GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Defter-Beyan Sistemi Kılavuzu

www.defterbeyan.gov.tr

VERSİYON 1.8

21.3.2019

İÇİNDEKİLER

1 Anasayfa Ekranı 7
1.1 Kimin Adına İşlem Yapıldığının Görünmesi 7
1.2 Ayarlar 7
1.3 Sol Menü İşlemleri 8
1.4 Mükellef Bilgileri 8
1.5 Yıllık Gelir-Gider ve KDV Toplamları 9
1.6 Sık Kullanılanlar 10
1.7 Duyurular ve Görevlerim 10
1.8 Muhasebe Bilgileri 11
1.9 Beyannameler ve Mali Bilgilerim 11
1.10 Sistem Yönetimi 12
1.11 Mali Müşavir İşlemleri 13
2 Giriş Ekranı 14
3 Karşılama Ekranları 15
4 Defter Yönetim İşlemleri ve Bilanço Esasına Geçiş 18
5 Gelir Ekle 22
5.1 Belge Bilgisi 22
5.2 Gelir Kalemleri 25
5.3 Eklenen Gelirler 31
6 Gider Ekle 33
6.1 Belge Bilgisi 33
6.2 Gider Kalemleri 36
6.3 Eklenen Giderler 42
7 Mükellef Ekranına Geçiş Yapmak 44
7.1 Unvan Bilgisine Tıklayarak Mükellef Ekranına Geçiş 45
7.2 Vergi Kimlik Numarası Yazılarak Mükellef Ekranına Geçiş 45
7.3 Listedeki Yuvarlak Kutucuktan Mükellef Seçilerek Geçiş 46
8 Kaydet ve Devam Et 47
8.1 Gelir Kaydı Yapılırken “Kaydet ve Devam Et” Butonunun İşlevi 47
8.2 Gider Kaydı Yapılırken “Kaydet ve Devam Et” Butonunun İşlevi 48

8.3 Gelir Kaydı Yapılırken “Z Raporu” ve “Gün Sonu Hasılat” Belge Türlerinde “Kaydet ve Devam Et” Butonunun İşlevi ... 49
9 Kayıt Geçmişi Görüntüleme ... 50
10 Alt Kullanıcı Ekleme-Silme ve Şifre Değişikliği ... 52
10.1 Alt Kullanıcı Ekleme ... 52
10.2 Alt Kullanıcı Yetkilendirme İşlemleri ... 55
10.3 Alt Kullanıcı Silme ... 59
10.4 Alt Kullanıcı Şifre Değişikliği ... 61
11 Toplu Beyanname Gönderme ... 62
11.1 Beyanname Tipi Seçilerek Toplu Beyanname Gönderme ... 62
11.2 Teker Teker Beyanname Seçerek Toplu Beyanname Gönderme ... 64
12 Sabit Kıymet Yönetimi ... 66
12.1 Sabit Kıymet Yönetimi Modülüne Giriş ve Amortisman Defteri Açma ... 67
12.2 Sabit Kıymet Gider Kaydı Oluşturma ... 68
12.3 Taslak Sabit Kıymeti Aktifleştirme ... 69
12.4 Devir Fişi ile Önceki Dönem Amortisman Giderlerinin Aktarılması ... 70
12.5 Ek Maliyet Gider Kaydı Oluşturma ... 71
12.6 Amortisman Gideri Oluşturma ve Silme ... 72
12.7 Amortisman Gider Belgesinin Görüntülenmesi ... 74
12.8 Sabit Kıymet Satışı ... 75
12.9 Amortisman Defteri ... 76
12.10 Hesap Özetinde Amortisman Giderinin Görüntülenmesi ... 77
13 Stok Yönetimi ... 78
13.1 Stok Yönetimi ... 78
13.2 Stok Yönetimi Modülünü Aktifleştirme ve Stok Defteri Açma ... 79
13.3 Stok Defteri Kaldırma ... 80
13.4 Stok Kartı Oluşturma ... 81
13.5 Stok Devir Kaydı Oluşturma ... 83
13.6 Stok Devir Kaydı Güncelleme ve Silme ... 89
13.7 Mal Alışı Gider Kaydının Oluşturulması ... 91
13.8 Mal Satışı Gelir Kaydının Oluşturulması ... 93
13.9 Stok Ek Maliyet Gider Kaydının Oluşturulması ... 97
13.10 Hesap Özeti ... 99
13.11 Gelir – Gider Defteri / Raporu ... 101

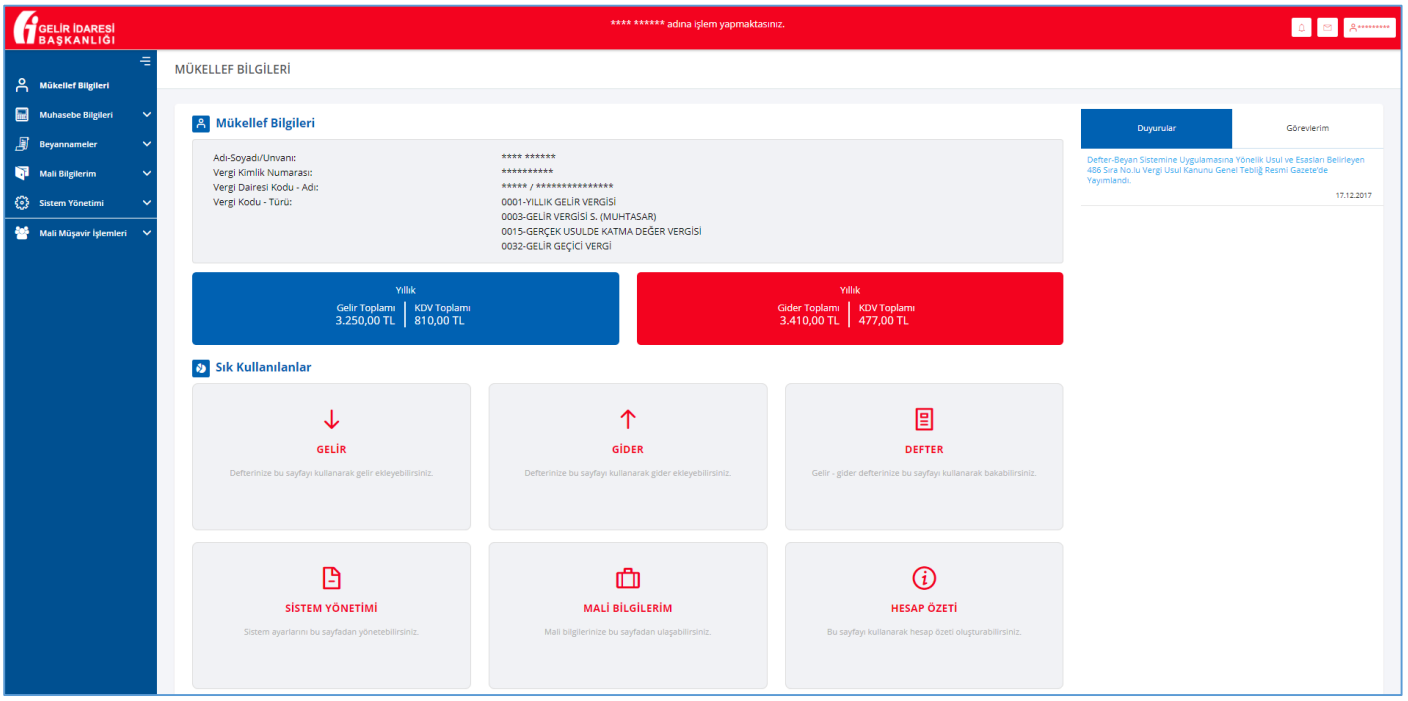
13.12 Gider Listeleme 102
13.13 Gelir Listeleme 102
14 Envanter Takip Listesi 103
14.1 Envanter Listesi 103
14.2 Dönemsel Envanter Listesinin Oluşturulması 104
14.3 Envanter Kaleminin Kaydedilmesi 107
14.4 Envanter Kaleminin Aranması 110
14.5 Envanter Kaleminin Değiştirilmesi 112
14.6 Envanter Kaleminin Silinmesi 113
15 Filtreleme İle Gelir-Gider Raporlarının Alınması 115
15.1 Yeni Filtre Ekleme 116
15.2 Filtre Tipi Alanının İşlevi 117
15.3 Raporu Oluşturma 119
15.4 Rapor Sonuçlarını Görüntüleme 120
16 Hızlı Kayıt Gider Türlerinin Kullanımı 121
16.1 Hızlı Kayıt Gider Türlerine İlişkin Örnekler 123
16.1.1 Mali Müşavirlik Gideri Hızlı Kayıt 123
16.1.2 Personel Brüt Ücret Gideri Hızlı Kayıt (Diğer Ücretli) 126
16.1.3 İşyeri Kira Gideri Hızlı Kayıt (Stopajlı) 128
17 Mali Bilgiler İşlevi Kullanımı 130
17.1 Yetki İşlemleri 130
17.2 e-SM Makbuzu Verilen 132
17.3 e-SM Makbuzu Alınan 133
17.4 e-Arşiv Fatura Verilen 133
17.5 e-Arşiv Fatura Alınan 134
18 Meslek Odası Ekranları ve İşlemleri 134
18.1 Sistem Yönetimi 134
18.2 Alt Kullanıcı Ekleme 135
18.3 Kullanıcı Listeleme 137
18.4 Yetkilendirme İşlemleri 138
18.5 Alt Kullanıcının Sisteme Girişi 140
18.6 Dış Sistem Kullanıcısı Tanımlama 141
19 Oda İşlemleri 141
19.1 Beyanname İşlemleri 141

19.2 Mükellef Yönetimi 143
19.2.1 Unvan Bilgisine Tıklayarak Mükellef Ekranına Geçiş 143
19.2.2 Vergi Kimlik Numarası Yazılarak Mükellef Ekranına Geçiş 144
19.2.3 Listedeki Yuvarlak Kutucuktan Mükellef Seçilerek Geçiş 145
20 Basit Usule Tabi Mükelleflerin Gün Sonu Hasılatlarını ve Z Raporlarını Toplu Bir Şekilde Eklemesi 146
21 Basit Usule Tabi Mükelleflerin Perakende Satış Fişlerinin Toplu Bir Şekilde Eklenmesi 151
22 Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi İşlemleri 157
22.1 Sisteme Giriş 157
22.2 Mükellef Seçimi 157
22.3 Beyanname Oluşturma Ekranına Geçiş 158
22.4 Hesap Özeti Oluşturma ve Kaydetme 159
22.5 Beyanname Oluşturma 160
22.6 Kazanç Bildirim Detayı 161
22.6.1 Ticari Kazançlara İlişkin Bildirim 162
22.6.2 Serbest Meslek Kazançlarına Ait Bildirim 163
22.6.3 Zirai Kazançlara Ait Bildirim 164
22.6.4 Basit Usulde Ticari Kazançlara İlişkin Bildirim 165
22.6.5 Gayri Menkul Sermaye İratlarına İlişkin Bildirim 166
22.6.6 Menkul Sermaye İratlarına İlişkin Bildirim 166
22.6.7 Diğer Kazanç ve İratlara İlişkin Bildirim 167
22.6.8 Ücretlere İlişkin Bildirim 167
22.6.9 İstisna Edilen Kazançlara İlişkin Bildirim 168
22.6.10 Geçmiş Yıl Zararları 169
22.7 Gelir Bildirimi (İndirimler GVK 89.Mad.) 170
22.8 Vergi Bildirimi 174
22.9 İşyeri Bilgileri 175
23 Basit Usul Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi İşlemleri 177
23.1 Sisteme Giriş 177
23.2 Mükellef Seçimi 177
23.3 Beyanname Oluşturma Ekranına Geçiş 178
23.4 Hesap Özeti Oluşturma ve Kaydetme 178
23.5 Beyanname Oluşturma 180
23.6 Ticari Kazançlara Ait Bildirim 181

23.7 Genç Girişimci İstisnası 182
23.8 İndirimler Bildirimi 183
23.9 Geçmiş Yıl Zararları 185
23.10 Vergi Bildirimi 186
23.11 Kesinti Yoluyla Ödenen Vergilere İlişkin Belgeler 187
23.12 Çalıştırılan İşçilere Ait Bilgiler 187
23.13 İşyeri Bilgileri 188
24 Belge Bilgileri 190
24.1 Belge Bilgisi Alanındaki “Deftere Kayıt Tarihi” Kısmının İşlevi 190
24.2 Belge Bilgisi Alanındaki “Çoklu Belge” Türü İşlevi 191
24.3 Belge Bilgisi Alanındaki “Adres Bilgisi Ekle” Butonunun İşlevi 193
24.4 Belge Bilgisi Alanındaki “TCKN / VKN” Alanlarının İşlevi 193
24.5 “Nihai Tüketici” Butonunun İşlevi 194
25 Basit Usulden İşletme Hesabı Esasına Geçenlerin Onay Ekranları 195
26 Vergi Dairesinde Yapılan Sicil Değişikliklerinin Sistem Üzerinden Anlık Güncellenmesi 197

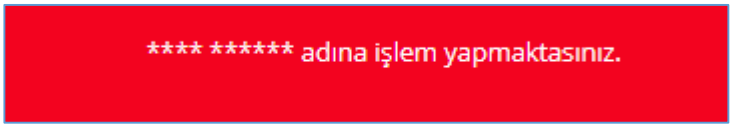
1 Anasayfa Ekranı

Sisteme ilk giriş yaptığımızda, aşağıdaki anasayfa sizi karşılayacaktır.



1.1 Kimin Adına İşlem Yapıldığının Görünmesi

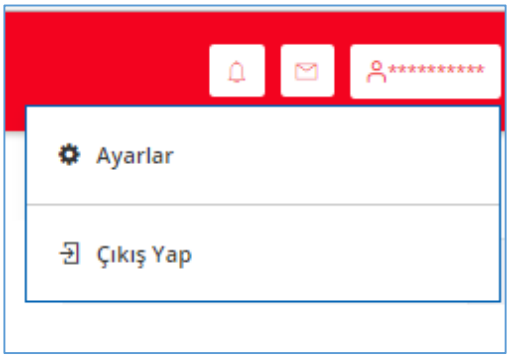
Anasayfanın en üst orta kısmında İşlem yapılan kişinin **Adı-Soyadı** bulunmaktadır.



