



QNB eFinans e-Defter Kullanım Kılavuzu

Doküman No : KLVZ.04

Yayın Tarihi/Rev. : 24.09.2024/0

Sınıflandırma: Genel / Kişisel Veri İçermez

İçindekiler

1 Giriş.....	2
2 QNB eFinans e-Defter Çözümü	2
2.1 Firma İşlemleri	3
2.1.1 Firma Ayarları.....	3
2.1.2 Dosya Formatı Oluştur.....	7
2.1.3 e-Posta Grubu Oluştur.....	8
2.1.4 Genel Test.....	9
2.1.5 Yevmiye Doğrulama	10
2.2 Defter İşlemleri.....	11
2.2.1 Defter Yükle.....	12
2.2.2 Defter Kontrol Et ve Oluştur	15
2.2.3 Defter Listele.....	16
2.2.4 Defter Onayla.....	18
2.2.4 Berat Hazırla.....	20
2.2.5 Berat Onayla	21
2.2.6 Berat Gönder	23
2.2.7 GİB Onaylı Berat Sorgula	24
2.3 Saklama İşlemleri.....	25
2.3.1 Dosya Arşivle.....	25
2.3.2 Dosya İndir	26
2.3.3 Arşiv Dosyaları Listele	26
2.3.4 Paylaşılan Defterleri Görüntüle.....	26
2.3.4 Arşiv Sorgula	27
3 Yönetim Ekranları.....	27
3.1 Kullanıcı Tanımları	28
3.2 Şifre Değişikliği.....	29
4 Defter Silme İşlemleri.....	30
4.1 GİB Onayına Gitmemiş Defter Silme	30
4.2 GİB Onayına Gitmiş Defter Silme	31

1 Giriş

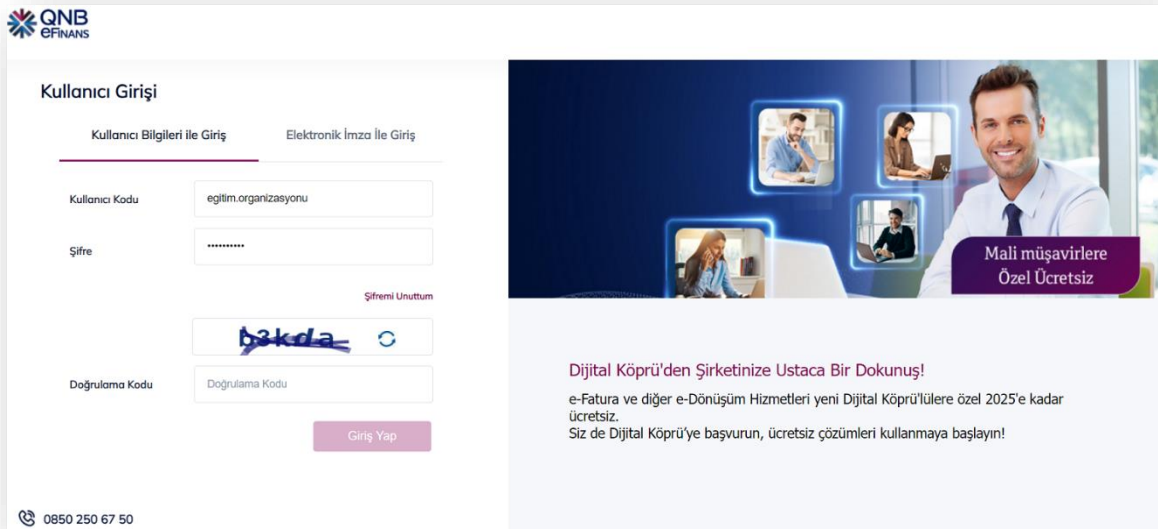
e-Defter sistemi, kanunen tutulması zorunlu yevmiye ve büyük defter kayıtlarının elektronik ortamda hazırlanarak, beratlarının Gelir İdaresi Başkanlığı'na (GİB) gönderilmesini sağlayan sistemdir.

e-Defter sistemi ile,

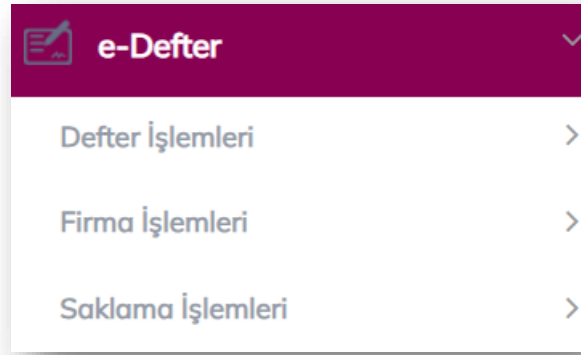
- Kâğıt ortamda defter tutmaya gerek kalmaz.
- Kâğıt ortamdaki defterlerin noterde tasdik edilmesi işlemine gerek kalmaz.
- Kâğıt ortamdaki defterlerin arşivlenmesine gerek kalmaz.
- Kayıtların değiştirilmezliği ve güvenliği sağlanır.
- Maliyetlerde tasarruf sağlanır.
- Standart raporlama sağlanır.

2 QNB eFinans e-Defter Çözümü

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



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



2.1 Firma İşlemleri



2.1.1 Firma Ayarları



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

Firma Ayarları

Firma

Firma Adı: eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet Anonim Şirketi

Hesap Dönemi

Özel Hesap Dönemi: ☐

Özel Hesap Dönemi Nedir?

Hesap Dönemi Baş. Tarihi: 01/01/2023

Hesap Dönemi Bitiş Tarihi: 31/12/2023

Özel hesap dönemi tanımlamak için;
QNB Finansbank'ın Dijital Köprü kampanyasından faydalaniyorsanız Dijital Köprü çağrı merkezini 0 (850) 222 0 035 arayabilirsiniz.
QNB eFinans Müşteri Hizmetleri'ne ise 0 (850) 250 67 50 numaradan ulaşabilirsiniz.

Firma Tarihleri

e-Defter Uyg. Geçiş Tarihi: 01/2017

Kuruluş Tarihi: 12/05/2016

Defter Oluşturma Ayarları

Fişleri Otomatik Ayır: ☒

Vergi Detaylı Defter: ☒



Genel hesap planında vergi detayında belirlenen hesap kodları (391, 191, 600, 601, 602) kodlarını kullanan firmaların Vergi Detaylı Defter seçeneğini işaretlemesi gerekmektedir.

GİB Ayarları

GİB'e İkincil Kopya Defter Gönder: ☒

GİB'e Gönderimin İleri Tarihten İtibaren Başlamasını İstiyorum: ☐

Gönderim Başlangıç Tarihi: 01/07/2022

GİB'e İkincil Kopya Defter Gönderim Başlangıç Defter Dönemi: 07/2022

Firma Ayarları

Sözleşme Ayarları

Şube Ayarları

FTP Klasörlerini Eşitle

Kaydet

Firma Ayarları

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

Firma Ayarları

Sözleşme Ayarları

Şube Ayarları

Kaydet

Firma Ayarları Ekranı

Adres Bilgisi

Bina / Kapı Numarası:

Cadde:

Adres Detayı:

Şehir:

Ülke:

Posta Kodu:

İletişim Bilgisi

Telefon Numarası:

Telefon numarası tanımlaması: Direkt numara

Fax Numarası:

E-posta Adresi:

Web Sitesi:

İşletme Faaliyet Konusu:

(Bu alana işletmenin faaliyet konusunu gösteren "NACE" kodu yazılacaktır.)

Kaydet

Vazgeç

Sözleşme Ayarları

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

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

SM/SMMM bilgisinin yanında Yeminli Mali Müşavir ile yapılan sözleşmeye ait Sözleşme açıklaması, Sözleşme çeşidi, Sözleşme tarihi ve numarası da bu alana yazılacaktır.

