

e-Defter Sıkça Sorulan Sorular

e-Defter Nedir?

e-Defter, Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu hükümleri gereğince tutulması zorunlu olan defterlerin 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 kullanılacaktır. Ayrıca imza veya mühür değerinin Elektronik Defter Uygulaması üzerinden bildirimi suretiyle, söz konusu defterin ilgili tüm taraflar nezdinde ispat aracı olarak kullanılabilmesi sağlanacaktır.

Böylece defterlerin kağıt ortamına basılması ve saklanması gibi zahmetli ve maliyetli işlemler artık elektronik ortamda kolayca ve maliyetsiz olarak yapılabilmekte, Defterlerin kaynağının doğruluğu, sonradan değiştirilmediği, belgelerin bütünlüğü e-imza/mali mühür ve başkanlık beratı ile garanti altına alınmaktadır.

LOGO e-Defter uygulaması ile "Yevmiye Defteri" ve "Defter-i Kebir (Büyük Defter)" belgeleri, GİB tarafından belirlenen standartlarda hazırlanabilmekte ve elektronik olarak GİB'e kolayca gönderebilmektedir.

Logo e-Defter uygulaması ile yapılabilecekler şunlardır:

- e-Defter dosyaları aylık olarak xml formatında oluşturulur.
- e-Defter oluşturulurken eksik ve hatalı kayıtlar otomatik tespit edilir ve raporlanır.
- e-Defter dosyaları ile birlikte, defterlerin bütünlüğünü garantileyen imzalanmış/mühürlenmiş berat dosyası oluşturulur.
- Oluşan XML dosyaların içeriği XSLT görüntüleme dosyaları ile kontrol amaçlı görüntülenebilir.
- Oluşturulan e-Defter berat dosyaları GİB sistemine otomatik gönderilir.
- Yedekleme hizmeti satın alınması durumunda e-Defter dosyaları otomatik olarak Logo Özel Entegratör servislerinde saklanır.

MÜKELLEF KİMLİK/ADRES BİLGİLERİ

Mükellef Tipi *:

☒ Tüzel Kişi
☐ Kamu Kurumları ve Tüzel Kişiliği Olmayan Ortaklıklar
☐ Gerçek Kişi

VKN **:

TCKN **:

e-Defter Uygulamasına Başlangıç Tarihi *:

01/01/2021

Uyumlu Yazılım *:

Logd

Ticaret Sicil No:

Logo E-Defter 1.00.00

Ticaret Sicil Memurluğu:

Logo E-Defter 1.01.00

Kanuni Merkezi:

e-Defter Başvurusunda Hangi Versiyon Seçilmelidir?

e-Defter canlı ortam entegrasyon başvurusu yapılırken Logo ürünleri için **1.01.00** versiyon seçilmelidir.

e-Defter Uygulamasında Zaman Damgası Neden Kullanılır?

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 edilecektir.

e-Defter Saklama Hizmeti Nedir? Hangi Yönetmelerle Saklama Yapılabilir?

19/10/2019 tarih ve 30923 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Tebliğ'de belirtildiği gibi; "e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının, gizliliği ve güvenliği sağlanacak şekilde e-Defter saklama hizmeti yönünden teknik yeterliliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta izin alan özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde ya da Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde 1/1/2020 tarihinden itibaren asgari 10 yıl süre ile muhafaza edilmesi zorunludur."

Bu zorunluluğa istinaden, firmalar internet ortamında gönderilmiş olan e-Defter kayıtlarını kendileri saklayabileceği gibi özel entegratörler ile sözleşme yaparak entegratör firmaların da saklamalarını sağlayabilmektedir.

Mükellefler, kendi bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilen elektronik defter ve beratların silinmesi, zarar görmesi, virüs bulaşması vb. nedenlerle elektronik defter ve beratların ibrazında sorun yaşanabilmektedir. Özellikle son dönemlerde artan siber saldırılar nedeniyle birçok mükellefimizin elektronik defter dosyalarının zarar gördüğü görülmekte ve bu nedenle Özel Entegratör üzerinden saklama hizmeti alınmasının önemi giderek artmaktadır.

GENELMALİ MÜŞAVİRÇALIŞMA BİLGİLERİİŞVEREN BİLGİLERİE-DEVLETKURUMSAL WEB SAYFASI TANIMLARI BAĞL

GENELE-DEFTERE-FATURA / E-ARŞIVE-İRSALİYE E-MÜSTAHSİLE-SMME-BEYANNAME E-MUTABAKAT

E-DEFTER
KONTROL TİPİFirma BazındaMALİ MÜŞAVİR BİLGİLERİ İŞYERİNDEN ALINSIN
E-DEFTER GEÇİŞ TARİHİ01.01.2021E-DEFTER KULLANICISI
PARA BİRİMİAna Para BirimiE-DEFTER SAKLAMA HİZMETİ
SON KONTROL NO0
SON YEVMİYE NO0
SON SATIR NO0
TASFİYE / NEVİ BİLGİLERİ
TASFİYE / NEVİ DURUMUSeçiniz

e-Defter Dosyaları Otomatik Olarak Saklanabilir Mi?

LOGO Özel Entegratör üzerinden saklama hizmeti satın alınmış ise sistem işletmeninde E-DEVLET / E-DEFTER sekmesinde saklama hizmeti seçilmelidir.

Otomatik Muhasebeleştirme Parametreleri
Kayıt Revizyon Takibi Parametreleri
Satış Siparişleri Durumu
Parametre Yönetim Ekranı
Ticari İşlem Grubu - Ödeme Plan Bağlantısı
Tevkifat Limitleri
Muhasebeleştirme Kontrol Parametreleri
e-Defter Parametreleri
Muhasebe Hesapları Şablonu
Muhasebeleşmiş Fiş Parametreleri
Genel Parametreler
Form Yazdırma Limitleri
Kalite Kontrol Transfer Ambarı
> İşlemler
> Diğer İşlemler

e-Defter Parametreleri

Fiş Modülü	İşlem Türü	e-Fatura Türü	Belge No Değeri	Belge Tarihi Değeri	Belge Açıklam...	Ödeme Şekli
Satınalma Faturaları	1,4,5,6,13,26	1,2,3,4	Belge No	Fatura Tarihi		
e-Defter Parametreleri						
Adı						Değeri
+ e-Defter Kataloğu						C:\DEFTER_GÜNCEL
+ e-Defter Otomatik Saklama Hizmeti Çalışsın						Evet
+ Fiş Girişlerinde Belge Detay Zorunlu Girisin						Hayır

Diğer Parametreler

KaydetVazgeç

Yedekleme işleminin e-Defter gönderim işlemi sırasında otomatik yapılması için; program içerisinde Ticari Sistem Yönetimi/Tanımlar/e- Defter Parametreleri/Diğer Parametreler ekranından "e-Defter Otomatik Saklama Hizmeti Çalışsın" parametresi "Evet" yapılmalıdır.

```
graph LR; A[Dosya Oluştur] --> B[Dosya İmzala]; B --> C[Berat ve DRB Oluştur]; C --> D[Berat ve DRB İmzala]; D --> E[GİB'e Gönderildi]; E --> F[Onaylı Berat İndirildi];
```

☐ ZAMAN DAMGALI


Yevmiye Defteri

Büyük Defter


Defter Saklama

Durum Sorgula

Yıl: 2020		Detaylı Arama	
Dosya Tipi			
Dosya Boyutu	Durum	Durum Açıklaması	
Yüklenme Zamanı	Yüklenme Açıklaması		
2020	0,33 MB		
Mayıs 2020	0,30 MB		
Kebir Dosyaları	0,09 MB		
1234567803-202005-K-000000.zip	0,09 MB	Yüklenen dosya doğrulanamadı.	09.01.2021 11:01:46
Defter Raporu Beratı	0,03 MB		
1234567803-202005-DR-000000.zip	0,03 MB	Yüklenen dosya doğrulanamadı.	09.01.2021 11:01:49
Onaylı Berat Dosyaları	0,03 MB		
GİB-1234567803-202005-KB-000000.zip	0,03 MB	Yüklenen dosya doğrulanamadı.	09.01.2021 11:01:49
Berat Dosyaları	0,02 MB		
1234567803-202005-KB-000000.zip	0,02 MB	Yüklenen dosya doğrulanamadı.	09.01.2021 11:01:49
Yevmiye Dosyaları	0,00 MB		
1234567803-202005-Y-000000.zip	0,00 MB	Yüklenen dosya doğrulanamadı.	09.01.2021 11:01:44
Onaylı Berat Dosyaları	0,03 MB		
GİB-1234567803-202005-YB-000000.zip	0,03 MB	Yüklenen dosya doğrulanamadı.	09.01.2021 11:01:49
Berat Dosyaları	0,02 MB		
1234567803-202005-YB-000000.zip	0,02 MB	Yüklenen dosya doğrulanamadı.	09.01.2021 11:01:49
Mart 2020	0,03 MB		


e-İrsaliye e-Fatura e-Arşiv e-Makbuz Zarflar e-Defter e-Saklama ÖKÇ İşlemleri e-Ticaret **Ayarlar** Raporlar Yönetim Firma Yönetimi

