

AKINSOFT WOLVOX e-Defter Yardım Dosyası

Doküman Versiyon : 1.02.02 Tarih : 29.12.2015

ΑΚΙ	NSO	FT®
	1150	

# İçindekiler:

1- e-Defter Ha	akkında <u>3</u>
1.1.	e-Defter Nedir?3
1.2.	Hangi defterler e-defter olarak tutulabilir?3
1.3.	Defter uygulamasından kimler yararlanabilir? 3
1.4.	Anonim ve limited şirketlerin e-defter tutabilmesinin şartları nelerdir?3
1.5.	Gerçek kişilerin e-defter tutabilmesinin şartları nelerdir?3
1.6.	e-Defter beratı nedir?
1.7.	e-Defter açılış ve kapanış onayları ne zaman yapılır?
<u>2- AKINSOFT</u> 3- WOLVOX e	WOLVOX e-Defter Onayı 4 -Defter Kullanımı
3.1.	3.1- Kontrol Paneli
3.2.	3.2- Fiş İşlemleri
3.3.	<u>3.3- e-Defter ve Berat Dosyası Oluşturma İşlemleri5</u>
<u>4- e-Defter ve</u>	e Berat Yükleme İşlemleri ve Saklama İşlemleri11
4.1.	e-Defter Gönderimi11
4.2.	4.1- E-Defter ve Berat Saklama İslemleri12

Versiyon	Yayım Tarihi	Eklenen/Silinen/Değişen Bölüm
1.02.02	29.12.2015	GİB onaylı beratların, Digital Planet'e saklama yöntemi eklendi.

# 1- e-Defter Hakkında

### 1.1- e-Defter Nedir?

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.

### 1.2- Hangi defterler e-defter olarak tutulabilir?

<u>http://www.edefter.gov.tr/</u> sitesinde format ve standartları duyurulan defterler e-defter olarak tutulabilir. Bugün itibariyle aşağıdaki defterlerin format ve standartları duyrulmuştur.;

- Yevmiye defteri
- Büyük defter (Defter-i Kebir)

## 1.3- e-Defter uygulamasından kimler yararlanabilir?

1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği'nde yer alan şartları taşıyan gerçek ve tüzel kişiler e-defter tutabilir. <u>(Tebliğe ulaşmak için tıklayınız.)</u>

### 1.4- Anonim ve limited şirketlerin e-defter tutabilmesinin şartları nelerdir?

- Mali mührünü temin etmiş,
- e-Defter tutma, kaydetme, onaylama, saklama ve ibrazında kullanılacak yazılımın uyumluluk onayı almış bir yazılıma sahip olan anonim ve limited şirketler, yapacakları başvurunun kabul edilmesi halinde e-defter tutma hakkına sahip olacaklardır.

## 1.5- Gerçek kişilerin e-defter tutabilmesinin şartları nelerdir?

- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde güvenli elektronik imza veya Mali Mühür temin etmiş,
- e-Defter tutma, kaydetme, onaylama, saklama ve ibrazında kullanılacak yazılımın uyumluluk onayı almış bir yazılıma sahip olan gerçek kişiler, yapacakları başvurunun kabul edilmesi halinde e-defter tutma hakkına sahip olacaklardır.
- Zaman damgası temin etmeniz gerekmektedir (Zaman Damgası: Bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmeti sağlayıcısı tarafından doğrulanan kaydı ifade eder. Örneğin elektrik kesintisi veya sistem arızası nedeni ile beratların Başkanlık tarafından onaylanması işleminin gerçekleştirilememesi durumunda söz konusu beratlar, güvenli elektronik imza (gerçek kişiler için) veya mali mühür (tüzel kişiler için) zaman damgalı olarak imzalanacak veya onaylanacaktır. Bu kapsamda kullanılacak olan zaman damgaları TÜBİTAK - UEKAE'den temin edilmelidir.)

