E-DEFTER GENEL HATIRLATMALAR VE UYGULAMA KILAVUZU HAKKINDA

A-GENEL HATIRLATMA

Bilindiği üzere elektronik defter uygulamasına;

- 2014 Aralık ayından önce başvuran ve en geç **2014 Aralık ayından itibaren elektronik defter tutmaya başlayan mükellefler**, Aralık ayı2014 hesap döneminin son ayı olduğu için, **30 Nisan 2015 tarihine kadar** mali mühür/elektronik imza ile defterlerini onaylamaları,

- Elektronik defter uygulamasına **2014 Aralık ayı içerisinde başvuran mükelleflerin** ise elektronik defter tutma yükümlülükleri **1.1.2015 tarihinden itibaren başlamakta olup**, **2015 yılı Ocak ayına ait** elektronik defterlerini (yevmiye ve kebir defteri) **30 Nisan 2015 tarihine kadar** mali mühür/elektronik imza ile onaylamaları,

berat dosyalarını oluşturmaları ve Başkanlık Mali Mührü (GİB) ile onaylanmış elektronik dosyalarını (Elektronik Defter Beratı) almaları gerekmektedir.

Bu bakımdan **2014 Aralık dönemi ve 2015 yılı** e-defter Beratlarının aşağıdaki tarihler itibariyle alınması gerekmektedir.

Aylar	**Dönemi**	**En Son Berat Alınacak Tarih**
Aralık 2014	01.12.2014-31.12.2014	30.04.2015
Ocak 2015	01.01.2015-31.01.2015	30.04.2015
Şubat 2015	01.02.2015-28.02.2015	31.05.2015
Mart 2015	01.03.2015-31.03.2015	30.06.2015
Nisan 2015	01.04.2015-30.04.2015	31.07.2015
Mayıs 2015	01.05.2015-31.05.2015	31.08.2015
Haziran 2015	01.06.2015-30.06.2015	30.09.2015
Temmuz 2015	01.07.2015-31.07.2015	31.10.2015
Ağustos 2015	01.08.2015-31.08.2015	30.11.2015
Eylül 2015	01.09.2015-30.09.2015	31.12.2015
Ekim 2015	01.10.2015-31.10.2015	31.01.2016
Kasım 2015	01.11.2015-30.11.2015	29.02.2016
Aralık 2015	01.12.2015-31.12.2015	30.04.2016

B- EDEFTER UYGULAMA KILAVUZU

Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından www.edefter.gov.tr adresinde e- defter Uygulama Kılavuzu yayımlanmıştır. Yayınlanan kılavuza ait açıklamalar aşağıdaki gibidir.Aşağıda yer alan bilgilerden **bold ve sarı dolgulu yerler özellik arz etmektedir**.

1- Kurum Tanımlayıcısı (Unvanı) (organizationIdentifier)

e-Defter uygulamasına kayıtlı kullanıcıların işletme unvanlarının yazıldığı alandır.

OrganizationIdentifier	Kurum Tanımlayıcısı
Açıklama	İşletmeyi tanıtmaya yarayan bir referans verisinin girildiği alandır.
Kullanım	Tüzel kişiler için unvan **ticaret sicil gazetesinde yer aldığı** biçimde kısaltma yapılmaksızın eksiksiz biçimde yazılacaktır. Gerçek kişiler için adı+ soyadı şeklinde yazılacaktır. **Şubeli paket yüklenmek istendiğinde Şube ismi+"Şubesi" şeklinde yazılmalıdır.** Şubeli paket yüklendiğinde şube ismine ek olarak şube numarası 4 hane olarak girilmelidir.
Örnek	<gl-bus:organizationIdentifiercontextRef="journal_context">Ülker AŞ</gl-bus:organizationIdentifier> <gl-bus:organizationIdentifiercontextRef="journal_context">A Şubesi</gl-bus:organizationIdentifier> <gl-bus:organizationIdentifiercontextRef="journal_context">0001</gl-bus:organizationIdentifier>
DİKKAT	Unvan **ticaret sicil gazetesinde yer aldığı** biçimde kısaltma yapılmaksızın eksiksiz biçimde yazılacaktır. Şubeli defter oluşturulmak istendiğinde bu etiket çoklanmalıdır. Sırasıyla kurum unvanı, şube ismi, şube no şeklinde etiketler oluşturulmalıdır. (bkz. Örnek kutucuğu)

2- İşletme Tanımlaması (businessDescription)

Bu alana işletmenin faaliyet konusunu gösteren "NACE" kodu yazılacaktır.

Business Description	İşletme Tanımlaması
Açıklama	İşletmenin faaliyeti ile ilgili tanıtıcı bilgi yazılacaktır.
Kullanım	İşletmenin faaliyet konusunu gösteren "NACE" kodu yazılacaktır.
Örnek	<gl-bus: businessDescriptioncontextRef="journal_context">19.84.1.1.00</gl-bus: businessDescription>
DİKKAT	http://tuikapp.tuik.gov.tr/DIESS/SiniflamaSurumListeAction.do?turId=1 linkinden faaliyet koduna ilişkin detaylı bilgi edinilebilir.

3- Hesap Dönemi Başlangıcı (fiscalYearStart)

Mali yılın başlangıcının yazıldığı alandır. Bir yıllık süreyi ifade eder.

FiscalYear Start	Hesap Dönemi Başlangıcı
Açıklama	Dokümanın ilgili olduğu hesap dönemi başlangıç tarihi yazılacaktır.
Kullanım	Hesap dönemi başlangıç tarihi 4 hane yıl 2 hane ay ve 2 hane gün olarak yazılacaktır.
Örnek	<gl-bus:fiscalYearStartcontextRef="journal_context">2011-01-01</gl-bus:fiscalYearStart>
DİKKAT	Dönem başlangıç-bitiş tarihleri (Periodcoveredstart- periodcoveredend) ile hesap dönemine (fiscalyearstart-fiscalyearend) ait tarihler birbirinden farklıdır. Hesap dönemine ait tarihler, bir hesap dönemi içerisinde oluşturulan tüm defter parçalarında aynı olmalıdır.

4- Hesap Dönemi Başlangıcı (fiscalYearStart)

Mali yılın bitişinin yazıldığı alandır. Bir yıllık süreyi ifade eder.

FiscalYearEnd	Hesap Dönemi Sonu
Açıklama	Dokümanın ilgili olduğu hesap döneminin bittiği tarih yazılacaktır.
Kullanım	Hesap dönemi bitimi 4 hane yıl 2 hane ay ve 2 hane gün olarak yazılacaktır.
Örnek	<gl-bus:fiscalYearEndcontextRef="journal_context">2011-12-31</gl-bus:fiscalYearEnd>
DİKKAT	Dönem başlangıç-bitiş tarihleri (Periodcoveredstart- periodcoveredend) ile hesap dönemine (fiscalyearstart-fiscalyearend) ait tarihler birbirinden farklıdır. Hesap dönemine ait tarihler, bir hesap dönemi içerisinde oluşturulan tüm defter parçalarında aynı olmalıdır.

5- /SMMM/YMM Adı (accountantName)

SMM/MM/YMM nin adı soyadının yazıldığı alandır.

Accountant Name	**SM/SMMM/YMM Adı**
Açıklama	SM/SMMM veya YMMnin adı soyadı ve unvanı yazılacaktır.
Kullanım	SM/SMMM veya YMMnin adı soyadı ve unvanı serbest metin olarak yazılacaktır.
Örnek	<gl-bus:accountantNamecontextRef= "journal_context">SMMM Ali Can</gl-bus:accountantName>
DİKKAT	SM/SMMM veya YMM bir işletme için defter oluşturuyorsa, bu durumda SM/SMMM veya YMM'ye ait unvan ve ad-soyadı yazılacaktır. Eğer defterler işletme bünyesinde tutuluyorsa, bu alana işletmenin muhasebe bölüm yetkilisinin unvanı ve adı-soyadı yazılacaktır.

6- SM/SMMM/YMM Sözleşme Tipi Açıklaması (accountantEngagementTypeDescription)

Sözleşme tipi açıklaması serbest metin olarak bu alana yazılmaktadır.

Type of EngagementDescription	**Sözleşme Tipi Açıklaması**
Açıklama	Sözleşme ile ilgili açıklamalar bu alana yazılacaktır.
Kullanım	Sözleşme açıklaması, Sözleşme çeşidi, Sözleşme tarihi ve numarası aralarına "/'işareti konularak bu alana yazılacaktır.
Örnek	<gl-bus:accountantEngagementTypeDescriptioncontextRef="journal_context">SMMM sözleşmesi, 2010-01-01, M10120</gl-bus:accountantEngagementTypeDescription>
DİKKAT	SM/SMMM veya YMM bir işletme için defter oluşturuyorsa, bu durumda SM/SMMM veya YMM ile yapılan sözleşmeye ait Sözleşme açıklaması, Sözleşme çeşidi, Sözleşme tarihi ve numarası yazılacaktır. Eğer defterler işletme bünyesinde tutuluyorsa bu alana tire(-) işareti yazılacaktır. Çünkü Sözleşme Tipi Açıklaması, şematron kontrollerine göre boş geçilmemesi gereken bir alandır.

