

İşyerleri - Firmalar

Firmanın değişik merkezlerdeki işyerleri firmalar listesinde, firma tanımı altında yer alan **İşyerleri** seçeneği ile tanımlanır. İşyerleri-Firmalar bölümünde 0 sıfır numaralı İşyeri öndeğer olarak kayıtlıdır ve adı Merkez'dir. Bu İşyerinin adı istenirse değiştirilebilir; ancak numarası değiştirilemez. Tanım penceresinden işyerine ait adres ve kimlik bilgileri kaydedilir. Yeni işyeri tanımı yapmak için **Ekle** seçeneği kullanılır.

No: İşyeri numarasıdır.

Adı: İşyerinin adıdır.

SSK Numarası: İşyerinin SSK numarasıdır.

İş Kur No: Firmanın İş Kur numarasıdır.

İşyeri adres, telefon, vergi dairesi ve numarası gibi detay bilgiler ise **Detaylar** düğmesi tıklanarak açılan pencereden kaydedilir.

e-Devlet

e-Devlet sekmesi beş bölümden oluşur. e-Devlet sekmesi bölümleri şunlardır; e-Defter, e-Fatura/e-Arşiv, e-İrsaliye, e-Müstahsil ve e-SMM.

İşyeri Bazında e-Defter

e-Defter kullanıcısı olan firma tanımında e-defter dosyalarının işyeri bazında oluşturulacağı belirlenmişse, ilgili firmaya ait işyerlerinde **e-Defter Kullanıcısı** alanı işaretlenir. Gerekli **adres** bilgileri (farklı bir adres kullanılmayacaksa) işyeri tanımında sol alt köşede bulunan "Adres bilgilerini firmadan kopyala" düğmesi kullanılarak kaydedilebilir. **NACE Kodu**, **Web Adresi** ve **e-Mail Adresi** alanları yine e-defter kapsamında doldurulması gerekli alanlardır. **Kurum Tipi** alanında **Gerçek Kişi** seçildiğinde, e-defter dosyaları oluşturulurken firma tanımları - İşveren Bilgileri sekmesinde girilen TC Kimlik No bilgisi kullanılır.

Dosya No alanı, işyeri bazında e-defter kullanımında dosya isimlendirme için kullanılan bir alandır. Dosya No alanı, e-defter kullanıcıları için otomatik numara üretir ve edit edilemez (Üretilen numara birbirini takip eden 4 karakterli sıra numarası şeklindedir; ilk numara "0001" değerini alır).

e-Defter kullanıcı olan işyerleri için Dosya No alanı aşağıdaki koşullara göre otomatik olarak üretilir:

- İşyerindeki Kurum Türü = "Gerçek" ise ve birden fazla "Gerçek" türünde işyeri varsa, her bir işyerine "0001" den başlayarak dosya numarası atama işlemi yapılır.
- İşyerindeki Kurum Türü = "Tüzel" ise, aynı VKN'ye sahip olan işyerleri kendi aralarında gruplanır, "0001" den başlayarak numara üretilmesi sağlanır.

Firma tanımında işyeri bazlı kullanım işaretli olup aynı TCKN/VKN'ye sahip işyerleri için oluşturulan defter dosyalarına ait dosya isimlendirme standardı aşağıdaki gibidir:

1234567890-201101-YB-0000-0001.zip

1234567890= VKN / TCKN

201101= Defter Dönemi

YB= Dosya Tipi

0000= Parça Numarası

0001= Şube Numarası

İşyeri numarası 0001'den başlar. İşyeri bazlı parçalı e-defter oluşturulduğu durumda, paketlerin şube bilgileri aynı olur.

Son Kontrol No: Ara dönemde, başka uygulamalardan Logo e-Defter uygulamasına geçen kullanıcılar için ilgili Yevmiye ya da Büyük Defter dosyasının son kontrol numarasıdır. Bu numara Logo uygulamasında oluşturulan ilk defter kaydına otomatik olarak aktarılır.

e-Defter Geçiş Tarihi: e-Defter kullanıcısı olan firma tanımında e-defter dosyalarının işyeri bazında oluşturulacağı belirlenmişse, ilgili firmaya ait işyerinde e-deftere geçiş tarihi bu alandan belirlenir. Yevmiye ya da Büyük Defter ekleme işlemi sırasında bu tarih kontrol edilir. e-Deftere geçiş öncesi bir tarihe işlem yapılmak istendiğinde program kullanıcıyı "e-Defter' e Geçiş Öncesine Ait Defter Oluşturulamaz" mesajı ile uyarır.