Logo Elektronik GİB Test
 VKN: 6090408038
 Kalan: 12.999.937,98 Eksil Limit: -10.000.000



Ayarlar / Araçlar / Parametre Tanımları
/ Kullanıcı Dokümanları / Bize Ulaşın / e-Fatura Detayları

Bilgilendirme Parametreleri

e-Posta Hizmeti Parametreleri

SMS Hizmeti Parametreleri

Web Fatura Oluşturma Parametreleri

e-Fatura Parametreleri

e-Arşiv Parametreleri

e-Defter Parametreleri

Parametre Adı	Değeri
e-Defter dosyaların saklanması üzere GİB ile paylaşım	Evet

e-Defter dosyaların saklanması üzere GİB ile paylaşım

e-Defter dosyaların saklanması üzere GİB ile paylaşım

e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının Gelir İdaresi Başkanlığı'nın bilgi işlem sistemlerinde saklanması zorunludur.

Bu saklama işlemi için <https://deftersaklama.gib.gov.tr/download/> adresinden GİB tarafından yayınlanan e-Defter Bildirim programı indirilmeli ve bu program aracılığı ile e-Defter dosyaları Gib sunucularında saklanmalıdır.

Logo Özel Entegratörlük servisi ile saklama yapılıyor ise Entegratör portalında parametreler kısmında "e-Defter dosyalarım saklanmak üzere GİB ile paylaşsın" parametresinin "Evet" yapılması durumunda e-Defter dosyaları Gib sunucularına saklanmak üzere otomatik olarak gönderilecektir.

2020 Yılına Ait e-Defter Dosyaları GİB Sisteminde Saklanmak Üzere Hangi Tarihe Kadar Yüklenmelidir?

DÖNEM	AKTARIM ZAMANI
2020 / Ocak - Şubat - Mart	05 Şubat 2021'e kadar*
2020 / Nisan – Mayıs - Haziran	15 Şubat 2021'e kadar
2020 / Temmuz – Ağustos - Eylül	15 Mart 2021'e kadar
2020 / Ekim – Kasım	15 Nisan 2021'e kadar
2020 / Aralık (Gerçek kişi mükellefler)	15 Nisan 2021'e kadar
2020 / Aralık (Tüzel kişi mükellefler)	17 Mayıs 2021'e kadar



(önceki tarih)

15 Ocak 2021

*2020/Ocak-Şubat-Mart dönemlerine ait e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının GİB bilgi işlem sistemleri erine aktarım zamanı **08/01/2021** tarihinde değiştirilmiş olup değiştirilmeden önceki tarih 15 Ocak 2021'dir

e-Defter Yükleme Takviminde Tercihli Dönem Hakkında Bilgi Alabilir Miyiz?

Geçici vergi dönemleri bazında berat yükleme tercihinde bulunmak isteyen mükelleflerin, mali mühür veya elektronik imza ile e-Defter uygulamasına giriş yapıp "Bilgi Güncelle" kısmından "Berat Yükleme Tercihi" bölümünden; Aylık yükleme / Geçici vergi dönemleri bazında yükleme şeklinde seçimlerini yapmaları mümkün bulunmaktadır.

31.01.2020 tarihine kadar yapılan bu seçim göre e-Defter berat dosyalarının GİB sistemine yüklenme süreleri de değişiklik göstermiştir.

Bu konuyla ilgili program tarafında bir geliştirme yapılmasına gerek olmayıp sadece belirtilen tarihlerde ilgili dönemlere ait e-Defter dosyalarının oluşturulup belirtilen tarihlere kadar beyan edilmesi gerekmektedir.

Dönem	Aylık Yükleme Tercihinde Bulunulması Halinde
Ocak	Nisan ayı sonu
Şubat	Mayıs ayı sonu
Mart	Haziran ayı sonu
Nisan	Temmuz ayı sonu
Mayıs	Ağustos ayı sonu
Haziran	Eylül ayı sonu
Temmuz	Ekim ayı sonu
Ağustos	Kasım ayı sonu
Eylül	Aralık ayı sonu
Ekim	Ocak ayı sonu
Kasım	Şubat ayı sonu
Aralık	Gelir veya kurumlar vergisi beyannamelerinin verileceği ayın sonuna kadar.

Geçici Vergi Dönemleri Bazında Yükleme Tercihinde Bulunulması Halinde	
Ocak-Şubat-Mart	Mayıs ayı sonu
Nisan-Mayıs-Haziran	Ağustos ayı sonu
Temmuz-Ağustos-Eylül	Kasım ayı sonu
Ekim-Kasım-Aralık	Gelir veya kurumlar vergisi beyannamelerinin verileceği ayın sonuna kadar.

e-Defter Teknik Rapor Hazırlama Süreci Hakkında Bilgi Alabilir Miyiz?

Belirli durumlarda mükellefler tarafından Gelirler İdaresi Başkanlığı'na gönderilen yazılı bildirimler –dilekçe, e-posta vb.- ile iletilen konularla ilgili, uyumlu yazılımın teknik inceleme yapması ve bunu bir rapor halinde kendilerine sunması GİB tarafından talep edilebilir.

e-Defter teknik rapor hazırlanması gereken durumlar; e-Defter dosyalarında yaşanan imza uyumsuzlukları, e-Defter dosyalarının bazı sebeplerden dolayı makineden silinmesi, zayi olması ve bu dosyaların yedeklerinin bulunmaması, Şubeli defter gönderimi yapılması gerekirken firma bazında defter gönderimi yapılması, e-Defter dosyasında eksik beyan olmasıdır.

Bu ve benzeri durumlarda GİB, uyumlu yazılım olarak Logo Yazılım'dan teknik inceleme talebi yazılı olarak gönderildikten sonra teknik inceleme raporu tarafımızca oluşturup hukuk birimimizin onayı sonrası ıslak imzalı olarak mükelleflere kargo ile gönderilmektedir.

GENELMALİ MÜŞAVİRÇALIŞMA BİLGİLERİİŞVEREN BİLGİLERİE-DEVLETKURUMSAL WEB SAYFASI TANIMLARIBAĞL<>

GENELE-DEFTERE-FATURA / E-ARŞİVE-İRSALİYE E-MÜSTAHSİLE-SMME-BEYANNAMEE-MUTABAKAT

E-DEFTER

KONTROL TİPİFirma Bazında

☐ MALİ MÜŞAVİR BİLGİLERİ İŞYERİNDEN ALINSIN

E-DEFTER GEÇİŞ TARİHİ01.10.2020

☒ E-DEFTER KULLANICISI

PARA BİRİMİAna Para Birimi

☐ E-DEFTER SAKLAMA HİZMETİ

SON KONTROL NOSON YEVMİYE NOSON SATIR NO

000

TASFİYE / NEVİ BİLGİLERİ

TASFİYE / NEVİ DURUMUTasfiye Halinde

TASFİYE / NEVİ TARİHİ

e-Defter Kapsamında Tasfiye ve Nevi Değişikliği Halinde Neler Yapılmalıdır?

Tasfiye halinde veya Nevi değişikliği olan firmalar, tasfiye/nevi değişikliği sonrası e-Defter dosyalarını oluşturabilmek için mutlaka yeni bir firma açmalıdır. GİB tarafından belirtilen kurallara uygun e-Defter dosyalarının oluşturulması için sistem işletmeninde firma detayında ilgili firmanın tasfiye halinde veya tasfiye sonrası olması belirtilmelidir.

