

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 bildirim 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 kullanılabilir.

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 raporlanması 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?

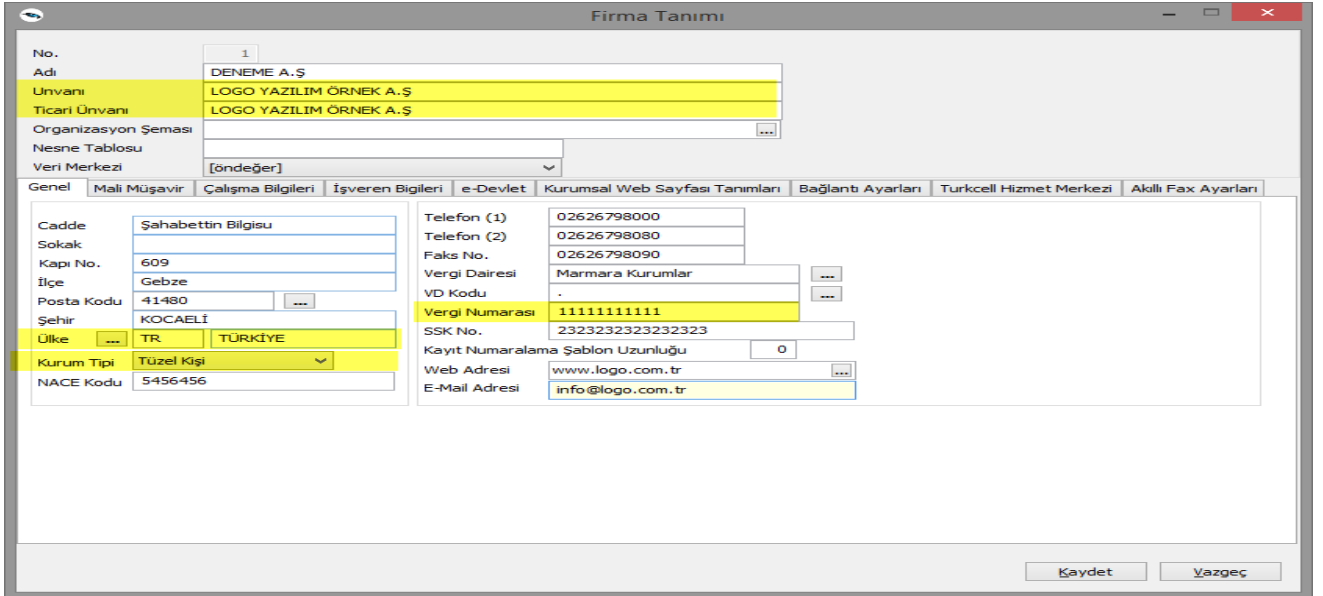
LOGO e-Defter uygulamasını kullanabilmek için;

- Gelirler İdaresi Başkanlığı'na başvuru yapılmalı,
 - Gerçek kişilerin elektronik sertifika (e-imza), tüzel kişilerin ise mali mühür temin edilmeli,
 - Mali Mühür veya Elektronik Sertifika, e-defter uygulamasının kullanılacağı, beyan edileceği bilgisayarda-terminalde yüklenmeli,
 - Oluşturulan e-defter dosyaları zaman damgası ile imzalanacak ise Kamu Sertifikasyon Merkezi'nden "Zaman Damgası" temin edilmeli.
 - Kamu Sertifikasyon Merkezi web sayfasından "Zaman Damgası" programı yüklenmeli,
http://www.kamasm.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.edeften.gov.tr> adresinden detaylı bilgi edinebilirsiniz.

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

Logo Ürünlerinde Yapılması Gereken Ön Tanımlar;

- Logo e-Defter uygulaması yüklenmeli.
- Sistem İşletmeni (SYS) Yönetim\Firma tanımında sırası ile aşağıdaki işlemler yapılmalı;
 - Firma tanımı genel penceresinde;
 - Firma Ünvanı Ticari Sicil Gazetesinde yayınlandığı gibi birebir aynı doldurulmalıdır.
 - Adres ve iletişim bilgileri eksiksiz doldurulmalıdır.
 - NACE kodu 6 karakter olarak girilmelidir.
 - Kurum tipi alanında Gerçek/Tüzel seçimine dikkat edilmelidir.
 - Kurum tipi Tüzel olarak seçilmiş ise vergi numarası eksiksiz olarak 10 karakter olarak girilmelidir.
 - Kurum tipi Gerçek olarak seçilmiş ise İşveren bilgileri doldurulmalıdır.TC kimlik numarası 11 karakter olarak tanımlanmış olmalıdır.
 - Girilen vergi numarası e-defter sipariş aşamasında belirtilen vergi numarası ile aynı olmalıdır.

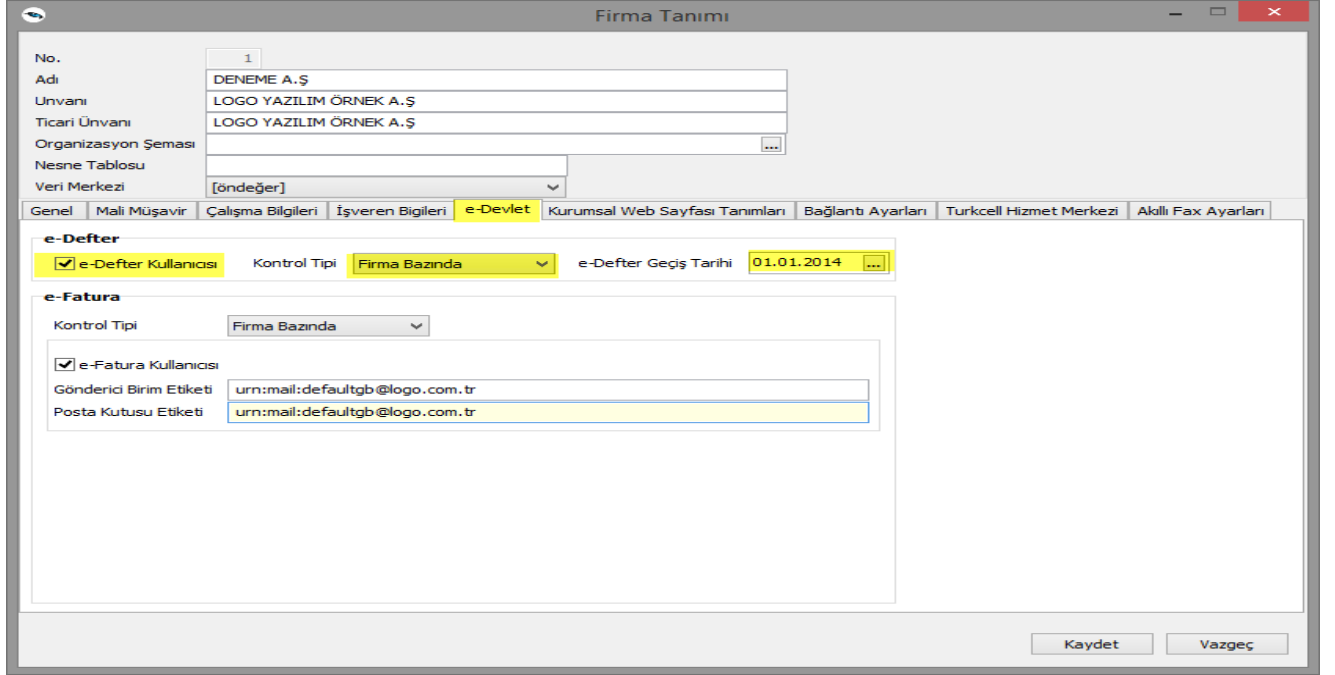


- Kurum Tipi Tüzel Kişi olarak seçilmiş ise Vergi numarası vergi dairesi bilgilerinin doğru bir şekilde girilmesi gerekmektedir.
- Kurum Tipi Gerçek Kişi olarak seçilmiş ise, Firma tanımı içerisindeki işveren bilgileri tanımındaki Adı, Soyadı ve TC Kimlik bilgilerinin doğru bir şekilde girilmesi gerekmektedir.
- Kurum tipine göre girilen Vergi ya da TC Kimlik numaralarının doğruluğuna dikkat edilmelidir, oluşacak olan xml dosyalarının başlığı ve içeriği burada girilen veri ve seçime göre oluşmaktadır.
- Girilen Vergi ya da TC Kimlik numarası e-defter sipariş aşamasında belirtilen bilgiler ile aynı olmalıdır, farklı ise e-defter uygulamasına giriş sırasında lisans hatası alınacaktır.

- Firma tanımı e-Devlet tabında ;

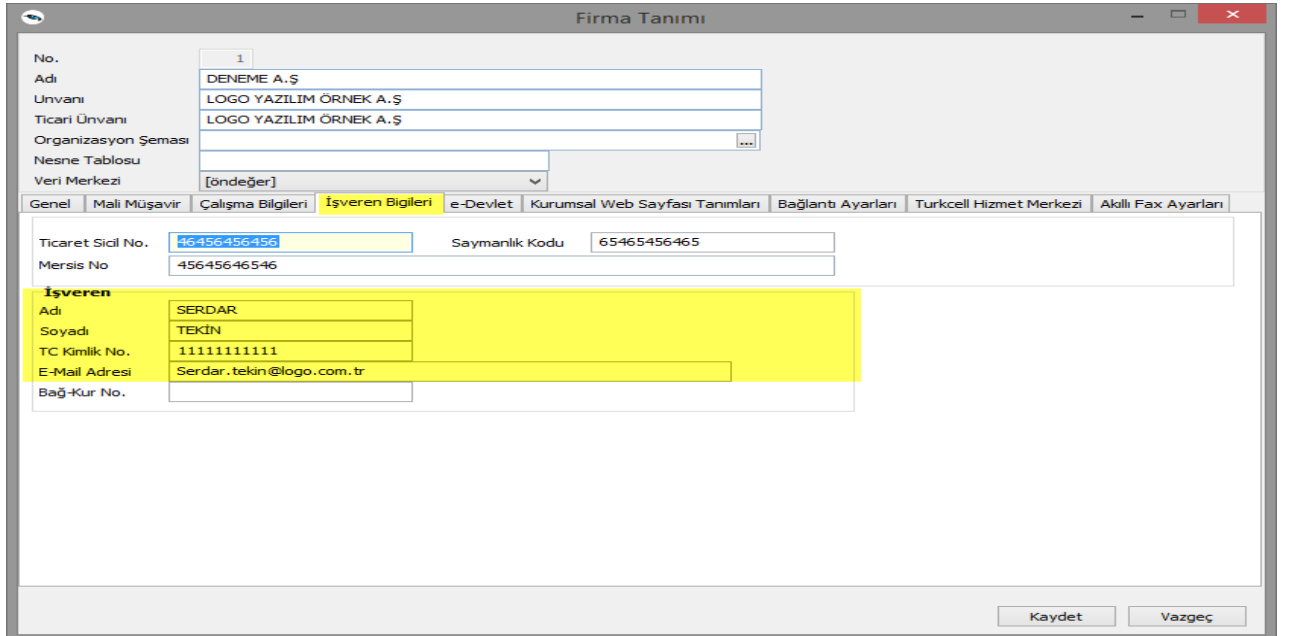
- e-Defter kullanıcısı olup olmadığı seçilmeli.
- Kontrol tipi alanında Firma bazında mı işyeri bazında mı e-defter kullanılacağı seçilmeli
- e-Defter Geçiş Tarihi alanına e-Defter uygulamasına başlangıç tarihi belirtilmelidir.

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



Kontrol Tipi: Firma Bazında

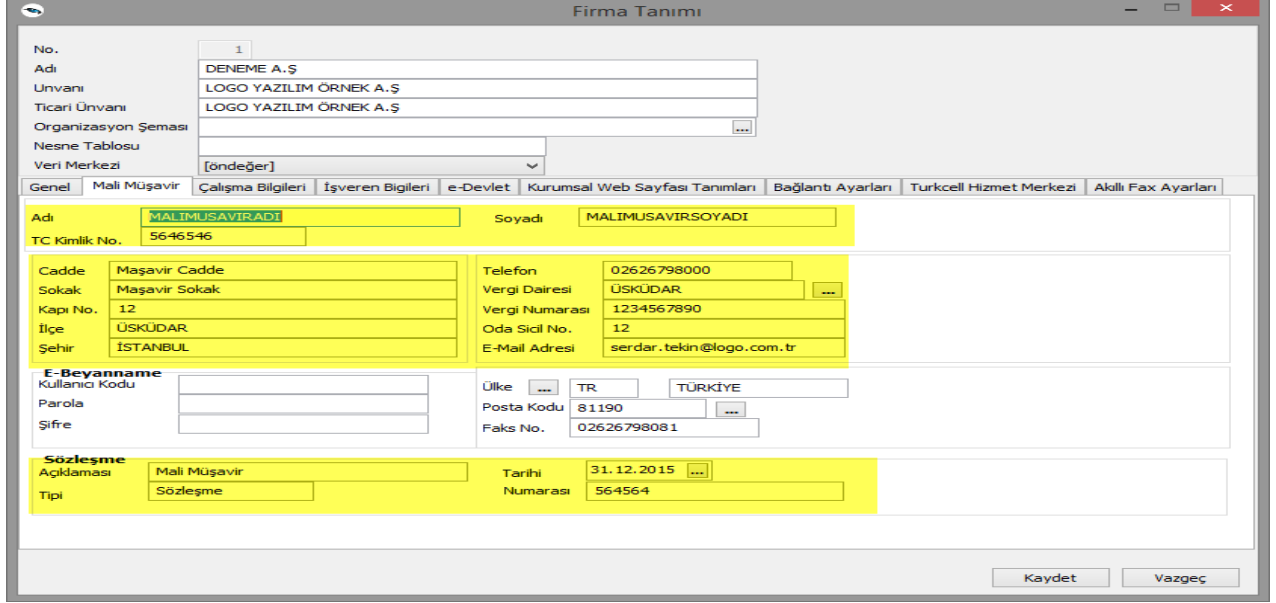
- Firma tanımlı İşveren Bilgileri penceresinde;
 - Kurum Tipi Gerçek Kişi olarak seçilmiş ise, Firma tanımlı içerisindeki işveren bilgileri tanımındaki Adı, Soyadı ve TC Kimlik bilgilerinin doğru bir şekilde girilmesi gerekmektedir.



- Firma tanımlı Mali Müşavir tabı eksiksiz doldurulmalı;
 - Mali müşavir sözleşme bilgileri girişi alanındaki Tarih alanındaki tarih bilgisi oluşturulacak defter dosyalarının bitiş tarihini kapsayacak bir tarih olarak girilmelidir. (örnek :31.12.2015)
Not :Mali dönem sonu yapılması önerilmektedir.

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

- Sözleşme başlığı altında yer alan bilgiler; ilgili Mali müşavirin sözleşme bilgileri tanımlanmalıdır.
- Firma herhangi bir Mali müşavir ile çalışmıyor ise ilgili alanlar şematron alanları olduğundan '-' tire işareti girilebilir.



Firma Tanımı

No. 1
Adı DENEME A.Ş.
Unvanı LOGO YAZILIM ÖRNEK A.Ş.
Ticari Ünvanı LOGO YAZILIM ÖRNEK A.Ş.
Organizasyon Şeması
Nesne Tablosu
Veri Merkezi [öndeğer]

Genel Mali Müşavir Çalışma Bilgileri İşveren Bilgileri e-Devlet Kurumsal Web Sayfası Tanımları Bağlantı Ayarları Turkcell Hizmet Merkezi Akıllı Fax Ayarları

Adı MALİMÜSAVİRADI Soyadı MALİMÜSAVİRISOYADI
TC Kimlik No. 5646546
Cadde Maşavir Cadde Telefon 02626798000
Sokak Maşavir Sokak Vergi Dairesi ÜSKÜDAR
Kapı No. 12 Vergi Numarası 1234567890
İlçe ÜSKÜDAR Oda Sicil No. 12
Şehir İSTANBUL E-Mail Adresi serdar.tekin@logo.com.tr

E-Beyanname
Kullanıcı Kodu
Parola
Şifre

Ülke TR TÜRKİYE
Posta Kodu 81190
Faks No. 02626798081

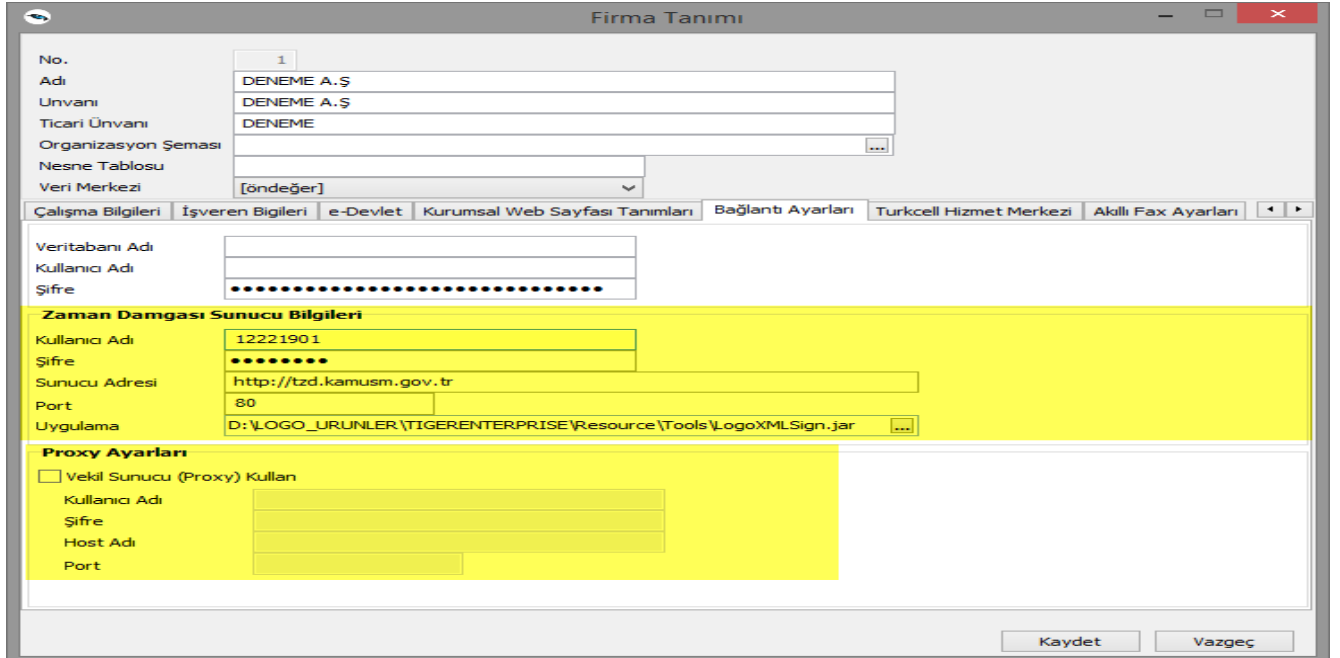
Sözleşme
Açıklaması Mali Müşavir Tarih 31.12.2015
Tipi Sözleşme Numarası 564564

Kaydet Vazgeç

Firma tanımı Bağlantı Ayarları penceresi;

- Zaman damgası kullanılacaksa, Zaman Damgası Sunucu Bilgileri alanındaki zaman damgası bilgileri eksiksiz doldurulmalıdır.
- İnternet çıkışında Proxy kullanılıyor ise Proxy bilgileri girilmelidir.

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.



