Ürün :TIGER ENTERPRISE / TIGER PLUS / GO PLUS
Bölüm : E-Defter

E-DEFTER UYGULAMASI

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.

Defterlerin elektronik ortamda hazırlanması için xml formatında bir standart olan ve uluslararası kullanıma sahip XBRL (eXtensible Business Reporting Language) Genişletilebilir İşletme Raporlama Dili esas alınmıştır.

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.

GİB'in "Elektronik Defter Genel Tebliği" ile yayınladığı e-Defter uygulaması LOGO'nun Tiger Enterprise, Tiger Plus ve GO Plus ürünlerinde kullanılabilmektedir.

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

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.
Dijital ortamda kaydedilen bu verilerin saklanması, gerektiğinde hızlı bir şekilde ulaşılması kolay olacak ve gerektiğinde ilgili mercilerin incelemesi işlemi hızlı ve pratik olacaktır.

LOGO e-Defter uygulaması ile;

- Aylık olarak e-defterlerin xml formatında oluşturulması sağlanır.
- e-Defter oluşturulurken eksik ve hatalı kayıtların otomatik tespit edilmesi ve raporalanması sağlanır
- e-defter dosyaları ile birlikte, defterlerin bütünlüğünü garantileyen imzalanmış/mühürlenmiş berat dosyasının oluşturulması sağlanır.
- Oluşan xml dosyaların içeriğinin kontrol amaçlı görüntülenebilmesine olanak sağlanmaktadır.

LOGO e-Defter Uygulamasını Kullanabilmek İçin Neler Yapılmalı?

LOGO e-Defter uygulamasını kullanabilmek için;

• Gelirler İdaresi Başkanlığı'na başvuru yapılmalı,
• Gerçek kişilerin elektronik sertifika (e-imza), tüzel kişilerin ise mali mühür temin edilmeli,

Doküman No : ERP
Tarih : 24.05.2013
Konu : Logo E-defter
Revizyon Tarihi :
Revizyon Numarası :

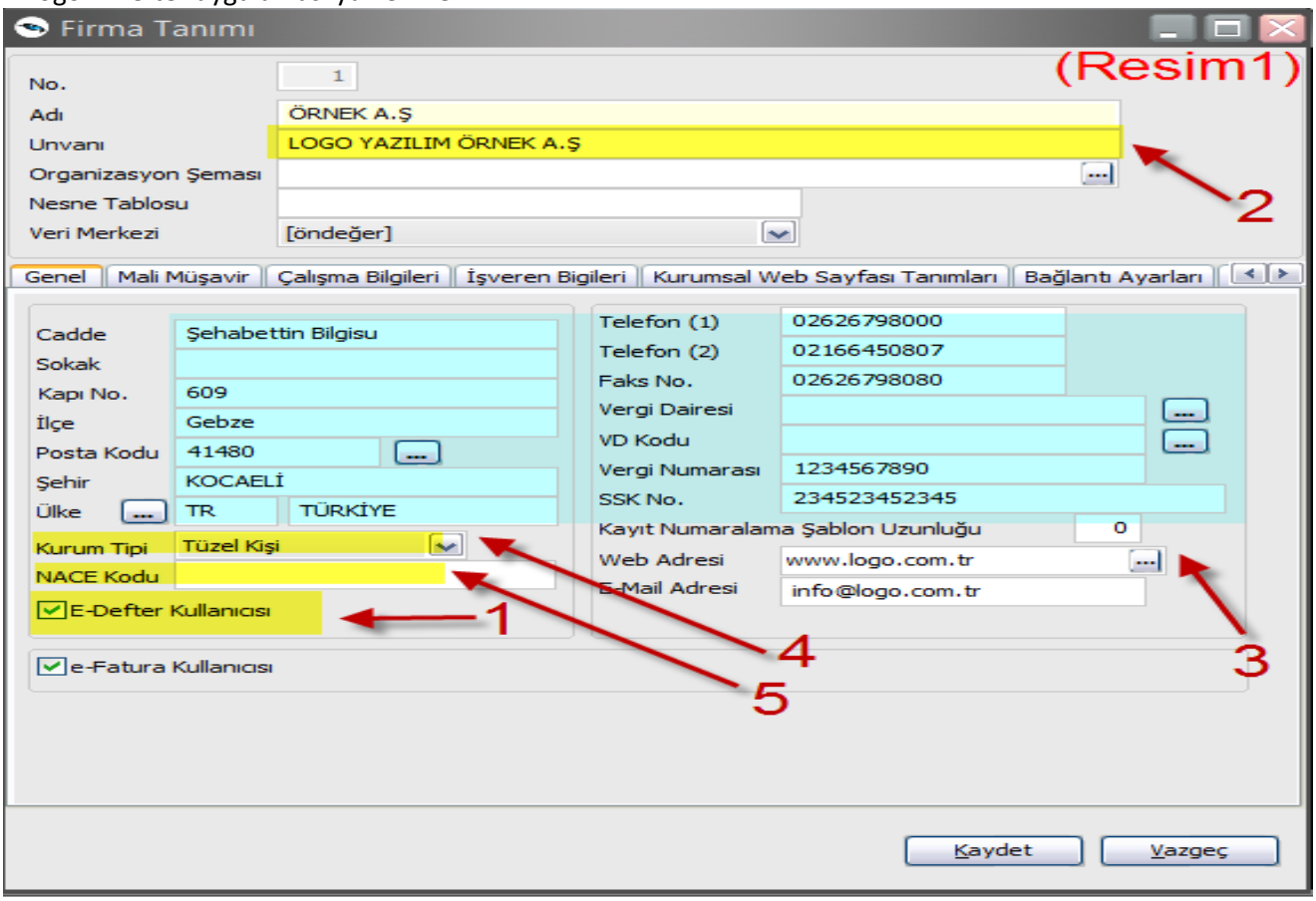
Ürün :TIGER ENTERPRISE / TIGER PLUS / GO PLUS
Bölüm : E-Defter

• Mali Mühür veya Elektronik Sertifika, e-defter uygulamasının kullanılacağı, beyan edileceği bilgisayarda-terminalde yüklenmeli,
• Kamu Sertifikasyon Merkezi'nden "Zaman Damgası" temin edilmeli.
• Kamu Sertifikasyon Merkezi web sayfasından "Zaman Damgası" programı yüklenmeli, http://www.kamusm.gov.tr/urunler/zaman_damgasi/ucretsiz_zaman_damgasi_istemci_yazilimi.jsp
• Java ürününe ait son versiyon yüklenmeli. (http://www.java.com/tr/download/)
• Güncel LOGO (Tiger Enterprise, Tiger Plus, GO Plus) ürünlerinden birine sahip olmak gerekmektedir.

E-Defter ve başvuru süreci için http://www.edefter.gov.tr adresinden detaylı bilgi edinebilirsiniz.

Logo Ürünlerinde Yapılması Gereken Ön Tanımlar

• Logo E-Defter uygulaması yüklenmeli.