1.2 Ayarlar

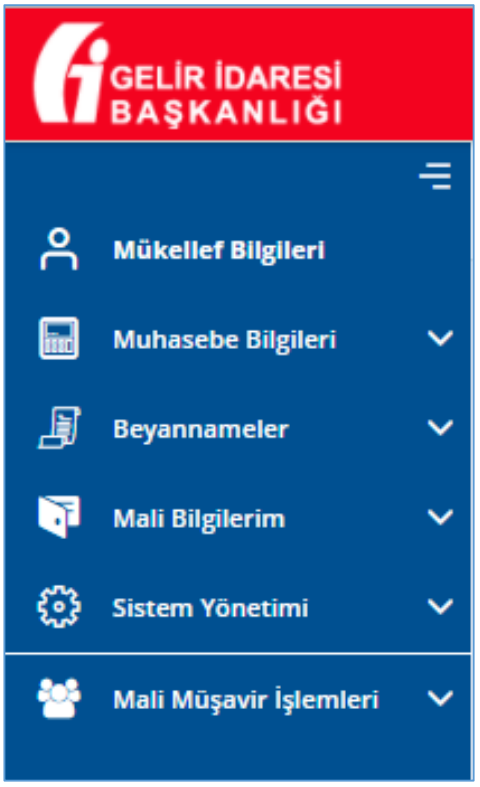
Anasayfanın sağ üst köşesinde Görevler, Duyurular kısa yolları ve adına işlem yapılan kişinin **Vergi Kimlik Numarası** bulunmaktadır.

Vergi Kimlik Numarasının üzerine tıklandığında, **"Ayarlar"** ve **"Çıkış Yap"** menülerine ulaşabilirsiniz.



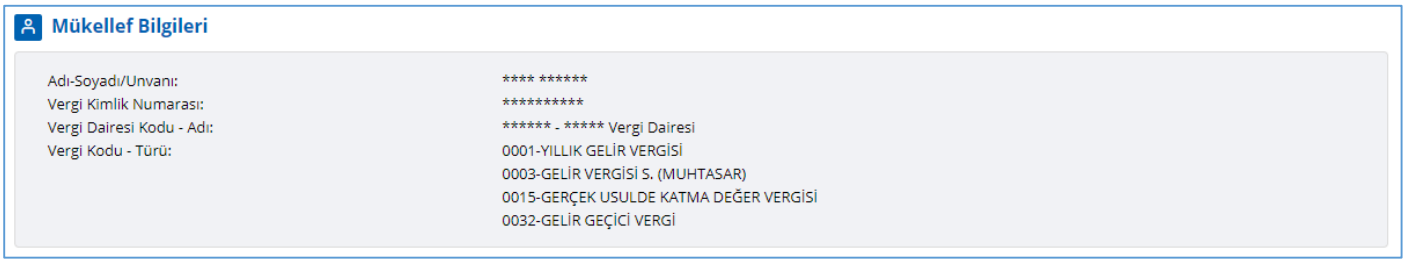
1.3 Sol Menü İşlemleri

Anasayfanın sol alanından Mükellef Bilgileri, Muhasebe Bilgileri, Beyannameler, Mali Bilgilerim ve Sistem Yönetimi menülerine erişebilirsiniz. Sisteme Mali Müşavir olarak giriş yapan kullanıcılar için **"Mali Müşavir İşlemleri"** menüsü de gelmektedir.



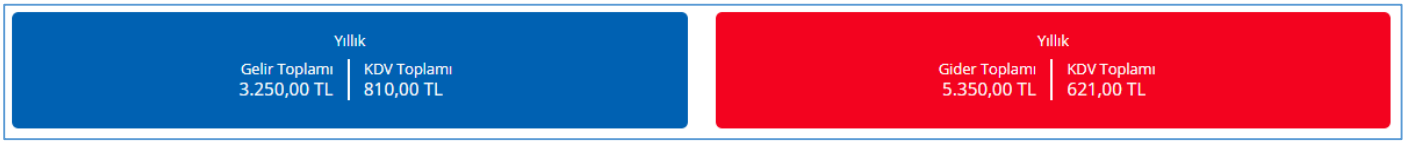
1.4 Mükellef Bilgileri

Mükellef Bilgileri alanında, mükellefin Adı-Soyadı/Unvanı, Vergi Kimlik Numarası, Vergi Dairesi Kodu-Adı, Vergi Kodu-Türü bilgileri bulunmaktadır.



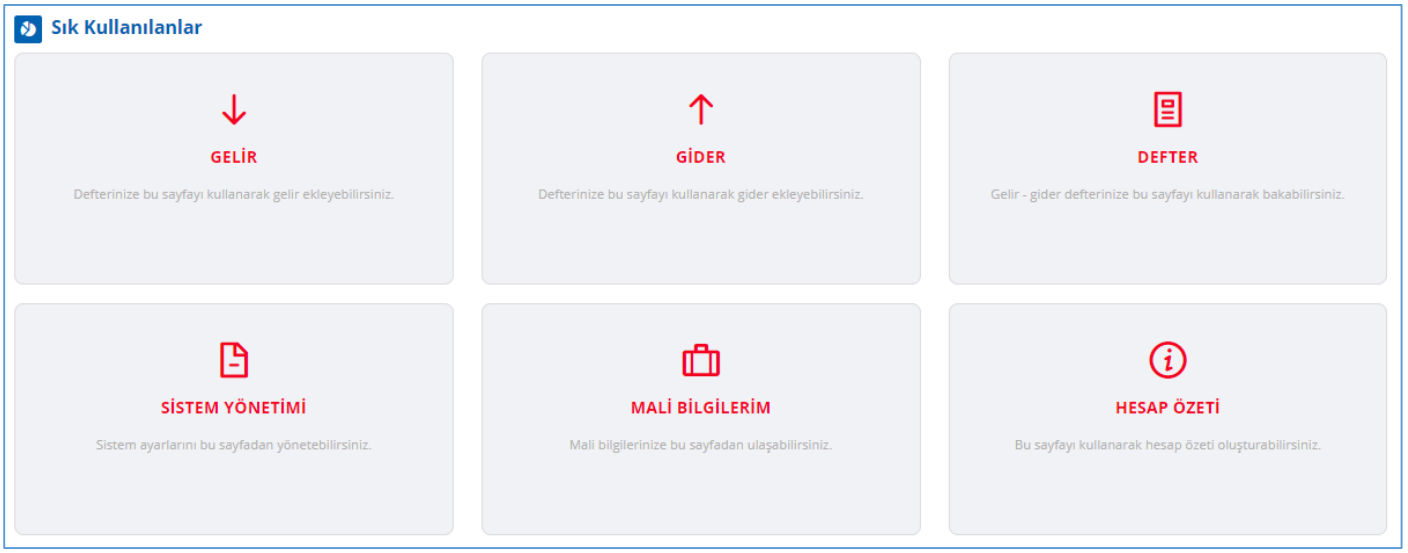
1.5 Yıllık Gelir-Gider ve KDV Toplamları

Anasayfanın orta kısmında mükellefe ait Yıllık Gelir-Gider ve KDV toplamlarını bulabilirsiniz.



1.6 Sık Kullanılanlar

Anasayfanın orta kısmında **Sık Kullanılanlar** alanlarına ulaşabilirsiniz.



Gelir alanına tıklandığında, **"Gelir Ekle"** sayfasına gitmektedir.

Gider alanına tıklandığında, **"Gider Ekle"** sayfasına gitmektedir.

Defter alanına tıklandığında, mükellefe ait **"Defter"** sayfasına gitmektedir.

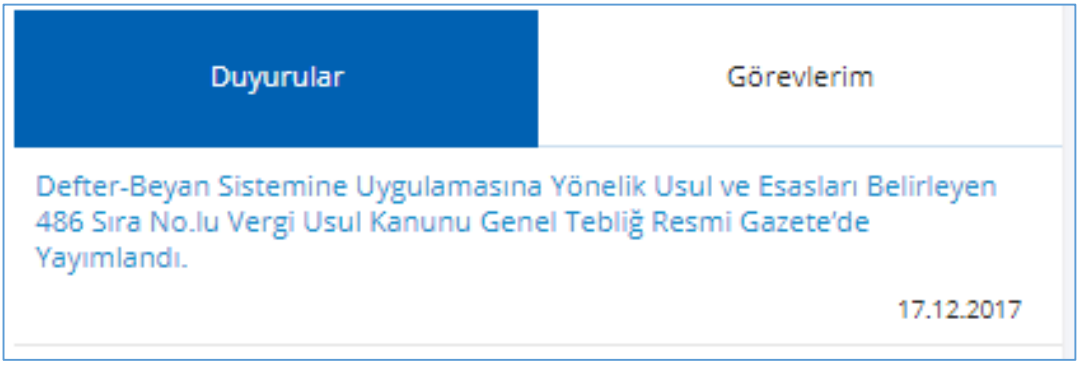
Sistem yönetimi alanına tıklandığında, mükellefe ait sistem ayarları sayfasına gitmektedir.

Mali bilgilerim alanına tıklandığında, mükellefe ait mali bilgiler sayfasına gitmektedir.

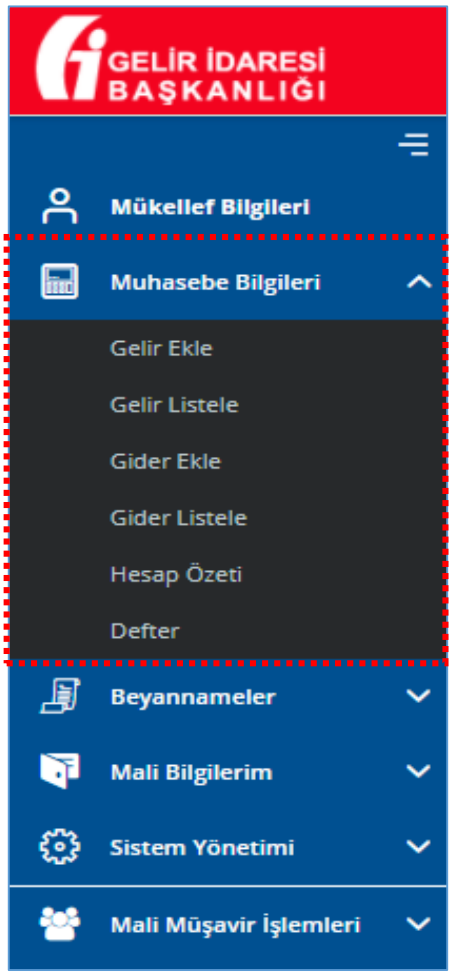
Hesap özeti alanına tıklandığında, mükellefe ait "**Hesap Özeti**" sayfasına gitmektedir.

1.7 Duyurular ve Görevlerim

Anasayfanın sağ üst köşesinde güncel duyurular ve görevler alanları bulunmaktadır.



1.8 Muhasebe Bilgileri



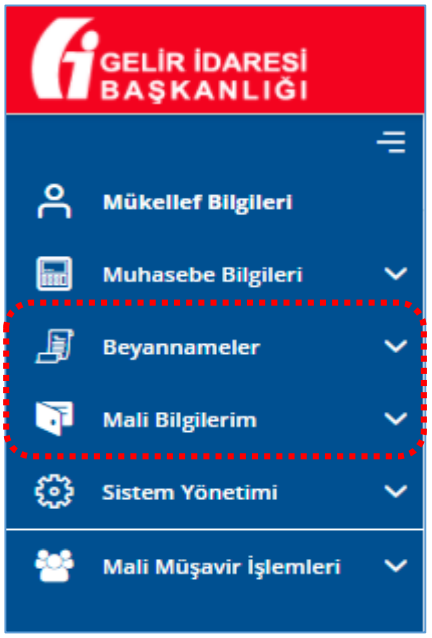
Muhasebe Bilgileri menüsü altında, Gelir Ekle, Gelir Listele, Gider Ekle, Gider Listele, Hesap Özeti ve Defter alt menüleri bulunmaktadır.

Sisteme Gelir Ekle alanından gelirlerinizi, Gider Ekle ile ise giderlerinizi ekleyebilirsiniz.

Gelir Listele ve Gider Listele menüleri ile de belirli tarih aralığında seçmiş olduğunuz gelir ve giderlerinizi listeleyebilirsiniz.

Hesap Özet menüsü ile Hesap Özetinizi oluşturmak istediğiniz Ticari veya Mali seçeneklerini seçtikten sonra bir tarih aralığı seçerek Hesap Özetinizi oluşturabilirsiniz.

1.9 Beyannameler ve Mali Bilgilerim

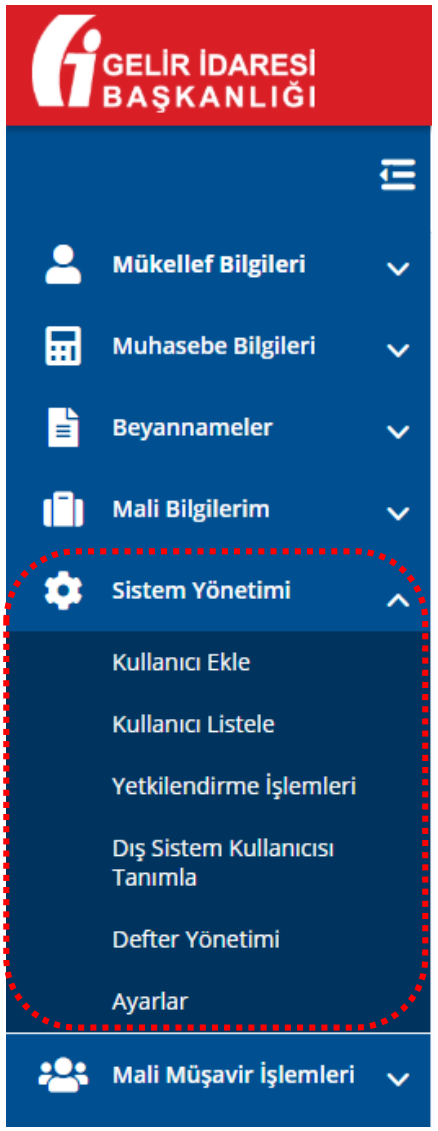


Beyannameler menüsü ile sistem tarafından oluşturulan beyannamelerinize ulaşabileceksiniz.

Mali Bilgilerim menüsü ile adınıza yapılmış mali bilgiler ekranına ulaşabileceksiniz.

(Beyannameler ve Mali Bilgilerim menülerinde çalışmalar devam etmektedir.)

1.10 Sistem Yönetimi



Sistem Yönetimi menüsü altında **"Kullanıcı Ekle"**, **"Kullanıcı Listele"**, **"Yetkilendirme İşlemleri"**, **"Dış Sistem Kullanıcısı Tanımla"**, **"Defter Yönetimi"** ve **"Ayarlar"** alt menüleri bulunmaktadır.

"Kullanıcı Ekle" menüsü ile sisteme alt kullanıcı tanımlaması yapılabilmektedir.

Tanımlanan alt kullanıcılar **"Kullanıcı Listele"** kısmından görüntülenebilir.

