

İşyerleri

Firmanın değişik merkezlerdeki iş yerleri firmalar listesinde, firma tanımı altında yer alan **İşyerleri** seçeneği ile tanımlanır. Bu bölümde 0 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 İşyeri tanımı yapmak Ekle seçeneği kullanılır.

No: İşyeri numarasıdır.

Adı: İşyerinin adıdır.

SSK Numarası: İşyerinin SSK numarasıdır.

İş Kur No: Firmanın İş Kur numarasıdır.

Ticari sistemde İşyeri bilgileri boş olan işlemler "0" numaralı İşyerinden yapılmış varsayılır.

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

e-Devlet

İşyerinin e-Defter, e-Fatura, e-Arşiv, e-İrsaliye, e-Müstahsil ve e-SMM kullanıcısı olup olmadığı İşyeri tanımı penceresindeki e-Devlet sekmesinden kaydedilir.

e-Defter

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) İşyeri 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. Eğer kurum tipi **Tüzel Kişi** ise, **Vergi Dairesi** ve **Vergi Numarası** alanlarının doldurulması zorunludur.

Dosya No. alanı, işyeri bazında e-defter kullanımında dosya isimlendirme için kullanılan bir alandır. Bu alan, e-defter kullanıcıları için otomatik numara üretir ve değiştirilemez. 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

00= Parça Numarası

01 0001= Şube Numarası

İşyeri numarası 0001'den başlar.

İşyeri bazlı parçalı e-defter oluşturulduğu durumda, paketlerin şube bilgileri aynı olur.

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

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. Alan zorunludur. 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.

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.

Son Satır No/Son Yevmiye No: Ara dönemde, başka uygulamalardan Logo e-Defter uygulamasına geçen firmalar tarafından kullanılan alanlardır. Logo uygulamasına geçiş sonrası son satır numarası ve son yevmiye numarası girilir (daha önce madde numaralandırma yapılmamış ise) ve yevmiye madde numaralandırma bu alanlardaki değere göre yapılır.

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

Şubeli e-Defter

İşyeri bazında oluşturulan e-defterler için, aynı vergi kimlik numarasına sahip olan işyerlerini kendi içlerinde 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** (z orunlu 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. Bu durumda, **Posta Kutusu Etiket**i ve **Gönderici Birim Etiket**i alanlarının doldurulması zorunludur. (Bkz. Logo Uygulamalarında e-Fatura / Etiket Mekanizması)

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. (İnternette satış yapan firmaların faturada yer alması zorunludur)

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, Ticari Sistem Yönetimi/Satış ve Dağıtım Parametreleri'ndeki "Otomatik Fatura Basımı" parametresine bağlı olarak çalışır. Parametre değeri "Evet" olmalıdır.

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

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.