tarihten sonraki ay kesrine **ait yeni unvana ait defter ve beratının oluşturulup** ilgili ayı izleyen üçüncü ayın son gününe kadar GİB e-Defter Uygulamasına gönderilmesi gerekmektedir. Örneğin ayın 12'sinde unvan değişikliği yapılmış ise ayın 12'sine kadar olan kayıtlara ait defterler eski unvan ile, AYIN 12'sinden sonraki kayıtlara ait defterler yeni unvan ile verilecektir.

-Unvan değişikliği durumunda yeniden e-defter başvurusunda bulunulmasına gerek yoktur. Verilen dilekçeye istinaden sistemde unvan değişikliği otomatik olarak yapılacaktır.

E-DEFTER NEDİR?

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.



E-DEFTERİ KİMLER İNCELER?

VERGİ MÜFETTİŞLERİ

VERGİ DAİRELERİ

SGK/İŞ MÜFETTİŞLERİ

SGK DENETMENLERİ

BİLİRKİŞİLER

KOLLUK KUVVETLERİ

BAĞIMSIZ DENETÇİLER

MAHKEMELER

YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER

e-Defter uygulamasından faydalanabilecek taraflar



HANGİ DEFTERLERİ E-DEFTERDİR?

*1- Yevmiye Defteri,
2- Defteri Kebir,
Diğerleri kağıt ortamında
tutulacaktır.*

Format ve standartları « www.edefter.gov.tr » internet adresinde duyurulan defterler elektronik ortamda tutulabilir. Şu an için yevmiye defteri ve büyük defter e-defter olarak tutulabilecektir

e-defter tutanlar kâğıt ortamında defter tutamazlar



e-defter tutmak zorunda olanlar aylık dönemler itibarıyla e-defterlerini oluşturmaya ve saklamaya başlayacaklardır

e-Defter tasdiki olmayacaktır. Hesap döneminin ilk ayına ilişkin berat açılış onayı, son ayına ilişkin berat kapanış onayı yerine geçer.

Neden E-Defter?

Kağıt yükümlülükleri ortadan kaldırmak, taşıma, saklama gibi maliyetleri azaltmak

Uluslararası standartlara uyum sağlamak

Elektronik denetim için uygun altyapıyı oluşturmak

Uzaktan e-defter denetimi için gerekli altyapıyı oluşturmak

Denetimde bilgisayar kullanımını arttırarak yıllık denetim miktarını çoğaltabilmek,



E-DEFTERE GEÇİŞ YÖNTEMLERİ

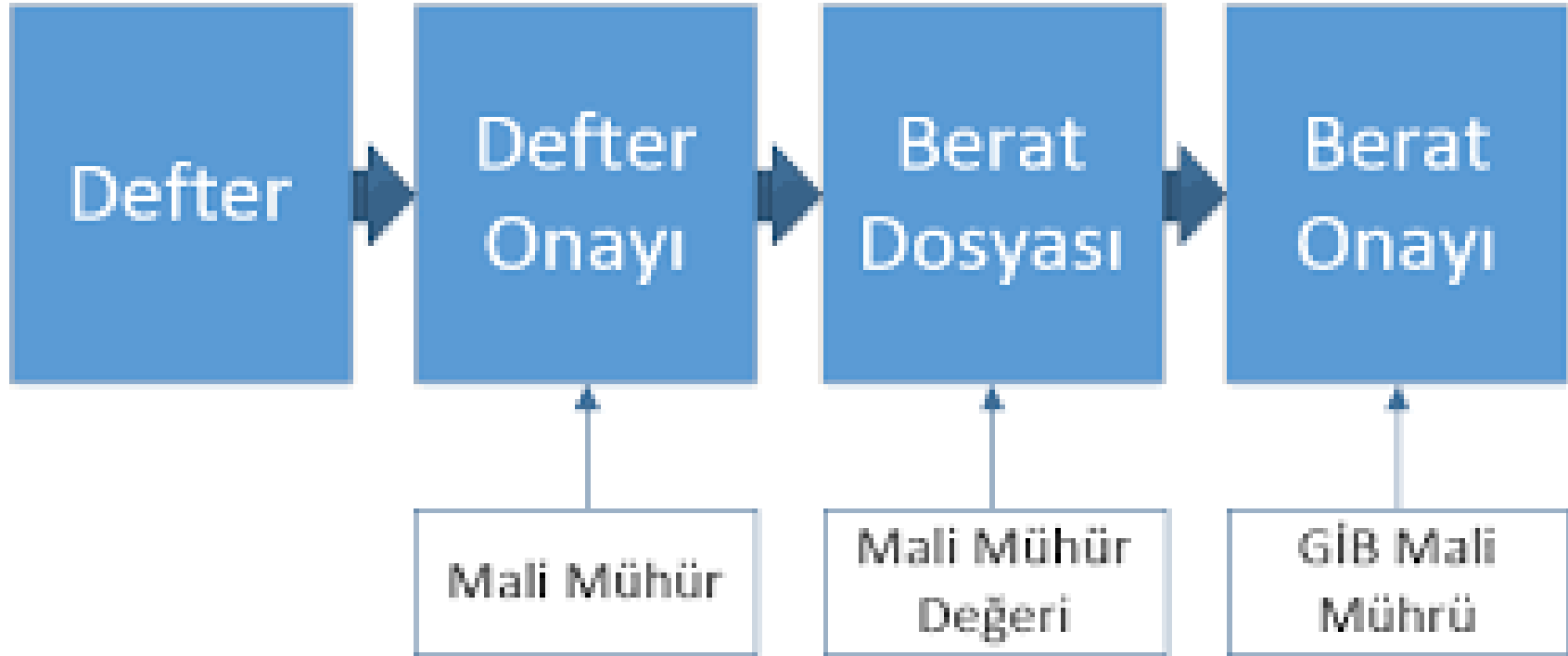
E-Defter uygulamasına geçiş için 2 yöntem mevcuttur :

Elektronik defter yazılımlarının mükellef tarafından geliştirilmesi (Test Sürecine Tabi)

Uyumluluk Onayı almış bir Programın kullanımı



E-Defter Nasıl Uygulanacak?



E-Defter Kayıtlarında Nelere Dikkat Etmeliyiz?

- ❖ Öncelikle her belge tek bir yevmiye kaydında muhasebeleştirilmelidir.
- ❖ Her yevmiye maddesinde «ödeme yöntemi» mutlaka yazılmalıdır.
1- Nakit, 2-Banka 3-Çek 4-Senet 5-Kredi Kartı gibi serbestçe bu alan doldurulabilir.
**Bir defterin boyutu en fazla 200 Mb olabilir. Fazlası halinde defter bölünmelidir
- ❖ Her belgenin aşağıda belirtilen belge tipi mutlaka yazılmalıdır.

❖ Gelir İdaresi Başkanlığının yayımlandığı Yevmiye Defteri kılavuzunda aşağıdaki sekiz belge tipi tanımlanmıştır.

- ❖ 1-Çek
- ❖ 2-Fatura
- ❖ 3-Müşteri Sipariş Belgesi
- ❖ 4-Satıcı Sipariş Belgesi
- ❖ 5-Senet
- ❖ 6-Navlun
- ❖ 7-Makbuz
- ❖ 8-Diğer (Belge açıklaması kısmına, Serbest Meslek Makbuzu, Gider Pusulası, Sigorta Poliçesi, Ücret Bodrosu, Teminat Mektubu, Perakende Satış Fişi gibi belge türü ayrıca yazılır.)





Serbest meslek makbuzu, e-Defterde hangi belge türünde gösterilmelidir?

- Serbest meslek erbabının, mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilatı için düzenlediği belge serbest meslek makbuzudur. Bu makbuz e-Defter paketi içerisinde yer alan Yevmiye Defteri Kılavuzunda sayılan belge tipleri arasında yer alan makbuz (XBRL karşılığı receipt) ile karıştırılmamalıdır. Serbest meslek makbuzu, kılavuzda sayılan belgeler arasında yer almadığı için belge türü olarak “other” ve belge açıklaması “serbest meslek makbuzu” olarak kaydı yapılır. Ayrıca belgenin numarası ve tarihinin de girilmesi zorunludur.

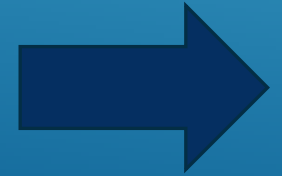
Her kayıt için bir belge tarihi ve numarası olmalıdır: İstisnalar ve belgesiz işlemler hariç olmak üzere belge tarihi ve numarası girilmelidir. Özellikle e-fatura kullanıcıları belge numarası alanına e-faturanın ETTN numarasını değil, fatura ID'sini girmelidirler.

Kayıtlar Maliye Bakanlığı sistemine aktarılmadığı için BERAT uygulaması ile e-defter kayıtlarının değiştirilmezliği garanti altına alınmaktadır. Berat alındıktan sonra deftere geriye dönük bir kayıt veya değiştirme yapılması mümkün değildir.

V.U.K. madde 218 defterlerde boş satır bırakılmayacağını, satır veya sayfa atlanamayacağını hükme bağlar. E-defterde bir aya ait berat alındıktan sonra o döneme ait olarak araya satır ekleme veya geriye dönük kayıt yapmak mümkün değildir.

V.U.K. madde 217'de yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kaidelerine göre düzeltilebilir denilmektedir. Defterlerin kağıt ortamında saklandığı durumlarda uygulamada muhasebe yazılımları ile tutulan defterlerin yazdırılması 10 veya 45 günlük sürelerde yapılmamaktadır. Böylece düzeltme kayıtları yapmak yerine hatalı kayıtların değiştirilerek düzeltilmesi yöntemi uzun süredir tercih edilen bir seçenek olmuştur. E-defterde BERAT alındıktan sonra değiştirme yapmak mümkün olmadığı için düzeltme kaydı esastır.

E DEFTER GÖNDERİLMEDEN ÖNCE DİKKAT
EDİLMESİ GEREKEN KONULAR



✓ İLGİLİ DÖNEME AİT MİZANI MUTLAKA KONTROL EDİNİZ

| 01.01.2015 - 30.06.2015 Tarihleri Arası Mizan | | | | | |
|---|--|----------------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | | Sayfa No: 1 / 8 |
| HESAP KODU | AÇIKLAMA | BORÇ | ALACAK | BAK. BORÇ | BAK. ALACAK |
| 100 | KASA | 666.846,78 | 325.078,99 | 341.769,79 | |
| 100.001 | Merkez Kasa | 666.846,78 | 325.078,99 | 341.769,79 | |
| 101 | ALINAN ÇEKLER | 67.000,00 | | 67.000,00 | |
| 101.006 | Haziran Ayı Alınan Çekler | 67.000,00 | | 67.000,00 | |
| 101.006.01 | Haziran Ayı Alınan TL Çekleri | 67.000,00 | | 67.000,00 | |
| 101.009 | Eylül Ayı Alınan Çekler | 20.000,00 | | 20.000,00 | |
| 101.009.01 | Eylül Ayı Alınan TL Çekleri | 20.000,00 | | 20.000,00 | |
| 102 | BANKALAR | 70.547.029,64 | 65.808.255,63 | 4.238.774,01 | |
| 102.001 | Garanti Bankası Gımat Şubesi | 54.535.868,90 | 54.359.905,79 | 175.963,11 | |
| 102.001.01 | Garanti Bankası (TL) 325-8202354- TR91 0006 | 13.408.661,72 | 13.382.635,40 | 26.026,32 | |
| 102.001.02 | Garanti Bankası (USD) 325-9002298-TR08 0006 Z | 28.180.492,18 | 28.081.950,62 | 98.541,56 | |
| 102.001.03 | Garanti Bankası (EURO) 325-9003261-TR03 0006 | 60.949,11 | 9.573,88 | 51.375,23 | |
| 102.001.04 | Garanti Bankası (TL) 325-8256107- TR72 0006 | 41.441,55 | | | |
| 102.001.06 | Garanti Bankası Gımat (USD) (VADELİ) 325-9194351 | 12.844.304,34 | 12.844.304,34 | | |
| 102.002 | Yapı Kredi Bankası Küçük Esas Şubesi | 1.095.566,23 | 1.060.543,64 | 36.022,59 | |
| 102.002.01 | Yapı Kredi Küçük Esas TL İBAN:TR57 0006 7010 | 941.358,89 | 908.958,03 | 34.400,86 | |
| 102.002.02 | Yapı Kredi Küçük Esas USD İBAN:TR57 0008 7010 | 153.716,24 | 153.585,61 | 130,63 | |
| 102.002.03 | Yapı Kredi Küçük Esas EUR İBAN:TR55 0005 7010 | 1.491,10 | | 1.491,10 | |
| 102.003 | Türkiye Ekonomi Bankası | 105.590,98 | 101.244,77 | 5.346,21 | |
| 102.003.01 | Türkiye Ekonomi Bankası TL | 106.120,43 | 100.857,33 | 5.263,10 | |
| 102.003.02 | Türkiye Ekonomi Bankası (USD) TR30 0003 2000 | 470,55 | 387,44 | 83,11 | |
| 102.004 | Türkiye İş Bankası | 14.308.003,53 | 10.286.561,43 | 4.021.442,10 | |
| 102.004.01 | Türkiye İş Bankası TL (1626457) | 5.521.574,79 | 5.519.858,38 | 1.916,41 | |
| 102.004.02 | Türkiye İş Bankası USD (896184) | 4.769.032,46 | 4.766.903,68 | 2.128,38 | |
| 102.004.03 | Türkiye İş Bankası (USD-Vadeli) 4213-0907361 | 4.017.396,28 | | 4.017.396,28 | |
| 103 | VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-) | 18.127.100,27 | 22.449.888,58 | | 4.322.788,31 |
| 103.003 | Mart Ayı Verilen Çekler | 22.527,12 | 22.527,12 | | |
| 103.003.01 | Mart TL Çekleri | 22.527,12 | 22.527,12 | | |
| 103.004 | Nisan Ayı Verilen Çekler | 1.296.863,64 | 1.296.863,64 | | |
| 103.004.01 | Nisan TL Çekleri | 603.569,15 | 603.569,15 | | |
| 103.004.02 | Nisan USD Çekleri | 493.294,69 | 493.294,69 | | |
| 103.005 | Mayıs Ayı Verilen Çekler | 591.719,01 | 591.719,01 | | |
| 103.005.01 | Mayıs TL Çekleri | 591.719,01 | 591.719,01 | | |
| 103.006 | Haziran Ayı Verilen Çekler | 1.084.420,34 | 1.084.420,34 | | |
| 103.006.01 | Haziran TL Çekleri | 386.300,29 | 386.300,29 | | |
| 103.006.02 | Haziran USD Çekleri | 698.120,05 | 698.120,05 | | |
| 103.007 | Temmuz Ayı Verilen Çekler | | 2.763.900,17 | | 2.763.900,17 |
| 103.007.02 | Temmuz USD Çekleri | | 2.763.900,17 | | 2.763.900,17 |
| 103.008 | Ağustos Ayı Verilen Çekler | | 687.530,73 | | 687.530,73 |
| 103.008.01 | Ağustos TL Çekleri | | 419.371,90 | | 419.371,90 |
| 103.008.02 | Ağustos USD Çekleri | | 468.158,83 | | 468.158,83 |
| 103.013 | 2014 YILINA VERİLEN ÇEKLER | 15.131.569,96 | 15.002.927,37 | | 671.357,41 |
| 103.013.01 | 2014 Yılına Verilen TL Çekleri | 569.202,79 | 569.202,79 | | |
| 103.013.02 | 2014 Yılına Verilen USD Çekleri | 14.562.367,17 | 15.233.724,58 | | |
| 120 | ALICILAR | 24.173.296,01 | 17.140.863,42 | 7.032.432,59 | |
| 120.A001 | Bilgisayar Ve Krt.Tic.Ltd.Şti. | 164.133,52 | 163.430,00 | 703,52 | |
| 120.A002 | Valon Bilgişai Ticaret A.Ş. | 350,44 | 350,44 | | |
| 120.A003 | Elektronik Ticaret A.Ş. | 12.048.819,83 | 6.284.039,41 | 3.762.780,42 | |
| 120.A004 | Ve Gaz.Dernek | 328,00 | | 328,00 | |
| 120.A007 | UKUP ENERJİ İNŞAAT LTD. ŞTİ | 25.220,86 | 25.220,86 | | |
| 120.A009 | YAYIN HİZM LTD.ŞTİ | 1.077,06 | 472,00 | 1.677,06 | |
| 120.A010 | ÇOCUKLAR SAĞ. VE EĞ. İ | 472,00 | | | |
| 120.A011 | as.Dek.San.Ve Tic.A.Ş. | 376.492,13 | 323.648,10 | 52.844,03 | |
| 120.B001 | | 850,00 | | 850,00 | |
| 120.B003 | | 1.680,10 | | 1.680,10 | |
| 120.B004 | | 6.750,00 | | 6.750,00 | |
| 120.B005 | | 2.969,09 | | 2.969,09 | |
| 120.B006 | Tereçleri San.Tic.Lim.Şti. | 250,01 | | 250,01 | |
| 120.C001 | VE GALVENİZ SAN. LTD. ŞTİ | 250,01 | | 250,01 | |
| 120.C002 | San.Tic.A.Ş. | 7.048,45 | | 7.048,45 | |
| 120.D001 | İşyalı Güv.Bak. Avrupa Bir.Koor.Dai. | 33.663,04 | 33.663,04 | | |
| 120.D002 | Tanıtım ve Satış Şb. Müd. | 1.303.074,00 | 1.303.074,00 | | |
| 120.D003 | Bilgisayar | 7.141,15 | | 7.141,15 | |
| 120.D004 | Savunma Sanayi Tic. A.Ş. | 31.635,80 | 31.635,80 | | |

- **TERS BAKİYE VEREN HESAPLARI DÜZELTİN**
- **GEÇİCİ VERGİ TAHAKKUKLARINI KONTROL EDİN**
- **AMORTİSMAN KAYITLARINI KONTROL EDİN**
- **KUR DEĞERLEMELERİNİ KONTROL EDİN**
- **KİRA, SGK KAYITLARINI KONTROL EDİN**
- **KDV TAHAKKUKLARINI KONTROL EDİN**
- **VARSA REESKONT VE KARŞILIK AYIRMA KAYITLARINIZI YAPIN**

HER BİR BELGE İÇİN AYRI BİR YEVMİYE MADDESİ İSTENİLMEKTEDİR.
BİR ÇOK MUHASEBE PROGRAMI YEVMİYE MADDELERİNİ FİŞ BÖLME
SEÇENEĞİ İLE OTOMATİK OLARAK BÖLMEKTEDİR.

Fiş İşlemleri — Çalışma Yılı: 2015 — Kullanıcı: Server - 08.11.2015 - 13:01:34 - Miq.No: 102249 - Yev.No: 030715-03

Firma Ünvanı: **İnşaatçılık İşleri Sınıyıl Ve Ticaret A.Ş.**

Fiş Düzeni: F1 | Beleştirilen Fiş Göster: E7 | Fiş Listeleri Alt: S | Üçüncü Sekme | Fiş Sil: Ctrl + Del | Fiş Sırala (Yevmiye No): E3 | Silinen Fişler Alt: L
Fiş Kopyala: F5 | Fiş Tarihi / No Değiştir: F8 | Fişleri Bölme: **F12** | Fiş Bölme / Aç: F2 | Fiş Sıralama Göre Sırala (Yev.No) | Fiş Onay | Kayıt (Esc)

Fiş Listesi (Sıralamayı değiştirmek için kolon başlıklarına tıklayınız. Alt +B tuşları ile fiş tarihi, fiş no, yev.no, fiş toplamları ve fiş açıklaması alanlarında hızlı arama yapılabilir)

| Fiş Tarihi | Fiş Türü | Fiş Numarası | Yevmiye No | Borç Toplamı | Alacak Toplamı | Fiş Açıklaması | Kullanıcı | Kayıt Tarihi | Embel |
|------------|----------|--------------|------------|---------------|----------------|-----------------|-----------|---------------------|-------|
| 01.01.2015 | 3 | 000000001 | 1 | 18.054.167,34 | 18.054.167,34 | | MURAT | 09.04.2015 14:49:09 | |
| 01.01.2015 | 3 | 000000002 | 2 | 26,42 | 26,42 | Alış-Faturalar | GÜLFEM | 01.04.2015 14:20:40 | |
| 01.01.2015 | 3 | 000000003 | 3 | 12,50 | 12,50 | Alış-Faturalar | GÜLFEM | 01.04.2015 14:21:16 | |
| 02.01.2015 | 3 | 000000004 | 4 | 200,00 | 200,00 | Alış-Faturalar | GÜLFEM | 01.04.2015 14:22:38 | |
| 02.01.2015 | 3 | 000000005 | 5 | 175,60 | 175,60 | Alış-Faturalar | GÜLFEM | 01.04.2015 17:10:37 | |
| 02.01.2015 | 3 | 000000006 | 6 | 454,30 | 454,30 | Alış-Faturalar | GÜLFEM | 01.04.2015 17:36:06 | |
| 02.01.2015 | 3 | 000000007 | 7 | 161,56 | 161,56 | Alış-Faturalar | GÜLFEM | 01.04.2015 17:34:42 | |
| 02.01.2015 | 3 | 000000008 | 8 | 4.510,28 | 4.510,28 | Alış-Faturalar | SERYER | 27.04.2015 14:58:44 | |
| 02.01.2015 | 3 | 000000009 | 9 | 8.791,00 | 8.791,00 | Banka İşlemleri | SERYER | 26.03.2015 16:29:54 | |
| 03.01.2015 | 3 | 000000010 | 10 | 175,00 | 175,00 | Alış-Faturalar | GÜLFEM | 01.04.2015 14:25:33 | |
| 03.01.2015 | 3 | 000000011 | 11 | 9,00 | 9,00 | Alış-Faturalar | GÜLFEM | 01.04.2015 14:26:03 | |
| 03.01.2015 | 3 | 000000012 | 12 | 5,75 | 5,75 | Alış-Faturalar | GÜLFEM | 01.04.2015 14:32:10 | |
| 03.01.2015 | 3 | 000000013 | 13 | 115,00 | 115,00 | Alış-Faturalar | GÜLFEM | 01.04.2015 14:26:42 | |
| 03.01.2015 | 3 | 000000014 | 14 | 127,00 | 127,00 | Alış-Faturalar | GÜLFEM | 01.04.2015 14:49:11 | |