### 1.6. e-Defter beratı nedir?

Tebliğde yer alan usul ve esaslar çerçevesinde, elektronik ortamda oluşturulan defterlere ilişkin olarak, Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun bilgileri içeren ve Başkanlık Mali Mühürü ile onaylanmış elektronik dosyadır.

#### 1.7- e-Defter açılış ve kapanış onayları ne zaman yapılır?

Hesap döneminin ilk ayına ilişkin olarak alınan elektronik defter beratı açılış, hesap döneminin son ayına ilişkin olarak alınan elektronik defter beratı da kapanış onayını ifade eder. **Not:** e-Defter portalında yayınlanan sık sorulan soruların tamamına erişmek için <u>tıklayınız.</u> Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği'ne erişmek için <u>tıklayınız.</u>

### 2- AKINSOFT WOLVOX e-Defter Onayı

AKINSOFT WOLVOX ERP Çözüm paketi içerisinde ilave modül olarak kullanabileceğiniz e-Defter modülü e-Defter portalında kayıtlı ve uyumlu programlar listesinde yer almaktadır. (Listenin tamamını görüntülemek için tıklayınız.)

#### 3- WOLVOX e-Defter Kullanımı

WOLVOX Genel Muhasebe programında oluşturulan tüm fiş kayıtlarının yevmiye ve defter-i kebir raporları e-Defter olarak gönderilebilmektedir. Gönderim yapabilmeniz için yapmanız gereken ayarlar adım adım aşağıda belirtilmektedir.

### 3.1- Kontrol Paneli

Kontrol paneli üzerinde e-Defter kullanılacak şirket seçildikten sonra şirket kayıt işlemleri alanına gelinerek "E-Devlet" başlığına tıklanılır. "E-Defter Sistemi Kullan" seçeneği işaretlendikten sonra işlem yapacağınız yıl, ay, kullanılıyorsa şube numarası ve şube adı yazılır. İş yeri faaliyet alan kodunu (Nace kodu) 6 hane olacak şekilde yazılmalıdır.

<u>E</u> -Devlet				
- E-Defter				
▼ F-Defter Sistem	ii Kullan			
	201			_
Başla	ngiç Yili 2010	Ау	Осак •	2
ę	jube No 0001			2
5	ube Adı Konya Şu	besi		-
Na	ce Kodu 182003			?
AKINSOFT Wolvox	Kontrol Paneli Soru			
Dikkat : aşağıda Başlang Başlang Şube No Şube Ao Devam	Bu şirket için E-Def ki girilen bilgiler da ıç Yılı : 2010 ıç Ayı : Ocak o : 0001 dı : Konya Şubesi etmek istiyor musu	ter kullanıla ha sonra de nuz?	caktır ve ğiştirelemeyecektir.	

**Not:** Dönem işlemlerinde, **mali yıl dönemi** desteklenmektedir. Özel dönem desteklenmemektedir.

## 3.2- Fiş İşlemleri

Gerekli ayarlamalar sonrasında WOLVOX e-Defter programını kurarak çalıştırabilirsiniz. Genel Muhasebe programında defter gönderimini sağlıklı bir şekilde yapabilmeniz için e-Defter kullanılan şirketin fiş girişlerinde belge türü, belge tarihi ve evrak no alanları doldurulmalıdır.

in and	Mah	sup Fi	şi								
Fiş Bi	lgileri										
	Tarihi	09.05.201			x						
Fiş T	īpi / No	3	Belge Türü	girilmiş ise Evra	k No girilmelidir!			V	Aynı satıra akta	rimi r 🛛 🔘 Satır sat	ır aktar
Öz	el Kodu			Belge Türü	Fatura	· •			Zamanlanmış Fiş (	(Fiş tarihine kada	r raporlard
E	vrak No			Belge Tarihi	09.05.2011	📅 Ödeme Tü	rü		gorunmez) İptal (Raporlarda	görünmez)	
Fiş Ha	areketle	eri									
	Hesa	ap Kodu	Hesap Adı		Açıklama			Miktarı	Borç	Alacak	
1	120	01	AK TİCARET		mal satımı				236,00		
	▶ 600	01	%18 SATIŞLAR		mal satımı					200,00	
	391	01	%18 KDV		mal satımı					36,00	

#### 3.3- e-Defter ve Berat Dosyası Oluşturma İşlemleri

e-Defter ve berat dosyaları oluşturmak için WOLVOX E-Defter programını çalıştırınız. İşlem yapacağınız şirketi seçerek giriş yapınız.