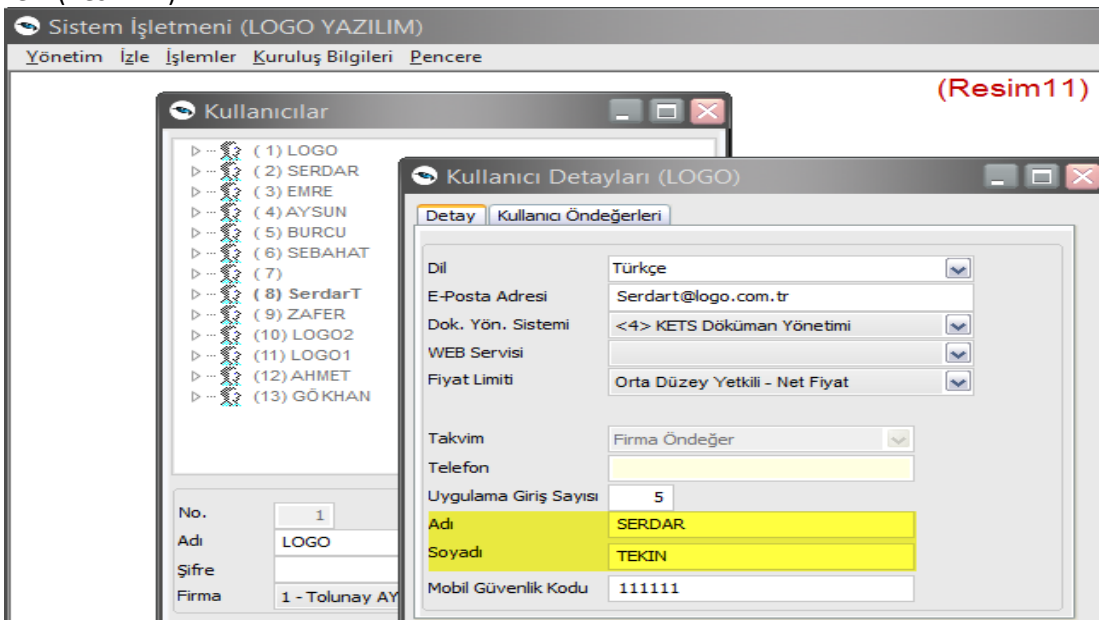


• Sistem İşletmeni (SYS) Yönetim\Firma tanımında, "e-defter kullanıcısı" check'i atılmalı.
(Resim1 No:1)
• Firma tanımında, Firma ünvanı ticari sicil gazetesinde yayınlandığı gibi birebir aynı doldurulmalıdır.
(Resim1 No:2)
• Firma tanımında, Genel bilgiler tabındaki adres ve iletişim bilgileri eksiksiz doldurulmalıdır.
(Resim1 No:3)
• Firma tanımında, NACE kodu 6 karakter olarak girilmedir.
(Resim1 No:5)

Doküman No : ERP
Tarih : 24.05.2013
Konu : Logo E-defter
Revizyon Tarihi :
Revizyon Numarası :

Ürün :TIGER ENTERPRISE / TIGER PLUS / GO PLUS
Bölüm : E-Defter

• Sistem İşletmeni (SYS) Yönetim\Kullanıcılar altındaki kullanıcı detaylarında, Adı, Soyadı bilgisi girilmeli. (Resim11)

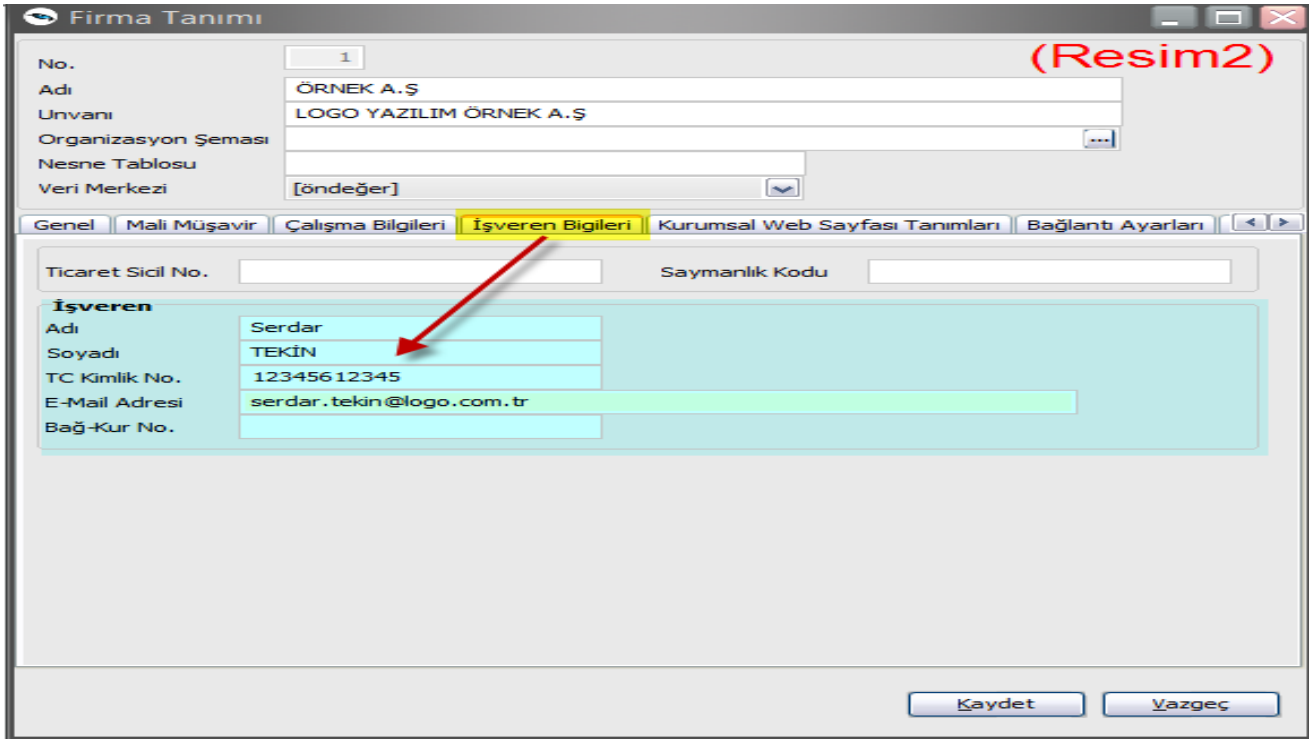


Kurum Tipi: Gerçek/Tüzel seçimine dikkat edilmelidir. (Resim1 No:4)
Kurum Tipi Tüzel Kişi olarak seçilmiş ise Vergi numarası vergi dairesi bilgilerinin doğru bir şekilde girilmesi gerekmektedir
Kurum Tipi Gerçek Kişi olarak seçilmiş ise, Firma tanımı içerisindeki işveren bilgileri tanındaki Adı, Soyadı ve TC Kimlik bilgilerinin doğru bir şekilde girilmesi gerekmektedir. (Resim2)

