**e-Defter Uygulaması**

Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı ile Gümrük ve Ticaret Bakanlığı İç Ticaret Genel Müdürlüğü tarafından ortak olarak yayımlanan 1 sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği ile elektronik defter (e-defter) yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

e-Defter, Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu hükümleri gereğince tutulması zorunlu olan defterlerin [www.edefter.gov.tr](http://www.edefter.gov.tr) sitesinde duyurulan format ve standartlara uygun biçimde elektronik dosya biçiminde hazırlanması, bastırılmaksızın kaydedilmesi, değişmezliğinin, bütünlüğünün ve kaynağının doğruluğunun garanti altına alınması ve ilgililer nezdinde ispat aracı olarak kullanılabilmesine imkan tanımayı hedefleyen hukuki ve teknik düzenlemeler bütünüdür.

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

Belirtilen standartlara uygun olarak hazırlanan elektronik defterlerin değişmezliğinin, kaynağının ve bütünlüğünün sağlanmasında gerçek kişiler için güvenli elektronik imza veya tüzel kişiler için mali mühür kullanılacaktır. Ayrıca imza veya mühür değerinin Elektronik Defter Uygulaması üzerinden bildirimi suretiyle, söz konusu defterin ilgili tüm taraflar nezdinde ispat aracı olarak kullanılabilmesi sağlanacaktır.

Başlangıç aşamasında yevmiye defteri ve büyük defterin elektronik defter kapsamında tutulması öngörülmüştür.

e-Defter ile ilgili tüm kullanım ve teknik klavuzlara, [www.edefter.gov.tr](http://www.edefter.gov.tr) adresinden ulaşabilirsiniz.

Resmi e-Defter uygulaması sadece, <http://www.edefter.gov.tr/web/guest/uyumlu-programlar> linkindeki e-Defter uygulaması uyumlu yazılımların listesindeki yazılımlar ile çalışabilecektir. e-Defter uygulaması uyumlu yazılımların listesinde, Mikro Yazılımevi San. ve Tic. A.Ş. de bulunmaktadır.

Gelirler İdaresi başkanlığının “Elektronik Defter Genel Tebliği” ile yayınladığı e-Defter uygulaması, Mikro’nun 14 versiyonu tüm ürünleri ile entegre çalışmaktadır.

Mikro e-Defter ile uygulaması ile “Yevmiye Defteri”’ ve “Defter-i Kebir”’ belgeleri, GİB'in belirlediği standartlarda hazırlayabilir ve oluşan dosyayı elektronik olarak GİB'e kolayca gönderebilirsiniz. Böylece, defterlerin kağıt ortamına basılması ve saklanması gibi zahmetli ve maliyetli işlemleri artık elektronik ortamda kolayca ve maliyetsiz olarak yapılabilirsiniz.

**MİKRO e-Defter Uygulamasını Kullanabilmek İçin Neler Yapılmalı?**

**BAŞLANGIÇ**

* Gelirler İdaresi Başkanlığı’na başvuru yapılması,
* Mali Mühür veya Elektronik Sertifika temin edilmeli ve ardından yüklenmesi,
* Kamu Sertifikasyon Merkezi web sayfasından ["Zaman Damgası"](http://www.kamusm.gov.tr/urunler/zaman_damgasi/ucretsiz_zaman_damgasi_istemci_yazilimi.jsp) programı yüklenmesi,
* (Zaman damgası, berat dosyasının GİB den kaynaklanan sebepler yüzünden gönderemediği durumlarda kullanılmaktadır.)
* Java ürününe ait son versiyon yüklenmesi,
* Güncel MİKRO ürünlerinden birine sahip olunması gerekmektedir.

e-Defter kullanımına geçişte izlenecek gerekli adımlar için öncelikle;

Mali Mühür veya Elektronik Sertifika temin edilmeli, yüklenmeli.

 e-defter.gov.tr adresinden elektronik defter kullanımı için başvuru süreci

tamamlanmalı.

 Kamu Sertifikasyon Merkezi web sayfasından "Zaman Damgası" programı yüklenmeli.

<http://www.kamusm.gov.tr/urunler/zaman_damgasi/ucretsiz_zaman_damgasi_iste>

mci\_yazilimi.jsp

 Kamu Sertifikasyon Merkezi'nden "Zaman Damgası" temin edilmeli.