Sözleşme Ayarları Ekranı

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

SM/SMMM Bilgisi

SM/SMMM Sözleşmesi: ☒

Sözleşme:

SM/SMMM Adı Soyadı ve Unvanı :

YMM Bilgisi

YMM Sözleşmesi: ☐

Sözleşme:

YMM Adı Soyadı ve Unvanı :

SM/SMMM Adres Bilgisi

Bina / Kapı Numarası:

Cadde:

Adres Detayı:

Şehir:

Ülke:

Posta Kodu:

YMM Adres Bilgisi

Bina / Kapı Numarası:

Cadde:

Adres Detayı:

Şehir:

Ülke:

Posta Kodu:

SM/SMMM İletişim Bilgisi

Telefon Numarası:

Telefon numarası tanımlaması:

Fax Numarası:

E-posta adresi:

YMM İletişim Bilgisi

Telefon Numarası:

Telefon numarası tanımlaması:

Fax Numarası:

E-posta adresi:

SM/SMMM Sözleşme Bilgisi

Sözleşme açıklaması:

Sözleşme numarası:

Sözleşme tarihi:

Sözleşme bilgisi:

YMM Sözleşme Bilgisi

Sözleşme açıklaması:

Sözleşme numarası:

Sözleşme tarihi:

Sözleşme bilgisi:

Şube Ayarları

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

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

Şube Ayarları

Yeni Şube Ekle

Şube Kodu:

Şube Adı:

Kaydet

Sil **Kapat** **Aç**

Şube Listesi

☐	Şube Kodu	Şube Adı	Şube Durum	Güncelle
☐	0000	Merkez	Aktif	

2.1.2 Dosya Formatı Oluştur

e-Defter

Defter İşlemleri >

Firma İşlemleri

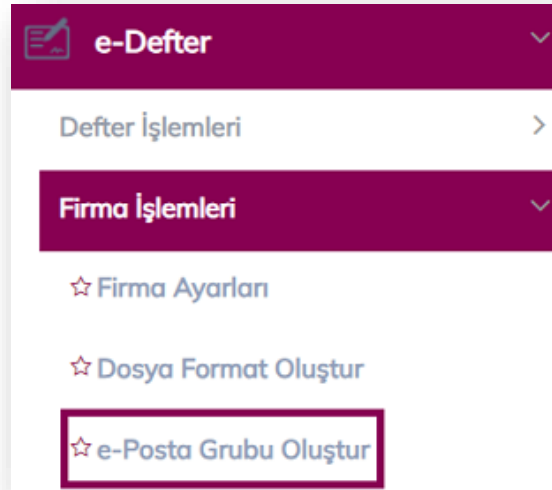
☆ Firma Ayarları

☆ **Dosya Format Oluştur**

☆ e-Posta Grubu Oluştur

Eğer Qnb eFinans tarafından belirtilen standartlarda dosyanızı hazırlıyorsanız bu alanda bir ayar yapmanıza gerek olmamaktadır.

2.1.3 e-Posta Grubu Oluştur



Firmalar e-Posta bilgilendirme ve indirme Linkleri istenen işlemler için öncelikle e-Posta Grubu Oluşturması gerekmektedir. İşlem tamamlandığında **"Dönem Kapanış, PDF İndirme, Defter Raporu GİB'e Gönderim İşlemi vb.."** işlemler tanımlanan kullanıcının mail adresine ulaşacaktır.

"Grup Oluştur" butonuna tıklanarak e-Posta grupları oluşturulabilir.

e-Posta Grubu Listesi

Grup Adı	Açıklama	Oluşturan	Oluşturma Tarihi	Sil
Mail Grubu	Mail Grubu	Efinans Eğitim	20170706142545	

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

Grup Oluştur

Mail grubu oluşturulduktan sonra gruba katılımcı eklenmek üzere **"Katılımcı Ekle"** butonuna tıklanır.

Gruptaki Kullanıcılar

Ad Soyad	E-Posta	Tel. No	Görevi	Sil
ornek	ornek@ornek.com	5555555555	Muhasebe	

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

Kullanıcı Ekle

Grup İşlemleri

İşlem Adı	Açıklama	Sil
CSV İNDİR	CSV EXPORT İŞLEMİ	
DONEM KAPANIS	GİB Onaylı Beratların Sisteme Yükleme İşlemi	
DEFTER OLUSTURMA	Defter Oluşturma İşlemi	
BERAT GİBE GONDERME	Beratların GİB'e Gönderim İşlemi	

İşlem Ekle

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

Yeni İşlem Ekle

İşlem Bilgileri

☐	İşlem Adı	Açıklama
☐	DEFTER OLUSTURMA	Defter Oluşturma İşlemi
☐	BERAT GIBE GONDERME	Beratların GİB'e Gönderim İşlemi
☐	DONEM KAPANIS	GİB Onaylı Beratların Sisteme Yükleme İşlemi
☐	CSV INDIR	CSV Export İşlemi
☐	DEFTER RAPORU GIBE GONDERME	Defter Raporu GIB'e Gönderim İşlemi
☐	DONEM ARALIKLI VERI INDIRME	DONEM ARALIKLI DEFTER VEYA ARSIV INDIRME
☐	PDF INDIRME	Defter/Berat PDF İndirme İşlemi

1

/1

1 - 7 listeleniyor. Toplam: 7

Ekle

İptal

2.1.4 Genel Test

e-Defter

Defter İşlemleri

Firma İşlemleri

☆ Firma Ayarları

☆ Dosya Format Oluştur

☆ e-Posta Grubu Oluştur

☆ Genel Test

Resmi defterin gönderilmeden önce mali mühür, defter CSV ve ayarlarının genel olarak kontrol edilmesini sağlayan seçenektir.

Genel Test

Test Ön Bilgi

Firma Ayarları: ✓

Şirket Bilgileri: ✓

Muhasebeci Bilgileri: ✓

Test İmza

İmza Kontrol: 

Test Veri Kontrol

Schema Kontrol: 

Schematron Kontrol: 

2.1.5 Yevmiye Doğrulama

e-Defter

Defter İşlemleri >

Firma İşlemleri

☆ Firma Ayarları

☆ Dosya Format Oluştur

☆ e-Posta Grubu Oluştur

☆ Genel Test

☆ Yevmiye Numarası Doğrulama

Firmaların ara dönemde geçiş yapması halinde öncelikle bir önceki entegratöründen gönderdiği “son defterin” yevmiye dosyasının alınarak “e-Defter → Firma İşlemleri → Yevmiye Numarası Doğrulama” ekranından yüklenerek doğrulama işleminin yapılması gerekmektedir.

QNB eFinans sistemi, son kalan defterin yevmiye numarasını öğrenebilmesi için bu işlemin yapılması gerekmektedir. Bu işlemin yapılmaması durumda yevmiye madde numarası tekrar 1'den başlayacaktır.

Şube adı bilgileri girildikten sonra defterin "yevmiye xbl(xml)" dosyası seçilerek "Yükle" butonu tıklanır.

Yevmiye Numarası Doğrulama

Şube Adı:

Choose File

No file chosen

Yüklenecek Dosya Yolu:

Yükle

Sonrasında uyumlu yazılım bilgisi güncellenmemiş ise firmanın GİB'in e-Defter portalına giriş yaparak "Bilgi Güncelleme" alanından Uyumlu Yazılım Firmasını eFinans" olarak güncellenmesi gerekecektir.

