

# e-Defter

e-Defter, Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu hükümleri gereğince tutulması zorunlu olan defterlerin <http://www.edeften.gov.tr/web/guest> web sitesinde duyurulan format ve standartlara uygun olarak elektronik dosya biçiminde hazırlanması, bastırılmaksızın kaydedilmesi, değişmezliğinin, bütünlüğünün ve kaynağının doğruluğunun garanti altına alınması ve ilgililer nezdinde ispat aracı olarak kullanılabilmesine imkan tanımayı hedefleyen hukuki ve teknik düzenlemeler bütünüdür.

Belirtilen standartlara uygun olarak hazırlanan elektronik defterlerin değişmezliğinin, kaynağının ve bütünlüğünün sağlanmasında gerçek kişiler için güvenli elektronik imza veya tüzel kişiler için mali mühür kullanılır. Ayrıca imza veya mühür değerinin Elektronik Defter Uygulaması üzerinden bildirimi suretiyle, söz konusu defterin ilgili tüm taraflar nezdinde ispat aracı olarak kullanılabilmesi sağlanır.

e-Defter uygulamasına ilişkin, elektronik oluşturulan defterler şunlardır; Yevmiye Defteri ve Büyük Defter (Büyük Defter).

## Logo Uygulamalarında e-Defter

Logo uygulamaları ile e-defter dosyaları Gelir İdaresi Başkanlığı'nın belirttiği format ve standartlara uygun biçimde hazırlanıp, dosya imzalama, berat dosyası oluşturma ve diğer gerekli işlemler ilgili menü seçenekleri ile kolaylıkla gerçekleştirilir.

Aylık olarak e-defterlerin XML formatında oluşturulması sağlanır.

e-Defter oluşturulurken eksik ve hatalı kayıtların otomatik tespit edilmesi ve raporlanması sağlanır

e-Defter dosyaları ile birlikte, defterlerin bütünlüğünü garantileyen imzalanmış/mühürlenmiş berat dosyasının oluşturulması sağlanır.

Oluşan XML dosyalarının içeriği kontrol amaçlı görüntülenir.

e-Defter hazırlama işlemleri iki şekilde gerçekleştirilir; Programda Genel Muhasebe/Ana Kayıtlar altında yer alan e-Defterler seçeneği ile, Logo uygulamasının bulunduğu kataloğun içindeki EDEFTER klasöründe yer alan e-Defter seçeneği kullanılarak.

**e-Defter için, kullanılan Logo uygulamalarında yapılması gereken işlemler şunlardır:**

**Firma tanımlarında e-Defterler için gerekli bilgilerin girilmesi:** Firmanın e-Defter uygulamasını kullanacağı, firma tanımı Detaylar penceresinde e-Devlete-Defter sekmesi altında yer alan e-Defter Kullanıcısı seçeneği işaretlenerek belirlenir.

Kontrol Tipi alanından e-Defter'in **Firma Bazında** mı yoksa **İşyeri Bazında** mı kullanılacağı belirtilir.

e-Defter Geçiş Tarihi ise e-Defter uygulamasının başlangıç tarihi belirtilir.

e-Defter ana para birimi ya da raporlama döviz cinsinden verilebileceğinden Para Birimi alanında belirtilmelidir.

Son Kontrol No, Son Satır No ve Son Yevmiye No alanlarında ise, farklı bir ERP çözümünden Logo ürünlerine ya da Logo e-Defter'e geçiş yapan kullanıcıların son e-Defter bilgileri belirtilir.

**e-Defterde Kullanılacak Firma Bilgilerinin Tanımlanması:** Programda XML formatında oluşturulan defterlerde (e-defterler) kullanılacak olan gerekli firma bilgileri, Sistem İşletmeni/firma tanımı Detaylar penceresinde **Genel** sekmesi altındaki ilgili alanlardan kaydedilir. Bu bilgiler şunlardır; Firma Adres Bilgileri, Firma Vergi Numarası, e-Mail Adresi (Firmanın kullandığı e-mail adresidir) ve Kurum Tipi (Firma kurum tipinin belirlendiği alandır). Kurum Tipi alanı; Gerçek Kişi ve Tüzel Kişi seçeneklerini içerir. Kurum tipi zorunlu bir alandır. Kurum tipi Tüzel seçili ise vergi numarası alanına; Kurum tipi Gerçek seçili ise İşveren bilgileri (Adı, Soyadı ve TC Kimlik No) alanlarına bilgi girişi zorunludur.

