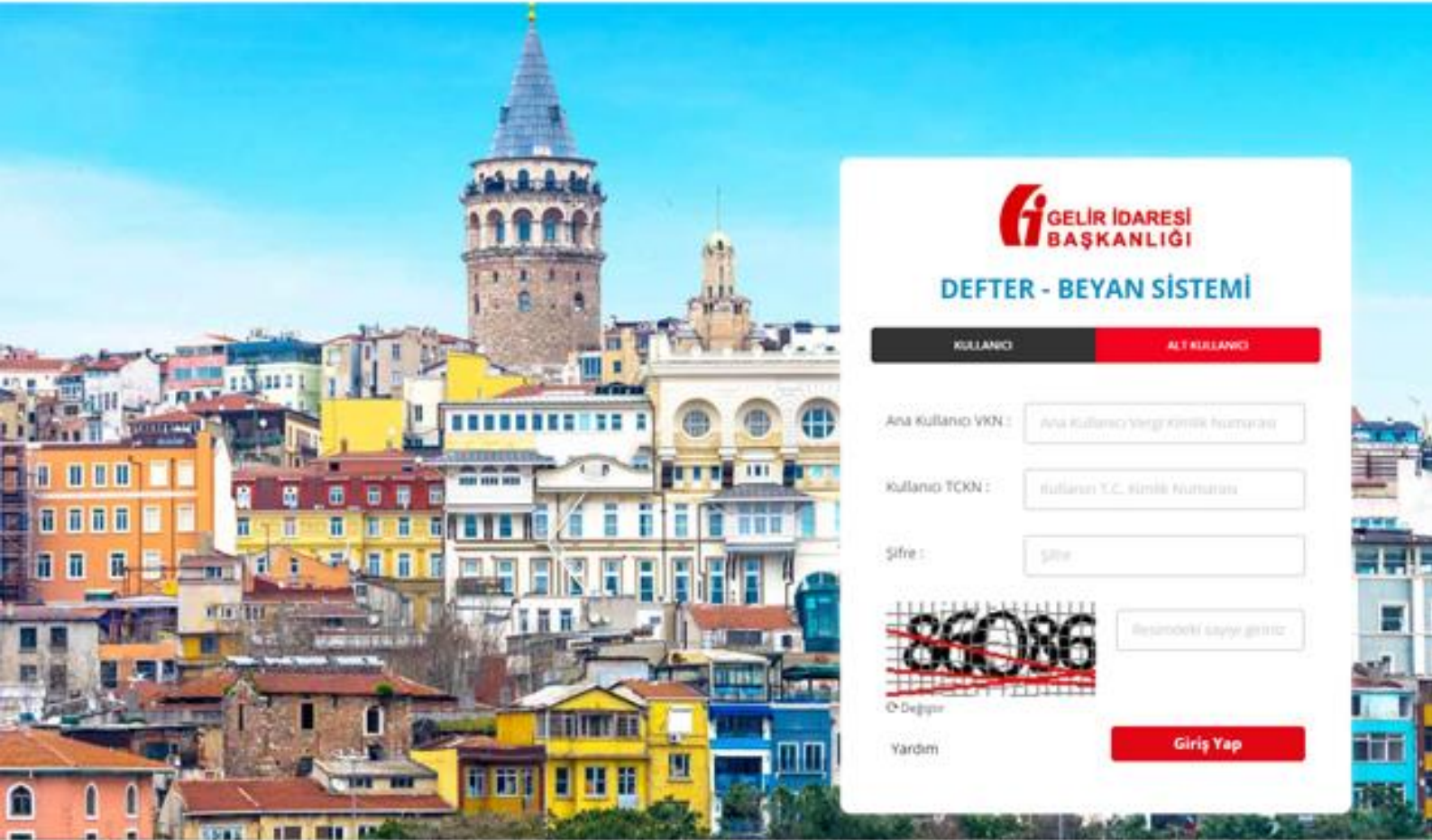



DEFTER - BEYAN SİSTEMİ ALT KULLANICI EKLEME KILAVUZU






DEFTER - BEYAN SİSTEMİ

KULLANICIALT KULLANICI

Kullanıcı Kodu :


Sifre :



[Değiştir](#)

[Yardım](#) Giriş Yap

“KULLANICI” sekmesinden ana kullanıcı (Meslek Mensubu) tarafından sisteme giriş yapılır.