2.2 Defter İşlemleri

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



Dosya Hazırlama

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

- e-Defter'e kaynaklık edecek veriler aylık dönemler (aa/yyyy) şeklinde oluşturulmalıdır.
- Eğer sisteme yüklenecek dosya xml biçiminde olacak ise e-Defter verilerini içeren dosyalar, GİB'in belirlediği format ve standartlara (XBRL GL) uygun olarak hazırlanan dosya veri yapısına uygun olmalıdır. Örnek Dosya İsmi : (3250566851-201805-Y-0002.xml)
- QNB eFinans uyumlu oluşturulan CSV dosyası uygulamaya .zip uzantılı olarak yüklenmelidir. Örnek Dosya İsmi : (3250566851_0000_201401_1.zip)
- Sıkıştırılmış dosyalar içerisinde tek bir veri dosyası yer almalıdır.
- Veriler çok büyükse dosya birden fazla parçaya bölünerek sisteme yüklenebilir. Bu durumda her parça .zip veya olarak sıkıştırılarak sisteme ayrı ayrı yüklenir. Bu durumda veri yapısında belirtilen başlık satırı sadece ilk dosyada bulunmalı, diğer parçalar başlık satırı içermemelidir.
- Yüklenecek dosya veya dosyalar belirli isim standardında olmalıdır.
- Dosya ismi VKN_Subekodu_Dönem_Parçano.zip şeklinde olmalıdır.
- VKN alanına dosyanın ait olduğu şirket vergi kimlik numarası bilgisi girilmelidir.
- Şubekodu alanına e-Defter'de (Firma Ayarları) tanımlanan şube kodu girilmelidir. Eğer şirketin şubesi bulunmuyorsa 0000 olarak şube kodu girilmelidir.
- Dönem bilgisi YYYYMM şeklinde girilmelidir.
- Parçano alanı tek dosya yüklense bile 1 olarak girilmelidir. 1'den fazla dosya yüklendiğinde parça numarası 1'den başlayıp lineer (sıralı) olarak artmalıdır.

2.2.1 Defter Yükle



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

Defter Yükleme

Şube

Şube Adı: Merkez

Dosya Dönemi Seçiniz

Dönem: 10/2024

Tasfiye Dönem: ☐

Yüklenecek Dosya Tipi

CSV Dosya: ☒

XML Dosya: ☐

Yüklenecek Dosya

Yüklenecek Dosya Yolu: Choose File No file chosen

Yükle

Parça: 0

CSV defter verisi tek parça olarak yükleneceği zaman örnek olarak;
3250566851_0000_202410_1.zip

Birden fazla parçalı bir şekilde yükleneceği zaman ise örnek olarak;
3250566851_0000_202410_1.zip
3250566851_0000_202410_2.zip
...

defter veri(leri)nizin örneklerdeki formattaki şekilde,
(her bir parça içerisinde aynı isimde tek bir CSV verisi olacak şekilde) yüklenmesi gerekmektedir.

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

Temizle

Tamamla

Yüklenen Dosya

Yenile

Dosya Adı	Sil
Kayıt Bulunamadı.	

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

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

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

"Temizle" butonu yardımıyla "önbelleğe" yüklenen tüm defterler silinebilir. **"Sil"** düğmesi yardımıyla sadece silinmek istenilen defter dosyası (parçası) silinebilir.

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

Başarılı



Defter dosyalarınız sisteme alındı, e-Defter dönüşümü için uygunluğu kontrol edilecek. Defter Kontrol Et ve Oluştur menüsünden durumunu sorgulayınız.

**** O döneme ait defter oluşturma işlemi daha önceden başlatılmışsa "Bu döneme ait Defter kaydı var" uyarı mesajı görüntülenebilir. O döneme ait defterin durumu "Defter Listele" ekranından sorgulanabilir.**

Dosya Dönemi Seçiniz

Dönem: 

Tasfiye Dönem: ☒

Tasfiye Dönem Tarih Aralığı

Tasfiye başlangıcı: ☒

Başlangıç Tarihi: 

QNB eFinans Portal üzerinden firmalar **tasfiye** durumlarında da defterlerini yükleyebilirler. Örneğin; firma Nisan ayının 20. Günü tasfiye durumuna geçmektedir, tasfiye öncesi defterin normal dönemde gönderilen defterler gibi herhangi bir işaretleme ve güncelleme yapılmadan tasfiye olunan tarihe kadar oluşturularak yüklenmesi ve gönderilmesi gerekmektedir. Tasfiye öncesi gönderim tamamlandıktan sonra tasfiye sonrası için oluşturulan defterin yevmiye madde numarasının 1'den başlaması ve defter yükle alanında "Tasfiye Döneminin" seçilmesi Tasfiye olunan tarihin yazılması gerekmektedir. Ardından yükleme işlemi başarıyla tamamlanabilir. Ancak tasfiye dönem sonrası dönem yüklenmeden önce edefter@gelirler.gov.tr adresine mail atılarak tasfiye sonrası defterin

yüklenebilmesi için işlem yapılması istenilmelidir. Bu işlem sonrasında “e-Defter → Firma işlemleri → Firma Ayarları” alanından firma unvanının önüne herhangi bir kısaltma kullanmadan tasfiye halinde kelimelerinin yazılması gerekmektedir. Bu işlemler ardından tasfiye sonrası defter yüklenebilir.

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

2.2.2 Defter Kontrol Et ve Oluştur

DeFTERLERİ GÖSTER

Oluşturulacak Defter Listesi

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

Toplam 1 kayıt

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

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

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

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

- Defter kaynak verilerindeki zorunlu alanların kontrolü yapılır, kaynak veri detayları için müşteri hizmetlerimiz üzerinden detaylı bilgi talep edilebilir.

“Defter Yükle” ekranından girilen dönem bilgisi “Defter Dönemi” kolonuna otomatik olarak gelir. Öncelikle “Defter

Durumu” kolonu “CSV dosyası işleniyor” olarak görüntülenmektedir. Veriler kurallara uygun şekilde yüklendiyse “Defter Durumu” kısmı **“Defter kontrolünüz başarıyla tamamlandı. Defterlerinizi oluşturabilirsiniz.”** şeklinde belirtilir. **“Oluştur”** butonuna basılır.

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

“Vazgeç” butonuna tıklandığında ana ekrana geri dönülür.

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

2.2.3 Defter Listele

“Defter Listele” ekranından ay bazında gruplanmış olarak yüklenen “Yevmiye, Yevmiye Beratı, Kebir, Kebir Beratı, Defter Raporları, GİB Onaylı Yevmiye Beratı ve GİB Onaylı Kebir Beratı kayıtlarının durumları takip edilebilir.

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

Şube Adı:

Merkez

Bağlantı Tarihi:

02/2019

Bilgi Tarihi:

02/2019

Tümünü Göster

Sorgula

İS

Defter No	Defter Türü	Dönem	Durum	GİB Durum	GİB İsimli Kopya Saklama Gönderim Zamanı	Bağlantı Tarihi	Bilgi Tarihi	Oluşturma Zamanı	Docya İsmi	Toplam Borç	Toplam Alacak	Dİİ Kodu	Para Birimi	Etik	Görüntüle	PDF İndir	Bilgi	İnde
YEV201902000002	Yevmiye Defteri	2019 Şubat	Defter Raporu Beratı GİB tarafından başlatılmıştır.	İkinci kopya olarak saklanmıştır.	01.02.2019	28.02.2019	28-11-2019 11:32:24	3250568851-201902-Y-000000.xml	---	---	---	---	TRY	---				
KEB201902000002	Büyük Defter	2019 Şubat	Defter Raporu Beratı GİB tarafından başlatılmıştır.	İkinci kopya olarak saklanmıştır.	01.02.2019	28.02.2019	28-11-2019 11:32:25	3250568851-201902-KB-000000.xml	---	---	---	---	TRY	---				
EDR201902000002	Berati(Defter Raporu)	2019 Şubat	Defter Raporu Beratı GİB tarafından başlatılmıştır.	Paket başlatılmıştır.	01.02.2019	28.02.2019	28-11-2019 11:37:25	3250568851-201902-CA-000000.xml	155600.00000000	155600.00000000	---	---	TRY	2985279A-42B2-42B4-8B2B-C5E8B8B8CF9B				
YEV201902000002	Berati(Yevmiye Defteri)	2019 Şubat	Defter Raporu Beratı GİB tarafından başlatılmıştır.	İkinci kopya olarak saklanmıştır.	01.02.2019	28.02.2019	28-11-2019 11:37:22	3250568851-201902-YB-000000.xml	---	---	---	---	TRY	AD6042F2-7B3B-42B4-8B2B-75074498781C				
KEB201902000002	Berati(Büyük Defter)	2019 Şubat	Defter Raporu Beratı GİB tarafından başlatılmıştır.	İkinci kopya olarak saklanmıştır.	01.02.2019	28.02.2019	28-11-2019 11:37:24	3250568851-201902-KB-000000.xml	---	---	---	---	TRY	1C58CA2F-62FF-42B4-8B2B-68601210B863				