Genel Fiş Toplamını Göster

Mizan | Mazinin (F8) | **Fiş Ayrıntısı** (Listelenen:) | Fiş Doküman Tipi: Normal | Sıralı | Fiş / Fişleri Yazdır (F12) | Fiş Yazdırma Seçeneklerini Ekranına Gir

| Hesap Kodu | Hesap Adı | Evrak Tarihi | Seri | Evrak No | Vergi/TC No | Açıklama | Borç Tutarı | Alacak Tutarı | SE |
|------------|-----------|--------------|------|----------|-------------|----------|-------------|---------------|----|
|------------|-----------|--------------|------|----------|-------------|----------|-------------|---------------|----|

Windows Taskbar: 13:01 8.11.2015

YEVMIYE MADDE SIRALAMASI VE YEVMIYE NUMARALARININ VERİLMESİ İŞLEMLERİNİ YAPALIM

Fiş İşlemleri -- Çalışma Yılı : 2015 -- Kullanıcı : Server - 08.11.2015 - 13:01:34 - Müş.No : 102249 - Ver.No : 030715-03

Firma Unvanı : **anıymanlık Hizm. Sanayi Ve Ticaret A.Ş**

Fiş Düzeltil F1 Belirtilen Fiş Göster F7 Fiş Listeleri Alt+S Ödeme Şekli F12 Ctrl+Del Fiş Sırala (Yevmiye No) F3 Sıfırlanmış Fişler Alt+L
Fiş Kopyala F5 Fiş Tarihi, Tur, No Değiştir F6 Fişleri Birleştir F9 Fiş Böl F8 Fiş Kırma / Aç F2 Fiş Türüne Göre Sırala (Yev.No) Fiş Onay Kapat (Esc)

Fiş Listesi (Sıralamayı değiştirmek için kolon başlıklarına tıklayınız. Alt+B tuşları ile fiş tarihi, fiş no, yev.no, fiş toplamı ve fiş açıklaması alanlarında hızlı arama yapılabilir)

| Fiş Tarihi | Fiş Türü | Fiş Numarası | Yevmiye No | Borç Toplamı | Alacak Toplamı | Fiş Açıklaması | Kullanıcı | Kayıt Tarihi | Enteg |
|------------|----------|--------------|------------|---------------|----------------|-----------------|-----------|---------------------|-------|
| 01.01.2015 | 3 | 000000001 | 1 | 18.054.167,34 | 18.054.167,34 | | MURAT | 09.04.2015 14:49:09 | |
| 01.01.2015 | 3 | 000000002 | 2 | 26,42 | 26,42 | Alış Faturaları | GÜLFEM | 01.04.2015 14:20:40 | |
| 01.01.2015 | 3 | 000000003 | 3 | 12,50 | 12,50 | Alış Faturaları | GÜLFEM | 01.04.2015 14:21:16 | |
| 02.01.2015 | 3 | 000000004 | 4 | 200,00 | 200,00 | Alış Faturaları | GÜLFEM | 01.04.2015 14:22:38 | |
| 02.01.2015 | 3 | 000000005 | 5 | 175,60 | 175,60 | Alış Faturaları | GÜLFEM | 01.04.2015 17:10:37 | |
| 02.01.2015 | 3 | 000000006 | 6 | 454,30 | 454,30 | Alış Faturaları | GÜLFEM | 01.04.2015 17:36:06 | |
| 02.01.2015 | 3 | 000000007 | 7 | 161,56 | 161,56 | Alış Faturaları | GÜLFEM | 01.04.2015 17:34:42 | |
| 02.01.2015 | 3 | 000000008 | 8 | 4.510,28 | 4.510,28 | Alış Faturaları | SERVER | 27.04.2015 14:58:44 | |
| 02.01.2015 | 3 | 000000009 | 9 | 8.791,00 | 8.791,00 | Banka İşlemleri | SERVER | 26.03.2015 16:29:54 | |
| 03.01.2015 | 3 | 000000010 | 10 | 175,00 | 175,00 | Alış Faturaları | GÜLFEM | 01.04.2015 14:25:33 | |
| 03.01.2015 | 3 | 000000011 | 11 | 9,00 | 9,00 | Alış Faturaları | GÜLFEM | 01.04.2015 14:26:03 | |
| 03.01.2015 | 3 | 000000012 | 12 | 5,75 | 5,75 | Alış Faturaları | GÜLFEM | 01.04.2015 14:32:10 | |
| 03.01.2015 | 3 | 000000013 | 13 | 115,00 | 115,00 | Alış Faturaları | GÜLFEM | 01.04.2015 14:26:42 | |
| 03.01.2015 | 3 | 000000014 | 14 | 127,00 | 127,00 | Alış Faturaları | GÜLFEM | 01.04.2015 14:49:11 | |

Genel Fiş Toplamını Göster

Mizan Maavim (F4) **Fiş Ayrıntısı** (Listelenen :)

Fiş Doküman Tipi Normal Sıralı **Fiş / Fişleri Yazdır (F12)** Fiş Yazdırma Seçenekleri Ekranına Gir

| Hesap Kodu | Hesap Adı | Evrak Tarihi | Seri | Evrak No | Vergi/TC No | Açıklama | Borç Tutarı | Alacak Tutarı | St |
|------------|-----------|--------------|------|----------|-------------|----------|-------------|---------------|----|
|------------|-----------|--------------|------|----------|-------------|----------|-------------|---------------|----|

13:01
8.11.2015



Gelin İdaresi Başkanlığı E-Defter Uygulaması

Ana Sayfa

Paket Yükle

Paket Listesi

Paket Sil

Güvenli Çıkış

Sayın BİLGİSAYAR VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET



PAKET YÜKLE
Paket Yükleme Aracı



PAKET YÜKLEME
Paket yükleme ünitesi.



PAKET KONTROLÜ
Yüklenmiş Paketleri İzleme



Sayfaya Git



Gelir İdaresi Başkanlığı E-Defter Uygulaması

Ana Sayfa

Paket Yükle

Paket Listesi

Paket Sil

Güvenli Çıkış

Sayın BİLGİSAYAR VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET



Yevmiye Defteri Beratı ve Büyük Defter Beratı Gelir İdaresi Başkanlığına Gönderimi



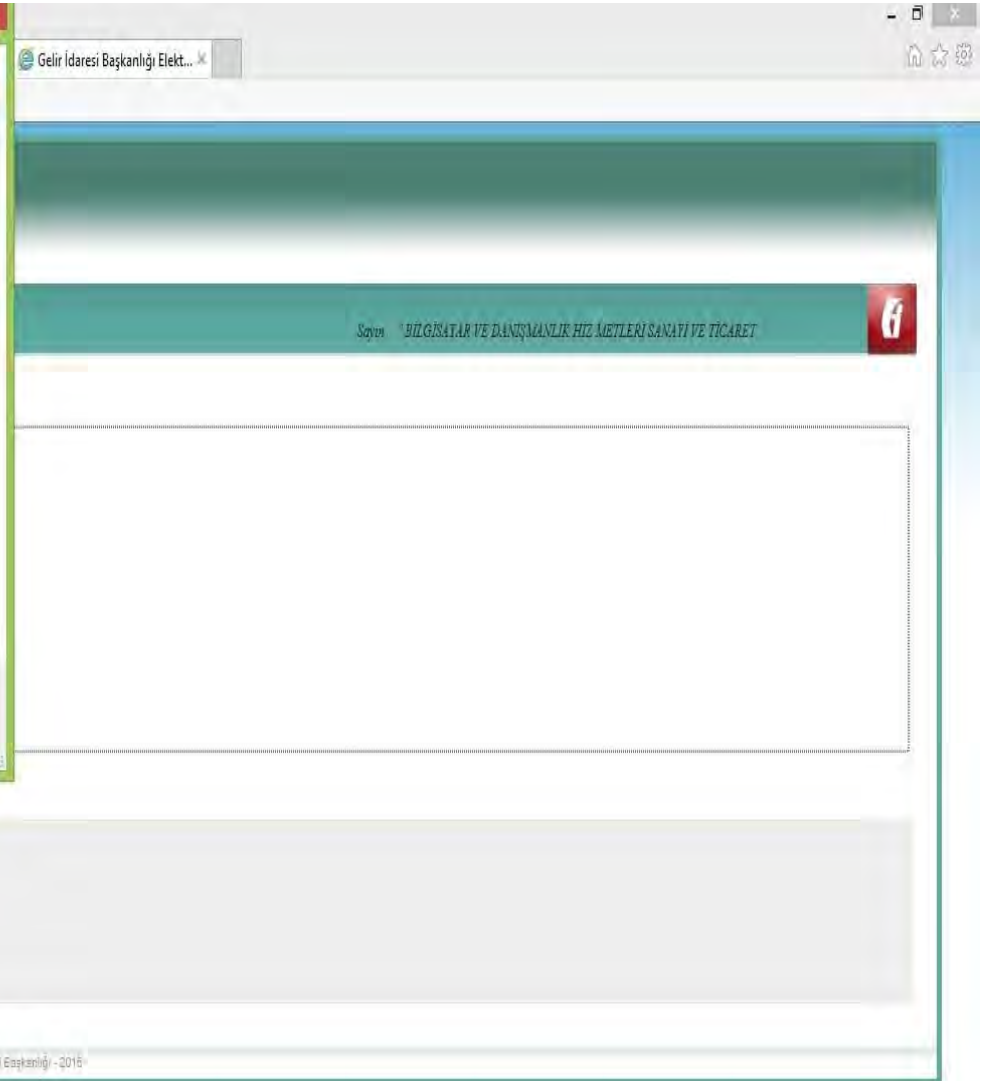
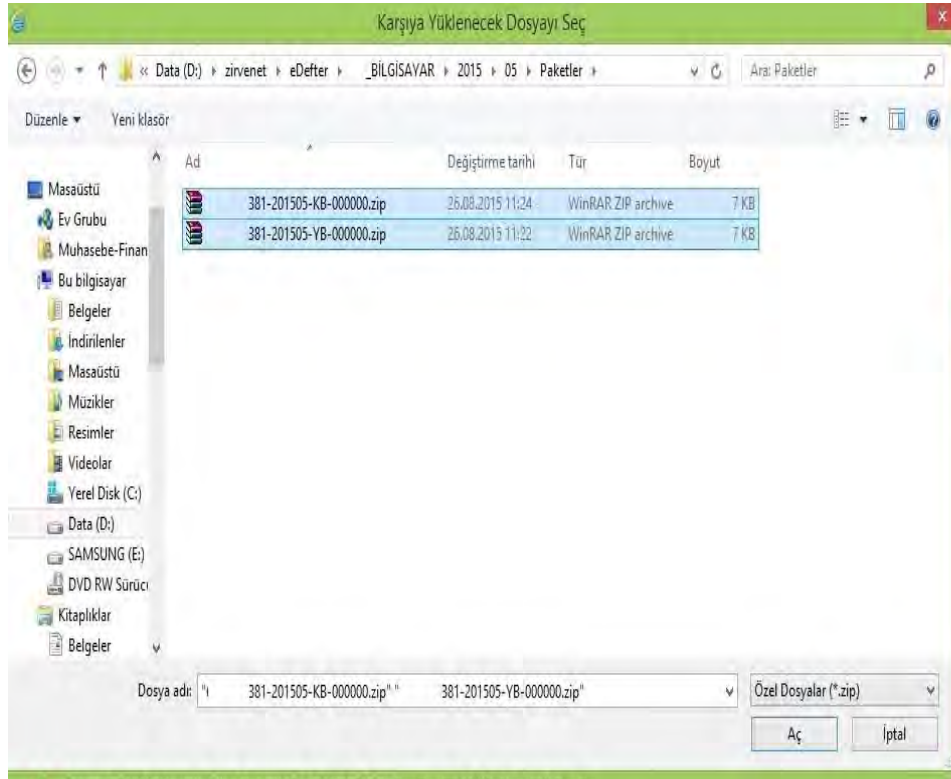
Paketler Seçilmedi...

Paketleri Seç

Paketleri Yükle

Lütfen paketi yüklemeye önce paketinizin aşağıdaki kriterlere uygun olduğundan emin olunuz.

- ✓ Paket bir zip dosyası olmalı ve dosya adında Türkçe karakterler (ı,ş,ş,ç,ğ,ö,ü) yer almamalıdır.
- ✓ Paketin içerisinde berat bilgilerini içeren XML dosyası olmalıdır.
- ✓ zip dosyasının adı ile XML dosyasının adı aynı olmalıdır.
- ✓ XML dosyası GİB tarafından belirlenen edefer beratı şemasına uygun olmalıdır.
- ✓ XML dosyası mükellefe ait mali mühür ile elektronik olarak imzalanmalıdır.





Gelir İdaresi Başkanlığı E-Defter Uygulaması

Ana Sayfa Paket Yükle Paket Listesi Paket Sil Güvenli Çıkış

Sayın BİLGISAYAR VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET



Yevmiye Defteri Beratı ve Büyük Defter Beratı Gelir İdaresi Başkanlığına Gönderimi



Çoklu seçim...

Değiştir

Paketleri Yükle

381-201505-KB-000000.zip Geçerli

381-201505-YB-000000.zip Geçerli

Lütfen paketi yüklemeyen önce paketinizin aşağıdaki kriterlere uygun olduğundan emin olunuz.

- ✓ Paket bir zip dosyası olmalı ve dosya adında Türkçe karakterler (ı,İ,ş,ş,ç,ğ,ğ,ö,ö,ü,ü) yer almamalıdır.
- ✓ Paketin içerisinde berat bilgilerini içeren XML dosyası olmalıdır.
- ✓ zip dosyasının adı ile XML dosyasının adı aynı olmalıdır.
- ✓ XML dosyası GIB tarafından belirlenen edefter beratı şemasına uygun olmalıdır.
- ✓ XML dosyası mükellefe ait mali mühür ile elektronik olarak imzalanmalıdır.



GeliR İdaresi Başkanlığı E-Defter Uygulaması

[Ana Sayfa](#) [Paket Yükle](#) [Paket Listesi](#) [Paket Sil](#) [Güvenli Çıkış](#)

Sayın **BİLGİSAYAR VE DANIşMANLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET**



Paketleriniz sisteme kaydedildi. Paketlerin durumunu Paket Listesi menüsünden takip edebilirsiniz.



Gelir İdaresi Başkanlığına Gönderilen Yevmiye Defteri ve Büyük Defter Beratları

Arama:

| Paket ID | İşlem Numarası | Belge Türü | Yüklenme Zamanı | Onaylı Belge |
|----------------------|----------------|------------------------|---------------------|-----------------------|
| 381-201505-YB-000000 | 0nidk71k6n1btv | Yevmiye Defteri Beratı | 26/08/2015 11:31:12 | İndir |
| 381-201505-KB-000000 | 0nidk71k6n1btt | Büyük Defter Beratı | 26/08/2015 11:31:12 | İndir |
| 381-201504-YB-000000 | 0nicbyap85189f | Yevmiye Defteri Beratı | 24/07/2015 17:28:53 | İndir |
| 381-201504-KB-000000 | 0nicbyap85189d | Büyük Defter Beratı | 24/07/2015 17:28:53 | İndir |
| 381-201503-YB-000000 | 0lib3o9ss81dvh | Yevmiye Defteri Beratı | 25/06/2015 13:12:16 | İndir |
| 381-201503-KB-000000 | 0lib3o9ss81dvh | Büyük Defter Beratı | 25/06/2015 13:12:16 | İndir |
| 381-201502-YB-000000 | 0oi9wrttsf11hn | Yevmiye Defteri Beratı | 21/05/2015 13:46:39 | İndir |
| 381-201502-KB-000000 | 0oi9wrttsf11hl | Büyük Defter Beratı | 21/05/2015 13:46:39 | İndir |
| 381-201501-YB-000000 | 0ni8vjsqy154x | Yevmiye Defteri Beratı | 27/04/2015 16:33:28 | İndir |
| 381-201501-KB-000000 | 0ni8vjsqy154v | Büyük Defter Beratı | 27/04/2015 16:33:28 | İndir |

Toplam 10 kaydın 1 ile 10 arasını göstermektedir.

[İlk](#) [Önceki](#) [Sonraki](#) [Son](#)

Toplu Berat İndirme

Dönemi seçiniz



Beratları İndir

Gelir İdaresi Başkanlığı E-Defter Uygulaması

Ana Sayfa Paket Yükle **Paket Listesi** Paket Sil Güvenli Çıkış

Gelir İdaresi Başkanlığına Gönderilen Yevmiye Defteri ve Büyük Defter Beratları

| Paket ID | İşlem Numarası |
|----------------------|----------------|
| 381-201505-YB-000000 | 0nidk71k6n1btv |
| 381-201505-KB-000000 | 0nidk71k6n1btt |
| 381-201504-YB-000000 | 0nicbyap85189f |
| 381-201504-KB-000000 | 0nicbyap85189d |
| 381-201503-KB-000000 | 0lib3o9ss81dvh |
| 381-201503-KB-000000 | 0lib3o9ss81dvt |
| 381-201502-YB-000000 | 0oi9wttsfs11hn |
| 381-201502-KB-000000 | 0oi9wttsfs11hl |
| 381-201501-YB-000000 | 0ni8vjsqry154x |
| 381-201501-KB-000000 | 0ni8vjsqry154v |

Toplam 10 kaydın 1 ile 10 arasını göstermektedir.

Toplu Berat İndirme
Dönemi seçiniz Beratları İndir

Farklı Kaydet

« Data (D:) » zivenet » eDefter » _BILGISAYAR » 2015 » 05 » Paketler » Ara: Paketler

Düzenle Yeni klasör

| Ad | Değiştirme tarihi | Tür | Boyut |
|--------------------------|-------------------|--------------------|-------|
| 381-201505-KB-000000.zip | 26.08.2015 11:24 | WinRAR ZIP archive | 7 KB |
| 381-201505-YB-000000.zip | 26.08.2015 11:22 | WinRAR ZIP archive | 7 KB |

Masaüstü Ev Grubu Muhasebe-Finans Bu bilgisayar Kitaplıklar Belgeler e_fatura FATURA KOPYALARI Müzikler Resimler

Dosya adı: GIB-0000000881-201505-YB-000000.zip
Kayıt türü: WinRAR ZIP archive (*.zip)

Klasörleri Gizle Kaydet İptal

uyg.edeften.gov.tr etki alanından GIB-6090011381-201505-YB-000000.zip dosyasını açmak ya da kaydetmek istiyor musunuz?

Aç Kaydet İptal



Gelir İdaresi Başkanlığı E-Defter Uygulaması

Ana Sayfa Paket Yükle Paket Listesi Paket Sil Güvenli Çıkış

Gelir İdaresi Başkanlığına Gönderilen Yevmiye Defteri ve Büyük Defter Beratları

| Paket ID | İşlem Numarası |
|----------------------|-----------------|
| 381-201505-YB-000000 | 0nidk71k6n1btv |
| 381-201505-KB-000000 | 0nidk71k6n1btt |
| 381-201504-YB-000000 | 0nicbyap85189f |
| 381-201504-KB-000000 | 0nicbyap85189d |
| 381-201503-YB-000000 | 0lib3o9ss81dvh |
| 381-201503-KB-000000 | 0lib3o9ss81dvt |
| 381-201502-YB-000000 | 0oi9vttstfs11hn |
| 381-201502-KB-000000 | 0oi9vttstfs11hl |
| 381-201501-YB-000000 | 0ni8vjsqry154x |
| 381-201501-KB-000000 | 0ni8vjsqry154v |

Toplam 10 kaydın 1 ile 10 arasını göstermektedir.

Toplu Berat İndirme

Dönemi seçiniz Beratları İndir

Gelir İdaresi Başkanlığı - 2015

Farklı Kaydet

« Data (D:) » zirvenet » eDefter » _BILGISAYAR » 2015 » 05 » Paketler » Ara: Paketler

Düzenle Yeni klasör

| Ad | Değiştirme tarihi | Tür | Boyut |
|--------------------------------|-------------------|--------------------|-------|
| 381-201505-KB-000000.zip | 26.08.2015 11:24 | WinRAR ZIP archive | 7 KB |
| 381-201505-YB-000000.zip | 26.08.2015 11:22 | WinRAR ZIP archive | 7 KB |
| GIB- 1381-201505-YB-000000.zip | 26.08.2015 11:32 | WinRAR ZIP archive | 9 KB |

Masaüstü Ev Grubu Muhasebe-Finans Bu bilgisayar Kitaplıklar Belgeler e_fatura FATURA KOPYAL Müzikler Resimler

Dosya adı: GIB-000000381-201505-KB-000000.zip

Kayıt türü: WinRAR ZIP archive (*.zip)

Klasörleri Gizle Kaydet İptal

uyg.edefter.gov.tr etki alanından GIB-6090011381-201505-KB-000000.zip dosyasını açmak ya da kaydetmek istiyor musunuz?

Aç Kaydet İptal



Gelir İdaresi Başkanlığına Gönderilen Yevmiye Defteri ve Büyük Defter Beratları

| Paket ID | İşlem Numarası | Belge Türü | Yüklenme Zamanı | Onaylı Belge |
|----------------------|----------------|------------------------|---------------------|-----------------------|
| 381-201505-YB-000000 | Onidk71k6n1btv | Yevmiye Defteri Beratı | 26/08/2015 11:31:12 | İndir |
| 381-201505-KB-000000 | Onidk71k6n1btt | Büyük Defter Beratı | 26/08/2015 11:31:12 | İndir |
| 381-201504-YB-000000 | Onicbyap85189f | Yevmiye Defteri Beratı | 24/07/2015 17:28:53 | İndir |
| 381-201504-KB-000000 | Onicbyap85189d | Büyük Defter Beratı | 24/07/2015 17:28:53 | İndir |
| 381-201503-YB-000000 | 0lib3o9ss81dvh | Yevmiye Defteri Beratı | 25/06/2015 13:12:16 | İndir |
| 381-201503-KB-000000 | 0lib3o9ss81dvh | Büyük Defter Beratı | 25/06/2015 13:12:16 | İndir |
| 381-201502-YB-000000 | 0oi9wttsfs11hn | Yevmiye Defteri Beratı | 21/05/2015 13:46:39 | İndir |
| 381-201502-KB-000000 | 0oi9wttsfs11hl | Büyük Defter Beratı | 21/05/2015 13:46:39 | İndir |
| 381-201501-YB-000000 | 0ni8vjsqy154x | Yevmiye Defteri Beratı | 27/04/2015 16:33:28 | İndir |
| 381-201501-KB-000000 | 0ni8vjsqy154v | Büyük Defter Beratı | 27/04/2015 16:33:28 | İndir |

Toplam 10 kaydın 1 ile 10 arasında göstermektedir.

