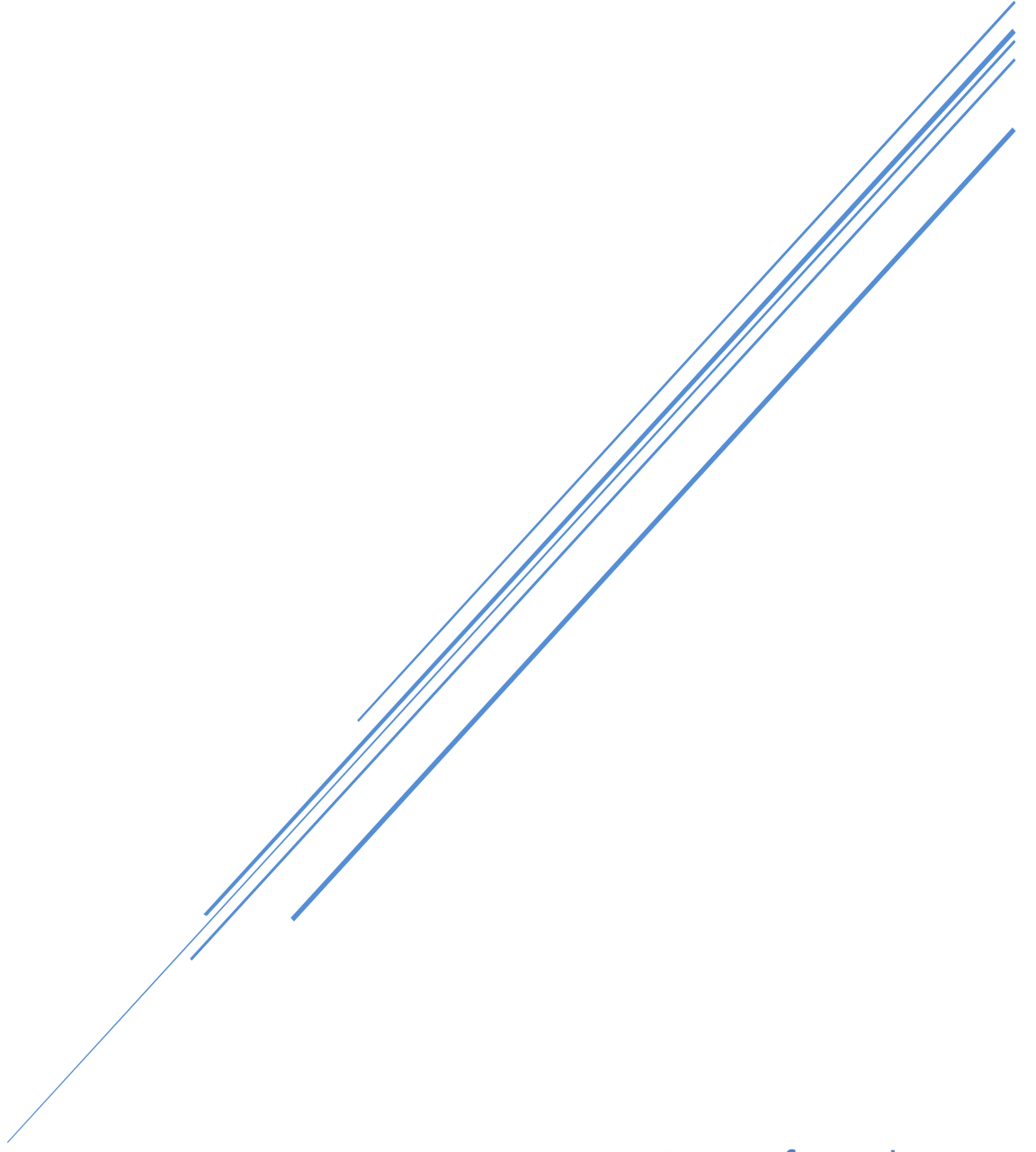


MALİ MÜHÜR KURULUMU, E-DEFTER
OLUŞTURMA VE GÖNDERME İŞLEMİNDE
İZLENECEK YOL HARİTASI



İçindekiler

Datasoft Yazılım Muhasebe Programında Yapılacak İşlemler	2
Datasoft Yazılım Gelir İdaresi Başkanlığından Uyumluluk Onayı almış, “Datasoft e-Defter 1.0.2” Uygulamasında yapılacak işlemler:	3
Mali Mühür Kurulumda İzlenecek Yol Haritası, Olası Sorunlar ve Çözüm Önerileri:.....	5
Mali Mühür Sertifika Kurulumu:.....	5
Mali Mühür PIN (Şifre) Bilgisine Ulaşma:	6
Güvenli Sözcüğünü Yeniden Oluşturma	6
Bilgi Notu:	6