Defter No	Defter Türü	Dönem	Durum	GİB Durum	GİB İsimli Kopya Saklama Gönderim Zamanı	Bağlantı Tarihi	Bilgi Tarihi	Oluşturma Zamanı	Docya İsmi	Toplam Borç	Toplam Alacak	Dİİ Kodu	Para Birimi	Etik	Görüntüle	PDF İndir	Bilgi	İnde
YEV201902000002	Yevmiye Defteri	2019 Şubat	Defter Raporu Beratı GİB tarafından başlatılmıştır.	İkinci kopya olarak saklanmıştır.	01.02.2019	28.02.2019	28-11-2019 11:32:24	3250568851-201902-Y-000000.xml	---	---	---	---	TRY	---				
KEB201902000002	Büyük Defter	2019 Şubat	Defter Raporu Beratı GİB tarafından başlatılmıştır.	İkinci kopya olarak saklanmıştır.	01.02.2019	28.02.2019	28-11-2019 11:32:25	3250568851-201902-KB-000000.xml	---	---	---	---	TRY	---				
EDR201902000002	Berati(Defter Raporu)	2019 Şubat	Defter Raporu Beratı GİB tarafından başlatılmıştır.	Paket başlatılmıştır.	01.02.2019	28.02.2019	28-11-2019 11:37:25	3250568851-201902-CA-000000.xml	155600.00000000	155600.00000000	---	---	TRY	2985279A-42B2-42B4-8B2B-C5E8B8B8CF9B				
YEV201902000002	Berati(Yevmiye Defteri)	2019 Şubat	Defter Raporu Beratı GİB tarafından başlatılmıştır.	İkinci kopya olarak saklanmıştır.	01.02.2019	28.02.2019	28-11-2019 11:37:22	3250568851-201902-YB-000000.xml	---	---	---	---	TRY	AD6042F2-7B3B-42B4-8B2B-75074498781C				
KEB201902000002	Berati(Büyük Defter)	2019 Şubat	Defter Raporu Beratı GİB tarafından başlatılmıştır.	İkinci kopya olarak saklanmıştır.	01.02.2019	28.02.2019	28-11-2019 11:37:24	3250568851-201902-KB-000000.xml	---	---	---	---	TRY	1C58CA2F-62FF-42B4-8B2B-68601210B863				

“İndir” butonları tıklanarak “Yevmiye, Yevmiye Beratı, Kebir, Kebir Beratı, Defter Raporları, GİB Onaylı Yevmiye Beratı ve GİB Onaylı Kebir Beratı kayıtları Kayıt edilebilir. “Görüntüle” butonları tıklanarak defter kayıtları görüntülenebilir.

BERAT (DEFTER RAPORU)

MUKELLEF BİLGİLERİ

VKN : 329C

UNVAN : eFinans

TELEFON : 2123704200

FAX : 2122120335

E-POSTA : -

MESLEK MENSUBU BİLGİLERİ

UNVAN : SMMM Deneme

TELEFON : 21237311

FAX : 21237311

E-POSTA : deneme@outlook.com

SÖZLEŞME NO : -

DOKÜMAN BİLGİLERİ

OLUŞTURAN : EFinans EFinans

TEKİL NO : EDR202004000004

KAYNAK UYGULAMA : 32505688 H#EFinans Elektronik Ticaret ve Bilgi Hizmetleri A.Ş.##EFinans ERP Bağlımsız e-Defter Uygulaması#1.0

ETN : 24544797-362D-42C4-

HESAP DÖNEMİ

DÖNEM : 01 / 04 / 2020 - 30 / 04 / 2020

OLUŞTURMA TARİHİ : 29 / 04 / 2021

HESAP DÖNEMİ : 01 / 01 / 2020 - 31 / 12 / 2020

AÇIKLAMA : 01.04.2020 - 30.04.2020 tarihleri arası EFinans'a ait Berat (Defter Raporu).

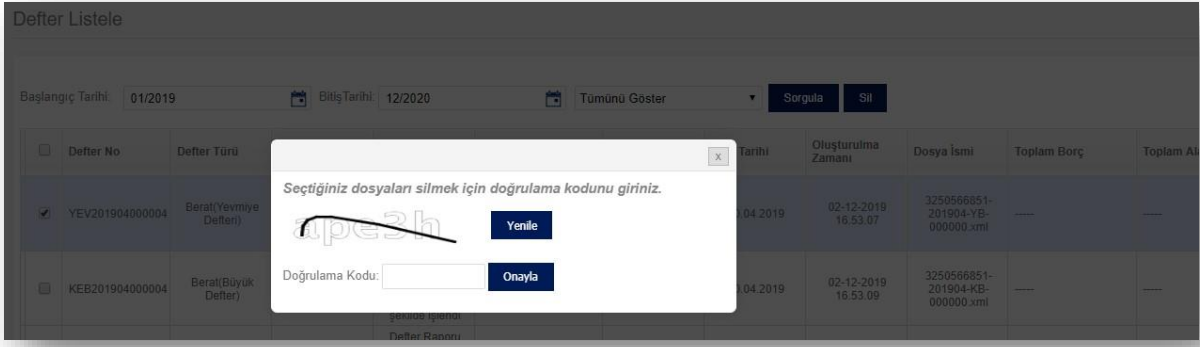
HESAP DETAYI

HESAP KODU	HESAP ADI	DÖNEM İÇİ DEĞİŞİKLİKLER			
		BORÇ İŞLEM SAYISI	BORÇ TUTARI	ALACAK İŞLEM SAYISI	ALACAK TUTARI
100	KASA	1	600,00	0	0,00
102	BANKALAR	1	25.000,00	1	50.000,00
120	ALICILAR	1	50.000,00	1	25.000,00
135	PERSONELDEN ALACAKLAR	0	0,00	1	600,00
153	TİCARİ MALLAR	0	0,00	1	37.411,00
320	SATICILAR	1	50.000,00	0	0,00
391	HESAPLANAN KDV	0	0,00	1	216,00
600	YURT İÇİ SATIŞLAR	0	0,00	1	42.373,00
620	SATILAN MAMÜLER MALİYETİ	1	30.000,00	0	0,00

Verilerin yanlış yüklendiğini düşünen kullanıcı, “Defter Listele” alanından ilgili defterleri seçip “Sil” butonuna tıkladığında çıkan doğrulama kodu girilip “Onayla” butonu seçilerek döneme ait oluşturulan defter kaydı silinebilir.

Doküman No : KLZV.04

Yayın Tarihi/Rev. : 24.09.2024/0



2.2.4 Defter Onayla

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

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

- “YEV” yevmiye kaydı olduğunu,
- “201801” bu defterin 2018 yılı, ocak ayına ait olduğunu,
- “000001” ise birinci yevmiye kaydı olduğunu gösterir. Her yıl defter numarası birden başlayarak devam eder. “Defter Türü” kolonu defterin yevmiye defteri, büyük defter, yevmiye beratı, kebir beratı türlerinden hangisi olduğunu belirtir.