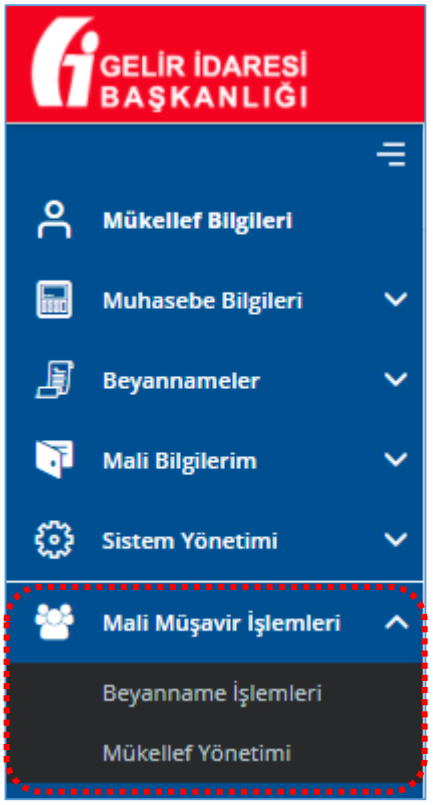
Tanımlanan alt kullanıcılara **"Yetkilendirme İşlemleri"** menüsünden yetki tanımlaması yapılabilir.

"Dış Sistem Kullanıcısı Tanımla" menüsünden anlaşmalı olunan entegrasyon firmaları arasından seçim yapılarak dış sistem kullanıcı tanımlanabilir.

"Defter Yönetimi" menüsü aracılığıyla işlem yapılacak defter seçilebilir. Dönemi biten defterlere bu menü ile ulaşılabilir. Serbest Meslek Kazanç defteri, İşletme defteri, Çiftçi işletme defteri, Amortisman defteri gibi defter işlemleri bu menü aracılığıyla yönetilir.

Ayarlar menüsünden daha önce eklemiş olduğunuz **"Ticari Mal Alışı"**, **"Ticari Mal Satışı"** ya da **"Hizmet Satışı"** alt türleri üzerinde değişiklik yapabilir veya bu alt türleri silebilirsiniz. Eklemiş olduğunuz alt türü daha önce bir belge ile birlikte sisteme kaydettiyseniz bu alt türün silinmesine sistem izin vermeyecektir.

1.11 Mali Müşavir İşlemleri



Mali Müşavir İşlemleri menüsü altında "Beyanname İşlemleri" ve "Mükellef Yönetimi" alt menülerine ulaşabilirsiniz.

Beyanname İşlemleri menüsü yapım aşamasında olup, meslek mensupları "Mükellef Yönetimi" menüsü ile mükellefler adına işlem yapabilecektir.

2 Giriş Ekranı

Sisteme, daha önceden başvurusunu tamamlayanlar giriş yapabilir.

Kullanıcı Kodu: İnternet Vergi Dairesine girişte kullanılan koddur. Önceden alınan "İnternet Vergi Dairesi Kullanıcı Kodu ve Şifresi" geçerli olup yeniden almaya gerek bulunmamaktadır. Kullanıcı kodu ve şifre bilgisi, gelir vergisi yönünden bağlı olunan vergi dairesine yapılacak başvuru ile alınabilecektir.

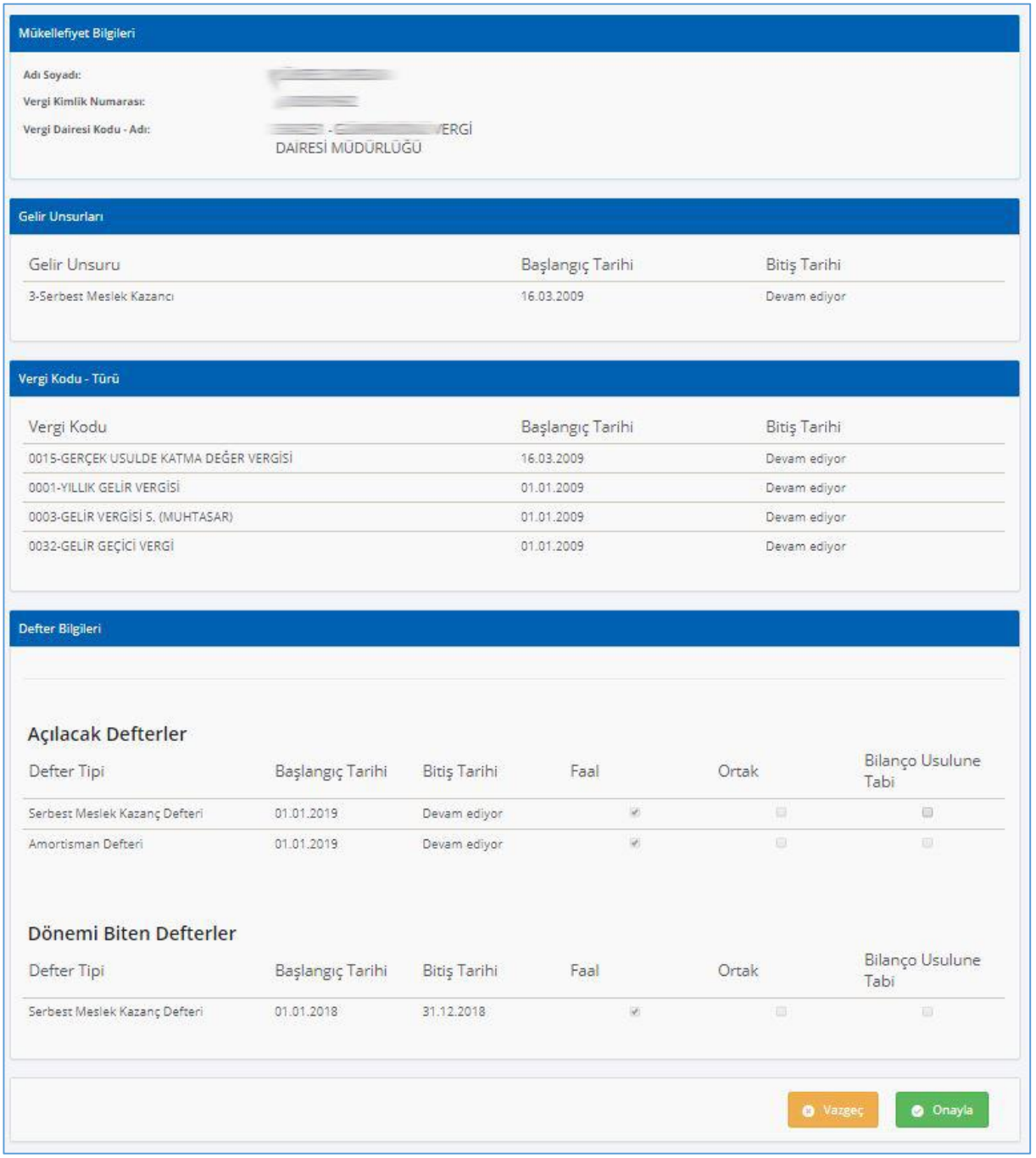
Şifre: Vergi daireleri tarafından daha önceden verilen şifre ya da kullanıcı tarafından değiştirilen şifredir.

Doğrulama Kodu: Resimde çıkan rakamların girildiği alandır.

Bu kısımda *"Kullanıcı Kodu", "Şifre"* ve ekrandaki doğrulama kodu girilerek, **"Giriş Yap"** düğmesi tıklanır ve giriş yapılır.

3 Karşılama Ekranları

Defter-Beyan Sistemine 1.1.2019 tarihi itibariyle giriş yapan kullanıcılara Mükellefiyet Bilgileri, Meslek Mensubu Bilgisi, Gelir Unsurları, Vergi Kodu-Türü ve Defter Bilgilerinin bulunduğu karşılama ekranları aşağıdaki gibi gösterilecektir. Bilgilerinde hata ve/veya eksiklik olan kullanıcılar, https://basvuru.defterbeyan.gov.tr/ adresinden bilgileri güncelleyerek, Sisteme tekrar giriş yapmalıdır.



Mükellefiyet Bilgileri

Adı Soyadı:

Vergi Kimlik Numarası:

Vergi Dairesi Kodu - Adı: VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Gelir Unsurları

Gelir Unsuru	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
3-Serbest Meslek Kazancı	16.03.2009	Devam ediyor

Vergi Kodu - Türü

Vergi Kodu	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
0015-GERÇEK USULDE KATMA DEĞER VERGİSİ	16.03.2009	Devam ediyor
0001-YILLIK GELİR VERGİSİ	01.01.2009	Devam ediyor
0003-GELİR VERGİSİ S. (MUHTASAR)	01.01.2009	Devam ediyor
0032-GELİR GEÇİCİ VERGİ	01.01.2009	Devam ediyor

Defter Bilgileri

Açılacak Defterler

Defter Tipi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Faal	Ortak	Bilanço Usulune Tabi
Serbest Meslek Kazanç Defteri	01.01.2019	Devam ediyor	✓		
Amortisman Defteri	01.01.2019	Devam ediyor	✓		

Dönemi Biten Defterler

Defter Tipi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Faal	Ortak	Bilanço Usulune Tabi
Serbest Meslek Kazanç Defteri	01.01.2018	31.12.2018	✓		

Vazgeç Onayla

Mükellefiyet Bilgileri

Adı Soyadı:	***** ******
Vergi Kimlik Numarası:	**********
Vergi Dairesi Kodu - Adı:	****** - ********* VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Mükellef Adı-Soyadı Vergi Kimlik Numarası ve Vergi Dairesi Kodu-Adı gibi bilgilerin gösterildiği bölümdür.

Meslek Mensubu Bilgisi

Adı Soyadı / Unvanı:	***** ******
Vergi Dairesi Kodu - Adı:	****** - ********* VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ
Vergi Kimlik Numarası:	**********
Aracılık ve Sorumluluk Sözleşme Tarihi ve No:	06-12-2016 - 1111111

Mükellefin Aracılılık ve Sorumluluk sözleşmesinin olduğu Meslek Mensubu bilgilerinin gösterildiği bölümdür.

Gelir Unsurları

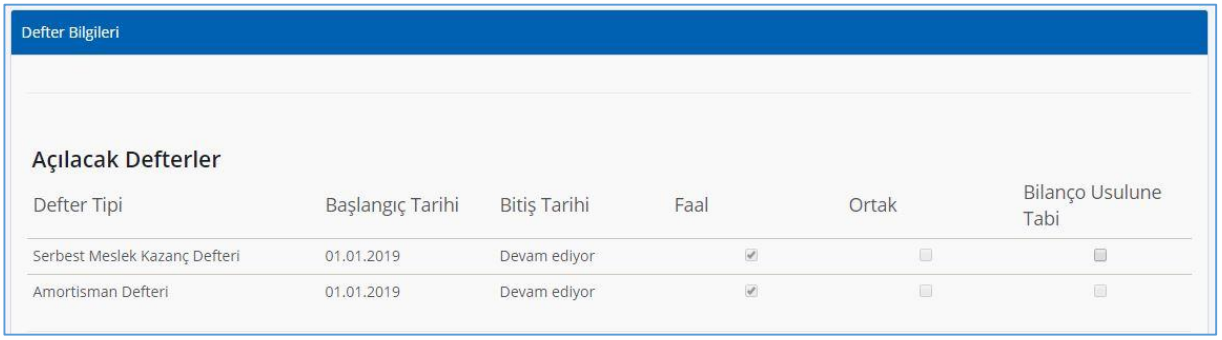
Gelir Unsuru	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
3-Serbest Meslek Kazancı	11.11.2016	Devam ediyor
3-Serbest Meslek Kazancı		*20.07.2009*

Mükellefin geçmiş yıllarda sonlandırmış olduğu ve şuan devam etmekte olan gelir unsurlarının gösterildiği bölümdür.

Vergi Kodu - Türü

Vergi Kodu	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
0001-YILLIK GELİR VERGİSİ	11.11.2016	Devam ediyor
0003-GELİR VERGİSİ S. (MUHTASAR)	11.11.2016	Devam ediyor
0015-GERÇEK USULDE KATMA DEĞER VERGİSİ	11.11.2016	Devam ediyor
0032-GELİR GEÇİCİ VERGİ	11.11.2016	Devam ediyor
0001-YILLIK GELİR VERGİSİ	*01.01.2000*	*31.12.2009*
0003-GELİR VERGİSİ S. (MUHTASAR)	*01.10.2007*	*30.09.2009*
0032-GELİR GEÇİCİ VERGİ	*01.10.2000*	*30.09.2009*
0015-GERÇEK USULDE KATMA DEĞER VERGİSİ	*01.01.2001*	*15.07.2009*
0003-GELİR VERGİSİ S. (MUHTASAR)	*01.01.2001*	*30.09.2007*
0003-GELİR VERGİSİ S. (MUHTASAR)	*01.06.1989*	*30.11.2000*
0015-GERÇEK USULDE KATMA DEĞER VERGİSİ	*01.06.1989*	*30.11.2000*
0032-GELİR GEÇİCİ VERGİ	*01.01.1999*	*30.09.2000*
0001-YILLIK GELİR VERGİSİ	*01.01.1989*	*31.12.1999*

Mükellefin geçmiş dönemlerde ve şuan devam etmekte olan Vergi Kodu-Türü bilgilerinin gösterildiği bölümdür.

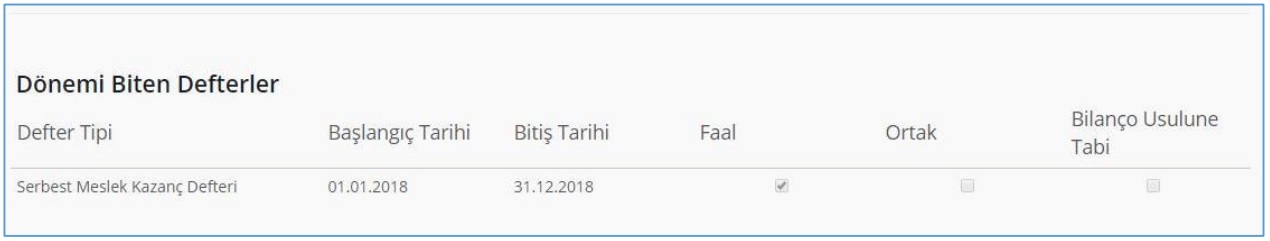


Açılacak Defterler

1.1.2019 tarihi itibariyle devam edecek veya yeni açılacak olan defterlerin gösterildiği bölümdür.