Firma Tanımı

No. 1
Adı DENEME A.Ş.
Unvanı DENEME A.Ş.
Ticari Ünvanı DENEME
Organizasyon Şeması
Nesne Tablosu
Veri Merkezi [öndeğer]

Çalışma Bilgileri İşveren Bilgileri e-Devlet Kurumsal Web Sayfası Tanımları Bağlantı Ayarları Turkcell Hizmet Merkezi Akıllı Fax Ayarları

Veritabanı Adı
Kullanıcı Adı
Şifre

Zaman Damgası Sunucu Bilgileri
Kullanıcı Adı 12221901
Şifre
Sunucu Adresi http://tzd.kamasm.gov.tr
Port 80
Uygulama D:\LOGO_URUNLER\TIGERENTERPRISE\Resource\Tools\LogoXMLSign.jar

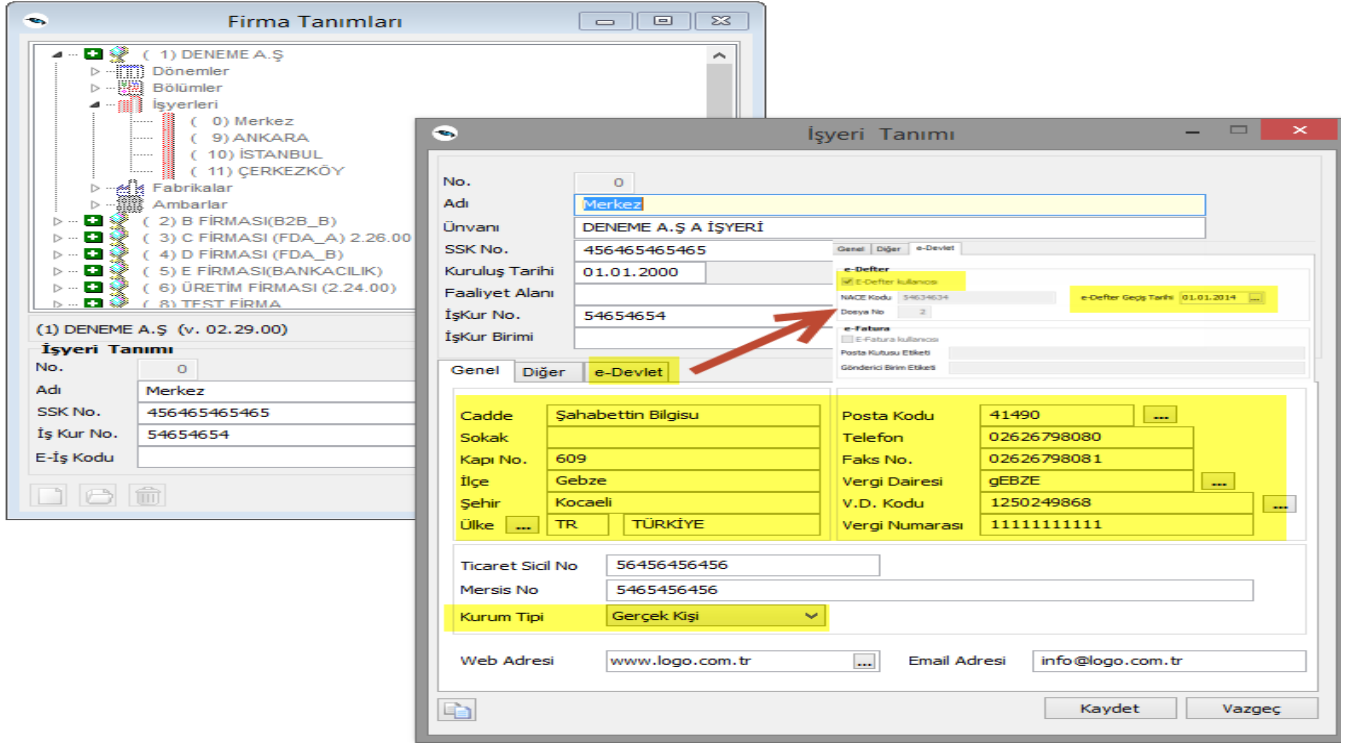
Proxy Ayarları
☐ Vekil Sunucu (Proxy) Kullan
Kullanıcı Adı
Şifre
Host Adı
Port

Kaydet Vazgeç

Kontrol Tipi :İşyeri Bazında

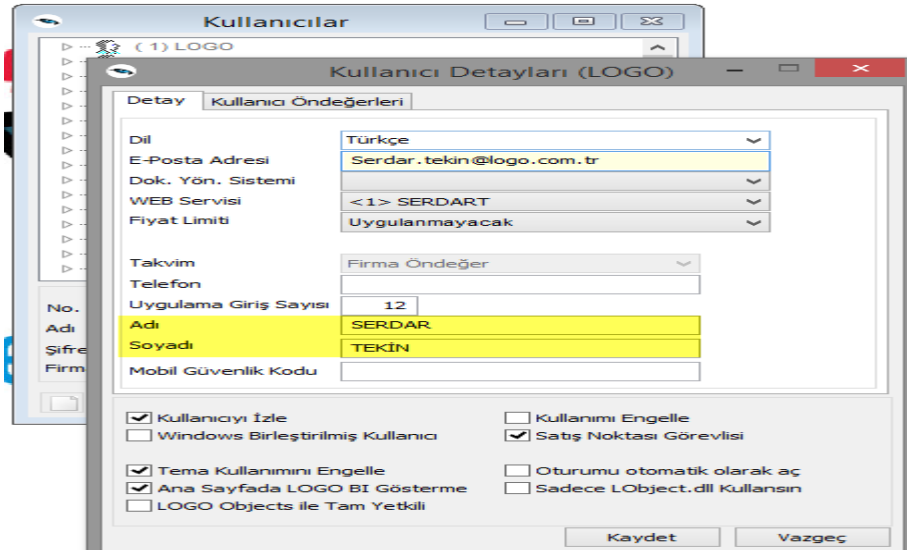
Ürün :TIGER ENTERPRISE / TIGER PLUS / GO PLUS
Bölüm : e-Defter

- Firma\İşyeri tanımı penceresinde;
 - Firma Tanımı altındaki e-Devlet tabında kurum tipi : işyeri bazında seçilmiş ise ilgili işyeri altındaki İşveren bilgileri doldurulmalıdır.
 - e-Defter kullanıcısı olup olmadığı seçilmeli.
 - e-Defter Geçiş Tarihi alanına e-Defter e ne zaman geçildiyse geçiş tarihi belirtilmelidir.



Firma\Kullanıcı tanımı penceresi;

- e-Defter ve muhasebe işlerini oluşturacak kullanıcılar için kullanıcı tanımındaki f9 -detay bilgiler de Adı –Soyadı alanları doldurulmalıdır.



e-Defter oluşturma işlemi yapılmadan önce aşağıdaki işlemler yapılmalıdır;

Konu : Logo e-Defter
Tarih : 03.02.2015

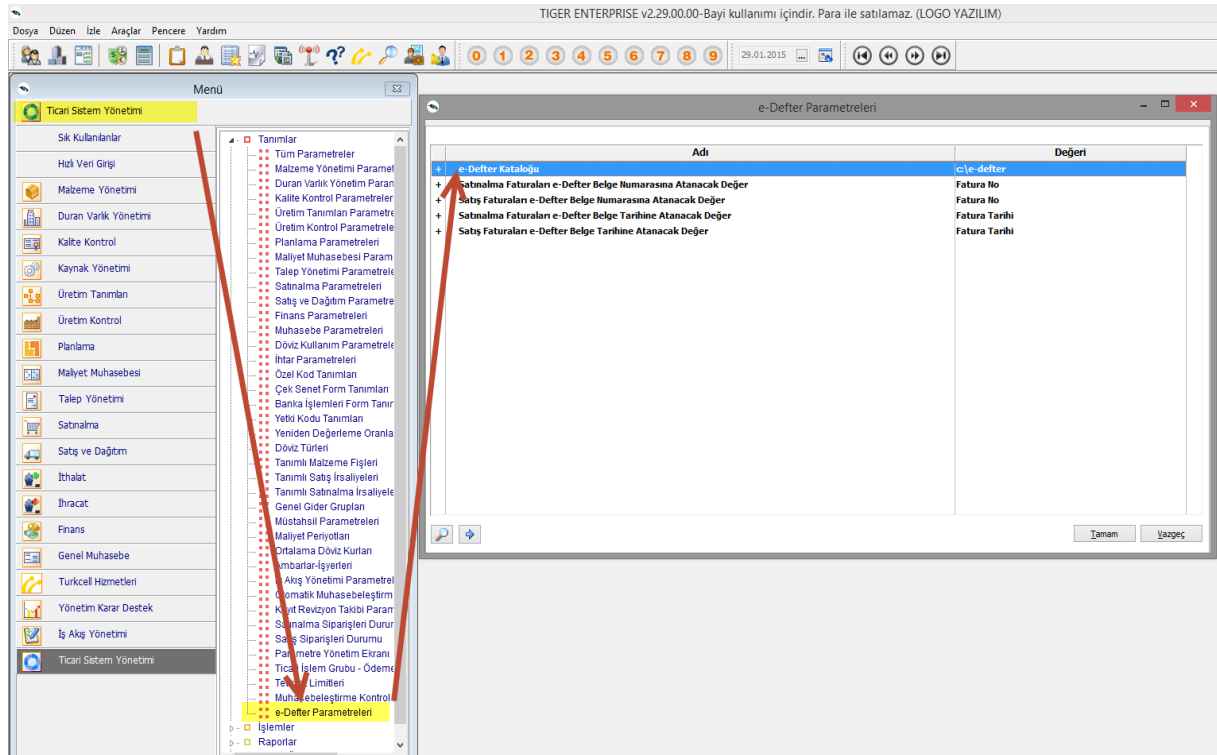
Ürün :TIGER ENTERPRISE / TIGER PLUS / GO PLUS
Bölüm : e-Defter

Ticari sistem yönetimi / e-Defter (GoPlus ürününde Diğer işlemler /Çalışma bilgileri) parametrelerinde;

- e-Defter dosyalarının oluşacağı “e-Defter Kataloğu” belirlenmelidir.
- Bu kataloğun bulunduğu yerde xbrl e ait xml, xsd ve xslt katalogları otomatik oluşturulur, bu kataloglar silinmemeli.
- Satış / Satınalma faturaları e-Defter belge numarasına atanacak değer parametreleri Fatura No / Belge No alanından mı alınacağı belirtilmeli. Belge numarasından alınacak ise muhakkak ilgili faturalarda Belge numarası alanı doldurulmalı.

Not: Parametre belge numarası olarak seçilmiş ve ilgili faturada belge numarası girilmemiş ise muhasebe fişine belge detayı aktarılmamaktadır.

- Satış / Satınalma faturaları e-Defter belge tarihine atanacak değer parametreleri Fatura Tarihi / Düzenleme Tarihi alanından mı alınacağı belirtilmeli. Düzenleme tarihinden alınacak ise muhakkak ilgili faturalarda Düzenleme tarihi alanı doldurulmalı.



• Kayıtların muhasebeleştirilme şekline göre belge detaylarının muhasebe fişlerine taşıma yöntemleri;

- Kayıtlar birebir muhasebeleştirilmiş ise ilgili fişlere ait belge detayları otomatik olarak muhasebe fişlerine aktarılmaktadır ve f9-Belge detayında görülebilmektedir (2.29.00 Versiyon)

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

[illegible]

- Toplu muhasebeleştirme ile birden fazla kayıt tek bir muhasebe fişine taşınmış ve muhasebeleştirme sırasında satır birleştirme yapılmamış ise oluşan muhasebe fişinde satır bazlı belge detayı oluşturulmakta , oluşan mahsup fişinin satırlarında satır belge detayı alanları eklenip muhasebeleşen fişlere ait belge bilgileri bu satırlara otomatik getirilmektedir. (2.29.00 Versiyon)

Hesap Kodu	Borç	Alacak	Belge Türü	Belge Açıklaması	Belge No	Belge Tarihi	Ödeme Türü	Fişe Ait Belge Yoktur	Ödeme Kaydı Değil...
100.02.01	100,00		Makbuz		54645546	28.01.2015	Nakit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
100.02.03		100,00	Makbuz		54645546	28.01.2015		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Detaylı Bilgi			Yerel Para Birimi Toplam 100,00 100,00 Bakiye _____		
Kullanılacak Para Birimi Genel <input type="radio"/> Raporlama Döviz <input checked="" type="radio"/> EURO			Raporlama Döviz Toplam TL 100,00 TL 100,00 Bakiye _____		

Kaydet Vazgeç

- Satış ve satınalma faturaları muhasebeleştirildiğinde belge detayları otomatik muhasebe fişine aktarılmaktadır. e-Fatura ve Matbu faturalar dışındaki fatura yerine geçen belgeler (Yazar Kasa Fişi, Perakende Satış Fişi, diğer Matbu belgeler) Satınalma modülü “Alınan Hizmet Faturası” seçeneğinden girildiği için e-Defter üzerinde “Document Type” bilgisi “invoice” olarak oluşmaktadır. Bu tür belgelerin e-Defter’e belge tipinin kullanıcı tarafından belirlenebilmesi için Satınalma, Satış, İthalat ve İhracat faturalarında F9 menüye “e-Defter Belge Detayı” eklendi. Buradaki belge türü bilgisine: Makbuz ve diğer seçenekleri eklenmiş olup yapılan seçime göre Muhasebeleştirme sırasında bu bilgiler kullanılarak belge detayı oluşturulmaktadır. (2.29.00 Versiyon)

Bölüm : e-Defter

- Manuel eklenen muhasebe fişlerinde de ilgili muhasebe fişine ait sadece bir belge bildirilecek ise ilgili fiş içerisindeki F9-Belge detayı alanından ilgili belge bilgisi girilebilmektedir.

• Manuel eklenen muhasebe fişinde birden fazla fiş beyan edilecekse muhasebe fişi başlık alanında "Satır Bazlı Belge Detayı" kutucuğu işaretlenip fiş satırlarındaki belge detayı alanları doldurularak belgeler bildirilebilmektedir.

[illegible]

- [illegible]

- www.logo.com.tr

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

Modül	Fiş Türü	Belge Tarihi Nereden Alıyor	Belge No Nereden Alınıyor	Belge Türü	Belge Açıklaması	Ödeme Şekli	Ödeme Kaydı Değildir	Bu fişe ait belge yoktur
Cari Hesap	Nakit Tahsilat	Fiş Tarihi	CH Fiş No	Diğer	Nakit Tahsilat	Nakit	x	x
Cari Hesap	Nakit Ödeme	Fiş Tarihi	CH Fiş No	Diğer	Nakit Ödeme	Nakit	x	x
Cari Hesap	Borç Dekontu	Fiş Tarihi	CH Fiş No	Diğer	Borç Dekontu	Boş	x	x
Cari Hesap	Alacak Dekontu	Fiş Tarihi	CH Fiş No	Diğer	Alacak Dekontu	Boş	✓	x
Cari Hesap	Virman	Fiş Tarihi	CH Fiş No	Diğer	Virman	Boş	✓	x
Cari Hesap	Verilen Vade Farkı Faturası	Fatura tarihi	Fatura numarası	Diğer	Verilen Vade Farkı Faturası	Boş	✓	x
Cari Hesap	Alınan Vade Farkı Faturası	Fatura tarihi	Fatura numarası	Diğer	Alınan Vade Farkı Faturası	Boş	✓	x
Cari Hesap	Verilen Serbest Meslek.	Fiş Tarihi	CH Fiş No	Makbuz	Boş	Cari vadeli	x	x
Cari Hesap	Alınan Serbest Meslek	Fiş Tarihi	CH Fiş No	Makbuz	Boş	Cari vadeli	x	x
Cari Hesap	Kredi Kartı	Fiş Tarihi	CH Fiş No	Diğer	Kredi Kartı	Kredi Kartı	x	x
Cari Hesap	Kredi kartı iade	Fiş Tarihi	CH Fiş No	Diğer	Kredi Kartı iade fişi	Kredi Kartı	x	x
Cari Hesap	Firma Kredi Kartı	Fiş Tarihi	CH Fiş No	Diğer	Firma KK Fişi	Kredi Kartı	x	x
Cari Hesap	Firma Kredi Kartı İade	Fiş Tarihi	CH Fiş No	Diğer	Firma KK İade	Kredi Kartı	x	x
Kasa İşlemleri	Muhasebe Tahsil	Kasa Fiş Tarihi	Kasa İşlem Numarası	Diğer	Muhasebe Tahsil	Nakit	x	x
Kasa İşlemleri	Senet Tahsili	Kasa Fiş Tarihi	Kasa İşlem Numarası	Diğer	Senet Tahsil	Nakit	x	x
Kasa İşlemleri	Çek Tahsili	Bordro Tarihi	Kasa İşlem Numarası	Diğer	Çek Tahsili	Nakit	x	x
Kasa İşlemleri	Bankadan Çekilen	Kasa Fiş Tarihi	Kasa İşlem Numarası	Diğer	Bankadan Çekilen	Nakit	x	x
Kasa İşlemleri	CH Tahsilat	Kasa Fiş Tarihi	Kasa İşlem Numarası	Diğer	CH Tahsilat	Nakit	x	x
Kasa İşlemleri	Muhasebe Tediye	Kasa Fiş Tarihi	Kasa İşlem Numarası	Diğer	Muhasebe Tediye	Nakit	x	x
Kasa İşlemleri	Çek Ödemesi	Kasa Fiş Tarihi	Kasa İşlem Numarası	Diğer	Çek Ödemesi	Nakit	x	x
Kasa İşlemleri	Senet Ödemesi	Kasa Fiş Tarihi	Kasa İşlem Numarası	Diğer	Senet Ödemesi	Nakit	x	x
Kasa İşlemleri	CH Ödeme	Kasa Fiş Tarihi	Kasa İşlem Numarası	Diğer	CH Ödeme	Nakit	x	x
Kasa İşlemleri	Bankaya Yatırılan	Kasa Fiş Tarihi	Kasa İşlem Numarası	Diğer	Bankaya Yatırılan	Nakit	x	x
Kasa İşlemleri	Virman Borç	Kasa Fiş Tarihi	Kasa İşlem Numarası	Diğer	Virman	Nakit	x	x
Kasa İşlemleri	Gider Pusulası	Kasa Fiş Tarihi	Kasa İşlem Numarası	Diğer	Gider Pusulası	Nakit	x	x
Kasa İşlemleri	Verilen Serbest Meslek Makbuzu	Kasa Fiş Tarihi	Kasa İşlem Numarası	Diğer	Verilen Serbest Meslek Makbuzu	Nakit	x	x
Kasa İşlemleri	Virman Alacak	Kasa Fiş Tarihi	Kasa İşlem Numarası	Diğer	Virman	Nakit	x	x
Kasa İşlemleri	Satınalma Faturası	Kasa Fiş Tarihi	Kasa İşlem Numarası	Diğer	Satınalma Faturası	Nakit	x	x
Kasa İşlemleri	Satış Faturası	Kasa Fiş Tarihi	Kasa İşlem Numarası	Diğer	Satış Faturası	Nakit	x	x
Kasa İşlemleri	Satınalma İade Faturası	Kasa Fiş Tarihi	Kasa İşlem Numarası	Diğer	Satınalma İade Faturası	Nakit	x	x
Kasa İşlemleri	Verilen Hizmet Faturası	Kasa Fiş Tarihi	Kasa İşlem Numarası	Diğer	Verilen Hizmet Faturası	Nakit	x	x