(B)		Kulla	nıcı : Yetkili	
AKINSOFT W	olvox E-De	efter		
Şirket Bilgileri				
Kodu : AKINSOFT	ſ		Yetkilisi : Ahmet AK	
Kısa Adı : AK TİCAR	ET		Çalışma Yılı : 2011	
Ticari Unvanı : AK TİCAR	ET			
		Sirket Değiştir		
		E-Defter İşlemleri		
		AKINSOFT		
	Ayarlar	Hakkında	Kapat	

**1. Aşama:** "Ayarlar" alanından e-Defter ve Berat dosyalarının oluşturulacağı dizini belirtiniz. Belirttiğiniz dizin dosyaların gönderim ve otomatik oluşturulacağı dizin olduğundan veri güvenliğini sağlayacağınız bir dizin belirtmeniz gerekmektedir.

Ayarlar			<u> </u>
Genel Ayarlar			
E-Defter Oluşturma Dizini	C:\AKINSOFT_GIB\	Wolvox7\E-Defter\	1
	E-Defter ve Berat dos \Defterler\Vergi No\[ oluşturulacaktır. Örnek ; C:\E-DEFTER\Defter	yaları yukarıda belirtilen dizinde befter Yılı\Defter Ayı dizinleri otor ler\1234567890\2014\01	natik olarak
	Elektrik İmza/Mali M	lühür Ayarları	
🖌 🎸 Ка	ydet	🔀 Kapat	

Yine ayarlar alanında yer alan "Elektronik İmza/Mali Mühür Ayarları" alanından digital imza ayarlarını yapmanız gerekmektedir. "Zaman Damgası Sunucu Bilgileri" alanına digital imza alımı esnasında belirtilen kullanıcı adı ve şifresi bilgilerini yazınız.

🗊 Digital İmzalama	Ayarları	×
İmzalama Donanımı I	ilgileri	
PIN		
(PIN i Boş bırakabilir	siniz. Gerekli olduğu zamanlarda sorulaca	ktır.)
Zaman Damgası Sunu	cu Bilgileri	
Kullanıcı Adı	4447	
Şifre	•••••	
	Vazg	geç Kaydet

Gerekli ayarlamalar sonrasında veri gönderim işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz. Veri gönderimi için "E-Defter İşlemleri" butonuna basınız.

2. Aşama: Yeni bir dosya oluşturmak için "Yeni Defter Ekle" butonuna basınız. Açılan ekranda yıl, ay ve tarih seçimi bilgilerini yaptıktan sonra "Kaydet" butonuna basınız. Eğer bir ayın tüm günlerini seçmemişseniz veya defter gönderiminden sonra belirtilen döneme fiş girişi yapmışsanız kıst fiş oluşturduğunuz anlamına gelmektedir. Defterlerin tamamının gönderilmesi zorunlu olduğundan bir döneme ait defter gönderimi yapmadan sonraki ayın defterini gönderememektesiniz. Bu nedenle gönderilmeyen defterleri yeniden seçim yaparak göndermeniz gerekmektedir.

Yeni Defter Ekle (Deft	er Kayıt)						
Yeni D	efter Ekle	(Defter	Kayıt)				
Genel Bilgileri							
Yıl		2011	Durumu	Beklemede	-		
Ay	Mayıs	•	Olușturma Tarihi	09.05.2014	7		
Başlangıç Tarihi	01.05.2011	7	Raporu Oluşturan	Tahir BAŞ			
Bitiş Tarihi	10.05.2011	7		Zaman Damo	jası Ekle		
Olusturi							
No Ba	Wolvox E-Defter -	Bilgi		X	trol No	Kebir Kontrol No	
	Dikkat : Aktif ay iç Kıst defter oluştur günler için defter	in kıst defter ol duktan sonra y oluşturmayı un	luşturulacaktır! evmiye fişi girişi olmasa ıutmayınız!	dahi kalan			
				Tamam	Değiş	stiren : -	
		😽 Kay	det	~	Kapat		

