

# Genel Alt Birim - e-Dönüşüm

Genel Alt Birim e-Dönüşüm sekmesi altında birime ait e-Defter, e-Fatura, e-Arşiv ve e-İrsaliye bilgileri girilir. Genel Alt Birim e-Dönüşüm sekmesi altından kaydedilen alan bilgileri şunlardır:

Alan	Açıklama
e-Defter Bilgileri	
e-Defter Kullanıcısı	Tanımlanan birimin e-Defter sistemini kullanacağı bu alanda yer alan kutucuk işaretlenerek belirlenir.
Şube Kodu	Birime ait şube kod bilgisi bu alanda girilir.
Geçiş Tarihi	<p>Birimin e-Defter Kullanıcısı olarak belirlenmesi halinde ilgili firmanın e-Deftere geçiş tarihi bu alanda belirlenir.</p> <p>Geçiş tarihi alanında, kağıttan e-Deftere geçilmiş olan tarih girilir. Bu tarih her ayın ilk günü olacak şekilde girilmelidir. Farklı bir tarihi seçimi yapıldığında, sistem ayın ilk gününün seçilmesi konusunda uyarı mesajı verir. Bu tarihi girdikten sonra sistemde oluşan muhasebe fişlerinin yevmiye madde numaralaması 1' den başlayacaktır.</p> <p>Bu alan zorunludur. Yevmiye ya da Defter-i Kebir 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.</p>
e-Defter Para Birimi	Yabancı para cinsinden e-Defter oluşturmak için kullanılan alandır. Ana Para Birimi ve Raporlama Dövizini seçeneklerini içerir.
e-Defter Başlangıç Sıra No	e-Defter başlangıç sıra numarasıdır. e-Defter mükelleflerinin yıl ortasında j-Platform kullanmaya başlaması durumunda ilk oluşan defterin numarası bu alanda girilir.
Dosyaları Entegratöre Yedekleyebilir	<p>e-Defter dosyalarının web servis ile entegratöre yüklenmesi için kullanılır. Yedekleme işaret kutusu yalnızca e-Defter Kullanıcısı işaretlendiğinde seçilebilir.</p> <p>Yedekleme işaret kutusu işaretli ise Bağlantı Ayarları sekmesi altında yer alan Özel Entegratör Kullanıcı Bilgileri bölümündeki Kullanıcı Adı ve Şifre alanları zorunludur.</p>
Diğer	
Kullanıcı Bilgileri	
e-Fatura Kullanıcısı	Birimin e-Fatura sistemini kullanacağı bu alanda belirlenir. Birimin e-Fatura kullanıcısı olarak belirlenmesi durumunda Posta Kutusu Etiket Kodu ve Gönderici Birim Etiket Kodu alanlarının doldurulması zorunludur.