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

Kasa İşlemleri	Müstahsil Makbuz	Kasa Fiş Tarihi	Kasa İşlem Numarası	Diğer	Müstahsil Makbuzu	Nakit	x	x
Kasa İşlemleri	Perakende Satış Faturası	Kasa Fiş Tarihi	Kasa İşlem Numarası	Diğer	Perakende Satış Faturası	Nakit	x	x
Kasa İşlemleri	Toptan Satış İade Faturası	Kasa Fiş Tarihi	Kasa İşlem Numarası	Diğer	Toptan Satış İade Faturası	Nakit	x	x
Kasa İşlemleri	Alınan Hizmet Faturası	Kasa Fiş Tarihi	Kasa İşlem Numarası	Diğer	Alınan Hizmet Faturası	Nakit	x	x
Kasa İşlemleri	Kur Farkı	Kasa Fiş Tarihi	Kasa İşlem Numarası	Diğer	Kur Farkı İşlemi (Borç)	Nakit	x	x
Malzeme Yönetimi	Fire Fişi	Fiş Tarihi	Fire Fişi	Diğer	(11)Fire Fişi	Boş	x	x
Malzeme Yönetimi	Sarf Fişi	Fiş Tarihi	Sarf Fişi	Diğer	(12)Sarf Fişi	Boş	x	x
Malzeme Yönetimi	Üretimden Giriş	Fiş Tarihi	Üretimden Giriş	Diğer	(13)Üretimden Giriş Fişi	Boş	x	x
Malzeme Yönetimi	Ambar Fişi	Fiş Tarihi	Ambar Fişi	Diğer	(25)Ambar Fişi	Boş	x	x
Malzeme Yönetimi	Sayım Fazlası	Fiş Tarihi	Sayım Fazlası	Diğer	(50) Sayım Fazlası Fişi	Boş	x	x
Malzeme Yönetimi	Sayım Eksiği	Fiş Tarihi	Sayım Eksiği	Diğer	(51) Sayım Eksiği Fişi	Boş	x	x
Malzeme Yönetimi	Tanımlı Fiş	Fiş Tarihi	Sayım Eksiği	Diğer	Malzeme Giriş Fişi	Boş	x	x
Satınalma	Satınalma Faturası	Fatura tarihi	Fatura numarası	Fatura	Boş	Cari Vadeli	x	x
Satınalma	Alınan Hizmet Faturası	Fatura tarihi	Fatura numarası	Fatura	Boş	Cari Vadeli	x	x
Satınalma	Müstahsil Makbuzu	Fatura tarihi	Fatura numarası	Fatura	Boş	Cari Vadeli	x	x
Satınalma	Satınalma Fiyat Farkı Faturası	Fatura tarihi	Fatura numarası	Fatura	Boş	Cari Vadeli	x	x
Satınalma	Satınalma İade Faturası	Fatura tarihi	Fatura numarası	Fatura	Boş	Cari Vadeli	x	x
Satış Ve Dağıtım	Toptan Satış Faturası	Fatura tarihi	Fatura numarası	Fatura	Boş	Cari Vadeli	x	x
Satış Ve Dağıtım	Perakende Satış Faturası	Fatura tarihi	Fatura numarası	Fatura	Boş	Cari Vadeli	x	x
Satış Ve Dağıtım	Verilen Hizmet Faturası	Fatura tarihi	Fatura numarası	Fatura	Boş	Cari Vadeli	x	x
Satış Ve Dağıtım	Satış Fiyat Farkı Faturası	Fatura tarihi	Fatura numarası	Fatura	Boş	Cari Vadeli	x	x
Satış Ve Dağıtım	Perakende Satış İade Faturası	Fatura tarihi	Fatura numarası	Fatura	Boş	Cari Vadeli	x	x
Satış Ve Dağıtım	Toptan Satış İade Faturası	Fatura tarihi	Fatura numarası	Fatura	Boş	Cari Vadeli	x	x
Teminat İşlemleri	Teminat Girişi (Nakit)	Teminat Bordro	Teminat bordro no	Diğer	Teminat Girişi	Teminat Mektubu	x	x
Teminat İşlemleri	Teminat Girişi (Toplu Muh.)	Teminat Bordro	Teminat bordro no	Diğer	Teminat Girişi	Teminat Mektubu	x	x
Teminat İşlemleri	Teminat Girişi (senet)	Teminat Bordro	Teminat bordro no	Diğer	Teminat Girişi	Teminat Mektubu	x	x
Teminat İşlemleri	Teminat Girişi (çek)	Teminat Bordro	Teminat bordro no	Diğer	Teminat Girişi	Teminat Mektubu	x	x
Teminat İşlemleri	Teminat Çıkışı	Teminat Bordro	Teminat bordro no	Diğer	Teminat Çıkışı	Teminat Mektubu	x	x
Teminat İşlemleri	Teminat Çıkışı (Toplu Muh)	Teminat Bordro	Teminat bordro no	Diğer	Teminat Çıkışı	Teminat Mektubu	x	x
Teminat İşlemleri	Müşteriyi iade edilen teminatlar	Teminat Bordro	Teminat bordro no	Diğer	İşlem Bordrosu (Müşteri Teminatı)	Teminat Mektubu	x	x
Teminat İşlemleri	Portföyde Çözdürülen Teminatlar	Teminat Bordro	Teminat bordro no	Diğer	İşlem Bordrosu (Müşteri Teminatı)	Teminat Mektubu	x	x
Teminat İşlemleri	Müşteride Çözdürülen	Teminat Bordro	Teminat bordro no.	Diğer	İşlem Bordrosu (Kendi	Teminat Mektubu	x	x

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

	Teminatlar				Teminatımız)			
Teminat İşlemleri	Bağlı Banka fişleri (Çek)	Banka İşlem Fişi	Banka işlem fişi	Diğer	Banka İşlem Fişi	Banka	x	x
Teminat İşlemleri	Bağlı banka fişi (Senet)	Banka İşlem Fişi	Banka işlem fişi	Diğer	Banka İşlem Fişi	Banka	x	x
Teminat İşlemleri	Bağlı banka fişi (Nakit)	Banka İşlem Fişi	Banka işlem fişi	Diğer	Gelen Havaleler	Banka	x	x
Çek/Senet İşlemleri	Çek çıkış banka tahsil	Çek	Çek	Çek	Boş	Çek	x	x
Çek/Senet İşlemleri	Çek girişi	Çek	Çek	Çek	Boş	Çek	x	x
Çek/Senet İşlemleri	Senet girişi	Senet bordrosu	Senet	Senet	Boş	Senet	x	x
Çek/Senet İşlemleri	Çek çıkış banka teminat	Çek çıkış bordrosu	Çek çıkış bordrosu	Çek	Boş	Çek	x	x
Çek/Senet İşlemleri	Senet çıkış	Senet bordrosu	Senet	Senet	Boş	Senet	x	x
Çek/Senet İşlemleri	Senet çıkış banka tahsil	Senet bordrosu	Senet	Senet	Boş	Senet	x	x
Çek/Senet İşlemleri	Senet çıkış banka teminat	Senet bordrosu	Senet	Senet	Boş	Senet	x	x
Çek/Senet İşlemleri	İşlem bordrosu müşteri çeki	Müşteriye iade	Çek	Çek	Boş	Çek	x	x
Çek/Senet İşlemleri	İşlem bordrosu müşteri çeki	Bankadan Portföye iade	Çek	Çek	Boş	Çek	x	x
Çek/Senet İşlemleri	İşlem bordrosu müşteri çeki	Cirodan tahsil	Çek	Çek	Boş	Çek	x	x
Çek/Senet İşlemleri	İşlem bordrosu müşteri çeki	bankada tahsil edilen	Çek	Diğer	Boş	Banka	x	x
Çek/Senet İşlemleri	İşlem bordrosu müşteri çeki	Portföyden tahsil	Çek	Çek	Boş	Çek	x	x
Çek/Senet İşlemleri	İşlem bordrosu müşteri çeki	Portföyde karşılıksız	Çek	Çek	Boş	Çek	x	x
Çek/Senet İşlemleri	İşlem bordrosu müşteri çeki	Bankada karşılıksız	Çek	Çek	Boş	Çek	x	x
Çek/Senet İşlemleri	İşlem bordrosu müşteri çeki	Müşteriden Portföye iade	Çek	Çek	Boş	Çek	x	x
Çek/Senet İşlemleri	İşlem bordrosu müşteri senedi	Müşteriye iade edilen senetler	Senet	Senet	Boş	Senet	x	x
Çek/Senet İşlemleri	İşlem bordrosu müşteri senedi	Portföyden tahsil	Senet	Senet	Boş	Senet	x	x
Çek/Senet İşlemleri	İşlem bordrosu müşteri senedi	Bankada tahsil edilen	Diğer	Senet	Boş	Banka	x	x
Çek/Senet İşlemleri	İşlem bordrosu müşteri senedi	Portföyde protestolu	Senet	Senet	Boş	Senet	x	x
Çek/Senet İşlemleri	İşlem bordrosu müşteri senedi	Bankada protestolu	Senet	Senet	Boş	Senet	x	x
Çek/Senet İşlemleri	İşlem bordrosu müşteri senedi	Bankadan portföye iade	Senet	Senet	Boş	Senet	x	x
Çek/Senet İşlemleri	İşlem bordrosu kendi çekimiz	Müşteriden iade	Çek	Çek	Boş	Çek	x	x
Çek/Senet İşlemleri	İşlem bordrosu kendi çekimiz	Müşteride tahsil	Çek	Çek	Boş	Çek	x	x
Çek/Senet İşlemleri	İşlem bordrosu borç senedimiz	Müşteriden iade	Senet	Senet	Boş	Senet	x	x
Çek/Senet İşlemleri	İşlem bordrosu borç senedimiz	Müşteride tahsil	Senet	Senet	Boş	Senet	x	x
Çek/Senet İşlemleri	İşyerleri arası işlem b. müşteri çeki	İşyerleri arası işlem b. müşteri çeki	Çek	Çek	Boş	Çek	x	x
Çek/Senet İşlemleri	İşyerleri arası işlem b. müşteri senedi	İşyerleri arası işlem b. müşteri senedi	Senet	Senet	Boş	Senet	x	x
Amortisman	Amortisman ve Değerleme Tablosu	x	x	x	Boş	Boş	x	✓
Banka	Gönderilen Havale	Banka Fişinden	Banka İşlem	Diğer	Gönderilen Havale	Banka	x	x

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

Fişleri			No					
Banka Fişleri	Alınan Hizmet Faturası	Banka Fişinden	Banka İşlem No	Diğer	Alınan Hizmet Faturası	Banka	x	x
Banka Fişleri	Verilen Hizmet Faturası	Banka Fişinden	Banka İşlem No	Diğer	Verilen Hizmet Faturası	Banka	x	x
Banka Fişleri	Banka Çek Ödemesi	Banka Fişinden	Banka İşlem No	Diğer	Banka Çek Ödemesi	Banka	x	x
Banka Fişleri	Banka Senet Ödemesi	Banka Fişinden	Banka İşlem No	Diğer	Banka Senet Ödemesi	Banka	x	x
Banka Fişleri	Banka İşlem Fişi	Banka Fişinden	Banka İşlem No	Diğer	Banka İşlem Fişi	Banka	x	x
Banka Fişleri	Banka Kur Farkı Fişi	Banka Fişinden	Banka İşlem No	Diğer	Banka Kur Farkı Fişi	Banka	x	x
Banka Fişleri	Döviz Alış Belgesi	Banka Fişinden	Döviz Alış Belgesi Fiş No	Diğer	Döviz Alış Belgesi	Banka	x	x
Banka Fişleri	Döviz Satış Belgesi	Banka Fişinden	Döviz Satış Belgesi	Diğer	Döviz Satış Belgesi	Banka	x	x
Banka Fişleri	Gelen Havale	Banka Fişinden	Gelen Havale	Diğer	Gelen Havale	Banka	x	x
Banka Fişleri	Banka Virman	Banka Fişinden	Virman Fişi	Diğer	Banka Virman	Banka	x	x
Muhasebe	SMM Mahsup Fişi	Fatura tarihi	Fatura numarası	Fatura	Boş	Cari Vadeli	x	x
İhracat	İhraç Kayıtlı Satınalma Faturası	Fatura tarihi	Fatura numarası	Fatura	x	Cari Vadeli	x	x
İhracat	İhraç Kayıtlı Satış Faturası	Fatura tarihi	Fatura numarası	Fatura	x	Cari Vadeli	x	x
İhracat	İhracat Operasyon Fişi (Serbest Bölge)	Fatura tarihi	Fatura numarası	Fatura	x	Cari Vadeli	x	x
İhracat	İhracat Operasyon Fişi (Yabancı Bölge)	Fatura tarihi	Fatura numarası	Fatura	x	Cari Vadeli	x	x
İthalat	İthalat Operasyon Fişi	Fatura tarihi	Fatura numarası	Fatura	x	Cari Vadeli	x	x
İthalat	Dağıtım Fişi	x	x	x	x	x	x	✓
İthalat	Millileştirme Fişi	x	x	Diğer	(25)Ambar Fişi	Boş	x	x

Leasing	Kaynak fiş üzerinden gelmiyor,,muhasabe fişi üzerinden alınıyor. Muhasebe fişine manuel belge detayı girilmesi gerek.
Maliyet Dağıtım	Kaynak fiş üzerinden gelmiyor,,muhasabe fişi üzerinden alınıyor. Muhasebe fişine manuel belge detayı girilmesi gerek.

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

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

Yevmiye Madde Numaralama

Filtre Yükle Filtre Kaydet

Tamam Vazgeç

Filtreler	Seçilen Filtreler														
<ul style="list-style-type: none"> Son Yevmiye Tarihi Son Yevmiye No. Tarih Aralığı 01.01.2015 - 31.01.2015 İlk Yevmiye Madde No. İşyeri Numarası Listeleme 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Adı</th> <th>Değeri</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+ Son Yevmiye Tarihi</td> <td>01.01.2015</td> </tr> <tr> <td>+ Son Yevmiye No.</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>+ Tarih Aralığı</td> <td>01.01.2015 - 31.01.2015</td> </tr> <tr> <td>+ İlk Yevmiye Madde No.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>+ İşyeri Numarası</td> <td>0,1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,99</td> </tr> <tr> <td>+ Listeleme</td> <td>TL (4) İlk Yevmiye Madde No.</td> </tr> </tbody> </table>	Adı	Değeri	+ Son Yevmiye Tarihi	01.01.2015	+ Son Yevmiye No.	0	+ Tarih Aralığı	01.01.2015 - 31.01.2015	+ İlk Yevmiye Madde No.	1	+ İşyeri Numarası	0,1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,99	+ Listeleme	TL (4) İlk Yevmiye Madde No.
Adı	Değeri														
+ Son Yevmiye Tarihi	01.01.2015														
+ Son Yevmiye No.	0														
+ Tarih Aralığı	01.01.2015 - 31.01.2015														
+ İlk Yevmiye Madde No.	1														
+ İşyeri Numarası	0,1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,99														
+ Listeleme	TL (4) İlk Yevmiye Madde No.														

- Firma e-defter uygulamasını işyeri bazında kullanması durumunda, Genel Muhasebe Parametrelerinde "Yevmiye Madde Numaralama İşyeri Bazında Yapılsın" parametresi "Evet" olarak seçilmeli ve yevmiye madde numaralama işyeri bazında yapılmalıdır.

Genel Muhasebe Parametreleri

Adı	Değeri
+ Dökümlerde Alacak Hareketleri Gizlenecek	Hayır
+ Enflasyon Muhasebesi İşlemlerinde Kullanılacak Endeks	DİE Toptan Eşya Fiyat Endeksi
+ Atanacak Fiyat Endeksi	Ay Sonu Endeksi
+ Dağıtım Şablonu Otomatik Uygulanacak	Evet
+ Hesap Dağıtım Detayları	Basılacak
+ Personel Yönetimi Firma Numarası	1
+ Form B Limiti	30000,00
+ Bütçe Tutar Aşıldığında	İşlem Durdurulacak
+ Hesap Planı Bakiye Yılı	2012
+ Muhasebeleşen Fiş Değiştirildiğinde/İptal Edildiğinde Mahsup Fişi	Silinecek
+ Mahsup Fişi Silindiğinde Bağlantılar	Koparılacak
+ Muhasebeleşen Hizmet Satırlarına Faturadaki Miktar Bilgisi Aktarılсын	Evet
+ Yevmiye Madde Numaralama İşyeri Bazında Yapılsın	Evet
+ Tahsil ve Tediye Fişleri Mahsup Fişinin Kayıt Numaralama Şablonunu Kullansın	Hayır
+ Fiş İşlem Döviz Türü Muhasebe Hesabınınkinden Farklı İse	İşleme Devam Edilecek

Yevmiye Madde Numaralama

Filtre Yükle Filtre Kaydet

Tamam Vazgeç

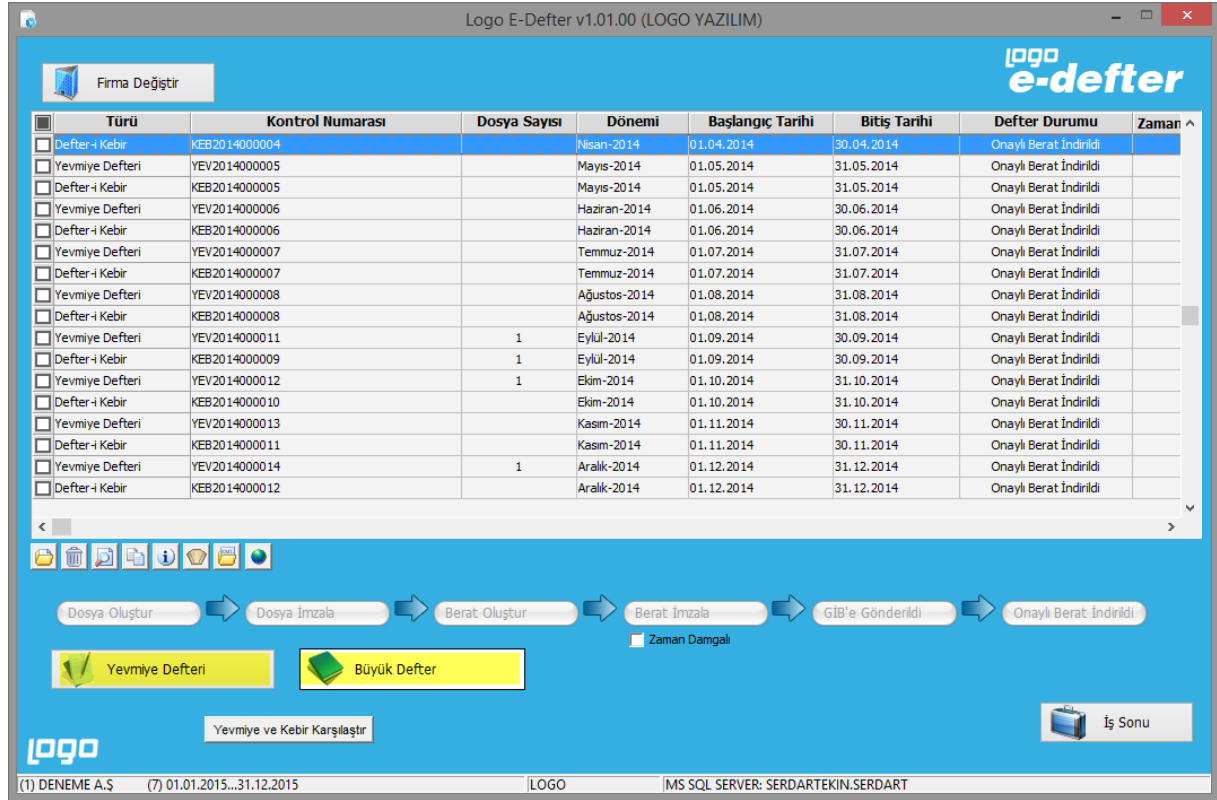
Filtreler	Seçilen Filtreler						
<ul style="list-style-type: none"> Tarih Aralığı İlk Yevmiye Madde No. İşyeri Numarası 0, Merkez 9, ANKARA 10, İSTANBUL 11, ÇERKEZKÖY 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Adı</th> <th>Değeri</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+ Tarih Aralığı</td> <td>01.01.257 - 01.01.257</td> </tr> <tr> <td>+ İşyeri Numarası</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Adı	Değeri	+ Tarih Aralığı	01.01.257 - 01.01.257	+ İşyeri Numarası	0
Adı	Değeri						
+ Tarih Aralığı	01.01.257 - 01.01.257						
+ İşyeri Numarası	0						

E-Defter Oluşturma İşlem Adımları;

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

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, Büyük Defter seçeneklerine basılarak defter oluşturma ekranına ulaşılır.