 Java ürününe ait son versiyonun yüklenmesi gerekmektedir.. <http://www.java.com/tr/download/> adresinden yüklenebilir.

**SİSTEM NASIL ÇALIŞIYOR**

1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği düzenlemesi gereğince yevmiye defteri ve büyük defter, XBRL GL e-defter format ve standartlarına göre hazırlanacaktır. Bu standartlar defterler kayıtlarının

içeriği ve standartlarını belirlemektedir.

Genel Tebliğ düzenlemelerine göre söz konusu standartlara uygun olarak oluşturulan dosyaların

e-defter olarak kabul edilebilmesi için mali mühür ile mühürlenmesi ya da güvenli elektronik imza ile imzalanması ve e-Defter Uygulaması aracılığı ile beratının alınması gerekmektedir.

a.         E-Defter dosyaları ilgili kılavuzlarda belirtilen standartlar ve formata uygun biçimde hazırlanır.

b.         Hazırlanan dosya “defter” şema yapısında öngörülen alana yerleştirilir.

c.         Oluşturulan “defter” dosyası mühürlenir ya da imzalanır. (Bu şekilde oluşturulan dosya, mükellefin beratının aldıktan sonra defter olarak  saklamak zorunda olduğu dosyadır. Ancak bu dosyanın defter olarak geçerli sayılabilmesi için e-defter beratının alınması zorunludur.)

d.         Mühürlenen ya da imzalanan “defter” dosyasının belli bilgileri alınarak “berat” dosyası oluşturulur.

e.         Berat dosyası mühürlenir ya da imzalanır.

f.          Mühürlü ya da imzalı berat dosyası paketlenir.

g.         Hazırlanan paket [www.edefter.gov.tr](http://www.edefter.gov.tr/) adresinde bulunan e-Defter Uygulamasına giriş yapılarak yüklenir.

h.         Berat dosyası Gelir İdaresi Başkanlığı mali mührü ile de mühürlenerek indirilecek biçimde defter sahibinin erişimine açılır. (Erişime açılan  e-defter beratı ile imzalı veya mühürlü defter dosyası birlikte elektronik ortamda muhafaza edilecektir.)

**MİKRO ÜRÜNLERİNDE YAPILMASI GEREKEN ÖN TANIMLAR**

Öncelikle kuruluş programına girilip firma ve firmanın SM/SMMM bilgilerinin tanıtılması gerekmektedir.

Firma tanıtım kartı web iletişim bilgileri sekmesinde firmanızın web adresi ile şirket genel

e-posta adresini tanımlamalısınız.



Firma tanıtım kartı e-Defter parametreleri sekmesinde elektronik imza/mali mühür, zaman damgası kullanıcı kodu ve şifresini tanımlamalısınız.

Kayıtlardan oluşturulacak e-Defter, işyerinin şubesine ait olacaksa,

e-Defter şube defteri ise şube adı ve e-Defter şube defteri ise şube numarası tanımlanmalıdır.



Firma tanıtım kartında firmanın vergi dairesi ve vergi numarasını tanımlamalısınız.



Firma tanıtım kartındaki ikinci sekmeden mükellef gerçek kişiyse, T.C. Kimlik no tanımlanmalıdır.



Şube tanıtım kartında telefon ve diğer iletişim bilgileri tanımlanmalıdır.



Firma temsilcileri bölümünden e-Defteri onaylayıp gönderecek SM/SMMM nin iletişim bilgileri tanımlanmalıdır.



Myedefter Mikro e-Defter programında,

Beyan amaçlı e-Defter (e-Yevmiye ve e-Kebir) ve Çalışma amaçlı e-Defter (e-Yevmiye ve e-Kebir) menüleri bulunmaktadır.

**Çalışma amaçlı e-Defter (e-Yevmiye ve e-Kebir)**

Resmi e-Defter oluşturmadan, deneme amaçlı e-defter oluşturup kontrol etmek amaçlı bu menüyü kullanabilirsiniz.

Çalışma amaçlı oluşturma işlemi sırasında sorunlu kayıtlar listelenecektir. Özellikle 0 bedelli muhasebe fiş satırlarını tespit için, muhasebe hareketleri yönetimi (081010) TL Tutarı 0 olarak kayıtları süzebililirsiniz.