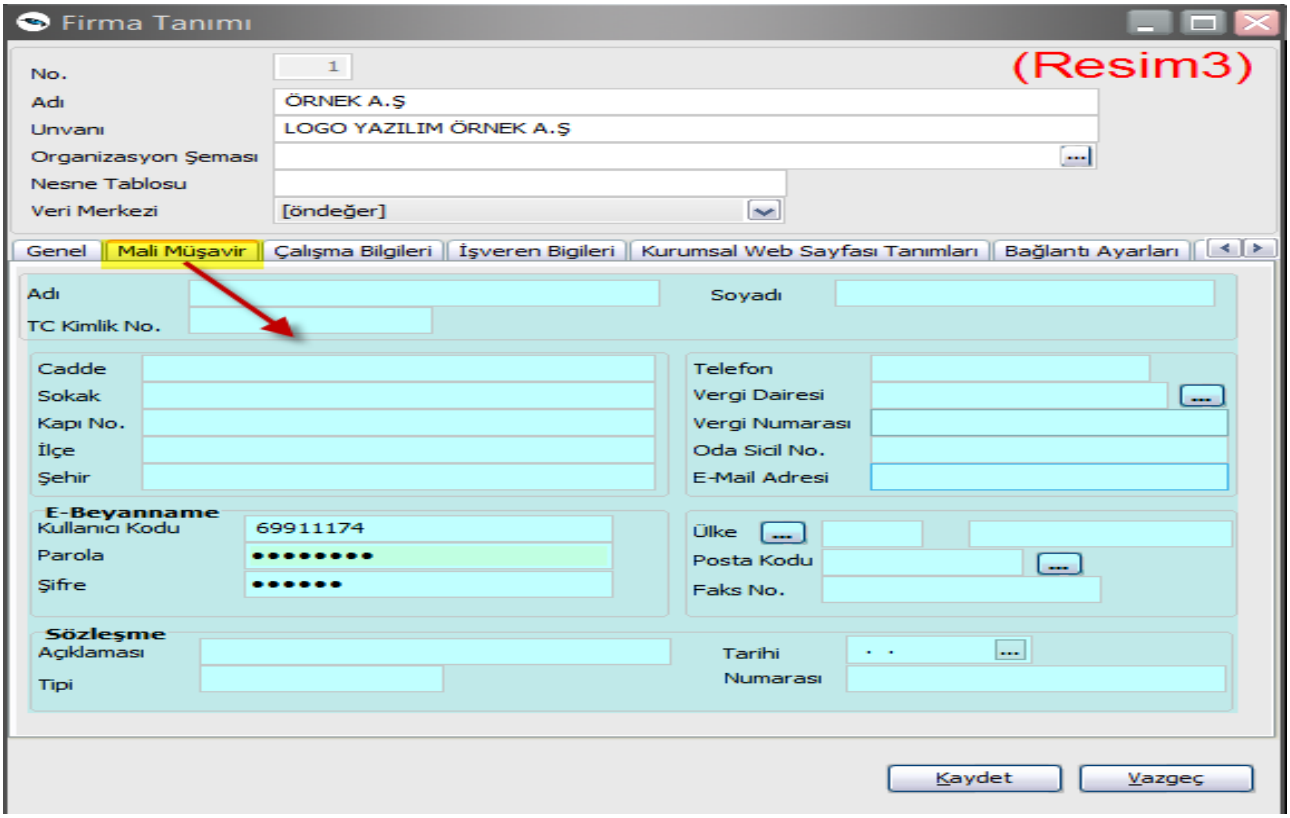
Not: Kurum tipine göre girilen Vergi yada TC Kimlik numaralarının doğruluğuna dikkat edilmelidir, oluşacak olan xml dosyalarının başlığı ve içeriği burada girilen veri ve seçime göre oluşmaktadır.

Doküman No : ERP
Tarih : 24.05.2013
Konu : Logo E-defter
Revizyon Tarihi :
Revizyon Numarası :

Ürün :TIGER ENTERPRISE / TIGER PLUS / GO PLUS
Bölüm : E-Defter



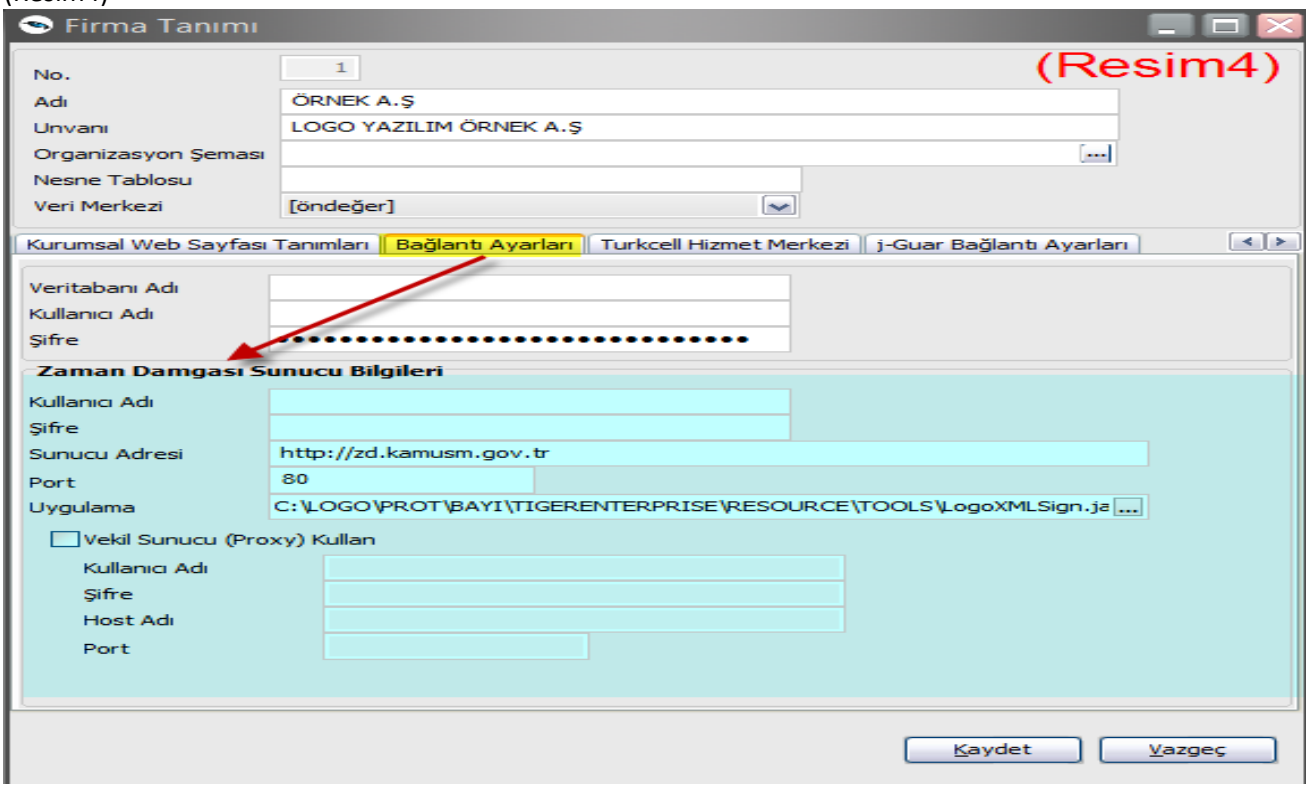
• Firma tanımı mali müşavir tabı eksiksiz doldurulmalı. (Resim3)
Sözleşme başlığı altında yer alan bilgiler; ilgili Mali müşavir ve hangi tarihten itibaren çalışılmaya başlandığı bilgisi tanımlanmalı.