Türü	Kontrol Numarası	Dosya Sayısı	Dönemi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Defter Durumu	Zaman
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000004		Nisan-2014	01.04.2014	30.04.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2014000005		Mayıs-2014	01.05.2014	31.05.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000005		Mayıs-2014	01.05.2014	31.05.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2014000006		Haziran-2014	01.06.2014	30.06.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000006		Haziran-2014	01.06.2014	30.06.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2014000007		Temmuz-2014	01.07.2014	31.07.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000007		Temmuz-2014	01.07.2014	31.07.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2014000008		Ağustos-2014	01.08.2014	31.08.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000008		Ağustos-2014	01.08.2014	31.08.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2014000011	1	Eylül-2014	01.09.2014	30.09.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000009	1	Eylül-2014	01.09.2014	30.09.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2014000012	1	Ekim-2014	01.10.2014	31.10.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000010		Ekim-2014	01.10.2014	31.10.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2014000013		Kasım-2014	01.11.2014	30.11.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000011		Kasım-2014	01.11.2014	30.11.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2014000014	1	Aralık-2014	01.12.2014	31.12.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000012		Aralık-2014	01.12.2014	31.12.2014	Onaylı Berat İndirildi	

Logo E-Defter v1.01.00 (LOGO YAZILIM)

Firma Değiştir

Dosya Oluştur → Dosya İmza → Berat Oluştur → Berat İmza → GİB'e Gönderildi → Onaylı Berat İndirildi

☐ Zamanı Damgalı

Yevmiye Defteri | Büyük Defter

Yevmiye ve Kebir Karşılaştır

İş Sonu

(1) DENEME A.Ş (7) 01.01.2015...31.12.2015 LOGO MS SQL SERVER: SERDARTEKIN.SERDART

- Yevmiye defteri ve Büyük Defter oluşturma ekranında, defterin oluşturulacağı ay ve yıl bilgisi girilmelidir.
- Oluşturulacak defter kayıtlarında oluşturma tarihi alanı defter oluşturulacak ay ile aynı olmamalıdır.
- Açıklama alanına otomatik olarak firma tanımıdaki firma unvan bilgisi gelmektedir.
- İlgili ay belirtildikten sonra Rapor bitiş tarihi ay içerisindeki bir tarih verilerek kıst (parçalı) e-defter oluşturulabilir.
- Hazırlanacak e-Defter için XML dosya boyutunda yasal sınır 100 MB olmasına rağmen önerilen boyut 70 MB olmakta olup ilgili dosyaların XML boyu 70 MB geldiği takdirde yevmiye maddelerinin bütünlüğü korunarak parçalanmaktadır.
- E-Defter uygulaması işyeri bazında kullanılacak ise defter oluşturma sırasında ilgili işyeri seçilmelidir.

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

Yevmiye Defteri

Defter
Kontrol Numarası: YEV2015000001
Oluşturma Tarihi: 19.03.2015
Durumu: İşlem Yapılmadı
Ay: Ocak
Yıl: 2015
Açıklama: 1 Ocak 2015 - 31 Ocak 2015 arası
DENEME A.Ş.
Yevmiye Defteri

Rapor
Başlangıç Tarihi: 01.01.2015
Bitiş Tarihi: 31.01.2015

İşyeri: Hepsi
Bölüm: Hepsi

Firma Telefonu
Türü: Merkez
Numarası: 212 6590059

SM/SHMM/YMM Telefonu
Türü: Merkez
Numarası: 262 6798000

Maksimum Dosya Boyutu
70 MB

Kaydet Yazgeç

Büyük Defter

Defter
Kontrol Numarası: KEB2015000001
Oluşturma Tarihi: 19.03.2015
Durumu: İşlem Yapılmadı
Ay: Ocak
Yıl: 2015
Açıklama: 1 Ocak 2015 - 31 Ocak 2015 arası
DENEME A.Ş.
Büyük Defter

Rapor
Başlangıç Tarihi: 01.01.2015
Bitiş Tarihi: 31.01.2015

İşyeri: Hepsi
Bölüm: Hepsi

Firma Telefonu
Türü: Merkez
Numarası: 212 6590059

SM/SHMM/YMM Telefonu
Türü: Merkez
Numarası: 262 6798000

Maksimum Dosya Boyutu
70 MB

Kaydet Yazgeç

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

Logo E-Defter v1.01.00 (LOGO YAZILIM)

Firma Değiştir

logo e-defter

	Türü	Kontrol Numarası	Dosya Sayısı	Dönemi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Defter Durumu	Zaman
<input type="checkbox"/>	Defter-i Kebir	KEB2014000009	1	Eylül-2014	01.09.2014	30.09.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/>	Yevmiye Defteri	YEV2014000012	1	Ekim-2014	01.10.2014	31.10.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/>	Defter-i Kebir	KEB2014000010		Ekim-2014	01.10.2014	31.10.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/>	Yevmiye Defteri	YEV2014000013		Kasım-2014	01.11.2014	30.11.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/>	Defter-i Kebir	KEB2014000011		Kasım-2014	01.11.2014	30.11.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/>	Yevmiye Defteri	YEV2014000014	1	Aralık-2014	01.12.2014	31.12.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/>	Defter-i Kebir	KEB2014000012		Aralık-2014	01.12.2014	31.12.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input checked="" type="checkbox"/>	Yevmiye Defteri	YEV2015000001		Ocak-2015	01.01.2015	31.01.2015	İşlem Yapılmadı	
<input type="checkbox"/>	Defter-i Kebir	KEB2015000001		Ocak-2015	01.01.2015	31.01.2015	İşlem Yapılmadı	

Dosya Oluştur → Dosya İmzala → Berat Oluştur → Berat İmzala → GIB'e Gönderildi → Onaylı Berat İndirildi

☐ Zaman Damgalı

Yevmiye Defteri

Büyük Defter

logo

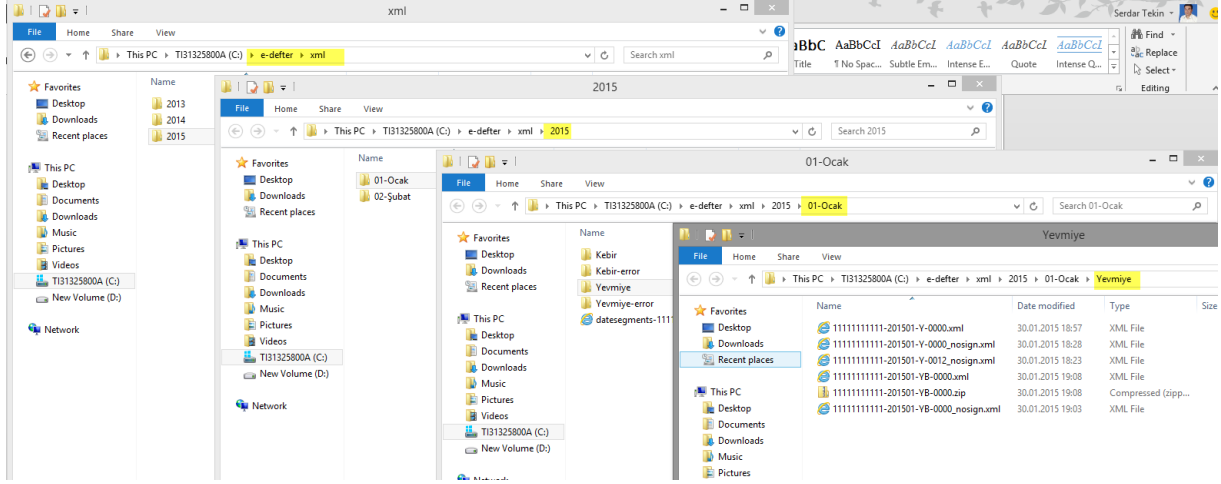
(1) DENEME A.Ş (7) 01.01.2015...31.12.2015

LOGO

MS SQL SERVER: SERDARTEKIN.SERDART

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

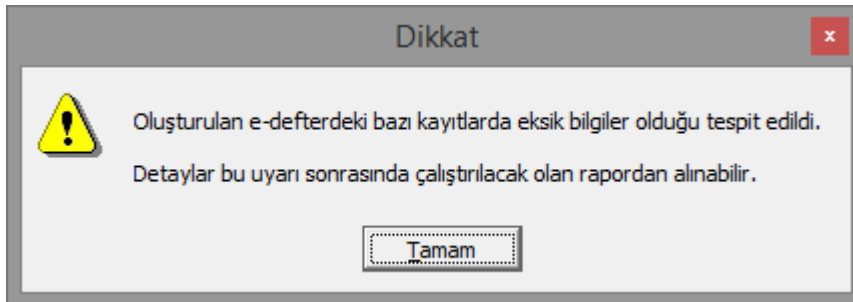
- Dosya oluşturma işlemi sonrasında bu dosyalar belirtilen e-Defter kataloğu altında Yıl/Ay ve defter türüne göre ayrı ayrı oluşturulan klasörler içerisinde yazılacaktır.



- Dosya oluşturma işlemi sırasında, e-Defter için gerekli bilgilerde eksiklikler bulunuyor ise gelen uyarı ekranında eksik bilgiler listelenmektedir.

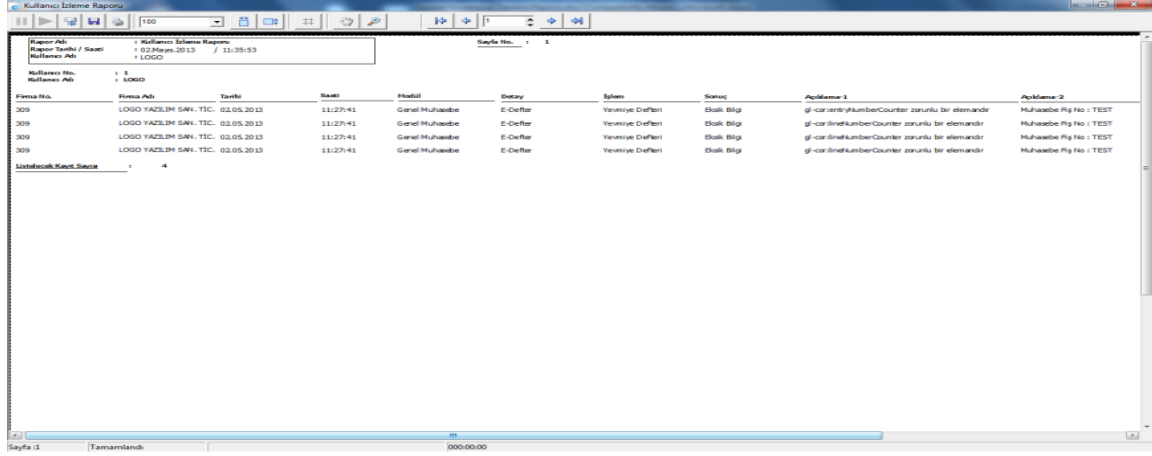


- Dosya oluşturma işlemi sonrasında oluşan dosya üzerinden Java tabanlı şematron kontrolleri yapılmaktadır. Şematron sırasında sorun yaşamaması için java güncel versiyon yüklü olmalı, aynı şekilde oluşturulacak dosya boyutuna dikkat edilmelidir.
- Dosya oluşturma işlemi sonrasında şematron kontrollerinden geçilemediği durumda aşağıdaki ekran görüntüsünde olduğu gibi mesaj çıkacak ve uyarı mesajına tamam denildiğinde şematron kontrollerine takılan fişler rapor olarak sunulacaktır.



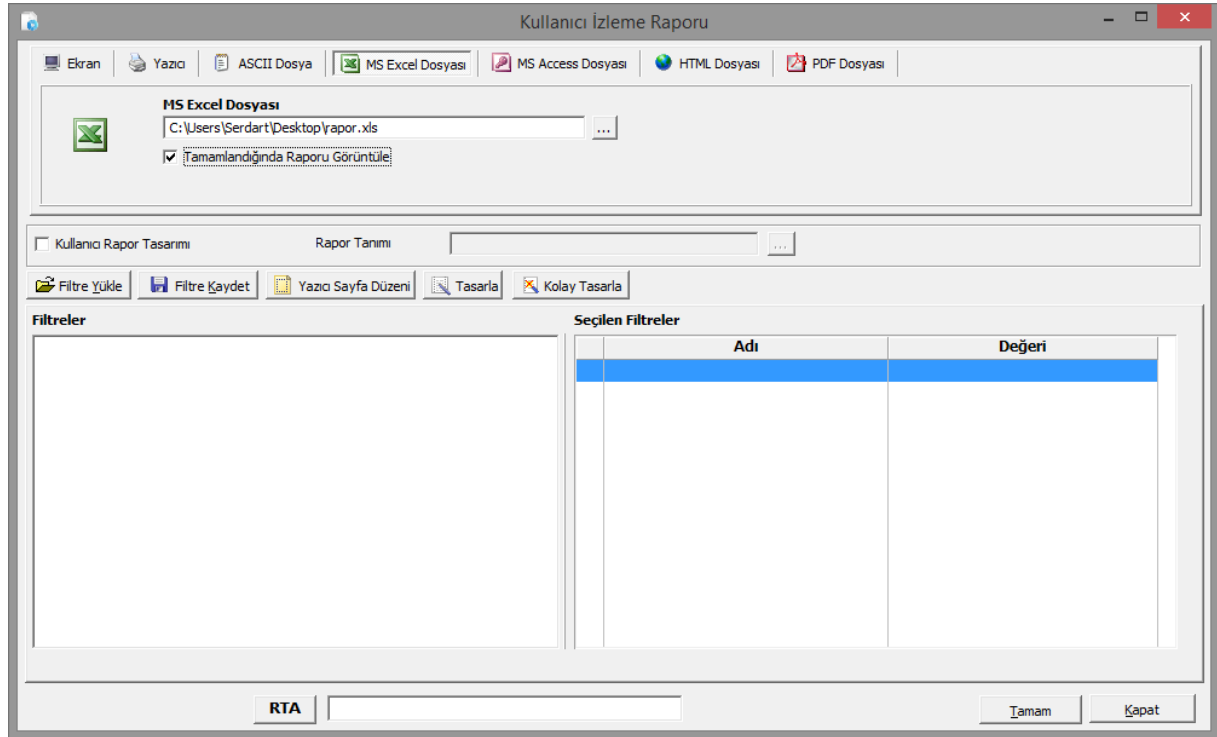
Uyarısı ile açılan Kullanıcı İzleme Raporu'nda şematron hataları listelenecektir.

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

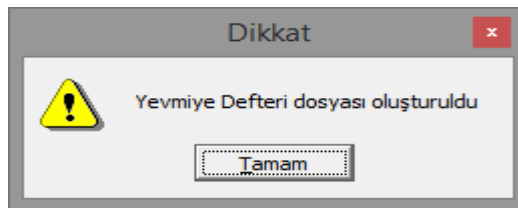


Firma No.	Firma Adı	Tarih	Saat	Modül	Detay	İşlem	Sonuç	Açıklama 1	Açıklama 2
309	LOGO YAZILIM SAN. TİC.	02.05.2013	11:27:41	Genel Muhasebe	E-Defter	Yevmiye Defteri	Baki Bilgi	gl-corInetNumberCounter zorunlu bir elemandır	Muhasebe Rg No : TEST
309	LOGO YAZILIM SAN. TİC.	02.05.2013	11:27:41	Genel Muhasebe	E-Defter	Yevmiye Defteri	Baki Bilgi	gl-corInetNumberCounter zorunlu bir elemandır	Muhasebe Rg No : TEST
309	LOGO YAZILIM SAN. TİC.	02.05.2013	11:27:41	Genel Muhasebe	E-Defter	Yevmiye Defteri	Baki Bilgi	gl-corInetNumberCounter zorunlu bir elemandır	Muhasebe Rg No : TEST

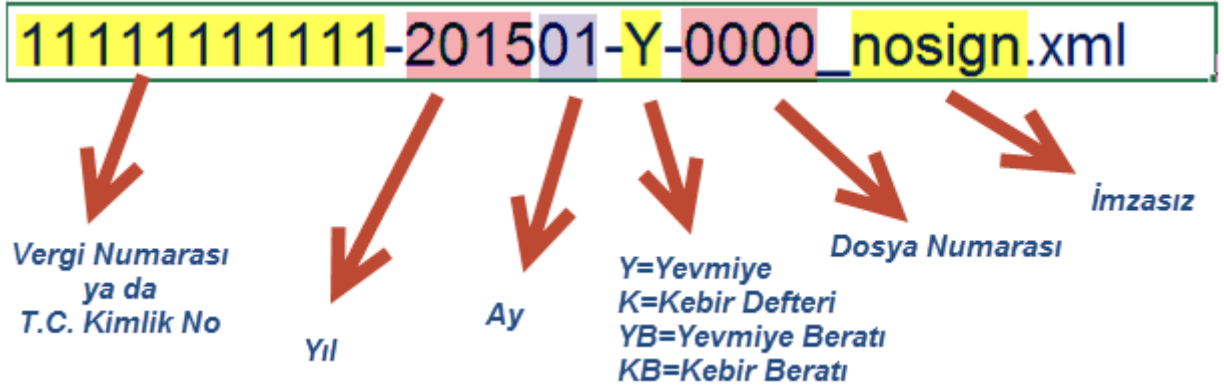
- Gelen rapor 'da hata açıklamalarının detaylı bir şekilde görülebilmesi için raporun excel formatında alınması tavsiye edilmektedir.



- Dosya oluşturma işlemi sorunsuz tamamlandıktan sonra e-Defter kataloğunda aşağıdaki formatta (1111111111-201501-Y-0000_nosign.xml) yevmiye defteri oluşacaktır.



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

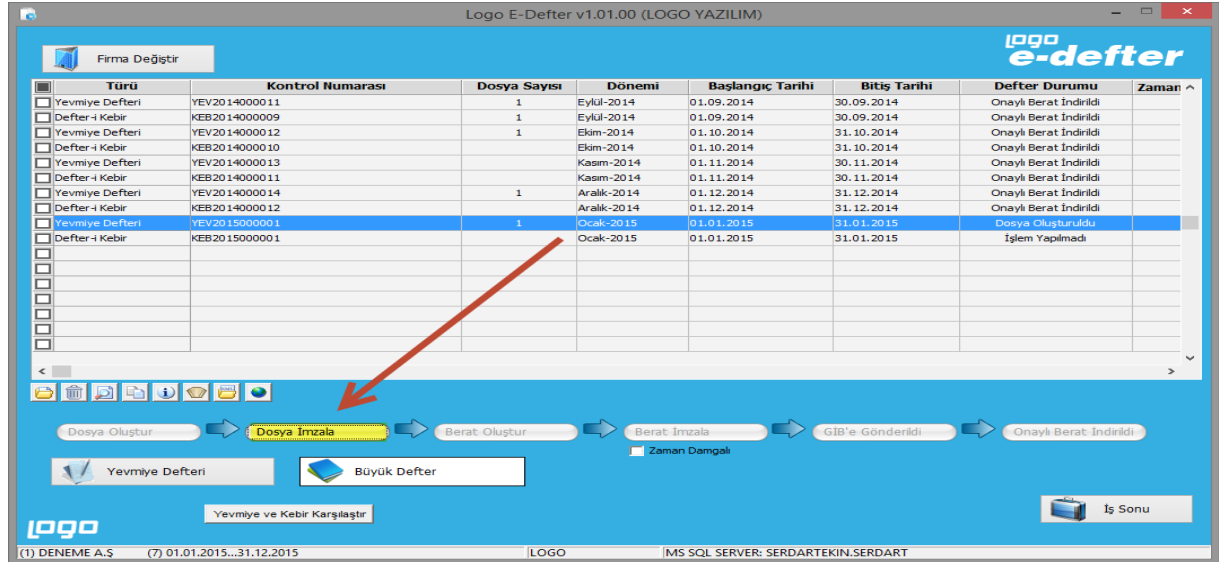


Dosya İmzala

İlgili aya ait e-Defter kaydı seçilip alt tarafta bulunan İmzala seçeneği ile dosya imzalanır. Dosya imzalama mali mühürle yapılmakta olup mali mühür'ün ilgili terminalde yüklü olması gerekmektedir. Mali mühür ile ilgili yükleme dosyalarına aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz.
http://www.kamusal.gov.tr/islemler/surucu_yukleme_servisi/

Dosya imzalama işlemi sonrasında E-Defter kataloğu altında 11111111111-201501-Y-0000.xml formatında imzalı Yevmiye dosyası oluşacaktır.