1 1 Önceki 1 Sonraki 5/10

Toplu Berat İndirme

Dönemi seçiniz



Beratları İndir

- ▶ E defter beratlarının yasal süresi içerisinde istenildiği kadar silinip tekrar oluşturulup sisteme yüklenmesi mümkündür.
- ▶ Ancak yasal süresi geçtikten sonra ilgili döneme ait beratların sistemden silinmesi mümkün değildir.

E-DEFTER DENETİMİNE HAZIRLIK



21. yüzyıl cahilleri
okuma yazmaya bilmeyenler değil,
öğrenmeyen,
öğrendiği yanlışlardan vazgeçmeyen ve
yeniden öğrenmeyenler
olacak

– Alvin Toffler



Bu işlemlerin takip edilmesi neticesinde sorunsuz olarak kontroller yapılabilir.

Sadece beratların imza değerinin kontrolü yapılacaksa **GIB.....xml** isimli beratın içerisindeki **imza bilgilerini** şu şekilde görebilirsiniz.

BİRİNCİ YOL

Xml klasörü oluşturup zipin içerisindeki beratınızın xml'i ve <http://www.edefter.gov.tr/dosyalar/paketler/e-DefterPaketi.zip> adresinden indirdiğiniz zipin içerisinde bulunan xslt klasöründekileri oluşturduğunuz klasöre kopyalayınız.

Sonra beratınızın üzerine sağ tıklayıp tarayıcılardan biriyle açtığınızda onay bilgilerini görebilirsiniz.

İKİNCİ YOL

Ya da <http://www.edefter.gov.tr/dosyalar/paketler/e-DefterPaketi.zip> adresinden indirdiğiniz e-DefterPaketi.zip paketini zipten çıkarıp, içerisindeki xml klasörüne zipin içerisindeki beratınızın xml'ini atınız ve beratınızın üzerine **sağ tıklayıp tarayıcılardan** biriyle açtığınızda onay bilgilerini görebilirsiniz.

E-DEFTER TEKNİK KONTROLLERİ

E-DEFTERDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 1- Geçmiş döneme ait silinmiş defterler var ise sistem o defterler tekrar oluşturuluncaya kadar yeni defterin oluşmasına izin vermez
- 2- Yevmiye defteri oluşturulmak istenen tarihler e-defter başlangıç tarihinden küçük ise sistem defterin oluşmasına izin vermez.
- 3- Yevmiye defteri oluşturulmak istenen dönemin bir önceki döneminde oluşturulmuş ve GİB onayı bekleyen berat var ise sistem uyarı verir defterin oluşmasına izin vermez.
- 4- Yevmiye defteri oluşturulmak istenen tarih aralığı tüm ayı içeriyorsa ve defterde hiç kayıt yok ise, sistem uyarı verir defterin oluşmasına izin vermez.
- 5- Parçalı yevmiye defteri oluşturuluyorsa ve defterde hiç kayıt yok ise ve defterin içerdiği kaydın son tarihi ilgili dönemin son günü değil ise sistem uyarı verir defterin oluşmasına izin vermez.

BERAT KONTROLLERİ



GİB onaylı berat dosyasının, berat dosyası ile aynı dosya yolunda olması gerekir. Eğer farklı bir dosya yolunda ise sistem kayıt edilmesine izin vermez.



GİB onaylı berat dosyasının isminin, “GİB-” ile başlaması gereklidir ve diğer bilgilerinin berat dosyası ile aynı olması gerekmektedir. Eğer bu kurallara uygun değil ise sistem kayıt edilmesine izin vermez.



GİB onaylı berat dosyasının içeriğinin dolu ve doğru olması kontrol edilir. Eğer içeriği doğru değilse sistem kayıt edilmesine izin vermez.



GİB onayı alınmış beratın imza değeri kontrol edilir. Eğer imza değeri doğru değilse sistem kayıt edilmesine izin vermez.

E-Defter Teknik Kontrolleri

İnceleme Öncesi E-Defter
Teknik Kontrolleri Mutlaka
Yapılmalıdır.

Berat Kontrolleri

İnceleme Öncesi Berat
Teknik Kontrolleri Mutlaka
Yapılmalıdır.

Muhasebe Kontrolleri

İnceleme Öncesi Muhasebe
Kontrolleri de Mutlaka
Yapılmalıdır.



e-Belge uygulamalarına dahil olanlar, e-Belgelere ilişkin elektronik kayıtların bozulması, silinmesi, zarar görmesi, işlem görememesi halleri ile olağanüstü durumların meydana gelmesi halinde, durumu Başkanlığa üç iş günü içinde bildirerek bu kayıtları nasıl tamamlayacağına ilişkin ayrıntılı bir plan sunmak zorundadır.

Bu Tebliğe konu uygulamaları kendi sistemi üzerinden kullananlar, bilgi işlem sistemlerini oluşturan donanımların bir kısmının veya tamamının haczedilmesi veya yetkili mercilerce el konulması halinde, durumu en geç üç iş günü içerisinde Başkanlığa bildirmek ve kayıtlarını nasıl tamamlayacağına ilişkin ayrıntılı bir plan sunmak zorundadır.

YMM raporunda Şu baŐlıklara yer verilmelidir;
KDV bakımından; Yeni kayıtlarla önceden verilen beyannamedeki verginin matrahı, hesaplanan vergi ve oranı, oranlar itibariyle vergi indirimlerinin ve varsa istisnaların önceden verilen beyanname ile uyumu hakkında bilgi verilmelidir. Ayrıca Ba ve Bs formlarındaki belge adet ve tutarlarının yeni kayıtlarda yer alıp almadığı ve KDV beyannamesiyle uyumu araştırılmalıdır.

Gelir vergisi Stopajı-Sigorta primleri bakımından; Zamanında verilmiş olan muhtasar beyannamedeki bilgilerin (matrah ve vergilerin) yeni kayıtlar ile örtüşüp örtüşmediğı hakkında bilgi verilmelidir. Ayrıca muhtasar beyannamede yer alan tutarların ilgili döneme ait SGK'ya verilen bildirgeyle ve bu bildirmede yer alan tutarların yeni kayıtlarla uyumu araştırılmalıdır.

Ayrıca, YMM raporunun sonuç bölümünde yapılacak işlemlerin vergisel anlamda bir kayba neden olmayacağı taahhüt edilmelidir.

III- HESAP İNCELEMELERİ

Yeminli Mali Müşavirliğimizce tam tasdik kapsamında olan mükellefin 2017 hesap dönemine ilişkin hesap ve işlemleri 3568 sayılı Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu ve bu kanuna ilişkin Yönetmelik ile Genel Tebliğler hükümlerine istinaden;

- Sürekli olarak denetlenmiştir.
- Cari denetim yapılmıştır.
- Görülen hatalar anında düzeltilmiştir.
- Vergi Mevzuatına aykırı olup, mükellefler tarafından düzeltilmeyen bir husus yoktur.
- Karşıt incelemelerde vergi mevzuatına aykırı bir hususta rastlanmamıştır.

Raporun “I Giriş” bölümünde açıklandığı üzere mükellef kurumun Haziran 2017 – Aralık 2017 dönemlerine ilişkin **e-defter xml** dosyaları erişilemez durumdadır. Defter beratlarına ise GIB portalı üzerinden ulaşılabilmektedir. Konuyla ilgili olarak A.Ş. isimli firma tarafından detaylı bir veri kurtarma çalışması yapılmış olmasına rağmen çabalar olumsuz sonuçlanmıştır. Anılan firma tarafından buna ilişkin teknik rapor düzenlenmiştir. (EKKK)

IV- SONUÇ:

Marmara Kurumlar Vergi Dairesi Müdürlüğü'nün sicil numaralı Kurumlar Vergisi mükellefiA.Ş.'nin Haziran 2017- Aralık 2017 dönemlerine ait beyannameler ve kayıtların 3568 Sayılı Yasa ile adı geçen yasaya ilişkin yönetmelik ve uygulama tebliğlerinin Yeminli Mali Müşavirlere verdiği yetkiler çerçevesinde incelenmesi ve fiili durumun, muhasebe kayıt ve belgelerinin ilgili mevzuata uygunluğunun araştırılması sonucunda;

- 1- Kurumun Haziran 2017- Aralık 2017 dönemlerine ilişkin **e-defter xml** dosyalarının silindiği ve erişilemez durumda olduğu,
- 2- Ancak muhasebe işlemlerinin yer aldığı dataların mevcut olduğu ve muhasebe sistemine kaydedilen muhasebe fişlerinde bir problem olmadığı,
- 3- Silinen Haziran 2017 - Aralık 2017 dönemine ilişkin defterlerin sisteme tekrar yüklenilmesi durumunda hazinenin vergisel anlamda herhangi bir vergi kaybı uğramayacağı,
- 4- Silinen Haziran 2017 - Aralık 2017 dönemine ait e-defterlerin yeniden oluşturulması gerektiği

Görüş ve Kanaatine varılmıştır.

Vergi Uygulamalarında Dijital Dönüşüm

İsteğe bağlı olarak **e-Fatura** uygulamasına geçen mükellefler;
01.01.2020 tarihinden itibaren
e-Arşiv uygulamasına geçmek zorundadırlar.
Ancak **e-Defter** uygulamasına geçme zorunlulukları
bulunmamaktadır.

Yenilik 5

Akaryakıt istasyonları dahil olmak üzere EPDK'dan akaryakıt sektöründe faaliyette bulunmaya ilişkin lisans alan tüm mükelleflere Tebliğde öngörülen geçiş zamanlarında e-Fatura, eArşiv Fatura, e-İrsaliye ve e-Defter uygulamalarına geçiş zorunluluğu getirilmektedir.

2019 yılında lisans alan, şartları taşıyan firmalar **1/7/2020** tarihinden itibaren, **2020 veya müteakip yıllarda gerçekleştirenler ise**, lisans alımı veya imal, inşa veya ithalin gerçekleştirildiği ayı izleyen **dördüncü ayın başından** itibaren e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır.

E-DEFTER

e-Fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu bulunan mükellefler, e-Fatura uygulamasına geçiş süresi içinde (**e-Fatura uygulamasına yıl içinde zorunlu olarak geçen mükellefler bakımından izleyen yılın başından itibaren**),

Türk Ticaret Kanununun 397'nci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca bağımsız denetime tabi olan şirketler **1/1/2020** tarihinden itibaren, **2020 ve müteakip yıllarda bağımsız denetime tabi olma şartlarını sağlayan mükellefler ise şartların sağlandığı yılı takip eden yılın başından itibaren**, e-Defter uygulamasına geçmek zorundadır.

E-DEFTER

- Defter ve berat dosyalarının ilgili olduğu ayı takip eden **üçüncü ayın son gününe kadar**,
- Hesap dönemlerinin **son ayına ait defter ve berat dosyaları**, **gelir veya kurumlar vergisi beyannamelerinin verildiği ayın son gününe kadar**,
- Dileyen mükellefler, her hesap dönemine ilişkin ilk ayda (hesap dönemi içinde işe başlayanlarda işe başlanılan ayda), tercihlerini e-Defter uygulaması aracılığıyla elektronik ortamda bildirmeleri şartıyla, her bir geçici vergi döneminin aylarına ait e-Defter ve berat dosyalarını **her ay için ayrı ayrı olmak üzere, ilgili olduğu geçici vergi dönemine ilişkin geçici vergi beyannamesinin verileceği ayın sonuna kadar** (son dönem geçici vergi dönemine ilişkin ayların defter ve berat dosyalarının gelir vergisi veya kurumlar vergisi beyannamesinin verileceği ayın sonuna kadar) oluşturma, NES veya Mali Mühürle imzalama/onaylama ve berat dosyalarını e-Defter uygulamasına yükleyerek Başkanlıkça onaylı halini alma imkânından da yararlanabilirler.

E-DEFTER

-Elektronik defterlerin mükelleflerin kendilerine ait elektronik imza veya mali mühürle imzalanması durumuna ilave olarak, mükellefin Tebliğde öngörülen sürede ve şekilde muvafakat etmesi şartıyla; defter kayıtlarını tutan muhasebe meslek mensubunun ya da e-Defter oluşturma hizmetinden yararlandığı e-Defter yazılım firmasının elektronik imza ya da mali mührü ile imzalanabilmesi imkanı getirilmiştir.

-Muhasebe Fişlerinin, e-Defter kayıtları ile birlikte muhafaza edilmesi ve yetkili mercileri tarafından istenildiğinde ibraz edilmesi zorunludur. Vergi Usul Kanununun 219 uncu maddesinin (b) bendinde belirtilen ve defter kaydı yerine geçecek belgelerin (bundan sonra “Muhasebe Fişi” olarak anılacaktır), e-Defter kayıtları ile birlikte muhafaza edilmesi ve yetkili mercileri tarafından istenildiğinde ibraz edilmesi zorunludur.

E-DEFTER

- Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının, gizliliği ve güvenliği sağlanacak şekilde e-Defter saklama hizmeti yönünden teknik yeterliliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta izin alan özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde ya da Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde **1/1/2020 tarihinden itibaren asgari 10 yıl süre** ile muhafaza edilmesi zorunluluğu getirilmiştir.
- e-Defter tutanlar, Vergi Usul Kanununda belirtilen "**Mücbir Sebep**" halleri nedeniyle e-Defter veya beratlarına ait **kayıtlarının bozulması, silinmesi, zarar görmesi veya işlem görememesi** ve e-Defter ve berat dosyalarının muhafaza edildiği e-Defter saklama hizmeti veren **özel entegratör kuruluşlardan veya Başkanlıktan ikincil örneklerinin** temin edilemediği hallerde, söz konusu durumların öğrenilmesinden itibaren **tevsik edici bilgi ve belgeleri ile birlikte 15 gün içinde** ticari işletmesinin bulunduğu yetkili mahkemesine başvurarak kendisine **bir zayi belgesi** verilmesini istemelidir.

E-DEFTER

e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının muhafaza işleminin Başkanlıktan izin alan özel entegratörlerin ya da Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi, mükellefin asıl e-Defter ve berat dosyalarının muhafaza ve ibraz ödevlerini ortadan kaldırmaz. Bu çerçevede e-Defter ve berat dosyalarının yetkili makamlara ibrazı **öncelikle ilgili mükelleften yazılı** olarak istenecektir. İlgili mükellef tarafından e-Defter dosyaları ile beratlarının yazılı talebe rağmen yetkili makamlara ibraz edilmediğinin veya edilemediğinin tevsikini müteakip, **saklama hizmetini veren özel entegratörden Başkanlık aracılığı ile** ya da muhafaza işleminin Başkanlık sistemlerinde yapılması halinde ise Başkanlıktan, resmi yazılı talepte bulunularak ilgili e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının ibrazı istenebilecektir. Bu suretle Başkanlık aracılığı ile **özel entegratörden e-Defter dosyaları ve beratlarının ibrazı talep edildiğinde, ilgili özel entegratör ivedilikle (her hal ve şartta talebin tebliğ tarihinden itibaren 15 günlük süreyi aşmayacak şekilde) Başkanlığa talep edilen e-Defter ve berat dosyalarını ibraz etmek mecburiyetindedir.**

E-DEFTER

GİB, yapılan analiz veya inceleme çalışmaları neticesinde **riskli ya da vergiye uyum düzeyi düşük** olduğu tespit edilen mükellefleri veya mükellef gruplarını faaliyet, sektör ve ciro tutarına bağlı olmaksızın, yazılı bildirim yapmak ve geçiş hazırlıkları için **en az 3 ay süre** vermek suretiyle **e-Defter uygulamasına geçme zorunluluğu** getirmeye yetkili kılınmıştır.

E-DEFTER

e-Defter uygulamasına geçme zorunluluğu olduğu belirtilen mükellefler; **tam bölünme, birleşme (devralma şeklinde birleşme ve yeni kuruluş şeklinde birleşme) veya tür (nev'i) değişikliğine gitmeleri halinde** devrolunan veya birleşilen tüzel kişi mükellefler ile tam bölünme veya tür (nev'i) değişikliği sonucunda ortaya çıkan yeni tüzel kişi mükellefler elektronik defter uygulamasına geçmek zorundadır.

Uygulamalara geçme süresi hiçbir koşulda **işlemin** ticaret siciline **tescil tarihini** izleyen **ayın başından itibaren 3 ayı geçemez.**

E-DEFTER

e-Defter ve berat dosyalarının **mükelleflerin kendilerine ait NES veya Mali Mühür** ile imzalanması **esas olmakla birlikte**, mükellefler tarafından noterde tanzim olunan **Özel vekaletnamede** veya Başkanlık tarafından belirlenen usullere göre oluşturulan **elektronik imzalı muvafakatnamede** belirtilmesi kaydıyla; Başkanlıktan bu hususta izin alan Özel entegratörlerin veya yazılım uyumluluk onayı verilen yazılım firmalarının ya da **defter tutma hususunda 3568 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yetki verilen meslek** mensuplarının **Mali Mührü ya da NES'i** ile zaman damgalı olarak imzalanması/onaylanması ve bunlar tarafından defter ve berat dosyalarının Başkanlık sistemlerine yüklenmesi de mümkündür. Söz konusu düzenleme **1/1/2020** tarihi itibarıyla yürürlüğe girecektir.

Sayın ilgili;

Bilindiği üzere 509 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile “Mal veya hizmetlerin alınması, satılması, kiralanması veya dağıtımını işlemlerinin gerçekleştirilmesine aracılık etmek üzere internet ortamında Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanunda tanımlanan **başkalarına ait** iktisadi ve ticari faaliyetlerin yapılmasına **elektronik ticaret ortamını sağlayan** gerçek ya da tüzel kişi **aracı hizmet sağlayıcıları**, internet ortamında gerçek ve tüzel kişilere ait gayrimenkul, motorlu araç vasıtalarının satılmasına veya kiralanmasına ilişkin ilanları yayınlayan internet sitelerinin sahipleri veya işleticileri ile internet ortamında reklamların yayınlanmasına aracılık faaliyetinde bulunan internet reklamcılığı hizmet araçlarının, “IV.1.5.c” bölümüne göre e-Fatura uygulamasına ve “IV.2.4.2.” bölümüne göre ise, e-Arşiv Fatura uygulamasına 1/1/2020 tarihine kadar başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını tamamlayarak e-Arşiv Fatura uygulamasına geçme zorunlulukları bulunmaktadır.”

Başkalarına ait iktisadî ve ticari faaliyetlerin yapılmasına elektronik ticaret ortamını sağlayan gerçek ya da tüzel kişiler aracı hizmet sağlayıcısı olarak tanımlanırken; elektronik ticaret faaliyetinde bulunan gerçek ya da tüzel kişiler ise hizmet sağlayıcısı olarak tanımlanmaktadır.

Başkalarına ait kitapların satılmasına aracılık edilmesi durumunda **aracı hizmet sağlayıcısı** tanımına uygun olarak faaliyet gösterilmiş olup söz konusu tebliğ uyarınca e-Arşiv Fatura uygulamasına geçilmesi zorunludur. Ancak, satış işleminin firmanın kendi nam ve hesabı üzerinden yapılması durumunda firma **hizmet sağlayıcı** tanımına uygun olarak faaliyet göstermiş olup, tebliğ uyarınca e-Arşiv Fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu bulunmamaktadır.

Bunun yanında mezkur tebliğın “IV.1.4.a.1” numaralı bölümünde 2018 veya müteakip hesap dönemleri brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) **5 Milyon TL ve üzeri mükelleflerin** e-Fatura uygulamasına geçme zorunluluğunun bulunduğu, ek olarak, “IV.2.4.1” bölümünde bahsi geçtiği üzere tebliğın “IV.1.4.” numaralı bölümü ile e-Fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu bulunan mükelleflerin 1/7/2020 tarihine kadar başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını tamamlayarak e-Arşiv Fatura uygulamasına geçme zorunluluğu bulunduğu belirtilmektedir. Bahse konu mükelleflerin brüt satış hasılatları 5 milyon TL ve üzerindeyse e-Fatura ve e-Arşiv Fatura uygulamasına geçme zorunluluğu bulunmaktadır.

E-DEFTER

E-DEFTER VE BERATLARI BOZULURSA, SİLİNİRSE, ZARAR GÖRÜRSE VEYA İŞLEM GÖRMEZSE VE ORTADA "MÜCBİR SEBEP" VARSA ZAYİ BELGESİ ALINMALIDIR.

- 1- **ONBEŞ** gün içinde tevsik edici bilgi ve belgeleri ile birlikte Yetkili Mahkemeden **Zayi Belgesi** alınır.
- 2- Zayi Belgesi ile Klavuzlarda Belirtilen Bilgi ve Belgeler GİB'e başvurulur.
- 3- Mükelleflerin zayi olan e-Defter kayıtlarının yeniden oluşturulması ve bunlara ait yeni berat dosyalarının GİB sistemine yeniden yüklenmesi için GİB tarafından yazılı izin verilir.

E-DEFTER İNCELEMELERİ

● E-DEFTER DOSYALARI

● E-DEFTER BERAT DOSYALARI

● E-FATURA DOSYALARI (xml)

● VARSA E-ARŞİV FATURA

● KAĞIT FATURALAR (GELİR)

● KAĞIT FATURALAR (GİDER)

● DİĞER

K-Kebir Defteri Ana dosyası
KB-Kebir Defteri Beratı (mali mühürlü)
Y-Yevmiye Defteri Ana dosyası
YB-Yevmiye Defteri Beratı (mali mühürlü)
KB-GİB Onaylı Kebir Defteri Beratı
YB-GİB Onaylı Yevmiye Defteri Beratı

GİB Onaylı Berat Dosyası
Vergi No
E-defter dönemi (Ay ve Yıl)
Bütün Dosyalar xml uzantılı olacak

1 ay için 6 adet xml dosyası gerekir.
1 yıl inceleniyorsa 12*6=72 adet xml dosyası gerekir. Bunların 24 tanesi GİB ile başlamalıdır.

www.edefer.gov.tr adresinden e defter görüntüleme aracı programını ücretsiz indirip yukarıdaki dosyaları kontrol ediniz. Aksi halde vergi incelemelerinde sorun yaşayabilirsiniz.

| İsim | Boyut | Paket | Tür | Değişme | CRC32 |
|---------------------------------|--------|-------|---------------|------------------|----------|
| .. | | | Dosya klasörü | | |
| 1234567808-201804-DR-000000.xml | 33.274 | 5.461 | XML Dosyası | 15.05.2018 16:59 | A176C918 |

Defter Raporu Dosyası

Vergi incelemelerinde inceleme elemanına sunulması elektronik defterler, elektronik faturalar, elektronik ortamda sunulmak zorundadır. Yerinde inceleme yapılıyorsa



E-DEFTER DOSYALARI

Görüntüleme Aracı

1

“Dosya” sekmesinden defter parçası (yevmiye veya kebir dosyaları) ilgili klasör seçilerek yüklenir. Yevmiye klasöründe yevmiye defterleri ve beratları varsa yevmiye (Y ibareli dosya seçilir, YB uzantılı dosyalar görünmez) (Kebir klasöründe kebir defterleri ve beratları bulunuyorsa; kebir (K) ibareli dosya seçilir)

E-Defterin Açılması

2

e-defter parçası (ları) yüklendikten sonra programın gerekli kontrolleri yaparak veri tabanına yazması beklenir. Bu kısımda defterlerin büyüklüğüne göre yükleme işlemi zaman almaktadır. Zaman tasarrufu için tüm e-defter parçaları yerine tek parça halinde seçim yapılarak defterlerin görüntülenmesi hızlı olacaktır.