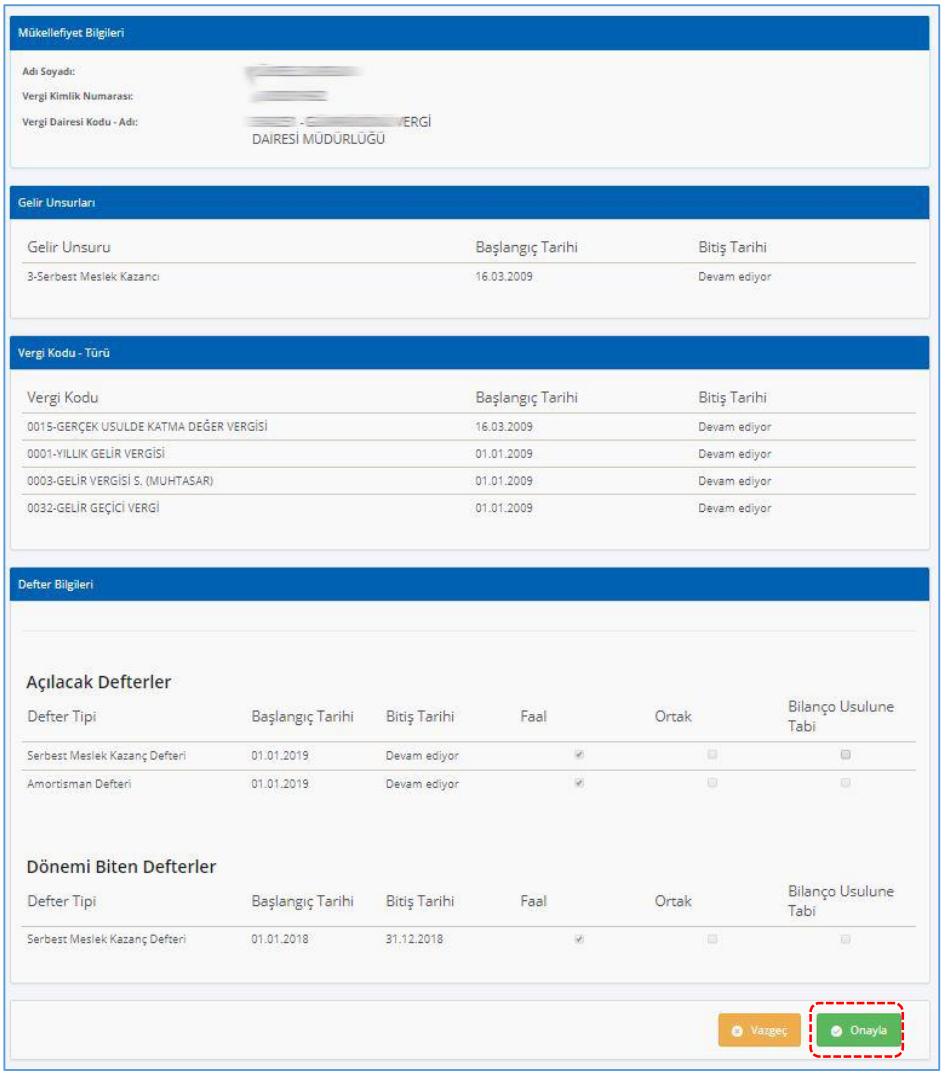
Sicil bilgilerinden hareketle bu bölümdeki bilgiler sistem tarafından doldurulmaktadır.

Bilanço usulüne tabi defteri olan mükelleflerin ilgili kutucuğu işaretlemeleri gerekmektedir.

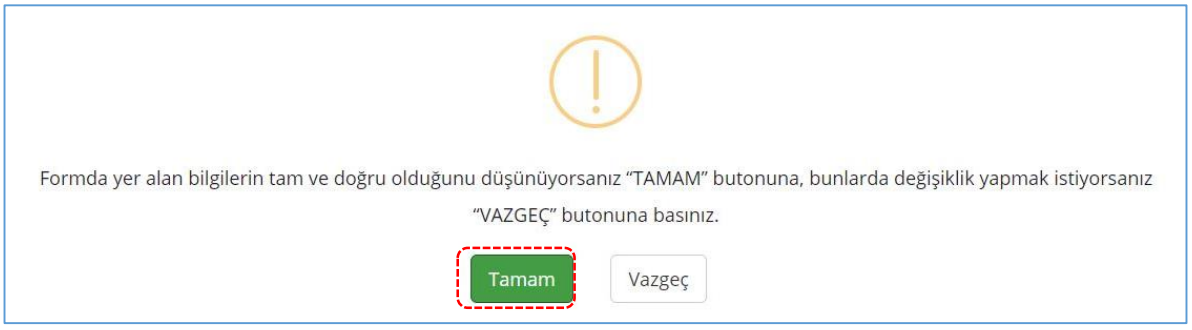


Dönemi Biten Defterler

31.12.2018 tarihi itibariyle dönemi biten defterlerin gösterilmiş olduğu bölümdür.



Karşılama ekranında yer alan tüm bilgiler kontrol edildikten sonra hata ve/veya eksiklik yok ise **Onayla** butonuna tıklanır ve son uyarı ekranı gelir. Bu uyarı ekranında **Tamam** butonu tıklanarak karşılama ekranı onay işlemi tamamlanmış olur.



Bilgilerinde hata ve/veya eksiklik olan kullanıcılar, https://basvuru.defterbeyan.gov.tr/ adresinden bilgileri güncelleyerek, Sisteme tekrar giriş yapmalı ve yukarıdaki işlemleri takip etmelidirler.

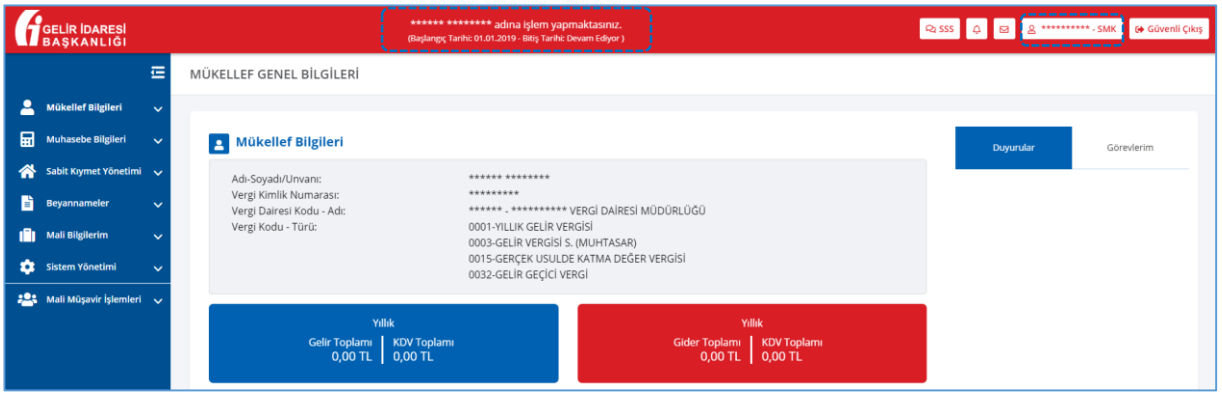
İşlemleri bitirerek karşılama ekranına onay veren kullanıcılar, https://portal.defterbeyan.gov.tr adresinden sisteme giriş yaparak işlemlerini yapabilirler.

4 Defter Yönetim İşlemleri ve Bilanço Esasına Geçiş

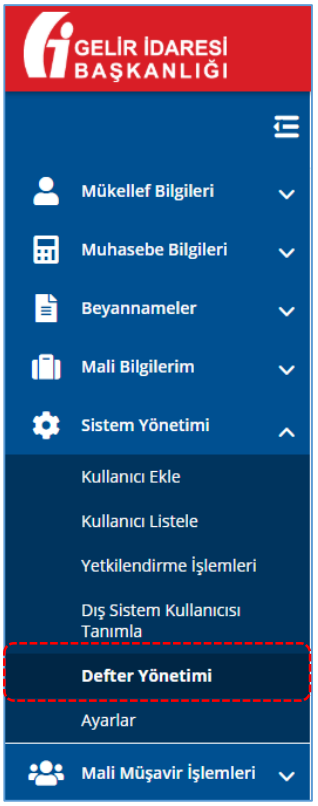
Sisteme giriş yapıldığında aşağıdaki gibi gelen ekranda üst kısımda yer alan **"****** ******** adına işlem yapmaktasınız"** ifadesinin altında, işlem yapılacak defterin dönemini gösteren bilgi yer almaktadır.

(Başlangıç Tarihi:01.01.2019 – Bitiş Tarihi: Devam Ediyor) ifadesi 2019 dönemine ait defter üzerinde işlem yapıldığını ifade etmektedir.

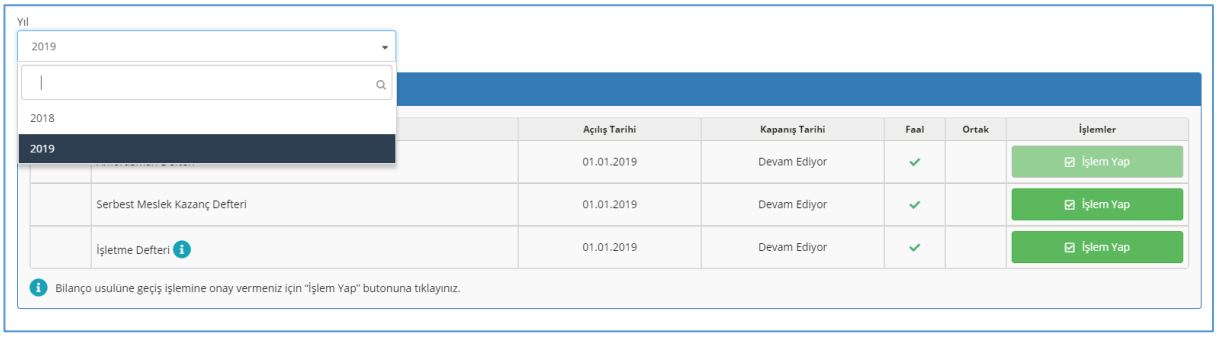
Sağ üst köşede Vergi Kimlik Numarası bilgisi yanında defter türüne ait bilgi yer almaktadır. Aşağıda **2019** dönemi **SMK** defteri üzerinde işlem yapıldığı görülmektedir.



Defter-Beyan Sistemine giriş yapan kullanıcılar, 2018 dönemi defterine geçebilmek için sol menüde yer alan **Sistem Yönetimi** başlığı altında bulunan **Defter Yönetimi** butonunu kullanmalıdırlar.

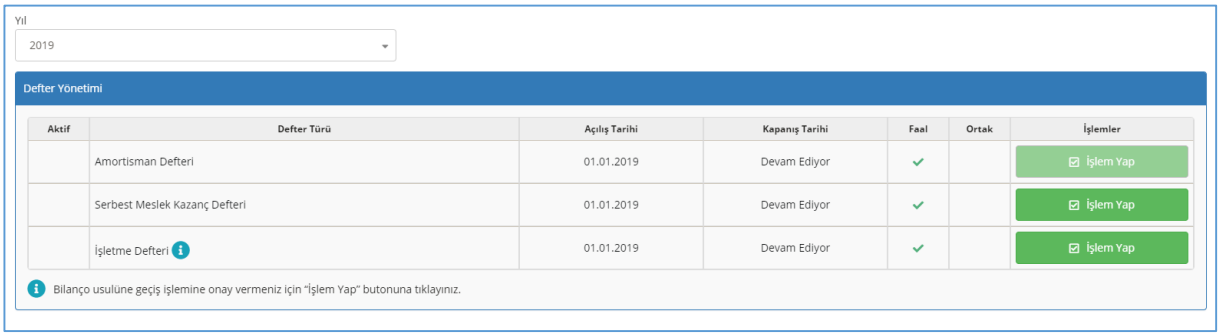


Defter Yönetimi butonu tıklandığında aşağıda yer alan yıl ve defter seçimi bulunan ekran gelmektedir.

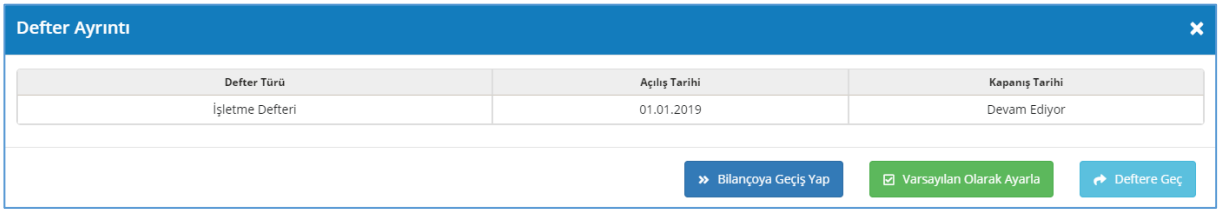


Buradan işlem yapılacak defterin yılı seçilir.

2019 dönemi defterine geçebilmek için 2019 yılı seçilerek işlem yapılmak istenen defterin yanında yer alan **İşlem Yap** butonu tıklanır. Aynı işlem 2018 yılına ilişkin defterleri seçmek için de yapılabilir.



İşletme Defteri satırında yer alan **İşlem Yap** butonu tıklandığında aşağıdaki ekran açılır.

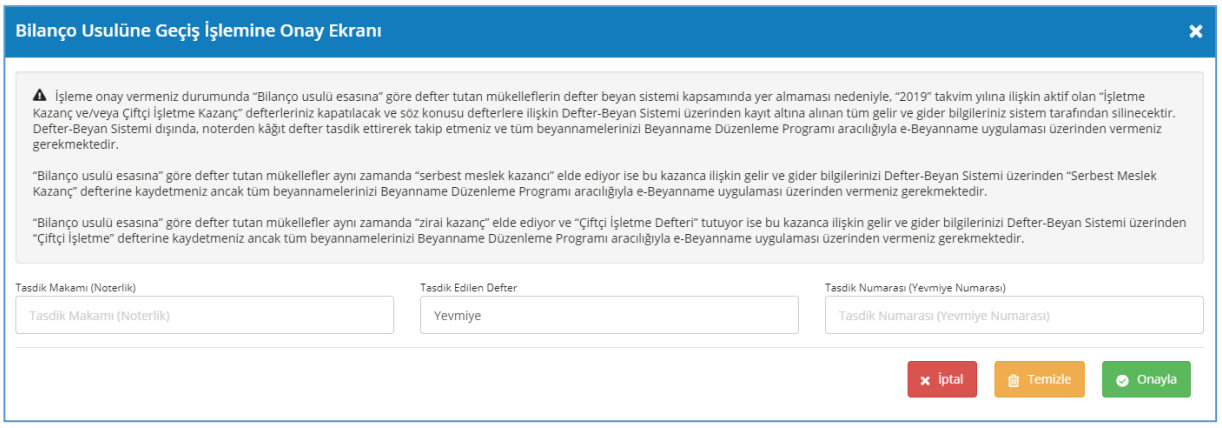


Bu ekranda **Varsayılan Olarak Ayarla** butonu tıklandığında, bundan sonraki Sisteme girişlerde seçilmiş olunan yıl ve defter için direk işlem yapılabilir.

Deftere Geç butonu tıklandığında ise seçilmiş olan yıl ve deftere doğrudan geçiş sağlanır.