7- Şube No (batchlD)

Şube bazında defter tutan e-Defter kullanıcıları için doldurulması gereken bir alandır.

EntryDescription	**Kayıt Açıklaması**
Açıklama	Şube numarası bu elemanda tutulacaktır.
Kullanım	Şube numarası 4 haneli girilecektir.
Örnek	<gl-bus:batchIDcontextRef="journal_context">0001</ gl-bus:batchID>
DİKKAT	e-Defter için belirlenen kurallar, şube bazlı defter tutulması halinde de geçerlidir. Her şube kendi içerisinde e-Defter standardına uygun oluşturulmalıdır. Şube bazlı defter tutulması durumunda bir şube için oluşturulan defterlerde kullanılan "şube no" hesap dönemi (Özel hesap dönemi dahil) boyunca aynı olmalı ve aylık dönemlere ait defterlerde değiştirilmemelidir. Hesap döneminde bir şube hangi numara ile başladıysa, hesap döneminin sonuna kadar aynı numarayla devam etmelidir. Şube'nin hesap dönemi içinde kapanmış olması durumunda, kapanan şubeye ait kapanış tarihinden sonraki dönemler için GİB'e herhangi bir berat gönderilmeyecektir. Bu durum şubenin kapandığına ilişkin tevsik edici belgelerle birlikte GİB'e bildirilecektir.

8- Şube Adı (batchDescription)

EntryDescription	**Kayıt Açıklaması**
Açıklama	Şube adı bu elemanda tutulacaktır.
Kullanım	Şube adı şubenin adı ve "Şubesi" şeklinde tutulacaktır.
Örnekler	<gl-bus:batchDescriptioncontextRef="journal_context">Ulus Şubesi </ gl-bus:batchID><gl-bus:batchDescriptioncontextRef="journalcontext">A Şubesi</ gl-bus:batchID>
DİKKAT	Ticaret Sicilde şube adı değişikliği olursa defter tanımlarında da bu değişiklik yapılabilir. e-Defter kullanıcılarının dikkat etmesi gereken şube'nin adının değiştirilmesi durumunda, bu şubeye ait berat GİB'e iletilmeden önce Ticaret Sicil gazetesinin ekinde olduğu bir dilekçe ile durum GİB'e bildirilecektir.

Şube bazında defter tutan e-Defter kullanıcıları için doldurulması gereken bir alandır.

9- Kontrol Numarası (uniqueID)

Oluşturulan defter parçalarına verilen tekil numaradır. Bu alanda değişiklik yapılmış olup, kılavuzlarda güncellenmişti. Tüm yazılım programları bu güncellemeye istinaden düzenlemelerini yapmalıdır.

AuditNumber	Kontrol Numarası
Açıklama	ilgili dokümana ait kontrol numarası yazılacaktır. Kontrol numarası, **bir hesap dönemi içerisinde** birbirinden ayrı olarak oluşturulan defter dosyalarının müteselsilliğini ve birbirleri ile bağlanabilmelerini sağlamaya yönelik bir numaradır.
Kullanım	3 haneli harf grubunu ifade eden doküman kodu ile 12 haneli numaranın birleşiminden meydana gelen uniqueID bu elemana yazılacaktır. 12 haneli numaranın ilk 4 hanesi dokümanın düzenlendiği yılı sonra gelen 2 hane defterin ait olduğu ayı, kalan 6 hane ise müteselsil numarayı ifade etmektedir. 3 haneli doküman koduna, yevmiye defteri için "YEV", büyük defter için "KEB" yazılacaktır. Dokümanı düzenleyen bünyesinde aynı uniqueID birden fazla kullanılamaz.
Örnekler	gl-cor:uniqueIDcontextRef="journal_context">YEV201101000001</gl-cor:uniqueID> (Ocak ayına ait tek parça defterin uniqueid örneği) <gl-cor:uniqueIDcontextRef="journal_context">YEV201102000002</gl-cor:uniqueID> <gl-cor:uniqueIDcontextRef="journal_context">YEV201102000003</gl-cor:uniqueID>(Şubat ayına ait iki parça deftere ait uniqueid örneği) <gl-cor:uniqueIDcontextRef="journal_context">YEV201103000004</gl-cor:uniqueID>(Mart ayına ait tek parça deftere ait uniqueid örneği)
DİKKAT	Her firma **kendi hesap dönemi içerisinde** birbirinden ayrı olarak oluşturulan defter dosyalarının müteselsilliğini hem ay hem de parça numarası bazında sağlayacaktır. Burada dikkat edilmesi gereken bu kontrol numarasında belirtilecek olan ay bilgisi için Ocak ayına ait numara 1 olarak atanır ve en son Aralık ayı 12 olacak şekilde müteselsil devam ettirilir. **Kontrol numarasının en son 6 hanesinde ki parça sayısına tekabül eden numara müteselsilliği ile ay bilgisinde ki bu müteselsillik karıştırılmamalıdır.** Örneğin yukarıda ki örnek bilgisinde şubat ayına ait iki parça defter vardır. Dolayısıyla ay bilgisi şubat olduğu için "02" olarak gösterilmiştir; son dijitte ki "2" ve "3" rakamları ise o hesap dönemi içinde ki parça numaralarını ifade etmektedir. Bu kural doğrultusunda defterlere kontrol numaraları verilmelidir.

10- Oluşturma Tarihi (creationDate)

Defter dosyalarının oluşturulduğu tarihin, yer aldığı alandır.

CreationDate	**Oluşturma tarihi**
Açıklama	Dokümanın oluşturulduğu tarih yazılacaktır.
Kullanım	Dokümanın oluşturulduğu tarih 4 hane yıl, 2 hane ay ve 2 hane gün olarak yazılacaktır.
Örnek	<gl-cor:creationDatecontextRef="journal_context">2011-02-01</gl-cor:creationDate>
DİKKAT	Bu defterin oluşturulduğu tarihe tekabül etmektedir ve herhangi bir şekilde bu tarih üzerinde değişiklik yapılmamalıdır. Ayrıca şematron kontrollerinde 'bu tarih, defterin ait olduğu aydaki dönem bitiş tarihinden (periodcoveredend) büyük veya eşit olmalıdır' kuralı bulunmaktadır. Yani oluşturulma tarihinden sonraki tarihlere ait defter oluşturulamaz.

11- Doküman Açıklaması (entriesComment)

Kayıt açıklaması için kullanılan alandır.

DocumentComment	Doküman Açıklaması
Açıklama	Doküman için genel bir açıklama yapılmak istendiği takdirde bu alan kullanılabilecektir.
Kullanım	Doküman için genel bir açıklama yapılmak istendiği takdirde bu açıklama serbest metin olarak girilecektir.
Örnek	<gl-cor:entriesCommentcontextRef="journal_context">1 Ocak 2011 - 31 Ocak 2011 arası A AŞ'ye ait Yevmiye Defteri.</gl-cor:entriesComment>
DİKKAT	Bu alan serbest metin olmasına rağmen, anlaşılır ve özet bilgiyi standartlaştırmak adına kılavuzdaki örnekler referans alınmalıdır. Aşağıdaki örnekler bu konuda yol gösterici olacaktır. **Formülasyon:** "periodcoveredStart - periodcoveredEnd arası organizationidentifier ait Doküman Belge Türü" Doküman Belge Türü Yevmiye Defteri, Büyük Defter, Yevmiye Defteri Beratı, Büyük Defter Berat'larından biridir. Aşağıda örnekleri sunulmuştur: Yevmiye defteri : 1 Ocak 2011 - 31 Ocak 2011 arası A AŞ'ye ait Yevmiye Defteri Yevmiye defteri beratı : 1 Ocak 2011 - 31 Ocak 2011 arası A AŞ'ye ait yevmiye defteri beratı. Büyük Defter(Defteri kebir) : 1 Ocak 2011 - 31 Ocak 2011 arası A AŞ'ye ait büyük defter. Büyük defter beratı : 1 Ocak 2011 - 31 Ocak 2011 arası A AŞ'ye ait büyük defter beratı. **Şubeli defter oluşturuluyorsa:** **Formülasyon:** "periodcoveredStart - periodcoveredEnd arası organizationidentifier (kurum unvanı/gerçek kişi) + organizationidentifier (şube ismi) ait Doküman Belge Türü" Aşağıda örnekleri sunulmuştur: Yevmiye defteri : 1 Ocak 2011 - 31 Ocak 2011 arası A AŞ'nin **X şubesine** ait Yevmiye Defteri Yevmiye defteri beratı : 1 Ocak 2011 - 31 Ocak 2011 arası A AŞ'nin **X şubesine** ait yevmiye defteri beratı. Büyük Defter(Defteri kebir) : 1 Ocak 2011 - 31 Ocak 2011 arası A AŞ'nin **X şubesine** ait büyük defter. Büyük defter beratı : 1 Ocak 2011 - 31 Ocak 2011 arası A AŞ'nin **X şubesine** ait büyük defter beratı.