***** adına işlem yapmaktasınız.

- Mükellef Bilgileri
- Muhasebe Bilgileri
- Beyannameler
- Mali Bilgilerim
- Sistem Yönetimi
- Mali Müşavir İşlemleri

MÜKELLEF BİLGİLERİ

Mükellef Bilgileri

Adı-Soyadı/Unvanı: *****

Vergi Kimlik Numarası: *****

Vergi Dairesi Kodu - Adı: ***** - ***** VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Vergi Kodu - Türü: 0001-YILLIK GELİR VERGİSİ
0003-GELİR VERGİSİ S. (MUHTASAR)
0015-GERÇEK USULDE KATMA DEĞER VERGİSİ
0032-GELİR GEÇİCİ VERGİ

Yıllık

Gelir Toplamı | KDV Toplamı

0,00 TL | 0,00 TL

Yıllık

Gider Toplamı | KDV Toplamı

0,00 TL | 0,00 TL

Sık Kullanılanlar

↓

GELİR

Defterinize bu sayfayı kullanarak gelir ekleyebilirsiniz.

↑

GİDER

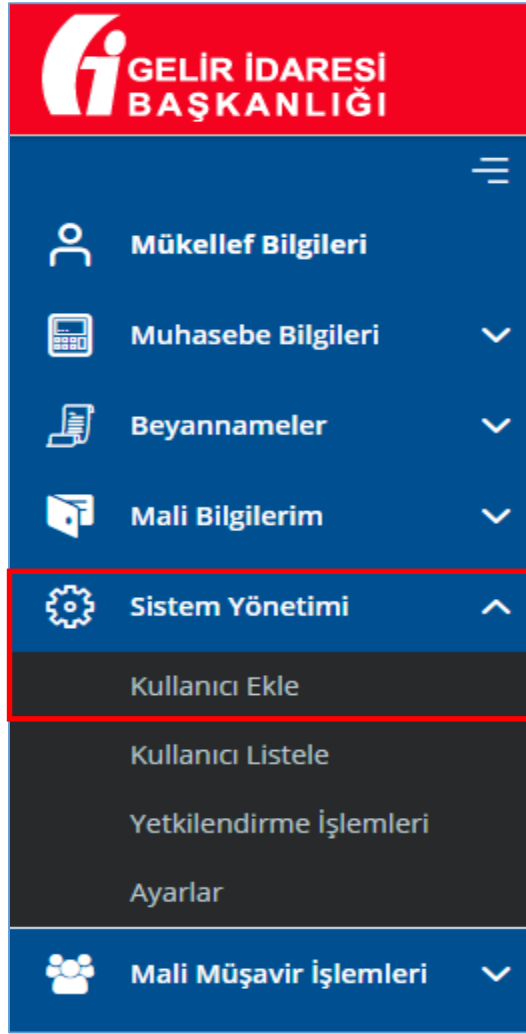
Defterinize bu sayfayı kullanarak gider ekleyebilirsiniz.

📄

DEFTER

Gelir - gider defterinize bu sayfayı kullanarak bakabilirsiniz.

Duyurular	Görevlerim
Muhtasar Beyanname Sistem üzerinden kullanıma açılmıştır.	20.2.2018
Damga Vergisi Beyanname Sistem üzerinden kullanıma açılmıştır.	19.2.2018
KDV-1 ve KDV-2 Beyannameleri Sistem üzerinden kullanıma açılmıştır.	13.2.2018
Serbest meslek kazancı elde eden mükellefler açısından Defter-Beyan Sistemine son başvuru tarihi 31.1.2018'dir.	30.1.2018
Defter - Beyan Sistemi Açıldı.	1.1.2018
Defter-Beyan Sistemine Uygulamasına Yönelik Usul ve Esasları Belirleyen 486 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğ Resmi Gazete'de Yayımlandı.	17.12.2017



Sol menüden “**Sistem Yönetimi**” sekmesi altındaki, “**Kullanıcı Ekle**” butonu tıklanır.

KULLANICI EKLEME

Kullanıcı Ekle

TC Kimlik No Giriniz:

Burada Alt kullanıcı olarak eklenmek istenen SGK İşçi-İşveren bağlantısı olan çalışanın TC kimlik numarası girilir ve “**Sorgula**” butonuna tıklanır.