Para Birimi: e-Defter kullanıcısı olan firma tanımında e-defter dosyalarının işyeri bazında oluşturulacağı belirlenmişse, defterlerin hangi para birimi üzerinden oluşturulacağı bu alandan belirlenir. **Ana Para Birimi / Raporlama Döviz**i seçeneklerini içerir.

Firma ya da ilgili şube için e-defter dosyası oluşturulduğu durumda, Kontrol Tipi, Şube Numarası ve Para Birimi alanlarında değişik yapılamaz.

Şubeli e-Defter

İşyeri bazında oluşturulan e-defterler için, aynı vergi kimlik numarasına sahip olan işyerlerini kendi işlerinde bir şube adı altında gruplamak ve e-defter oluşturma ve beyan işlemini bu grup bazında gerçekleştirmek mümkündür. Aynı vergi kimlik numarasına sahip işyerleri, işyeri tanımı e-Devlet sekmesindeki **Şube No** ve **Şube Adı** alanında girilen şube altında gruplanır. Bu durumda şubenin bağlı olduğu firma, **Firma Adı** ve **Firma Unvanı** (zorunlu alanlar) alanlarından girilir.

Şubeli e-defter oluşturmak için, Yevmiye Defteri veya Büyük Defter'de, Şubeli Defter bölümünde yer alan "VKN ve Şube No Seç" tıklanır, açılan pencereden seçim yapılır ve **Vergi Numarası / Şube Numarası** ilgili alanlara otomatik olarak aktarılır. Şube numarası ilgi alana aktarıldığında bu şubeye bağlı olan işyerleri İşyeri alanında otomatik olarak listelenir. Diğer bilgiler tanımlandıktan sonra tanım kaydedilip defter beyanı aynı gruptaki işyerleri için aynı anda gerçekleştirilir.

e-Fatura/e-Arşiv

e-Fatura Kullanıcısı: İşyerinin ait olduğu firmanın Detaylar penceresinde, firmanın e-Fatura kullanıcısı olarak belirlenmesi halinde, e-Faturaların firma ya da işyeri bazında gönderilip alınacağı **Kontrol Tipi** alanında belirlenir. Eğer Kontrol Tipi alanında "İşyeri Bazında" seçilirse, e-Fatura kullanacak olan işyerleri, firmaya ait işyeri tanımlarında Detaylar penceresinde / e-Devlet sekmesinde yer alan "e-Fatura Kullanıcısı" alanı işaretlenerek belirlenir. İşyerinin e-Fatura kullanıcısı olarak belirlenmesi durumunda, bazı alanların (Posta Kutusu Etiket, Ülke Kodu, vb) doldurulması zorunludur. Bu bilgiler girilmeden işyeri tanımı kaydedilmez. Eksik bilgiler kayıt sırasında listelenecektir.

e-Arşiv Kullanıcısı: İşyerinin ait olduğu firmanın Detaylar penceresinde, firmanın e-Fatura ve e-Arşiv kullanıcısı olarak belirlenmesi ve Kontrol Tipi alanında "İşyeri Bazında" seçilmesi halinde, e-Arşiv kullanacak olan işyerleri, firmaya ait işyeri tanımlarında Detaylar penceresinde / e-Devlet sekmesinde yer alan "e-Arşiv Kullanıcısı" alanı işaretlenerek belirlenir.

Web Satış Adresi: e-Arşiv (internet) faturalarına öndeğer getirmek için kullanılan alandır.