e-Defter Oluşturma
ve
KAMUSM tarafından üretilen
Mali Mühür Kurulumunda İzlenecek Yol Haritası

Bilgi Notu: Elektronik Defter (e-Defter) imzalamada Anonim Şirketler ve Limited Şirketler KAMUSM tarafından üretilen Mali Mühür kullanırlar.

Gerçek kişiler e-Defter Başvuru aşamasında belirttikleri Elektronik İmza/Mali Mühür imzalama aracını kullanır.

e-Defter Oluşturmak ve Beratları Mühürleyip/İmzalayarak Gelir İdaresi Başkanlığı e-Defter Platformuna göndermek için neler yapılmalıdır?

Datasoft Yazılım Muhasebe Programında Yapılacak İşlemler

1. http://efatura.datasoft.biz.tr/datasoft_edefter_muhasebe_kilavuzu.pdf bağlantısından e-Defter Muhasebe Kılavuzu indirilerek incelenir.
2. E-Defter için Kurulum yapılmış olan Datasoft Genel Muhasebe Programının güncelleme tarihinin, http://efatura.datasoft.biz.tr/datasoft_seri2015e_kur.exe bağlantısında yayınlanan program tarihi ile aynı olup-olmadığı kontrol edilir. Tarih farklı ise, ilgili bağlantıdan program indirilerek Kurulum yapılır.
3. E-Defter Mükellefi Firmaya giriş yapılır ve Parametreler bölümünde:
 - a. Firma Unvanı tam olarak Ticaret Sicil Gazetesinde olduğu gibi yazılır.
 - b. E-Defter sekmesi işaretlenir ve e-Defter geçiş tarihi (Ay/YIL) yazılır.
 - c. Firma Tüzel Kişi ise VKN numarası Firma Gerçek Kişi ise TCKN numarası arasında boşluk bırakılmadan yazılır.
 - d. Firmanın Merkezi, MERSİS Numarası, Faaliyet Kodu (NACE Kodu), Adres Bilgileri, Telefon bilgileri, internet adresi ve e-posta adresi tamamlanır.
 - e. SMMM ve varsa YMM Bilgileri kuralına uygun olarak tamamlanır.
4. Defter Dökümleri → e-Defter İşlemleri Bölümüne girilir.
 - a. Parametreler sekmesinde:
 - İmzalayan: Firma
 - Kart Cinsi: 01 Akis
 - Kart Şifresi: Yazılır
 - Şifre Tekrarı: Yazılır ve Kaydet butonuna basılarak değişiklikler kaydedilir.
 - b. E-Defter Sekmesinde:
 - Lisan Başlangıç Tarihi
 - Lisans Bitiş Tarihi
 - Lisansa ait VKN/TCKN numarasının Firmaya ait mi olduğu,
 - Lisansa ait Unvanın Firmaya mı ait olduğu kontrol edilir. Hatalı ise düzeltilir.
 - c. Defter Hazırlama Bölümünde:
 - Ay satırında Defter hazırlanacak/Kontrol edilecek Ay seçilir.
 - Kontrol Et butonuna basılır.
 - d. Kontrol sonrasında:
 - Hatalı Kayıt/Veri mesajı alınmış ise bu mesaj incelenerek veriler/kayıtlar düzeltilir.
 - Defter Hazırlanabilir mesajı alınmış ise, önce fişler sıralanır ve kesinleştirilir daha sonra Defter Kaynak verisi hazırlanır. Kaynak veri hazırlama aşamasında Oluşturan Kişi bilgisi girilir.