Doküman No : ERP
Tarih : 24.05.2013
Konu : Logo E-defter
Revizyon Tarihi :
Revizyon Numarası :

Ürün :TIGER ENTERPRISE / TIGER PLUS / GO PLUS
Bölüm : E-Defter

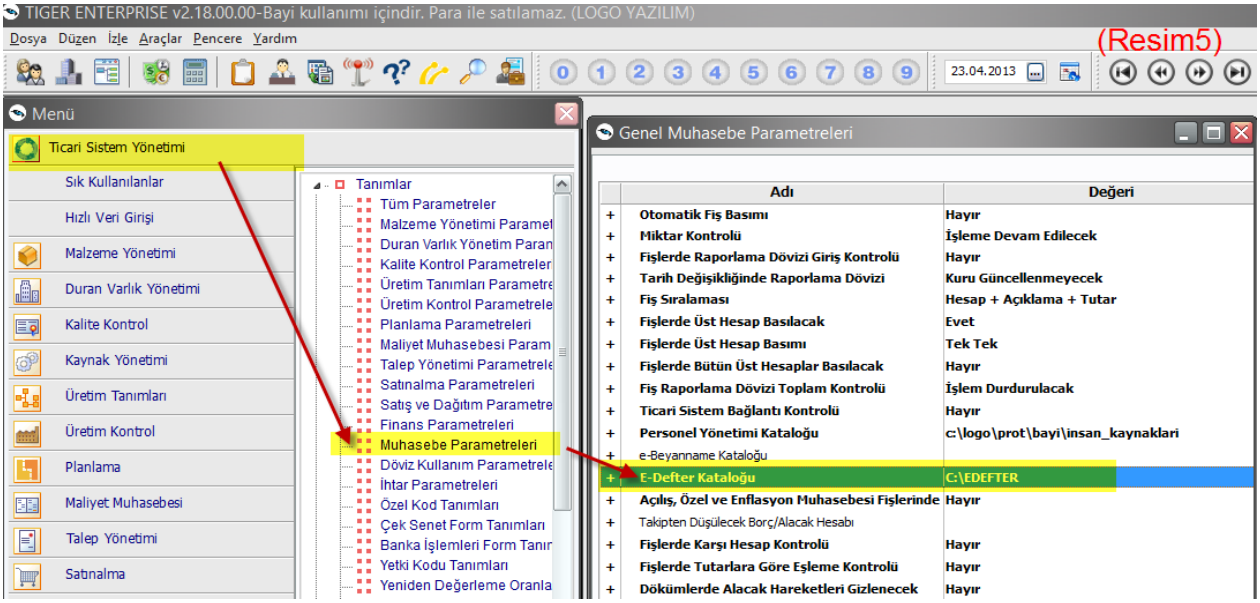
• Firma Tanımları, Bağlantı Ayarları tabında bulunan "Zaman Damgası Sunucu Bilgileri" doldurulmalı. (Resim4)



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.

• Ticari sistem yönetimi / Muhasebe (Go Ticari sistem yönetimi / Muhasebe plus ürününde Diğer işlemler /Çalışma bilgileri) parametrelerinden e-defter dosyalarının oluşacağı "E-Defter Kataloğu"belirlenmelidir. Bu katalogun bulunduğu yerde xbrl e ait xml, xsd ve xslt katalogları otomatik oluşturulur, bu kataloglar silinmemeli. (Resim5)

Ürün :TIGER ENTERPRISE / TIGER PLUS / GO PLUS
Bölüm : E-Defter



Not: Sistem işletmeninde Firma tanımında "e-defter kullanıcısı" check i seçili değilse Muhasebe parametrelerinde "E-Defter Kataloğu" parametresi gelmemekte.

• Ticari sistem yönetimi / Muhasebe/ İşlemler bölümündeki Yevmiye Madde Numaralama işlemi ile ilgili ay içindeki muhasebe fişlerlerine yevmiye madde numarası verilmelidir. (Resim11)



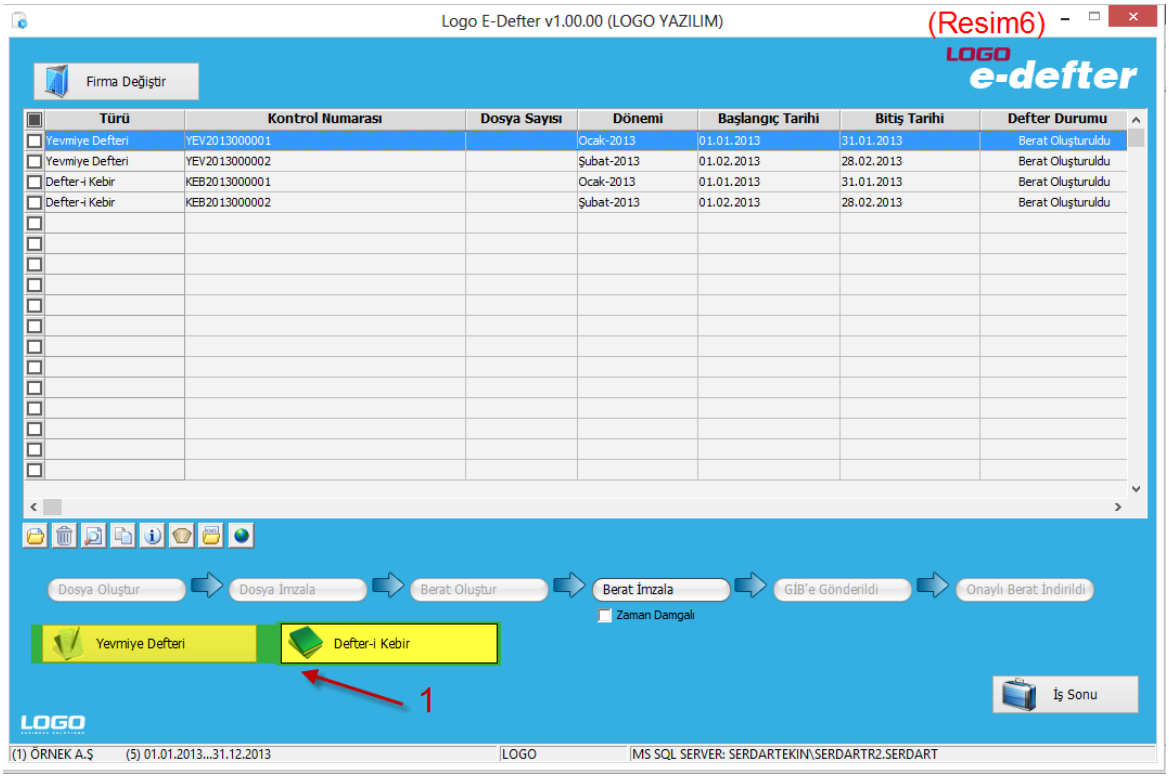
E-Defter Oluşturma İşlem Adımları

Logo e-Defter uygulamasına program içerisindeki, Genel Muhasebe altındaki ana kayıtlar bölümünden ulaşılır ve açılan E-Defter ekranında daha önce oluşturulan kayıtlar listelenebilmekte ve defterlerin durumları görülebilmektedir.