“Dönem” kolonu defterin ait olduğu dönemi gösterir.

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

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

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

“Dosya İsmi” kolonu defterin dosya sisteminde hangi isimle tutulduğunu gösterir. Dosya ismi Gelir İdaresi tarafından belirtilen formata (“3250566851-201805-Y-0002.xml”, “3250566851-201805-K-0002.xml”, “3250566851201805YB-0002.xml”, “3250566851-201805-KB-0002.xml”) göre hazırlanır.

Örnek: “3250566851-201805-Y-0002.xml”

“3250566851”; kurum VKN’sidir.

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

Oluşturulan defter parçalarının içeriği “Görüntüle” butonu yardımıyla görüntülenebilir.

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

“İndir” butonu yardımıyla yevmiyeler ve kebirler indirilebilir.

Başlangıç Tarihi

02/2018

Bitiş Tarihi

12/2018

Sorgula

Onayla

☐	Defter No	Defter Türü	Dönem	Durum	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Oluşturulma Zamanı	Dosya İsmi	Format	Görüntüle	PDF İndir	Bilgi
☐	YCV201802000002	Yevmive Defteri	2018 Şubat	Defter oluşturuldu	01.02.2018	28.02.2018	24-10-2018 15:33:10	3250569951-201802-Y-0000000.xml	----			
☐	KEB201802000002	Büyük Defter	2018 Şubat	Defter oluşturuldu	01.02.2018	28.02.2018	24-10-2018 16:38:12	3250569951-201802-K-0000000.xml	----			

«

«

Sayfa

1

/

1

»

»

1 - 2 İşleniyor. Toplam:

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

Oluşturulan defter parçaları ay bazında gruplanmış olarak hepsi seçilerek **"Onayla"** butonu yardımıyla onaylanabilir. Bu işlem için mali mührünüzün bilgisayarınızın USB portuna takılı olması gerekmektedir. Mali mührünüzü kullanmadan önce mührünüzün kart okuyucu ve akıllı kart sürücülerini kurmuş olmanız gerekmektedir.

Mali mührünüze ulaşabilmek için Java Applet kullanılacaktır. Bu Java Applet'in çalışması için izin istenen ekranda "Run" butonuna basılmalıdır.



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

eFinans Chrome Uygula...

2018 Şubat dönemine ait defterler onaylanacaktır.

SERTİFİKA BİLGİLERİ

1- udea MILKO V2.4 0

1- EFİANS ELEKTRONİK TİCA...

PİN GİRİNİZ

.....

1 2 3

4 5 6

7 8 9

0 SİL

⚠ OLUŞTURACAĞINIZ ELEKTRONİK İMZA, 5070 SAYILI E-İMZA KANUNUNA GÖRE ELLE ATILAN İMZAYA EŞDEĞER HUKUKİ SONUÇ DOĞURUR!

KART SEÇ GÖSTER İMZALA İPTAL

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

Başarılı

✓

Defter Dosya(lar)ınız Başarı ile Onaylanmıştır.

Tamam

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

2.2.4 Berat Hazırla

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

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

Başlangıç Tarihi: 11/2022

Bitiş Tarihi: 12/2023

Sorgula

Berat Hazırla

☐	Defter No	Defter Türü	Dönem	Durum	GİB Durum Detayı	GİB İkincil Kopya Saklama Durum Detayı	GİB İkincil Kopya Saklama Gönderim Zamanı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Oluşturulma Zamanı	Dosya İsmi	Toplam Borç	Toplam Alacak	Dil Kodu	Para Birimi	Etn	Görüntüle	Pdf İndir
☐	YEV202211000011	Yevmiye Defteri	2022 Kasım	Defter onaylandı	---	İkincil kopya henüz GİB'e gönderilmedi	---	01.11.2022	30.11.2022	27-02-2023 20.21.30	202211-Y-000000.xml	224.36000	224.36000	tr	TRY	---		
☐	KEB202211000011	Büyük Defter	2022 Kasım	Defter onaylandı	---	İkincil kopya henüz GİB'e gönderilmedi	---	01.11.2022	30.11.2022	27-02-2023 20.21.39	202211-K-000000.xml	224.36000	224.36000	tr	TRY	---		

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



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

2.2.5 Berat Onayla

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

Başlangıç Tarihi:

11/2022

Bitiş Tarihi:

12/2023

Onaylanacak Beratlar

Sorgula

Onayla

Zaman Damgası:

☐	Defter No	Defter Türü	Dönem	Durum	GİB Durum Detayı	GİB İkincil Kopya Saklama Durum Detayı	GİB İkincil Kopya Saklama Gönderim Zamanı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Oluşturulma Zamanı	Dosya İsmi	Toplam Borç	Toplam Alacak	Dil Kodu	Para Birimi	Etn	Görüntüle	Pdf İndir
☐	EDR202211000011	Berat(Defter Raporu)	2022 Kasım	Defter Raporu Beratı oluşturuldu	---	İkincil kopya olarak sadece Defter ve Berat dosyaları gönderildiği için Defter Raporu Beratı gönderime dahil edilmemektedir.	---	01.11.2022	30.11.2022	27-02-2023 15:26:21	8564-202211-DR-000000.xml	8976.78000	68976.78000	tr	TRY	9AF2282B-B334-40E4-B051-		
☐	YEV202211000011	Berat(Yevmiye Defteri)	2022 Kasım	Defter Raporu Beratı oluşturuldu	---	İkincil kopya henüz GİB'e gönderilmedi	---	01.11.2022	30.11.2022	27-02-2023 15:26:17	8564-202211-YB-000000.xml	8976.78000	68976.78000	tr	TRY	26F66B9C-45FF-45F1-B822-		
☐	KEB202211000011	Berat(Büyük Defter)	2022 Kasım	Defter Raporu Beratı oluşturuldu	---	İkincil kopya henüz GİB'e gönderilmedi	---	01.11.2022	30.11.2022	27-02-2023 15:26:17	564-202211-KB-000000.xml	8976.78000	68976.78000	tr	TRY	6EFT524D-BE4A-4E03-8295-		

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

Defter Raporu Görüntüleme

“Örnek Defter Raporu Beratı”



BERAT (DEFTER RAPORU)

MUKELLEF BİLGİLERİ

VKN : 3250

UNVAN : eFinans

TELEFON : 2123704200

FAX : 2122120035

E-POSTA : -

MESLEK MENSUBU BİLGİLERİ

UNVAN : SMMM Deneme

TELEFON : 21233711

FAX : 21233711

E-POSTA : deneme@outlook.com

SÖZLEŞME NO : -

DOKÜMAN BİLGİLERİ

DOKÜMAN TİPİ : Berat (Defter Raporu)

DÖNEM : 01 / 04 / 2020 - 30 / 04 / 2020

OLUŞTURMA TARİHİ : 29 / 04 / 2021

HESAP DÖNEMİ : 01 / 01 / 2020 - 31 / 12 / 2020

AÇIKLAMA : 01.04.2020 - 30.04.2020 tarihleri arası eFinans'a ait Berat (Defter Raporu).