FİRHA TANIMI

NO. 1

ADI E-DEFTER

UNVANI LOGO YAZILIM SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

TİCARİ UNVANI LOGO YAZILIM SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

ORGANİZASYON ŞEMASI ABC

NESNE TABLOSU

VERİ MERKEZİ [öndeğer]

GENEL MALİ MÜŞAVİR ÇALIŞMA BİLGİLERİ İŞVEREN BİLGİLERİ E-DEVLET KURUMSAL WEB SAYFASI TANIMLARI BAĞL < >

GENEL E-DEFTER E-FATURA / E-ARŞİV E-İRSALİYE E-MÜSTAHSİL E-SMM E-BEYANNAME E-MUTABAKAT

E-DEFTER

KONTROL TİPİ Firma Bazında ☐ MALİ MÜŞAVİR BİLGİLERİ İŞYERİNDEN ALINSIN

E-DEFTER GEÇİŞ TARİHİ 01.10.2020 ☒ E-DEFTER KULLANICISI

PARA BİRİMİ Ana Para Birimi ☐ E-DEFTER SAKLAMA HİZMETİ

SON KONTROL NO 0

SON YEVMIYE NO 0

SON SATIR NO 0

TASFİYE / NEVİ BİLGİLERİ

TASFİYE / NEVİ DURUMU Seçiniz

Seçiniz

Tasfiye Halinde

Tasfiye Sonrası

KAYDET VAZGEÇ

***Tasfiye sonrası açılan firmanın unvanının başına **Tasfiye Halinde** yazılmalıdır.

GENEL MALİ MÜŞAVİR ÇALIŞMA BİLGİLERİ İŞVEREN BİLGİLERİ E-DEVLET KURUMSAL WEB SAYFASI TANIMLARI BAĞL < >

GENEL E-DEFTER E-FATURA / E-ARŞİV E-İRSALİYE E-MÜSTAHSİL E-SMM E-BEYANNAME E-MUTABAKAT

E-DEFTER

KONTROL TİPİ Firma Bazında ☐ MALİ MÜŞAVİR BİLGİLERİ İŞYERİNDEN ALINSIN

E-DEFTER GEÇİŞ TARİHİ 01.01.2020 ☒ E-DEFTER KULLANICISI

PARA BİRİMİ Ana Para Birimi ☒ E-DEFTER SAKLAMA HİZMETİ

SON KONTROL NO 0

SON YEVMIYE NO 0

SON SATIR NO 0

TASFİYE / NEVİ BİLGİLERİ

TASFİYE / NEVİ DURUMU Tasfiye Sonrası

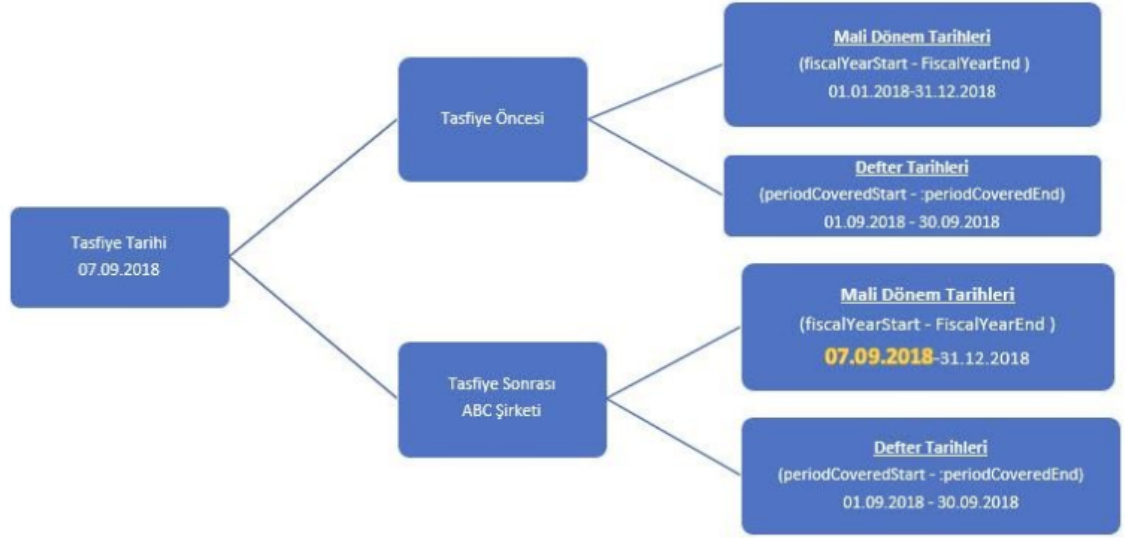
TASFİYE / NEVİ ÖNCESİ FİRMA Seçiniz

Seçiniz

722, ABC AŞ

Oluşturulan yeni firmanın tasfiye/nevi durumu tasfiye sonrası olarak seçilip tasfiye halinde olarak işaretlenen kaynak firma bu ekranda seçilmelidir;

Bu seçim sonrası yeni firmanın mali dönemi bir önceki firmada seçilen tasfiye tarihine göre otomatik olarak oluşacak ve sistem tarafından değişikli yapılmasına izin verilmeyecektir.



Tasfiyeye giren veya nevi değişikliği olan firmaların tasfiye/nevi değişikliği önce ve sonrası olmak üzere e-Defter dönemlerine ait mali dönem başlangıç ve bitiş tarihleri ayrıca e-Defter dosyalarının tarihleri aşağıdaki şemada belirtilmiştir;

Tasfiye Öncesi e-Defterin Kontrol Numarası(uniqueID)

- uniqueID contextRef="journal_context">YEV201809000005</gl-cor:uniqueID>

Tasfiye Sonrası e-Defterin Kontrol Numarası(uniqueID)

- uniqueID contextRef="journal_context">YEV201809000001</gl-cor:uniqueID>

Tasfiye/nevi değişikliği sonrası yüklenecek e-Defter dosyasının yevmiye madde numarası ve kontrol numarası 1'den başlamalıdır;

Tasfiye Öncesi Yüklenecek e-Defterin Yevmiye Numarası-Yevmiye Madde Numarası

- <gl-cor:lineNumber contextRef="journal_context">808</gl-cor:lineNumber>
- <gl-cor:lineNumberCounter contextRef="journal_context" decimals="INF" unitRef="countable">202</gl-cor:lineNumberCounter>
- <gl-cor:entryNumberCounter contextRef="journal_context" decimals="INF" unitRef="countable">202</gl-cor:entryNumberCoun

Tasfiye Sonrası Yüklenecek e-Defterin Yevmiye Numarası-Yevmiye Madde Numarası

- <gl-cor:lineNumber contextRef="journal_context">1</gl-cor:lineNumber>
- <gl-cor:lineNumberCounter contextRef="journal_context" decimals="INF" unitRef="countable">1</gl-cor:lineNumberCounter>
- <gl-cor:entryNumberCounter contextRef="journal_context" decimals="INF" unitRef="countable">1</gl-cor:entryNumberCoun

İş Yeri Bazında e-Defter Gönderimi Hakkında Bilgi Alabilir Miyiz?

e-Defter başvurusu sırasında ya da sonradan e-Defter gönderim şekli şubeli olarak belirtilmiş ise ilgili dönemlere ait defter beyanları şubeli (işyeri bazında) yapılabilir.

Bu işlem için öncelikle firma detayında e-Defter kontrol tipi işyeri bazında seçilmeli ve e-Defter gönderimi yapılacak olan tüm işyerlerinde e-Defter kullanıcısı kutucuğu işaretlenmelidir.