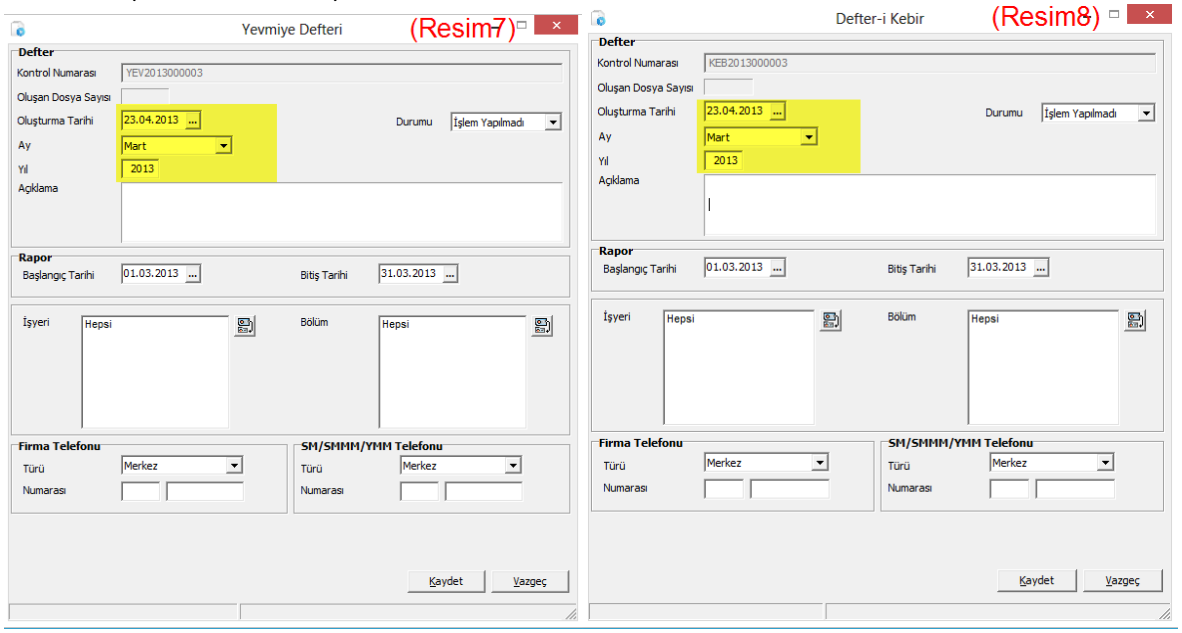
• Logo e-Defter 'de yeni bir defter oluşturmak için ekranın sol alt tarafında bulunan Yevmiye Defteri , Defter-i Kebir seçeneklerine basılarak defter oluşturma ekranına ulaşılır. (Resim6)

Doküman No : ERP
Tarih : 24.05.2013
Konu : Logo E-defter
Revizyon Tarihi :
Revizyon Numarası :

Ürün :TIGER ENTERPRISE / TIGER PLUS / GO PLUS
Bölüm : E-Defter



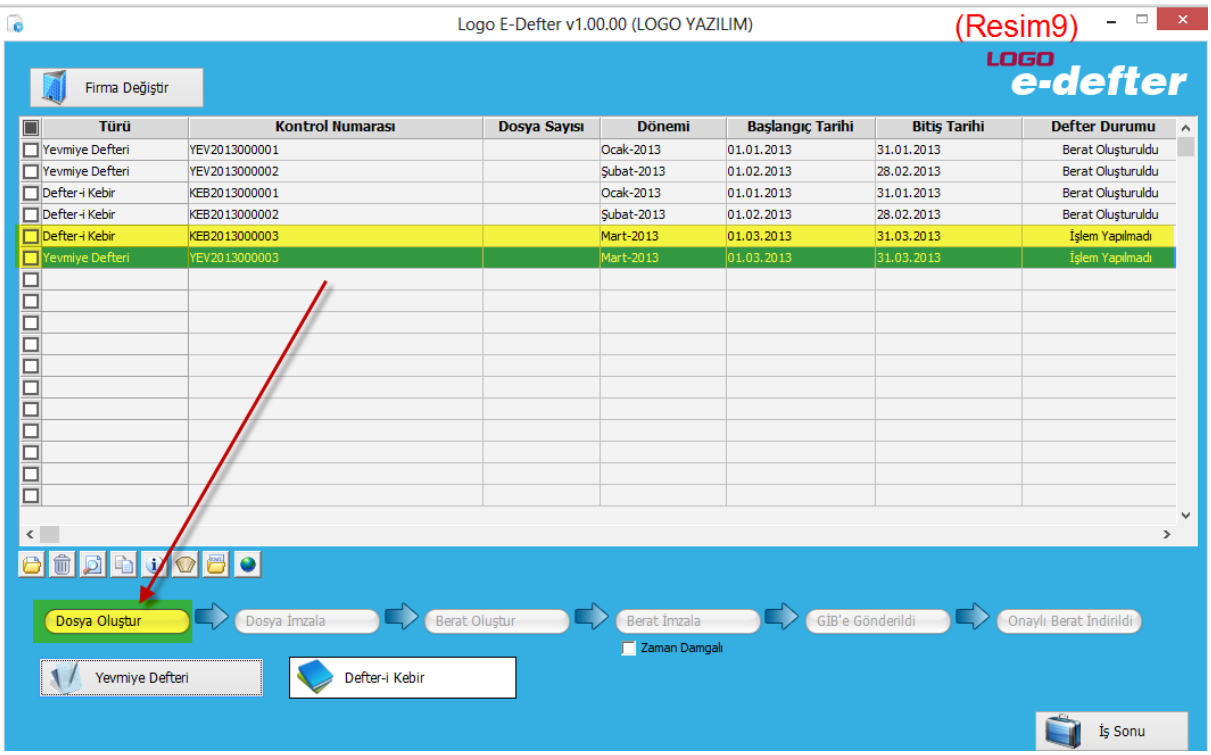
• Yevmiye defteri ve Defteri-i Kebir oluşturma ekranında, defterin oluşturulacağı ay ve yıl bilgisi girilmelidir. (Resim7 –Resim8)



• Kaydedilen Yevmiye defteri ve Defteri-i Kebir kaydı listeden seçilip, sağ alt kısımda bulunan dosya oluştur seçeneği tıklanarak xml kaydının oluşması sağlanmalıdır. (Resim9)