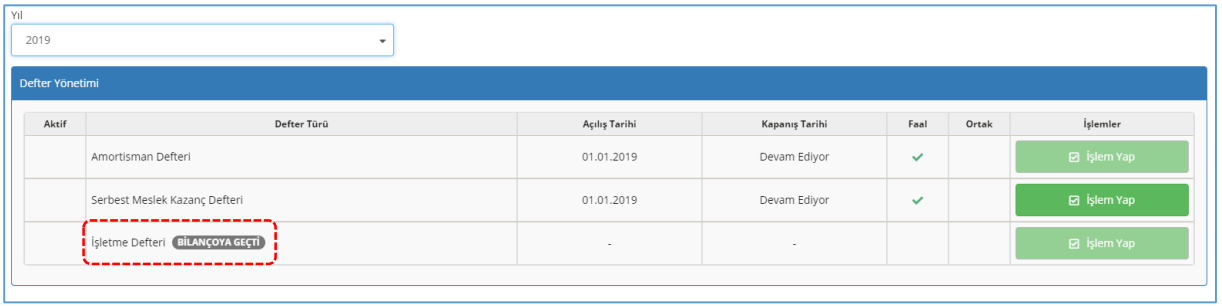
Aynı işlemler 2018 yılı içinde yapılabilir.

<u>Bilançoya Geçiş Yap</u> butonu tıklandığında ise aşağıdaki ekran açılır.



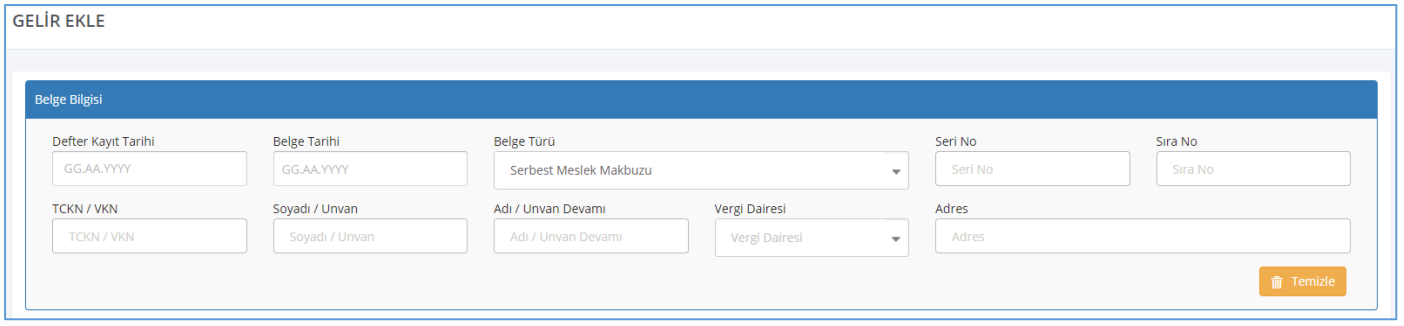
Yukarıda yer alan ekrandaki bilgilendirmeler dikkatli bir şekilde okunduktan sonra, **Tasdik Makamı (Noterlik)**, **Tasdik Edilen Defter**, **Tasdik Numarası (Yevmiye Numarası)** alanları doldurulur ve **Onayla** butonu tıklanır.

Bilançoya Geçiş işleminin tamamlanması için Sistem kullanıcıyı giriş ekranına yönlendirir. Sisteme tekrar giriş yapılarak, Defter Yönetimi ekranında **İşletme Defteri** yanında **BİLANÇOYA GEÇTİ** ifadesi görüldüğünde, mükellefin e-Beyanname programı aktif olmuştur.



5 Gelir Ekle

5.1 Belge Bilgisi



Elde edilen gelirlerin, belge bilgilerinin kayıt altına alındığı alandır.

Defter Kayıt Tarihi: Defterde görüntülenecek kayıtların tarihidir.

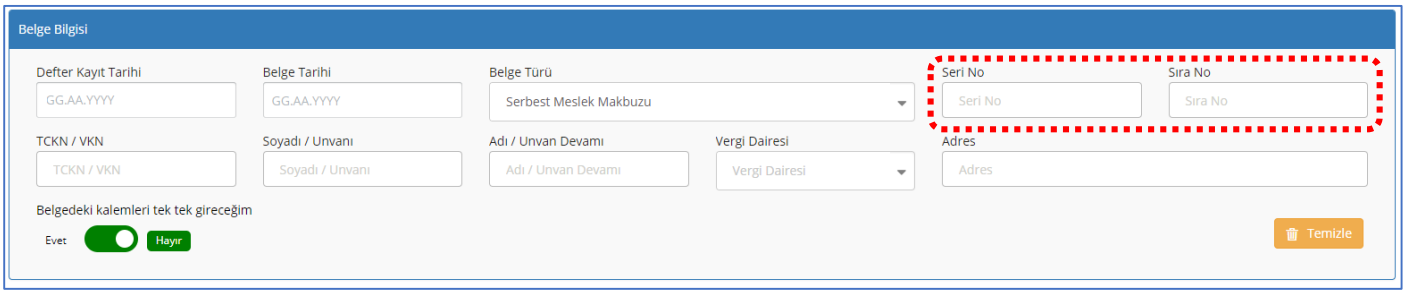
Belge Tarihi: Sisteme girilecek belgenin üzerinde yazan tarihtir.

Belge Türü: Sisteme girilen belgenin türüdür.

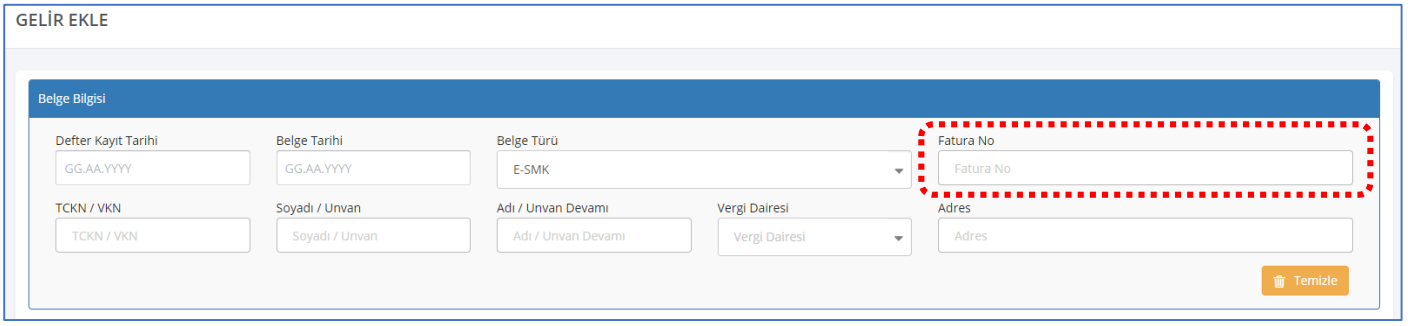
- **(KDV Mükellefi) Basit Usul Belge Türleri:** Fatura, Z Raporu, Perakende Satış Fişi, Gün Sonu Hasılatı, Tevsiki Zaruri Olmayan Gelir, Diğer
- **(KDV Mükellefi Olmayan) Basit Usul Belge Türleri:** Fatura, Z Raporu, Perakende Satış Fişi, Gün Sonu Hasılatı, Tevsiki Zaruri Olmayan Gelir, Diğer
- **İşletme Belge Türleri:** Ticari Mal Satışı, Hizmet Satışı, Diğer Hasılat, Sabit Kıymet Satışı, Sabit Kıymet Satış Karı
- **Serbest Meslek Belge Türleri:** Serbest Meslek Makbuzu, E-SMK, Diğer, Tevsiki Zaruri Olmayan Gelir

Seri No: Sisteme girilen belgenin seri numarasıdır.

Sıra No: Sisteme girilen belgenin sıra numarasıdır.



Fatura No: Sisteme girilen belgenin fatura numarasıdır.



- **(KDV Mükellefi) Basit Usul Belge Türleri:** Bu mükellef türünde "Fatura No" veri alanı bulunmamaktadır.
- **(KDV Mükellefi Olmayan) Basit Usul Belge Türleri:** Bu mükellef türünde "Fatura No" veri alanı bulunmamaktadır.
- **İşletme Belge Türleri:** Belge Türü olarak E-Fatura ya da E-Arşiv Fatura seçildiği zaman ekrana getirilecek veri alanıdır.
- **Serbest Meslek Belge Türleri:** Belge Türü olarak E-SMK seçildiğinde **"Fatura No"** ekrana getirilecek veri alanıdır.

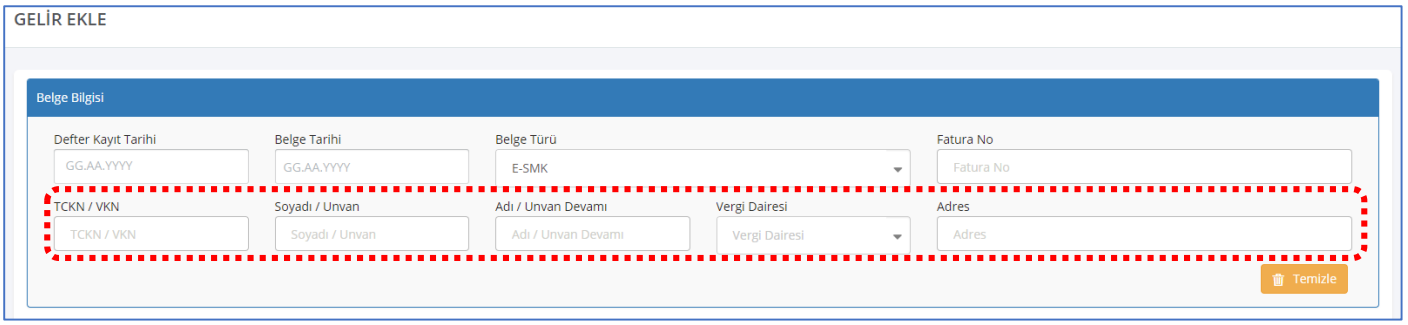
TCKN/VKN: Sisteme girilen belgenin üzerinde bulunan T.C. Kimlik Numarası ya da Vergi Kimlik Numarasıdır.

Soyadı/Unvanı: Sisteme girilen belgenin üzerinde bulunan soyad ya da unvan alanıdır.

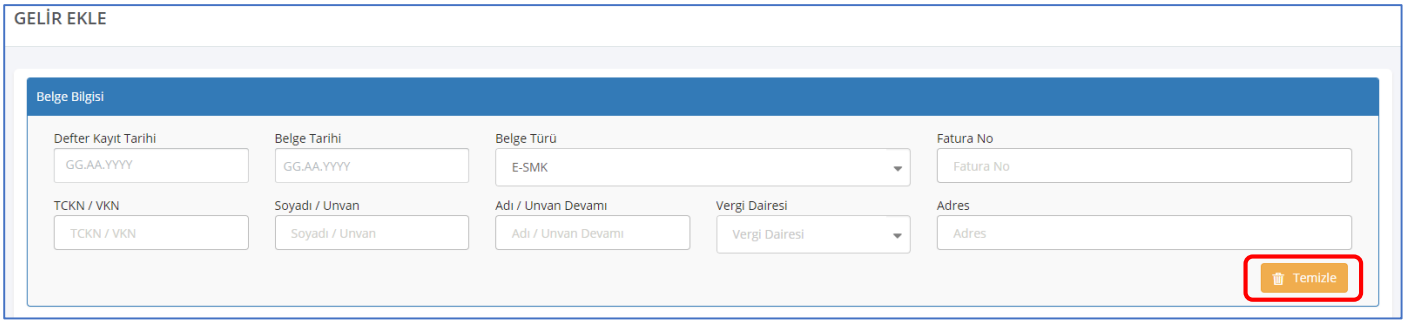
Adı/Unvan Devamı: Sisteme girilen belgenin üzerinde bulunan ad ya da unvan alanıdır.

Vergi Dairesi: Sisteme girilen belgenin üzerinde bulunan vergi dairesi alanıdır.

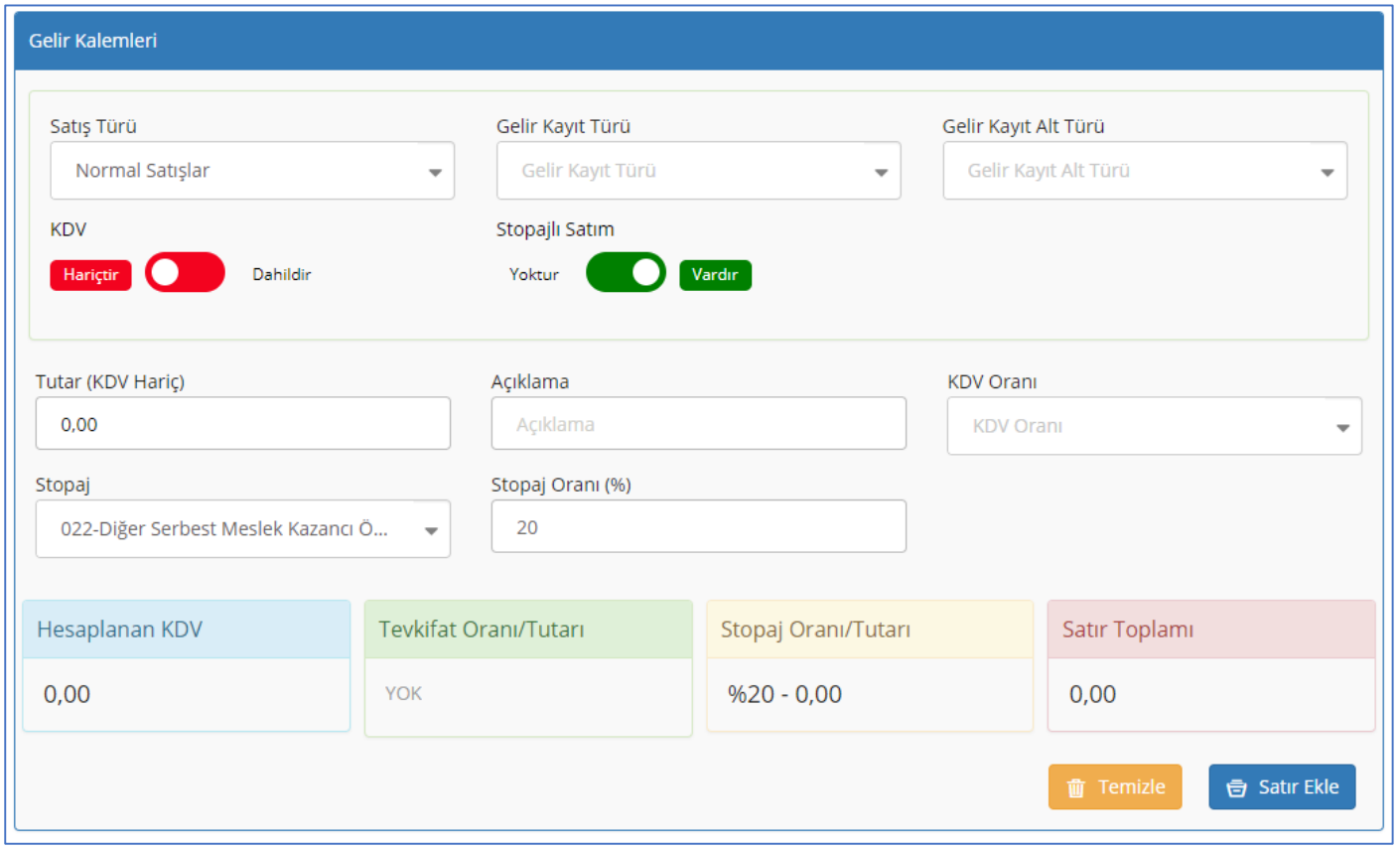
Adres: Sisteme girilen belgenin üzerinde bulunan adres alanıdır.