<b>e-İrsaliye Kullanıcısı</b>	Birimin e-İrsaliye sistemini kullanacağı bu alanda belirlenir. e-Dönüşüm sayfası altında yer alır. Birimin e-İrsaliye kullanıcısı olarak belirlenmesi durumunda, Posta Kutusu Etiket Kodu, Gönderici Birim Etiket Kodu, Vergi Numarası ve Ülke Kodu alanları mutlaka doldurulmalıdır. Bu bilgiler girilmeden firma tanımı kaydedilmeyecektir.
<b>e-Arşiv Kullanıcısı</b>	Birimin e-Arşiv sistemini kullanacağı bu alanda belirlenir.
<b>e-Mutabakat Kullanıcısı</b>	<p>Birimin e-Mutabakat kullanıcısı olup olmadığı bu alanda belirlenir. Bu alanın işaretlenmesi durumunda Bağlantı Ayarlarında bulunan "e-Mutabakat Kullanıcı Bilgileri" sayfasına bilgi girişi yapılabilir.</p> <p>e-Mutabakat kutucuğu işaretli ise Vergi Numarası alanına bilgi girişi zorunludur.</p>
<b>e-Müstahsil Kullanıcısı</b>	Birimin e-Müstahsil kullanıcısı olup olmadığı bu alanda belirlenir. e-Müstahsil kutucuğu işaretli ise Firma Unvanı, İl, İlçe, Cadde, Ülke Kodu, Vergi Numarası, Vergi Dairesi, Kurum Tipi: Gerçek Kişi ise İşveren-Adı, İşveren-Soyadı, İşveren-TC Kimlik No (Vergi No Zorunlu Değil) alanlarına bilgi girişi zorunludur.
<b>Tasfiye Bilgileri</b>	GİB'in talep ettiği tasfiye bilgilerinin girildiği bölümdür. Defter oluşturma işlemleri sırasında, bu bölümdeki bilgiler de kontrol edilerek dosyalar oluşturulur.
<b>Tasfiye Halindedir</b>	<p>Tasfiye Halindedir alanı checkbox bir alandır. Öndeğer olarak işaretlidir. İşaretlendiğinde Başlangıç Tarihi alanına bilgi girilir.</p> <p>Bu alan işaretli ise, tasfiyenin başladığı ayın e-Defteri oluşturulurken tasfiye öncesi ve tasfiye sonrası olacak şekilde ayrı dosyalar oluşturulur.</p> <p>Tasfiye sonrası oluşturulan e-Defter dosyasının ilk yevmiye numarası 1 ile başlar.</p> <p><b>Dikkat Edilmesi Gerekenler şunlardır:</b> Tasfiyenin aynı takvim yılı içinde sona ermesi halinde tasfiye dönemi, kurumun tasfiye haline girdiği tarihte başlar ve tasfiyenin bittiği tarihe kadar devam eder. Tasfiyenin daha sonraki takvim yılları içinde sona ermesi halinde; Tasfiye Başlangıç Tarihinden aynı takvim yılı sonuna kadar olan dönem ile bu dönemden sonraki her takvim yılı ve tasfiyenin sona erdiği dönem bağımsız bir tasfiye dönemi sayılır. Tasfiye başladıktan sonra 1'den başlayan madde numaralama işlemi mali dönem değiştikten sonra yani bir sonraki mali yıla geçildiğinde tekrar 1'den başlayarak devam eder.</p>
<b>Tasfiye Başlangıç Tarihi</b>	Firmanın tasfiyeye girdiği tarih bilgisinin girildiği alandır. Bu alana bilgi girilmesi için Tasfiye Halindedir alanındaki kutucuğun işaretli olması gerekir.
<b>SGK Bilgileri</b>	SGK'ya kesilen elektronik faturalara ait öndeğer bilgilerin girildiği alanlardır.

<b>İlave Fatura Tipi</b>	İlave fatura tipi SGK faturalarında zorunlu alandır. İlgili firma ve işyeri tanımına eklenir ve seçildiği faturaya öndeğer olarak getirilir. İlave fatura tipi alanı; Eczane, Hastane, Optik, Medikal, Abonelik, Mal/Hizmet, Diğer seçeneklerini listeler. İstenirse fatura içerisinde değiştirilir.
<b>Mükellef Kodu</b>	İlave fatura tipi alanında Eczane, Hastane, Optik veya Medikal seçeneklerinden birinin seçilmesi halinde SGK faturasında zorunlu alandır. İlgili firma ve işyeri tanımına eklenir ve seçildiği faturaya öndeğer olarak getirilir. İstenirse fatura içerisinde değiştirilir.
<b>Mükellef Adı</b>	İlave fatura tipi alanında Eczane, Hastane, Optik veya Medikal seçeneklerinden birinin seçilmesi halinde SGK faturasında zorunlu alandır. İlgili firma ve işyeri tanımına eklenir ve seçildiği faturaya öndeğer olarak getirilir. İstenirse fatura içerisinde değiştirilir.