

Logo j-platform Uygulamasında e-Defter

Logo j-Platform uygulaması ile e-Defter dosyaları Gelir İdaresi Başkanlığının belirttiği format ve standartlara uygun biçimde hazırlanır. Dosya imzalama, berat dosyası oluşturma ve diğer gerekli işlemler ilgili menü seçenekleri ile kolaylıkla gerçekleştirilir.

e-Defter hazırlama işlemleri; Programda Genel Muhasebe/Tanımlar altında yer alan e-Defterler seçeneği ile ve Logo uygulamasının bulunduğu kataloğun içindeki e-Defter klasöründe yer alan edeften.exe seçeneği kullanılarak iki şekilde gerçekleştirilir.

e-Defter uygulamasının yukarıda belirtilen katalogdaki "e-Defter" seçeneği ile çalıştırılması durumunda, bir login ekranı açılır. Bu ekranda girilecek kullanıcı adı/şifre ve firma bilgileri, Logo j-Platform Uygulamasına girişte kullanılan kayıt bilgileridir.

Yukarıda belirtilen seçeneklerden biri kullanılarak ulaşılan e-Defterler penceresi aşağıdaki gibidir:

Logo e-Defter ekranından gerçekleştirilecek işlemler aşağıda kısaca özetlenmiştir:

- "e-Defter" dosyaları Gelir İdaresi Başkanlığının belirttiği format ve standartlara uygun biçimde hazırlanır.
- Oluşturulan "defter" dosyası mühürlenir ya da imzalanır.
- Mühürlenilen ya da imzalanan "defter" dosyasının belirli bilgileri kullanılarak "berat" dosyası oluşturulur.
- Berat dosyası imzalanır ya da mühürlenir.
- Mühürlü ya da imzalı berat dosyası GİB'e gönderilir (Dosya, www.edeften.gov.tr adresinde bulunan "e-Defter Uygulaması"na giriş yapılarak yüklenir).
- Berat dosyası Gelir İdaresi Başkanlığı mali mührü ile mühürlenerek indirilecek biçimde defter sahibinin erişimine açılır.

Elektronik oluşturulan defterler şunlardır; Yevmiye Defteri ve Büyük Defter (Defter-i Kebir).

XML formatında Yevmiye Defteri ya da Defter-i Kebir oluşturmak için e-Defterler Listesinde yer alan ilgili simgeler ile F9-sağ fare tuşu menüsündeki seçenekler kullanılır. E-Defterler Listesinde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan seçenekler şunlardır:

Alan	Açıklama
Ekle	XML formatında Yevmiye Defteri veya Defter-i Kebir kaydı eklemek için kullanılır. Bu defterler pencerenin alt kısmında yer alan Yevmiye Defteri ve Defter-i Kebir seçenekleri tıklanarak da kaydedilebilir.
Sil	<p>Defter tanımını silmek için kullanılır. Tanım silindiğinde oluşan XML dosyaları da otomatik olarak silinir. "Berat İmzalandı" statüsündeki defterlerin (ve katalogdaki dosyaların) silinmesine izin verilmez.</p> <p>Yevmiye Defteri ya da Defter-i Kebir silinmek istendiğinde, program kullanıcıyı "Aynı başlangıç-bitiş tarihlerine sahip Kebir / Yevmiye Defteri kaydı da silinecek" mesajı ile uyarır ve mesajın onaylanması halinde aynı tarihli Kebir / Yevmiye Defteri dosyası da otomatik olarak silinir.</p> <div><p>GİB'e son yükleme tarihi geçmemiş (Son 3 ay) e-Defter dosyaları yetkili kullanıcı tarafından sırası ile silinebilir. Bunun için, yetkili kullanıcıya e-Defter işlem yetkilerinden "İşlem Yapılmadı Durumuna Getir" yetkisinin verilmiş olması gerekir.</p></div>
Kopyala	Defter tanımını kopyalamak için kullanılır. Defter bilgilerini boş bir karta kopyalar.
İncele	Defter tanımını incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen kart bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
Bilgiler	

Kayıt Bilgisi	Kaydın ilk açılış ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
İzleme	Sistem izleme kayıtlarını listelemek ve incelemek için kullanılır.
Görüntüleyiciyi Aç	GİB'in hazırladığı "e-Defter görüntüleyici" uygulamasına erişim sağlamak için kullanılır.
Dosya Oluştur	Defter dosyasını oluşturmak için kullanılır. Dosya, standart xml formatında üretilir ve ticari sistem yönetiminde seçilen katalog altında 1234567890-201101-Y-00.zip formatında saklanır.
Dosya İmzala	<p>Oluşturulan dosyanın imzalanması için kullanılan seçenektir. Bu seçenek kullanıldığında, "Sertifika Seçimi" penceresi ekrana gelir. Bu pencereden elektronik imza ya da mali mühür seçilir. "Seç" düğmesi ile imzalama işlemi gerçekleştirilir.</p> <p>İmzalama işlemiyle birlikte nosign etiketine sahip defter dosyası imzalanır. Oluşacak dosyanın adı "1234567890-201101-Y-00.zip"tir.</p>
XML İşlem Kayıt Bilgisi	e-Defter dosyasının ve beratının oluşturulup imzalanarak GİB'e gönderilmesi sürecindeki tüm aşamaların hangi kullanıcı tarafından ne zaman gerçekleştirildiğine dair bilgiye ulaşmak için kullanılır.
Berat Oluştur	<p>e-Defter beratı, elektronik ortamda oluşturulan defterlere ilişkin olarak, Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun bilgileri içeren ve Başkanlık Mali Mührü ile onaylanmış elektronik dosyadır. Bu seçenek ile defter dosyasına ait berat dosyası oluşturulur.</p> <p>Oluşacak dosyanın adı, 1234567890-201101-YB-00.zip (nosign)dır.</p> <p>Oluşturulan berat dosyası bu seçenek ile imzalanır. Bu seçenek kullanıldığında, "Sertifika Seçimi" penceresi ekrana gelir. Bu pencereden elektronik imza ya da mali mühür seçilir. "Seç" düğmesi ile imzalama işlemi gerçekleştirilir. "Berat İmzalandı" statüsündeki dosyaların silinmesine izin verilmez.</p> <p>Oluşacak dosyanın adı, "1234567890-201101-YB-00.zip"tir.</p>
Berat İmzala	<p>Oluşturulan berat dosyası bu seçenek ile imzalanır. Bu seçenek kullanıldığında, "Sertifika Seçimi" penceresi ekrana gelir. Bu pencereden elektronik imza ya da mali mühür seçilir. "Seç" düğmesi ile imzalama işlemi gerçekleştirilir. "Berat İmzalandı" statüsündeki dosyaların silinmesine izin verilmez.</p> <p>Oluşacak dosyanın adı, 1234567890-201101-YB-00.zip'tir.</p>
GİB'e Gönderildi	"GİB'e Gönderildi" seçeneği kullanılarak, GİB'e aktarım işlemi tamamlanmış dosyaların durumları "GİB'e Gönderildi" olarak güncellenir.
Onay Beratı İndirildi	Onay Beratı İndirildi işlemi ile dosyaların kaydedildiği dizinde GİB'den gelen berat dosyasının var olup olmadığı kontrol edilir.