12- Dönem Başlangıcı (periodCoveredStart)

Bir defter parçasının kapsadığı dönem başlangıcını ifade etmektedir.

PeriodCovered Start	Dönem Başlangıcı
Açıklama	XBRL dokümanının kapsadığı dönemin başlangıç tarihi yazılacaktır.
Kullanım	Dokümanın kapsadığı dönem başlangıç tarihi 4 hane yıl 2 hane ay ve 2 hane gün olarak yazılacaktır.
Örnek	gl-cor:periodCoveredStartcontextRe' ="journal_context">2011-01-01</gl-cor:periodCoveredStart>
DİKKAT	Oluşturulan defter parçasının, kapsadığı tarih aralığının başlangıcı yazılmalıdır.

13- Dönem Sonu (periodCoveredEnd)

Bir defter parçasının kapsadığı dönem bitişini ifade etmektedir.

PeriodCoveredEnd	Dönem Sonu
Açıklama	XBRL dokümanının kapsadığı dönemin bitiş tarihi yazılacaktır.
Kullanım	Dokümanın kapsadığı dönem bitiş tarihi 4 hane yıl 2 hane ay ve 2 hane gün olarak yazılacaktır.
Örnek	<gl-cor:periodCoveredEnd contextRef="journal_context">2011-01-31</gl-cor:periodCoveredEnd>
DİKKAT	Oluşturulan defter parçasının, kapsadığı tarih aralığının bitişi yazılmalıdır.

14- Kaynak Uygulama (sourceApplication)

Defter ve beratları oluşturan ürüne (uyumlu yazılım) ait bilgileri içeren alandır.

Source Application	Kaynak Uygulama
Açıklama	Dokümanı oluşturmada kullanılan ve e-Defter uygulaması kapsamında uyumluluk testini geçmiş olan yazılım ya da paket programın adı yazılacaktır.
Kullanım	Dokümanı oluşturmada kullanılan ve e-Defter uygulaması kapsamında uyumluluk testini geçmiş olan yazılım ya da paket programın adı resmi belgelerde geçtiği şekliyle yazılacaktır.
Örnek	<gl-bus:sourceApplicationcontextRef="journal_context">1234567890##AAA Yazılım LTD. ŞTİ.##BBB Programı##1.0</gl-bus:sourceApplication>
DİKKAT	Uyumlu yazılım firmaları, Başkanlığımızca yazılmış olan uyumluluk onay yazılarında yer alan yazılım adı ve versiyonu kullanmalıdır. Ayrıca firma unvanı ve vergi kimlik numarası bilgileri de Başkanlığımıza verilen en güncel yazılım uyumluluk taahhütnamesindeki bilgilerle birebir aynı olmalıdır. Yazılım adı ve versiyonu da taahhütnamede ki bilgilerle eşleşmelidir.

15- Girişi Yapan Kişi (EnteredBy)

Yevmiye kaydını oluşturan operatör bilgisine yer verilecektir.

EntryCreator	Girişi Yapan Kişi
Açıklama	Yevmiye kaydını oluşturan operatör bilgisine yer verilecektir.
Kullanım	Yevmiye kaydını oluşturan operatörün adı soyadının baş harfleri ya da adı yazılacaktır.
Örnek	<gl-cor:enteredBycontextRef="journal_context">Ali Can</gl-cor:enteredBy>
DİKKAT	Bu alana kişi adı yerine, kullanılan otomasyon sistem tanımlamaları da yazılabilir. Ancak herhangi bir durumda arka planda asıl kaydı yapan kişi bilgisinin de yetkililere detaylı olarak verilme konusunda kullanıcılar sorumlu olacaktır.

16- Kayıt Tarihi (enteredDate)

Yevmiye tarihi, muhasebe kaydının yapıldığı günün tarihini ifade etmektedir.

EntryDate	Kayıt Tarihi
Açıklama	Yevmiye tarihi yazılacaktır.
Kullanım	Yevmiye tarihi 4 hane yıl 2 hane ay 2 hane gün olarak yazılacaktır.
Örnek	<gl-cor:enteredDatecontextRef="journal_context">2011-01-01</gl-cor:enteredDate>
DİKKAT	Yevmiye tarihi, muhasebe kaydının yapıldığı günün tarihini ifade etmektedir. Yevmiye tarihi ile söz konusu muhasebe kaydına esas **belge üzerinde yer alan tarihler (bkz. documentdate)** aynı olmak zorunda değildir. Belgelerin muhasebe kaydının yapılması ile ilgili süreler Vergi Usul Kanununda belirlenmiş olup, bu sürelere uyulması zorunludur.

17- Kayıt Tanıtıcısı (entryNumber)

Muhasebe kaydı yapılan programlarda her kayıt kendine has bir numara almaktadır. Bu numara e-Defter uygulamasında "muhasebe fiş numarası (entrynumber)" etiketi ile tanımlanmaktadır.

EntryIdentifier	**Kayıt Tanıtıcısı**
Açıklama	Kaydın dayandığı muhasebe fiş numarası yazılacaktır.
Kullanım	Muhasebe fiş numarası kullanıcı tarafından serbest metin olarak girilecektir.
Örnek	<gl-cor:entryNumbercontextRef="journal_context">000321</gl-cor:entryNumber>
DİKKAT	Bilindiği üzere muhasebe kaydı yapılan programlarda her kayıt kendine has bir numara almaktadır. Bu numara e-Defter uygulamasında "muhasebe fiş numarası (entrynumber)" etiketi ile tanımlanmaktadır. Ayrıca yevmiye defterinde, yevmiye madde numarası yer almaktadır (bkz. Entrynumbercounter). Muhasebe fiş numarası ile yevmiye madde numarasının aynı olma zorunluluğu bulunmamaktadır. Yazılımcılar tarafından dikkat edilmesi gereken husus: yevmiye xml yapısında **entrynumber (muhasebe fiş numarası)** alanı ile **documentreference (Belge Referansı)** alanı aynı olmalıdır.

18- Belge Tipi (documentType)

Muhasebe kaydına esas teşkil eden belgenin tipini gösteren alandır. XBRL GL muhasebe işlemlerini tanımlamakta farklı muhasebe sistemlerinin kayıtlarını tek bir standartta hazırlanmasını sağlayarak veri aktarımını kolaylaştırmakta, finansal raporların dayanağını oluşturan muhasebe kayıtlarını şeffaf, kolay anlaşılır ve analiz yapılabilir hale getirmektedir. Bu amaçla yapılacak olan muhasebe kayıtlarında kaynak belgeye ait detay bilgileri, e-Defter uygulamasında istenilmektedir.

Ayrıca 19 Aralık 2012 tarih ve 28502 Sayılı Resmi gazetede yayımlanan 'Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ'de Yevmiye maddelerinin en az aşağıdaki bilgileri içermesi şarttır:

a) Madde sıra numarası,

b) Tarih,

c) Borçlu Hesap,

ç) Alacaklı Hesap,

d) Tutar,

e) Her kaydın dayandığı belgelerin türü ile varsa tarihleri ve sayıları.”

hükmü bulunmaktadır.

Dolayısıyla elektronik defter uygulamasında **her bir belgeye ait bilgilerin, tek bir yevmiye kaydında gösterilmesi esastır**. e-Defter uygulamasında kullanılan standartların gereği olarak belge bilgisine ilişkin detaylar elektronik defterlerde gösterilmelidir. Uygulamada yer alan bazı belge tiplerinin elektronik defter uygulamasında, nasıl kullanılacağına dair detaylı bilgi aşağıda açıklanmıştır. Bu açıklamalar uygulamada yapılan işlemlerin e-Defter uygulamasına nasıl uyumlu hale getirileceğine ilişkindir. Eğer aşağıdaki açıklamalarla alakalı Türk Ticaret Kanunu. Vergi Usul Kanunu vb. kanunlarda uygulamaya ilişkin farklı bir hüküm var ise bu hükümlerin uygulanacağı tabiidir. Bu belge tipi elemanına ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, aşağıdaki tablonun "Dikkat” satırında verilmiştir.