- 1-Yevmiye (dosya isminde Y ibaresi olan),
- 2-GİB onaylı Yevmiye Beratı (dosya ismi GİB ile başlayan YB dosyası),
- 3-Kebir defteri (dosya isminde K ibaresi olan),
- 4-GİB onaylı Kebir Beratını (dosya ismi GİB ile başlayan KB dosyası)
- 5-Kebir beratı (dosya ismi GİB olmayan KB dosyası)
- 6-Yevmiye Beratı (dosya ismi GİB olmayan YB dosyası),

E-DEFTER DOSYALARI

Hata Kontrolü

3

Sonrasındaki aşamalarda uygulama gerekli kontrolleri (şema, şematron, imza ve berat imza değeri uyumluluğu) yapacaktır. Uygulamalarda gerekli kontroller yapılıncı alınan hatalar rapor şeklinde verilecektir. Durum raporunda yazan hatalara dikkat edilmesi gerekmektedir.

E-Defterin Görüntülenmesi

4

İlgili firma seçilerek görüntülenmek istenen defterler için "yevmiye defterlerini getir" ve "kebir defterlerini getir" sekmeleri tıklanır ve defterler ekrana görüntü olarak gelir.



E-DEFTER BERAT BAĞLANTISI



BERAT VE E-DEFTER DOSYALARI BİRLİKTE SAKLANIR

GİB' ten Alınan GİB mali mühürlü berat dosyaları ile e-defter dosyaları birlikte ibraz edilmelidir.



GEÇERSİZLİK DURUMU

Berat Dosyaları ve e-defter dosyaları ayrı ayrı geçersizdir. Tek başlarına bir anlam ifade etmezler.



GİB ÖNE EKİ OLMAYAN BERAT DOSYASI

E-defter dosyaları GİB ön eki olmayan berat dosyaları ile birlikte ibraz edilirse yine geçersizlik durumu söz konusu olur. Sistemden kayıtlı hali indirilmelidir.



BERAT DOSYASININ EKSİKLİĞİ

Örneğin Yevmiye defterinin tüm beratları tam iken sadece defter-i kebir beratlarının eksik olması halidir. E-defterler birlikte ibraz edilmelidir.

E-DEFTER TEKNİK KONTROLLERİ



- 1 E-Defter başlangıç tarihinden daha önceki bir tarihe belge girişi olmaması kontrolü
- 2 En son defter oluşturulan tarihten daha önceki bir tarihe belge girişi olmaması kontrolü
- 3 En son defter oluşturulan tarihten daha önceki bir tarihteki belgenin silinmemesi kontrolü
- 4 En son defter oluşturulan tarihten daha önceki bir tarihteki belgenin iptal edilmemesi kontrolü
- 5 En son defter oluşturulan tarihten daha önceki bir tarihteki belgede değişiklik olmaması kontrolü
- 6 Belgenin tüm kalemlerindeki e-Defter belge tipinin aynı olması kontrolü

E-DEFTER TEKNİK KONTROLLERİ

Şematron Kontroller i

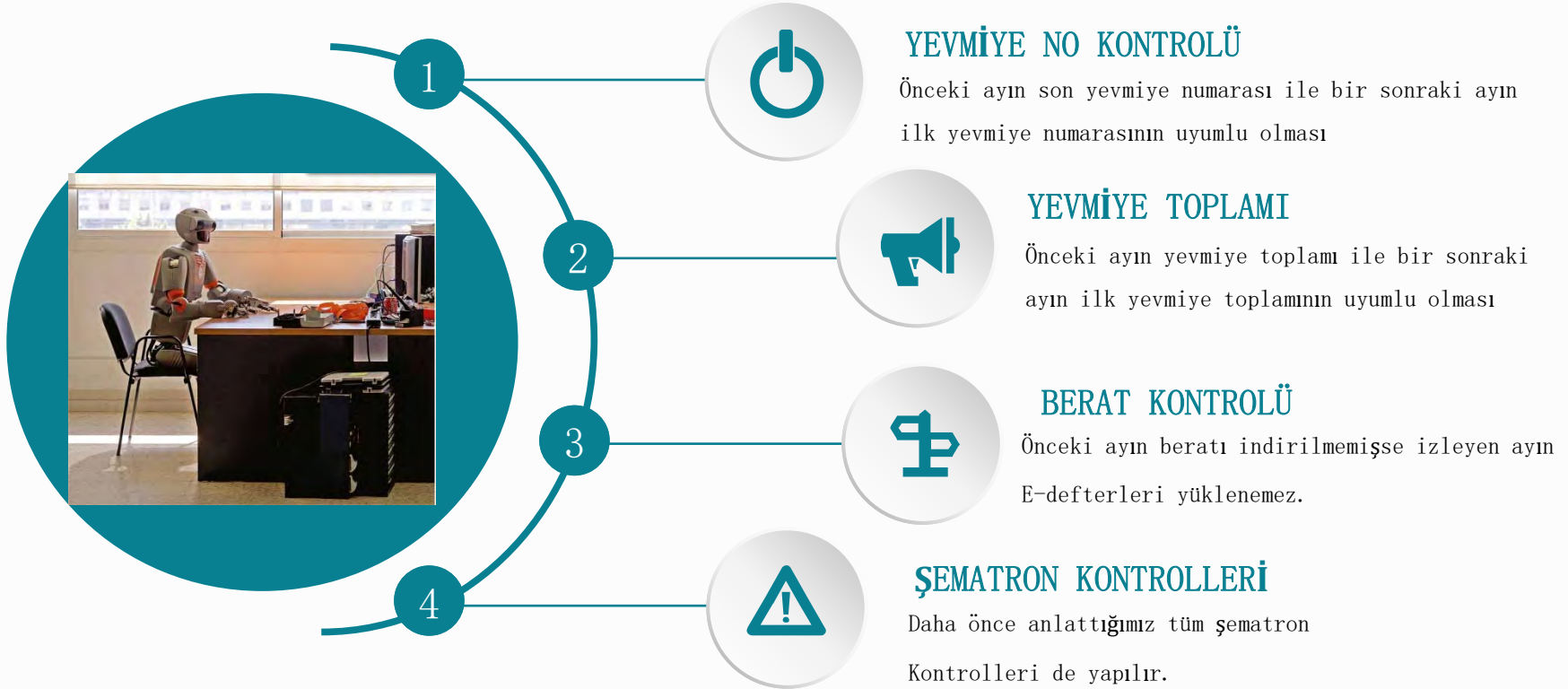
- 7 Belgenin tüm kalemlerindeki e-Defter ödeme tipinin aynı olması kontrolü
- 8 E-Defter belge tipi “diğer” ise e-Defter belge tipi açıklaması alanının dolu olması kontrolü
- 9 E-Defter belge tipi “diğer” ise belgenin tüm kalemlerindeki e-Defter belge tipi açıklaması alanının aynı olması kontrolü
- 10 E-Defter belge tipi “diğer” ise kaynak belge numarası alanının dolu ve belgenin tüm kalemlerinde aynı olması kontrolü
- 11 E-Defter belge tipi “fatura” ise kaynak belge numarası alanının dolu ve belgenin tüm kalemlerinde aynı olması kontrolü
- 12 E-Defter belge tipi “çek” ise belgenin tüm kalemlerindeki kaynak ödeme belge numarası alanının dolu ve belgenin tüm kalemlerinde aynı olması kontrolü

E-DEFTER TEKNİK KONTROLLERİ

Şematron Kontroller i

- 13 E-Defter belge tipi “senet” ise belgenin tüm kalemlerindeki kaynak ödeme belge numarası alanının dolu ve belgenin tüm kalemlerinde aynı olması kontrolü
- 14 E-Defter belge tipi “navlun” ise kaynak belge numarası alanının dolu ve belgenin tüm kalemlerinde aynı olması kontrolü
- 15 E-Defter belge tipi “makbuz” ise kaynak belge numarası alanının dolu ve belgenin tüm kalemlerinde aynı olması kontrolü
- 16 E-Defter belge tipi “müşteri sipariş belgesi” ise kaynak belge numarası alanının dolu ve belgenin tüm kalemlerinde aynı olması kontrolü
- 17 E-Defter belge tipi “satıcı sipariş belgesi” ise kaynak belge numarası alanının dolu ve belgenin tüm kalemlerinde aynı olması kontrolü
- 18 Belgenin tüm kalemlerindeki belge tarihinin aynı olması kontrolü

E-DEFTER TEKNİK KONTROLLERİ



E-DEFTER TEKNİK KONTROLLERİ

E-DEFTERDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 1- Geçmiş döneme ait silinmiş defterler var ise sistem o defterler tekrar oluşturuluncaya kadar yeni defterin oluşmasına izin vermez
- 2- Yevmiye defteri oluşturulmak istenen tarihler e-defter başlangıç tarihinden küçük ise sistem defterin oluşmasına izin vermez.
- 3- Yevmiye defteri oluşturulmak istenen dönemin bir önceki döneminde oluşturulmuş ve GİB onayı bekleyen berat var ise sistem uyarı verir defterin oluşmasına izin vermez.
- 4- Yevmiye defteri oluşturulmak istenen tarih aralığı tüm ayı içeriyorsa ve defterde hiç kayıt yok ise, sistem uyarı verir defterin oluşmasına izin vermez.
- 5- Parçalı yevmiye defteri oluşturuluyorsa ve defterde hiç kayıt yok ise ve defterin içerdiği kaydın son tarihi ilgili dönemin son günü değil ise sistem uyarı verir defterin oluşmasına izin vermez.

BERAT RAPORU NEDİR?

***Berat Raporu'na ilişkin bir tanım bulunmamaktadır. Biz bir tanım yapacak olursa Beratta vergi detayı olarak yer alan bilgilerin genişletilerek hesap detayı şeklinde oluşturulduğu elektronik dosyadır.

****Günümüzde kaldırılmış olan Eski Kesin mizan bildiriminde olduğu gibi ana hesaplar bazında muhasebe borç ve alacak toplamlarının raporlandığı elektronik bildirimdir.

BERAT RAPORU

| Yev. Tarih | Yev. No. | Hesap Kodu | Hesap Adı | M. Fiş No. | Açıklama | Borç | Alacak | Bakiye | |
|-----------------|----------|------------|-------------|------------|---|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| | | | | | | | | Borç | Alacak |
| | | 100 | KASA | | | | | | |
| 01/01/2018 | 1 | 100.01 | TL Kasası | 000001 | 2017 yılı devreden bakiye. | 925,00 | 0,00 | 925,00 | 0,00 |
| 03/01/2018 | 2 | 100.01 | TL Kasası | 000150 | Personele İş avansı. | 0,00 | 600,00 | 925,00 | 600,00 |
| 05/01/2018 | 3 | 100.01 | TL Kasası | 000288 | X Bankasından kasaya çekilen nakit. | 500,00 | 0,00 | 1.425,00 | 600,00 |
| 05/01/2018 | 4 | 100.01 | TL Kasası | 000296 | Kirtasiye malzemesi alımı için kasadan çekilen tutar. | 0,00 | 397,12 | 1.425,00 | 997,12 |
| 25/01/2018 | 9 | 100.01 | TL Kasası | 000522 | Personele verilen iş avansının kapatılması. | 600,00 | 0,00 | 2.025,00 | 997,12 |
| TOPLAM : | | | | | | 2.025,00 | 997,12 | 1.027,88 | 0,00 |

| | Borç | Alacak | Bakiye | |
|-----------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| | | | Borç | Alacak |
| | 925,00 | 0,00 | 925,00 | 0,00 |
| | 0,00 | 600,00 | 925,00 | 600,00 |
| | 500,00 | 0,00 | 1.425,00 | 600,00 |
| çilen tutar. | 0,00 | 397,12 | 1.425,00 | 997,12 |
| | 600,00 | 0,00 | 2.025,00 | 997,12 |
| TOPLAM : | 2.025,00 | 997,12 | 1.027,88 | 0,00 |

BERAT RAPORU

Defter Raporu Beratında 100 KASA hesabı

| HESAP KODU | HESAP ADI | DÖNEM İÇİ DEĞİŞİKLİKLER | | | |
|------------|-----------|-------------------------|-------------|---------------------|---------------|
| | | BORÇ İŞLEM SAYISI | BORÇ TUTARI | ALACAK İŞLEM SAYISI | ALACAK TUTARI |
| 100 | KASA | 3 | 2.025,00 | 2 | 997,12 |

| | Borç | Alacak | Bakiye | |
|-----------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| | | | Borç | Alacak |
| | 925,00 | 0,00 | 925,00 | 0,00 |
| | 0,00 | 600,00 | 925,00 | 600,00 |
| | 500,00 | 0,00 | 1.425,00 | 600,00 |
| Alınan tutar. | 0,00 | 397,12 | 1.425,00 | 997,12 |
| | 600,00 | 0,00 | 2.025,00 | 997,12 |
| TOPLAM : | 2.025,00 | 997,12 | 1.027,88 | 0,00 |

Belirlenen muhasebe standartlarına, tek düzen hesap planına ve mali tablolara ilişkin usul ve esaslar ile muhasebeye yönelik bilgisayar programlarının üretilmesine ilişkin kural ve standartlara uymayanlara

**2019 Yılı için 7.000,00 TL
Ceza kesilir. (VUK 353)**

BERAT RAPORU

Berat Raporu Parça Nosu hep «000000» olmalıdır

Defter Raporu Beratı aylık ve tek olarak üretilecektir

Bir ayda kaç parçalı defter oluşturulursa oluşturulsun 1 adet Defter Raporu Beratı olacak.

Şubeli yapı kullanılmış ise aynı şekilde ilgili ayda her şube için 1 adet Defter Raporu Beratı olacak.

E-defter Raporu Beratı için şu an kanunlarımızda herhangi bir ceza bulunmamaktadır.

Kağıt defterde olduğu gibi aylık yansıtma/ dönem sonu işlemleri yapma zorunluluğu yoktur.

KDV, Kira, Ücret Tahakkuku gibi işlemler yine muhasebe esaslarına göre yapılacaktır.

Berat
Raporu

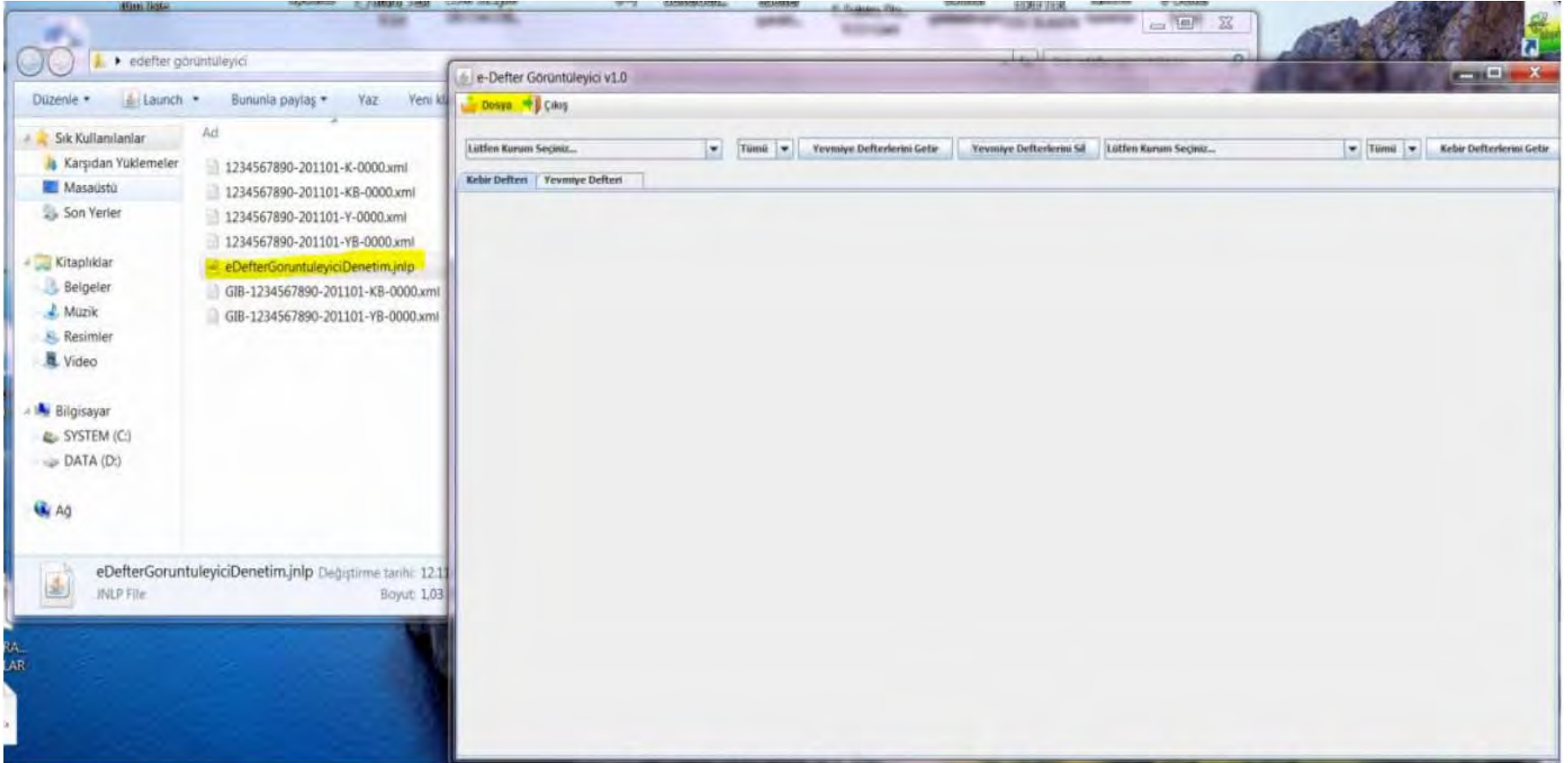
BERAT RAPORU

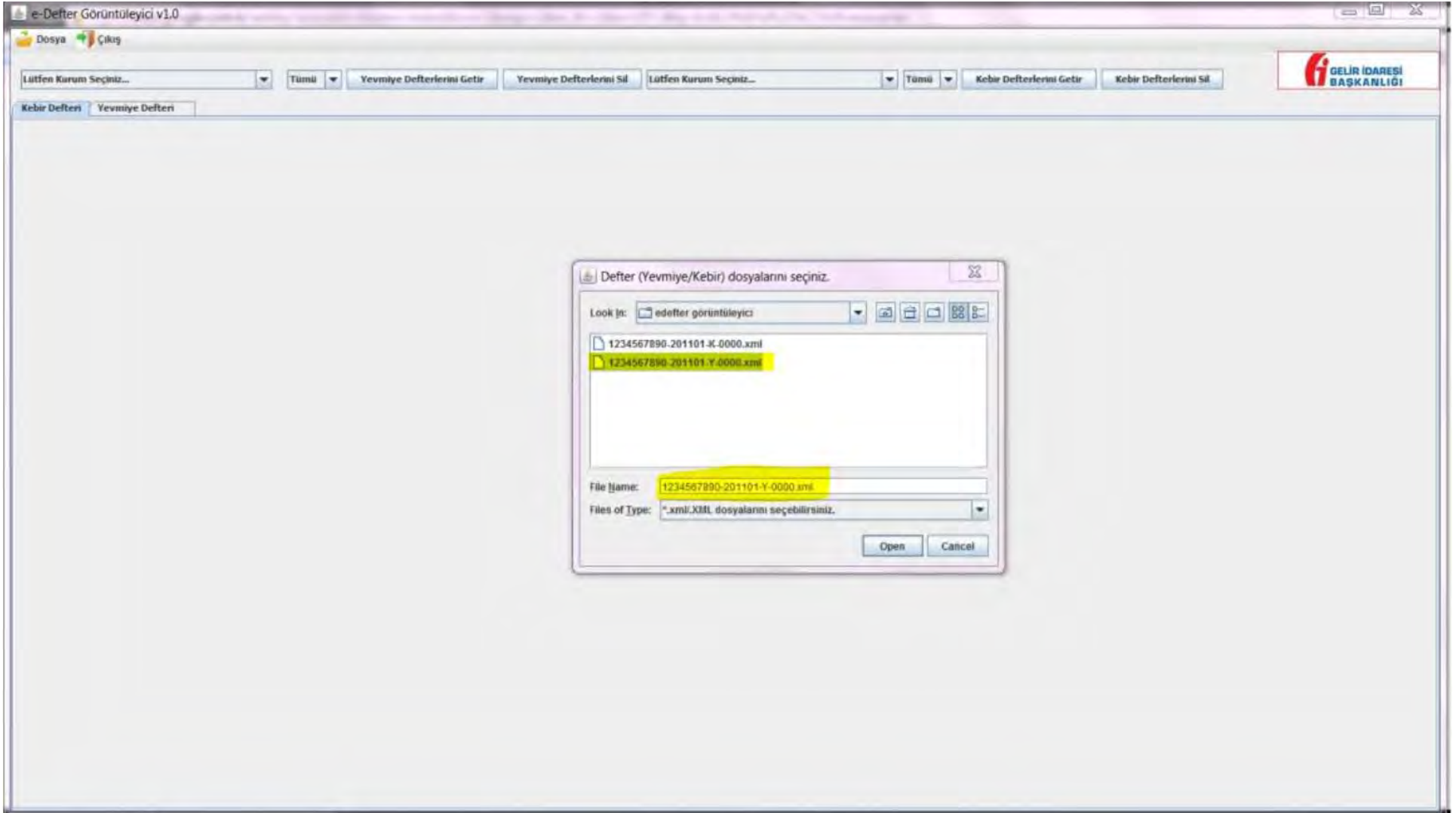
Ana Hesap Ters Bakiye Veriyor
mu?