# **WOLVOX e-Defter**

🗊 Defter Düzenle (Defte	er Kayıt)						X
Defter	Düzenle (D	efter	Kayıt)				
Genel Bilgileri							
Yıl		2011	Durum	u GİB'ten İndirildi	-		
Ay	Haziran	•	Oluşturma Taril	ii 13.05.2014	7		
Başlangıç Tarihi	01.06.2011	7	Raporu Oluştura	n Tahir BAŞ			
Bitiş Tarihi	12.06.2011	7		Zaman Damgas	i Ekle		
🗆 Oluşturulan Defter Bi	lgileri						
No Başlangıç Tarih	ii 🛛 Bitiş Tarihi	İlk Mad	de No Son Madde	No Yevmiye Kontr	ol No	Kebir Kontrol No	
01.06.2011	12.06.2011		5468	5469 YEV201100000	8	KEB2011000008	
			Kayd	eden : SYSDBA	Deği	tiren : SYSDBA - 13.05.20	14
		🔶 Ка	ydet	×	Kapat		

**AKINSOFT®** 

WOLVOX e-Defter programı dosyası oluşturulan ilk madde ve son madde numaralarını hafızasında tutmaktadır. Yevmiye ve kebir defter dosyalarını tek seferde ve aynı anda gerçekleştirebilmektesiniz. Defter düzenleme ekranında yer alan "Zaman Damgası Ekle" seçeneğini işaretleyerek geçmiş tarihe yönelik kaydettiğiniz ancak herhangi bir özel nedenden ötürü gönderimini yapamadığınız defterlerin dosyalarını oluşturabilirsiniz.

**3. Aşama:** Defter oluşturma işlemi sonrasında defterin imzalanması ve onaylanması aşamasına geçilmelidir. Bu işlem için yeni defter kaydından sonra aktif olan "Defteri Oluştur ve İmzala" butonundan faydalanabilirsiniz.

DE-	Defter İş	lemleri E-Deft	er İşlemleri						L X
Kay	tlı Defte	erler							Kayıt İşlemleri
Yil		Ay	Durumu	Rapor Tarihi 1	Rapor Tarihi 2	Parça Sayısı	Raporu Oluşturan	1.	
Þ	2011	Mayıs	Beklemede	01.05.2011	31.05.2011	2	Tahir BAŞ		Veni Defter Ekle
	2011	Nisan	GİB'ten İndirildi	01.04.2011	30.04.2011	2	Tahir BAŞ		
	2011	Mart	GİB'ten İndirildi	01.03.2011	31.03.2011	1	Tahir BAŞ		Kayıtlı Defteri Düzenle
_	2011	Şubat	GİB'ten İndirildi	01.02.2011	28.02.2011	1	Tahir BAŞ		
	2011	Ocak	GİB'ten İndirildi	01.01.2011	31.01.2011	1	Tahir BAŞ		General Sil
				De	fter(ler) İmz 1/2	zalanıyor		•	Defter'i Oluştur ve İmzala Berat'ı İmzala ve Paketle GİB'e Gönderildi GİB'ten İmzalı Dosya Alındı
10	)							•	

# **WOLVOX e-Defter**

		ε-Deπe	er işlemleri					Кар
yıt	lı Deft	erler	T-	1	1	1	[]	Kayıt İşlemleri
1	-	Ay	Durumu	Rapor Tarihi 1	Rapor Tarihi 2	Parça Sayısı	Raporu Oluşturan	Veni Defter Ekle
	2011	Mayıs	Beklemede	01.05.2011	31.05.2011	2	Tahir BAŞ	U Tem Derter Ekie
	2011	Nisan	GIB ten Indirildi	01.04.2011	30.04.2011	2	Tahir BAŞ	Kauth Daftari Diizan
	2011	Mart	GIB'ten Indirildi	01.03.2011	31.03.2011	1	Tahir BAŞ	Kayıtli Delteri Düzeli
	2011	Şubat	GIB'ten Indirildi	01.02.2011	28.02.2011	1	Tahir BAŞ	
				Şem	a ve Şematr Yapılıyo 2/2	ron Kontrol or	lü	Defter'i Oluştur ve İmzalı
								GİB'e Gönderildi