GENEL

E-DEFTER

E-FATURA / E-ARŞİV

E-İRSALİYE

E-MÜSTAHSİL

E-SMM

E-BEYANNAME

E-MUTABAKAT

E-DEFTER

KONTROL TİPİ

İşyeri Bazında

Firma Bazında

İşyeri Bazında

☐ MALİ MÜŞAVİR BİLGİLERİ İŞYERİNDEN ALINSIN

☒ E-DEFTER KULLANICISI

PARA BİRİMİ

Ana Para Birimi

SON KONTROL NO

0

SON YEVMİYE NO

0

SON SATIR NO

0

***Kontrol tipi işyeri bazında seçilen firmada yevmiye madde numaralama işlemi otomatik olarak işyerine göre yapılır.

İşyeri bazında e-Defter gönderimi yapılacak ve tek vergi kimlik numarasına ait birden fazla şube var ise işyeri detayında şube numaraları 1'den başlanarak arttırılmalıdır ve işyeri detayında da aynı VKN bilgisi belirtilmelidir;

Genel

e-Defter

e-Fatura / e-Arşiv

e-İrsaliye

e-Müstahsil

e_SMM

e-Defter

☒ e-Defter kullanıcısı

Para Birimi

Ana Para Birimi

e-Defter Geçiş Tarihi

01.01.2020

NACE Kodu

Son Kontrol No

0

Son Satır No

0

Şube No

1

Şube Adı

Merkez Şube

Firma Adı

ABC AŞ

Firma Unvanı

ABC AŞ

Son Yevmiye No

0

☒ e-Defter Saklama Hizmeti

Genel

e-Defter

e-Fatura / e-Arşiv

e-İrsaliye

e-Müstahsil

e_SMM

e-Defter

☒ e-Defter kullanıcısı

Para Birimi

Ana Para Birimi

e-Defter Geçiş Tarihi

01.01.2020

NACE Kodu

Son Kontrol No

0

Son Satır No

0

Şube No

2

Şube Adı

Ankara Şube

Firma Adı

ABC AŞ

Firma Unvanı

ABC AŞ

Son Yevmiye No

0

☒ e-Defter Saklama Hizmeti

Genel

e-Defter

e-Fatura / e-Arşiv

e-İrsaliye

e-Müstahsil

e_SMM

e-Defter

☒ e-Defter kullanıcısı

Para Birimi

Ana Para Birimi

e-Defter Geçiş Tarihi

01.01.2020

NACE Kodu

Son Kontrol No

0

Son Satır No

0

Şube No

3

Şube Adı

İstanbul Şube

Firma Adı

ABC AŞ

Firma Unvanı

ABC AŞ

Son Yevmiye No

0

☒ e-Defter Saklama Hizmeti

1. YEV20200100001001
2. YEV20200100001002
3. YEV20200100001003



İşyerlerine ait e-Defter dosyalarının numaraları

Eğer işyeri detayında şube numarası belirtilmez ise VKN bilgisine göre aynı VKN değerinde olan işyerleri gruplanarak e-Defter dosyaları oluşturulur;

İşyeri	VKN	Şube No	2020/01 Dönemi e-Defter Dosya Adı
1	111111111	0	111111111-YEV202001000001
2	222222222	0	222222222-YEV202001000001
3	333333333	0	333333333-YEV202001000001
4	111111111	0	111111111-YEV202001000001
5	111111111	0	111111111-YEV202001000001
6	222222222	0	222222222-YEV202001000001
7	222222222	0	222222222-YEV202001000001
8	222222222	0	222222222-YEV202001000001

Bu senaryoda 2020/01 dönemine ait 3 farklı e-Defter dosyası oluşturulacaktır.

111111111-YEV202001000001
222222222-YEV202001000001
333333333-YEV202001000001

***İşyeri detayında şube numarası belirtilmez ise e-Defter dosyaları şubeli olarak oluşmaz ve dosya numarasının sonunda şube numarası belirtilmez. VKN değişikliği olduğu durumda aynı firmanın altında e-Defter dosyası oluşturmak isteyen kullanıcılara önerilebilir.

Başka Uygulamalardan Ara Dönemde Logo e-Defter Uygulamasına Geçişte Hangi İşlemler Yapılmalıdır?

Ara dönemde Logo e-Defter uygulamasına geçiş yapan firmalar için firma ve işyeri detayında son kontrol no, son yevmiye no ve son satır no alanları bulunur. Diğer uygulamalarda en son oluşturulan e-Defter dosyasında kullanılan son yevmiye numarası, son satır numarası ve son kontrol numarası bilgileri bu alanda girilmelidir.

GENEL

E-DEFTER

E-FATURA / E-ARŞİV

E-İRSALİYE

E-MÜSTAHSİL

E-SMM

E-BEYANNAME

E-MUTABAKAT

E-DEFTER

KONTROL TİPİ

Firma Bazında

☐ MALİ MÜŞAVİR BİLGİLERİ İŞYERİNDEN ALINSIN

E-DEFTER GEÇİŞ TARİHİ

01.10.2020

☒ E-DEFTER KULLANICISI

PARA BİRİMİ

Ana Para Birimi

☐ E-DEFTER SAKLAMA HİZMETİ

SON KONTROL NO

22

uniqueID

SON YEVMİYE NO

200

lineNumberCounter

SON SATIR NO

600

lineNumber

TASFİYE / NEVİ BİLGİLERİ

TASFİYE / NEVİ DURUMU

Seçiniz

***Son kontrol numarası örnekteki gibi 22 belirtildiği durumda oluşan e-Defter dosyasının kontrol numarası şu şekilde oluşur.

Yevmiye Defteri	YEV202010000023
-----------------	-----------------

Sistem İşletmeninde e-Defter Kullanıcısı Alanı Neden Pasif Geliyor?

Firma detayında e-Defter kullanıcısı onay kutusu pasif geliyor ise e-Defter lisansı satın alınmamış olabilir.

İlgili kutucuk mevcut işaretli ve pasif haldeyse EDEFTER.exe üzerinde (EBOOKINFO tablosunda) defter satırı mevcuttur.

E-DEFTER

KONTROL TİPİ

Firma Bazında

☐ MALİ MÜŞAVİR BİLGİLERİ İŞYERİNDEN ALINSIN

E-DEFTER GEÇİŞ TARİHİ

01.10.2020

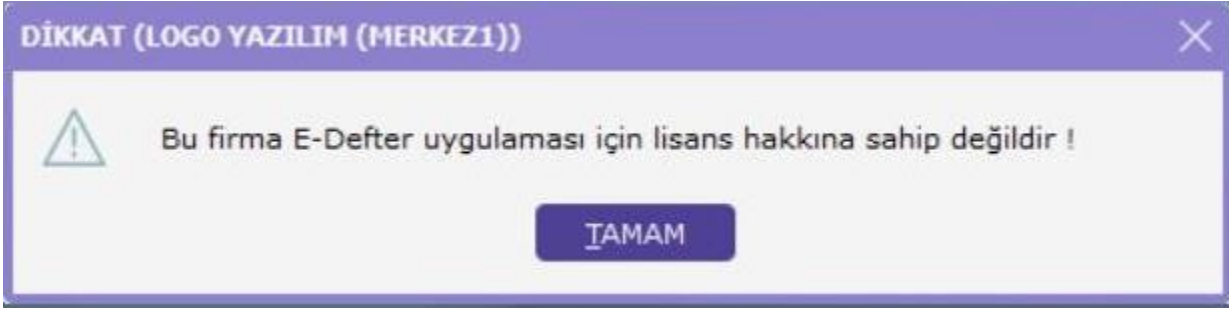
☒ E-DEFTER KULLANICISI

e-Defter Uygulamasına Girildiğinde "Bu firma e-defter uygulaması için lisans hakkına sahip değildir" Uyarısı Neden Alınıyor?

EDEFTER.exe çalıştırıldığında sistem otomatik olarak ana ürün lisansı ile ilişkili olan e-Defter lisans anahtarına bağlı olan VKN bilgisi ile firma/işyeri detayında girilmiş olan VKN bilgisini karşılaştırır. Bu karşılaştırma işleminde VKN bilgileri uyuşmuyor ise "Bu firma e-Defter uygulaması için lisans hakkına sahip değildir" uyarısı alınır.