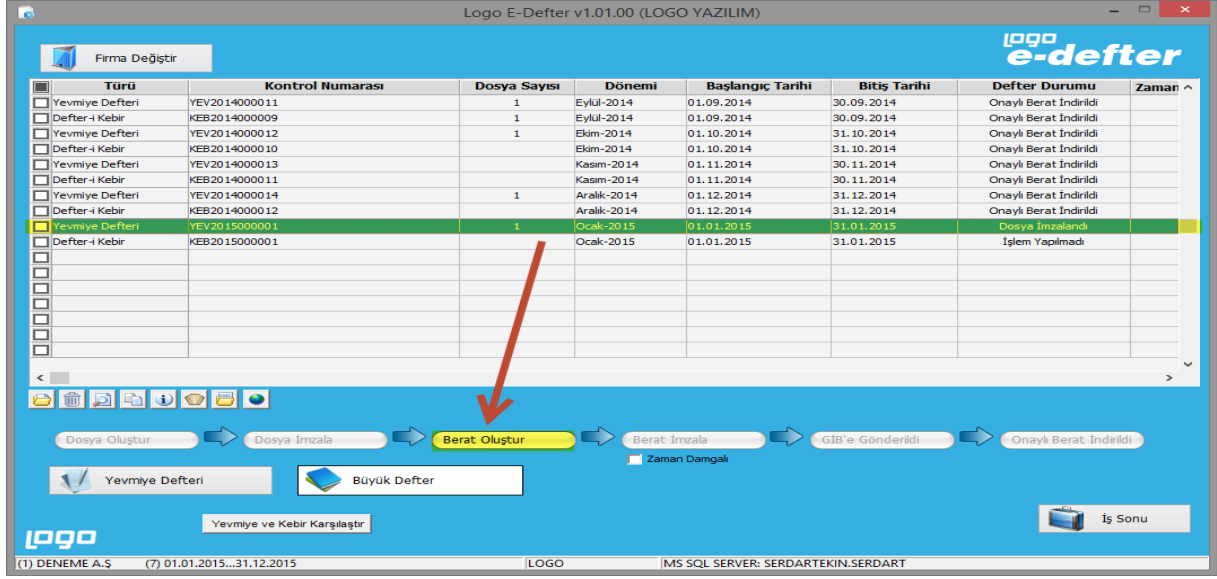
Not: Oluşan Yevmiye Defteri silinmek istendiğinde aynı tarih bilgilerine ait Büyük Defter olup olmadığı kontrol edilmekte ve ilgili Büyük Defter kaydı da otomatik silinmektedir.



Berat Oluştur

İlgili aya ait e-Defter kaydı seçilip alt tarafta bulunan Berat oluştur seçeneği ile dosyanın beratı oluşturulur. Berat oluşturma işlemi sonrasında e-Defter kataloğunda 11111111111-201501-YB-0000.nosign.xml formatında imzasız Yevmiye berat dosyası oluşacaktır.

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



Türü	Kontrol Numarası	Dosya Sayısı	Dönemi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Defter Durumu	Zaman
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2014000011	1	Eylül-2014	01.09.2014	30.09.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000009	1	Eylül-2014	01.09.2014	30.09.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2014000012	1	Ekim-2014	01.10.2014	31.10.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000010		Ekim-2014	01.10.2014	31.10.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2014000013		Kasım-2014	01.11.2014	30.11.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000011		Kasım-2014	01.11.2014	30.11.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2014000014	1	Aralık-2014	01.12.2014	31.12.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000012		Aralık-2014	01.12.2014	31.12.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input checked="" type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2015000001	1	Ocak-2015	01.01.2015	31.01.2015	Dosya İmzalandı	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2015000001		Ocak-2015	01.01.2015	31.01.2015	İşlem Yapılmadı	

Workflow: Dosya Oluştur → Dosya İmzala → **Berat Oluştur** → Berat İmzala → GIB'e Gönderildi → Onaylı Berat İndirildi

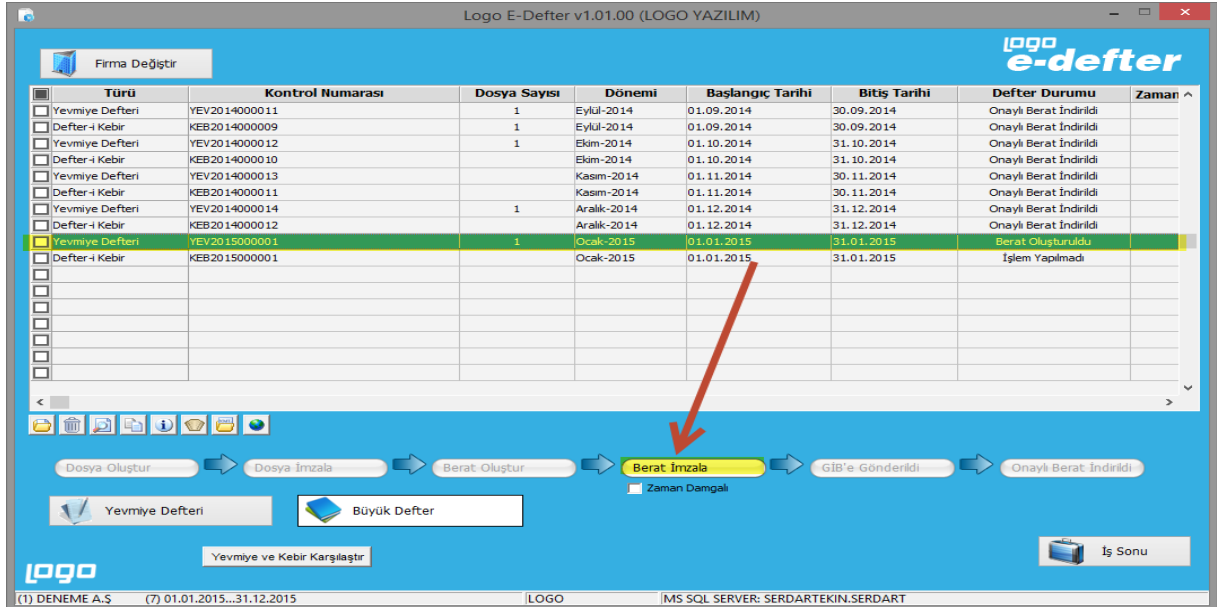
Buttons: Yevmiye Defteri, Büyük Defter, Yevmiye ve Kebir Karşılaştır, İş Sonu

Footer: (1) DENEME A.Ş (7) 01.01.2015...31.12.2015 LOGO İMS SQL SERVER: SERDARTEKIN.SERDART

Elektronik defter beratı; Genel Tebliğ'de yer alan esaslar çerçevesinde, elektronik ortamda oluşturulan defterlere ilişkin olarak, GIB 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 GIB'e 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. Berat imzalama işlemi sonrasında e-Defter kataloğunda 111111111-201501-YB-0000.xml formatında imzalı Yevmiye berat dosyası oluşacaktır.



Türü	Kontrol Numarası	Dosya Sayısı	Dönemi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Defter Durumu	Zaman
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2014000011	1	Eylül-2014	01.09.2014	30.09.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000009	1	Eylül-2014	01.09.2014	30.09.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2014000012	1	Ekim-2014	01.10.2014	31.10.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000010		Ekim-2014	01.10.2014	31.10.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2014000013		Kasım-2014	01.11.2014	30.11.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000011		Kasım-2014	01.11.2014	30.11.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2014000014	1	Aralık-2014	01.12.2014	31.12.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000012		Aralık-2014	01.12.2014	31.12.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input checked="" type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2015000001	1	Ocak-2015	01.01.2015	31.01.2015	Berat Oluşturuldu	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2015000001		Ocak-2015	01.01.2015	31.01.2015	İşlem Yapılmadı	

Workflow: Dosya Oluştur → Dosya İmzala → Berat Oluştur → **Berat İmzala** → GIB'e Gönderildi → Onaylı Berat İndirildi

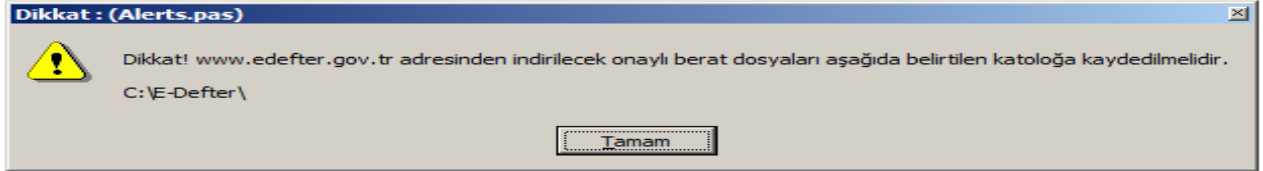
Buttons: Yevmiye Defteri, Büyük Defter, Yevmiye ve Kebir Karşılaştır, İş Sonu

Footer: (1) DENEME A.Ş (7) 01.01.2015...31.12.2015 LOGO İMS SQL SERVER: SERDARTEKIN.SERDART

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

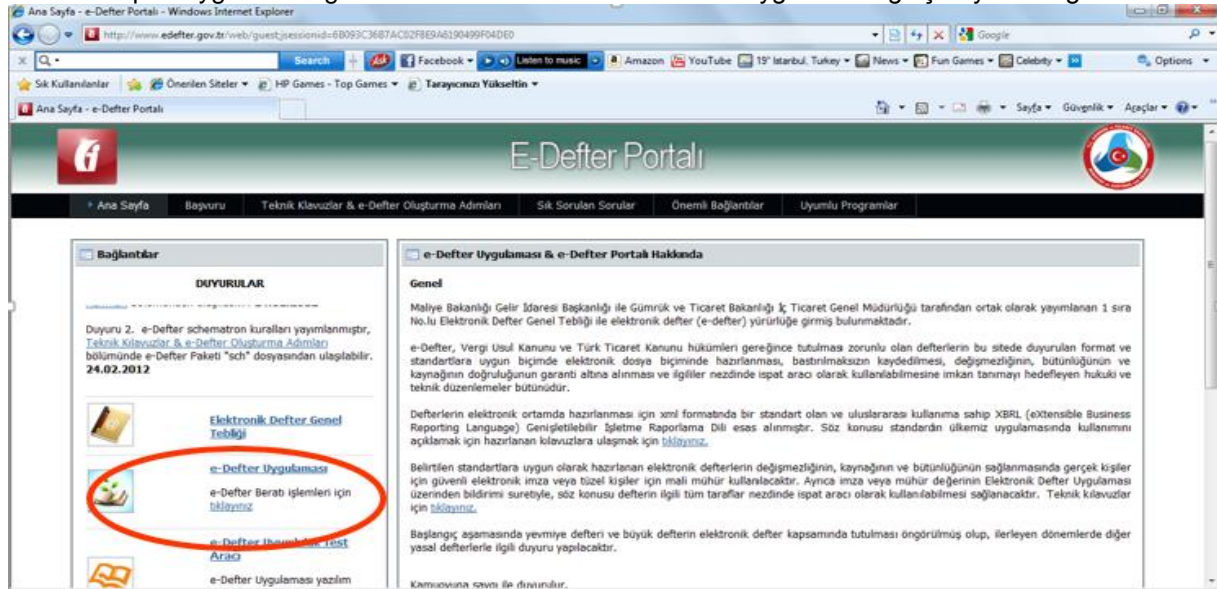
GİB'e Gönderildi – Onaylı Berat İndirildi

Oluşturulan defterler ve berat üzerinde **Defter Dosyasını Aç** seçeneği ile inceleyebilir, incelemeler tamamlandıktan sonra e-Defterleri Gelir İdaresi web sitesine aktarım için “Web” butonuna basıldığında www.edefer.gov.tr adresine bağlanır. Bu adrese bağlanmadan önce kullanıcının GİB tarafından onaylanan berat dosyalarını indirmesi gereken katalog (ticari sistem yönetiminde belirlendiği katalog) uyarı verilerek hatırlatılır.



<http://www.edefer.gov.tr/> adresinde bulunan e-Defter uygulamasına giriş yapıp, program klasöründeki hazırlanan zip formatı ile sıkıştırılmış paket-paketler (Yevmiye Defteri ve Büyük Defter (Defter-i Kebir)'e ait imzalı berat dosyaları) e-Defter uygulamasına yükleme işlemi sırası ile yapılır.

- <https://uyg.edefer.gov.tr/edefer/> adresinden e-Defter Uygulaması giriş sayfasına gidilir.

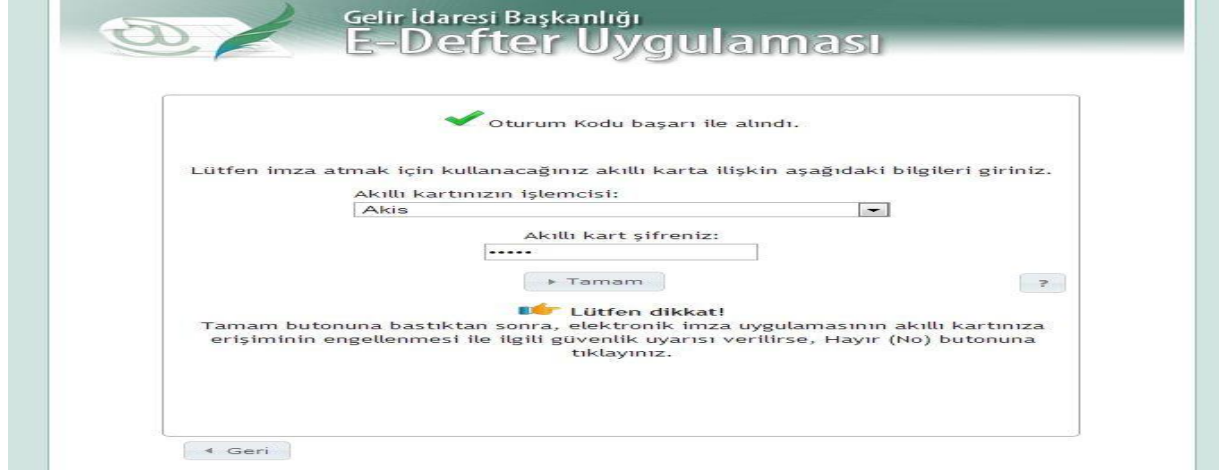


- “Başla” düğmesine basılarak oturum kodu alma işlemi gerçekleşir.



- Akıllı kartın türü ve akıllı kart şifresi girilerek “Tamam” düğmesine basılır.

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



- Kullanılacak sertifika seçilir ve "Tamam" düğmesine basılır.



- Sisteme giriş için "İmzala" düğmesine basılır.



- Mali mühür ya da güvenli elektronik imza ile e-Defter Uygulamasına giriş yapıldıktan sonra uygulama ana ekranı gelecektir.

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



- Uygulama ana ekranından “Paket Yükle” menüsü seçilerek hazırlanan berat paketinin yükleme işlemi gerçekleştirilir.



- İstenirse birden fazla paket çoklu olarak seçilerek yükleme işlemi yapılabilir.



- Paket yükleme işlemi başarılı bir biçimde gerçekleşmesi halinde sistem tarafından bir işlem numarası verilir.

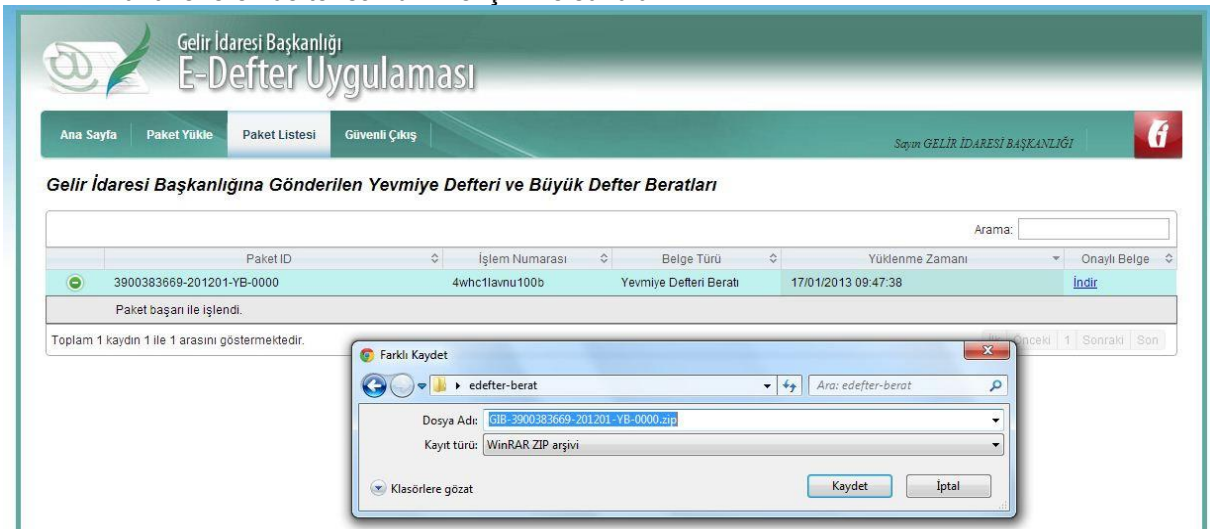
Ürün :TIGER ENTERPRISE / TIGER PLUS / GO PLUS
Bölüm : e-Defter



- Paketin durumu “Paket Listesi” menüsünden de takip edilebilir.



- Yüklenen paket içerisinde bulunan berat xml dosyası sistem tarafından gerekli kontrollerden geçirilir ve kontrolleri geçen dosyalar Gelir İdaresi Başkanlığının mali mührü ile de mühürlenerek defter sahibinin erişimine sunulur.



Erişime sunulan dosya söz konusu defterin geçerliliğini ispat bakımından muhafaza ve ibraz edilmek üzere e-Defter kataloğunda xml dosyaları ile birlikte saklanmalıdır. Bunun için onaylı berat dosyasının indirilip e-Defter kataloğuna kopyalanmalıdır.