**Beyan amaçlı e-Defter (e-Yevmiye ve e-Kebir)**

Maliye bakanlığına, resmi e-Defter göndermek amaçlı bu menüyü kullanabilirsiniz.

Menüye girdiğinizde karşınıza aşağıdaki uyarı ekranı çıkacaktır.



Oluşturacağız e-Defterin dönemi, dosyalama periyodu ve gönderimi yapacak SM /SMMM bilgileri ile zaman damgası kullanımı bu parametre ekranında programa tanıtılacaktır.

Bu dönemin ilk dosyası için mali yıl defter sıra no alanı, daha önceki dönemlerde oluşturulan en son e-Defter parçacığının sıra numarasından bir fazla değer girilerek kullanılacaktır. Her ay tek defter oluşturulduysa bu değer Temmuz ayı için 7 olacaktır.

****

Dosyalama periyodu ‘Tüm ay tek dosya’ haricinde seçildiğinde, dosyalama periyodları karşınıza gelecektir.

****

Daha önce e-Defter kaydı oluşturulduysa aşağıdaki bilgilendirme ekranı karşınıza gelecektir.

****

Geriye dönük muhasebe fişi oluşturan evrak girişi veya doğrudan muhasebe fiş girişi yapılıyorsa e-Defter oluşturulmadan, yevmiye madde numaralama işlemi çalıştırılmalıdır. Çalıştırılmadıysa aşağıdaki uyarı ekranı gelecektir, mutlaka ‘evet çalıştır’ seçeneği seçilerek çalıştırılmalıdır.

****

Aynı bilgisayarda, birden fazla mali mühür aracı takılı ise, bu ekran gelir. Hangi mali mühür ile e-Defter oluşturulacağı sorulur. Tek mali mühür takılı ise, bu ekran gelmez.

****

Mali mühür aracı içerisinde, birden fazla sertifika bilgisi varsa, sertifika seçim ekranı gelir. Mali mühür aracında bir adet sertifika varsa bu ekran gelmeyecektir.

****

e-Defter oluşturma aşamalarında karşınıza gelecek bazı bilgi ekranları aşağıda listelenmiştir.

****

İşlemlerin sonucu olarak yevmiye ve büyük defter için, ikişer dosyadan toplam dört XML dosya ile birerden iki adet zip dosya oluşturulacaktır.

Dosyalardan ilki hareketlerin olduğu dosyadır. İkinci dosya ise, hareket dosyasındaki imzadan türeyen onay dosyasıdır. Bu dosyanın diğer ismi berat’dır. Üçüncü dosya ise berat’ın sıkıştırılmış hali olan zip dosyadır. Bu dosyalar kullanıcı tarafından ticari defterler için öngörülen muhafaza süresi içinde saklanmalıdır. Berat dosyalarının sıkıştırılmış hali (zip) maliye bakanlığının web sitesine ayrıca gönderilmelidir. Maliye bakanlığı sıkıştırılmış berat dosyalarını mühürleyip mükellefe geri gönderecektir.

XML dosyaların adları içinde, yevmiye defteri için, ‘Y’ harfi, defter-i kebir (büyük defter) için ‘K’ harfi, yevmiye defteri beratı için, ‘YB’ harfleri, defter-i kebir beratı için, ‘KB’ harfleri yer alacaktır. Sıkıştırılmış (zip) berat dosyalarının adları içinde, yevmiye defteri beratı için, ‘YB’ harfleri, defter-i kebir beratı için, ‘KB’ harfleri yer alacaktır.

****

**DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KONULAR**

E-defter hazırlama işlemi yapılmadan önce, mali mühür bilgisayarın USB aygıtına takılmalıdır.

Numaralandırma işlemi yapılmış olmalıdır. En son hazırlanan e-defter den önceki bir tarihe muhasebe fişi veya muhasebe fişine etki edecek evraklar girilmemelidir.

MİKRO e-Defter uygulaması hakkında bilgi için MİKRO veya Yetkili Satıcı’ları ile bağlantıya geçebilir, e-Defter hakkında genel bilgi ve başvuru süreci için ise [www.edefter.gov.tr](http://www.edefter.gov.tr/) adresinden bilgi edinebilirsiniz.