Lisans anahtarı ile ilişkili olan VKN bilgisi doğru olmasına rağmen uyarı alınıyorsa aşağıdaki kontroller yapılabilir:

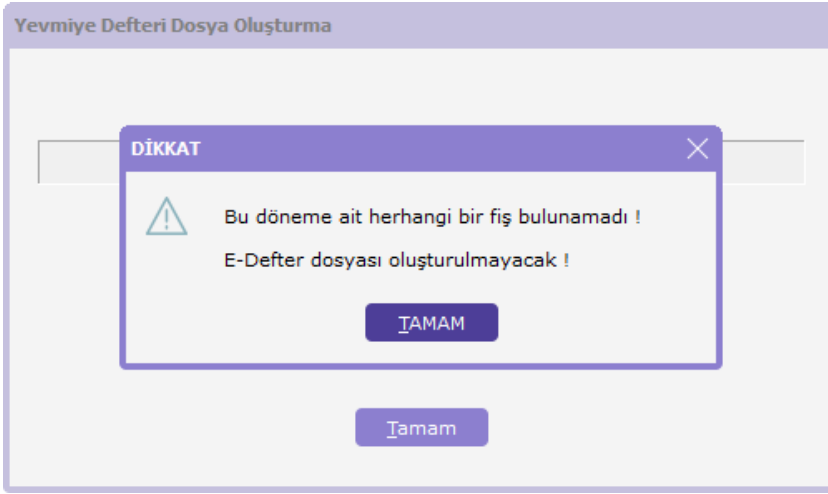
- Firma detaylarında kurum tipi doğru seçilmiş olmalıdır. Kurum tipi "Gerçek kişi" seçilmiş ise işveren bilgilerinin doldurulması gerekmektedir.
- Kontrol tipi doğru seçilmiş olmalıdır. işyeri bazında seçilmiş ise işyeri detaylarında bilgilerin girilmiş olması gerekmektedir.



Boş e-Defter Gönderimi Yapılabilir mi?

Faaliyet halinde bir firmanın e-Defter dosyasının oluşması için ilgili döneme ait sistemde en az bir adet yevmiye kaydının bulunması gerekir.

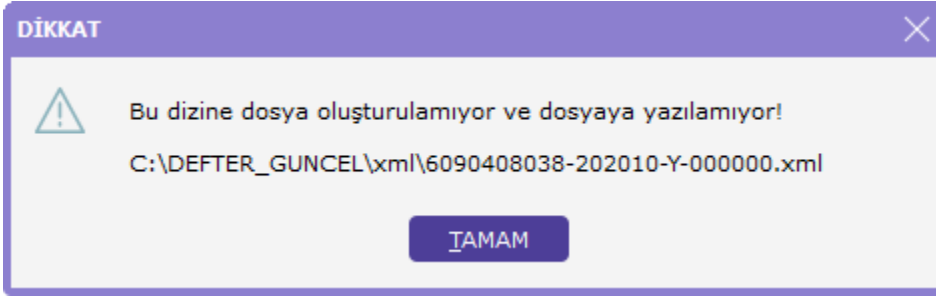
e-Defter oluşturacak döneme ait hiçbir mahsup fişi bulunmuyor ise dosya oluşturma işlemi sırasında "Bu döneme ait herhangi bir fiş bulunamadı! E-defter dosyası oluşturulmayacak!" uyarısı alınır.



e-Defter Dosya Oluştur Denildiğinde "Bu Dizin Dosya Oluşturulamıyor Ve Dosya Yazılamıyor" Uyarısı Neden Alınıyor?

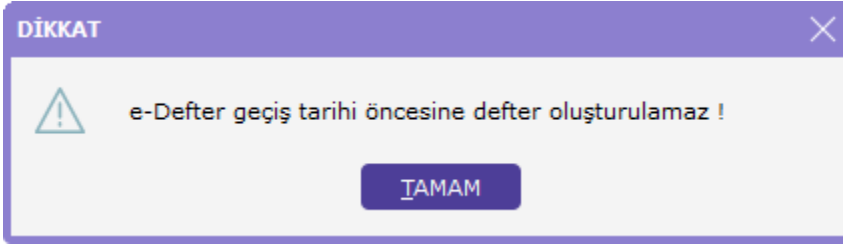
e-Defter parametrelerinde gösterilen e-Defter kataloğundaki tüm dosyalara okuma yazma yetkisi verilmesine rağmen bu uyarı alınıyor olabilir.

Teknik altyapısal nedenlerden kaynaklanan bu durum için mevcut durumda uyarı mesajına tamam denilmeli ve tekrar dosya oluşturma butonuna tıklanmalıdır.



"e-Defter Geçiş Tarihi Öncesine Defter Oluşturulamaz" Uyarısı Neden Alınır?

e-Defter dosyası oluşturulurken sistem işletmeninde belirtilen e-Defter geçiş tarihi kontrol edilmektedir. Bu geçiş tarihinden daha önceki bir döneme ait e-Defter dosyası oluşturulmak istendiğinde "e-Defter Geçiş Tarihi Öncesine Defter Oluşturulamaz" uyarı alınır.



E-DEFTER	
KONTROL TİPİ	Firma Bazında <input type="radio"/> MALİ MÜŞAVİR BİLGİLERİ İŞYERİNDEN ALINSIN
E-DEFTER GEÇİŞ TARİHİ	01.10.2020 <input checked="" type="checkbox"/> E-DEFTER KULLANICISI
PARA BİRİMİ	Ana Para Birimi <input type="radio"/> E-DEFTER SAKLAMA HİZMETİ
SON KONTROL NO	0
SON YEVMİYE NO	0
SON SATIR NO	0

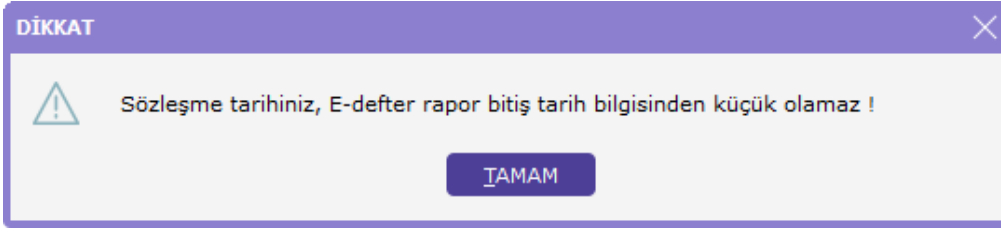
"Sözleşme tarihiniz, e-Defter rapor bitiş tarih bilgisinden küçük olamaz!" Uyarısı Neden Alınır?

e-Defter dosyasının tarihi ile firma detayında mali müşavir tabında belirtilen sözleşme tarihi aynı yıl içerisinde olmalıdır.

Örneğin, sözleşme bitiş tarihi 31.12.2019 olarak tanımlanmış ise 2020 yılına ait dönem için e-Defter dosyası oluşturulmak istendiğinde belirtilen uyarı alınır.

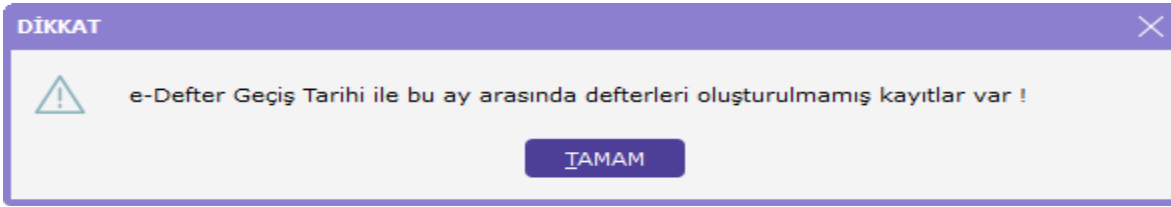
SÖZLEŞME		BİTİŞ TARİHİ	31.12.2019 <input checked="" type="checkbox"/> İŞLETME BÜNYESİNDE
AÇIKLAMASI	sözleşme	NUMARASI	112233
TİPİ	1		

YMM VE TAM TASDİK SÖZLEŞMESİ BİLGİLERİ

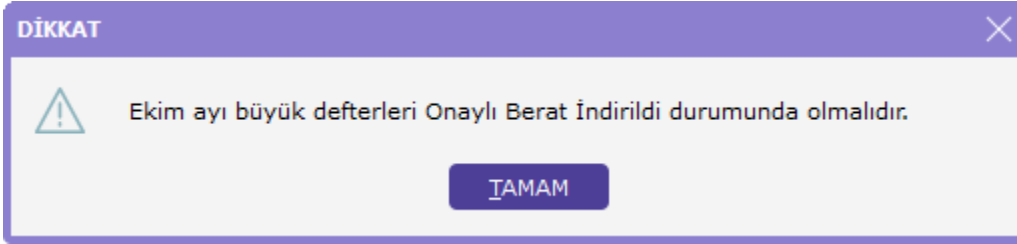


e-Defter Geçiş Tarihi İle Bu Ay Arasında Defteri Oluşturulmamış Kayıtlar Var Uyarısı Neden Alınır?

e-Defter dosyası oluşturulurken sistem işletmeninde belirtilen e-Defter geçiş tarihi kontrol edilmektedir. Bu tarih itibarıyla dönemler sırasıyla oluşturularak ilerlenmelidir. Örneğin, e-Defter geçiş tarihi 01.01.2020 olan bir firmanın 2020 Mart dönemine ait e-Defter dosyası ekleyebilmesi için 2020/01 ve 2020/02 dönemlerine ait e-Defter satırlarının eklenmiş olması gerekir.