Konu : Logo e-Defter
Tarih : 03.02.2015

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

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

Logo E-Defter v1.01.00 (LOGO YAZILIM)

Logo e-defter

Firma Değiştir

Türü	Kontrol Numarası	Dosya Sayısı	Dönemi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Defter Durumu	Zaman
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000005		Mayıs-2014	01.05.2014	31.05.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2014000006		Haziran-2014	01.06.2014	30.06.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000006		Haziran-2014	01.06.2014	30.06.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2014000007		Temmuz-2014	01.07.2014	31.07.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000007		Temmuz-2014	01.07.2014	31.07.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2014000008		Ağustos-2014	01.08.2014	31.08.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000008		Ağustos-2014	01.08.2014	31.08.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2014000011	1	Eylül-2014	01.09.2014	30.09.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000009	1	Eylül-2014	01.09.2014	30.09.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2014000012	1	Ekim-2014	01.10.2014	31.10.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000010		Ekim-2014	01.10.2014	31.10.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2014000013		Kasım-2014	01.11.2014	30.11.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000011		Kasım-2014	01.11.2014	30.11.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2014000014	1	Aralık-2014	01.12.2014	31.12.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000012		Aralık-2014	01.12.2014	31.12.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input checked="" type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2015000001	1	Ocak-2015	01.01.2015	31.01.2015	Berat İmzalandı	
<input checked="" type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2015000001		Ocak-2015	01.01.2015	31.01.2015	Berat İmzalandı	

Dosya Oluştur → Dosya İmzala → Berat Oluştur → Berat İmzala → **GİB'e Gönderildi** → Onaylı Berat İndirildi

☐ Zaman Damgalı

Yevmiye Defteri **Büyük Defter**

Yevmiye ve Kebir Karşılaştır

Logo İş Sonu

(1) DENEME A.Ş (7) 01.01.2015...31.12.2015 LOGO MS SQL SERVER: SERDARTEKIN.SERDART

Logo E-Defter v1.01.00 (LOGO YAZILIM)

Logo e-defter

Firma Değiştir

Türü	Kontrol Numarası	Dosya Sayısı	Dönemi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Defter Durumu	Zaman
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000005		Mayıs-2014	01.05.2014	31.05.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2014000006		Haziran-2014	01.06.2014	30.06.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000006		Haziran-2014	01.06.2014	30.06.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2014000007		Temmuz-2014	01.07.2014	31.07.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000007		Temmuz-2014	01.07.2014	31.07.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2014000008		Ağustos-2014	01.08.2014	31.08.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000008		Ağustos-2014	01.08.2014	31.08.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2014000011	1	Eylül-2014	01.09.2014	30.09.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000009	1	Eylül-2014	01.09.2014	30.09.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2014000012	1	Ekim-2014	01.10.2014	31.10.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000010		Ekim-2014	01.10.2014	31.10.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2014000013		Kasım-2014	01.11.2014	30.11.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000011		Kasım-2014	01.11.2014	30.11.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2014000014	1	Aralık-2014	01.12.2014	31.12.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2014000012		Aralık-2014	01.12.2014	31.12.2014	Onaylı Berat İndirildi	
<input checked="" type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV2015000001	1	Ocak-2015	01.01.2015	31.01.2015	GİB'e Gönderildi	
<input checked="" type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB2015000001		Ocak-2015	01.01.2015	31.01.2015	GİB'e Gönderildi	

Dosya Oluştur → Dosya İmzala → Berat Oluştur → Berat İmzala → **GİB'e Gönderildi** → **Onaylı Berat İndirildi**

☐ Zaman Damgalı

Yevmiye Defteri **Büyük Defter**

Yevmiye ve Kebir Karşılaştır

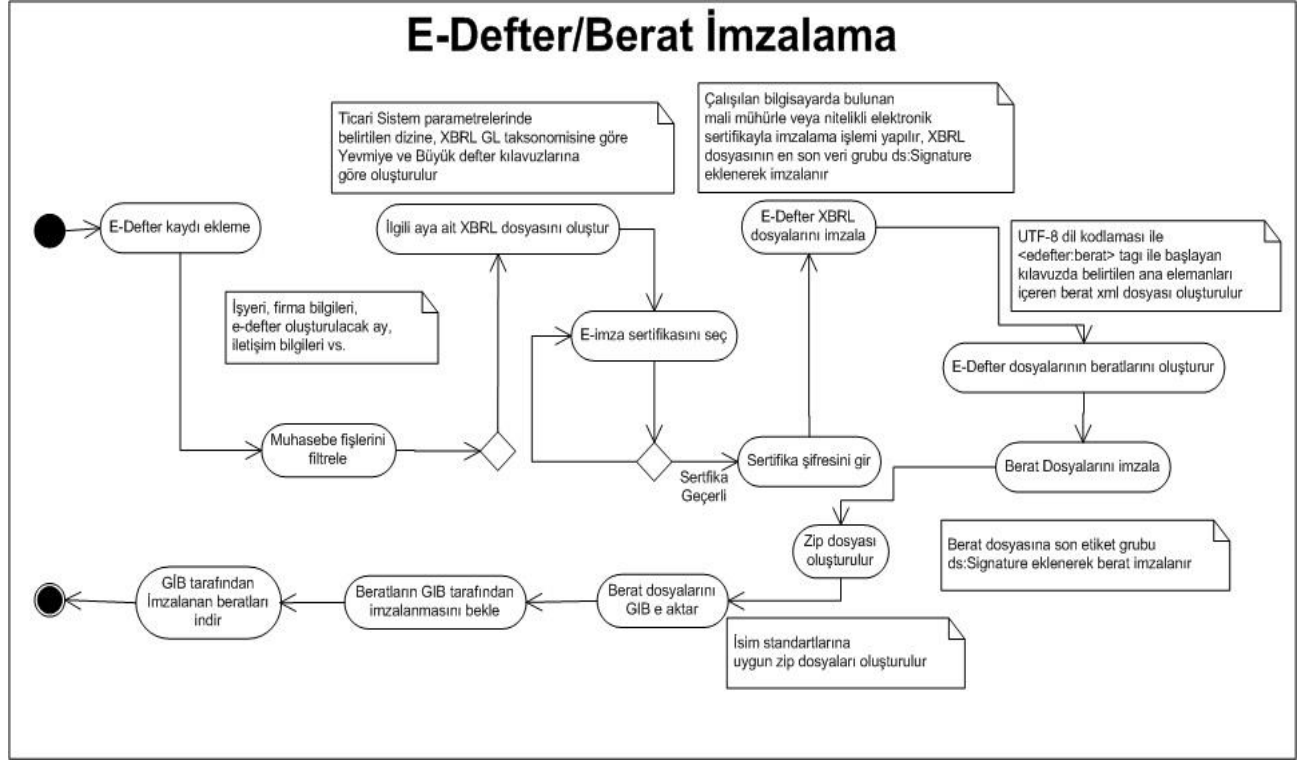
Logo İş Sonu

(1) DENEME A.Ş (7) 01.01.2015...31.12.2015 LOGO MS SQL SERVER: SERDARTEKIN.SERDART

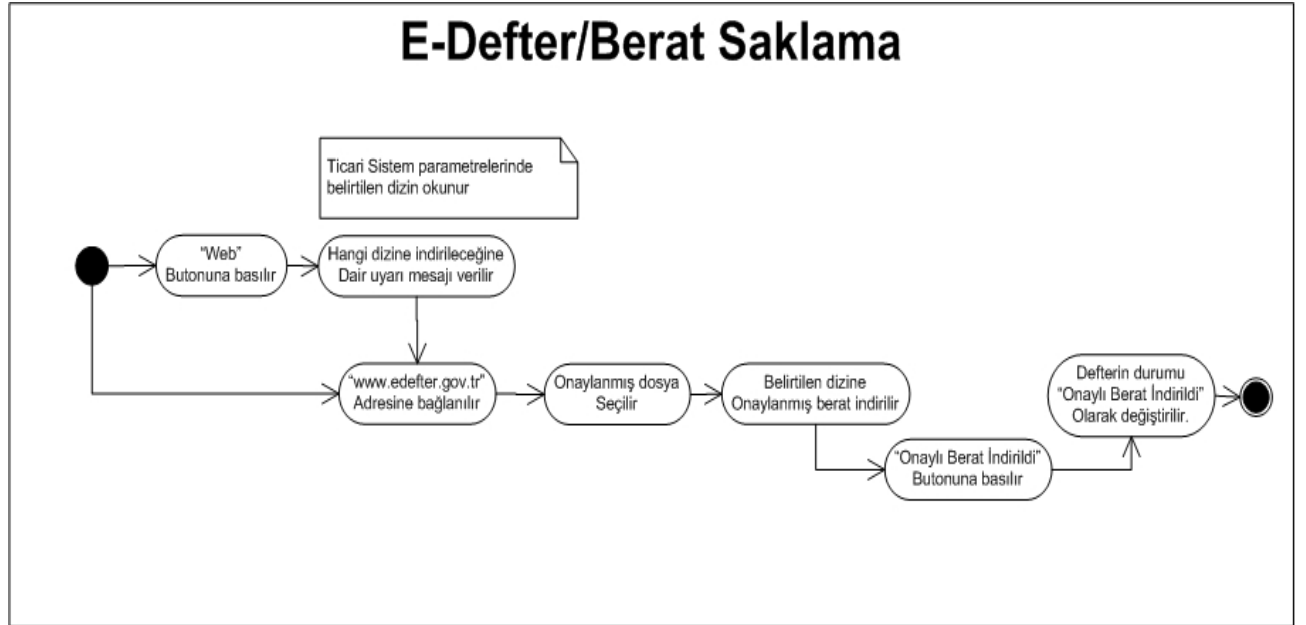
Not: İmzalanan Yevmiye Defteri ve Defter-i Kebir (Büyük Defter) XML dosyaları, İmzalı berat dosyaları ve GİB sayfasından indirilen onaylı berat dosyaları saklanmalıdır.

e-Defter Berat imzalama şeması;

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



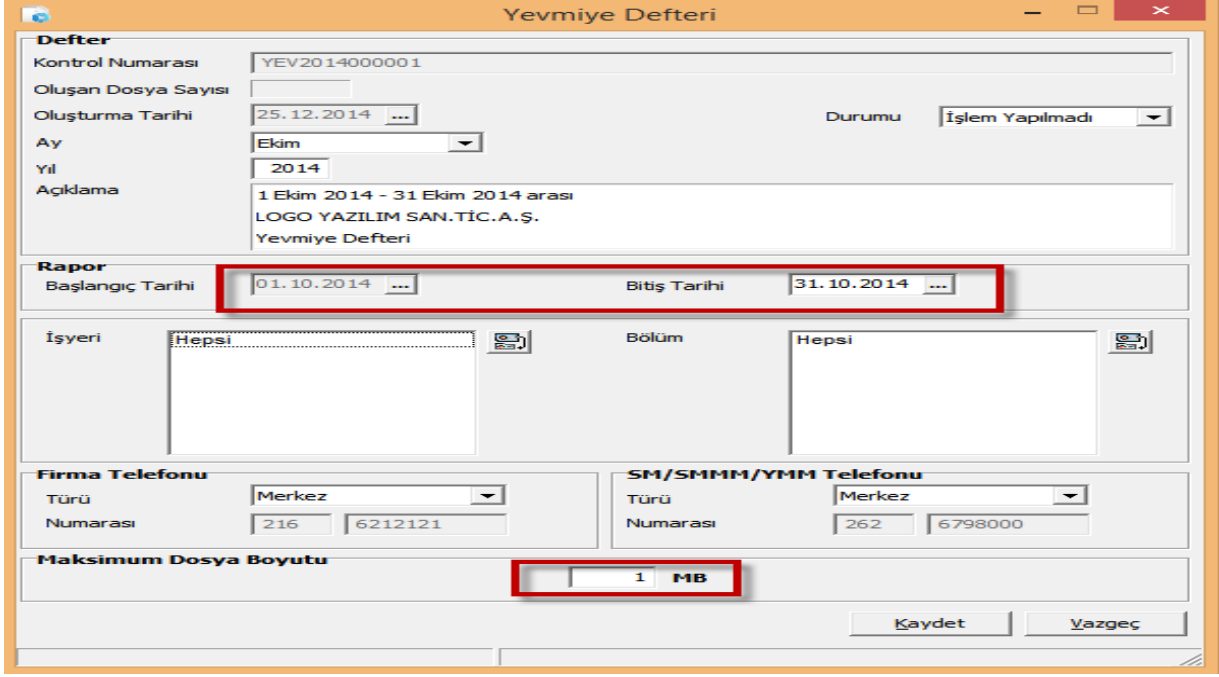
e-Defter Berat saklama şeması;



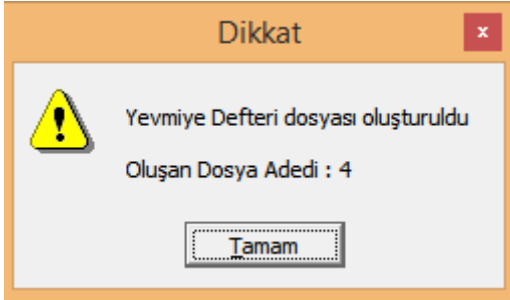
Parçalı e-Defter Oluşturma İşlem Adımları;

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

Elektronik defterin parçalı oluşturulması işlemi sistem üzerinde otomatik yapılır. Defter dosya boyutunun 70 MB'ı geçmesi durumunda program otomatik olarak dosyaları parçalayarak birden fazla XML dosya oluşturur.

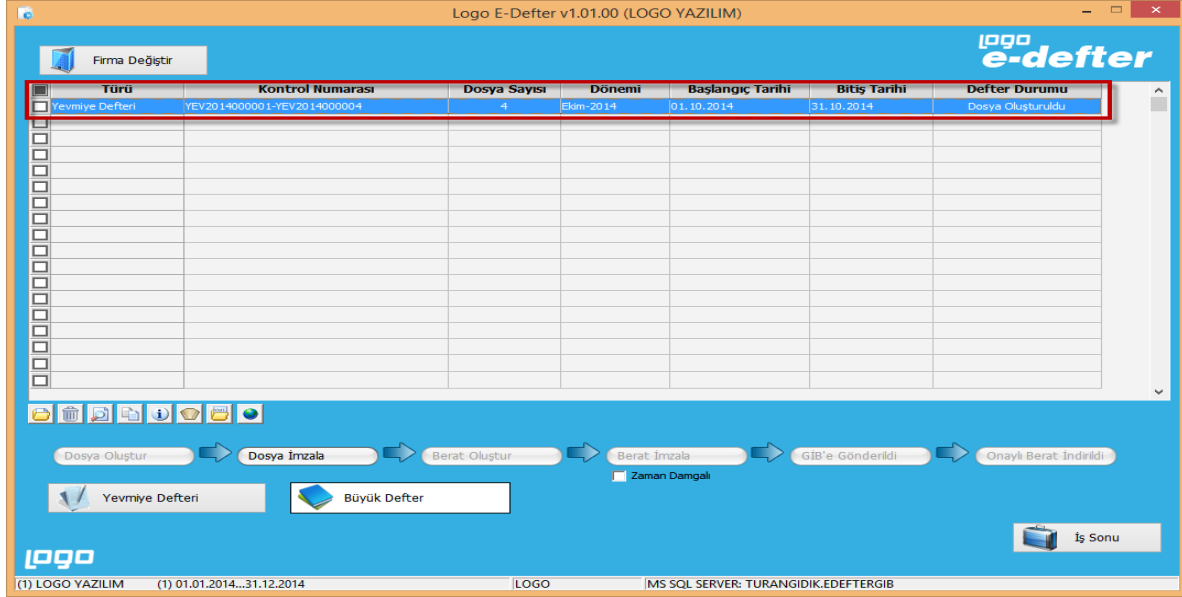


Parçalı dosya oluşturulma durumunda Kontrol Numarası kolonuna başlangıç ve bitiş kontrol numaraları arasına (-) işareti koyularak yazılır.



Maksimum dosya boyutunu aşıyorsa aştığı miktar kadar dosya oluşmakta ve uyarı mesajında oluşan dosya sayısı belirtilmektedir.

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

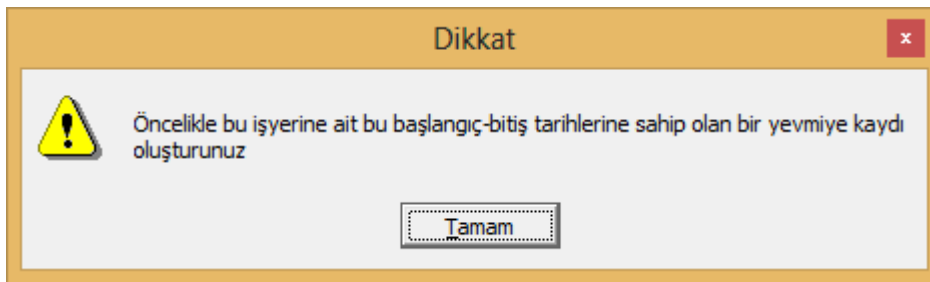


Birden fazla oluşturulan dosya e-Defter kataloğu altında listelenmektedir;

This PC > T131325800A (C:) > edefer > xml > 2014 > 10-Ekim > Yevmiye				
Name	Date modified	Type	Size	
6090122074-201410-Y-0001_nosign	25.12.2014 10:11	XML File	638 KB	
6090122074-201410-Y-0002_nosign	25.12.2014 10:11	XML File	729 KB	
6090122074-201410-Y-0003_nosign	25.12.2014 10:11	XML File	745 KB	
6090122074-201410-Y-0004_nosign	25.12.2014 10:11	XML File	721 KB	

YEV2014000001 - YEV2014000004 arasında 4 adet dosya oluşmaktadır.

Parçalı e-Defter oluşturulurken Yevmiye ve Defter-i Kebir parçalarının aynı olması gerektiğinden program öncelikle yevmiye defterinin oluşturulmasına izin vermektedir. Yevmiye defteri oluşturulmadan Defter-i Kebir dosyası oluşturulmak istendiğinde aşağıdaki uyarı verilir.



Yevmiye defteri oluşturulduğunda ve parçalı olduğu durumda her bir parçanın içeriğini belirten "datesegments-6090122074-201101-policy.xml" şeklinde bir datasegmen dosyası oluşturur. Bu xml de parçaları tanımlayan tarih bilgileri bulunur.

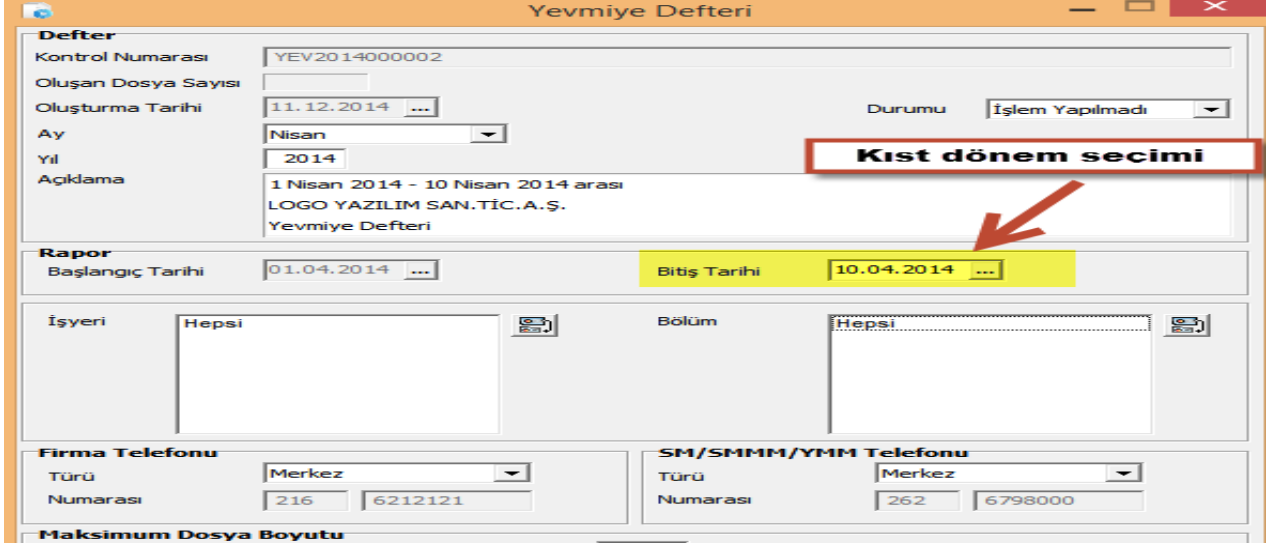
```
<datesegments>
<createdby>6090122074-201101-Y-0000_nosign.xml</createdby>
<segment>20110101-20110105</segment>
<segment>20110106-20110126</segment>
</datesegments>
```

Defter-i Kebir dosyası datasegment dosyasına bakılarak oluşturulur. Datasegment dosyasının olmaması silinmesi durumunda defter-i Kebir oluşturulmasına izin verilmez.