Datasoft Yazılım Gelir İdaresi Başkanlığından Uyumluluk Onayı almış, “Datasoft e-Defter 1.0.2” Uygulamasında yapılacak işlemler:

1. http://efatura.datasoft.biz.tr/datasoft_edefter_uygulamasi.zip bağlantısından Datasoft e-Defter Uygulama yazılımını indirilerek Kurulum yapılır.
2. http://efatura.datasoft.biz.tr/datasoft_edefter_uygulama_kilavuzu.pdf bağlantısından ulaşılan e-Defter Kılavuzu indirilerek incelenir.
3. Genel Muhasebe Programındaki e-Defter İşlemleri Bölümünde “e-Defter Uygulaması” butonuna basılarak e-Defter uygulaması çalıştırılır.
4. Tanımlar butonuna basılarak, tanımlar içerisindeki:
 1. Firmanın Unvan ve VKN/TCKN Numarası,
 2. Defter Döneminin Başlangıç ve Bitiş Tarihleri (Bu tarihler normal hesap dönemine tabi firmalar için 01 Ocak YIL ve 31 Aralık YIL olacaktır. Özel Hesap Dönemine tabi firmalar için Hesap döneminin başlangıç tarihi ve Hesap Döneminin bitiş tarihi olur.)
 3. E-Defter Klasörü ve e-Defter Veri Klasörü:
 - Sürücü→DSOFT70→Datasoft_eDefter→VKN/TCKN→YIL olmalıdır.
 4. DLL: 1.0.4.5 olmalıdır. Güncelleme ile birlikte bu DLL numarası artar.
5. Veriler Sekmesine Girilir:
 1. Yenile Butonuna basılır.
 - Daha önce hiç veri alınmamış ise bu ekran BOŞ gelecektir. Ancak daha önce ilgili aya veya önceki aylara ait veriler alınmış ise Yenile işleminden sonra bu ekrana alınan veriler gelir.
 2. Veri Al Butonuna basılır.
 - Daha önce hiç veri alınmamış ise e-Defter Başlangıç ayına ait Kaynak veriden veriler okunarak bu sayfaya aktarılır.
 - Daha önceden, önceki aylara ait veri alınmış ise, Veri Al butonuna basıldıktan sonra, mevcut veriler içerisindeki son aya ait veriden bir sonraki aya ait veriler alınır.
 3. Alınan veriler incelenir.
 - Yevmiye toplamları doğru mu?
 - Belge tipleri, belge numaraları, belge açıklamaları, ödeme yöntemleri açısından inceleme tamamlanır.
 - İnceleme sonucunda hatalı veri olduğu fark edilir ise:
 1. Sağ+Tık Veri Sil işlemi yapılır.
 2. Veriler Muhasebe Programında düzeltilir.
 3. Muhasebe Programından yeniden Kaynak Veri oluşturulur.
 - İnceleme sonucunda Veriler defter hazırlamaya uygun ise defter hazırlanır.
6. Defter Sekmesine girilir.
 1. Defter oluşturulacak Ay seçilir.
 2. Defter Oluştur Butonuna basılır.
 - Yevmiye Defteri, Yevmiye Defteri Beratı, Kebir Defteri, Kebir Defteri beratı otomatik oluşacaktır.
 3. İmzala Butonuna basılır.
 - İmzalama işlemi yapmadan önce Mali Mühür/Elektronik İmza tanıtımının çalışılan bilgisayara Kurulumu yapılmış olmalıdır. Bu konuda izlenecek yol haritası bu doküman içerisinde açıklanmıştır.
 - USB Porta takılı bulunan Mali Mühür/Elektronik imza, Defteri imzalayacağınız mükellefe ait, şifreleri doğru girilmiş ve Mali Mühür/Elektronik imza sertifikaları

güncel ise imzalama işlemi tamamlanır ve Durum kolonunda İmzalandı mesajı gözüktür.