**AKINSOFT®** 

**4. Aşama:** Defterin oluşturulması ve imzalanması işlemi sonrasında "Durumu" alanı "Defter Oluşturuldu" olarak değişecektir ve "Beratı İmzala ve Paketle" butonu aktif olacaktır.

<u>Berat'ın imzalanması işlemi</u>; digital imza ile oluşturup gönderdiğiniz defterin, tebliğde yer alan usul ve esaslar çerçevesinde, elektronik ordamda oluşturulan deftere ilişkin olarak, Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun bilgileri içeren ve Başkanlık Mali Mühürü ile onaylanmış dosya formatını imzalamanız anlamına gelmektedir. Gelir İdaresi Başkanlığına gönderim öncesinde son hazırlık aşamasıdır.

🕼 E-Defter İşlemleri									
E-Defter İşlemleri									Kapat
Кау	Kayıt İşlemleri								
¥ıl ▶	A 2011 M 2011 M 2011 M 2011 5 2011 0	layıs lisan lart ubat Ocak	Durumu Defter Oluşturuldu GİB'ten İndirildi GİB'ten İndirildi GİB'ten İndirildi GİB'ten İndirildi	Rapor Tarihi 1 01.05.2011 01.04.2011 01.03.2011 01.02.2011 01.01.2011	Rapor Tarihi 2 31.05.2011 30.04.2011 31.03.2011 28.02.2011 31.01.2011	Parça Sayısı 2 2 1 1 1	Raporu Oluşturan Tahir BAŞ Tahir BAŞ Tahir BAŞ Tahir BAŞ Tahir BAŞ	•	Yeni Defter Ekle     Xayıtlı Defteri Düzenle     Kayıtlı Defteri Sil
				Be	erat(lar) İmz 1/2	alanıyor			Defter i Slemleri Defter'i Oluştur ve İmzala Berat'ı İmzala ve Paketle GiB'e Gönderildi
10	)						Þ	Ŧ	GİB'ten İmzalı Dosya Alındı

# **WOLVOX e-Defter**

E-Defter İşlemleri											
Kayıtli Defterler Kayıtl İşlemleri											
Durumu	Rapor Tarihi 1	Rapor Tarihi 2	Parça Sayısı Raporu Oluşturan 🛛 🔺								
Defter Oluşturuldu	01.05.2011	31.05.2011	2 Tahir BAŞ	😈 Yeni Defter Ekle							
GİB'ten İndirildi	01.04.2011	30.04.2011	2 Tahir BAŞ								
GİB'ten İndirildi	01.03.2011	31.03.2011	1 Tahir BAŞ	Kayıtlı Defteri Düzenle							
GİB'ten İndirildi	01.02.2011	28.02.2011	1 Tahir BAŞ								
GİB'ten İndirildi	01.01.2011	31.01.2011	1 Tahir BAŞ	Gayıtlı Defteri Sil							
	Şem	11 31.01.2011 Şema ve Şematr Yapılıyo 1/2	on Kontrolü or	Defter İşlemleri Defter'i Oluştur ve İmzala I Berat'ı İmzala ve Paketle I GİB'e Gönderildi I GİB'ten İmzalı Dosya Alındı							
	r İşlemleri Durumu Defter Oluşturuldu GİB'ten İndirildi GİB'ten İndirildi GİB'ten İndirildi	r İşlemleri Durumu Rapor Tarihi 1 Defter Oluşturuldu 01.05.2011 GİB'ten İndirildi 01.04.2011 GİB'ten İndirildi 01.02.2011 GİB'ten İndirildi 01.01.2011 Şem	r İşlemleri           Durumu         Rapor Tarihi 1         Rapor Tarihi 2           Defter Oluşturulu         01.05.2011         31.05.2011           GİB'ten İndirildi         01.04.2011         30.04.2011           GİB'ten İndirildi         01.02.2011         28.02.2011           GİB'ten İndirildi         01.01.2011         31.01.2011	r İşlemleri							