KULLANICI EKLEME

Kimlik Bilgileri

Adı Soyadı

Cep Telefonu
+90 5** **** **

Kullanıcı Bilgileri

Kullanıcı Adı

Kullanıcı Şifresi
Kullanıcı Şifresi

Tekrar Kullanıcı Şifresi
Tekrar Kullanıcı Şifresi

[x Vazgeç](#) [➔ Kullanıcı Ekle](#)

Bu bölümde “**Adı Soyadı**” ve “**Kullanıcı Adı**” otomatik olarak gelecektir. Alt kullanıcıya ait “**Cep Telefonu**” manuel olarak girilecektir.

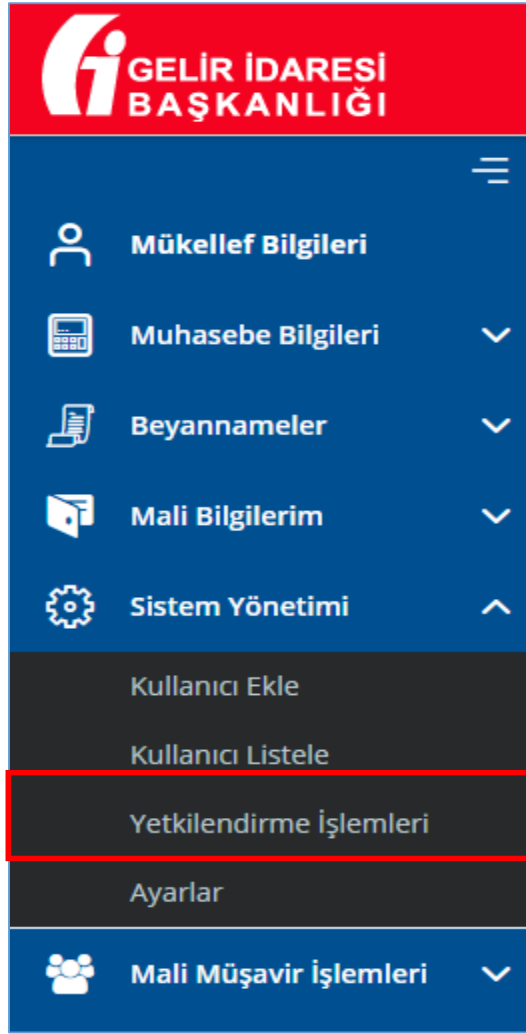
“**Kullanıcı Şifresi**” ve “**Tekrar Kullanıcı Şifresi**” alt kullanıcı için tanımlanacak olan şifreyi ifade etmektedir. Bu kısım manuel olarak girilecektir. Alt kullanıcı sisteme buraya tanımlanacak şifre ile giriş yapacaktır.

Bilgiler girildikten sonra “**Kullanıcı Ekle**” butonu tıklanır. Bu aşamadan sonra alt kullanıcı tanımlanmış olacaktır.

KULLANICI LİSTELEME

Kullanıcı Listele	
TC KİMLİK *****	ADI SOYADI *****

Tanımlanan alt kullanıcıların listesini görmek için sol menüden “**Sistem Yönetimi**” sekmesi altındaki “**Kullanıcı Listele**” butonu tıklanır. Alt kullanıcı olarak tanımladığınız kişiler burada listenecektir.



Bu kişilerden herhangi birine, herhangi bir müşteri için yetkilendirme yapılabilir. Bu yetkilendirmeyi yapabilmek için, **“Yetkilendirme İşlemleri”** tıklanır.

YETKİLENDİRME İŞLEMLERİ

Kullanıcı ve Mükellef Seçimi

Kullanıcı: Mükellef:

Yetkilendirme için kullanıcı seçilir.

Yetkilendirme ile işlemleri yapılacak müşterinin TC kimlik numarası bilgisi girilir ve **“Sorgula”** butonu tıklanır.