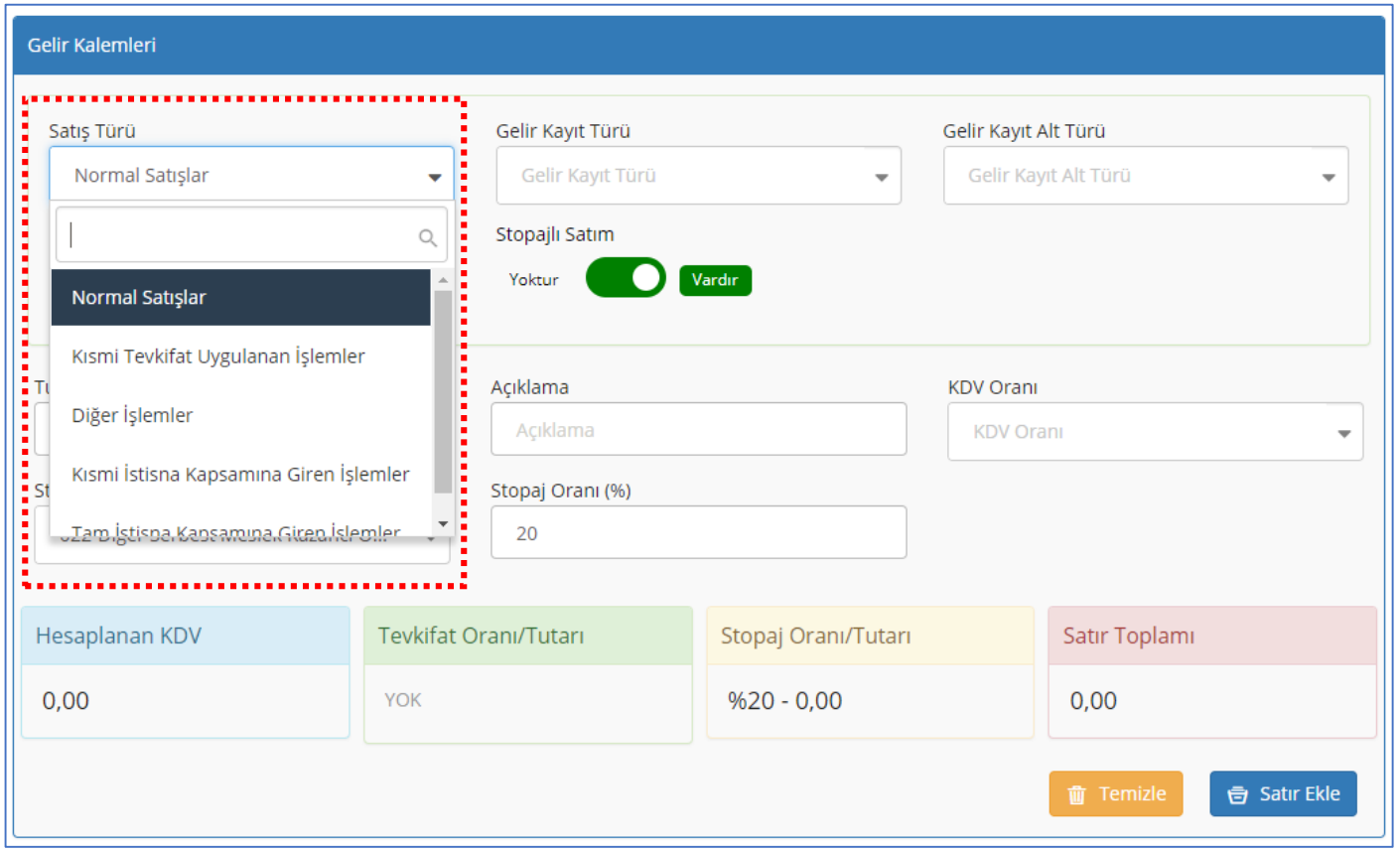
Temizle: “Temizle” düğmesine basarak belge bilgisi alanını temizleyebilirsiniz.



5.2 Gelir Kalemleri

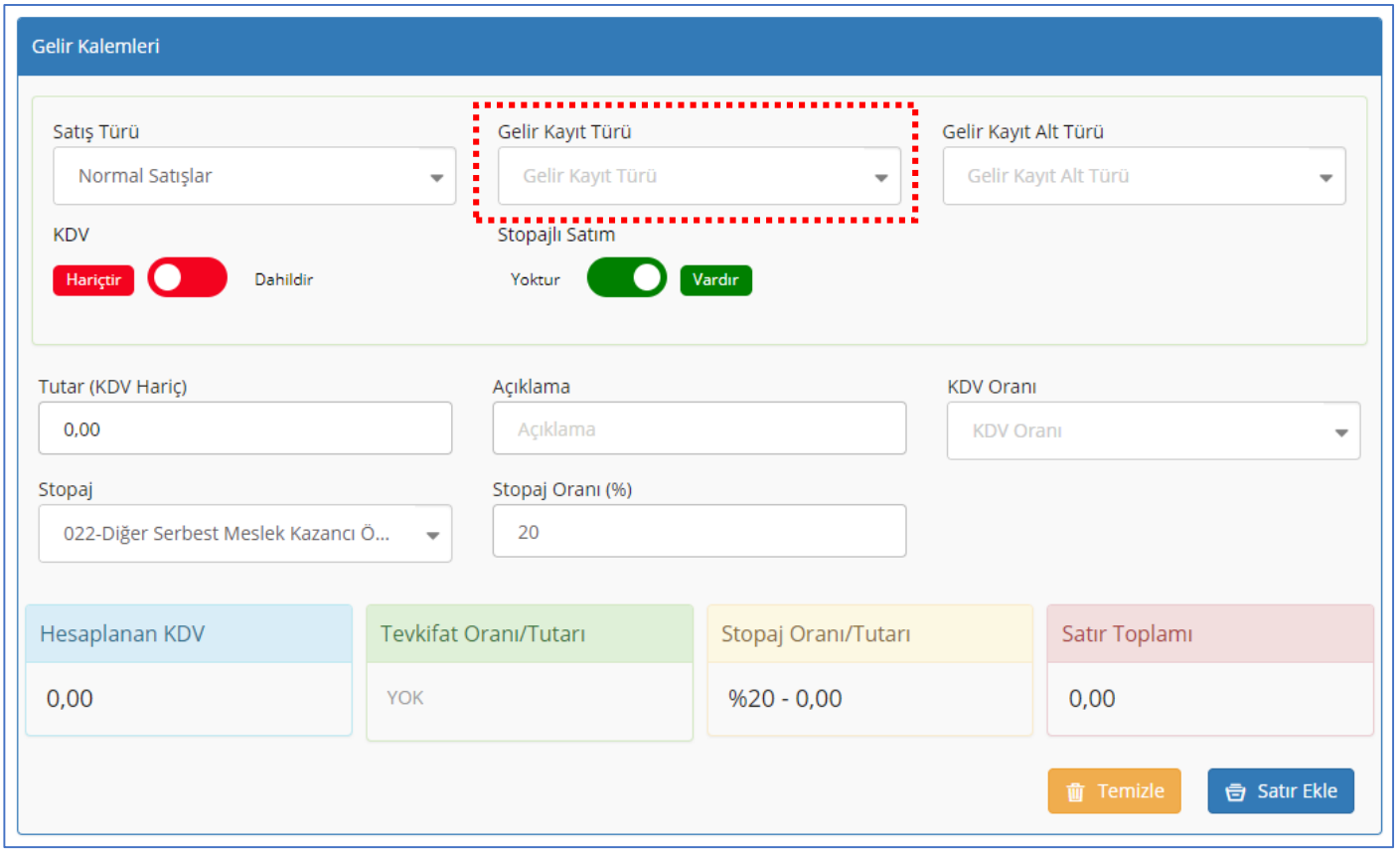


Satış Türü: Belgede bulunan kalemlerin satış türünün belirlendiği alandır.



- **(KDV Mükellefi) Basit Usul Satış Türleri:** Normal Satışlar, Kısmi Tevkifat Uygulanan İşlemler, Diğer İşlemler, Kısmi İstisna Kapsamına Giren İşlemler, Tam İstisna Kapsamına Giren İşlemler, Özel Matrah, Daha Önce İndirim Konusu Yapılan KDV nin İlavesi, Diğer
- **(KDV Mükellefi Olmayan) Basit Usul Satış Türleri:** Normal Satışlar, Diğer İşlemler, Özel Matrah, Diğer
- **İşletme Satış Türleri:** Normal Satışlar, Kısmi Tevkifat Uygulanan İşlemler, Diğer İşlemler, Kısmi İstisna Kapsamına Giren İşlemler, Tam İstisna Kapsamına Giren İşlemler, Özel Matrah, Daha Önce İndirim Konusu Yapılan KDV nin İlavesi, Sabit Kıymet Satış Karı, Diğer
- **Serbest Meslek Satış Türleri:** Normal Satışlar, Kısmi Tevkifat Uygulanan İşlemler, Diğer İşlemler, Kısmi İstisna Kapsamına Giren İşlemler, Tam İstisna Kapsamına Giren İşlemler, Daha Önce İndirim Konusu Yapılan KDV nin İlavesi, Sabit Kıymet Satış Karı

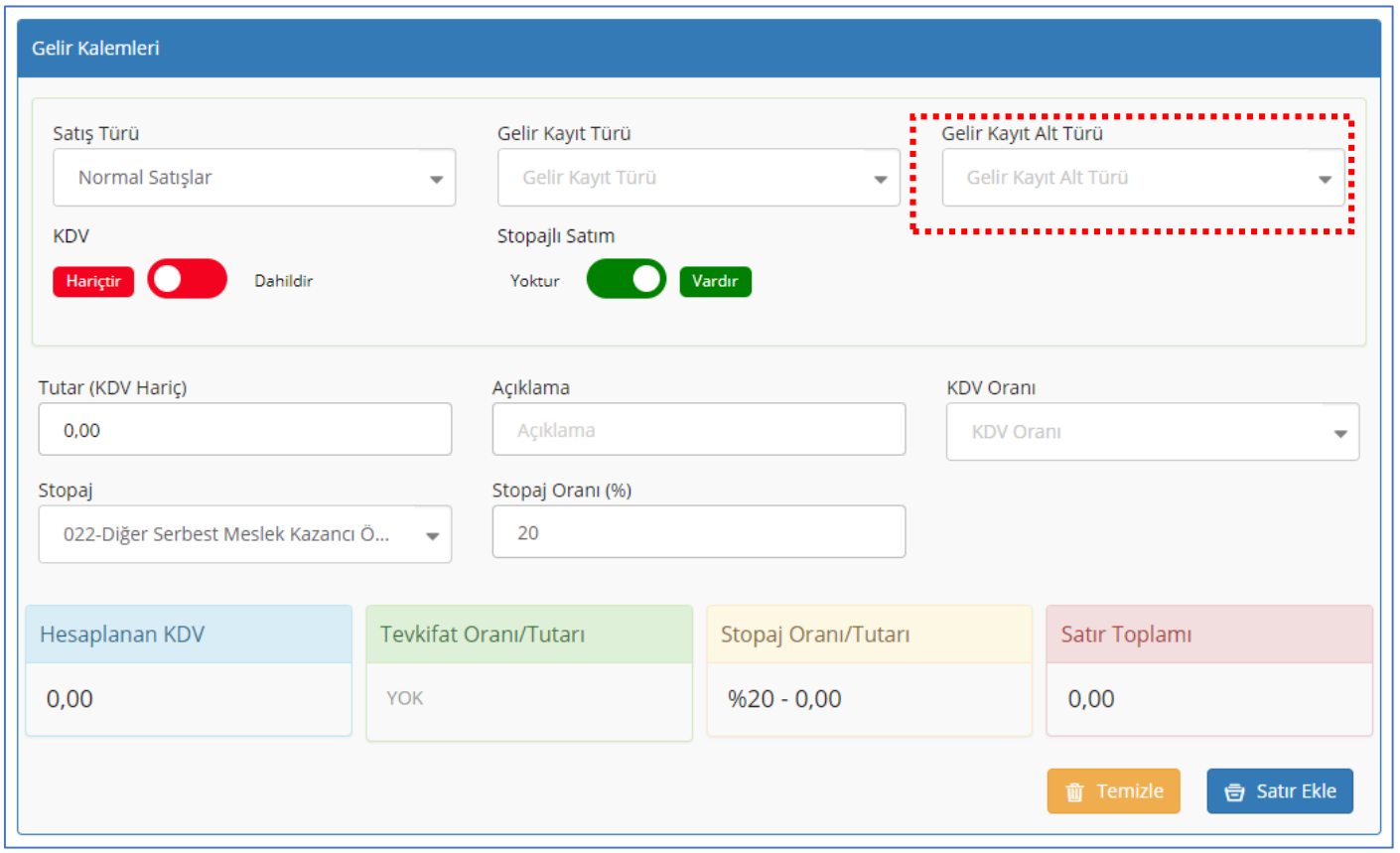
Gelir Kayıt Türü: Belgede bulunan kalemlerin gelir kayıt türünün belirlendiği alandır.