<table>
<tr><td colspan="2">DocumentType</td><td>Belge Tipi</td></tr>
<tr><td>Açıklama</td><td colspan="2">Yevmiye maddesine kaynak teşkil eden belgenin türünü gösteren elemandır.</td></tr>
<tr><td>Kullanım</td><td colspan="2">e-Defter Uygulamasında bu elemanda sadece aşağıdaki kavramlar kullanılacaktır.
• check: Çek
• invoice: Fatura
• order-customer: Müşteri Sipariş Belgesi
• order-vendor: Satıcı Sipariş Belgesi
• voucher: Senet
• shipment: Navlun
• receipt: Makbuz
• other: Diğer</td></tr>
<tr><td>Örnek</td><td colspan="2"><gl-cor:documentTypecontextRef="journal_context">check</gl-cor:documentType></td></tr>
<tr><td>Dikkat</td><td colspan="2">Muhasebe kaydına esas teşkil eden işlem bir belgeye <u>dayanıyorsa</u>, mutlaka documenttype (belge tipi) alanının kullanılması gerekmektedir (bkz. Tablo 1). Ancak muhasebe kaydına esas teşkil eden işlem bir belgeye <u>dayanmıyorsa</u> documenttype(belge tipi) alanı elektronik defterlerde kullanılmamalıdır. <u>Dolayısıyla muhasebe kaydına esas teşkil eden işlem bir belgeye dayanmıyorsa, belge türü, tarihi (documentdate) veya numarası (documentnumber) gibi bilgiler verilemez. Örneğin, açılış-kapanış işlemleri belgeye dayalı olmayabilir.</u>
Gelir İdaresi Başkanlığının yayımlandığı Yevmiye Defteri kılavuzunda aşağıdaki sekiz belge tipi tanımlanmıştır.

Tablo 1. Kılavuzda Bahsedilen Belge Tipleri
<table>
<tr><td></td><td>Belge tipi (documenttype)</td><td>Kayda esas belge</td></tr>
<tr><td>1</td><td>check</td><td>Çek</td></tr>
<tr><td>2</td><td>invoice</td><td>Fatura</td></tr>
<tr><td>3</td><td>order-customer</td><td>Müşteri Sipariş Belgesi</td></tr>
<tr><td>4</td><td>order-vendor</td><td>Satıcı Sipariş Belgesi</td></tr>
<tr><td>5</td><td>voucher</td><td>Senet</td></tr>
<tr><td>6</td><td>shipment</td><td>Navlun</td></tr>
<tr><td>7</td><td>receipt</td><td>Makbuz</td></tr>
<tr><td>8</td><td>other</td><td>Diğer*</td></tr>
</table>
* Tablo 1'de sayılan yedi belge tipinin dışında ki belgeler için "Diğer" belge türü kullanılır</td></tr>
</table>

	Muhasebe kaydına esas teşkil eden işlem Tablo 1'de sayılan belge tiplerinden birine dayanıyorsa, bu durumda belge tipi tanımlaması bu tablo da belirtildiği şekilde yapılmalıdır. Örneğin fatura girişlerinde kullanılması gereken belge tipi "invoice" olacaktır. Ancak Fatura yerine geçen belgeler için "invoice" belge tipi kullanılamaz. **Örneğin Serbest meslek makbuzu, fatura yerine geçen bir belge olmasına rağmen, elektronik defterde "invoice" olarak değil; "other" belge tipinde gösterilmelidir. Açıklama kısmında ise "serbest meslek makbuzu" olarak tanımlanmalıdır.** Tablo 1'de sayılan ilk yedi belge tipinin dışında muhasebe kaydına esas teşkil eden belgeler için "other" belge tipi kullanılır ve bu belgenin ne olduğuna dair açıklaması yapılır. Belge açıklama alanı, e-Defter xml alanlarında "document typedescription" alanına karşılık gelmektedir. Bu alan serbest metin olarak giriş yapılan bir alandır. Ancak belge açıklama alanına **yapılan işlemin adı** değil, doğrudan kayda esas belgenin adı yazılmalıdır. **Örneğin, ücret bordrosu, teminat mektubu, sigorta poliçesi, dekont vb. belgeler "other (diğer)" olarak tanımlanabilecek belgelerdir. Ancak havale, eft, ödeme vb. işlem adları kayda esas belge olarak belge açıklaması alanına yazılmamalıdır**. Yazılımcıların dikkat etmesi gereken husus kayda esas teşkil eden tüm belge tipi girişlerine kendi yazılımlarında olanak vermeleridir. Ayrıca belgesiz kayıt girişlerinin de olması muhtemeldir. Dolayısıyla uyumlu yazılım firmaları, belge tipleri konusunda kullanıcılarını doğru bir şekilde yönlendirmek zorundadır. Belge numarası ve Belge tarihi, elektronik defter xml'inde sırasıyla documentnumber ve documentdate alanlarına karşılık gelmektedir. Bu elemanlar yevmiye maddesine kaynak teşkil eden belgenin numarasını ve tarihini gösteren elemanlardır. Dolayısıyla yevmiye kaydına ait tarih ve numara ile belgeye ait numara ve tarih farklı olabilir. Kayda esas belgenin üzerinde kendine ait numara ve tarih var ise, documentnumber(belge numarası) ve documentdate(belge tarihi) alanlarına belge üzerindeki bilgiler yazılmalı, bu bilgiler yerine muhasebe fişinin tarihi ve numarası **yazılmamalıdır.**

Uygulamada **bazı işlemlerin/belgelerin** muhasebe kayıt şekilleri göz önünde bulundurularak, söz konusu işlem ya da belgelerin e-Deftere aktarılmasında ki kolaylıklarla ilgili açıklamalar eklenmiştir. Ancak bu kolaylıkların, e-Defter uygulamasına geçiş aşamasında sağlanan hususlar olduğu dikkate alınmalıdır. Ayrıca açıklanan belge/işlemlerin dışındaki diğer tüm belgelerin, **elektronik defter uygulamasında esas olan, her bir belgeye ait bilgilerin, tek bir yevmiye kaydında gösterilmesidir.** Uygulamanın gelecek adımlarında XBRL taksonomisinde yapılacak güncellemeler ile yeni XML alanları oluşturulacağı göz önüne alınarak, uygulamada esas olan kayıt şekline uyum sağlanması için geçiş aşamasında kullanıcılar tarafından kendi bilgi işlem sistemlerinde gerekli çalışmaların yapılması, kullanıcılar açısından uygulamadaki zorunluluklara adaptasyonu kolaylaştıracaktır.

E-Defter kayıtlarının yukarıda sayılan belge tipleri esas alınarak muhasebeleştirilmesi gerekmektedir. Bu belge tiplerinden other (diğer) belge tipi özellik arz etmektedir. Other (diğer) belge tipinin altında aşağıdaki belge tiplerinin açılması, ilgili kayıtlarda bu belge tiplerinin seçilerek muhasebeleştirilmesi önem arz etmektedir.

1- Serbest Meslek Makbuzu
2- Gider Pusulası
3- Z Raporu (Yazar Kasa Fişleri için)
4- Dekont (Banka Kayıtları için)
5- Masraf Formu (Seyahatler için)
6- Çek Bordrosu (Toplu Çek girişlerinde Kullanılacak)
7- Senet Bordrosu (Toplu Senet girişlerinde Kullanılacak)
8- Ücret Bordrosu İcmali
9- Amortisman
10-İmalat
11-Gelir-Gider Yansıtması
12-Teminat Mektubu
13- Kredi
14- Kira
15- Diğer

➢ **Banka İşlemlerine istinaden açıklama**

Bilindiği üzere bankaya ait işlemlerde muhasebe kaydına esas belge dekont olmaktadır. Dekontların e-Defter uygulamasında belge tipi "other" ve belge açıklaması "dekont" olarak kaydı yapılır ve dekontun numara ve tarihinin de girilmesi zorunludur. **Ancak dekont üzerinde belge numarası-tarihi yok ise, kullanılan muhasebe programının söz konusu işleme vermiş olduğu tarih ve numara, belge numarası ve tarihi olarak yazılabilir.**

Eğer bankaya ait işlemler dekont bazında tek tek muhasebeleştirilemiyorsa, bu banka işlemleri günlük olarak, banka banka ayrıştırmak koşuluyla, her bir bankadan yapılan işlemler birer muhasebe fişinde işlenebilir. e-Defterde bu kayda esas belge olarak muhasebe fişi gösterilebilir. Bu muhasebe fişi e-defter uygulamasında belge tipi **"other"** ve belge açıklaması "Muhasebe Fişi" olarak kaydı yapılır ve fişin numarası ve tarihi girilir.

➢ **Masraf listesine istinaden açıklama**

Gün içinde işletmenin ya da personelin yapmış olduğu giderlere ilişkin alınmış belgeler teknik kılavuzlarda sayılan belgelerden biriyse mutlaka belge tipi kılavuzda belirtildiği gibi olmalıdır. **Örneğin, personelin yapmış olduğu giderler arasında belge olarak fatura varsa, bu fatura ayrı bir yevmiye kaydında belge türü "invoice" yani fatura olarak fatura belge tarih-numarası da yazılmak şartıyla kaydedilmelidir.**

Eğer yapılan giderle ilgili belge tipi, tablo 1'de sayılan ilk yedi belge tipinden biri değil ise bir masraf formu oluşturulup e- Defter uygulamasında belge tipi "other" ve belge açıklaması "masraf formu" olarak kaydı yapılır. **Ayrıca bu masraf formunun numarası ve tarihinin de girilmesi zorunludur. Bu masraf formlarında matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir form için müteselsil bir numara ve formun oluşturulduğu günün tarihi üzerine yazılmalıdır.** Bu masraf formunda yapılan giderlere ait belgelerin detayları yer almak zorundadır. **Ayrıca bu masraf formu firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır.** Elektronik ortamda tutulacak belgelerin görüntülenebilir ve doğrulanabilir şekilde muhafaza ve ibraz edilmesinden, diğer matbu belgeler de olduğu gibi, mükellef sorumludur.

