

Bağlı Kurum - e-Dönüşüm

Bağlı Kurum 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 bağlı kurumun e-Defter sistemini kullanacağı bu alanda yer alan kutucuk işaretlenerek belirlenir.
Şube Kodu	Bağlı Kuruma ait şube kod bilgisi bu alanda girilir. Bağlı Kurum e-Defter kullanıcısı olduğunda, Organizasyonel Birim Bazında e-Defter kullanan aynı VKN'ye sahip firmalar, ilgili mali yıl içerisinde birden fazla şube no değeri alamaz. Bu sebepten şube no alanı değer girişine kapanır.
Geçiş Tarihi	<p>Bağlı Kurumun 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 Döviz 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.
Mali Mühür Son Kullanma Tarihi	Mali mühür son kullanma tarihinin belirtildiği alandır.
Vergi Detaylı	Berat dosyasının vergi detaylı mı ya da detaysız mı olarak oluşacağını belirlendiği alandır. Evet ve Hayır seçeneklerini içerir. Bu alanın görüntülenebilmesi için elogodefter.xml dosyasının kaydedilmiş olması gerekir.

Yükleme Tercihi	Bağlı kurum veya e-Defter organizasyonel birim bazında ise e-Defter verilen alt birimde bilgi amaçlı kullanılan bir alandır. Yükleme tercihi alanı, Aylık Yükleme ve Geçici Vergi Dönemleri Bazında Yükleme seçeneklerini içerir. Bu alanın görüntülenebilmesi için /System/ klasörü altında elogodefter.xml dosyasının kaydedilmiş olması gerekir.
Dosyalar Entegratöre Yedekleyebilir	e-Defter dosyalarının web servis ile entegratöre yüklenmesi için kullanılır. Yedekleme işaret kutusu yalnızca e-Defter Kullanıcısı işaretlendiğinde seçilebilir. Yedekleme işaret kutusu işaretli ise Bağlantı Ayarları sekmesi altında yer alan Özel Entegratör Kullanıcı Bilgileri bölümündeki Kullanıcı Adı ve Şifre alanları zorunludur.
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. e-Faturaların Bağlı Kurum ya da Organizasyonel Birim bazında gönderilip alınacağı e-Fatura kullanıcısı seçim kutucuğu yanında yer alan seçenek alanından belirlenir. Bu alan genel birim ya da işyeri tanım kartlarında yer almaz. Bağlı Kurum bazında seçimi yapıldığında Posta Kutusu Birim Etiket ve Gönderici Birim Etiket bilgileri, kurum bilgilerinden bağlı kurum tanım kartlarında öndeğer olarak yer alır. Organizasyonel Birim Bazında seçiminde ise birimin kendisine ait tanım kartında kullanıcı tarafından bilgi girişi yapılır.
e-İrsaliye Kullanıcısı	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. e-İrsaliyelerin bağlı kurum ya da organizasyonel birim bazında gönderilip alınacağı e-İrsaliye kullanıcısı seçim kutucuğu yanında yer alan seçenek alanından belirlenir. Bu alan genel birim ya da işyeri tanım kartlarında yer almaz. Bağlı Kurum Bazında da seçilse Organizasyonel Birim bazında da seçilirse, Posta Kutusu Etiket Kodu ve Gönderici Birim Etiket Kodu alanlarının doldurulması zorunludur. Aynı şekilde Adres penceresinde yer alan Ülke Kodu alanının da doldurulması zorunludur.
e-Arşiv Kullanıcısı	Bağlı Kurumun e-Arşiv sistemini kullanacağı bu alanda belirlenir.
e-Mutabakat Kullanıcısı	Bağlı Kurumun e-Mutabakat kullanıcısı olup olmadığı bu alanda belirlenir. Bu alanın işaretlenmesi durumunda Bağlantı Ayarlarında bulunan "e-Mutabakat Kullanıcı Bilgileri" sayfasına bilgi girişi yapılabilir. e-Mutabakat kutucuğu işaretli ise Vergi Numarası alanına bilgi girişi zorunludur.
e-Müstahsil Kullanıcısı	Bağlı Kurumun 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.

Tasfiye Bilgileri	GİB'in talep ettiği tasfiye bilgilerinin girildiği bölümdür. Defter oluşturma işlemleri sırasında, bu bölümdeki bilgiler de kontrol edilerek dosyalar oluşturulur.
Tasfiye Halindedir	<p>Tasfiye Halindedir alanı checkbox bir alandır. Öndeğer olarak işaretsizdir. 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>Dikkat Edilmesi Gerekenler şunlardır: 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>
Tasfiye Başlangıç Tarihi	Firmanın tasfiyeye girdiği tarih bilgisinin girildiği alandır. Bu alana bilgi girilmesi için Tasfiye Halindedir alanındaki kutucuğun işaretli olması gerekir.
SGK Bilgileri	SGK'ya kesilen elektronik faturalara ait öndeğer bilgilerin girildiği alanlardır.
İlave Fatura Tipi	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.
Mükellef Kodu	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.
Mükellef Adı	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.