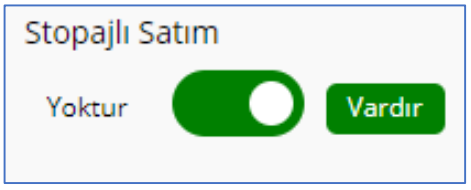
- **(KDV Mükellefi) Basit Usul Gelir Kayıt Türleri:** Ticari Mal Satışı, Hizmet Satışı, Diğer Hasılat, Daha Önce İndirim Konusu Yapılan KDV nin İlavesi
- **(KDV Mükellefi Olmayan) Basit Usul Gelir Kayıt Türleri:** Ticari Mal Satışı, Hizmet Satışı, Diğer Hasılat
- **İşletme Gelir Kayıt Türleri:** Ticari Mal Satışı, Hizmet Satışı, Diğer Hasılat, Sabit Kıymet Satışı, Sabit Kıymet Satış Karı
- **Serbest Meslek Gelir Kayıt Türleri:** Hizmet Satışı, Diğer Hasılat, Sabit Kıymet Satışı, Sabit Kıymet Satış Karı, Daha Önce İndirim Konusu Yapılan KDV nin İlavesi

Gelir Kayıt Alt Türü: Belgede bulunan kalemlerin gelir kayıt alt türünün belirlendiği alandır.

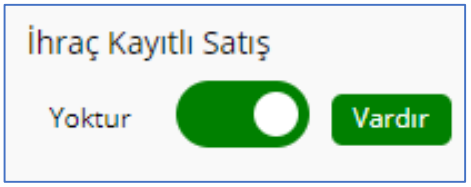
"Gelir Kayıt Türü" alanında *"Ticari Mal Satışı"* ya da *"Hizmet Satışı"* seçildiğinde *"Gelir Kayıt Alt Türü"* alanına kullanıcı kendisi daha önce tanımlanmamış bir alt tür adını yazar ve yazdığı alanın hemen altında çıkan **"Yeni Ekle"** alanı ile sisteme yeni alt tür ekleyebilir.



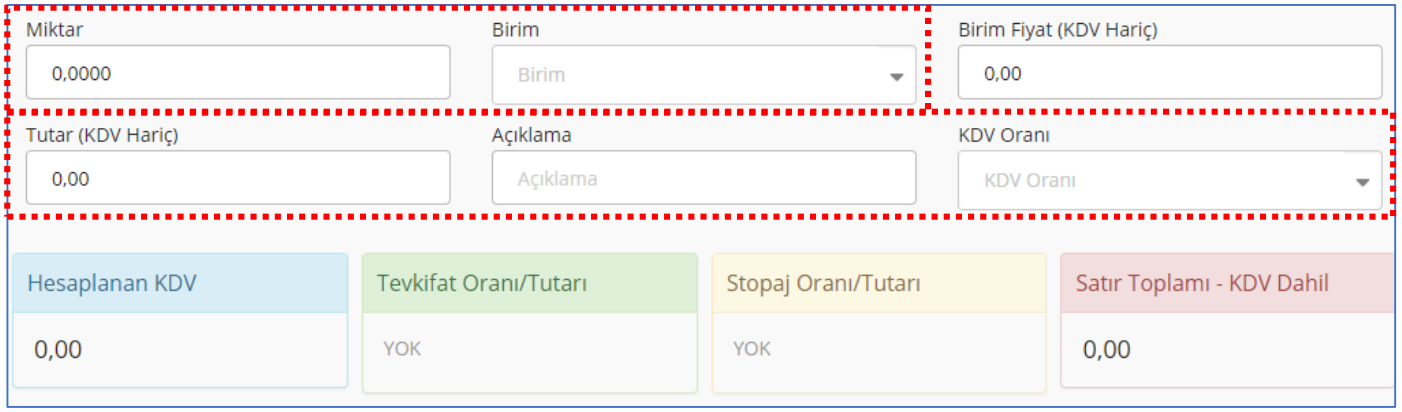
KDV (Hariçtir/Dahildir): Sisteme girilen kalemlerin tutarının kalem bazlı “KDV Dahil” ya da “KDV Hariç” olarak ayarlandığı alandır.



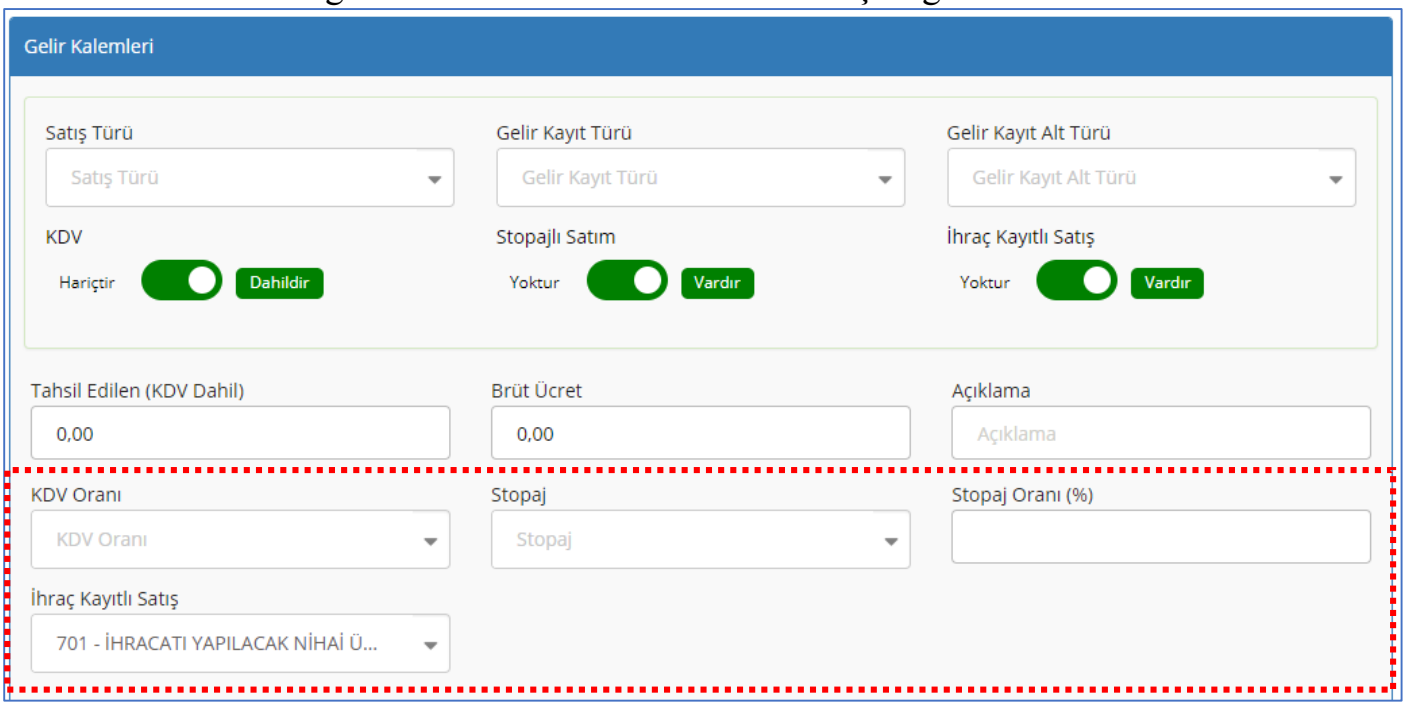
Stopajlı Satım(Radyo Düğmesi): Stopajlı satımlarda bu alan “Vardır” işaretlenir, açılan “Stopaj” ve “Stopaj Oranı” alanlarından ilgili veriler seçilerek stopajlı satımların ayrıntıları girebilir.



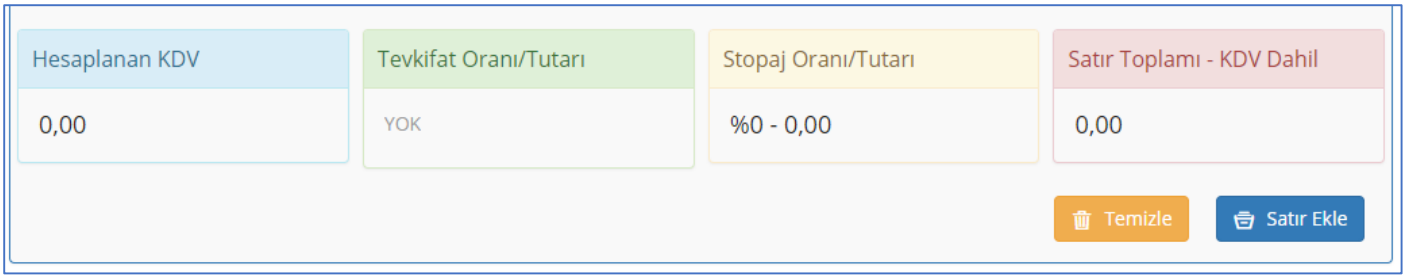
İhraç Kayıtlı Satış(Radyo Düğmesi): İhraç Kayıtlı satımlarda bu alan **"Vardır"** işaretlenir, açılan "İhraç Kayıtlı Satış" alanından ilgili veriler seçilerek ihraç kayıtlı satımların ayrıntıları girebilir.



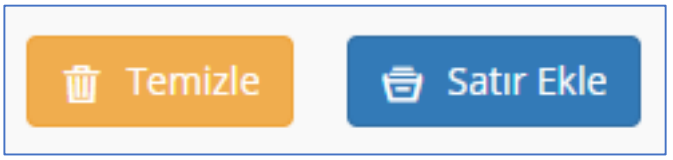
Miktar: Gelirlerin miktarının kalem bazlı girildiği alandır.
Birim: Gelirlerin biriminin kalem bazlı girildiği alandır.
Birim Fiyat: Gelirlerin kalem bazlı birim fiyatının girildiği alandır.
Tutar: Girilen gelirin kalem bazlı tutarının girildiği alandır.
Açıklama: Girilen gelirin açıklamasıdır.
KDV Oranı: Girilen gelir kalemlerinin KDV oranının seçildiği alandır.



Stopaj: "Stopajlı Satım" radyo düğmesi **"Vardır"** olarak seçildiğinde açılacak alandır. Bu alandan stopaj türünüzü seçebilirsiniz.
Stopaj Oranı: "Stopajlı Satım" radyo düğmesi **"Vardır"** olarak seçildiğinde açılacak alandır. Bu alandan stopajlı satımın stopaj oranını seçebilirsiniz.
İhraç Kayıtlı Satış: "İhraç Kayıtlı Satış" radyo düğmesi "Vardır" olarak seçildiğinde açılacak alandır. Bu alandan ihraç kayıtlı satımın türünü seçebilirsiniz.



Hesaplanan KDV: Gelir kalemleri girildiğinde "Tutar" ve "KDV Oranı" alanlarındaki formülasyon ile sistem tarafından otomatik hesaplanan bir veri alanıdır.
Stopaj Oranı/Tutarı: Gelir kalemleri girildiğinde "Tutar" ve "Stopaj Oranı" alanlarındaki formülasyon ile sistem tarafından otomatik hesaplanan bir veri alanıdır.
Satır Toplamı (KDV Dahil): Girilen gelirin kalem bazlı toplamıdır.



Temizle: "Temizle" düğmesine basarak gelir kalemleri alanını temizleyebilirsiniz.
Satır Ekle: "Satır Ekle" düğmesine basarak girilen gelir kalemini "Eklenen Gelirle" paneline ekleyebilirsiniz.

5.3 Eklenen Gelirler

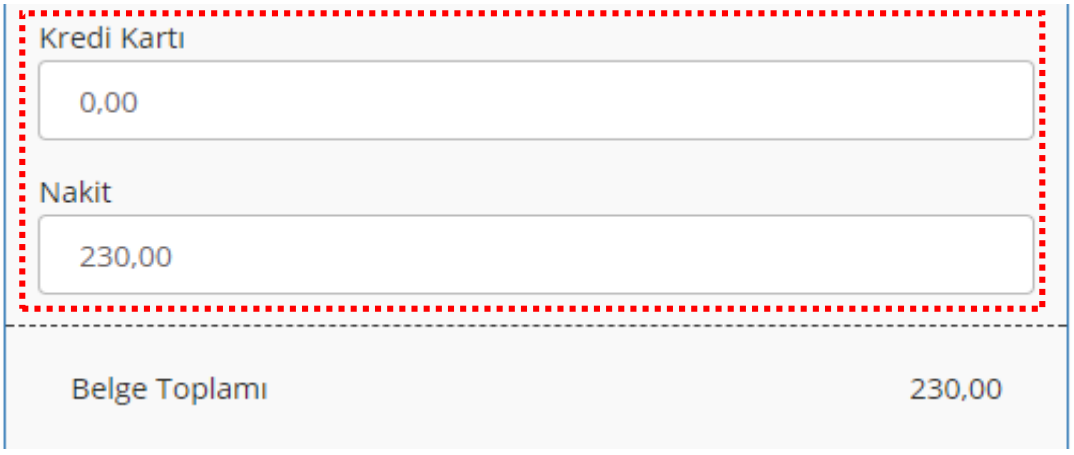
Eklenen Gelirler alanında sisteme girilen gelir kalemlerinin özetini görebilirsiniz.

Alt Tür: Girilen gelir kalemlerinin *"Gelir Kayıt Alt Tür"* ünün gösterildiği alandır.

Açıklama: Girilen gelir kalemlerinin *"Açıklama"* kısmının gösterildiği alandır.

Tutar: Girilen gelir kalemlerinin *"Tutar"* kısmının gösterildiği alandır.