4. Kontrol Et butonuna basılır.
 - Yevmiye Defteri
 - Yevmiye Defteri beratı
 - Kebir Defteri
 - Kebir Defteri beratı Şema/Şematron kontrolünden geçirilir. Hata ile karşılaşılmış ise Hata mesajı verilir. Hata mesajına uygun düzenlemeler yapılır ve Datasoft Yetkili Bayisinden yardım talep edilir. Hata ile karşılaşılmamış ise Durum kolonunda Kontrol Edildi mesajı gözüktür.
5. GIB' e Berat Yükle butonuna basılır.
 - Bu aşamada ekrana bir uyarı mesajı çıkacaktır. GIB' e Beratlar yüklendikten sonra geri almak veya iptal etmek olanağı yoktur. Bu nedenle Beratları gerçekten GIB e-Defter Platformuna yüklemek istediğinizde bu işlemi yapınız.
6. GIB Berat Sorgula Butonuna basılır.
 - GIB tarafından onaylanan Beratlar indirilir. Bir sorun var ise soruna ait mesaj verilir. Hata mesajı alınmış ise Datasoft Yetkili Bayisinden yardım talep edilir. Hata mesajı alınmadan onaylı beratlar indirilmiş ise Beratların indirildiğine dair bir mesaj verilir.
7. Arşivle Butonuna basılır. Uygulama:
 - Yevmiye Defteri, GIB tarafından onaylı Yevmiye Beratı, Kebir Defteri, GIB Tarafından onaylı Kebir Defteri Beratını Defter Arşiv klasörüne sıkıştırılmış bir dosya olarak kaydeder.
 - E-Defter olarak saklamamız gereken dosya budur.
 - Müşterinin talep etmesi durumunda Datasoft Yazılım, bu dosyanın, e-Arşiv izni almış olan İzibiz Firmasında arşivlenmesi konusunda gerekli olan işlemleri yapar.

Mali Mühür Kurulumda İzlenecek Yol Haritası, Olası Sorunlar ve Çözüm Önerileri:

1. E-Defter mutlaka Firma adına KAMUSM tarafından hazırlanmış Mali Mühür veya firma Gerçek Kişi ise Nitelikli Elektronik Sertifikaya sahip elektronik imza ile imzalanır.
2. http://www.kamusm.gov.tr/islemler/surucu_yukleme_servisi/ bağlantısına girilir.
 - a. İşletim Sistemi, Versiyonu ve Tipi seçilir.
 - b. Kart Okuyucu seçilir.
 - c. Kart Tipi seçilir.
 - d. Sürücü Göster butonuna basılır.
 - e. Kur-1: Kart Okuyucu Sürücüsü
 - Sürücüyü indir bağlantısından sürücü indirilir ve daha sonra bulunabilecek bir klasöre kaydedilir.
 - Kurulum Yardımı dokümanını indir bağlantısından yardım dokümanı daha sonra bulunabilecek bir klasöre kaydedilir ve doküman incelenir ve dokümandaki işlemler yapılır.
 - f. Kur-2: Akıllı Kart Sürücüsü
 - Sürücüyü indir bağlantısından sürücü indirilir ve daha sonra bulunabilecek bir klasöre kaydedilir.
 - Kurulum Yardımı dokümanını indir bağlantısından yardım dokümanı daha sonra bulunabilecek bir klasöre kaydedilir ve doküman incelenir ve dokümandaki işlemler yapılır.

Mali Mühür Sertifika Kurulumu:

KAMUSM Mali Mühürle ilgili olarak Güvenli Kök sertifikalarını ve İptal Sertifikalarını zaman-zaman yenilemektedir. Bu nedenle zaman-zaman yayınlanan sertifikaların indirilmesi gerekir.

Yöntem 1:

1. <https://yazilim.kamusm.gov.tr/?q=tr/imzager> bağlantı sayfasına girilir.
2. İndir Bölümünün altında bulunan Windows sürümüne uygun İMZAGER dosyası indirilir ve kurulumu yapılır.
3. Bu uygulama aynı zamanda Mali Mühür Kök Sertifikalarını da güncellemektedir.
4. Kök Sertifikalar: C:\Kullanıcılar→Kullanıcı Adı→ .sertifikadeposu klasöründe bulunur.