Doküman No : ERP
Tarih : 24.05.2013
Konu : Logo E-defter
Revizyon Tarihi :
Revizyon Numarası :

Ürün :TIGER ENTERPRISE / TIGER PLUS / GO PLUS
Bölüm : E-Defter



• Dosya oluştur işlemi sırasında, E-defter için gerekli bilgilerde eksiklikler bulunuyor ise gelen uyarı ekranında eksik bilgiler listelenmektedir. (Resim10)
(Dosya oluştur işlemi sonrasında bu dosyalar belirtilen E-Defter kataloğunda oluşacaktır)



• Dosya oluştur işlemi sorunsuz tamamlandıktan sonra sırası ile;

Dosya İmzala

İlgili aya ait E-Defter kaydı seçilip alt tarafta bulunan İmzala seçeneği ile dosya imzalanır.
(Gerçek ikişiler elektronik sertifikası ile (e-imza), Tüzel kişilerde ise mali mühürleri ile imzar)
(İmzalı Dosya kaydı belirtilen E-Defter kataloğunda oluşacaktır)

Doküman No : ERP
Tarih : 24.05.2013
Konu : Logo E-defter
Revizyon Tarihi :
Revizyon Numarası :

Ürün :TIGER ENTERPRISE / TIGER PLUS / GO PLUS
Bölüm : E-Defter

Berat Oluştur
İlgili aya ait E-Defter kaydı seçilip alt tarafta bulunan Berat oluştur seçeneği ile dosyanın beratı oluşturulur.
(Berat kaydı belirtilen E-Defter kataloğunda oluşacaktır)

Elektronik defter beratı; Genel Tebliğde yer alan esaslar çerçevesinde, elektronik ortamda oluşturulan defterlere ilişkin olarak, Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun bilgileri içeren ve Mali Mühür ya da elektronik imza ile değişmezliği, bütünlüğü ve kaynağının doğruluğu garanti altına alınan defter xml dosyasının üçüncü kişiler nezdinde geçerlilik kazanabilmesi bakımından deftere ait belirli bilgiler ile defterin imza ve mühür değerinin Gelir İdaresi Başkanlığına mühürlenmek üzere aktarılması amacıyla hazırlanan xml dosyasıdır. Gelir vergisi mükellefleri e-imza ile, tüzel kişiler ise mali mühürle berat alacaklardır.

Berat İmzala
İlgili aya ait E-Defter kaydı seçilip alt tarafta bulunan Berat İmzala seçeneği ile berat kaydı imzalanır.
(İmzalı Berat kaydı belirtilen E-Defter kataloğunda oluşacaktır)

GİB'e Gönderildi – Onaylı Berat İndirildi

- Oluşturulan defterler ve berat üzerinde **Defter Dosyasını Aç** seçeneği ile inceleyebilir, incelemeler tamamlandıktan sonra e-defterleri gelir idaresi web sitesine aktarım için http://www.edefter.gov.tr/ adresinde bulunan e-Defter uygulamasına giriş yapılıp, program klasöründeki hazırlanan zip formatı ile sıkıştırılmış paket-paketler (Yevmiye Defteri ve Defter-i Kebir (Büyük Defter)'e ait imzalı berat dosyaları) e-defter uygulamasına yükleme işlemi yapılır.

Aynı şekilde http://www.edefter.gov.tr/ adresinden onaylanan ve sayfaya yüklenen berat dosyaları indirilir.

Bu işlemler sonrasında GİB'e gönderildi ve Onaylı berat indirildi işlemleri manuel yapılarak aktarımın tamamlandığı belirtilmiş olacaktır.

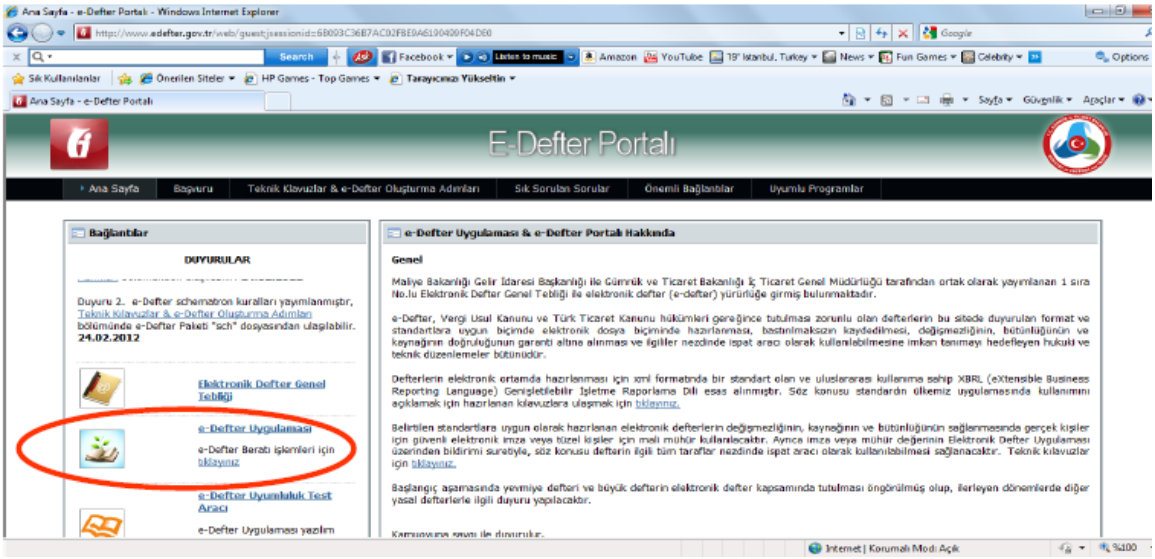
Not: İmzalanan Yevmiye Defteri ve Defter-i Kebir (Büyük Defter) XML dosyaları, İmzalı berat dosyaları ve GİB sayfasından indirilen onaylı berat dosyaları saklanmalıdır.

Doküman No : ERP
Tarih : 24.05.2013
Konu : Logo E-defter
Revizyon Tarihi :
Revizyon Numarası :