➢ **Z raporuna istinaden açıklama**

Gün sonunda her bir yazar kasadan alınan Z raporu, muhasebe kaydında belge tipi "other" ve belge açıklaması "Z Raporu" olarak kaydı yapılır. Ayrıca bu Z Raporu'nun numarası ve tarihinin de girilmesi zorunludur. **Ancak gün içinde yapılan satışlarda Z Raporunun üzerinde yer alan ödeme yöntemlerine (nakit, kredi kartı, vb.) göre ayrıştırılmalıdır. Ödeme yöntemine isabet edecek KDV tutarlarının da ayrıştırılması ve her bir ödeme yönteminin farklı yevmiye maddelerinde gösterilmesi gerekmektedir.**

➢ **Çek bordrosuna istinaden açıklama**

e-Defter uygulamasında kılavuzda sayılan tüm belge tiplerinde olduğu gibi, **her bir çek belgesinin de ayrı yevmiye maddelerine kaydedilmesi esastır.Ancak çek bordrosuyla da kaydı mümkün olduğundan e-Defter uygulamasında da bu bordolar üzerinden, aynı alıcı veya satıcıya ait olmak şartıyla, birden fazla çek aynı yevmiye maddesinde kaydedilebilir. Ayrıca muhasebe kaydında belge tipi "other" ve belge açıklaması "Çek bordrosu" olarak kaydı yapılır ve bu çek bordrosunun numarası ve tarihinin girilmesi zorunludur. Bu çek bordrosunda matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir bordro için müteselsil bir numara verilmeli ve bordronun oluşturulduğu günün tarihi üzerine yazılmalıdır**. Her bir çek bordrosunda, çeklerin detayları yer almak zorundadır. **Bu çek bordrosu firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır.** Elektronik ortamda tutulacak belgelerin görüntülenebilir ve doğrulanabilir şekilde muhafaza ve ibraz edilmesinden, diğer matbu belgeler de olduğu gibi, mükellef sorumludur.

- **Senet bordrosuna istinaden açıklama**

e-Defter uygulamasında kılavuzda sayılan tüm belge türlerinde olduğu gibi, **her bir senet belgesinin de ayrı yevmiye maddelerine kaydedilmesi esastır**. Ancak senet bordrosuyla da kaydı mümkün olduğundan e-Defter uygulamasında da bu bordolar üzerinden, **aynı alıcı veya satıcıya ait olmak şartıyla, birden fazla senet aynı yevmiye maddesinde kaydedilebilir. Ayrıca muhasebe kaydında belge tipi "other" ve belge açıklaması "Senet bordrosu" olarak kaydı yapılır ve bu senet bordrosunun numarası ve tarihinin girilmesi zorunludur. Bu senet bordrosunda matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir bordro için müteselsil bir numara verilmeli ve bordronun oluşturulduğu günün tarihi üzerine yazılmalıdır.** Senet bordrolarında, senetlerin detayları yer almak zorundadır. Bu senet bordrosu firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır. Elektronik ortamda tutulacak belgelerin görüntülenebilir ve doğrulanabilir şekilde muhafaza ve ibraz edilmesinden, diğer matbu belgeler de olduğu gibi, mükellef sorumludur.

- **Ücret Bordrosuna istinaden açıklama**

Firmalar çalışanları için **aylık olarak oluşturacakları ücret bordrolarını, e-Defter uygulamasına aktarırken, tüm personel için oluşan bordroları bir listeye bağlayıp, belge tipi "other" ve belge açıklaması "Ücret Bordrosu İcmali" olarak kaydedebilir**. Ücret bordrosu icmalinin numara ve tarihinin girilmesi zorunludur. **Ancak Ücret bordrosu icmalinde matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir icmal listesi için müteselsil bir numara verilmeli ve icmalin oluşturulduğu günün tarihi üzerine yazılmalıdır.** Bu ücret bordrosu icmalinde her bir ücret bordrosunun detayları yer almalıdır. Ayrıca bu icmaller firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır. Elektronik ortamda tutulacak belgelerin görüntülenebilir ve doğrulanabilir şekilde muhafaza ve ibraz edilmesinden, diğer matbu belgeler de olduğu gibi, mükellef sorumludur.

- **-Serbest Meslek Makbuzuna istinaden açıklama**

Serbest meslek erbabının, mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilatı için düzenlediği belge serbest meslek makbuzudur. Bu makbuz e-Defter kılavuzunda sayılan belgeler arasında yer alan makbuz (receipt) ile karıştırılmamalıdır. **Serbest meslek makbuzu sayılan belgeler arasında yer almadığı için belge tipi "other" ve belge açıklaması "serbest meslek makbuzu" olarak kaydı yapılır.** Ayrıca belgenin numarası ve tarihinin de girilmesi zorunludur.

19- Yevmiye Madde Numarası (entryNumberCounter)

Yevmiye maddelerine müteselsil verilen sıra numarasıdır.

EntryNumber Counter	**Yevmiye Madde Numarası**
Açıklama	Yevmiye madde numarası yazılacaktır.
Kullanım	Yevmiye madde numarası hesap dönemi başlangıcında "1"'den başlatılacak ve izleyen her yevmiye maddesi(entryHeader) için müteselsil olarak kullanılacaktır.
Örnek	<gl-cor:entryNumberCounterdecimals="INF" contextRef=" journal_context" unitRef="countable">1</gl-cor:entryNumberCounter>
DİKKAT	Yevmiye madde numarası yevmiye defterinde olması gereken ve hesap dönemi başında 1'den başlatılan ve hesap döneminin sonuna kadar müteselsil devam eden bir sıra numarasıdır. Bu numara her yevmiye defteri parçasında müteselsil ilerlemelidir. Şematronda bir defter parçası içerisindeki yevmiye madde numaralarının müteselsil bir şekilde ilerleyip ilerlemediği kontrol edilmektedir. Yazılımcıların dikkat etmesi gereken husus ise yevmiye madde numaralarının hesap dönemi içerisinde oluşturulan defter parçaları arasında da müteselsil bir şekilde ilerleyip ilerlemediğinin kontrolünün yapılmasıdır. Yevmiye madde numaralarının müteselsil bir şekilde ilerlemediği tespit edilirse kullanıcıya hata mesajı verilerek hatanın düzeltilmesi sağlanmalıdır. Örneğin, 1 Ocak- 31 Aralık hesap dönemini kullanan bir mükellefin Ocak ayına ait en son defter parçasında yevmiye madde numarası 100 de bittiyse, Şubat ayının ilk parçası 101 yevmiye madde numarasından başlatılmalıdır. Hesap dönem içerisinde e-Defter uygulamasına yapılan geçişlerde de bilindiği üzere geçiş tarihinden itibaren 1 aylık süre içerisinde kağıt defterin kapanış tasdikinin yapılması gerekmektedir. Dolayısıyla kapanış tasdiki yapılan kağıt defterin yevmiye maddesi devam etmeyeceğinden, hesap dönemi içerisinde oluşturulacak ilk elektronik defterde yevmiye madde numarası 1'den başlatılmalıdır. Uyumlu yazılımlar tarafından entrynumbercounter ile linenumbercounter alanlarının eşit olup olmadığının kontrolü yapılmalıdır. Bu husus şematronda da kural olarak yer almaktadır.

20- Satır Numarası (lineNumber)

Yevmiye maddesinin her bir satırına verilen müteselsil numaradır.

LineNumber	**Satır Numarası**
Açıklama	Kaydın bulunduğu yevmiye satırına (entryDetail) verilen müteselsil numaradır.
Kullanım	Hesap dönemi başlangıcından sonuna kadar yevmiye defterinin her bir satırı için 1 den başlayıp müteselsil devam eden numara yazılacaktır.
Örnek	<gl-cor:lineNumbercontextRef="journal_context">1</gl-cor:lineNumber>
DİKKAT	Satır numarası yevmiye defterinde olması gereken ve hesap dönemi başında 1'den başlatılan ve hesap döneminin sonuna kadar müteselsil devam eden bir sıra numarasıdır. Bu numara her yevmiye defteri parçasında müteselsil ilerlemelidir. Şematronda bu müteselsilliği sağlayan kural sadece bir defter parçası içerisindeki müteselsillik kontrolüdür. Yazılımcıların dikkat etmesi gereken hesap dönemi içerisinde oluşturulan her bir defter parçası arasında da bu müteselsilliğin devam ettirilmesi kontrolünü yapılmasıdır. Hesap dönem içerisinde e-Defter uygulamasına yapılan geçişlerde, oluşturulacak ilk elektronik defterde satır numarası 1'den başlatılmalıdır.