E E	Defter İş	şlemleri			
V		E-Defte	er İşlemleri		Kapat
Kay	ıtlı Deft	erler		Kay	ıt İşlemleri
¥ıl ▶	2011	Ay Mayıs	AKINSOFT Wolvox E-Defter s7.02.01d (Beta-01)	×	Yeni Defter Ekle
	2011 2011 2011	11 Mart 11 Şubat 11 Ocak	4 adet berat dosyası başarıyla oluşturuldu. Aşağıda belirtilen berat dosyalarını sırasıyla www.edefter.gov.tr sayfasına yükleyiniz! D:\Akinsoft\wolvox7\_release\E-Defter\Defterler\0270045360\2011\05\Yevmiye_Defteri \GTB_Gonder\0270045360-201105-YB-0001-0001.zip D:\Akinsoft\wolvox7\_release\E-Defter\Defterler\0270045360\2011\05\Yevmiye_Defteri \GTB_Gonder\0270045360-201105-YB-0002-0001.zip D:\Akinsoft\wolvox7\_release\E-Defter\Defterler\0270045360\2011\05\Defteri_Kebir \GTB_Gonder\0270045360-201105-KB-0001-0001.zip D:\Akinsoft\wolvox7\_release\E-Defter\Defterler\0270045360\2011\05\Defteri_Kebir \GTB_Gonder\0270045360-201105-KB-0002-0001.zip Daha sonra GTB tarafından onaylanan yevmiye beratlarını : D:\Akinsoft\wolvox7\_release\E-Defter\Defterler\Defterler \0270045360\2011\05\Yevmiye_Defteri\ klasörüne,	Â	Kayıtlı Defteri Düzenle
	2011				r İşlemleri ifter'i Oluştur ve İmzələ
				•	erat'ı İmzala ve Paketle
			Tamam		GİB'e Gönderildi
				G	¥- İB'ten İmzalı Dosya Alındı

**5. Aşama:** Beratın imzalanarak paketlenmesi sonrasında dosyalarınız gönderime hazır hale gelecektir. Gönderim işlemi sonrasında "GİB'den İmzalı Dosya Alındı" butonuna basarak defterlerinizi GİB'in onaylayıp onaylamadığını kontrol edebilirsiniz.

# **WOLVOX e-Defter**

🕼 E-Defter İşlemleri								
E-Defter İşlemleri								
Kayı	tlı Deft	erler		Kay	t İşlemleri			
¥ıl ▶	2011	Ay Mayıs	AKINSOFT Wolvox E-Defter s7.02.01d (Beta-01)	x	Yeni Defter Ekle			
	2011 2011 2011 2011	Nisan	Sistem Mesajları					
		Mart Subat	Aşağıda listelenen GIB onaylı berat dosyaları bulunamamıştır. Lütfen kontrol ediniz. D:\Akinsoft\wolvox7\_release\E-Defter\Defterler\0270045360\2011\05\Yevmiye_Defteri \GIB-0270045360-201105-YB-0001-0001.xml	•	Kayıtlı Defteri Düzenle			
		Ocak         b:\Akinsoft\wolvox7\_release\E-Defter\Defter\e1r\0270045360\2011\ \GIB-0270045360-201105-YB-0001-0001.xml           D:\Akinsoft\wolvox7\_release\E-Defter\Defterler\0270045360\2011\ 0270045360-201105-KB-0001-0001.xml			) Kayıtlı Defteri Sil			
			D:\Akinsoft\wolvox7\_release\E-Defter\Defterler\0270045360\2011\05\Defteri_Kebir\GIB- 0270045360-201105-KB-0001-0001.xml		er İşlemleri			
			D:\Akinsoft\wolvox7\_release\E-Defter\Defterler\0270045360\2011\05\Yevmiye_Defteri \GIB-0270045360-201105-YB-0002-0001.xml					
			D:\Akinsoft\wolvox7\_release\E-Defter\Defterler\0270045360\2011\05\Defteri_Kebir 0270045360-201105-KB-0002-0001.xml		erat'ı İmzala ve Paketle			
				Ŧ	4			
			Tamam		GİB'e Gönderildi			
				G	B'ten İmzalı Dosya Alındı			
10								