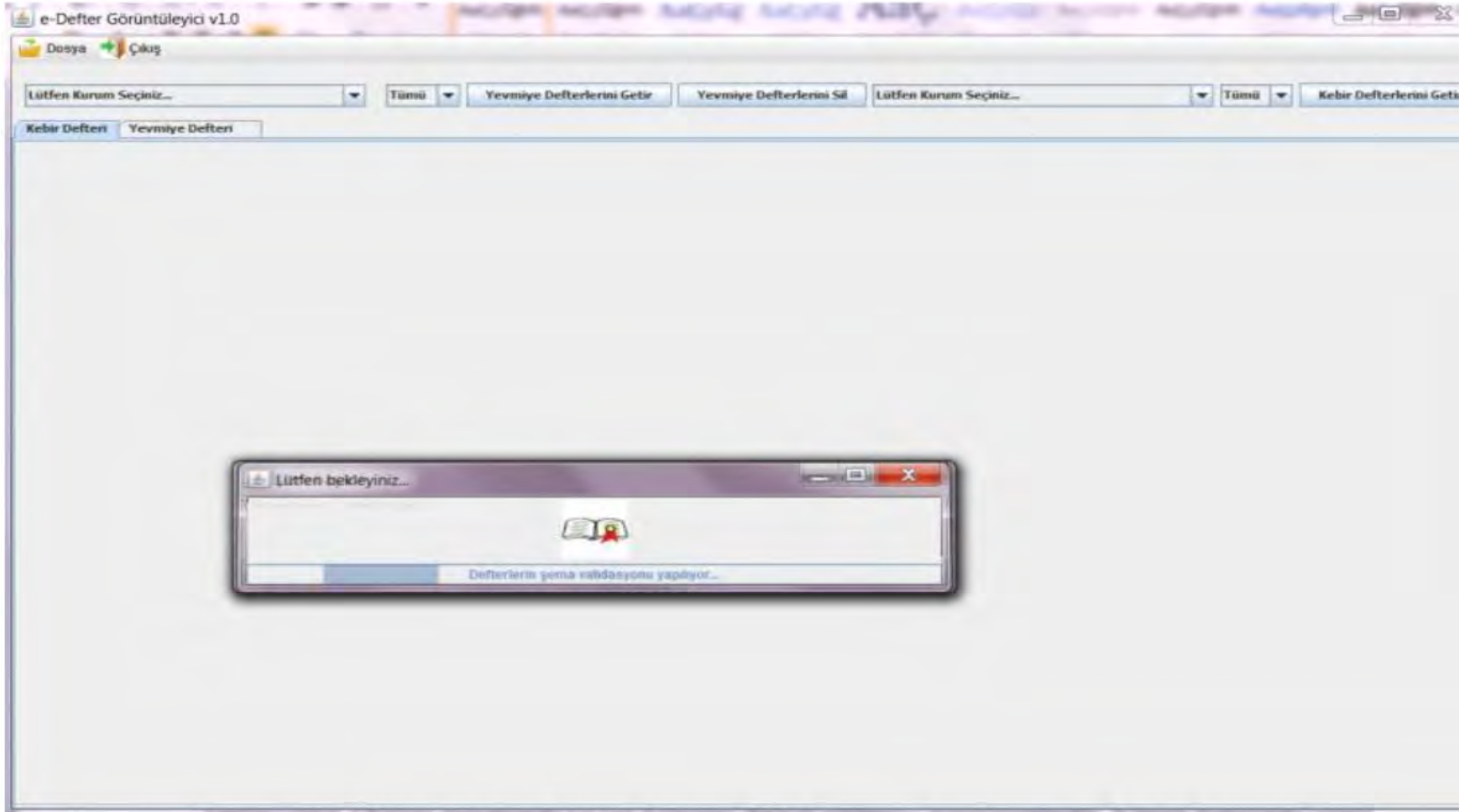
Kritik Vergisel
Hesaplarda Durum Nedir?

Yukarıdaki soruları kendimize sormadan
Kesinlikle e-defter berat raporu
Göndermeyelim.

E-DEFTER GÖRÜNTÜLEME ARACI







1234567890 - A AŞ

Tümü

Yevmiye Defterlerini Getir

Yevmiye Defterlerini Sil

Lütfen Kurum Seçiniz...

Tümü

Kebir Defterlerini Getir

Kebir Defterlerini Sil

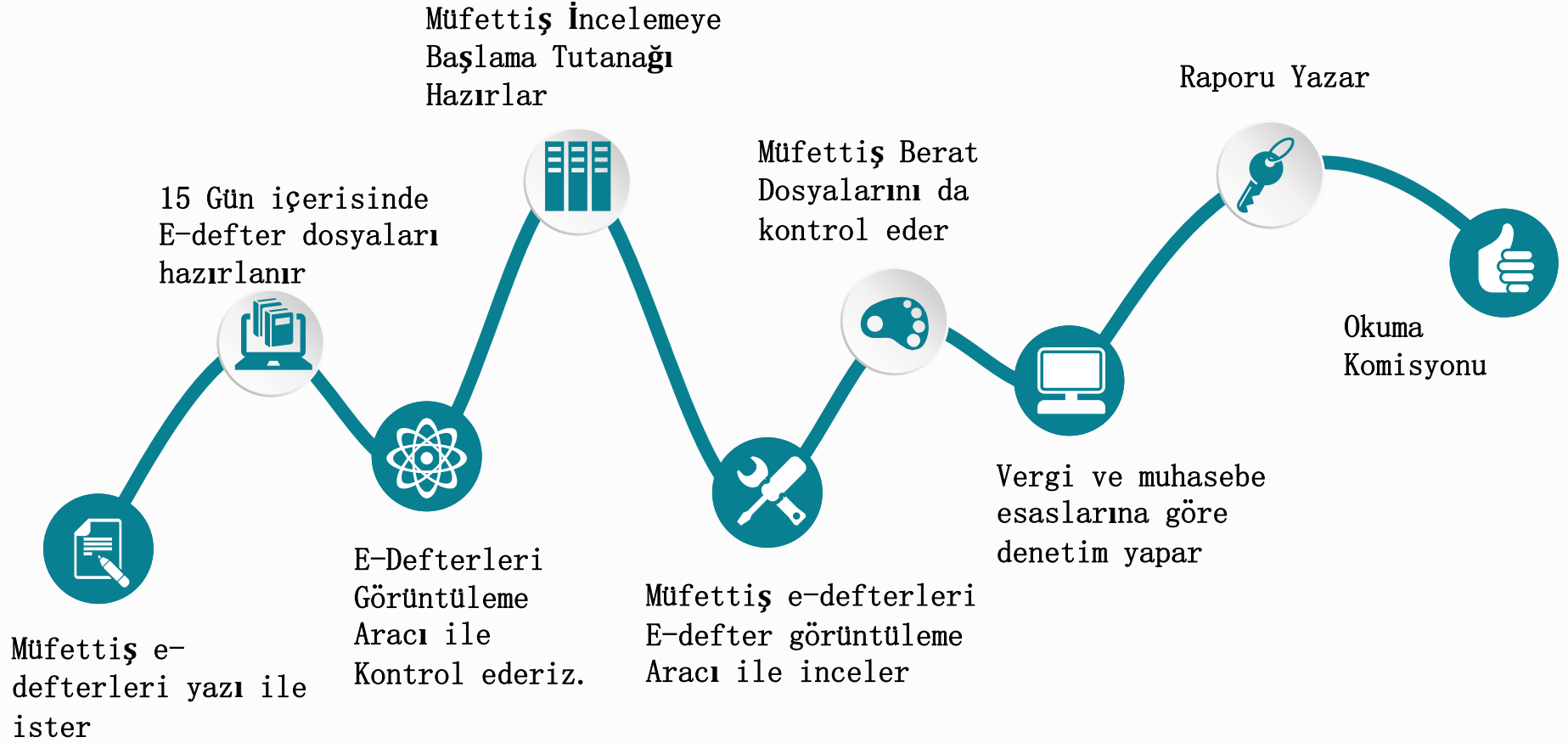
Kebir Defteri Yevmiye Defteri

Yevmiye DEFTERİ

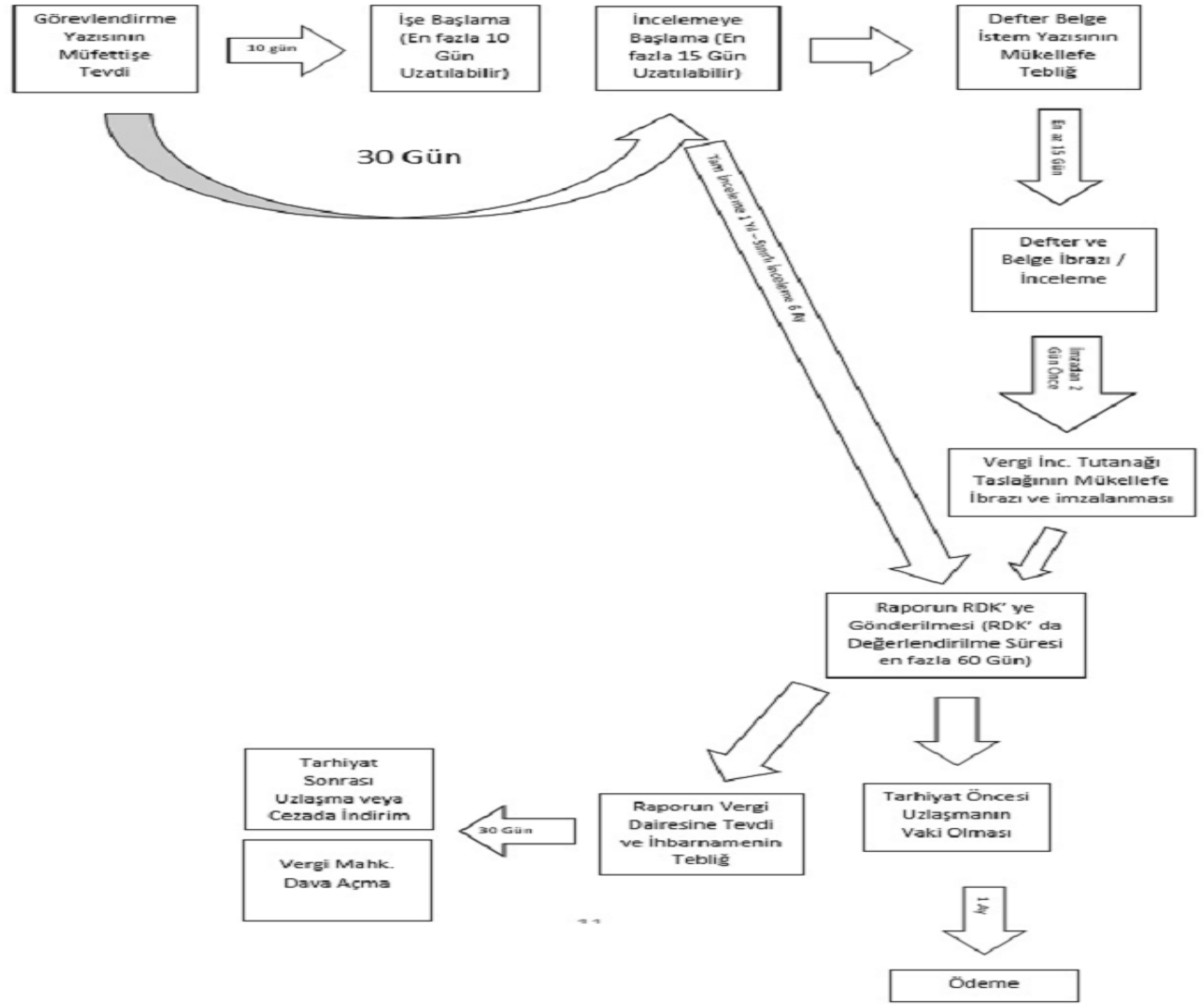
1234567890 - A AŞ

| Yevmiye Madde No Hesap Kodu | Hesap Adı | Yevmiye Tarihi Doküman Detayları & Ödeme Şekli & Açıklama | Borç | Alacak |
|--------------------------------|---------------------------------|--|------------|------------|
| [1] | | 2011-01-01 | | |
| 100 | KASA | | 925,00 | |
| 100.01 | TL Kasa | | | |
| 102 | BANKALAR | | 12.500,00 | |
| 102.01 | X Bankası Ankara Kızılay Şubesi | | | |
| 102 | BANKALAR | | 250.000,00 | |
| 102.02 | Y Bankası Ankara Ulus Şubesi | | | |
| 120 | ALICILAR | | 150.000,00 | |
| 120.01 | XXX Ltd Şti | | | |
| 120 | ALICILAR | | 440.000,00 | |
| 120.02 | YYY Ltd. Şti | | | |
| 153 | TİCARİ MALLAR | | 150.000,00 | |
| 153.01 | Ticari Mallar | | | |
| 320 | SATICILAR | | | 50.000,00 |
| 320.01 | B AŞ. | | | |
| 500 | SERMAYE | | | 700.000,00 |
| 590 | DÖNEH NET KARI | | | 253.425,00 |
| | | Muhasebe Fiy Numarası: 000001 | | |
| | | Açıklama: 2010 yılı devreden bakiye. | | |
| [2] | | 2011-01-03 | | |
| 135 | PERSONELDEN ALACAKLAR | | 600,00 | |
| 135.01 | Personel Aydın Yılmaz | | | |
| 100 | KASA | | | 600,00 |
| 100.01 | TL Kasa | | | |
| | | Muhasebe Fiy Numarası: 000150 | | |
| | | Ödeme Tipi: İfalet | | |

İNCELEME SÜRECİ



İNCELEME SÜRECİ



VDK-VEDAS

Vergi Denetim Analiz Sistemi (VDK-VEDAS)

- VDK bünyesinde geliştirilen ve Başkanlıkça patenti alınmış olan VDK-VEDAS yazılımıyla, mükellefler tarafından üretilen e-defter, e-fatura ve kayıt saklama verileri gibi elektronik veriler kullanılarak vergi denetimlerinin daha etkin ve kısa sürede tamamlanması amaçlanmaktadır.
- VDK-VEDAS yazılımında; E-Defter ve E-Fatura aktarımı, görüntüleme ve analiz, Bakiye Kontrolü, Ters Bakiye Kontrolü, Bilanço, Bilanço ve Diğer Hesaplar, Alıcılar Satıcılar Raporu, Gelir ve Maliyet Hesapları, Kaydi Envanter, Hasılat Analizi, Adat, Benford Analizi, Mükerrer Değer/Değerler Kontrolü, Atlayan Numara Kontrolü (Numerik alanlar için) yapılabilmektedir.

Vergi Denetim Kurulu Mükellef Portalı

https://mukellefportal.vdk.gov.tr



T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı
Vergi Denetim Kurulu Başkanlığı



VDK Mükellef Portalı

[Online İşlemler Giriş](#) [VDK Web Sayfası](#) [Bilgilendirme Videoları](#)

Mükellef İşlemleri Bilgilendirme



İnceleme Durumu Sorgulama

Neyi Sorgulayabilirim ?



Tutanak Taslağı ve Rapor Özeti

Nasıl Görüntüleyebilirim ?



Uzlaşma ve Dinlenme Talebi

Uzlaşma ve Dinlenme Talebi Nedir ?



Başkana Yazın

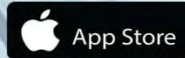
Bilgi İçin



Teknik Destek

Sorun İçin

Mobil Uygulamayı İndirmek İçin



Mükellef Hak ve Yükümlülükler

Vergi Denetim Kurulu Mükellef Portalı

Mükellef Portalı



Hosgeldiniz.

Mükellef İşlemleri

Incelemelerim

Deneme Talebi

Uzlaşma Talebi

Mesajlarım

Görüş Öneri

İşlemlerim

Incelemelerim

Sorgu No [REDACTED] - İNCELEME TAMAMLANDI

İnceleme Detayı Göster

1

28.11.2012
İncelemeye Başlandı

2

30.11.2012
Rapor Değerlendirme aşamasında
(GRUP RDK)

3

3.12.2012
Uzlaşma aşamasında

4

12.12.2012
İnceleme tamamlandı

Sorgu No [REDACTED] - İNCELEME TAMAMLANDI

İnceleme Detayı Göster

1

1.10.2013
İncelemeye Başlandı

2

12.11.2013
Rapor Değerlendirme aşamasında
(GRUP RDK)

3

15.11.2013
Uzlaşma aşamasında

4

11.12.2013
İnceleme tamamlandı

Vergi Denetim Kurulu Mükellef Portalı

İncelemelerim

Dinleme Talebi

Uzlaşma Talebi

Mesajlarım

Görüş Öneri

İşlemlerim

Q İnceleme Detayı Göster

28.11.2012
İncelemeye Başlandı

30.11.2012
Rapor Değerlendirme aşamasında
(GRUP RDK)

3.12.2012
Uzlaşma aşamasında

12.12.2012
İnceleme tamamlandı

| | | |
|------------------------------------|--------------------|--|
| Mükellefin | Vergi Dairesi | BATMAN |
| | Vergi Kimlik No.su | [REDACTED] |
| | Unvanı | [REDACTED] |
| İncelemenin | Türü | Sınırlı |
| | Gereççesi | Sahte Belge Kullanma |
| | Konusu | YILLIK GELİR VERGİSİ - GERÇEK USULDE KATMA DEĞER VERGİSİ |
| | Dönemi | 2007 |
| İncelemeye Başlama Tarihi | | 28.11.2012 |
| Grup Başkanlığı | | Diyarbakır Küçük ve Orta Ölçekli Mükellefler Grup Başkanlığı |
| İnceleme Elemanı Adı Soyadı Unvanı | | [REDACTED] |

Taslaq İnceleme Tutanağı Göster

İnceleme Tutanağı Göster

| # | Rapor Sayısı | Rapor Tarihi | İnceleme Durumu | Uzlaşma Durumu | Rapor Özeti |
|---|--------------|--------------|---------------------|--------------------|-------------|
| 1 | [REDACTED] | 29.11.2012 | İnceleme tamamlandı | UZLAŞMA TALEBİ VAR | |
| 2 | [REDACTED] | 29.11.2012 | İnceleme tamamlandı | UZLAŞMA TALEBİ VAR | |
| 3 | [REDACTED] | 29.11.2012 | İnceleme tamamlandı | UZLAŞMA TALEBİ YOK | |
| 4 | [REDACTED] | 29.11.2012 | İnceleme tamamlandı | UZLAŞMA TALEBİ VAR | |

Vergi Denetim Kurulu Mükellef Portalı



RAPOR ÖZETİ

17.02.2017

| RAPORA İLİŞKİN BİLGİLER | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Mükellefin Vergi Kimlik No'su | |
| Mükellefin Adı,Soyadı / Unvanı | SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ |
| Rapor Türü: | VERGİ İNCELEME RAPORU |
| İncelenen Kapsamı | Sınırlı |
| İncelenen Vergi Türü: | KDV GERCEK |
| İnceleme Dönemi | 2014 |

| A-Usul Yönünden Eleştirilen Hususlar | |
|--------------------------------------|---|
| 1- Usulsüzlük Cezası | Usulsüzlük yönünden eleştiriyi gerektirecek herhangi bir hususa rastlanılmamıştır. |
| 2- Özel Usulsüzlük Cezası | Özel usulsüzlük yönünden eleştiriyi gerektiren herhangi bir hususa rastlanılmamıştır. |

| B-Esas Yönünden Eleştirilen Hususlar | |
|--------------------------------------|--|
| 1- İkmalen Tarhiyat Konusu | Eleştiriyi gerektirecek herhangi bir hususa rastlanılmamıştır. |
| 2- Re'sen Tarhiyat Konusu | Eleştiriyi gerektirecek herhangi bir hususa rastlanılmamıştır. |

| C- Suç Kapsamında Olan Fiiller | |
|--------------------------------|---|
| 1- Vergi Suçları | Vergisel açıdan suç teşkil edecek herhangi bir fiile rastlanılmamıştır. |
| 2- Diğer Suçlar | Suç teşkil edecek herhangi bir hususa rastlanılmamıştır. |

| DİĞER BİLGİLER | |
|---|-----|
| Mükellef Hakkında Verilen Özelgenin Varlığı | YOK |
| Mükellefin Tarhiyat Öncesi Uzlaşma Talebi | YOK |
| Mükellef RDK Tarafından Dinlenme Talebi | YOK |

Hakkınızda düzenlenen yukarıda özet bilgileri yer alan Vergi İnceleme Rapor Taslağı, Rapor Değerlendirme Komisyonuna sevk edilmiştir. Bu rapor özeti mevcut inceleme raporuna göre hazırlanmıştır.

Çıkış

Yazdır

NEVİ DEĞİŞİKLİĞİ

Yeni vergi kimlik numarası için talep edilen mali mührün mükellefin eline ulaşması ile birlikte yeni e-defter başvurusu yapılması gerekir. Başvuruda izleyen ayın ilk günü seçilir.

Nevi değişikliğinden önceki döneme ait son beratların gönderilmesi ile eski vergi kimlik numaralı e-defter kullanıcı hesabı GİB tarafından kapatılacak ve mükellef nevi değişikliği sonrasında açılan yeni kullanıcı hesabı ile elektronik ortamda beratlarını iletmeye devam edebilecektir.

Bildirim

E-Defter
Başvuru

Tarih
Ayarı

Eski Hesabın
kapanışı

İlgili Ay
Kesri

e-Defter uygulamasına kayıtlı bir kullanıcı, nevi değişikliğine gitmesi halinde 15 gün içerisinde, nevi değişikliğine ilişkin ticaret sicil gazetesinin fotokopisi ve durumu izah eden bir dilekçe ile Gelir İdaresi Başkanlığı'nın Yeni Ziraat Mah. Etlik Cad. No:16 Dışkapı/ANKARA adresine posta yoluyla bildirmesi, yeni unvana ait mali mühür için başvurması gerekmektedir.

Yeni nevi'nin elektronik defter başlangıç tarihinin, tescil tarihine çekilebilmesi için elektronik defter başvurusunun yapıldığı ve tarih revizesinin yapılması gerektiği **edefter@gelirler.gov.tr** adresine elektronik posta gönderilerek bildirilmelidir.

Ayrıca nevi değişikliğinin gerçekleştiği tarihten sonraki ay kesrine ait yeni unvan ve vergi kimlik numaralı defterlerin oluşturulup ilgili ayı izleyen üçüncü ayın son gününe kadar (2 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde belirtilen süreler) beratların GİB e-Defter Uygulamasına gönderilmesi gerekmektedir.

Vergi M¼fettiŒi S¼resi Hen¼z BitmemiŒ Ayların Beratını İsteyebilir.

U Y A R I



Vergi M¼fettiŒi İsterse



e-Defterin, incelemeye/denetime konu olması halinde; inceleme/denetim elemanı tarafından talep edilen dönemlere ilişkin defterin oluşturulup ilgili beratların e-Defter Uygulamasına yüklenmesi ve bu şekilde inceleme/denetim birimlerine teslim edilmesi gerekmektedir.