DESTEK DOKÜMANI

Ürün :TIGER ENTERPRISE / TIGER PLUS / GO PLUS
Bölüm : E-Defter

edefter.gov.tr

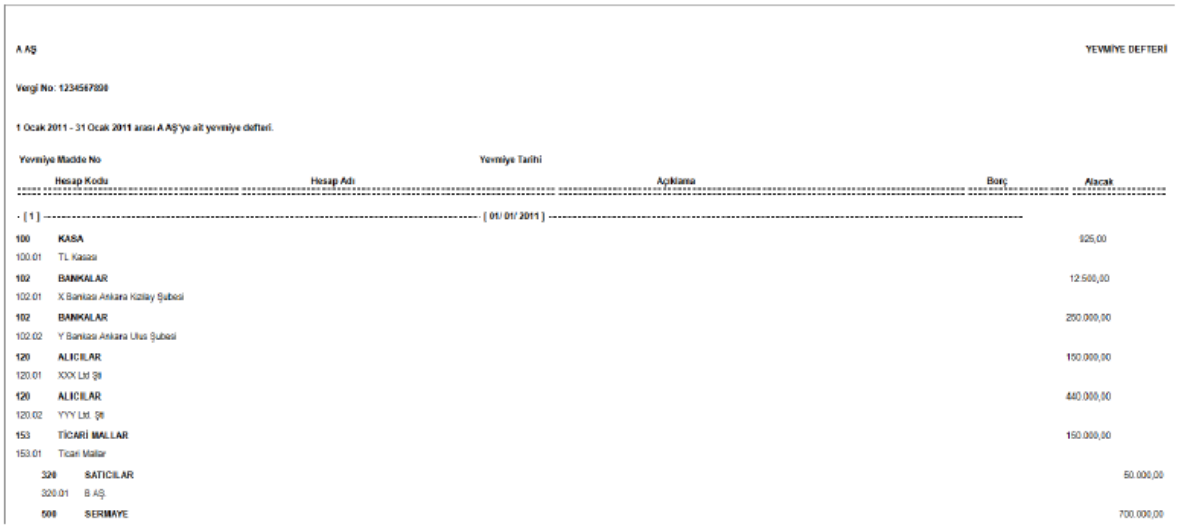


Doküman No : ERP
Tarih : 24.05.2013
Konu : Logo E-defter
Revizyon Tarihi :
Revizyon Numarası :

Ürün :TIGER ENTERPRISE / TIGER PLUS / GO PLUS
Bölüm : E-Defter

Elektronik defter dosyası

Xbrl shemaları kullanılarak oluşan yevmiye dosyasına ait görüntü



A AŞ YEVMİYE DEFTERİ

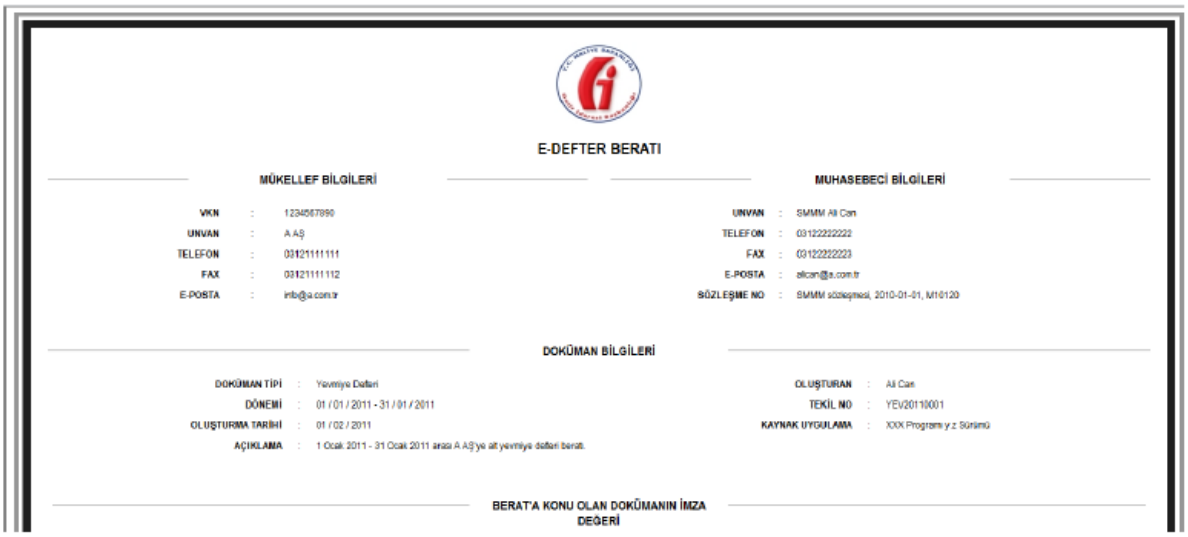
Vergi No: 1234567890

1 Ocak 2011 - 31 Ocak 2011 arası A AŞ'ye ait yevmiye defteri.

Yevmiye Madde No	Hesap Kodu	Hesap Adı	Yevmiye Tarihi	Açıklama	Borç	Alacak
- [1]			[01/ 01/ 2011]			
100	KASA					925,00
100.01	TL Kasası					
102	BANKALAR					12.500,00
102.01	X Bankası Ankara Kızılay Şubesi					
102	BANKALAR					250.000,00
102.02	Y Bankası Ankara Ulus Şubesi					
120	ALICILAR					150.000,00
120.01	XXX Ltd Şti					
120	ALICILAR					440.000,00
120.02	YYY Ltd. Şti					
153	TİCARİ MALLAR					150.000,00
153.01	Ticari Mallar					
320	SATICILAR					50.000,00
320.01	B AŞ					
500	SERMAYE					700.000,00

Berat dosyası

Xbrl shemaları kullanılarak oluşan berat dosyasına ait görüntü



E-DEFTER BERATI

MÜKELLEF BİLGİLERİ

VKN	:	1234567890
UNVAN	:	A AŞ
TELEFON	:	03121111111
FAX	:	03121111112
E-POSTA	:	info@a.com.tr

MUHASEBECİ BİLGİLERİ

UNVAN	:	SMMM Ali Can
TELEFON	:	03122222222
FAX	:	03122222223
E-POSTA	:	alican@a.com.tr
SÖZLEŞME NO	:	SMMM sözleşmesi, 2010-01-01, M10120

DOKÜMAN BİLGİLERİ

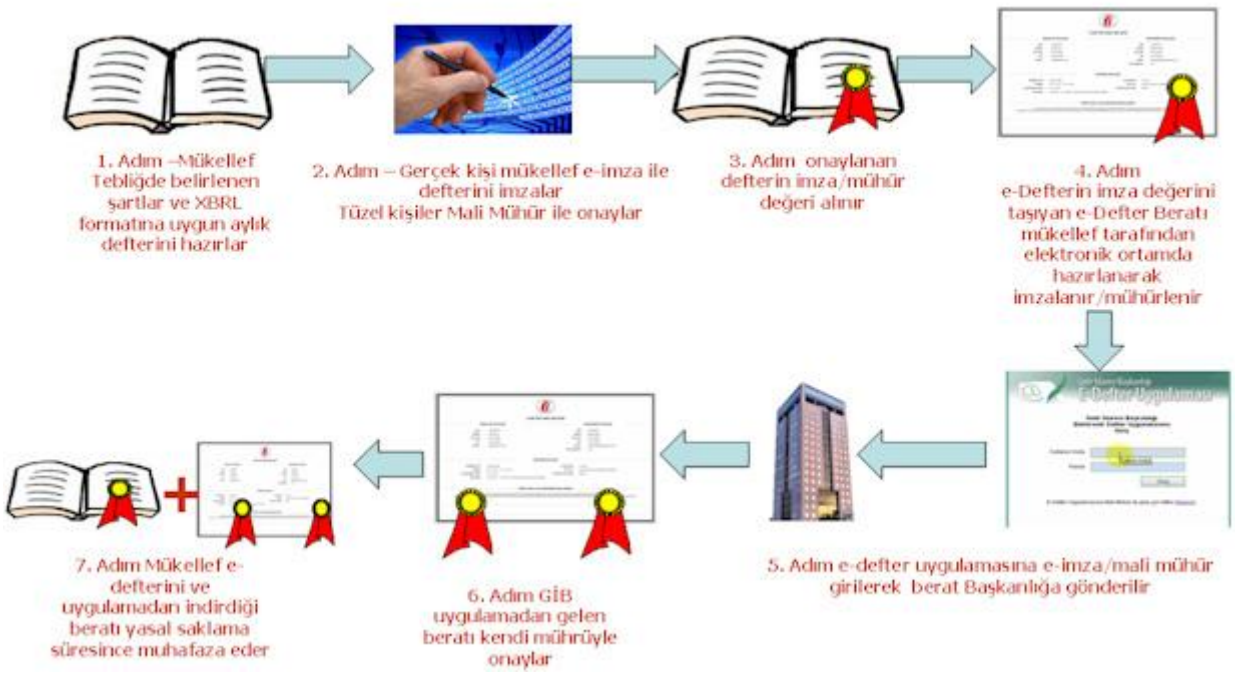
DOKÜMAN TİPİ	:	Yevmiye Defteri
DÖNEMİ	:	01 / 01 / 2011 - 31 / 01 / 2011
OLUŞTURMA TARİHİ	:	01 / 02 / 2011
AÇIKLAMA	:	1 Ocak 2011 - 31 Ocak 2011 arası A AŞ'ye ait yevmiye defteri beratı.
OLUŞTURAN	:	Ali Can
TEKİL NO	:	YEV20110001
KAYNAK UYGULAMA	:	XXX Programı v.z Sürümü