Belirtilen vergi numarası/TC Kimlik No e-Defter sipariş aşamasında belirtilen vergi numarası ile aynı olmalıdır.

**NACE Kodu:** Firmanın kullandığı NACE kodunun girildiği alandır. (Avrupa Standartlarında Endüstriyel Meslek Kodları) 6 karakter olarak belirtilir.

**e-Defterde Kullanılacak Mali Müşavir Bilgilerinin Tanımlanması:** Programda xml formatında oluşturulan defterlerde (e-defterler) kullanılacak olan gerekli mali müşavir bilgileri, Sistem İşletmeni/Firma tanımı Detaylar penceresinde **Mali Müşavir** sekmesi altındaki ilgili alanlardan kaydedilir. Bu bilgiler şunlardır; **Mali Müşavir Kişisel Bilgileri (Unvan, Ad, Soyad, TC Kimlik No), Mali Müşavir Adres Bilgileri, Mali Müşavir İletişim Bilgileri, Vergi Numarası ve Sözleşme.**

Sözleşme: Firmanın anlaşma yaptığı mali müşavirin sözleşme bilgileri Sözleşme Açıklaması, Tipi, Sözleşme Tarihi ve Numarası alanlarından kaydedilir. Firma herhangi bir Mali Müşavir ile çalışmadığında **"İşletme Bünyesinde"** kutucuğu işaretlenir. İlgili alanlar şematron alanları olduğundan **"Sözleşme No"** alanına tire (-) işareti yazılacaktır. Sözleşme grubundaki alanlar boş geçilebilir.

#### YMM ve Tam Tasdik Sözleşme Bilgileri

YMM ve Tam Tasdik Sözleşme Bilgileri bölümündeki bilgilerin e-deftere yazılması için **"Sözleşme Mevcut"** kutucuğunun işaretlenmesi gerekmektedir. Unvan olarak "YMM" yazılır. Sözleşme mevcut ise, bu gruptaki alanlar boş bırakılamaz.

#### Bağlantı Ayarları

Bağlantı Ayarları penceresi Firma Tanımı Detaylarında yer alır. Zaman damgası kullanılacaksa, Zaman Damgası Sunucu Bilgileri alanındaki zaman damgası bilgileri eksiksiz doldurulur. İnternet çıkışında Proxy kullanılıyor ise Proxy bilgileri girilir.

Zaman damgası; bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından doğrulanan kaydı ifade eder. Örneğin, bir 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) ile zaman damgalı olarak imzalanacak veya onaylanacaktır. Bu kapsamda kullanılacak olan zaman damgaları TÜBİTAK-UEKAE'den temin edilir.

**e-Defterlerin Kaydedileceği Kataloğun Belirlenmesi:** GİB'in istediği formatta oluşturulan XML formatındaki dosyaların (e-defterler) kaydedileceği katalog, programda Ticari Sistem Yönetimi/Tanımlar/[e-Defter Parametreleri](#) sayfasında sol alt köşede bulunan **Diğer Parametreler** seçeneği ile belirlenir.

e-Defterlerin kaydedileceği kataloğun adresi aşağıda belirtilmiştir:

Ürünün bulunduğu katalog-EDEFTER-eDefter Paket-XML

#### Dosya Oluşturma Sırasında Yapılan Kontroller

Defter dosyaları oluşturulurken ay sırası ve durum kontrolleri yapılır. Örneğin, Ocak ayına ait yevmiye defteri oluşturulmadan Şubat ayına ait yevmiye defteri oluşturulamaz. Oluşturulmak istendiğinde kullanıcı uyarılır. Ocak ayına ait tüm defterlerin durumu "Onaylı/Berat/İndirildi" statüsüne geldikten sonra Şubat ayına ait defter dosyalarının oluşmasına izin verilir.