Yasal yükleme süresi geçmemiş dönem defterlerinin incelemeye konu olması halinde ise yasal yükleme süresi beklenilmeden inceleme/denetime konu dönemlere ilişkin e-Defterin oluşturulup ilgili beratların e-Defter Uygulamasına yüklenmesi ve söz konusu defterin inceleme/denetim birimlerine teslim edilmesi gerekmektedir.

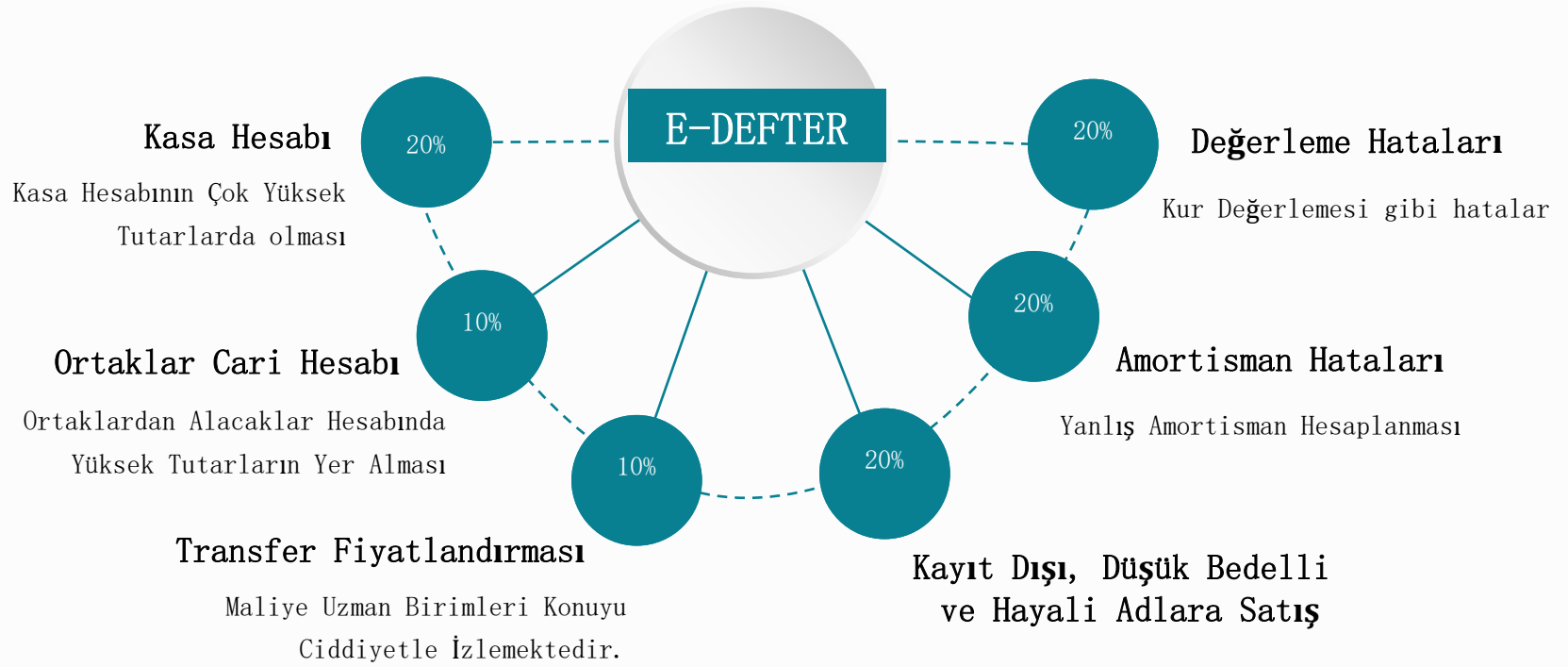
Vergi İnceleme Oranları

Vergi Müfettişlerince gerçekleştirilen vergi inceleme oranları aşağıda sunulmuştur.

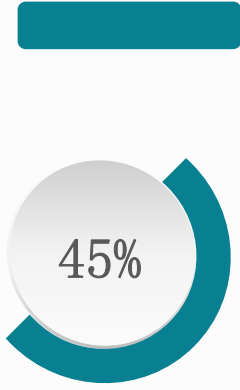
| Yıllar | Mükellef Sayısı* | İncelenen Mükellef Sayısı | İnceleme Oranı |
|--------|------------------|---------------------------|----------------|
| 2013 | 2.460.281 | 71.352 | 2,90% |
| 2014 | 2.472.658 | 55.284 | 2,24% |
| 2015 | 2.527.084 | 58.676 | 2,32% |
| 2016 | 2.541.016 | 49.817 | 1,96% |
| 2017 | 2.636.370 | 44.182 | 1,68% |

* GİB'in Resmi İnternet Sayfasından alınmıştır. Faal Gelir Vergisi mükellef sayıları ile faal Kurumlar Vergisi mükellef sayıları toplamından oluşmaktadır.

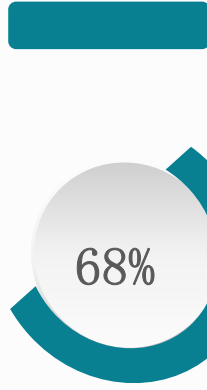
EN ÇOK ELEŞTİRİLEN HUSUSLAR



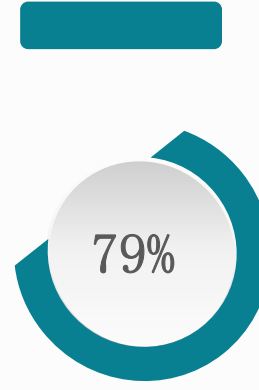
EN ÇOK ELEŞTİRİLEN HUSUSLAR



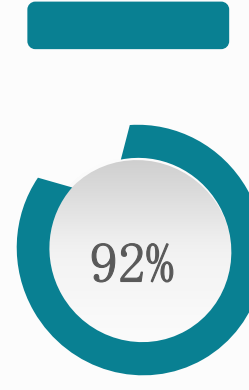
Sahte veya Yanıltıcı
Belge Kullanmak



Çok Düşük Kar Marjları
(Randıman İncelemeleri
Farkları)

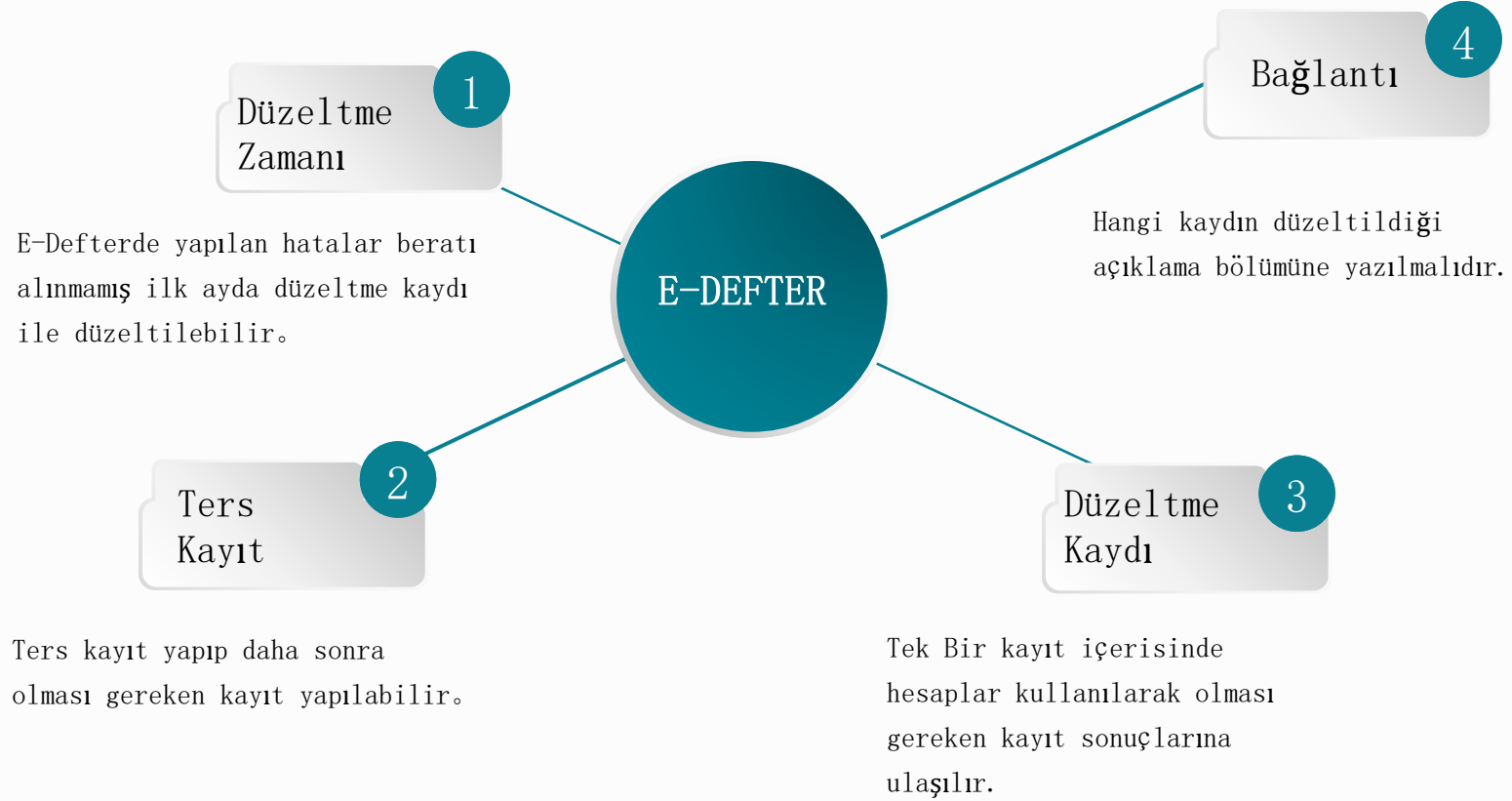


Paravan Firmalar
Yoluyla Zararına
Satışlar



Beyan Edilmeyen Kazanç
ve İratların Tespiti

E-DEFTER DÜZELTME KAYITLARI



E-DEFTER DENETİMİNE HAZIRLIK

Bu işlemlerin takip edilmesi neticesinde sorunsuz olarak kontroller yapılabilir.

Sadece beratların imza değerinin kontrolü yapılacaksa **GIB.....xml** isimli beratın içerisindeki **imza bilgilerini** şu şekilde görebilirsiniz.

BİRİNCİ YOL

Xml klasörü oluşturup zipin içerisindeki beratınızın xml'i ve

<http://www.edeften.gov.tr/dosyalar/paketler/e-DefterPaketi.zip> adresinden indirdiğiniz zipin içerisinde bulunan xslt klasöründekileri oluşturduğunuz klasöre kopyalayınız.

Sonra beratınızın üzerine sağ tıklayıp tarayıcılardan biriyle açtığınızda onay bilgilerini görebilirsiniz.

İKİNCİ YOL

Ya da <http://www.edeften.gov.tr/dosyalar/paketler/e-DefterPaketi.zip> adresinden indirdiğiniz e-DefterPaketi.zip paketini zipten çıkarıp, içerisindeki xml klasörüne zipin içerisindeki beratınızın xml'ini atınız ve beratınızın üzerine **sağ tıklayıp tarayıcılardan** biriyle açtığınızda onay bilgilerini görebilirsiniz.

İlgi : 02/10/2020 tarihli ve 992719 sayılı özelge talep formunuz.

İlgide kayıtlı özelge talep formunuzda, Başkent Vergi Dairesi Müdürlüğünün 765 009 5226 vergi kimlik numaralı mükellefi olduğunuzu, şirketiniz tarafından hatalı düzenlenen e-Arşiv Fatura yerine yeni e-Arşiv Fatura düzenlediğinizi belirterek, hatalı düzenlenen faturanın çıktısı üzerine iptal şerhi düşülmek ve yeni düzenlenen e-Arşiv Fatura ekinde not olarak hatalı düzenlenen e-Arşiv Fatura bilgilerine yer verilmek suretiyle e-Arşiv Fatura iptalini gerçekleştirip gerçekleştiremeyeceğiniz hususunda görüş talep edildiği anlaşılmış olup, özelge talebi kapsamında değerlendirilmeyen söz konusu başvurunuzla ilgili olarak oluşturulan Başkanlığımız görüşü aşağıdaki gibidir.

Faturaya, Türk Ticaret Kanununun 18/3. maddesinde (Tacirler arasında, diğer tarafı temerrüde düşürmeye, sözleşmeyi feshe, sözleşmeden dönmeye ilişkin ihbarlar veya ihtarlar noter aracılığıyla, taahhütlü mektupla, telgrafla veya güvenli elektronik imza kullanılarak kayıtlı elektronik posta sistemi ile yapılır) yer alan harici yollar ile itiraz edilmesi mümkündür. Bu şekilde itiraz edilmesi ilgili faturayı geçersiz hale getirmektedir. Bu durumda faturayı muhasebe kayıtlarınızdan çıkartabilirsiniz.

Türk Ticaret Kanununun 21 inci maddesinin (2) numaralı fıkrasında "Bir fatura alan kişi aldığı tarihten itibaren sekiz gün içinde, faturanın içeriği hakkında bir itirazda bulunmamışsa bu içeriği kabul etmiş sayılır." ifadesi yer almaktadır.

Diğer taraftan Gelir İdaresi Başkanlığı Portal üzerinden düzenlenerek imzalanan/onaylanan e-Arşiv Faturaların sistem üzerinden iptali mümkün bulunmamaktadır. İptal ve düzeltme butonları imzalanmamış e-Arşiv Fatura için kullanılmaktadır. Tevsik edici belgelerle birlikte muhasebe, defter kayıtlarına alınmayabilir. e-Arşiv Fatura, alıcısına gönderilmiş ve alıcı taraf kayıtlarına almış ise; iade faturası veya gider pusulası düzenlemek suretiyle söz konusu düzenlenen e-Arşiv Fatura kayıtlardan çıkarılabilir.

Ayrıca, mükellefler, doğru bilgilerle düzenlenen e-Arşiv Faturanın Not alanına hatalı düzenlemiş oldukları e-Arşiv Fatura bilgisine yer verebilirler.



KAMU SERTİFİKASYON MERKEZİ

Elektronik Sertifika Hizmetleri ve E-İmza Çözümleri

Kilit Çözme Yardım

E-İmza kullanan kurum çalışanları NES PIN Oluşturma/Değiştirme butonuna tıklayınız.

E-fatura, e-defter, e-arşiv ve e-irsaliye kullanan mükellefler Mali Mühür PIN Oluşturma/Değiştirme butonuna tıklayınız.

•[NES PIN Oluşturma/Değiştirme](#)

[E-İmza kullanan kamu kurum ve kuruluş çalışanları](#)

•[Mali Mühür PIN Oluşturma/Değişirme](#)

[E-fatura, e-defter, e-arşiv ve e-irsaliye kullanan mükellefler](#)

kamunet@kamusm.gov.tr

bilgi@kamusm.gov.tr

Mali Mühür PIN Oluşturma/Değişirme

Uyarı: PIN Çözme ekranlarının sağlıklı çalışması için bilgisayarınızda Java'nın 1.8 ve üzeri bir sürümünün kurulu olması gerekmektedir.

Sayfaya erişim sorunu yaşıyorsanız Bilgi Sistemleri Ekibinizden aşağıdaki tanımlama/erişimleri yapması için yardım isteyiniz.

İnternet kullanıcı iseniz;

Bilgi Sistemleri ekibinizden <https://arasintegration2way.kamusm.gov.tr> (IP adresi: 193.140.71.81) adresine erişim vermesini talep ediniz.

KAMUNET kullanıcı iseniz;

Bilgi Sistemleri ekibinizden <https://arasintegration2way.kamusm.gov.tr> adresimize erişim izni için

mail adreslerimizden bizimle iletişime geçilmesini talep ediniz.

Açılan sayfada “E-Devlet Kapısına Git” butonuna tıklayınız.

The screenshot shows a web browser window with the URL giris.turkiye.gov.tr/Giris/gir?oauthClientId=9958fa29-b27a-420c-bd44-68a3cd1de71f&continue=https%3A%2F%2Fgiris.turkiye.gov.tr%2FOAuth2AuthorizationServer%2FAuthorizationController%3Fresponse_type%3Dcode%26client_id%3D995.... The page title is "e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi".

The login form includes the following elements:

- Giriş Yapılacak Adres:** <https://gecit.kamusal.gov.tr/OAuth2/edevletsonuc>
- Giriş Yapılacak Uygulama:** TÜBİTAK - KamuSM Geçit Uygulaması
- Logın Yöntemleri:** e-Devlet Şifresi, Mobil İmza, e-İmza, T.C. Kimlik Kartı, İnternet Bankacılığı
- Uyarı:** T.C. Kimlik Numaranızı ve e-Devlet Şifrenizi kullanarak kimliğiniz doğrulandıktan sonra işlemimize kaldığınız yerden devam edebilirsiniz. [e-Devlet Şifresi Nedir, Nasıl Alınır?](#)
- Giriş Alanları:**
 - * T.C. Kimlik No: Sanal Klavye Yazarken Gizle
 - * e-Devlet Şifresi: Sanal Klavye Şifremi Unuttum
- Butonlar:** İptal Et, Sisteme Giriş Yap

© 2020, Ankara - Tüm Hakları Saklıdır. Gizlilik ve Güvenlik Hızlı Çözüm Merkezi


Sayfaya giriş yapıldığında Diğer Mali Mühür İşlemleri menüsüne tıklayınız.

Kamu SM - Sertifikamı Aldım Ne x KAMU SM Online İşlemler x

Güvenli değil | kamu.sbilgem.tubitak.gov.tr/dokumanlar/yonergeler/nes/nes_kilif_cozme/#

4. Adım

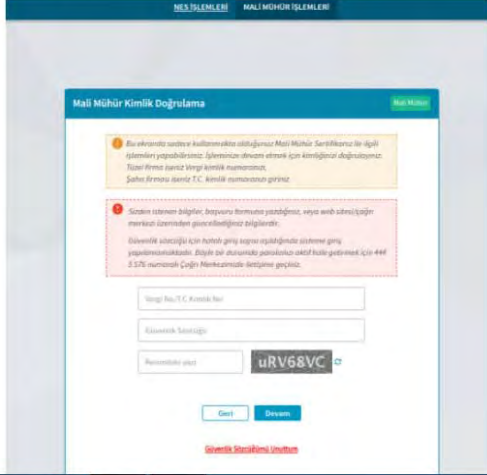
Sayfaya giriş yapıldığında Diğer Mali Mühür İşlemleri menüsüne tıklayınız.



The screenshot shows a menu with two main options: 'Başvuru Durum Sorgulama' and 'Diğer Mali Mühür İşlemleri'. The 'Diğer Mali Mühür İşlemleri' option is highlighted with a red border. Below the menu is a 'Devam' button.

5. Adım

Açılan sayfada sizden istenen bilgileri girerek Devam tuşuna tıklayınız.



The screenshot shows the 'Mali Mühür Kimlik Doğrulama' form. It includes a header with 'Mali İşlemleri' and 'Mali Mühür İşlemleri'. The form contains two informational boxes: one with a yellow background and one with a red background. Below these are input fields for 'Vergi No/T.C. Kimlik No', 'E-Devlet Kimliği', and 'Resmiyet No'. The 'Resmiyet No' field is filled with 'uRV68VC'. At the bottom, there are 'Geri' and 'Devam' buttons, and a red link for 'Güvenlik Soruşturma Linki'.

Açılan sayfada sizden istenen bilgileri girerek Devam tuşuna tıklayınız.

Kamu SM - Sertifikamı Aldım Ne x KAMU SM Online İşlemler x +

onlineislemler.kamusm.gov.tr/mmSifreliGiris

Mali Mühür Kimlik Doğrulama

Mali Mühür

i Bu ekranda sadece kullanmakta olduğunuz Mali Mühür Sertifikanız ile ilgili işlemleri yapabilirsiniz. İşleminize devam etmek için kimliğinizi doğrulayınız. Tüzel firma iseniz vergi kimlik numaranızı, şahıs firması iseniz T.C. kimlik numaranızı giriniz.

! Sizden istenen bilgiler, başvuru formuna yazdığınız veya web sitesi/çağrı merkezi üzerinden güncellediğiniz bilgilerdir. Güvenlik sözcüğü için hatalı giriş sayısı aşıldığında sisteme giriş yapılamamaktadır. Böyle bir durumda parolanızı aktif hale getirmek için 444 5 576 numaralı Çağrı Merkezimizle iletişime geçiniz.

Vergi No/T.C Kimlik No

Güvenlik Sözcüğü

Resimdeki yazı

DDrJycn

Geri Devam

Güvenlik Sözcüğümü Unuttum

Ekranında gösterilen cep telefonuna gelen sms onay kodunu ilgili alana giriniz ve Onay butonuna tıklayınız.

Kamu SM - Sertifikamı Aldım Ne x KAMU SM Online İşlemler x Yeni Sekme x +

onlineislemler.kamusal.gov.tr/mmSmsOnay

Online İşlemler

KAMU SERTİFİKASYON MERKEZİ
Elektronik Sertifika Hizmetleri ve E-İmza Çözümleri

Çıkış

NES İŞLEMLERİ MALİ MÜHÜR İŞLEMLERİ

Mali Mühür Kimlik Doğrulama Mali Mühür

Son dört hanesi *** ** 9398 ile biten cep telefonunuza gönderilen SMS onay kodunu giriniz.

Kalan süre: 276 saniye

[Geri](#) [Onay](#)

©2020 Kamu Sertifikasyon Merkezi. Her hakkı saklıdır. [Yasal Uyarı](#) [İletişim](#) [LinkedIn](#) | [Youtube](#) | [Twitter](#) | [Instagram](#) | [Facebook](#)

Açılan menüde PIN Oluşturma/Kilit Çözme butonu tıklayınız.

Kamu SM - Sertifikamı Aldım Ne x KAMU SM Online İşlemler x Yeni Sekme x +

onlineislemler.kamusal.gov.tr/Mm/welcome

Online İşlemler

KAMU SERTİFİKASYON MERKEZİ
Elektronik Sertifika Hizmetleri ve E-İmza Çözümleri

TURAN TUNÇAY Çıkış

NES İŞLEMLERİ **MALİ MÜHÜR İŞLEMLERİ**

Lütfen aşağıdaki butonları kullanarak yapmak istediğiniz işlemi seçiniz.

MALİ MÜHÜR İŞLEMLERİ

Sertifika Listeleme
Mali Mühür Sertifikalarınıza ait detaylara ulaşmak için tıklayınız.