21- Yevmiye Madde Numarası (lineNumberCounter)

LineNumberCounter	Yevmiye Madde Numarası
Açıklama	Satırın ait olduğu yevmiye maddesinin numarası yazılacaktır.
Kullanım	Yevmiye satırı ile yevmiye madde numarası bağlantısı bu eleman aracılığı ile kurulacağından her yevmiye satırı için ilgili yevmiye madde numarası yazılacaktır.
Örnek	<gl-cor:lineNumberCounterdecimals="INF" contextRef="journal_context" unitRef="countable">4</gl-cor:lineNumberCounter>
DİKKAT	e-Defter xml alanlarından entrynumbercounter ile linenumbercounter alanlarının birbirine eşit olması gerekmektedir. Bu eşitliğin sağlanıp sağlanmadığı Gelir İdaresi Başkanlığının yayımlamış olduğu şematron kurallarıyla kontrol edilmektedir. Yazılımcılar, şematron kurallarının yer aldığı dosyalarawww.edefter.gov.tr sitesindeki e-Defter paketinden ulaşmalıdır.

22. Yevmiye Tarihi (postingDate)

Kaydın yapıldığı tarihtir.

PostingDate	Yevmiye Tarihi
Açıklama	Yevmiye tarihi yazılacaktır.
Kullanım	Yevmiye tarihi 4 hane yıl, 2 hane ay ve 2 hane gün şeklinde yazılacaktır.
Örnek	<gl-cor:postingDatecontextRef="journal_context">**2011-01-01**</gl-cor:postingDate>
DİKKAT	Bu alana 2 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde berat yükleme süreleri için belirtilen ilgili ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadarki verilen süre değil, Türk Ticaret Kanununa ve Vergi Usul Kanununa göre kayıtların işlenmesi için verilen süreler göz önünde bulundurularak giriş yapılmalıdır. 2 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde bahsi geçen ilgili ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadarki verilen tarih, muhasebe kayıtlarının elektronik kayıtlar bütünü olarak defter ve berat oluşturulması ve bunlar üzerinde gerekli kontrollerin yapılması için mükelleflere verilen süre olarak düşünülmelidir.

23. Belge Referansı (documentReference)

Muhasebe içi takip numarası, belge referansı olarak kullanılmaktadır.

Document Reference	Belge Referansı
Açıklama	Belgenin ilişkili olduğu muhasebe fiş numarası yazılacaktır.
Kullanım	Muhasebe fiş numarası kullanıcı tarafından serbest metin olarak yazılacaktır.
Örnek	<gl-cor:documentReferencecontextRef="journal_context">000421</gl-cor:documentReference>
DİKKAT	Bu alana girilen değer kayıt tanıtıcısı (entrynumber) alanı ile eşit olmalıdır (bkz. entrynumber). Şematronda da bu kurala ilişkin kontrol mevcuttur.

24. Belge Tipi Tanımlaması (documentTypeDescription)

Belge tipi alanına "other" yazılmış ise belgeye ilişkin tür bilgisi yazılacaktır. Doküman Tipi Açıklaması, serbest metin olarak bu alana yazılmaktadır.

DocumentTypeDescription	Belge Tipi Tanımlaması
Açıklama	documentType alanına "other" yazılmış ise belgeye ilişkin tür bilgisi yazılacaktır.
Kullanım	Belge tipinin açıklaması serbest metin olarak yazılacaktır.
Örnek	<gl-cor: documentTypeDescriptioncontextRe1 ="journal_context">Sigorta Poliçesi</gl-cor: documentTypeDescription>
DİKKAT	Bu alan serbest metin olarak giriş yapılan bir alandır. Ancak açıklama alanına **yapılan işlemin adı** değil, doğrudan kayda esas belgenin adı yazılmalıdır. Örneğin, ücret bordrosu, teminat mektubu, sigorta poliçesi, dekont vb. belgeler "other(diğer)" olarak tanımlanabilecek belgeler bu açıklama alanına yazılabilir ifadelerdir. Ancak havale, eft, ödeme vb. işlem adları kayda esas belge olarak bu açıklama alanına yazılmamalıdır. Eğer yapılan işlemle ilgili açıklama girilmek isteniyorsa "entrycomment" alanı, XBRL'de kayıt açıklamasına tekabül etmektedir.

25. Belge Numarası (documentNumber)

Muhasebe kaydına esas teşkil eden kaynak doküman tanımlamasında kullanılan numaradır.

DocumentNumber	Belge Numarası
Açıklama	Yevmiye maddesine kaynak teşkil eden belgenin numarasını gösteren elemandır.
Kullanım	Yevmiye maddesine kaynak teşkil eden belgenin numarası serbest biçimde yazılacaktır.
Örnek	<gl-cor:documentNumbercontextRef="journal_context">AD12375</gl-cor:documentNumber>
DİKKAT	Kayda esas teşkil eden belgenin üzerinde yer alan numara bu alana yazılmalıdır. Belge numarası alanına matbu belgenin üzerinde yer alan numara yazılmalıdır. Eğer matbu belge üzerinde numara yer almıyorsa kayda esas teşkil eden belgeye firma tarafından verilen müteselsil numara yazılmalıdır. Elektronik fatura kullanıcıları bu alana elektronik faturanın ETTN numarasını değil, fatura ID'sini girmelidir.

26. Belge Tarihi (documentDate)

Muhasebe kaydına esas teşkil eden kaynak doküman tanımlamasında kullanılan tarihtir.

DocumentDate	Belge Tarihi
Açıklama	Yevmiye maddesine kaynak teşkil eden belgenin tarihini gösteren elemandır.
Kullanım	Yevmiye maddesine kaynak teşkil eden belgenin tarihi, 4 hane yıl, 2 hane ay, 2 hane gün şeklinde yazılacaktır.
Örnek	<gl-cor:documentDatecontextRef="journal_context">2011-03-31</gl-cor:documentDate>
DİKKAT	Muhasebe programların kaydın yapıldığı tarih ile belge üzerindeki tarih aynı olmak zorunda değildir. Kayıt için yasal süreler dikkate alınmalıdır. Ayrıca ibraz edilecek belgenin tarihi ne ise defterde documentdate alanına aktarılması gereken belgenin üzerindeki tarihtir.

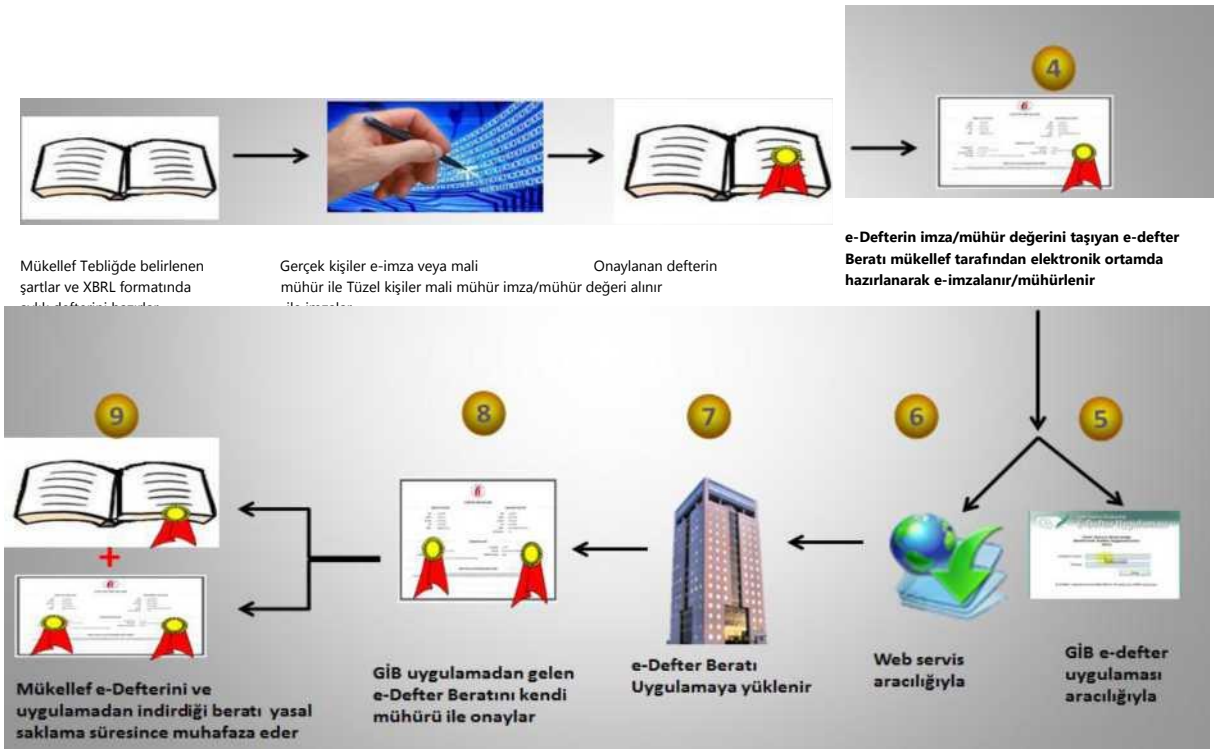
27. Ödeme Yöntemi (paymentMethod)

Ödeme/tahsilat bilgisinin yazıldığı alandır.