Yöntem 2:

1. <http://www.kamusm.gov.tr/depo/sertifikalar/depo.jsp> bağlantı sayfasına girilir.
2. Kök Sertifikası ve İptal Listesi bölümünden
 - a. Sertifika Kolonundaki (KOKSHS.V?.crt) dosyası yukarıda açıklanan sertifikadeposu dizinine kaydedilir.
 - b. İptal Listesi kolonundaki (kokshs.v?.crl) dosyası sertifikadeposu dizinine kaydedilir.
3. Kurumsal Kök Sertifikaları ve İptal Listeleri Bölümünden
 - a. Sertifika Kolonundaki (Kurumsal-s1.crt) dosyası sertifikadeposu dizinine kaydedilir.
 - b. İptal Listesi kolonundaki (Kurumsal-s1.crl) dosyası sertifikadeposu dizinine kaydedilir.
4. Güvenli Kök Sertifika Deposu Bölümünden
 - a. SertifikaDeposu.svt dosyası sertifikadeposu dizinine kaydedilir.

Mali Mühür PIN (Şifre) Bilgisine Ulaşma:

1. <https://mbireysel.kamusal.gov.tr/nb.go> bağlantısından Mali Mühür Sertifika İşlemleri sayfasına girilir. Kullanıcı doğrulama ekranında “**Şifreli Giriş**” seçilir.
2. Şifreli Giriş ekranında:
 - a. VKN numarası
 - b. Resimdeki Yazı
 - c. Başvuru sırasında belirlenen Güvenlik Sözcüğü girilir ve Giriş butonuna basılır.
3. SMS Onay ekranında gözükten telefon numarasına Onay Kodu gönderilmesi için Onay butonuna basılır.
4. Onay Kodu ilgili alana girilir.
5. İşlemler Menüsü içerisindeki PIN/PUK Bilgisi butonuna basılır.
 - a. PIN Numarası satırındaki değer Mali Mühür şifresidir.

Güvenli Sözcüğünü Yeniden Oluşturma

1. <https://mbireysel.kamusal.gov.tr/nbsifreli.go> bağlantısından Mali Mühür Şifreli Giriş ekranı sayfasına ulaşılır.
2. Güvenlik Sözcüğünü Unuttum butonuna basılır.
 - a. VKN Numarası
 - b. Resimdeki yazı değeri ilgili alana girilir ve Gönder Butonuna basılır.
3. E-Defter Başvurusu sırasında başvuru yapanın belirttiği e-posta adresine ilgilendirme@kamusal.gov.tr e-posta adresinden “Aşağıdaki bağlantıyı kullanarak, Mali Mühür Elektronik Sertifika işlemleri servisine giriş için gerekli olan Güvenlik Sözcüğünüzü oluşturabilirsiniz. “ için bağlantı linki gönderilir.
4. Bu bağlantı kullanılarak Güvenli Sözcük oluşturulabilir.

Bilgi Notu: e-Defter oluşturma, Mühürleme/İmzalama, Gönderme, Mali Mühür Kurulumu sırasında bir sorunla karşılaşmanız durumunda çözüm için aşağıdaki yolu izlemeniz sorunun çözümüne katkı sağlar.

1. Öncelikle Datasoft Yazılım tarafından oluşturulan ve kullanıcılar için yayınlanan dokümanlar okunur.
2. Size, Datasoft programları konusunda hizmet veren Datasoft Bayisi ile iletişime geçerek destek talep edilir.
3. Sorun Datasoft Bayisi tarafından çözülememiş veya Datasoft Bayisine ulaşmak mümkün olmamış ise; <http://destek.datasoft.com.tr/index.php?a=add> bağlantısından Datasoft Destek Yardım Masası sayfasına ulaşılır.
 - Kendi Adınız Soyadınız
 - E-posta adresiniz
 - Kategori Bölümünde e-Defter Sorunları seçeneği tercih edilir.
 - Lisans Numarası satırına; Kullanmakta olduğunuz Datasoft Muhasebe Paketine ait Lisans numarası yazılır.
 - Konu satırına karşılaştığınız sorunun konusu yazılır.
 - Mesaj Bölümüne ayrıntılı açıklama yazılır. Bu bölümün ilk satırında e-Defter oluşturmaya çalıştığınız firmanın VKN/TCKN numarası yazılır.
 - Varsa Hata mesajlarına veya ekranlara ait görüntüler veya firma yedekleri ekler bölümünde eklenir.
 - Fiş Gönder butonuna basılarak Destek fişi gönderilir.