OLUŞTURAN : Efinans Efinans

TEKİL NO : EDR202004000004

KAYNAK UYGULAMA : 32505688 - Hefinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş. Hefinans ERP Bağımsız e-Defter Uygulaması#1.0

ETTN : 2454797-392D-42C4-

HESAP DETAYI

HESAP KODU	HESAP ADI	DÖNEM İÇİ DEĞİŞİKLİKLER			
		BORÇ İŞLEM SAYISI	BORÇ TUTARI	ALACAK İŞLEM SAYISI	ALACAK TUTARI
100	KASA	1	600,00	0	0,00
102	BANKALAR	1	25.000,00	1	50.000,00
120	ALICILAR	1	50.000,00	1	25.000,00
135	PERSONELDEN ALACAKLAR	0	0,00	1	600,00
153	TİCARİ MALLAR	0	0,00	1	37.411,00
320	SATICILAR	1	50.000,00	0	0,00
391	HESAPLANAN KDV	0	0,00	1	216,00
600	YURT İÇİ SATIŞLAR	0	0,00	1	42.373,00
620	SATILAN MAMÜLLER MALİYETİ	1	30.000,00	0	0,00

Yevmiye Beratı Görüntüleme

“Örnek Yevmiye Beratı”



E-DEFTER BERATI

MUKELLEF BİLGİLERİ

VKN : 3250568851

UNVAN ŞUBE : eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri Anonim Şirketi / Test Şube 2

TELEFON : 2222222222

FAX : 2122120035

E-POSTA : Test@qbnefinans.com

MESLEK MENSUBU BİLGİLERİ

UNVAN : SMMM Deneme

TELEFON : 2222222222

FAX : 2123371101

E-POSTA : deneme@outlook.com

SÖZLEŞME NO : deneme-1, 123, 2019-01-01

DOKÜMAN BİLGİLERİ

DOKÜMAN TİPİ : Yevmiye Defteri

DÖNEM : 01 / 01 / 2021 - 31 / 01 / 2021

OLUŞTURMA TARİHİ : 10 / 05 / 2022

HESAP DÖNEMİ : 01 / 01 / 2021 - 31 / 12 / 2021

AÇIKLAMA : 01.01.2021 - 31.01.2021 tarihleri arası eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri Anonim Şirketi Test Şube 2 şubeye ait yevmiye defteri beratı

YEVMIYE MADDESİ SAYISI : 4

OLUŞTURAN : Efinans Efinans

TEKİL NO : YEV202101000001

KAYNAK UYGULAMA : 3250568851#eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş. Hefinans ERP Bağımsız e-Defter Uygulaması#1.0

ETTN : 56786F05-0E1B-4F96-80F9-840B98222222

İLGİLİ DEFTER BOYUTU : 0.03 MB

VERGİ DETAYI

HESAP KODU	HESAP ADI	DÖNEM İÇİ DEĞİŞİKLİKLER	
		BORÇ	ALACAK
391	Hesaplanan KDV	0,00	216,00
191	İndirilecek KDV	0,00	0,00
600	Yurt İçi Satışlar	0,00	42.373,00
601	Yurt Dışı Satışlar	0,00	0,00
602	Diğer Gelirler Hesabı	0,00	0,00

Kebir Beratı Görüntüleme

Doküman No : KLVZ.04

Yayın Tarihi/Rev. : 24.09.2024/0

“Örnek Kebir Beratı”



E-DEFTER BERATI

MUKELLEF BİLGİLERİ

VKN : 3250568851

UNVAN / ŞUBE : eFinans Elektronik Ticaret ve Bilgi Hizmet Anonim Şirketi / Test Şube 2

TELEFON : 2222222222

FAX : 2122120036

E-POSTA : Test@qbnefinans.com

MESLEK MENSUBU BİLGİLERİ

UNVAN : SMMM Deneme

TELEFON : 2222222222

FAX : 2123371101

E-POSTA : deneme@outlook.com

SÖZLEŞME NO : deneme-1, 123, 2019-01-01

DOKÜMAN BİLGİLERİ

DOKÜMAN TİPİ : Büyük Defter

DÖNEMİ : 01 / 01 / 2021 - 31 / 01 / 2021

OLUŞTURMA TARİHİ : 10 / 06 / 2022

HESAP DÖNEMİ : 01 / 01 / 2021 - 31 / 12 / 2021

AÇIKLAMA : 01.01.2021 - 31.01.2021 tarihleri arası eFinans Elektronik Ticaret ve Bilgi Hizmet Anonim Şirketi Test Şube 2 şube'ye ait büyük defter beratı

OLUŞTURAN : EFinans EFinans

TEKİL NO : KEB2022101000001

KAYNAK UYGULAMA : 3250568851##EFinans Elektronik Ticaret ve Bilgi Hizmetleri A.Ş.##eFinans ERP Bağımsız e-Defter Uygulaması##1.0

ETN : 70630515-4FE4-4474-B7C8-CABCAD91467T

İLGİLİ DEFTER BOYUTU : 0.03 MB

VERGİ DETAYI

HESAP KODU	HESAP ADI	DÖNEM İÇİ DEĞİŞİKLİKLER	
		BORÇ	ALACAK
391	Hesaplanan KDV	0,00	216,00
191	İndirilecek KDV	0,00	0,00
600	Yurt İçi Satışlar	0,00	42.373,00
601	Yurt Dışı Satışlar	0,00	0,00
602	Diğer Gelirler Hesabı	0,00	0,00

BERAT'A KONU OLAN DOKÜMANIN İMZA DEĞERİ

2.2.6 Berat Gönder

Kullanıcı onaylamış olduğu beratları “**Berat Gönder**” ekranından gönderir.

Başlangıç Tarihi:11/2022

Bitiş Tarihi:12/2023

Sorgula

GİB'e Yükle

☐	Defter No	Defter Türü	Dönem	Durum	GİB Durum Detayı	GİB İkincil Kopya Saklama Durum Detayı	GİB İkincil Kopya Saklama Gönderim Zamanı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Oluşturulma Zamanı	Dosya İsmi	Toplam Borç	Toplam Alacak	Dil Kodu	Para Birimi	Ettn	Görüntüle
☐	EDR202211000011	Beratı(Defter Raporu)	2022 Kasım	Defter Raporu Beratı paketi hazırlandı	---	İkincil kopya olarak sadece Defter ve Beratı dosyası gönderildiği için Defter Raporu Beratı gönderime dahil edilmemektedir.	---	01.11.2022	30.11.2022	27-02-2023 20.22.58	202211-DR-000000.xml	224.36000	224.36000	tr	TRY	C36C-4F0A-	
☐	YEV202211000011	Beratı(Yevniye Defteri)	2022 Kasım	Defter Raporu Beratı paketi hazırlandı	---	İkincil kopya henüz GİB'e gönderilmedi	---	01.11.2022	30.11.2022	27-02-2023 20.22.56	202211-YE-000000.xml	224.36000	224.36000	tr	TRY	311D6B7A-	
☐	KEB202211000011	Beratı(Büyük Defter)	2022 Kasım	Defter Raporu Beratı paketi hazırlandı	---	İkincil kopya henüz GİB'e gönderilmedi	---	01.11.2022	30.11.2022	27-02-2023 20.22.56	202211-KE-000000.xml	224.36000	224.36000	tr	TRY	0704-4C15-	

4

Onaylanmış olan beratlar “Şube Adı” ve “Tarih Aralığı” seçilerek ay bazında gruplanmış olarak “**Sorgula**” butonu ile sorgulanabilir.

“**GİB'e Yükle**” butonu ile onaylanan beratlar web servis aracılığıyla, ay bazında gruplanmış olarak GİB'e yüklenmek üzere listelenir ve istenilen paketler GİB sistemine yollanır.

Doküman No : KLVZ.04

Yayın Tarihi/Rev. : 24.09.2024/0



2.2.7 GiB Onaylı Berat Sorgula

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

“GİB Onaylı Berat Sorgula” butonuna 2 kez tıklanmalıdır. (İlk tıklama KB ve YB’larını, ikinci tıklama Defter Raporunu getirecektir) Böylece web servis aracılığıyla GİB tarafından onaylanmış olan beratlar için arşivleme işlemi gerçekleştirilir.