***e-Defter dosya oluşturma işleminde bir önceki döneme ait dosyaların durum kontrolü yapılır. Eğer bir önceki döneme ait e-Defter dosyasının durumu Onaylı Berat İndirildi durumunda değilse aşağıdaki uyarı alınır;

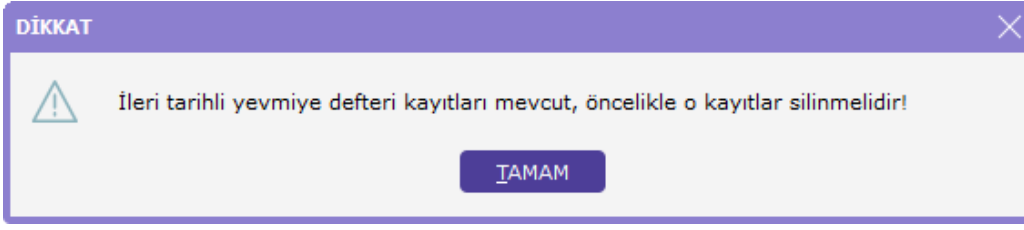


Gönderimi Yapılmış Aya Ait e-Defter Silinebilir Mi?

Son yükleme tarihine dolmayan e-Defter Berat dosyaları GİB portalından silinip tekrar yüklenebilir.

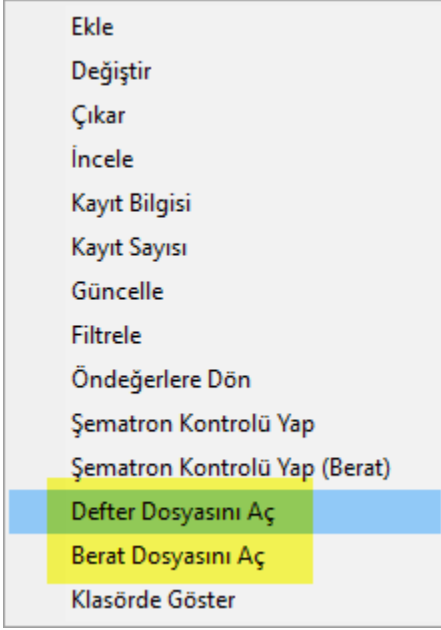
Bu nedenle program üzerinde de beyan edilen aya ait dosyalar silinerek tekrar oluşturulabilir. Bu işlem için e-Defter satırının statüsü işlem yapılmadı olarak ayarlanmalıdır.

Oluşturulan dönemden sonraki bir döneme ait defter dosyaları bulunuyor ise dosya statüsü değiştirilmek istendiğinde aşağıdaki uyarı alınır:



e-Defter Uygulamasında Yevmiye/Kebir/Berat/DRB Dosyaları Neden Görüntülenemiyor?

e-Defter dosyaları ve bu dosyalar üzerinden oluşturulan berat dosyaları XML formatında tutulmaktadır. Bu dosyaları görüntülemek için ise XSLT şablonları kullanılır. e-Defter.exe üzerinde defter satırı üzerinde "Defter Dosyasını Aç", "Berat Dosyasını Aç" işlemlerinde görüntüleme yapılamıyor ise xml dosyasının bulunduğu dizinde XSLT şablonunun bulunup bulunmadığı kontrol edilmelidir;



Name	Date modified	Type	Size
Error	13.01.2021 00:31	File folder	
NoSign	22.12.2020 13:48	File folder	
6090408038-202010-Y-000000_nosign.rar	29.12.2020 17:33	WinRAR archive	147 KB
6090408038-202010-Y-000000_nosign.xml	13.01.2021 00:31	XML File	27 KB
berat.xslt	19.11.2019 15:38	XSLT File	45 KB
defterraporu.xslt	19.11.2019 15:38	XSLT File	45 KB
kebir.xslt	19.11.2019 15:38	XSLT File	18 KB
yevmiye.xslt	19.11.2019 15:38	XSLT File	20 KB

***Güncel görüntüleme şablonlarına programın kurulu olduğu dizindeki EDEFTER\UTILITY\xslt klasöründen ulaşabilirsiniz.

e-Defter GİB'e Gönder Aşamasında "I\O Error xxx" Hatası Neden Alınır?

Bu uyarı mesajı e-Defter parametrelerinde gösterilen e-Defter klasörüne okuma yazma yetkisinde sorun olması durumunda alınır. İlgili klasöre tam yetki verilmesi ve dosya yolunun çok uzun olmaması gerekir.

description	value
date/time	2020-07-28, 14:59:42, 213ms
computer name	TRISTWTS01
wtb client name	TR6SCG93554Y4
user name	uaydemir
registered owner	Windows User
operating system	Windows 2012 R2 x64 build 9600
system language	Turkish
system up time	10 hours 58 minutes
program up time	26 seconds
processors	8x Intel(R) Xeon(R) Gold 6152 CPU @ 2.10GHz
physical memory	40730/65535 MB (free/total)
free disk space	(C:) 101,98 GB
display mode	1920x1080, 32 bit
process id	\$3bec
allocated memory	177,14 MB
largest free block	1,94 GB
command line	"EDefter\EDEFTER.EXE" Iqwk8dTMFsxoIyu9QfCkQA== m8AchXU69PQ= c3e+a5Ue02+SW800XkOdQ== 0
executable	EDEFTER.EXE
exec. date/time	2020-05-08 12:07
version	1.0.1.0
compiled with	Delphi 10.1 Berlin
madExcept version	4.0.16
callstack crc	\$02cd3543, \$fa1f8f8f, \$5c2d177a
exception number	1
exception class	EInOutError
exception message	I/O error 105.

***14 Eylül 2020 tarihinde yayınlanan 2.67.00.00 sürümünde bu hata mesajı ile ilgili genel bir düzeltme yapılmıştır.

e-Defter Dosya İmzalama Aşamasında Mali Mühür Sertifikası Neden Görünmüyor?

e-Defter dosyalarının imzalanması işlemi kullandığınız imza kütüphanesinin lisans tarihi güncellenmiştir. İmzalamada işlemde sorun yaşanmaması için aşağıdaki adreste bulunan dosyaların program kataloğu içerisinde bulunan EDEFTER klasörüne kopyalanması gereklidir.

ftp://download.logo.com.tr/Windows/TOOLS/e-devlet-uygulamaları/EDEFTER/e-Defter_Imzalama/

***Dosyalarla ilgili sürüm kontrolü bulunmamaktadır. e-Defter özelliğinin kullanılabildiği tüm sürümlerde bu kopyalama işlemi ile sorun düzelecektir.

e-Defter Dosya Oluştururken Şema ve Şematron Kontrolüne Geçtiğinde Neden Donma Sorunu Yaşanır?