Yetkilendirme İşlemleri

GİDER	<input checked="" type="checkbox"/>	GELİR	<input checked="" type="checkbox"/>
GİDER EKLE	<input checked="" type="checkbox"/>	GELİR EKLE	<input checked="" type="checkbox"/>
GİDER LİSTELE	<input checked="" type="checkbox"/>	GELİR LİSTELE	<input checked="" type="checkbox"/>
GİDER GÜNCELLE	<input checked="" type="checkbox"/>	GELİR GÜNCELLE	<input checked="" type="checkbox"/>
GİDER SİL	<input checked="" type="checkbox"/>	GELİR SİL	<input checked="" type="checkbox"/>
HESAP ÖZETİ	<input checked="" type="checkbox"/>	DEFTER	<input checked="" type="checkbox"/>
HESAP ÖZETİ GÖRÜNTÜLE	<input checked="" type="checkbox"/>	DEFTER GÖRÜNTÜLE	<input checked="" type="checkbox"/>
HESAP ÖZETİ KAYDET	<input checked="" type="checkbox"/>	DEFTER KAYDET	<input checked="" type="checkbox"/>

Kaydet

“Yetkilendirme İşlemleri” ekranı açıldığında, bilgisi girilen müşteri için hangi işlemleri yapabileceği yukarıdaki modülden seçilerek “Kaydet” butonu tıklanır.

Alt kullanıcı ekleme ve yetkilendirme işlemi tamamlanmıştır.

Alt kullanıcı aşağıdaki şekilde sisteme girebilir.

Şifresi kayıt edilen ve yetkilendirmesi yapılan alt kullanıcı, Sisteme “ALT KULLANICI” alanından girebilir.

Gİ GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI

DEFTER - BEYAN SİSTEMİ

KULLANICI ALT KULLANICI

Ana Kullanıcı VKN : Ana Kullanıcı Vergi Kimlik Numarası

Kullanıcı TCKN : Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası

Şifre : Şifre

Resimdeki sayıyı giriniz

Değiştir

Yardım Giriş Yap

Alt Kullanıcı Giriş ekranındaki;

Ana Kullanıcı VKN: Meslek mensubuna ait VKN'yi ifade etmektedir.

Kullanıcı TCKN: Alt kullanıcıya ait TCKN'yi ifade etmektedir.

Şifre: Meslek mensubunun alt kullanıcı için tanımlamış olduğu şifredir.

Bu bilgiler doğru bir şekilde girildikten sonra, **“Giriş Yap”** butonu tıklanır ve alt kullanıcı ekranına girilir.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI ***** adına işlem yapmaktasınız.

MÜKELLEF BİLGİLERİ

Mükellef Bilgileri

Adı-Soyadı/Unvanı: *****
Vergi Kimlik Numarası: *****
Vergi Dairesi Kodu - Adı: ***** - ***** VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ
Vergi Kodu - Türü: 0001-YILLIK GELİR VERGİSİ
0003-GELİR VERGİSİ S. (MUHTASAR)
0015-GERÇEK USULDE KATMA DEĞER VERGİSİ
0032-GELİR GEÇİCİ VERGİ

Yıllık Gelir Toplamı 0,00 TL | **Yıllık KDV Toplamı** 0,00 TL

Yıllık Gider Toplamı 0,00 TL | **Yıllık KDV Toplamı** 0,00 TL

Sık Kullanılanlar

GELİR
Defterinize bu sayfayı kullanarak gelir ekleyebilirsiniz.

GİDER
Defterinize bu sayfayı kullanarak gider ekleyebilirsiniz.

DEFTER
Gelir - gider defterinize bu sayfayı kullanarak bakabilirsiniz.

Duyurular

Görevlerim

Muhtasar Beyanname Sistem üzerinden kullanıma açılmıştır. 20.2.2018

Damga Vergisi Beyanname Sistem üzerinden kullanıma açılmıştır. 19.2.2018

KDV-1 ve KDV-2 Beyannameleri Sistem üzerinden kullanıma açılmıştır. 13.2.2018

Serbest meslek kazancı elde eden mükellefler açısından Defter-Beyan Sistemine son başvuru tarihi 31.1.2018'dir. 30.1.2018

Defter - Beyan Sistemi Açıldı. 1.1.2018

Defter-Beyan Sistemine Uygulamasına Yönelik Usul ve Esasları Belirleyen 486 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğ Resmi Gazetede Yayımlandı. 17.12.2017

Bu ekrandan alt kullanıcı yetkilendirme sınırlarına göre müşteri hakkındaki işlemleri gerçekleştirebilir.