PaymentMethod	**Ödeme Yöntemi**
Açıklama	Ödeme yöntemi yazılacaktır.
Kullanım	işletmenin yaptığı ödemeler yanında işletmeye yapılan ödemelere de bu alanda yer verilecektir. Ödeme yöntemi bilgisi serbest metin biçiminde yazılacaktır.
Örnek	gl-bus:paymentMethodcontextRef="journal_context">Banka</gl-bus:paymentMethod>
DİKKAT	Ödeme ya da tahsilat yapıldıysa bu alan kullanılmalıdır. Bu alana sadece ödeme türünü ifade edecek bilgi girişi yapılmalıdır. Örneğin, nakit, banka, kredi kartı, çek, senet.

C- ELEKTRONİK DEFTERE AİT OLUŞTURMA SÜREÇLERİ

Elektronik Deftere ait oluşturma süreçleri şekil 1'de özet olarak sunulmuştur.



Şekil 1. E-Defter İş Süreçleri

Adım 1: Elektronik defterler aylık dönemler itibariyle oluşturulur. Öncelikle muhasebeye dayanak olan işlemler, ilgili mevzuatta belirtilen yasal süreleri içerisinde kayıt edilmelidir. Ardından aylık olarak oluşturulan muhasebe kayıtları, uyumlu yazılımlar aracılığıyla tebliğ ve kılavuzlarda belirtilen standartlarda ve XBRL formatında XML olarak elektronik deftere dönüştürülür. Elektronik defter uygulamasında oluşturulacak defterler Yevmiye Defteri ve Büyük Defterdir. Süreç öncelikle Yevmiye Defteri, ardından oluşturulan Yevmiye Defteri üzerinden büyük defterin oluşturulması şeklinde ilerlemelidir. Dolayısıyla Yevmiye Defteri ile Büyük Defter içerisindeki mali kayıtlar birebir aynı olmalıdır. **Örneğin; 1-10 Ocak 2014 tarihlerine ait Yevmiye Defterinin, Büyük Defteri de aynı şekilde 1-10 Ocak 2014 tarihlerini ve aynı yevmiye maddelerini kapsamalıdır.**

Adım 2: Oluşturulan XML dosya yani elektronik defter, tüzel kişiler tarafından mali mühür, gerçek kişiler tarafından ise mali mühür veya elektronik imza ile imzalanır. Bu sayede oluşturulan elektronik defterin kaynağının değişmezliği ve bütünlüğü sağlanır.
Uyarı: Uyumlu yazılım programları, defterin imzalanmasından sonra oluşan elektronik defteri muhakkak GİB'in yayımlamış olduğu güncel şema ve şematron kontrollerinden geçirmelidir. Bu kontroller, GİB'den onay almış

uyumlu yazılım programları aracılığıyla yapılacağından sorumluluk kullanıcıyla birlikte bu onayı alan firmalara aittir. Şema ve şematron kontrollerinden geçmeyen defterin beratı hiçbir şekilde oluşturulmamalıdır. Ayrıca uyumlu yazılım programı alınan hataları toplu ve anlaşılır bir dilde kullanıcıya sunmalıdır. Hatalar düzeltildikten sonra defter yeniden oluşturularak imzalanmalı, şema ve şematron kontrolünden yeniden geçirilerek sürece devam edilmelidir.

Şema ve Şematron veya defter oluşturulmadan önce uyumlu yazılımların yaptığı ön kontroller sonucunda çıkan hataların kullanıcılar tarafından düzeltilerek süreçlerin yeniden başlatılması gerekmektedir. Uyumlu yazılımlar kesinlikle kullanıcılarının adına, hata çıkan veriye veya XML de şema/şematron sonucu alınan hataya müdahale edip düzeltme yapmamalıdır. Doğrudan uyarı mesajları ile kullanıcılar yönlendirilmeli ve hatanın kullanıcı tarafından düzeltilmesi sağlanmalıdır.

Not: Uyumlu yazılım firmaları www.edefter.gov.tr sitesinde yer alan e-Defter paketinden güncel şema, şematron ve xslt dosyalarına ulaşabilirler.

Adım 3 ve Adım 4: Defterlerin oluşturulmasının ardından, bu defterlere ait beratlar oluşturulmalıdır. Berat, deftere ait mali kayıtlar hariç olmak üzere bazı özet bilgileri (deftere ait imza/mühür değeri, firma bilgileri, muhasebeci bilgileri, oluşturulan defterin türü ve dönemine ait bilgiler, beratın kendi imza değeri) taşıyan bir elektronik sertifikadır. Yevmiye Defteri için ayrı, Büyük Defter için ayrı berat oluşturulmalıdır.

Şema ve şematron kontrolünden başarıyla geçen defterin ardından oluşturulan berat içerisinde deftere ait imza/mühür değeri bulunmaktadır. Bu imza/mühür değeri defter ile beratın eşleştirilmesinde kullanılacak bir anahtardır. Oluşturulan defterin imza/mühür değerini taşıyan berat, tüzel kişiler için mali mühür, gerçek kişiler içinse elektronik imza veya mali mühür ile imzalanır. Defterlerde olduğu gibi beratlarda da şema ve şematron kontrolleri yapılmalıdır. Bu kontroller yine aynı şekilde yazılım uyumluluk onayı alan firmaların sorumluluğundadır. Eğer şema ve şematron kontrolü sonucu hata alınırsa **uyumlu yazılım programı alınan hataları toplu ve anlaşılır bir dilde kullanıcıya sunmalıdır. Hatalar düzeltildikten sonra berat yeniden oluşturularak imzalanmalı, şema ve şematron kontrolünden yeniden geçirilerek sürece devam edilmelidir.**

Uyumlu Yazılımların kontrolünün ardından, GİB'e beratlar gönderilmeden önce kullanıcıların da defter ve beratlarını görüntülemeleri ve muhasebe kayıtlarının, oluşturulan elektronik defterlere tam ve uygun olarak aktarılıp aktarılmadığını kontrol etmeleri gerekmektedir.

Uyumlu yazılım firmaları, e-Defter yazılımlarında, kullanıcıların oluşturduğu muhasebe kayıtları ile oluşturulan elektronik defterler arasındaki kontrolü sağlayabilmeleri amacıyla elektronik defterlere ait özet bilgileri (oluşturulan defterin borç- alacak toplamı, yevmiye madde sayısı başlangıç-bitiş vb.) kullanıcılara sunmaları ileride çıkabilecek hataların önüne geçebilecektir.

Adım 5-6: e-Defter uygulamasında beratlar GİB'e iki yöntemle gönderilebilir:

1- GİB e-Defter Uygulaması aracılığıyla
2- Web servis aracılığıyla

1. GİB e-Defter Uygulaması

GİB e-Defter Uygulaması, e-Deftere kayıtlı olan kullanıcıların beratlarını göndermek için kullandıkları platformdur. Bu platforma, tüzel kişiler tarafından mali mühür ile gerçek kişiler tarafından elektronik imza veya mali mühürle giriş yapılmaktadır. Giriş yapıldıktan sonra bir aya ait Yevmiye Defterine ait beratlar ve Büyük Deftere ait beratlar GİB uygulamasına yüklenir. Yüklenen beratlar GİB tarafından imzalanır ve ardından kullanıcı GİB tarafından imzalanmış beratları indirerek arşivinde defterleri, defterlere ait beratları ve GİB tarafından imzalanan beratları birlikte saklamak zorundadır. Tüm defter ve beratlarda olduğu gibi uyumlu yazılım programları GİB'den alınan imzalı beratlar için de yazılım uyumluluk kılavuzunda belirtilen hususları (şema ve şematron, beratın boş olup olmadığı, imza değeri vb.) kontrol etmekle sorumludur. GİB ten indirilen beratın kontrol sonucunun başarısız olması durumunda Gelir İdaresi Başkanlığı ile irtibata geçilmelidir. GİB'in uygulamasına beratlar yüklenmediği sürece, uyumlu yazılım programı üzerinden defter (yevmiye defteri- büyük defter) ve berat (yevmiye defter beratı-büyük defter beratı) silinebilir. Ancak silinen defter ve beratlar yeniden

oluşturulmalı ve sürecin sonunda muhakkak GİB uygulamasına yüklenerek, GİB'den imzalı berat alınmalıdır. GİB imzalı berat edinilmediği sürece oluşturulan defterlerin yasal geçerliliği olmayacaktır.