[illegible]

Başlangıç Tarihi:		11/2022		Bitiş Tarihi:		12/2023		GİB Önevi Başlat Sorgula									
DeFTER No	DeFTER Türü	Donem	Durum	GİB Durum Detayı	GİB İkincil Kopya Saklama Durum Detayı	GİB İkincil Kopya Saklama Gönderim Zamanı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Oluşturulma Zamanı	Dosya İsmi	Toplam Borç	Toplam Alacak	Dil Kodu	Para Birimi	Etilen	Görüntüle	PDF İndir
EDR202211000011	Berati(DeFTER Raporu)	2022 Kasım	DeFTER Raporu Berati GİB tarafından başlatılmış bir şekilde işlendi	Paket başarı ile işlendi.	İkincil kopya olarak sadece DeFTER ve Berati üzerinden gönderildiği için DeFTER Raporu Berati gönderimine dahil edilmemektedir.	—	01.11.2022	30.11.2022	27-02-2023 20:22:35	202211-DR-000000.xml	224.360000	224.360000	tr	TRY	EFOEB1F5-		
YEV202211000011	Berati(Yevmiye DeFTERi)	2022 Kasım	DeFTER Raporu Berati GİB tarafından başlatılmış bir şekilde işlendi	Paket başarı ile işlendi.	İkincil kopya henüz GİB'e gönderilmedi	—	01.11.2022	30.11.2022	27-02-2023 20:22:56	202211-YB-000000.xml	224.360000	224.360000	tr	TRY	311D687A-		
KEB202211000011	Berati(Büyük DeFTER)	2022 Kasım	DeFTER Raporu Berati GİB tarafından başlatılmış bir şekilde işlendi	Paket başarı ile işlendi.	İkincil kopya henüz GİB'e gönderilmedi	—	01.11.2022	30.11.2022	27-02-2023 20:22:56	202211-KB-000000.xml	224.360000	224.360000	tr	TRY	8A26C68B-		

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

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

Doküman No : KLVZ.04

Yayın Tarihi/Rev. : 24.09.2024/0

2.3 Saklama İşlemleri

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



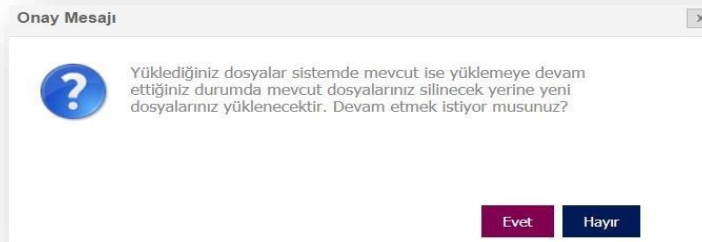
2.3.1 Dosya Arşivle

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

Şube Adı:

Dönem:

Yüklenecek Dosya Yolu: No file chosen



2.3.2 Dosya İndir

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

Şube Adı:

Merkez

Dönem Aralığı İle İndirme:

☐

Dönem:

Defter Türü:

Yevmiye Defteri

Yevmiye Defteri

Büyük Defter

Berat

Gib Onaylı Berat

Defter Raporu Beratı

Hepsi

2.3.3 Arşiv Dosyaları Listele

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

Arşiv Dosyaları Listele

Şube Adı:

Merkez

Başlangıç Tarihi:

03/2024

Bitiş Tarihi:

03/2024

Sorgula

Sil

☐	Defter Türü	Dönem	Defter Dosya İsmi	Yüklenme Zamanı	Ettm	Durum	GİB İkincil Kopya Saklama Durum Detayı	GİB İkincil Kopya Saklama Gönderim Zamanı	Görüntüle	İndir	Detay
☐	Yevmiye Defteri	2024 Mart	3250566851-202403-Y-000000	16-10-2024 16.48.30	----	Başarılı	Dosya başarılı bir şekilde GİB'e gönderildi	21-01-2024 15.08.23			
☐	Berat(Yevmiye Defteri)	2024 Mart	3250566851-202403-YB-000000	16-10-2024 16.49.33	D9C781E6-BC53-4416-880C-B4F3EE901111	Başarılı	Dosya başarılı bir şekilde GİB'e gönderildi	21-01-2024 15.08.23			
☐	GİB-Berat(Yevmiye Defteri)	2024 Mart	GİB-3250566851-202403-YB-000000	16-10-2024 16.50.33	D9C781E6-BC53-4416-880C-B4F3EE901111	Başarılı	Dosya başarılı bir şekilde GİB'e gönderildi	21-01-2024 15.08.23			
☐	Büyük Defter	2024 Mart	3250566851-202403-K-000000	16-10-2024 16.49.02	----	Başarılı	Dosya başarılı bir şekilde GİB'e gönderildi	21-01-2024 15.08.23			
☐	Berat(Büyük Defter)	2024 Mart	3250566851-202403-KB-000000	16-10-2024 16.50.03	07E0EEC6-E372-4A33-9E92-B4F3EE901111	Başarılı	Dosya başarılı bir şekilde GİB'e gönderildi	21-01-2024 15.08.23			
☐	GİB-Berat(Büyük Defter)	2024 Mart	GİB-3250566851-202403-KB-000000	16-10-2024 16.51.04	07E0EEC6-E372-4A33-9E92-B4F3EE901111	Başarılı	Dosya başarılı bir şekilde GİB'e gönderildi	21-01-2024 15.08.23			
☐	Berat(Defter Raporu)	2024 Mart	3250566851-202403-DR-000000	16-10-2024 16.51.34	C2C9B354-5644-449A-BCF2-B4F3EE901111	Başarılı	----	----			

2.3.4 Paylaşılan Defterleri Görüntüle

Paylaşılan Arşiv Dosyaları Listele alanından "**Saklanan ve Gönderilen Defterler**" kontrol edilebilir.

Doküman No : KLVZ.04

Yayın Tarihi/Rev. : 24.09.2024/0

Paylaşılan Arşiv Dosyaları Listele

Şube Adı:

Başlangıç Tarihi: Bitiş Tarihi:

Sorgula

Hepsi

Saklanan Defterler

Gönderilen Defterler

Dönem

Defter

Hepsi

Yevmiye Defteri

Kebir Defteri (Büyük Defter)

Yevmiye Beratı - Kebir Beratı

GİB Onaylı Berat

2.3.4 Arşiv Sorgula

Arşiv Sorgula alanından Saklanan verilerin kontrolü yapılabilir.

Arşiv Sorgula

Şube Adı:

i Saklama verileriniz sistem tarafından otomatik olarak oluşturulmaktadır. İşlem bittiğinde bu ekran üzerinden görüntülenebilecektir.

Başlangıç Tarihi: Bitiş Tarihi:

Sorgula Sorgu Kriteri Ekle Export Csv

Parça ID	Dosya İsmi	Yevmiye Madde No	Yevmiye Satır No	Versiyon	CSV Dosya Sıra Numarası	Kayıt Oluşturan	Yevmiye Giriş Tarih	Yevmiye Fiş Numarası	Yevmiye Kayıt Açıklama	Ana Hesap Kodu	Ana Hesap Açıklama
----------	------------	------------------	------------------	----------	-------------------------	-----------------	---------------------	----------------------	------------------------	----------------	--------------------

3 Yönetim Ekranları

 **Yönetim**

Genel

☆ Şirket Tanımları

☆ Kullanıcı Tanımları

☆ Şifre Değişikliği

3.1 Kullanıcı Tanımları

“**Kullanıcı Tanımları**” ekranında, “Yeni Kullanıcı Ekle”, “Kullanıcı Bilgileri Güncelle”, “Kullanıcı Hesabı Kapat”, “Kullanıcı Hesabı Aktifleştir”, “Kullanıcı Bloke Kaldır”, “Kullanıcı Yeni Şifre Gönder”, “Kullanıcı Kopyalarak Ekle” alanları bulunmaktadır.