İlgili ay için oluşturulan e-defter, ayın son üç günü (3 ay-3 gün) oluşturuluyorsa, e-defterin zaman damgası ile imzalanması zorunludur. Eğer bu 3 gün içerisinde Cumartesi-Pazar varsa, bu günler 3 güne dahil olmaz. Örneğin, 30 Nisan Cumartesiye denk geliyorsa, Ocak 2016 e-defteri için 27 nisan ve sonraki tarihlerde imzalama yapıldığında zaman damgası zorunludur.

İsteğe bağlı parçalı defter oluşturulabilir. Bu, kıst dönemlerinde gereklidir. Yani Mart ayına ait defter dosyası önce 1-16 Mart, daha sonra 17-31 Mart tarihlerinde oluşturulabilir.

Bu şekilde oluşturulan kayıtlarda:

- 16 Mart arası 200 MB'dan büyükse parçalı defter oluşturulmalıdır.
- 16 Mart arası 200 MB'dan küçükse tek dosya oluşmalı fakat dosya parça numarası "0000" olmamalıdır. Çünkü 16 günlük defter ayın bir kısmını kapsamaktadır. Ayın kalan günleri için de ileride defter oluşturulacaktır.

Yevmiye ve Büyük Defter form tanımlarında bulunan Başlangıç Tarihi alanı bir önceki formdaki bitiş tarihinden bir sonraki tarihe ayarlı olarak gelir. Bu tarih değiştirilebilir; 1. Parçadan Sonra 2. Parça Seçildiği Zaman 2. Parçanın Başlangıç Tarihi 1. Parçanın Bitiş Tarihi olabilir. Bu durumda fiş kontrolü yevmiye madde numarasına göre yapılır.

Örnek: 01.02.2016 – 10.02.2016 ---- Yevmiyenin bitiş 10. Madde ve 10.02.2016 – 15.02.2016 ---- Yevmiyenin başlangıcı 11. Madde

Bu durumda ayın 10. gününe fiş eklenebilir ve yevmiye numarasına göre lock kontrolü yapılır. 10. maddeyi kullanıcı değiştiremez fakat 11 eklenebilir.

Kıst defter oluşturuluyorsa, ayın son gününe denk gelen son parça için boş defter oluşturulabilir.

Örnek: 01.02.2016-10.02.2016, 10.02.2016-20.02.2016 ve 20.02.2016-29.02.2016 son parçanın yevmiye numarası ayın son günü ise boş e-defter oluşturulabilir.

Parçanın son günü ayın son günü değilse ve kıst değilse boş defter oluşturulamaz.

### İşyeri Bazında e-Defter

Firmanın e-defter kullanıcısı olarak belirlenmesi halinde, e-defter dosyalarının firma ya da işyeri bazında oluşturulacağı firma detaylarında **Kontrol Tipi** alanında belirlenir. e-Defter kullanıcısı olan firma tanımında e-defter dosyalarının işyeri bazında oluşturulacağı belirlenmişse, ilgili firmaya ait işyerlerinde "**e-Defter Kullanıcısı**" alanı işaretlenir. Gerekli **adres** bilgileri (farklı bir adres kullanılmayacaksa) İşyeri tanımında sol alt köşede bulunan "Adres bilgilerini firmadan kopyala" düğmesi kullanılarak kaydedilebilir. **NACE Kodu**, **Web Adresi** ve **E-Mail Adresi** alanları yine E-Defter kapsamında doldurulması gerekli alanlardır. **Kurum Tipi** alanında **Gerçek Kişi** seçildiğinde, e-defter dosyaları oluşturulurken Firma tanımları - İşveren Bilgileri sekmesinde girilen TC Kimlik No. bilgisi kullanılır. Eğer kurum tipi **Tüzel Kişi** ise, **Vergi Dairesi** ve **Vergi Numarası** alanlarının doldurulması zorunludur.

**İşyeri Bazında e-Defter Dosyalarının Oluşturulurken** Dosya oluşturma sırasında filtrelerde tek bir işyeri seçilir. Kullanıcı her bir işyeri için ayrı kayıtlar açmak zorundadır. (Bu zorunluluk GİB'in işleyişiyle bağlantılıdır)

Dosyalar oluşturulurken lisans serverda işyerlerine ait VKN'ler sorgulanır ve e-defter lisansı olup olmadığı kontrol edilir. Şayet e-defter lisansı olmayan bir işyeri olursa, o işyerine ait dosya oluşturulmaz.

e-Defter işyeri bazında oluşturulacaksa, aynı aya ait birden fazla dosya oluşmasına izin verilir fakat, aynı aya ait aynı işyerine birden fazla kayıt oluşturulamaz.