Askıdan İndirme
Askıya alınmış sertifikanızı tekrar kullanıma açmak için tıklayınız.

PIN Oluşturma/Kilit Çözme
Kartınızın kilidini çözmek ve yeni bir PIN üretmek için tıklayınız.

Güvenlik Sözcüğü Değiştirme
Güvenlik sözcüğünüzü değiştirmek için tıklayınız.

Sertifikamı İptal Et
Sertifikanızı tekrar kullanılmayacak şekilde iptal etmek için tıklayınız.

©2020 Kamu Sertifikasyon Merkezi. Her hakkı saklıdır. Yasal Uyarı İletişim

LinkedIn | Youtube | Twitter | Instagram | Facebook

Ekranında belirtilen maddeleri takip ederek Mali Mühür Uygulamasını indiriniz ve indirilen uygulamayı çift tıklayınız.

onlineislemler.kamusal.gov.tr/Mm/mmKilitCozme

NESİLEMLERİ MALİ MÜHÜR İŞLEMLERİ

PIN Oluşturma/Kilit Çözme Mali Mühür

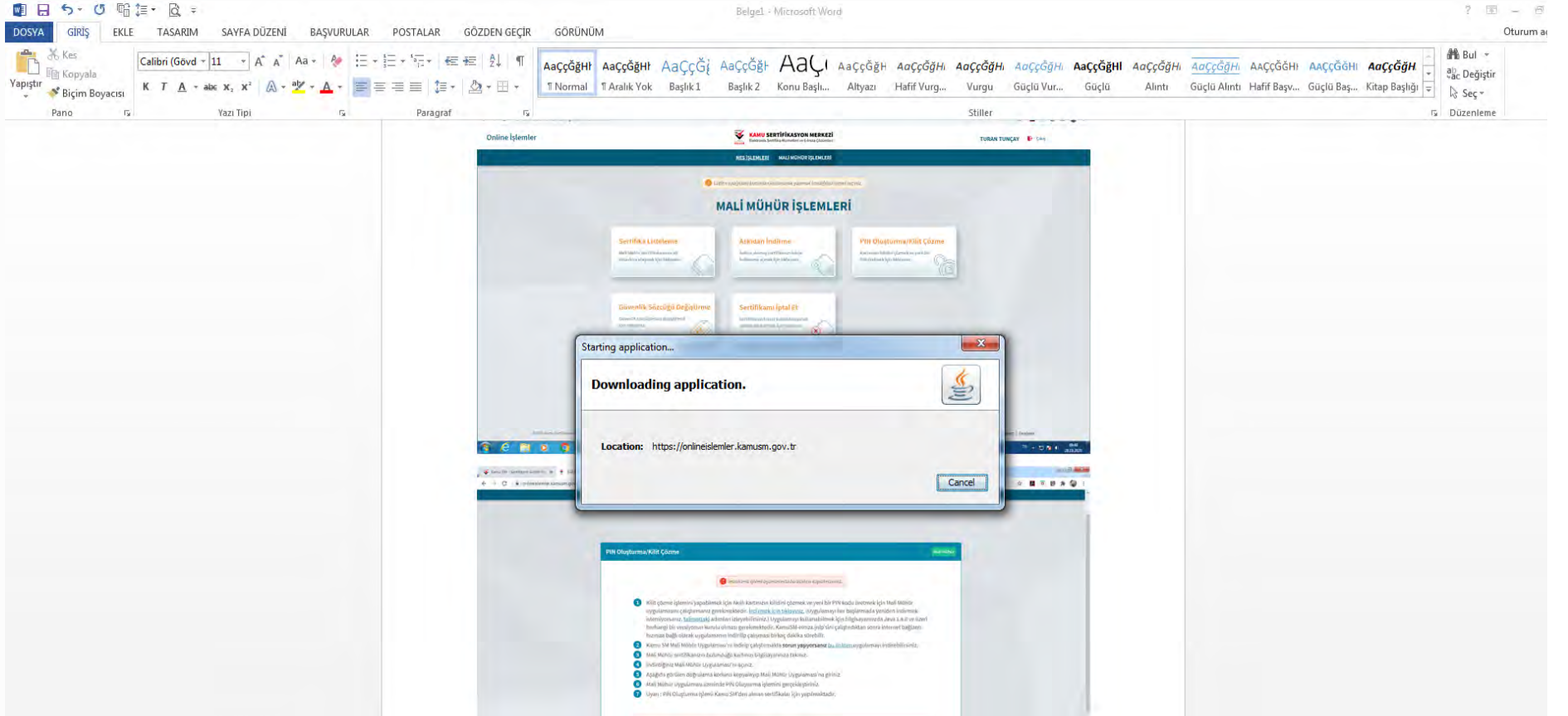
! İmzalama işlemi aşamasında bu sayfayı kapatmayınız.

- 1 Kilit çözme işlemi yapabilmek için Akıllı kartınızın kilidini çözmek ve yeni bir PIN kodu üretmek için Mali Mühür uygulamasını çalıştırmanız gerekmektedir. [İndirmek için tıklayınız.](#) (Uygulamayı her başlatmada yeniden indirmek istemiyorsanız, [talimattaki](#) adımları izleyebilirsiniz.) Uygulamayı kullanabilmek için bilgisayarınızda Java 1.8.0 ve üzeri herhangi bir versiyonun kurulu olması gerekmektedir. KamuSM-elmza.jnlp'sini çalıştırdıktan sonra internet bağlantı hızınıza bağlı olarak uygulamanın indirilip çalışması birkaç dakika sürebilir.
- 2 Kamu SM Mali Mühür Uygulaması'nı indirip çalıştırmakta [sorun yaşıyorsanız bu linkten](#) uygulamayı indirebilirsiniz.
- 3 Mali Mühür sertifikanızın bulunduğu kartınızı bilgisayarınıza takınız.
- 4 İndirdiğiniz Mali Mühür Uygulaması'nı açınız.
- 5 Aşağıda görülen doğrulama kodunu kopyalayıp Mali Mühür Uygulaması'na giriniz.
- 6 Mali Mühür Uygulaması üzerinde PIN Oluşturma işlemi gerçekleştiriniz.
- 7 Uyarı : PIN Oluşturma işlemi Kamu SM'den alınan sertifikalar için yapılmaktadır.

! Bu doğrulama kodunu yalnızca bu ekrandan indireceğiniz Mali Mühür uygulamasında kullanınız. PUK Kodu olarak AKİS Kart İzleme Aracında kesinlikle kullanmayınız.

Doğrulama Kodu

Uyarı: Bilgisayarda yüklü java sürümü güncel değilse java update uyarısı verebilir Later diyerek uyarı geçilebilir yada update işleminden sonra devam ediniz.



PIN Oluşturma/Kilit Çözme

Mali Mühür

! İmzalama işlemi aşamasında bu sayfayı kapatmayınız.

- 1 Kilit çözme işlemi yapabilmek için Akıllı kartınızın kilidini çözmek ve yeni bir PIN kodu üretmek için Mali Mühür uygulamasını çalıştırmanız gerekmektedir. [İndirmek için tıklayınız.](#) (Uygulamayı her başlatmada yeniden indirmek istemiyorsanız, [talimattaki](#) adımları izleyebilirsiniz.) Uygulamayı kullanabilmek için bilgisayarınızda Java 1.8.0 ve üzeri herhangi bir versiyonun kurulu olması gerekmektedir. KamuSM-elmza.jnlp'sini çalıştırdıktan sonra internet bağlantı hızınıza bağlı olarak uygulamanın indirilip çalışması birkaç dakika sürebilir.
- 2 Kamu SM Mali Mühür Uygulaması'nı indirip çalıştırmakta **sorun yaşıyorsanız bu linkten** uygulamayı indirebilirsiniz.
- 3 Mali Mühür sertifikanızı
- 4 İndirdiğiniz Mali Mühür t
- 5 Aşağıda görülen doğrula
- 6 Mali Mühür Uygulaması
- 7 Uyarı : PIN Oluşturma iş

! Bu doğrulama kodunu yalnızca Aracında kesinlikle kullanma



u olarak AKİS Kart İzleme

Doğrulama Kodu

Kodu kopyalamak için [tıklayınız.](#)

149418851332245

Kalan süre: 178 saniye

Tekrar Kod Al

Ana Sayfa

Uygulama açıldıktan sonra Kilit Çözme ekranındaki doğrulama kodunu ilgili alana yapıştırınız veya

ikonuna tıklayarak kodun ilgili alana gelmesini sağlayıp İleri() butonuna basınız.

The screenshot shows a web browser window with the URL onlineislemler.kamusal.gov.tr/Mm/mmKilitCozme. The page is titled "PIN Oluşturma/Kilit Çözme" and features the logos of TÜBİTAK BİLGEM and KAMU SM. The main heading is "Doğrulama Kodu" (Verification Code). Below the heading, there is a text box containing the code "149418851332245" and a green arrow button pointing to the right. The background of the page is light green with a subtle pattern.

İN Kodu ve Yeni PIN Kodu(Tekrar) alanlarına belirlediğiniz PIN Kodunu girdikten sonra PIN ı Değiştir butonuna tıklayınız.

Belge1 - Microsoft Word

KLE TASARIM SAYFA DÜZENİ BAŞVURULAR POSTALAR GÖZDEN GEÇİR GÖRÜNÜM Oturum aç

Calibri (Göv) 11 A A Aa -

K T A abc x₂ x² - - - - -

Normal Aralık Yok Başlık 1 Başlık 2 Konu Başlı... Altyazı Hafif Vurg... Vurgu Güçlü Vur... Güçlü Alınr Güçlü Alınr Hafif Başv... Güçlü Başv... Kitap Başlığı

Yazı Tipi Paragraf Stiller Düzenleme

BİLGEM TÜBİTAK BİLGEM Kamu Sertifikasyon Merkezi **kamu SM**
MALİ MÜHÜR UYGULAMASI

1 Kilit Çözme Bilgilendirme

1 Akıllı kartınızı bilgisayarınıza takınız ve işlem tamamlanana kadar çıkarmayınız.

2 Akıllı kartınızı listeden seçiniz.

3 PIN kodunuzu Türkçe karakter ve özel karakter içermeyecek şekilde, en az 6, en fazla 12 haneli olarak giriniz.

Değiştirme Tarihi: 28.10.2020 09:51:49

Kart Seçimi

Kart Seçiniz
Kart Seçiniz

Yeni PIN Kodu

Yeni PIN Kodu (Tekrar)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

← →

Değiştir

Kalan Süre: 143



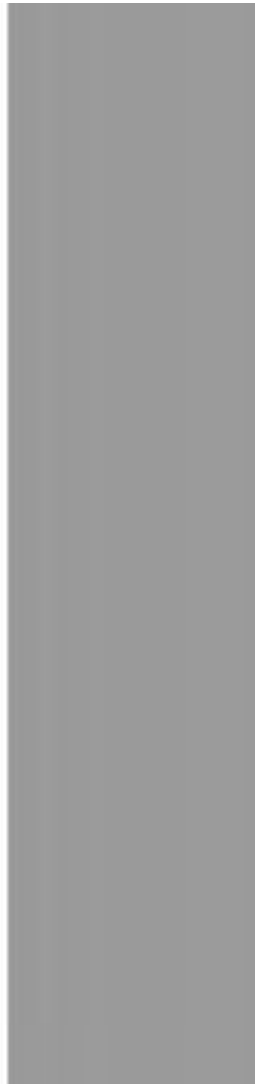
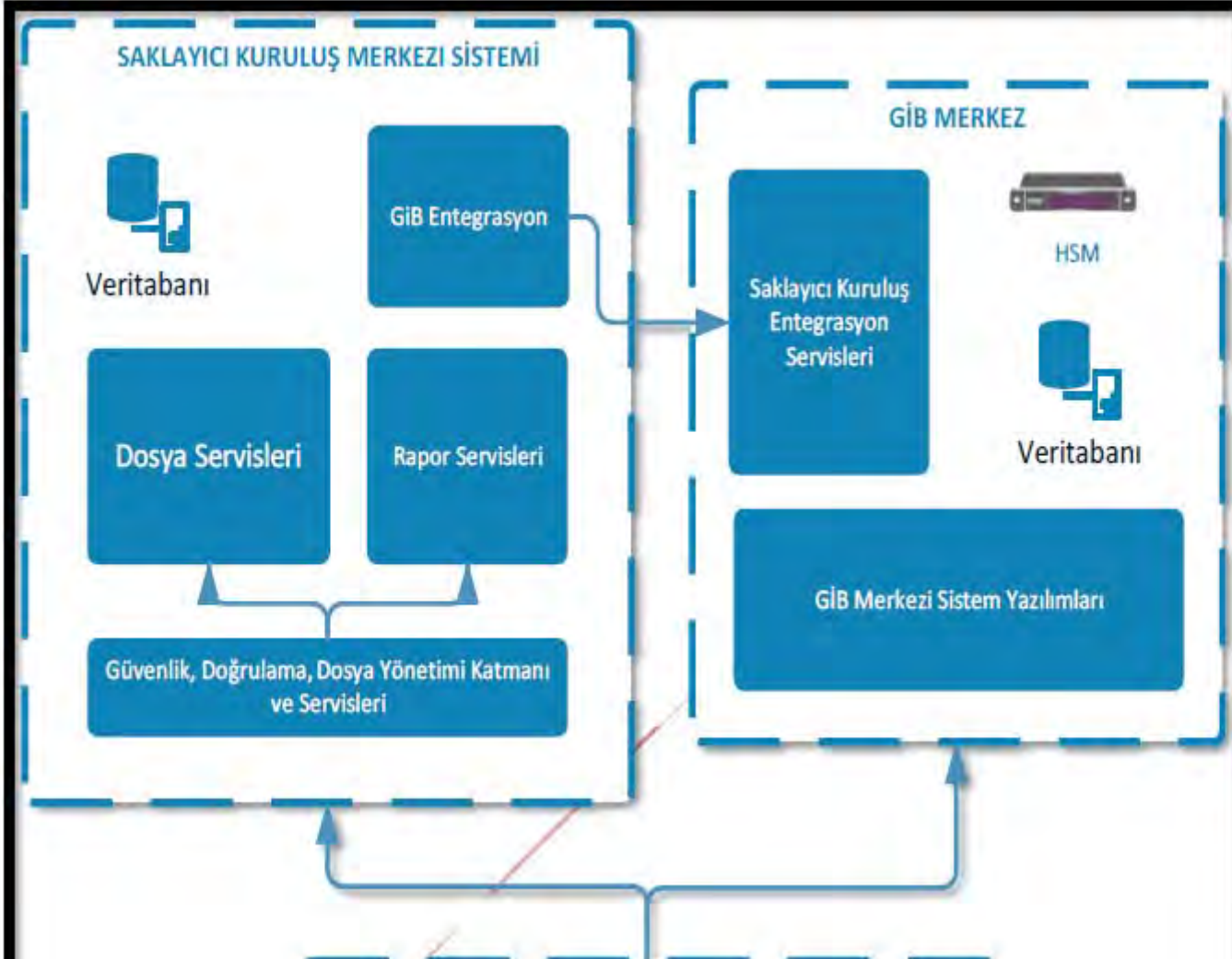
İşleminiz Başarıldır.

PIN kodunuz başarıyla değiştirildi.

Uygulamayı Kapat

e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının, gizliliği ve güvenliği sağlanacak Şekilde e-Defter saklama hizmeti yönünden teknik yeterliliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta izin alan özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde ya da Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde 1/1/2020 tarihinden itibaren asgari 10 yıl süre ile muhafaza edilmesi zorunludur.

Mükelleflerin e-Defter uygulaması kapsamında oluŐturdukları e-Defterler ile Berat dosyalarının gizliliği ve kriptolu olarak güvenliği sağlanmış bir Şekilde ikincil kopyalarının saklanması, Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından ihtiyaç duyulması halinde uzaktan eriŐimine imkan verilmesi, amaçlanmaktadır.



- Dosyaların Saklayıcı Kuruluş Merkezi Sistemine gönderimi, GİB Uç Nokta Yazılımları tarafından GİB konfigürasyonuna göre her ayın belirli günlerinde olabilecektir. GİB, talep edilmesi halinde Saklayıcı Kuruluşlara bu konfigürasyonlarla ilgili bilgilendirme yapabilecektir.
- Mükellefe ait dosyalar, uç noktada GİB tarafından sağlanan yazılımlar ile, GİB anahtarları kullanılarak şifrelenecektir.
- GİB Uç Nokta Yazılımları, dosyaları göndermeden önce GİB Merkezi Sistemi üzerinden Saklayıcı Kuruluşa ait bir adet token (Saklayıcı Kuruluş Token) ve mükellefe/muhasebeciye ait kullanıcı bilgileri ile bir adet token (Mükellef Token) alacaktır.
- GİB Uç Nokta Yazılımları, GİB Merkezi Sistemi üzerinden aldığı Mükellef Token değeri ile Saklayıcı Kuruluş Merkezi Sistemi Yazılımlarına güvenli bağlantı kurma talebi iletacaktır.
- Saklayıcı Kuruluş Merkezi Sistemi Yazılımları, GİB Uç Nokta Yazılımlarından gelen Mükellef Token değerini GİB Merkezi Sistemi Servislerine doğrulayıp sonuç bilgisini ve sonuç bilgisi ile gelen Saklayıcı Kuruluş Token bilgisini GİB Uç Nokta Yazılımlarına iletacaktır.
- GİB Uç Nokta Yazılımları, Saklayıcı Kuruluş Merkezi Sisteminden gelen Saklayıcı Kuruluş Token bilgisi ile GİB Merkezi Sistemi üzerinden aldığı Saklayıcı Kuruluş Token değerini de ayrıca karşılaştıracaktır.
- Mükellef, GİB ve Saklayıcı Kuruluş arasındaki bu karşılıklı Doğrulama adımları başarılı olduktan sonra Dosyalar, güvenli bir kanal üzerinden şifreli olarak Saklayıcı Kuruluş Merkezi Sistemine aktarılacaktır.
- Saklayıcı Kuruluş Merkezi Sisteminde, GİB Uç Nokta Yazılımları tarafından gönderilen dosyaları karşıladığı noktada, OBJECT STORAGE depolama sistemi ve S3 (Simple Storage Service) depolama protokol desteği olacaktır. (Dosya aktarımı ve depolanmasında kullanılacaktır.)
- Saklayıcı Kuruluş Merkezi Sistemi, uç noktadan gelen dosyaları Saklayıcı Kuruluş Özel Dosya Depolama Birimine aktaracaktır.
- Şifreli dosyaların yedekleri ayrı bir fiziksel lokasyonda saklanmalıdır. Yedek dosyaların bu ikinci lokasyona iletilmesi anlık olarak yapılmalıdır. (FKM/DRC)
- Saklayıcı Kuruluş Merkezi Sistem Yazılımları, Saklayıcı Kuruluş Özel Dosya Depolama Birimine aldığı her bir şifreli Mükellef dosyası için, dosyayı aldığını bildirmek amaçlı olarak, aşağıdaki bilgileri GİB Merkezi Sistem Servislerine iletacaktır.

e-Defter Saklama Kullanıcı Kılavuzu Ekim 2020 Versiyon : 1.0 5/16

2. E-DEFTER VE BERAT DOSYALARININ İKİNCİL KOPYALARININ SAKLAMA İŞLEM ADIMLARI

e-Defter uygulamasına dahil olan mükelleflerin, e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarını, bu bölümde açıklandığı şekilde GİB bilgi işlem sistemlerinde saklanmasına yönelik işlem adımlarını takip etmeleri gerekmektedir.

2.1 Program Kurulum Dosyasını İndirme

Öncelikle <https://deftersaklama.gib.gov.tr/download/> adresinden kurulum dosyası indirilir.