Kullanıcı, bilgileri güncellenmek istenirse “**Kullanıcı Bilgileri Güncelle**” seçeneği ile kullanıcı bilgisi güncellenebilir. “**Kullanıcı Hesabı Kapat**” seçeneği ile kullanıcı hesabı kapatılabilir. Bu kullanıcı ile sisteme giriş yapılamaz.

“**Kullanıcı Hesabı Aktifleştir**” seçeneği ile kapatılmış bir kullanıcı hesabı için aktifleştirme işlemi gerçekleştirilir.

“**Kullanıcı Bloke Kaldır**” seçeneği ile hesabı bloke olmuş kullanıcının hesap blokesi kaldırılır. Webservis veya portal üzerinden arka arkaya beş kere yanlış giriş yapıldığında kullanıcı hesabı bloke olur. Kullanıcının yeni şifre ile sisteme giriş yapması için kullanıcı blokesinin kaldırılması gereklidir. Yeni şifre kullanıcının e-Posta adresine iletilmektedir.

“**Kullanıcı Yeni Şifre Gönder**” butonu ile firma yöneticisi rolüne sahip kullanıcılar şifresini unutmuş olan kullanıcılar için yeni şifre oluşturabilir.

“**Kullanıcı Kopyalarak Ekle**” seçeneği ile önceden kayıt edilmiş kullanıcı hesaplarına ait rollerin otomatik olarak gelmesi sağlanır.

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

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

Yeni Kullanıcı Ekle

Adı:

Soyadı:

Kullanıcı Kodu:

Ülke Telefon Kodu:

Telefon:

e-Posta:

Şirket:

Şube:

Rol:

- Aracı Kurum Yolcu Beraber Fatura Görüntüle
- ÇİM Dijital Köprü Kullanıcı Sorgulama
- Danışman Rolü
- Defter Firma Yöneticisi Rolü
- Defter Geçici rol
- Defter Görüntüleme Rolü**
- Defter Oluşturma Rolü
- Defter Onaylama Rolü
- Defter Saklama Firma Yöneticisi Rolü
- Defter Saklama Rolü
- eAdisyon Gelen Belge Saklama
- eAdisyon e-Posta/SMS Sorgulama
- eAdisyon Firma Yöneticisi Rolü
- eAdisyon İntal Etme

Şirket	Şube	Rol	
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.	-----	Defter Görüntüleme Rolü	×
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.	-----	Defter Oluşturma Rolü	×
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.	-----	Defter Onaylama Rolü	×
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.	-----	Defter Saklama Rolü	×

Toplam 4 kayıt

Kaydet

Roller

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

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

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

3.2 Şifre Değişikliği

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

Şifre/Güvenlik Sorusu Değişikliği

Şifre Değişikliği

Eski Şifre:

Yeni Şifre:

Yeni Şifre Tekrar:

Şifre Değiştir

Güvenlik Sorusu/Cevabı Değişikliği

Güvenlik Sorusu:

Güvenlik Sorusu Cevabı:

Güvenlik Sorusu/Cevabı Değiştir

4 Defter Silme İşlemleri

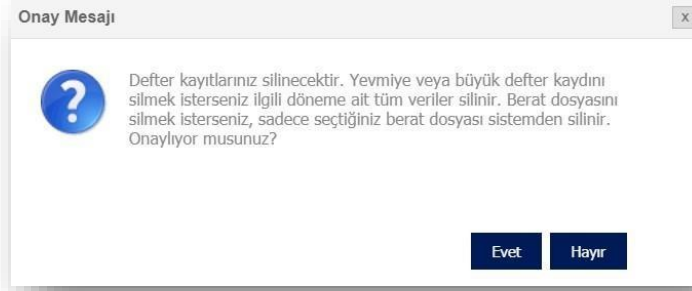
Defter silme işlemleri 3 durum için 3 farklı şekilde yapılır;

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

4.1 GİB Onayına Gitmemiş Defter Silme

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

"Sil" butonuna bastıktan sonra sistem Onay mesajı isteyecektir.



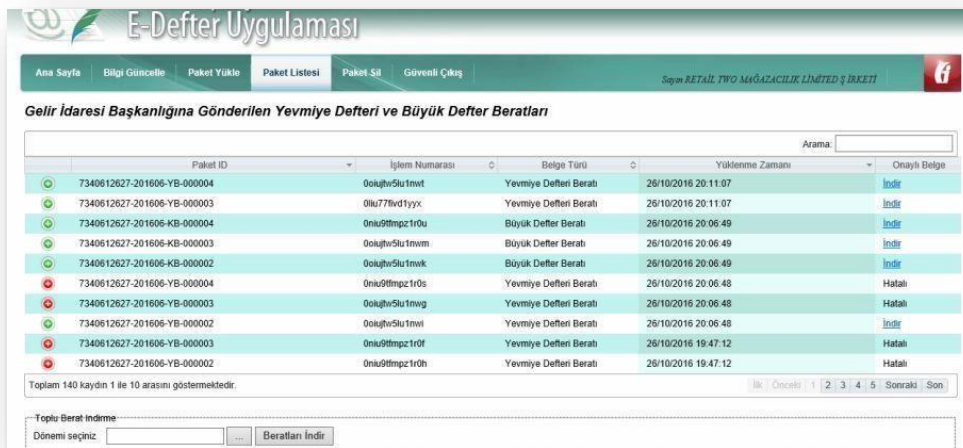
“Evet” butonuna basıldığında kullanıcı ekranında görülecek olan onay penceresi üzerinden doğrulama kodunun girilmesi istenecektir.



Kullanıcı, ekranda gördüğü doğrulama kodunu portal üzerinden girip “Onayla” butonuna bastığında işaretlemiş olduğu defterler silinecektir.

4.2 GİB Onayına Gitmiş Defter Silme

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



Paket ID	İşlem Numarası	Belge Türü	Yükleme Zamanı	Onaylı Belge
7340612627-201606-YB-000004	Ölküth5u1mwt	Yevmiye Defteri Beratı	26/10/2016 20:11:07	İndir
7340612627-201606-YB-000003	Ölkü77lvd1yyx	Yevmiye Defteri Beratı	26/10/2016 20:11:07	İndir
7340612627-201606-KB-000004	Önkü9lmpc1r0u	Büyük Defter Beratı	26/10/2016 20:06:49	İndir
7340612627-201606-KB-000003	Ölküth5u1mwm	Büyük Defter Beratı	26/10/2016 20:06:49	İndir
7340612627-201606-KB-000002	Ölküth5u1mwt	Büyük Defter Beratı	26/10/2016 20:06:49	İndir
7340612627-201606-YB-000004	Önkü9lmpc1r0s	Yevmiye Defteri Beratı	26/10/2016 20:06:48	Hatalı
7340612627-201606-YB-000003	Ölküth5u1mvg	Yevmiye Defteri Beratı	26/10/2016 20:06:48	Hatalı
7340612627-201606-YB-000002	Ölküth5u1mwi	Yevmiye Defteri Beratı	26/10/2016 20:06:48	İndir
7340612627-201606-YB-000003	Önkü9lmpc1r0f	Yevmiye Defteri Beratı	26/10/2016 19:47:12	Hatalı
7340612627-201606-YB-000002	Önkü9lmpc1r0h	Yevmiye Defteri Beratı	26/10/2016 19:47:12	Hatalı

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

Doküman No : KLVZ.04

Yayın Tarihi/Rev. : 24.09.2024/0

Donem:

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

☐	Defter No	Defter Türü	Dönem	Durum	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Silinme Zamanı	Dosya İsmi	Ettin	Görüntüle	İndir
Kayıt Bulunamadı.											

1 - 0 listeleniyor, Toplam: 0

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



eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.ř.

Esentepe Mahallesi Büyükdere Caddesi Kristal Kule Binası

No: 215 řiřli – İstanbul

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

Müşteri Hizmet Merkezi: 0850 250 67 50

www.qnbefinans.com