BERAT'A KONU OLAN DOKÜMANIN İMZA DEĞERİ

Doküman No : ERP
Tarih : 24.05.2013
Konu : Logo E-defter
Revizyon Tarihi :
Revizyon Numarası :

DESTEK DOKÜMANI

Ürün :TIGER ENTERPRISE / TIGER PLUS / GO PLUS
Bölüm : E-Defter



Logo Ürünlerinde Muhasebe Kuralları Açısından Dikkat Edilmesi Gereken Konular;

• E-Defter oluşturmadan önce ilgili ay için yevmiye madde numaralama işlemi yapılmalıdır.
• Birebir muhasebeleştirme en uygun yöntemdir, yapılamaması durumunda, muhasebe fişleri içerisindeki F9 menüye eklenen "Belge Detayı" alanları doldurulmalıdır.
• Defter dosyaları aylık hazırlanıp sırası ile gönderilmeli.
• E-defter oluşturulduktan sonra, oluşan dosyada eksik bilgiler olması durumunda program tarafından verilen uyarılar log a yazılmakta ve rapor halinde verilmektedir, bu kayıtlar dikkate alınmalı ve tamamı düzeltilmelidir.
• Elle girilen muhasebe fişlerinin kaynak belge detaylarında bulunan "Ödeme Tipi" alanı her belge için doldurulmak zorunda değildir. Belge bir ödeme işlemini içeriyorsa doldurumalıdır. 100-101-102-103 vs. gibi hesapların bulunması durumunda muhakkak doldurulmalı.
• Defter dosyalarının imzalama aşamasında mali mühür veya elektronik sertifika imzalamanın yapılacağı makinede bulunmalı.
• GİB'e yükleme sırasında bağlantı hatası alınırsa, e-defter beratı zaman damgalı olarak imzalanmalı ve saklanmalı.

Dikkat Edilmesi Gereken Diğer Noktalar;

• E-Defter olarak oluşturulan dosyalar, www.edefter.gov.tr internet adresinde duyurulan format ve standartlara uygun olmalıdır.
• E-Defterler aylık dönemler itibarıyla oluşturulmalı ve saklanmalıdır.
• İlgili aylara ait E-Defterler kayıtları GİB'e gönderim sonrasında bu kayıtlar E-Defter browserından silinmemeli (Bu kayıtların silinmesi E-Defter için otomatik verilen kontrol numarasında sıkıntı yaşmasına ve hatalı kayıt oluşturulmasına neden olabilir)
• Defterlerini elektronik defter biçiminde tutmaya başlayanlar, söz konusu defterlerini kâğıt ortamında tutamazlar.

Doküman No : ERP
Tarih : 24.05.2013
Konu : Logo E-defter
Revizyon Tarihi :
Revizyon Numarası :

Ürün :TIGER ENTERPRISE / TIGER PLUS / GO PLUS
Bölüm : E-Defter

• Uygun yazılıma sahip mükellefler, 01/01/2012 tarihinden itibaren elektronik defter tutmaya başlayabilirler.
• Gerçek kişiler elektronik defterlerini, ilgili olduğu ayı takip eden ayın son gününe kadar (Aralık ayına ilişkin defterler gelir vergisi beyannamesinin verilme süresinin sonuna kadar) kendilerine ait güvenli elektronik imza ile imzalar.
• Tüzel kişiler elektronik defterlerini, ilgili olduğu ayı takip eden ayın son gününe kadar (Hesap döneminin son ayına ait defterler kurumlar vergisi beyannamesinin verilme süresi sonuna kadar) kendilerine ait mali mühür ile onaylar.

Sistem İhtiyaçları ;
• E-Defter uygulamasının çalıştırılacağı terminalde; Gerçek kişilerde elektronik sertifika (e-imza), Tüzel kişilerde mali mühürün yüklenmesi gerekmektedir.
• Elektronik sertifika (e-imza) ile ilgili (Turktrust,E-Güven) sürücü ve kurulum setupları yüklenmiş olunmalıdır
• Tüzel kişilerde mali mühür ile ilgili Kamusm'den sürücü ve akıllı kartın yüklenmiş olması gerekmektedir. (http://www.kamusm.gov.tr/islemler/surucu_yukleme_servisi/)
• E-Defter Uygulamasına giriş sadece elektronik imza ya da mali mühürle yapılmaktadır, giriş için sistem gereksinimleri:

- Sisteminizde Oracle JRE 1.6 ya da üzeri bir sürümü kurulu olmalıdır. Eğer sisteminizde bu uygulama kurulu değilse kurulum için http://www.java.com adresini ziyaret edebilirsiniz.
- Elektronik İmza / Mali Mühür ile sisteme giriş uygulaması aşağıdaki web tarayıcıları desteklenmektedir. Lütfen bu web tarayıcılarından belirtilen sürümünü yada daha üst bir sürümünü kullanınız;

    - Mozilla Firefox 5
    - Google Chrome 13
    - Opera 9
    - Apple Safari 5
    - MS Internet Explorer 8

- Tavsiye edilen web tarayıcıları: Chrome 13+, Firefox 5+, Opera 9+, Safari 5+, IE 8+

e-Defter uygulamasına girişte ve aktarımda yaşanabilecek sıkıntılar ile uygulama kullanım kulavuzuna https://uygtest.edefter.gov.tr/edefter/eimza-yardim.jsp linkinden ulaşılabilir.

Doküman No : ERP
Tarih : 24.05.2013
Konu : Logo E-defter
Revizyon Tarihi :
Revizyon Numarası :