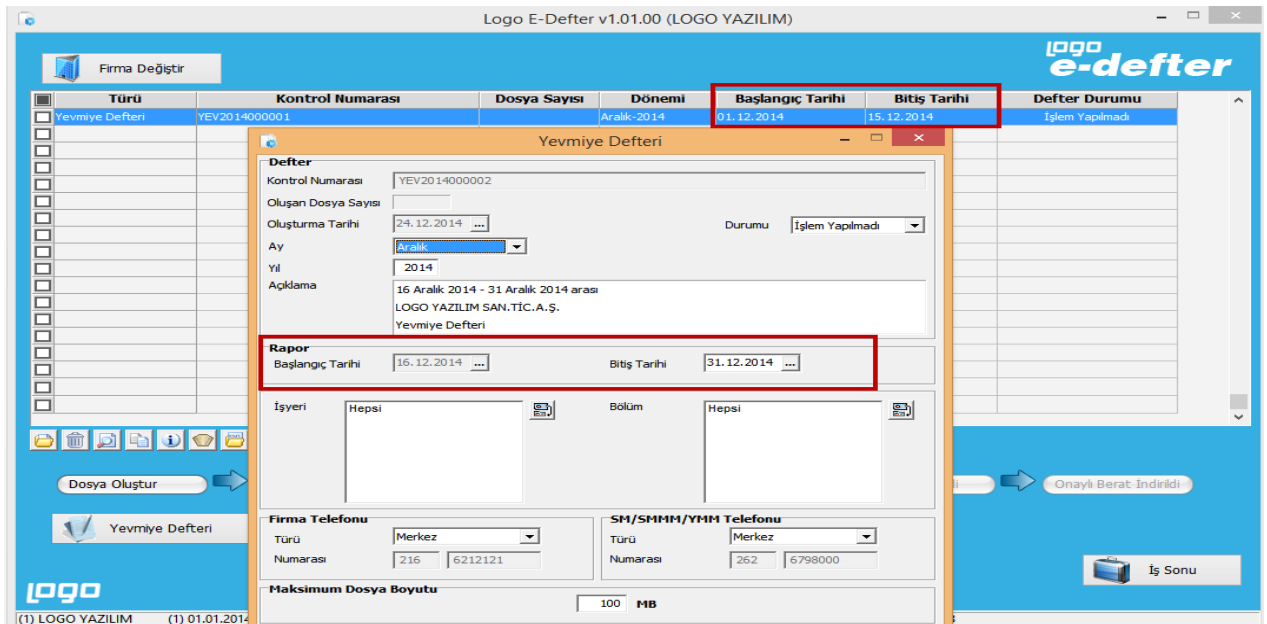
Ürün :TIGER ENTERPRISE / TIGER PLUS / GO PLUS
Bölüm : e-Defter

Kıst Dönem E-Defter Oluşturma İşlem Adımları;

Kıst dönemlere ait e-Defter oluşturulmak isteniyorsa, e-defter kayıt formunda Rapor Başlangıç Tarihi ve Rapor Bitiş Tarihi alanları kullanılacaktır. Not: İsteğe bağlı parçalı (aynı ay için) e-Defter oluşturulması.



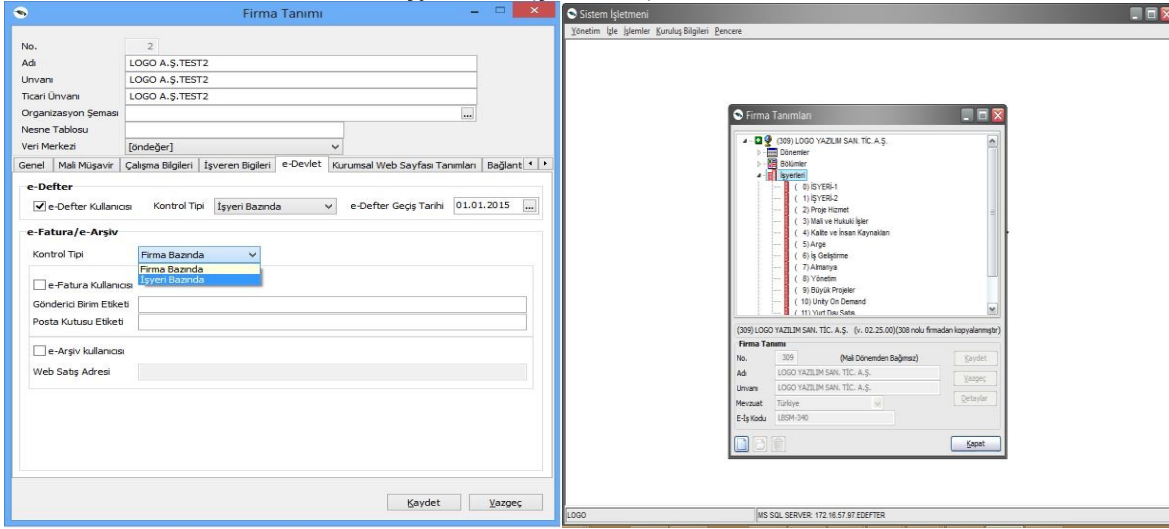
Kıst döneme ait ilk form kaydedildikten sonra, aynı döneme ait yeni bir form oluşturulurken raporun başlangıç tarihi aynı aya ait bir önceki formda kaydedilen bitiş tarihinden 1 fazla getirilerek edit edilemez, sadece bitiş tarihi edit edilerek birbiriyle çakışan kıst dönemlerin oluşturulması engellenir. Aşağıdaki örnekte Aralık ayının 1 Aralık – 15 Aralık tarihleri arasında eklenen yevmiye defterinden sonra, aynı aya ait yeniden yevmiye defteri kaydedilmek istendiğinde Rapor başlangıç tarihi otomatik 16 Aralık olarak getirilmiştir.



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

Şubeli E-Defter Oluşturma İşlem Adımları;

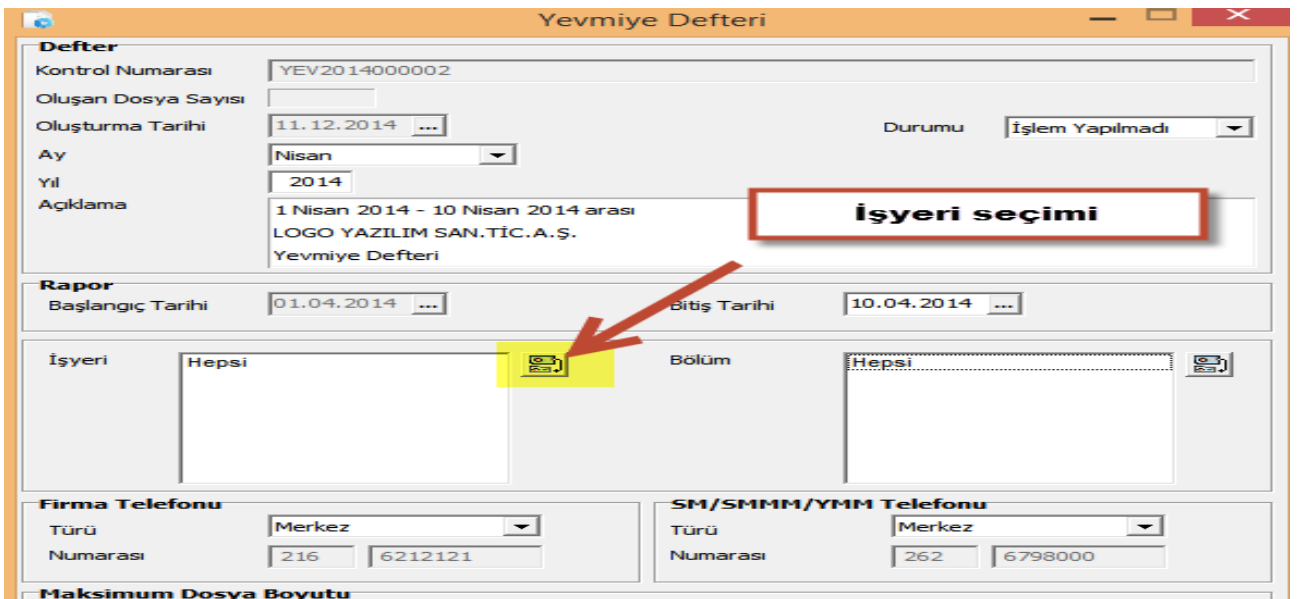
Firma tanımında “Kontrol Tipi = İşyeri Bazında” seçildiğinde, Firma tanımları altında listelenen işyerlerine (şubelere) ait farklı e-defterler üretilmesine izin verilir.



İşyeri tanımında ayrıca e-Defter kullanıcısı olduğuna dair seçenek bulunmaktadır. Aynı VKN 'ye sahip ve e-Defter kullanıcısı olan işyerleri için şubeli e-Defter üretilir.

Bunun için işyeri tanımına kullanıcıların değiştirmesine izin verilmeyen “dosya no” alanı 0001 den başlayarak otomatik olarak üretilir.

e-Defter oluşturmak için hazırlanan formda kullanıcının 1 adet işyeri seçerek sadece o işyerine kesilmiş yevmiye hareketlerini içeren e-Defter dosyalarını oluşturması sağlanır. (Her bir yevmiye kaydının hangi işyerine ait olduğu yevmiye kaydının girişi esnasında belirlenmektedir)



Elektronik defter dosyası;

Konu : Logo e-Defter
Tarih : 03.02.2015

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

Xbrl shemaları kullanılarak oluşturulan yevmiye dosyasına ait görüntü;

[illegible]

Xbrl shemaları kullanılarak oluşturulan Büyük Defter dosyasına ait görüntü;

BÜYÜK DEFTER

Adı Soyadı: SERDAR TEKİN

TC Kimlik No: 11111111111

1 Ocak 2015 - 31 Ocak 2015 arası DENEME A Ş Büyük Defter

Yev. Tarih	Yev. No.	Hesap Kodu	Hesap Adı	M.Fiy. No.	Açıklama	Boş	Alacak	Bakiye	
								Boş	Alacak
		100	KASA HESABI						
01/01/2015	1	100.001.01	TEST	0000000000000000000000000000000000000123	00000002 Çek Çıkış (Banka Teminat),BANKA KREDİ HESABİ,01.01.2015,	550,00	0,00	550,00	0,00
05/01/2015	4	100.001.01	TEST	0000000000000000000000000000000000000064	00000001 Çek Çıkış (Banka Teminat),GARANTİ KREDİ,05.01.2015,	500,00	0,00	1.050,00	0,00
06/01/2015	6	100.001.01	TEST	0000000000000000000000000000000000000124	00000001 Senet Çıkışı (Banka Teminat),GARANTİ KREDİ,06.01.2015,	2.000,00	0,00	3.950,00	0,00
06/01/2015	8	100.001.01	TEST	0000000000000000000000000000000000000126	00000010 Bankadan Portfolye İade Edilen Çekler,Nr:000000008,V.15.01.2015,Çekin Portfiye İadesi,000000008,06.01.2015,15.01.2015,	0,00	550,00	3.950,00	550,00
15/01/2015	23	100.001.01	TEST	0000000000000000000000000000000000000014	KİNGŞİNG Muhasebe Tedviye İşlemi,EUR KASA,15.01.2015,	0,00	120,00	3.950,00	670,00
15/01/2015	67	100.001.01	TEST	0000000000000000000000000000000000000101	KIŞE L31,Gider Puzulası,EUR KASA,15.01.2015,	122,45	0,00	3.172,45	670,00
15/01/2015	67	100.001.01	TEST	0000000000000000000000000000000000000101	m akbuçko.beigelen Müstahsil Makbuzu,214001,999,EUR KASA,214001,15.01.2015,Shopaj (%) 2)	0,00	2,00	3.172,45	672,00
15/01/2015	89	100.001.01	TEST	A002	00000006 Banka İşlem Fiyi,TİC ARİ HESAP,15.01.2015,	500,00	0,00	3.672,45	672,00
15/01/2015	103	100.001.01	TEST	tanımı l f g n u h a s e b e 0 0 1	TANIMLI FİGİSİ,001, TANIMLI BELGE 001,CL,501 AKTAR MALZEME 2,501 AKTAR MALZEME 2,15.01.2015,	0,00	8,00	3.672,45	680,00
16/01/2015	144	100.001.01	TEST	0000000000000000000000000000000000000163		10,00	0,00	3.682,45	680,00
16/01/2015	152	100.001.01	TEST	A001010	00000005 Virm an Fiyi,TİC ARİ HESAP,16.01.2015,	500,00	0,00	4.182,45	680,00
16/01/2015	154	100.001.01	TEST	A0012	00000001 D ö v i z S a t ı ş B e l g e s i ,T İ C A R İ H E S A P ,16.01.2015,	0,00	2.500,00	4.182,45	3.180,00
16/01/2015	155	100.001.01	TEST	AYSUN TEMEL	00000002 Gelen Havale ERK-SAN YAPI SAN VE TIC LTD ŞTİ,TİC ARİ HESAP,16.01.2015,	370,00	0,00	4.552,45	3.180,00
16/01/2015	155	100.001.01	TEST	AYSUN TEMEL	00000002 Gelen Havale B2B 2011 NOLU FIRMA TİC ARİ HESAP,16.01.2015,	400,00	0,00	4.952,45	3.180,00
16/01/2015	155	100.001.01	TEST	AYSUN TEMEL	00000002 Gelen Havale B2B 3 NOLU FIRMA TİC ARİ HESAP,16.01.2015,	500,00	0,00	5.452,45	3.180,00
					TOPLAM:	5.452,45	3.180,00	2.272,45	0,00
		100	KASA HESABI						
15/01/2015	16	100.01	TL KASA	0000000000000000000000000000000000000002	00000000 Nakit Tahsilat,999,15.01.2015	100,00	0,00	100,00	0,00
15/01/2015	21	100.01	TL KASA	0000000000000000000000000000000000000002	00000000 Nakit Ödem e,999,15.01.2015	0,00	200,00	100,00	200,00
15/01/2015	29	100.01	TL KASA	0000000000000000000000000000000000000012	00000000 Nakit Ödem e,999,15.01.2015	0,00	201,00	100,00	401,00
15/01/2015	30	100.01	TL KASA	0000000000000000000000000000000000000013	00000000 Nakit Ödem e,999,15.01.2015	202,00	0,00	302,00	401,00
15/01/2015	31	100.01	TL KASA	0000000000000000000000000000000000000014	00000000 Nakit Ödem e,999,15.01.2015	3,00	0,00	305,00	401,00
15/01/2015	88	100.01	TL KASA	A001	00000005 Banka İşlem Fiyi,TİC ARİ HESAP,15.01.2015,	0,00	1.111,00	305,00	1.512,00
15/01/2015	89	100.01	TL KASA	A002	00000006 Banka İşlem Fiyi,TİC ARİ HESAP,15.01.2015,	0,00	500,00	305,00	2.012,00

Berat Dosyasi

Konu : Logo e-Defter
Tarih : 03.02.2015

31/39

www.logo.com.tr

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

Xbrl shemaları kullanılarak oluşturulan Berat dosyasına ait görüntü;



E-DEFTER BERATİ

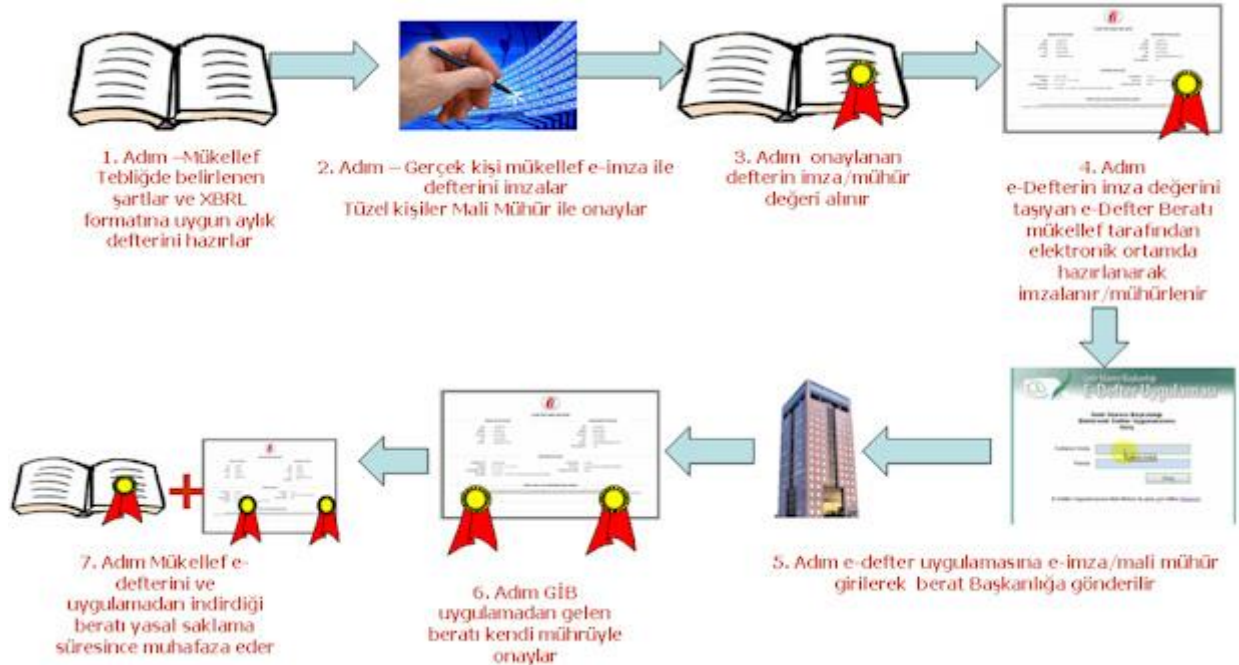
MÜKELLEF BİLGİLERİ		MUHASEBECİ BİLGİLERİ	
TCKN :	11111111111	UNVAN :	MALİMUSAVIRADI MALİMUSAVIRSOYADI
ADI SOYADI :	SERDAR TEKİN	TELEFON :	262679000
TELEFON :	2126590059	FAX :	2626790081
FAX :	2126596078	E-POSTA :	serdar.tekin@logo.com.tr
E-POSTA :	sdtekin@schafar.com.tr	SÖZLEŞME NO :	Mali Müşavir, Södeleme, 2015-12-31, 564364

DOKÜMAN BİLGİLERİ	
DOKÜMAN TİPİ :	Yevmiye Defteri
DÖNEMİ :	01 / 01 / 2015 - 31 / 01 / 2015
OLUŞTURMA TARİHİ :	19 / 03 / 2015
AÇIKLAMA :	1 Ocak 2015 - 31 Ocak 2015 arası DENEME AŞ Yevmiye Defteri Beratı
OLUŞTURAN :	SERDAR TEKİN
TEKİL NO :	YEV2015000001
KAYNAK UYGULAMA :	6090122074##LOGO YAZILIM SAN. TİC. A.Ş.##Logo E-Defter##1.01.00

BERATA KONU OLAN DOKÜMANIN İMZA DEĞERİ	
QsEIDDamMPwAv9yKGZbqKSñ33V05nmaVb7GVq9fJPURkA6JgmklUkOFskDqGJGmdWw48IRYCxAcH30hGdqHdMzNjIpi8uszHCUx0AUiW3eW3ZMeucBL0pDE7lbwRZLYIvEuAcWk367+I2PalqbXVUY6+9yXJsgEMs08y0D7N/nu0gc+eE1wgTbzPKQWCONq1Hou4vDHqYyHgIpyIbcQR5sTZho1BIAyirNV/IZP9yR5UsWb0GinfcBRM7eJXk8r500qSK9o+MiGq0xpJE6P8lq42P9EHrOo+H8O2SexCToRvdsR9k3fTxDErGmdRM8d1/NPZQ==	

GİB ONAY BİLGİLERİ	

E-Defter oluşturma işlem adımları genel şeması;



Logo Ürünlerinde Muhasebe Kuralları Açısından Dikkat Edilmesi Gereken Konular;

Konu : Logo e-Defter
Tarih : 03.02.2015

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

- e-Defter oluşturulmadan 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.