Dosya oluşturma işlemi şema ve şematron kontrolü sırasında yaşanan donma sorunlarının başlıca nedenleri şunlardır:

- Java programından kaynaklanan sorunlardır.
- XML dosyaları içerisinde şematron kontrolüne kilitlenmeye neden olacak Ascii karakter bulunmasıdır.
- Windows tarih formatının 13/01/2021 şeklinde olmasıdır.
- Şema/şematron kontrolü yapılan makineye yetki kaynaklı erişim sorunları olmasıdır.
- XML dosyası içerisinde çok fazla sayıda şematron hatası olması ve bu hatalara ait rapor dosyası oluşturulurken sistemin bekletmesidir. *(Bu durumda rapor üreticide bulunan e-Defter kontrol raporu ile gerekli kontrollerin yapıp daha sonra dosya oluşturma işlemlerine başlanması önerilir)*

e-Defter İmzalama Aşamasında Kullandığınız e-Sertifika Kimlik No e-Defter İle Tutarsızdır Uyarısı Neden Alınır?

e-Defter dosyası içerisinde bulunan VKN bilgisi (<xbrli:identifier) ile kullanılan mali mühür veya elektronik imza için tanımlanan VKN bilgisi aynı olmalıdır. Aynı olmaması durumunda bu uyarı alınır.

```
<xbrli:context id="journal_context">
  <xbrli:entity>
    <xbrli:identifier scheme="http://www.gib.gov.tr">1111111111</xbrli:identifier>
  </xbrli:entity>
  <xbrli:period>
```

e-Defteri GİB'e Gönderilirken Paket İşlenirken Hata Oluştı. Bu ETTN Numarası Daha Önce Kullanılmış Uyarısı Neden Alınır?

ETTn numarası her bir e-Defter dosyası için farklı olarak oluşturulur ve XML dosyası içerisinde <gl-cor:uniqueID t ag'i içerisinde bulunur.

Defter dosyaları GİB sistemine yüklenmiş ve bir sebepten dolayı hata alınmış ise aynı dosyalar tekrar yüklenmek istediğinde "Paket İşlenirken Hata Oluştı Bu ETTN Numarası Daha Önce Kullanılmış" uyarısı alınır.

Çözüm için e-Defter dosyalarının ERP tarafında tekrar oluşturulması ve GİB sistemine manuel yüklenmesi gerekir. Yeni oluşturulan XML dosyası içerisindeki uniqueID değeri sıfırdan oluşturulacaktır.



E-DEFTER BERATI

MÜKELLEF BİLGİLERİ

VKN : 1111111111
UNVAN : MÜHÜR VE BAĞLANTILAR
TELEFON : 1111111111
FAX : 1111111111
E-POSTA : 1111111111@1111111111.tr

MESLEK MENSUBU BİLGİLERİ

UNVAN : MÜHÜR VE BAĞLANTILAR
TELEFON : 1111111111
FAX : 1111111111
E-POSTA : 1111111111@1111111111.tr
SÖZLEŞME NO : 1111111111

DOKÜMAN BİLGİLERİ

DOKÜMAN TİPİ : 1111111111
DÖNEMİ : 1111111111-1111111111
OLUŞTURMA TARİHİ : 1111111111
HESAP DÖNEMİ : 1111111111-1111111111
AÇIKLAMA : 1111111111-1111111111-1111111111-1111111111-1111111111-1111111111-1111111111-1111111111-1111111111-1111111111

OLUŞTURAN : 1111111111
TEKİL NO : 1111111111
KAYNAK UYUMLAMA : 1111111111-1111111111-1111111111-1111111111-1111111111-1111111111-1111111111-1111111111-1111111111-1111111111
ETTn : d3c95670-b222-45c3-bff9-4acfd813d0a0

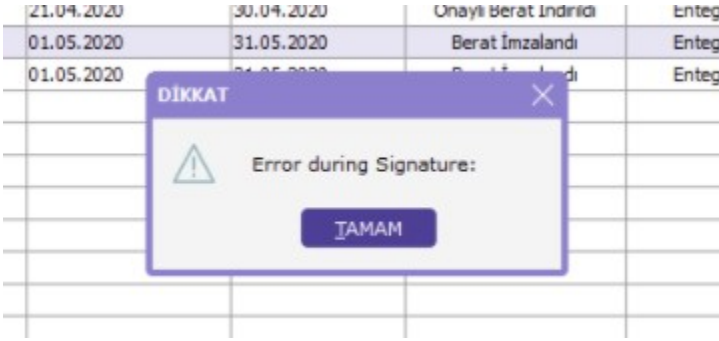
```
<xbrli:segment>
  <gl-cor:uniqueID contextRef="ledger_context">d3c95670-b222-45c3-bff9-4acfd813d0a0</gl-cor:uniqueID>
```

e-Defter GİB'e Otomatik Gönderilmek İstenildiğinde "Error During Signature" Hatası Neden Alınır?

2.67.00.01 sürümünde bu uyarı mesajının alınmaması ile ilgili geliştirme yapılmıştır. İlgili düzeltmeyi içeren .jar dosyasına aşağıdaki ftp adresinden erişilebilir ve sürüm kontrolü olmadan program kataloğu içerisinde EDEFTER kl asörü içerisine kopyalanabilir.

<ftp://download.logo.com.tr/Windows/TOOLS/e-devlet-uygulamalari/EDEFTER/LbsEDefterWS>

Dosya kopyalama işlemi yapılmasına rağmen sorunu devam etmesi halinde Java versiyonu kontrol edilmeli ve güncel versiyon yüklenerek tekrar denenmelidir.



e-Defteri GİB'e Gönderilmek İstendiğinde Axis2_Sign.Properties(Sistem belirtilen yolu bulamıyor.) Hatası Neden Alınır?

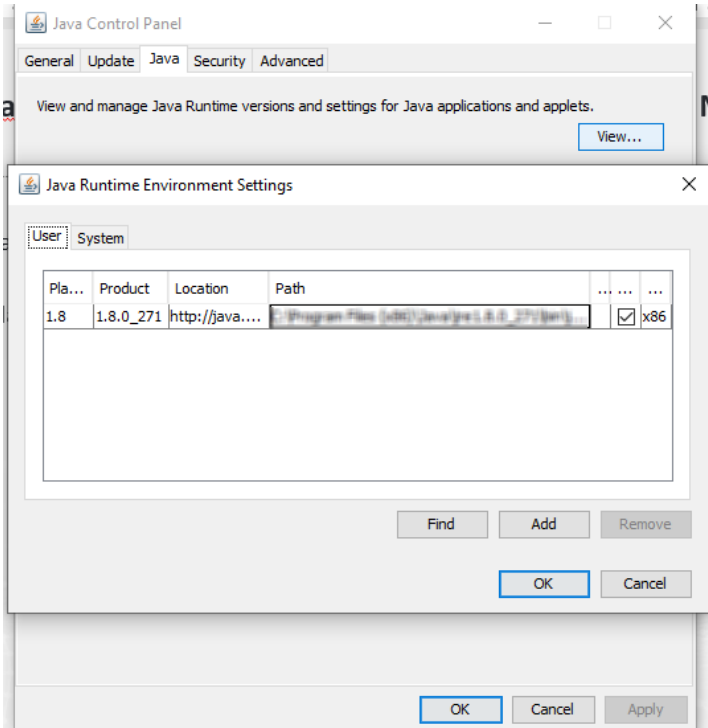
ERP ürünün yüklü olduğu sürücü ile e-Defter parametrelerinde gösterilen e-Defter klasörünün bulunduğu sürücünün aynı olması durumunda GİB'e otomatik olarak defter gönderimi yapılabilmektedir. İlgili klasörlerin aynı sürücüde olması durumunda bu hata alınıyor ise, ERP ürünün kurulu olduğu klasör içerisinde bulunan EDEFTER klasörüne erişim yetkileri kontrol edilmelidir.