### İşyeri Bazlı Kullanımda Dosya İsimlendirme

Sistem İşletmeni / İşyeri tanımlarında yer alan **Dosya No.** alanı, işyeri bazında e-defter kullanımında dosya isimlendirme için kullanılan bir alandır. Bu alan, e-defter kullanıcıları için otomatik numara üretir ve edit edilemez. Üretilen numara birbirini takip eden 4 karakterli sıra numarası şeklindedir; ilk numara "0001" değerini alır.

e-Defter kullanıcısı olan işyerleri için Dosya No alanı aşağıdaki koşullara göre otomatik olarak üretilir:

- İşyerindeki Kurum Türü = "Gerçek" ise ve birden fazla "Gerçek" türünde işyeri varsa, her bir işyerine "0001" den başlayarak dosya numarası atama işlemi yapılır.
- İşyerindeki Kurum Türü = "Tüzel" ise, aynı VKN'ye sahip olan işyerleri kendi aralarında gruplanır, "0001" den başlayarak numara üretilmesi sağlanır.

Firma tanımında işyeri bazlı kullanım işaretli olup aynı TCKN / VKN'ye sahip işyerleri için oluşturulan defter dosyalarına ait dosya isimlendirme standardı aşağıdaki gibidir:

1234567890-201101-YB-0000-0001.zip

1234567890=VKN/TCKN

201101=Defter Dönemi

YB=Dosya Tipi

0000=Parça Numarası

0001=Şube Numarası

İşyeri numarası 0001'den başlar.

İşyeri bazlı parçalı e-defter oluşturulduğu durumda, paketlerin şube bilgileri aynı olur.

### Şubeli e-Defter

İşyeri bazında oluşturulan e-defterler için, aynı vergi kimlik numarasına sahip olan işyerlerini kendi içlerinde bir şube adı altında gruplamak ve e-defter oluşturma ve beyan işlemini bu grup bazında gerçekleştirmek mümkündür. Aynı vergi kimlik numarasına sahip işyerleri, işyeri tanımı e-Devlet sekmesindeki **Şube No** ve **Şube Adı** alanında girilen şube altında gruplanır. Bu durumda şubenin bağlı olduğu firma, **Firma Adı** ve **Firma Unvanı** (zorunlu alanlar) alanlarından girilir.

Şubeli e-defter oluşturmak için, Yevmiye Defteri veya Büyük Defter'de, Şubeli Defter bölümünde yer alan "VKN ve Şube No Seç" tıklanır, açılan pencereden seçim yapılır ve **Vergi Numarası/Şube Numarası** ilgili alanlara otomatik olarak aktarılır. Şube numarası ilgi alana aktarıldığında bu şubeye bağlı olan işyerleri İşyeri alanında otomatik olarak listelenir. Diğer bilgiler tanımlandıktan sonra tanım kaydedilip defter beyanı aynı gruptaki işyerleri için aynı anda gerçekleştirilir.

### Şematron Kontrolü

Şematron kontrolünde amaç, Gelir İdaresi Başkanlığı'na gönderilen e-defter ve e-defter beratlarının, elektronik defter içeriğinde temel alınan uluslararası raporlama standardı XBRL taksonomisine ve GİB tarafından belirlenmiş olan e-defter oluşturma kurallarına uygululuğunu kontrol etmektir.

Şema kontrolü, defter ya da berat dosyasının XBRL taksonomisine uygunluğunu içerir. Şematron ise dosya içeriğini denetler ve mantıksal kontroller yapar.

Logo uygulamaları defter ve berat dosyalarının şema ve şematron kontrollerini her aşamada otomatik olarak yapmaktadır.

Şematron kontrollerini manuel olarak yapmak için ilgili dosya üzerinde F9 menüde yer alan "Şematron Kontrolü Yap"/"Şematron Kontrolü Yap (Berat)" seçenekleri kullanılır.

Şematron kontrolleri yetkiye bağlıdır.