Uyarı: GİB e-Defter uygulaması aracılığıyla berat yüklenirken dikkat edilmesi gereken husus, eğer GİB'e berat gönderildiyse ve GİB imzalı berat alındıysa, kullanıcılar hiçbir şekilde oluşturulan defter ve beratları silmemelidir. Silinmesi durumunda defter yeniden oluşturulsa bile o deftere ait beratın GİB'e gönderilmesi mümkün değildir.

2. **Web servis aracılığıyla**

Web servis, kullanıcıların GİB uygulamasına doğrudan uyumlu yazılım programı üzerinden beratlarını iletebildiği bir yöntemdir. Uyumlu yazılım onayı almış tüm firmaların web servis kullanma hakkı bulunmaktadır. Tercihen bunu kullanan firmalar, müşterilerine ait beratların doğrudan GİB'e iletilmesi ve GİB'den imzalı beratın alınması için kendi yazılımlarında gerekli düzenlemeleri www.edefter.gov.tr sitesinde yayımlanan "webservice kılavuzuna" göre yapmalıdır. Bu yöntemle de gönderilen beratlar için GİB'den imzalı beratlar alınmalıdır. GİB imzalı berat edinilmediği sürece oluşturulan defterlerin yasal geçerliliği olmayacaktır.

Adım 7-8: ilgili ayın defteri ve beratı oluşturulduktan sonraki aşama GİB'e beratın yüklenmesidir. Bu aşama da dikkat edilmesi gereken, beratın başarıyla yüklenmesi ve GİB imzalı beratın uygulamadan indirilmesi hususunun takip edilmesidir.

Burada değinilmesi gereken önemli konulardan biri zaman damgasıdır. Zaman damgası herhangi bir imza kuruluşundan temin edilebilir. Ancak bazı yazılım firmaları da kendi firması adına aldığı zaman damgasını kullandırabilmektedir. Uyumlu yazılım firmaları, bilindiği üzere defter ve beratların oluşturulması amacıyla yazılımlarını kullanmak için anlaştığınız ve www.edefter.gov.tr sitesinden ismi yayınlanmış firmalardır.

Bilindiği üzere 2 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliği ile 1 Sıra no'lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde yapılan değişikliğe göre GİB'e beratların yüklenme süresi takip eden üçüncü ayın son gününe kadar olmalıdır (Hesap döneminin son ayına ait beratlar ise Kurumlar Vergisi Beyannamesinin verileceği ayın son gününe kadar gönderilebilir).

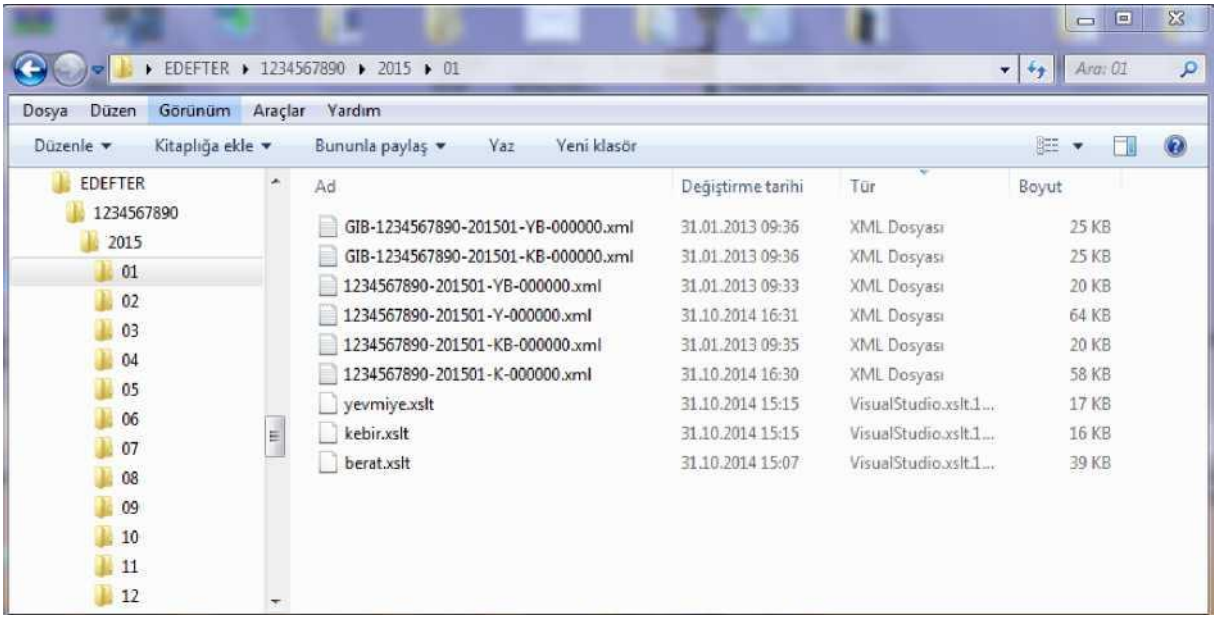
Zaman damgasının amacı, GİB e-Defter sisteminde bir sorun oluşması sonucu yasal süreler dahilinde yüklenmeye çalışılan beratların GİB e-Defter uygulamasına yüklenememesi durumunda, bu beratlara zaman damgası eklenmelidir. **GİB sisteminde oluşan sorun giderildiğinde zaman damgalı saklanan berat GİB e-Defter uygulamasına yüklenmeli ve GİB imzalı berat indirilmelidir. Yasal sürelerde beratı oluşturduğunuzun anlaşılması açısından zaman damgalı berat ispat aracı olarak kullanılabilecektir. Sadece beratlara zaman damgası eklenmesi yeterlidir. Defterlerin zaman damgalı olması gibi bir zorunluluk yoktur.**

Adım 9: Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, elektronik defterlerin ve beratların kaynağının doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin olan (elektronik imza ve mali mühür değerleri dâhil) her türlü elektronik kayıt ve veri ile doğrulama ve görüntüleme araçlarının tümünü kapsamakta olup, elektronik defterlere istenildiğinde kolaylıkla erişebilmeyi, anlaşılabilir ve eksiksiz bir biçimde görüntüleyebilmeyi ve okunabilir kâğıt baskılarını üretebilmeyi sağlayacak biçimde yerine getirilmelidir.

Muhafaza edilmesi gereken dosyalar, oluşturulan defterler, beratlar ve GİB imzalı beratlardır. Bu dosyaların hepsi bir arada GİB'in belirlediği dizin yapısında e-Defter kullanıcısının kendi bilgi işlem sisteminde ve güvenli bir ortamda saklanmalıdır. Uyumluluk onayı alan yazılım firmaları dizin yapısı konusuyla ilgili olarak e-Defter müşterilerini yönlendirmekle sorumludur. Dizin yapısının detayı www.edefter.gov.tr sitesinde yayımlanan Yazılım Uyumluluk Kılavuzunda belirtilmiştir.

> "Yevmiye/kebir dosyalarının, yevmiye/kebir beratlarının ve GİB onaylı yevmiye/kebir beratlarının içinde tutulduğu dizin yapısının ekran alıntıları (Dizin yapısı standart ağaç yapısında olmalıdır ilgili ayın paketleri bir klasörde, tüm ayların toplamı yıl klasöründe ve yılların hepsi de aynı klasörde olacak şekilde bilgisayarın yerel depolamasında saklanmalı. XML dosyalarını mükellefin/denetim elemanının düzgün görüntüleyebilmesi için XSLT dosyaları da ilgili ay dizinlerinin içerisine konulmalıdır. Dizin yapısı **.../VKN/YIL/AY/ altında Y-K dosyaları [defterler], YB-KB dosyaları [defter beratları], GIB-YB ile GIB-KB dosyaları [GIB onaylı defter beratları] şeklinde olmalıdır)**"

Şekil 2'de 2015 yılına ait örnek bir dizin yapısı sunulmuştur. Burada kök dizin (şekil 2'de EDEFTER olarak görülen) tamamen kullanıcıya ait olup, onun ardından gelmesi gereken VKN/YIL/AY yapısı aynı olmalıdır. Burada ki en önemli husus bir aya ait oluşturulan tüm defter**, berat ve GİB imzalı beratlar aynı ay klasörü içinde saklanmalıdır. Aynı zamanda e-defterlerin saklandığı ay klasörlerinde xslt dosyasının da bulunması zorunludur. GİB'den onay almış uyumlu yazılım firmaları bu dosyaları kullanıcıları için temin etmeli ve güncel dosyayı kendilerine belirtilen dizin yapısında sunmalıdır.** Yapılması gereken XSLT tanımları www.edefter.gov.tr sitesinde yayımlanan e-defter paketi içerisindeki teknik kılavuzda açıklanmıştır. Bu konuda yapılması gereken tanımlar, uyumlu yazılım firmalarının sorumluluğundadır.



Şekil 2. GİB standardında yayımlanan dizin yapısı (ağaçlı yapı)

Bilgilerinize,

Saygılarımla,

Abdullah TOLU