Not:
Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığından 19/12/2012 tarih ve 28502 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ'in 6. maddesinde "Her kaydın dayandığı belgelerin türü ile varsa tarihleri ve sayıları" yazılmalıdır denilmektedir. Bu hükmü göre muhasebe kaydına teşkil eden bir belge varsa belge türü seçilerek belge tarihi ve numarasının yazılması gerekmektedir.

- Muhasebeleştirilen fişlerle muhasebe fişi referansları koparılmamalıdır.
- Muhasebeleştirilme işlemi sırasında satır birleştirme yapılması önerilmemektedir.
- e-Defter dosyalarının oluşacağı kataloğa yetki verilmelidir.
- Defter dosyaları aylık hazırlanıp Yevmiye ve Büyük Defter oluşturulduktan sonra sırası ile gönderilmeli.
- e-Defter oluşturulduktan sonra, oluşan dosyada eksik bilgiler olması durumunda program tarafından verilen uyarılar loglanır ve rapor halinde Kullanıcı İzleme Raporunda listelenmektedir, 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 işlemi içeriyorsa doldurulmalıdır. 100-101-102-103 vs. gibi hesapların bulunması durumunda muhakkak doldurulmalı.
- Oluşturulacak defter boyutları görüntülemeye sorun yaşamamak için 70 Mb olarak belirtilebilir.
- 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.

Sıkça Sorulan Sorular;

- Personel ve şirket masraflarını içeren kayıtlar tek bir mahsup fişi içerisinde toplanabilmektedir. Bu durumda masraf fişlerinin ayrıntılarını gösterir şekilde bir icmal listesinde toplayarak bu listeye bir tarih ve numara verip (firma kaşeli ve imzalı ya da elektronik imzalı halde saklanmak koşulu ile) oluşturulan muhasebe fişindeki F9 belge detayında belge türü "diğer" seçilerek kayıt yapılabilir.
- Belgeye dayanmayan kayıtlar (Amortisman kaydı, Virman) tek tek muhasebeleştirileceği gibi toplu olarak muhasebeleştirilip oluşan muhasebe fişinde belge tipi alanı boş geçilerek, bu fişe ait belge yoktur seçeneği işaretlenerek kaydedilebilir.
- Girilen muhasebe fişi ,fatura, çek, senet, makbuz, navlun, satıcı sipariş belgesi, müşteri sipariş belgesi gibi belge türü haricinde bir belgeye dayanıyorsa belge türü "diğer" seçilerek belge açıklaması alanına belgenin ismi yazıp belge tarihi ve numarası yazılmalıdır. Eğer belge üzerinde matbu bir tarih ve numara yoksa firma bu belgeye bir tarih numara vererek kayıt yapılabilir.
- Şirket çalışanlarının yurtiçi ve yurtdışında yapmış olduğu masraflar ile ilgili kayıtlar birebir ya da toplu olarak muhasebeleştirilip oluşturulan muhasebe fişinde belge türü diğer seçilip "Masraf Formu" adı altında şirket kaşe ve imzası ile fişlerin eklendiği bir formun saklanması koşulu ile kayıt yapılabilir.

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

- Banka dekontları ayrı ayrı ya da toplu olarak muhasebeleştirilip belge türü diğer ve belge açıklaması “dekont” yazılarak kaydedilebilir.
- Çek/Senet işlem bordroları ayrı ayrı muhasebeleştirilmeye özen gösterilmelidir. Aynı çek/senet bordrosu içerisindeki çek/senet kayıtları tek bir muhasebe fişine aktarılabilir. Bu durumda birden fazla çekin ayrıntılı bilgilerini çek bordrosuna yazıp bu bordroyu firma imzalayıp kaşeleyip saklamak kaydıyla belge türü çek ya da diğer yazılarak belge açıklaması "Çek Bordrosu" yazılarak tarih ve numara yazarak kayıt edilebilir.
- Gider pusulası ile ilgili girilen kayıtlarda belge tipi “diğer “yazılıp belge açıklamasının yanı sıra; belge numarası ve belge tarihini de yazılması gerekmektedir. Yani gider pusulasının tarihini ve numarasını da yazılmalıdır.
- Yazar kasa üzerinden alınan gün sonu alınan "Z Raporunu" ile ilgili fişler belge türü "diğer" yazılarak belge açıklaması alanına "Z Raporu" yazılarak bu raporun tarih ve numarasını yazarak kayıt edilebilir.
- Firmaya düzenlenen yazar kasa fişlerinde ise bir icmal listesinde ayrıntıları gösterilmek şartı ile ve bu icmal listesinin firma tarafından kaşeli imzalı saklanması şartı ile belge türü "diğer" yazılarak belge açıklaması alanına "İcmal Listesi" yazılarak bu listenin tarih ve numarasını yazarak tek bir muhasebe fişinde birleştirilebilir.

Dikkat Edilmesi Gereken Diğer Noktalar;

- e-Defter olarak oluşturulan dosyalar, www.edeften.gov.tr internet adresinde duyurulan format ve standartlara uygun olmalıdır.
- e-Fatura için kullanılan mali mühür e-defter uygulamasında da kullanılabilir.
- e-Defter uygulamasında Zaman Damgası kullanımı zorunlu olmayıp isteğe bağlı olarak kullanılabilir.
- e-Defter uygulamasında Zaman Damgası kullanılacak ise TÜBİTAK-BİLGEM Kamu Sertifikasyon Merkezi 'nden temin edilmesi zorunludur.
- e-Defterler aylık dönemler itibarıyla oluşturulmalı ve saklanmalıdır.
- e-Defter uygulamasında önceki aylara ait kağıt defterlerin devir bilgisinin yazıldığı bir alan bulunmamakta olup e-Defter uygulamasında her defter parçası kendi içinde tutar bilgisi bulunmakta ve bir sonraki defter parçasına devir olarak aktarılmamaktadır.
- e-Defter uygulamasına hesap dönemi içinde geçildi ise ilk e-defterin yevmiye madde numarası 1 den başlamalı. Önceki dönemlerin (kağıt defterin) kapanış tasdiki yapıldığı için kapanış yapılan defterin numarası devam etmemelidir.
- İlgili aylara ait e-Defter kayıtları GİB'e gönderim sonrasında e-Defter browserından silinmemeli (Bu kayıtların silinmesi e-Defter için otomatik verilen kontrol numarasında sıkıntı yaşanmasına ve hatalı kayıt oluşturulmasına neden olabilir)
- Defterlerini elektronik defter biçiminde tutmaya başlayanlar, söz konusu defterlerini kâğıt ortamında tutamazlar.
- Uygun yazılıma sahip mükellefler,01/01/2015 tarihinden itibaren elektronik defter tutmaya başlayabilirler.
- Elektronik defter uygulamasına 2014 Aralık ayı içerisinde başvuranların 01/01/2015 tarihinden itibaren elektronik defter tutmaya başlamaları gerekmektedir.

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

- Elektronik defter uygulamasına 2014 Aralık ayından önce başvuruların en geç 2014 Aralık ayından başlamak üzere elektronik defter tutmaya başlamaları gerekmektedir.
- Özel hesap dönemine tabi olanların 01/12/2014 tarihinden önce elektronik defter uygulamasına başvuru yapmaları ve en geç 2014 Aralık ayı içerisinde, elektronik defter tutmaya başlamaları gerekmektedir.
- Gerçek kişiler elektronik defterlerini, ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar kendilerine ait güvenli elektronik imza veya mali mühür ile imzalar
- Tüzel kişiler elektronik defterlerini, ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar (Hesap döneminin son ayına ait defterler kurumlar vergisi beyannamesinin verildiği ayın son gününe kadar) kendilerine ait mali mühür ile onaylar.
- Defterler GİB sayfasına (edefter.gov.tr) sıralı yüklenmelidir.
- GİB sayfasına sadece imzalı berat dosyası yüklenmelidir.

Sistem İhtiyaçları ;

- e-Defter uygulamasının çalıştırılacağı terminalde mali mühürün yüklenmesi gerekmektedir.
- İmzalama işleminde kullanılacak 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 kılavuzuna <https://uygtest.edefer.gov.tr/edefer/eimza-yardim.jsp> linkinden ulaşılabilir.

E-Defter Veritabanı Tabloları;

LG_EBOOKINFO		Yevmiye ve Büyük defter dosyaları tutulur.
LOGICALREF	Longint	Kayıt Referansı
TYP	Smallint	0 : Yevmiye Defteri 1 : Defter-i Kebir
CONTROLNO	String	Kontrol Numarası

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

DATEOFCREATE	Longint	Oluşturma Tarihi
PERMONTH	Smallint	Ay
PERYEAR	Smallint	Yıl
FTELNRTYPE	Smallint	Firma Telefon Türü (Muhasebeci, Denetim Birimi, Direkt Numara, Fax)
FTELCODE	String	Firma Telefon Alan Kodu
FTELNr	String	Firma Telefonu
REPORTSTARTDATE	Longint	Rapor Başlangıç Tarihi
REPORTENDDATE	Longint	Rapor Bitiş Tarihi
SMMTELNRTYPE	SmallInt	SM/SMMM/YMM Telefon Türü (Muhasebeci, Denetim Birimi, Direkt Numara, Fax vs)
SMMTELCODE	String	SM/SMMM/YMM Telefon Alan Kodu
SMMTELNr	String	SM/SMMM/YMM Firma Telefonu
BOOKSTATUS	SmallInt	Durumu
GENEXP1	ZString	Açıklama Satır 1
GENEXP2	Zstring	Açıklama Satır 2
GENEXP3	Zstring	Açıklama Satır 3
GENEXP4	Zstring	Açıklama Satır 4
CAPIBLOK_CREADBY	Integer	Ekleyen Kullanıcı
CAPIBLOK_CREAEDDATE	Longint	Oluşturma Tarihi
CAPIBLOK_CREAEDHOUR	Integer	Oluşturma Saati
CAPIBLOK_CREAEDMIN	Integer	Oluşturma Dakikası
CAPIBLOK_CREAEDSEC	Integer	Oluşturma Saniyesi
CAPIBLOK_MODIFIEDBY	Integer	Değiştiren Kullanıcı
CAPIBLOK_MODIFIEDDATE	Longint	Değiştirme Tarihi
CAPIBLOK_MODIFIEDHOUR	Integer	Değiştirme Saati
CAPIBLOK_MODIFIEDMIN	Integer	Değiştirme Dakikası
CAPIBLOK_MODIFIEDSEC	Integer	Değiştirme Saniyesi
SITEID	SmallInt	Veri Merkezi
RECSTATUS	SmallInt	Değişiklik Statüsü
ORGLOGICREF	Longint	Orijinal Referansı
FILESIZE	Integer	Dosya Boyutu
CONTROLNOBEG	Varchar	Bir Önceki Kayıt Kontrol Numarası
FILECOUNT	Smallint	Dosya Sayısı
BRANCH	Smallint	İşyeri

LG_XXX_XX_EBOOKDETAILDOC		Muhasebe işlerine ait belge detayları tutulur
LOGICALREF	Int	Kayıt referansı
EMFICHEREF	Int	Muhasebe fişi referansı
DOCUMENTTYPE	Smallint	Belge Türü
EXPLAIN	Varchar(50)	Açıklama
DOCUMENTNR	Varchar (16)	Belge No
DOCUMENTDATE	datetime	Belge Tarihi
PAYTYPE	Varchar(50)	Ödeme Şekli
UNDOCUMENTED	Smallint	Belge var/yok
NOPAYMENT	Smallint	Ödeme kaydı olup/olmadığı
EMFLINEREF	Int	Muhasebe fiş satır referansı
SOURCEFREF	Int	Kaynak fiş referansı

Ürün : TIGER ENTERPRISE / TIGER PLUS / GO PLUS

Bölüm : e-Defter

MODULENR	Smallint	Kaynak fiş modül referansı
----------	----------	----------------------------

E-Defter XBRL Alanları;

DOCUMENTINFO	
Diyagram	Kullanım
gl-cor:entriesType	journal ledger
gl-cor:uniqueID	YEV20110001 KEB20110001
gl-cor:language	ISO 639-1988 dil kodları
gl-cor:creationDate	yyyy-aa-gg
gl-bus:creator	Serbest metin
gl-cor:entriesComment	Serbest metin
gl-cor: periodCoveredStart	yyyy-aa-gg
gl-cor: periodCoveredEnd	yyyy-aa-gg
gl-bus: sourceApplication	

ENTITYINFORMATION	
Diyagram	Kullanım
gl-bus:phoneNumberDescription	Bookkeeper : muhasebeci Controller : denetim birimi Direct : Direkt numara Fax : fax İnvestor – relations : yatırımcı ilişkileri Main : merkez Switchboard : telefon santrali Other : diğer
gl-bus:phonNumber	3 hane şehirlerarası kod numarası 7 hane telefon numarası olmak üzere 10 hane yazılacak
gl-bus:entityFaxNumber	3 hane şehirlerarası kod numarası 7 hane telefon numarası olmak üzere 10 hane yazılacak
gl-bus:entityEmailAddress	
gl-bus: organizationIdentifier	Tüzel kişiler için ünvan ticaret sicil gazetesinde yer aldığı gibi yazılacak, gerçek kişiler için ad soyad sırasına uygun yazılacak
gl-bus:organizationDescription	Gerçek kişiler için "Adı Soyadı" Tüzel kişiler için "Kurum Ünvanı" İfadeleri yazılır
gl-bus: organizationBuildingNumber	Bina ve kapı numarası / ile ayrılarak yazılacaktır
gl-bus: organizationAddressStreet	Serbest metin
gl-bus: organizationAddressStreet2	Serbest metin
gl-bus: organizationAddressCity	Serbest metin
gl-bus: organizationAddressZipOrPostalCode	Numeric olarak yazılacak
gl-bus: organizationAddressCountry	Serbest metin
gl-bus: webSiteURL	Web sitesinin geçerli URL adresi yazılmalı
gl-bus: businessDescription	NACE kodu yazılacak
gl-bus: fiscalYearStart	yyyy-aa-gg
gl-bus: fiscalYearEnd	yyyy-aa-gg
gl-bus: accountantName	Serbest metin
gl-bus: accountantBuildingNumber	Bina numarası ile kapı numarası / ile ayrılacak
gl-bus: accountantStreet	Serbest metin
gl-bus: accountantAddressStreet2	Serbest metin
gl-bus: accountantCity	Serbest metin
gl-bus: accountantCountry	Serbest metin
gl-bus: accountantZipOrPostalCode	numeric

Konu : Logo e-Defter

Tarih : 03.02.2015

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

gl-bus: accountantEngagementTypeDesc ription	Sözleşme açıklaması, sözleşme çeşidi, sözleşme tarihi ve numarası aralarına / işareti konularak yazılacak
gl-bus: accountantContactPhoneNumber Description	Bookkeeper : muhasebeci Controller : denetim birimi Direct : Direkt numara Fax : fax Investor – relations : yatırımcı ilişkileri Main : merkez Switchboard : telefon santrali Other : diğer
gl-bus: accountantContactPhoneNumber	3 hane alan kodu 7 hane telefon numarası numeric olarak yazılır
gl-bus: accountantContactFaxNumber	3 hane alan kodu 7 hane fax numarası bu alana yazılır
gl-bus: accountantContactEmailAddress	e-posta adresi yazılır

YEVMIYE DEFTERİ

ENTRYHEADER	
Diyagram	Kullanım
gl-cor:enteredBy	Yevmiye kaydını oluşturan operatörün Adı soyadı
gl-cor:enteredDate	yyyy-aa-gg
gl-cor:entryNumber	Serbest metin
gl-cor: entryComment	Serbest metin
gl-bus: totalDebit	Toplam borç, parasal olarak yazılacak
gl-bus: totalCredit	Toplam alacak, parasal olarak yazılacak
gl-cor: entryNumberCounter	Yevmiye madde numarası yazılacak
gl-cor:lineNumber	Hesap dönemi başlangıcından sonuna kadar yevmiye defterinin her satırı için 1 den başlayıp devam eden numara yazılacaktır.
gl-cor:lineNumberCounter	Yevmiye satırı ile yevmiye madde numarası bağlantısı bu eleman aracılığı ile kurulacağından her yevmiye satırı için ilgili yevmiye madde numarası yazılacaktır
gl-cor:accountMainID	Ana hesap kodu numeric yazılır
gl-cor:accountMainDescription	Serbest metin
gl-cor:accountSubDescription	Serbest metin
gl-cor:accountSubID	Alt hesabın numarası ana hesap kodunu da içerecek biçimde yazılır
gl-cor:amount	Parasal tutar olarak yazılacak
gl-cor:debitCreditCode	Bu alanda sadece borç için "D" alacak için "C" kullanılacak
gl-cor:postingDate	yyyy-aa-gg
gl-cor:documentType	Check: Çek Invoice: Fatura Order-customer: müşteri sipariş belgesi Order-vendor: satıcı sipariş belgesi Voucher: senet Shipment: navlun Receipt: makbuz Other: diğer
gl-cor: documentTypeDescription	documentType Other yazılmışsa belge tipi bu alana yazılacak Serbest metin

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

gl-cor:documentNumber	Serbest metin
gl-cor:documentReference	Serbest metin
gl-cor:documentDate	yyyy-aa-gg
gl-bus:paymentMethod	Serbest metin
gl-cor:detailComment	Serbest metin

BÜYÜK DEFTER

ENTRYHEADER /DETAIL	
Diyagram	Kullanım
gl-bus:totalDebit	İlgili tarih itibariyle ana hesap borç toplamı ile alacak toplamı arasındaki pozitif fark yazılacak. Alacak toplamı daha büyükse sıfır yazılacak
gl-bus:totalCredit	İlgili tarih itibariyle ana hesap alacak toplamı ile borç toplamı arasındaki pozitif fark yazılacak. Borç toplamı daha büyükse sıfır yazılacak
gl-or:lineNumber	Hesap dönemi başlangıcından sonuna kadar yevmiye defterinin her satırı için 1 den başlayıp devam eden numara yazılacaktır.
gl-cor:lineNumberCounter	Yevmiye satırı ile yevmiye madde numarası bağlantısı bu eleman aracılığı ile kurulacağından her yevmiye satırı için ilgili yevmiye madde numarası yazılacaktır
gl-cor:accountMainID	Ana hesap kodu numeric yazılır
gl-cor:accountMainDescription	Serbest metin
gl-cor:accountSubDescription	Serbest metin
gl-cor:accountSubID	Alt hesabın numarası ana hesap kodunu da içerecek biçimde yazılır
gl-cor:amount	Parasal tutar olarak yazılacak
gl-cor:debitCreditCode	Bu alanda sadece borç için "D" alacak için "C" kullanılacak
gl-cor:postingDate	yyyy-aa-gg
gl-cor:documentType	Check: Çek Invoice: Fatura Order-customer: müşteri sipariş belgesi Order-vendor: satıcı sipariş belgesi Voucher: senet Shipment: navlun Receipt: makbuz Other: diğer
gl-cor: documentTypeDescription	documentType Other yazılmışsa belge tipi bu alana yazılacak Serbest metin
gl-cor:documentNumber	Serbest metin
gl-cor:documentReference	Serbest metin
gl-cor:documentDate	yyyy-aa-gg
gl-bus:paymentMethod	Serbest metin
gl-cor:detailComment	Serbest metin