2.2 İndirilen Kurulum Dosyasının Çalıştırılması

- İndirilen kurulum dosyasına çift tıklanır.
- Sözleşme okunduktan sonra, kırmızı kutu içine alınan “I agree to the license terms and conditions” kutucuğu işaretlenir. Ardından, aktif olan “Install” butonuna basılır.
- Açılan ekranda “İleri” butonuna basılır.

e-DefterBildirim Setup



e-DefterBildirim

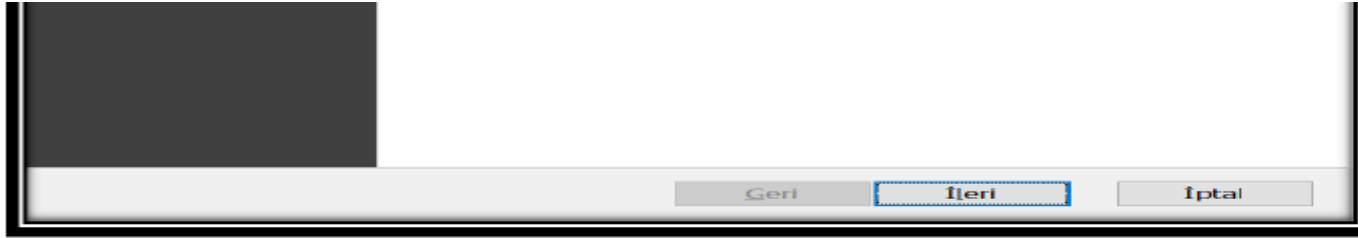
Lisans Veren, Lisanslı Yazılımı, Lisans Sahibi tarafından satın alınmış ve Lisans Veren yazıcı ürününe veya MFP'sine ("Ürün") doğrudan ya da ağ üzerinden bağlı olan birden fazla bilgisayar üzerine yüklemek ve Lisanslı Yazılımı yalnızca Ürünle bağlantılı olarak kullanmak için münhasır olmayan bir lisans verir. Lisans Sahibi yedekleme amacıyla Lisanslı Yazılımın yalnızca bir konusunu çıkarabilir. Lisanslı Yazılımın Lisans Sahibinin burada

I agree to the license terms and conditions

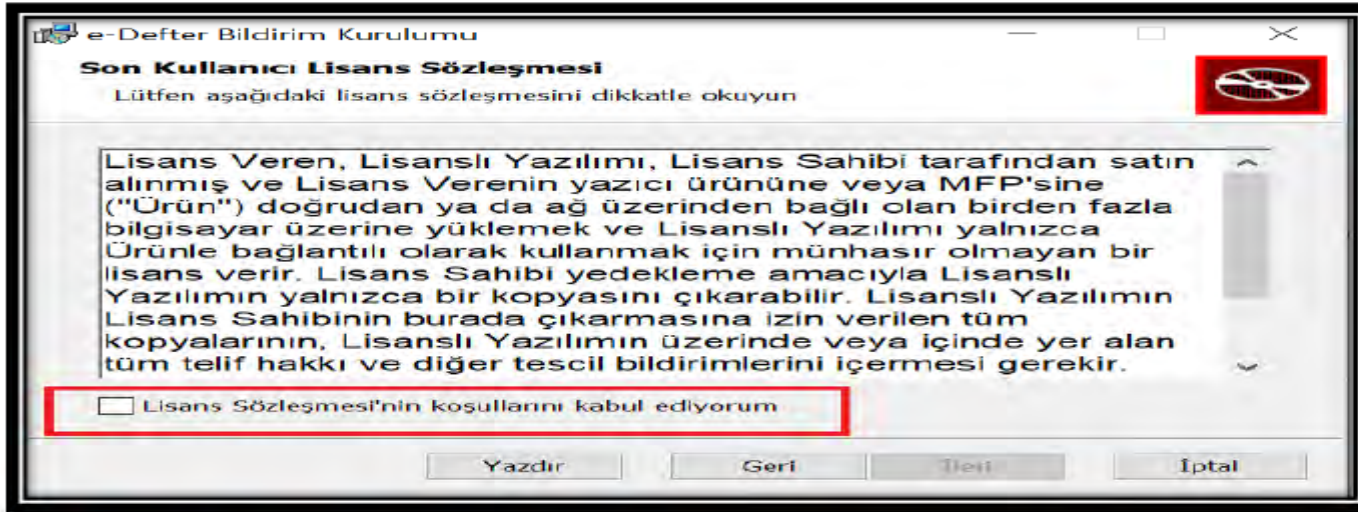
Options

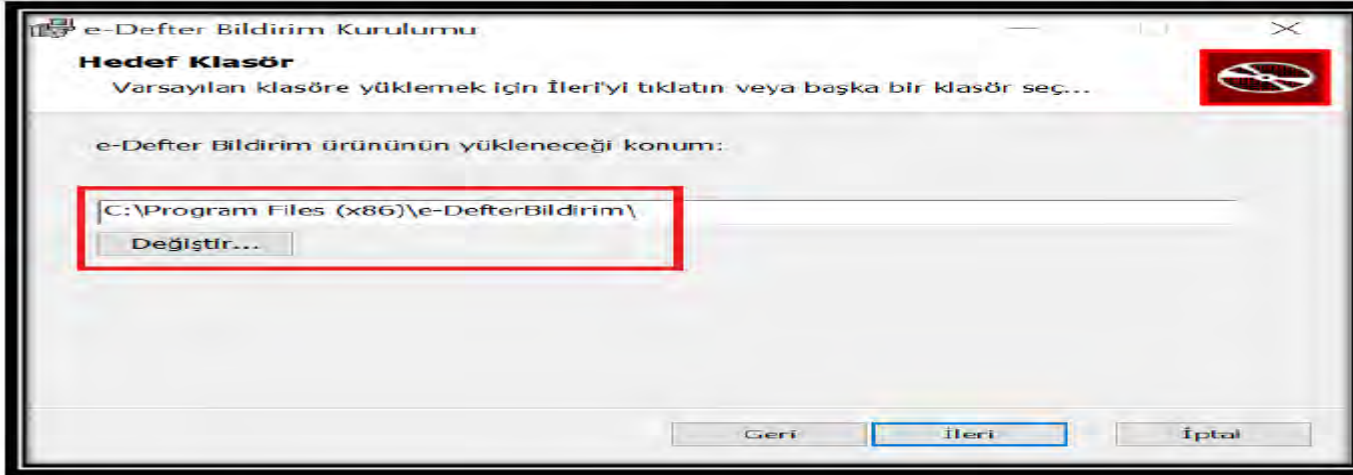
Install

Close



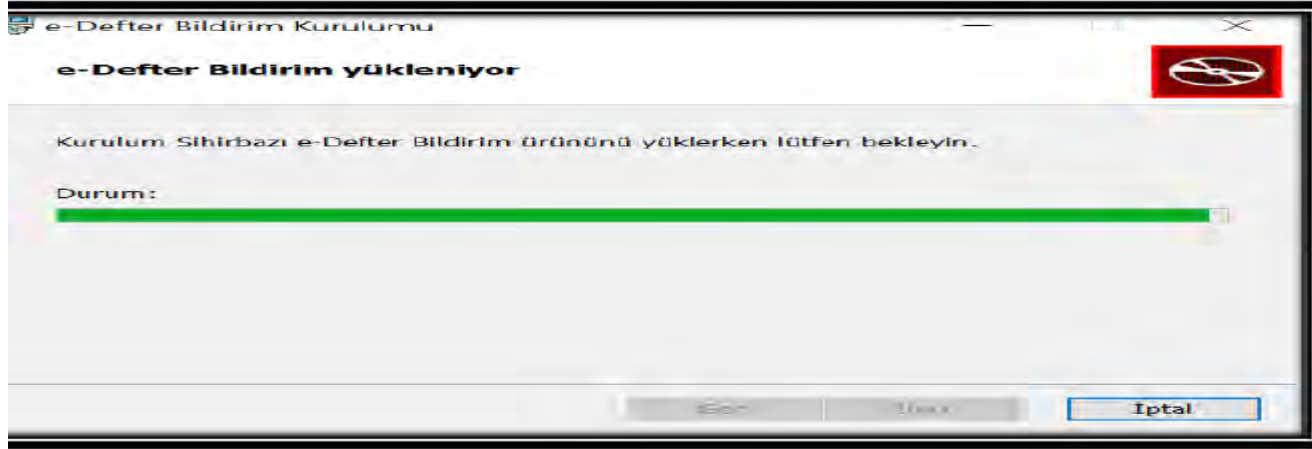
- Sözleşme okunduktan sonra, kırmızı kutu içine alınan "Lisans Sözleşmesi'nin koşullarını kabul ediyorum" kutucuğu işaretlenir. Ardından, aktif olan "İleri" butonuna basılır.





- "İleri" butonuna basılarak işleme devam edilir.





- Yükleme işlemi tamamlandığında "Son" butonuna tıklanır.

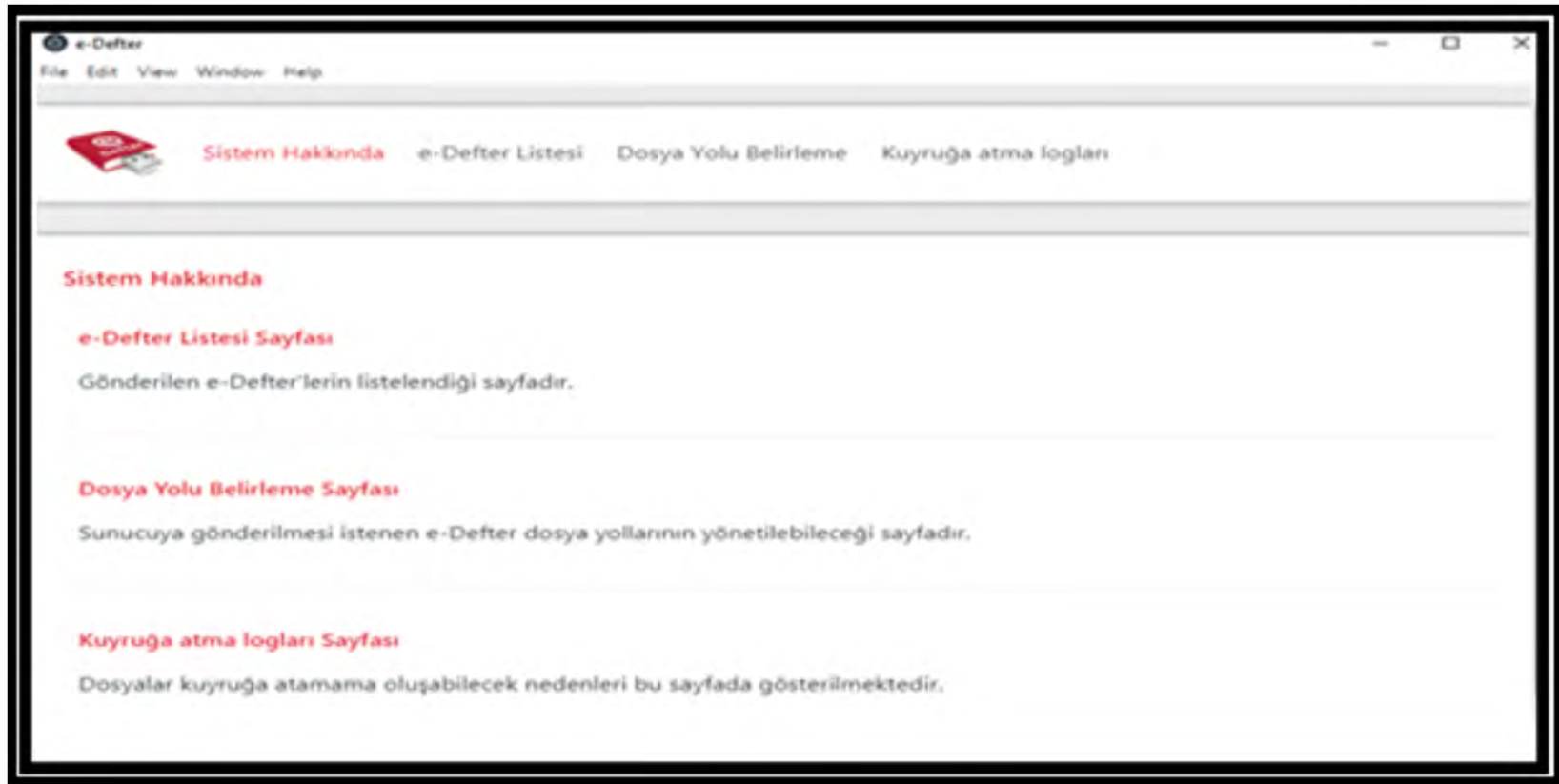


E-DEFTER SAKLAMA UYGULAMASI YÖNETİM EKRANI

E-Defter Saklama Uygulaması yönetim ekranından yapılabilecek işlemler aşağıda açıklanmıştır.

E-Defter Saklama Uygulaması Ana Ekranı

e-Defter Saklama Uygulamasına giriş yapıldığında ilk aşamada Ana Ekran olarak aşağıdaki ekrana ulaşılabilecektir. Bu ekrandan e-Defter ve berat dosyalarınızı bilgisayarınızın hangi dosya yolundan temin edeceğinin belirlenmesi, yükleme işlemi devam eden veya tamamlanan e-Defter ve berat dosyalarının yüklenme durumlarının sorgulamalarına ilişkin işlemler yapılacaktır.



Dosya Yolu Belirleme

e-Defter ve berat dosyalarının, e-Defter Saklama Programı aracılığıyla GİB bilgi işlem sistemlerine aktarımının otomatik olarak başlatılabilmesi için, bilgisayarınızda e-Defter ve berat dosyalarınızın konulacağı ilgili klasörün belirlenmesi gerekmektedir. Mükellefler istemeleri halinde birden çok dosya yolu belirleyebilirler.

Bunun için aşağıda belirtilen işlem adımları ilgili ekran görüntüsünde yer verilen işlem sıra numarası ile izlenerek yapılacaktır.

1. Adımda “Dosya Yolu Belirleme” butonuna tıklanır.
2. Adımda boş alana ilgili dosya yolu (path) adresi yazılır. Bu adres yazılmadan önce ilgili dosya PC nizde oluşturulur ve yolu dosya penceresinin üst kısmından kopyalanabilir.
3. “Ekle” butonuna tıklanır ve 5 no.lu kutu içindeki alanda (dosya yolu) görülür.
4. “Değişiklikleri Kaydet” butonuna basılır. Uygulama aşağıda görülen resimdeki gibi sonuç döner. Kalıcı olarak kayıt edilmiş olur.



Sistem Hakkında

e-Defter Listesi

Dosya Yolu Belirleme

Kuyruğa atma logları

1

Dosya Yolu Belirleme

Sunucuya gönderilmesi istenen e-Defterler dosya yolu aşağıda belirtilen klasör/klasörlerde **izin verilen formatlarda** olmalıdır.

Birden fazla klasör eklenebilir. Eklenen klasörün alt klasörleri de taranarak ilgili e-Defterler gönderilecektir.

| Dosya Yolu | Açıklama | İşlemler |
|---|----------|-------------|
| 5 C:\Users\Administrator\source\repos\ServiceApps\NEW_GIT\edefterTest | null | Sil Gncelle |

2

3

Ekle

3

Değişikleri Kaydet

4

Dosya Yolu Güncelleme

3.1. bölümünde belirtildiği Şekilde belirlenen dosya yolunun hatalı olduğu ya da e-Defter ve berat dosyalarının bulunduğu klasörün deđiŐtirildiđi durumlarda, aşağıdaki işlem adımları izlenerek dosya yolu güncelleme işlemleri gerŐekleŐtirilebilecektir.

1 No.lu kutu iÇindeki alanda görülen dosya yollarından herhangi birinin silinmesi, deđiŐtirilmesi istenildiğinde 2 No.lu alandaki “Sil” veya “Güncelle” butonu kullanılarak işlemler gerŐekleŐtirilir ve en son aşamada en altta yer alan “Değişiklikleri Kaydet” butonuna basılması gerekir.

E-Defter ve Berat Dosyalarının Formatı ve Aktarımı

3.2. de belirtilen dosya yoluna (klasörüne), GİB bilgi işlem sistemlerine aktarılmak üzere bırakılacak (konulacak) e-Defter ve berat dosyaları ayrı ayrı olmak üzere ZIP formatında olması gerekmektedir. Başkanlığımızdan izin alan uyumlu e-Defter uygulama yazılımları, e-Defter ve berat dosyalarını ZIP formatında oluşturmakta olup, bu dosyaların oluşturulan dosya yoluna (klasörüne) konulması gerekmektedir.

Belirlediğiniz klasörün altına e-Defterlerin ve ilgili berat dosyaları (GİB onaylı Berat Dosyaları dahil) sıkıştırılmış zip formatında dosyalar olarak teker teker veya toplu halde atılmalıdır.

e-Defter ve berat dosyalarının aktarım işlemleri, kurulum işlemleri gerçekleştirilen e-Defter Saklama Programı tarafından ilgili dosya yolu (klasörü) sürekli şekilde (1 dakikalık periyotlarda sistem ilgili klasörde yeni bir dosya olup olmadığını kontrol eder) kontrol edilerek yeni bir e-Defter veya berat dosyasının bulunduğunu tespit etmesi halinde **otomatik olarak**; bu dosyaların öncelikle aşağıda belirtilen dosya kontrollerini yapar ve bu dosyaların gizliliğini ve güvenliğini sağlayacak kriptolama işlemini gerçekleştirir ve GİB bilgi işlem sistemlerine kriptolanan dosyaların aktarım işlemlerini yürütür. Program tarafından aktarım işlemlerinin durumu, programın ana ekranında yer alan “e-Defter Listesi” menüsünden takip edilebilir.

Dosya Kontrolünde Dikkate alınan unsurlar:

- ☒ .zip formatındaki e-Defter xml, berat xml'i ve GİB onaylı berat xml'nin belirlenen dosya yoluna bırakılması gerekmektedir. xml dosyalarından herhangi birinin bulunmaması durumunda dosyalar sisteme alınmamaktadır.
- ☒ Dosya dizinine bırakılan e-Defter xml'nin boyutu kontrol edilecek ve 200 MB'dan büyük e-Defter dosyaları sisteme alınmayacaktır.
- Dosya dizinine bırakılan GİB onaylı berat xml'i, Gelir İdaresi Başkanlığı sistemine yüklenmiş son (güncel) berat olması gerekmektedir.
- ☒ Dosya dizinine bırakılan e-Defter xml'nin imza değeri ile GİB onaylı berat xml'nin imza değerinin uyumlu olması gerekmektedir.
- ☒ e-Defter xml'nin imzası geçerli olmalıdır.
- ☒ Dosya dizinine bırakılan e-Defter xml'i ile e-Defter berat xml'lerinin, Gelir İdaresi Başkanlığı'nın belirlediği en güncel şema şematron kurallarına uygun olması gerekmektedir.

Gönderilen e-Defterler listesi

| Mükellef Adı | Vergi No | e-Defter Adı | Gönderim Adımı | Yüklenme Tarihi |
|--------------------|------------|---------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| XYZ Anonim Şirketi | 1234567808 | 1234567808-202001-K-000000 | Dosya gönderim işlemi başladı | 30/06/2020 09:56:55 |
| XYZ Anonim Şirketi | 1234567808 | GIB-1234567808-202001-KB-000000 | Dosya gönderim işlemi başladı | 30/06/2020 09:56:55 |
| XYZ Anonim Şirketi | 1234567808 | 1234567808-202001-Y-000000 | Dosya kuyrukta | 30/06/2020 09:56:55 |
| XYZ Anonim Şirketi | 1234567808 | GIB-1234567808-202001-YB-000000 | Dosya gönderim işlemi başladı | 30/06/2020 09:56:55 |

GİB'e gönderilmek üzere dosya dizinine bırakılan e-Defter ve berat dosyalarının tarih e kuyruk adımı bilgileri ile kuyrukta herhangi bir hata tespit edilmesi durumunda hata etayları "**Kuyruğa Atma Logları**" bölümünden görüntülenebilmektedir.

Sistem Hakkında e-Defter Listesi Dosya Yolu Belirleme **Kuyruğa atma logları**

Kuyruğa atma logları

Dosyalar kuyruğa atamama oluşabilecek nedenleri bu sayfada gösterilmektedir.

| Dosya Yolu | Kuyruğa atma adımı | Yüklenme Tarihi | Güncelleme Tarihi |
|---|--|---------------------|---------------------|
| C:\Users\Belgeler\Desktop\te-st\1234567808-202001-Y-000000.zip | Dosya formatı geçerli değildir | 08/09/2020 09:56:02 | 08/09/2020 10:04:09 |
| C:\Users\Belgeler\Desktop\te-st\GIB-1234567808-202001-YB-000000.zip | Counter Signature doğrulama kontrolü hatalıdır | 08/09/2020 09:56:02 | 08/09/2020 10:01:20 |

Ayrıca, bu kılavuzda belirtilen Saklama Programını kendi sistemlerine kuracak ve kullanacak olan mükelleflerimizin gerekli teknik ve uygulama çalışmalarını sağlıklı bir şekilde tamamlayabilmeleri ve oluşabilecek sistemsel yoğunlukların planlanması gereği nedeniyle; 2020/Ocak ve müteakip dönemler e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının **ikincil kopyalarının** Başkanlığımızın bilgi işlem sistemlerine aktarım zamanı aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde belirlenmiştir. Mükelleflerimiz aşağıdaki tabloda belirtilen tarihleri aşmamak kaydıyla istedikleri zaman yüklemekte serbestlerdir.

2020 yılı e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının Başkanlığımızın bilgi işlem sistemlerine aktarım zamanları: DÖNEM AKTARIM ZAMANI

| | |
|---|-----------------------|
| 2020 / Ocak - Şubat - Mart | 15 Ocak 2021'e kadar |
| 2020 / Nisan – Mayıs - Haziran | 15 Şubat 2021'e kadar |
| 2020 / Temmuz – Ağustos - Eylül | 15 Mart 2021'e kadar |
| 2020 / Ekim – Kasım | 15 Nisan 2021'e kadar |
| 2020 / Aralık (Gerçek kişi mükellefler) | 15 Nisan 2021'e kadar |
| 2020 / Aralık (Tüzel kişi mükellefler) | 17 Mayıs 2021'e kadar |

2021 yılı e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının Başkanlığımızın bilgi işlem sistemlerine aktarım zamanları:

2021 yılı aylık veya 3 aylık (geçici vergi dönemleri bazında) olarak berat dosyası yükleyenler için e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının saklanmak üzere Başkanlığımızın bilgi işlem sistemlerine aktarım zamanı; e-Defterlerin oluşturulması, imzalanması ve bunlara ait berat dosyalarının e-Defter uygulamasına yükleme süresinin son gününü takip eden onbeşinci günün sonuna kadar belirlenmiş olup, dönemler bazında aktarım zamanları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Ancak Başkanlığımızca yayımlanacak sirküler ile e-Defterlerin oluşturulması, imzalanması ve bunlara ait berat dosyalarının e-Defter uygulamasına yükleme sürelerinin uzatılması durumunda aktarım zamanının hesabında, ilgili

| sirkülerde belirlenen tarihi izleyen 15 inci günün sonu (resmi tatile denk geldiği durumlarda tatil bitimini izleyen ilk iş günü sonu) aktarım zamanının sonu olarak dikkate alınacaktır. | DÖNEM | AKTARIM ZAMANI |
|---|--------------|-----------------------|
| AYLIK / 3 AYLİK SEÇENEĞİ AYLIK YÜKLEME TERCİHİNDE BULUNANLAR | 2021 / Ocak | 17 Mayıs 2021'e kadar |

| | |
|---|-------------------------|
| 2021 / Şubat | 15 Haziran 2021'e kadar |
| 2021 / Mart | 16 Temmuz 2021'e kadar |
| 2021 / Nisan | 16 Ağustos 2021'e kadar |
| 2021 / Mayıs | 15 Eylül 2021'e kadar |
| 2021 / Haziran | 15 Ekim 2021'e kadar |
| 2021 / Temmuz | 15 Kasım 2021'e kadar |
| 2021 / Ağustos | 15 Aralık 2021'e kadar |
| 2021 / Eylül | 17 Ocak 2022'ye kadar |
| 2021 / Ekim | 15 Şubat 2022'ye kadar |
| 2021 / Kasım | 15 Mart 2022'ye kadar |
| 2021 / Aralık (Gerçek kişi mükellefler) | 15 Nisan 2022'ye kadar |
| 2021 / Aralık (Tüzel kişi mükellefler) | 16 Mayıs 2022'ye kadar |

3 AYLIK YÜKLEME TERCİHİNDE BULUNANLAR

| | |
|--|--|
| 2021/ Ocak, Şubat, Mart | 15 Haziran 2021'e kadar |
| 2021/ Nisan, Mayıs, Haziran | 15 Eylül 2021'e kadar |
| 2021 / Temmuz, Ağustos, Eylül | 15 Aralık 2021'e kadar |
| 2021 / Ekim, Kasım, Aralık (Gerçek kişi mükellefler) | 15 Nisan 2022'ye kadar 16 Mayıs 2022'ye kadar |
| 2021/ Ekim, Kasım, Aralık (Tüzel kişi mükellefler) | |



Dinlediğiniz İçin Teşekkürler

Alper Erdem
SM Mali Müşavir,CPA

alpererdem@hotmail.com
alper@alpererdem.com.tr
malimusavir@alpererdem.com.tr