#### 4- e-Defter – Berat Dosyası Yükleme ve Saklama İşlemleri

#### 4.1- e-Defter Gönderimi

- **1.Adım** : <u>https://uvg.edefter.gov.tr/edefter/</u> sitesine girişini yapınız.
- 2.Adım : Mali Mühür veya Elektronik İmza için kullanılan donanım seçilip, şifre girilerek Tamam düğmesine tıklayınız ve uygulamayı çalıştırınız.
- **3.Adım** : İmza için kullanılacak sertifika türünü seçiniz ve "Tamam" butonuna basınız.
- **4.Adım** : Sisteme giriş için, imzala düğmesi ile "Oturum Kodu" Mali mühürle elektronik olarak imzalayınız ve e-defter uygulamasına giriş yapınız.
- 5.Adım : Daha önce WOLVOX E-Defter programından oluşturulan ve Defterler\Vergi-TC No\Dönemi\AyKodu\DefterTipi\ klasörüne kayıt edilen berat, ekranda yer alan "paket seç" butonu ile seçim yaptıktan sonra "paket yükle" butonuna tıklayınız.
- **6.Adım** : Yüklenen doküman/ların kontrolü GİB tarafından yapılır.
- 7.Adım : Paketin, GİB'e kayıt edildiği, yükleme sonuç bilgisi ve paketin indirileceği işlem numarasını alınız.

• **8.Adım** : GİB e-defter uygulama ekranındaki onaylı belgeyi, paket listesi sayfasından işlem numarasına göre browser üzerinden bilgisayarınıza indiriniz.

9.Adım : Diske indirdiğiniz GİB onaylı beratı, WOLVOX E-Defter programı tarafından defterlerin kayıt edildiği klasöre kopyalayınız.

Defterler\Vergi-TC No\Dönemi\AyKodu\DefterTipi\ **Örn:** Defterler\0123456789\2013\01\Yevmiye\_Defteri\

#### 4.1- E-Defter ve Berat Saklama İşlemleri

#### 4.1.1- Saklama İşlemleri İkiye Ayrılır

#### 1. Saklama Yöntemi (Mükellef)

AKINSOFT WOLVOX E-Defter programı (WED); Defterleri GIB'in belirlediği standart dahilinde oluşturur ve diske çıkarır. Oluşturulan defter (XML) dosyalarının <u>muhafaza edilmesi</u> sorumluluğu kullanıcıya aittir.

Son kullanıcı defter ve berat dosyalarını WOLVOX E-Defter programının kurulu bulunduğu dizinde yer alan **Defterler\Vergi-TC No\Dönemi\AyKodu\DefterTipi\** klasöründe saklamaktadır.

Paketlenerek GİB'e gönderilecek imzalı beratları ise ;

#### Defterler\Vergi-TC No\Dönemi\AyKodu\DefterTipi\GIB\_Gonder\\_klasöründe saklamaktadır.

#### 2. Saklama Yöntemi (DTP)

GİB imzalı beratlarınızın <u>muhafaza edilme sorumluluğu Digital Planet'e aittir</u>. AKINSOFT WOLVOX E-Defter programı içerisinde GİB'ten imzalı dosyalarınızı aldıktan sonra yedekle seçeneğini kullanarak Digital Planetin portalına yüklenmesini sağlayıp, yedekleme işlemini tamamlamış olacaksınız.