Online Gönderme: Firma e-Arşiv kullanıcısı ise Online Gönderme alanı işaretlenirse, Skonsol uygulamasında oluşturulan e-Arşiv faturaları kaydedildiğinde entegratöre otomatik olarak gönderilir ve e-Arşiv formatında ekranda görüntülenir. Bu alan işaretlendiğinde e-Arşiv Entegratör Bilgileri bölümündeki alanların doldurulması zorunludur.

e-Arşiv Türü: e-Arşiv ve e-Arşiv İnternet seçeneklerini içerir. e-Arşiv Türü işyerinde öndeğer seçiliyse faturalarda bu alanda belirtilen seçim öndeğer gelir. İşyerinde seçili değilse Satış Parametrelerde yer alan e-Arşiv Türü parametresine göre çalışır.

e-Arşiv Entegratör Bilgileri: Online Gönderme seçeneği işaretlendiğinde e-Arşiv faturalarının gönderileceği entegratör bilgilerinin girildiği bölümdür. Tüm alanların doldurulması zorunludur. Logo Entegratör Kullanıcı Adı ve Şifre bilgileri girildikten sonra, Öndeğer Adres butonuna basılır. Bu adres entegratörün web servisinden gelen entegratör adresidir.

Online gönderme işlemi, "Otomatik Fatura Basımı" parametresine bağlı olarak çalışır. Parametre değeri "Evet" olmalıdır.

Kağıt Fatura Kullanılmasının: e-Arşiv kullanan firmalarda ve işyerlerinde; sipariş, irsaliye ve fatura işlemlerinde fatura türü olarak kağıt fatura seçeneğinin kullanılıp kullanılmayacağının belirlendiği onay kutucuğudur.

Mali Müşavir

İşyerinin çalıştığı müşavire ait bilgiler **Müşavir Bilgileri** seçeneği ile kaydedilir. e-Beyanname başlığını taşıyan bölümdeki kullanıcı kodu, parola ve şifre alanlarından toplu beyanname gönderimi için kullanılacak bilgiler kaydedilir.

e-Defterde kullanılacak mali müşavir bilgilerinin tanımlanması: Programda xml formatında oluşturulan defterlerde (e-defterler) kullanılacak olan gerekli mali müşavir bilgileri, Sistem İşletmeni / firma tanımı Detaylar penceresinde Mali Müşavir başlığı altındaki ilgili alanlardan kaydedilir. e-Defterde kullanılacak mali müşavir bilgileri şunlardır; Mali Müşavir Kişisel Bilgileri (Unvan, Ad, Soyad, TC Kimlik No), Mali Müşavir Adres Bilgileri, Mali Müşavir İletişim Bilgileri, Vergi Numarası ve YMM ve Tam Tasdik Sözleşme Bilgileri.

Sözleşme: Firmanın anlaşma yaptığı mali müşavirin sözleşme bilgileri Sözleşme Açıklaması, Tipi, Sözleşme Tarihi ve Numarası alanlarından kaydedilir.

Eğer defterler **işletme bünyesinde** tutuluyorsa "Sözleşme No" (accountantEngagementTypeDescription) alanına tire (-) işareti yazılacaktır. Sözleşme grubundaki alanlar boş geçilebilir.

YMM ve Tam Tasdik Sözleşme Bilgileri bölümündeki bilgilerin e-deftere yazılması için "Sözleşme Mevcut" kutucuğunun işaretlenmesi gerekmektedir. e-Defter'e ikinci bir "accountantInformation" tag grubu açar, içinde "accountantName" ve "accountantEngagementTypeDescription" alanları olur. Unvan olarak "YMM" yazılır. Sözleşme mevcut ise, bu gruptaki alanlar boş bırakılmaz.

e-İrsaliye

e-İrsaliye Kullanıcısı: Firma tanımında, e-İrsaliyelerin firma ya da işyeri bazında gönderilip alınacağı **Kontrol Tipi** alanında belirlenir. Kontrol Tipi "İşyeri Bazında" seçilirse **Posta Kutusu Etiket Kodu** ve **Gönderici Birim Etiket Kodu** alanlarının firmaya ait ve e-İrsaliye kullanıcısı olarak belirlenen işyerlerinin tanım kartlarında doldurulmalıdır.

e-Müstahsil

İşyerinin e-Müstahsil sistemini kullanacağı işyeri tanımı Detaylar penceresinde e-Devlet başlığı e-Müstahsil sekmesi altında yer alan "e-Müstahsil Kullanıcısı seçeneği" işaretlenerek belirlenir.

e-SMM

İşyerinin e-SMM sistemini kullanacağı işyeri tanımı Detaylar penceresinde e-Devlet başlığı e-SMM sekmesi altında yer alan "e-SMM Kullanıcısı seçeneği" işaretlenerek belirlenir.