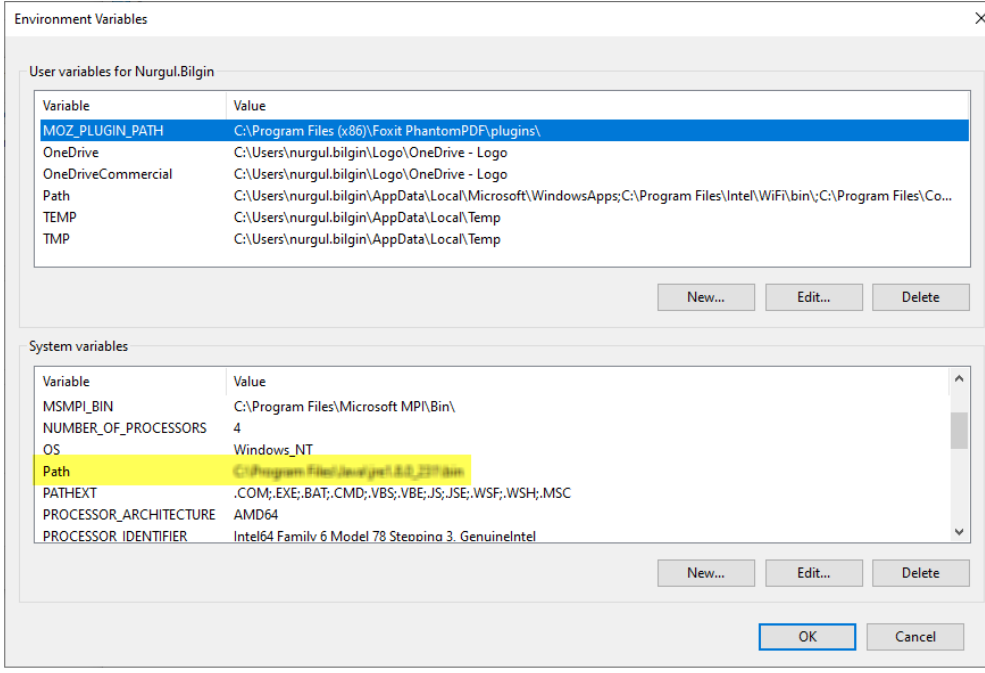
ERP ürünün yüklü olduğu sürücü ile e-Defter parametrelerinde gösterilen e-Defter klasörünün bulunduğu sürücünün farklı olmaması durumunda e-Defter berat dosyalarının EDEFTER.exe üzerinden otomatik olarak GİB'e gönderilmesi sırasında "Sistem belirtilen yolu bulamıyor" hatası alınması konusuyla ilgili inceleme devam etmektedir.

Mevcut durumda otomatik gönderim yapılabilmesi için her iki klasöründe aynı sürücüde olması gereklidir.

e-Defter Dosya İmzalamada "the specified was file not found " Mesajı Neden Alınır?

İmzalama işleminde java alt yapısı kullanılmaktadır. Bu nedenle imzalama yapılan makinede mutlaka java ürünü yüklü ve çalışır durumda olmalıdır. Bu uyarı alındığında imzalama yapılan makinedeki java kontrol edilmelidir.





e-Defter Dosyasının Şematron Kontrolü Sırasında "LineNumber/entryNumberCounter Zorunlu Bir Elemandır" Uyarısı Neden Alınır?

e-Defter dosyasında bulunan her bir yevmiye kaydı için yevmiye numarası ve her bir satır için de satır numarası atanmış olmalıdır.

e-Defter lisansı aktif olan setlerde Yevmiye Madde Numaralama işlemi muhasebe fişleri ve muhasebe fiş satırlarını numaralamaktadır.

- Yevmiye madde numarası LG_FFF_DD_ **EMFICHE** tablosunda **JOURNALNO** alanında tutulur.
- Satır numaraları LG_FFF_DD_ **EMFLINE** tablosunda **GLOBLINENO** alanında tutulur.

Defter oluşturma işlemi öncesi yevmiye madde numaralama işlemi yapılması ise bu şematron hatası alınır. Numaralama işlemi yapıldıktan sonra tekrar dosya oluşturulmalıdır.

Yevmiye Defteri	Eksik Bilgi	01.10.2020.000000002 nolu fiş : gl-cor: lineNumber zorunlu bir elemandır. Satır Yevmiye madde numaraları (globlineno) kontrol edilmelidir.
-----------------	-------------	--

Yevmiye Defteri	Eksik Bilgi	10.10.2020.000000002 nolu fiş : gl-cor: entryNumberCounter zorunlu bir elemandır.
-----------------	-------------	---

e-Defter Dosyasının Şematron Kontrolü Sırasında "EnteredBy Zorunlu Elemandır" Uyarısı Neden Alınır?

e-Defter dosyasında bulunan her bir yevmiye kaydının oluşturan kullanıcı bilgilerinin e-Defter dosyasında bulunması gerekir. Bu bilgi sistem işletmenin tanımlı olan kullanıcı detaylarındaki Adı – Soyadı bilgisinden alınır.

KULLANICI DETAYLARI (LOGO)

Detay | Kullanıcı Öndeğerleri

Dil: Türkçe

E-Posta Adresi:

Dok. Yön. Sistemi: <2> KETS Döküman Yönetimi

WEB Servisi:

Fiyat Limiti: Alt Düzey Yetkili - Net Fiyat

Takvim: Firma Öndeğer

Telefon:

Uygulama Giriş Sayısı: 10

Adı: Nurgül

Soyadı: Bilgin

Mobil Güvenlik Kodu:

☒ Kullanıcıyı İzle ☐ Kullanımı Engelle

☐ Windows Birleştirilmiş Kullanıcı ☒ Satış Noktası Görevlisi

☐ Tema Kullanımını Engelle ☒ Oturumu otomatik olarak aç

☒ Ana Sayfada LOGO BI Gösterme ☐ Sadece LObject.dll Kullansın

☐ LOGO Objects ile Tam Yetkili

KAYDET VAZGEÇ

<gl-cor:enteredBy>contextRef="journal_context">Nurgül Bilgin</gl-cor:enteredBy>

E DEFTER | 13.01.2021 | 16:37:46 | Genel Muhasebe | E-Defter | Yevmiye Defteri | Eksik Bilgi | 01.10.2020.000000003 nolu fiş : gl-cor::EnteredBy Zorunlu Elemandır.

e-Defter Dosyasının Şematron Kontrolü Sırasında "entryNumberCounter müteselsil bir değere sahip olmalıdır" Uyarısı Neden Alınır?

e-Defter dosyasında bulunan her bir yevmiye satırı için satır numarası atanmış olmalı ve bu numaralar sıralı gitmelidir.

LG_FFF_DD_EMFLINE tablosunda GLOBLINENO alanında tutulan satır numaraları, fiş bazında LINENO_ (fiş satır sırası numarası) değerine göre sıralı olarak gitmelidir.

	GLOBLINENO	LINENO_	ACCFICHEREF
1	1	1	1617387
2	2	2	1617387
3	3	3	1617387
4	4	1	1617388
5	5	2	1617388
6	6	1	1617389
7	7	2	1617389
8	8	3	1617389
9	9	1	1617390
10	10	2	1617390
11	11	3	1617390



Doğru Sıralama

	GLOBLINENO	LINENO_	ACCFICHEREF
1	1	2	1617387
2	2	1	1617387
3	3	3	1617387
4	4	2	1617388
5	5	1	1617388
6	6	1	1617389
7	7	2	1617389
8	8	3	1617389
9	9	1	1617390
10	10	2	1617390
11	11	3	1617390



Hatalı Sıralama

Yevmiye Defteri Eksik Bilgi 01.10.2020.000000001 nolu fiş : Satırdaki y.m.numarası (gl-cor:lineNumber) müteselsil bir değere sahip olmalıdır. Fiş satırlarındaki y.m.numaraları(globlineno) kontrol edilmelidir.

Bu şematron hatası alındığında ilgili dönem için yevmiye madde numaralama işlemi tekrar yapılmalıdır.

e-Defter Dosyasının Şematron Kontrolü Sırasında "Borç-Alacak Eşit Değil", "gl-bus:totalDebit elemanının değeri g l-bus:totalCredit elemanının değerine eşit olmalıdır" Uyarısı Neden Alınır?

e-Defter dosyasında bulunan her bir yevmiye fişinin genel toplamı ile bu yevmiye satırlarının toplamı eşit olmalıdır. Ayrıca yevmiye kaydının borç toplamı ile alacak toplamı da eşit olmalıdır. Bu toplamarda bir uyumsuzluk olması durumunda bu şematron hatası alınabilir. Bu şematron hatası alındığında ilgili muhasebe fişi satırlarında f9 menüden bakiye eşitle işlemi yapıp kaydedilebilir ve tekrar dosya oluşturma işlemi denenebilir.

XML dosyasına yansıyan borç alacak tutarları, aşağıdaki şemalarda detayları gösterilen SQL tablo alanlarında tutulmaktadır.