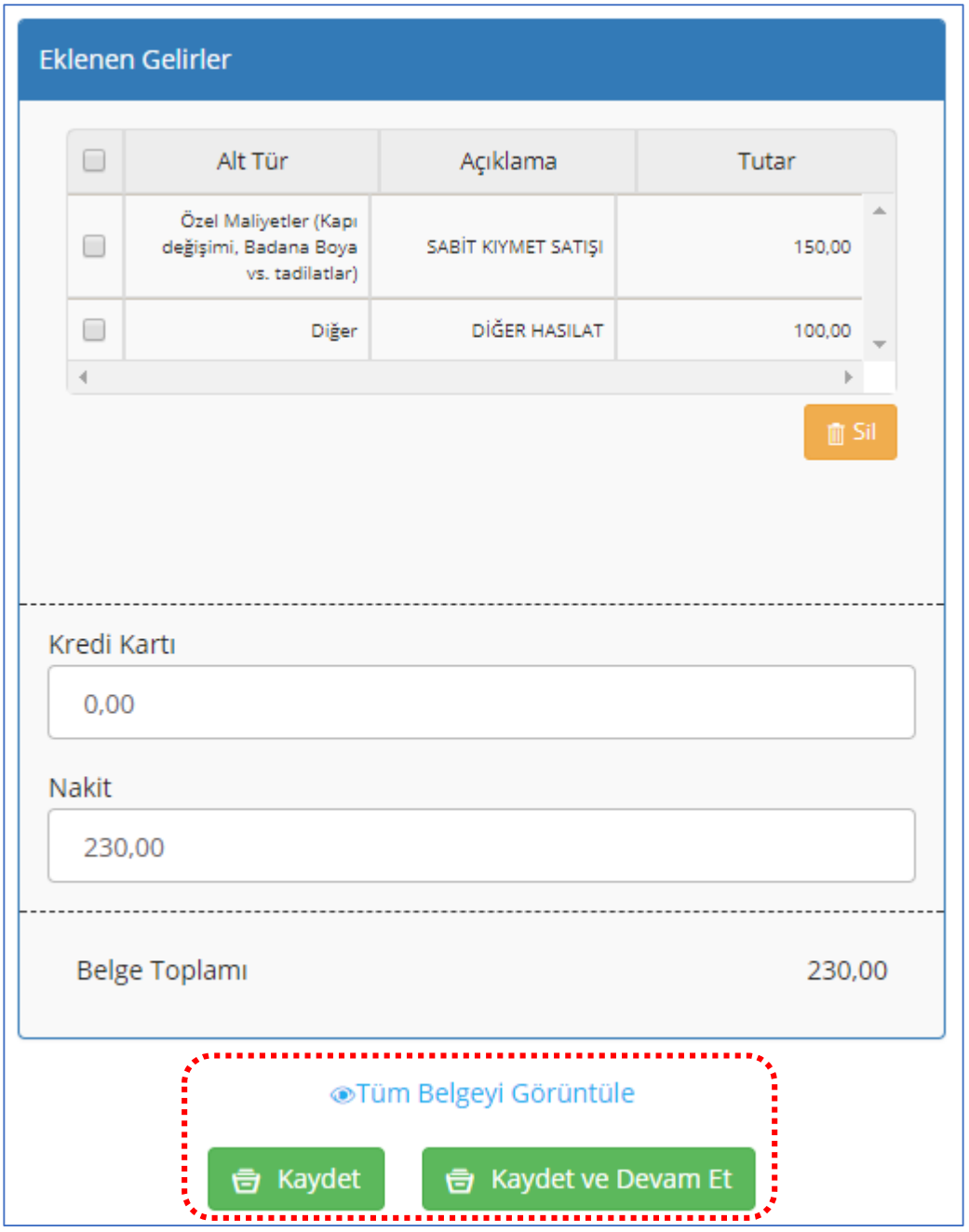
Sil: *"Eklenen Gelirler"* panelinde silmek istenilen kalemin solunda yer alan kutucuk seçildikten sonra "Sil" düğmesine basılarak ilgili kalem silinebilir.



Kredi Kartı: Belgede kredi kartlı satış varsa bu alana manuel girilmelidir. Bu alana girilen değeri sistem otomatik olarak Nakit değerden çıkarmaktadır.

Nakit: Belgedeki nakit satış toplam tutarıdır.

Belge Toplamı: Girilen kalemlerin "KDV Dahil" toplamı, belge toplamı alanına gelmektedir.



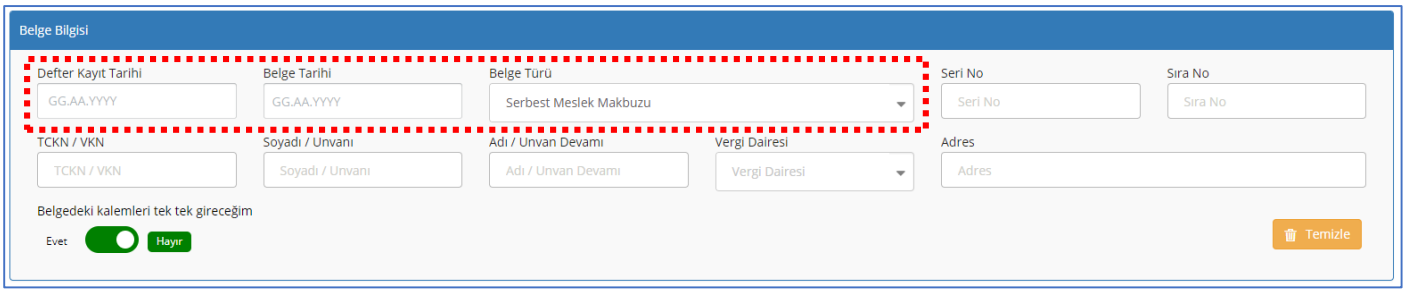
Tüm Belgeyi Görüntüle: Girilen belgeyi ayrıntılı olarak tek ekranda görebileceğiniz alandır.

Kaydet: Belgedeki tüm kalemlerinizi girip belge girişini tamamladıktan sonra **"Kaydet"** düğmesine basarak kaydetme işleminizi yapabilirsiniz.

Kaydet ve Devam Et: Belgedeki tüm kalemlerimizi girip belge girişini tamamladıktan sonra **"Kaydet ve Devam Et"** düğmesine basarak kaydetme işleminizi yapabilirsiniz. Ayrıca bu düğmeye basıldığında "Belge Bilgisi" alanı temizlenmeden aynı şekilde ekrana yansır. Fakat "Sıra No" alanı bir önceki kayıt numarasından bir artırılarak sistem tarafından otomatik doldurulur. Böylece elinizde aynı belge dizisi bulunuyorsa, belge bilgisini her seferinde tek girmenize gerek kalmadan girişlerinizi hızlandırabilirsiniz.

6 Gider Ekle

6.1 Belge Bilgisi



Defter Kayıt Tarihi: Defterde gözükecek kayıtların tarihidir.

Belge Tarihi: Sisteme girilen belgenin tarihidir.

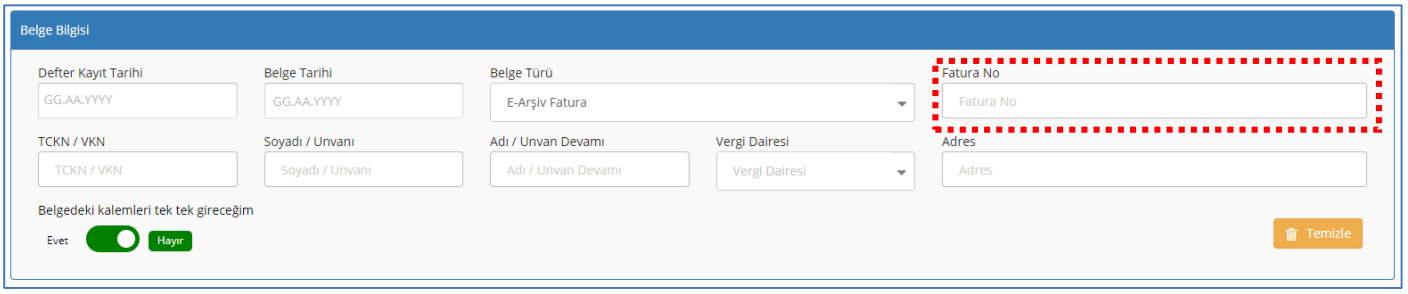
Belge Türü: Sisteme girilen belgenin türüdür.

- **(KDV Mükellefi) Basit Usul Belge Türleri:** Fatura, ÖKC Fişi, Perakende Satış Fişi, Serbest Meslek Makbuzu, Gider Pusulası, Müstahsil Makbuzu, E-Arşiv Fatura, Çoklu (Birden Fazla) Belge Girişi, Tevsiki Zaruri Olmayan Gider, Diğer.
- **(KDV Mükellefi Olmayan) Basit Usul Belge Türleri:** Fatura, ÖKC Fişi, Perakende Satış Fişi, Serbest Meslek Makbuzu, Gider Pusulası, Müstahsil Makbuzu, E-Arşiv Fatura, Çoklu (Birden Fazla) Belge Girişi, Tevsiki Zaruri Olmayan Gider, Diğer.
- **İşletme Belge Türleri:** Fatura, ÖKC Fişi, Perakende Satış Fişi, Serbest Meslek Makbuzu, Gider Pusulası, Müstahsil Makbuzu, Diğer, E-Fatura, E-Arşiv Fatura, Tevsiki Zaruri Olmayan Gider, Çoklu (Birden Fazla) Belge Girişi
- **Serbest Meslek Belge Türleri:** Fatura, ÖKC Fişi, Perakende Satış Fişi, Serbest Meslek Makbuzu, E-SMK, Gider Pusulası, Diğer, E-Arşiv Fatura, Çoklu (Birden Fazla) Belge Girişi, Tevsiki Zaruri Olmayan Gider

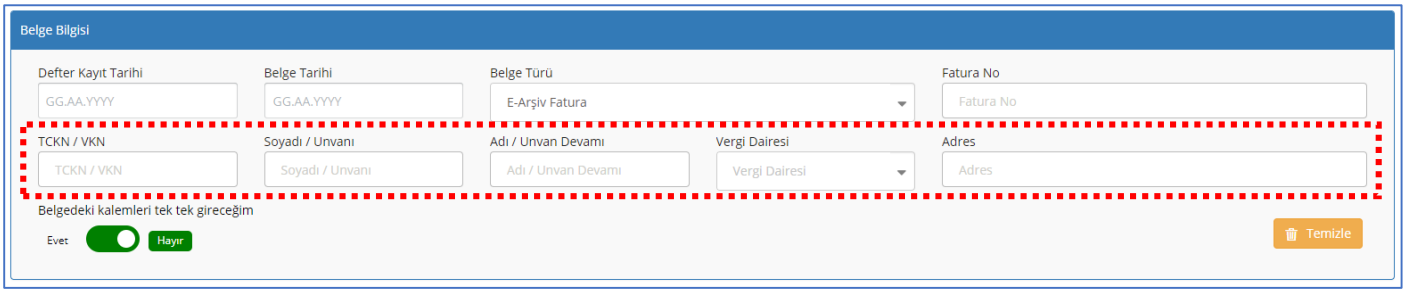
Seri No: Sisteme girilen belgenin seri numarasıdır.

Sıra No: Sisteme girilen belgenin sıra numarasıdır.

Fatura No: Sisteme girilen belgenin fatura numarasıdır.



- **(KDV Mükellefi) Basit Usul Belge Türleri:** Belge Türü olarak E-Arşiv Fatura seçildiği zaman ekrana getirilecek veri alanıdır.
- **(KDV Mükellefi Olmayan) Basit Usul Belge Türleri:** Belge Türü olarak E-Arşiv Fatura seçildiği zaman ekrana getirilecek veri alanıdır.
- **İşletme Belge Türleri:** Belge Türü olarak E-Fatura ya da E-Arşiv Fatura seçildiği zaman ekrana getirilecek veri alanıdır.
- **Serbest Meslek Belge Türleri:** Belge Türü olarak E-Fatura, E-Arşiv Fatura ya da E-SMK seçildiği zaman ekrana getirilecek veri alanıdır.



TCKN/VKN: Sisteme girilen belgenin üzerinde bulunan T.C. Kimlik Numarası ya da Vergi Kimlik Numarasıdır.

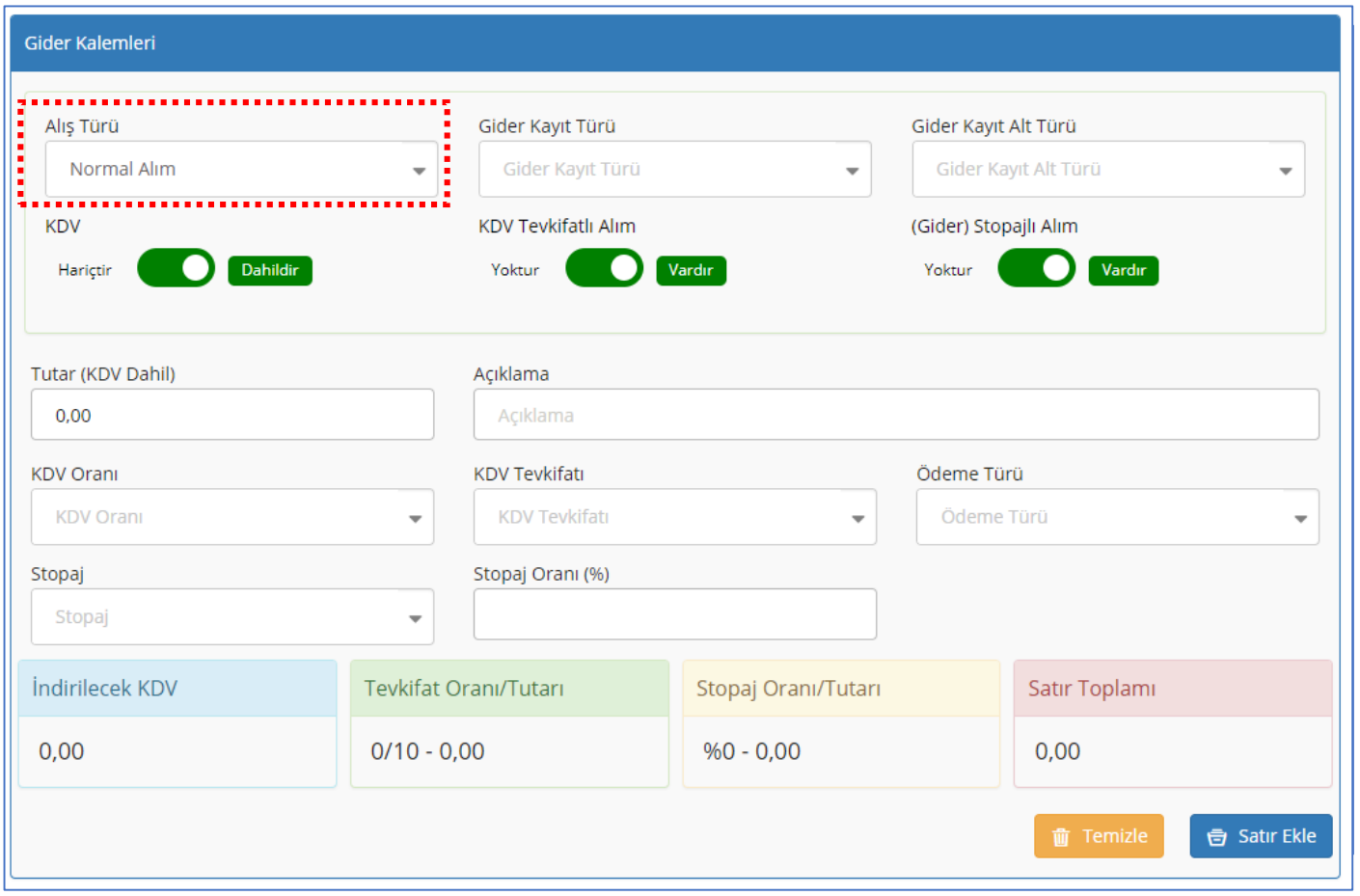
Soyadı/Unvanı: Sisteme girilen belgenin üzerinde bulunan soyad ya da unvan alanıdır.

Adı/Unvan Devamı: Sisteme girilen belgenin üzerinde bulunan ad ya da unvan alanıdır.

Vergi Dairesi: Sisteme girilen belgenin üzerinde bulunan vergi dairesi alanıdır.

Adres: Sisteme girilen belgenin üzerinde bulunan adres alanıdır.

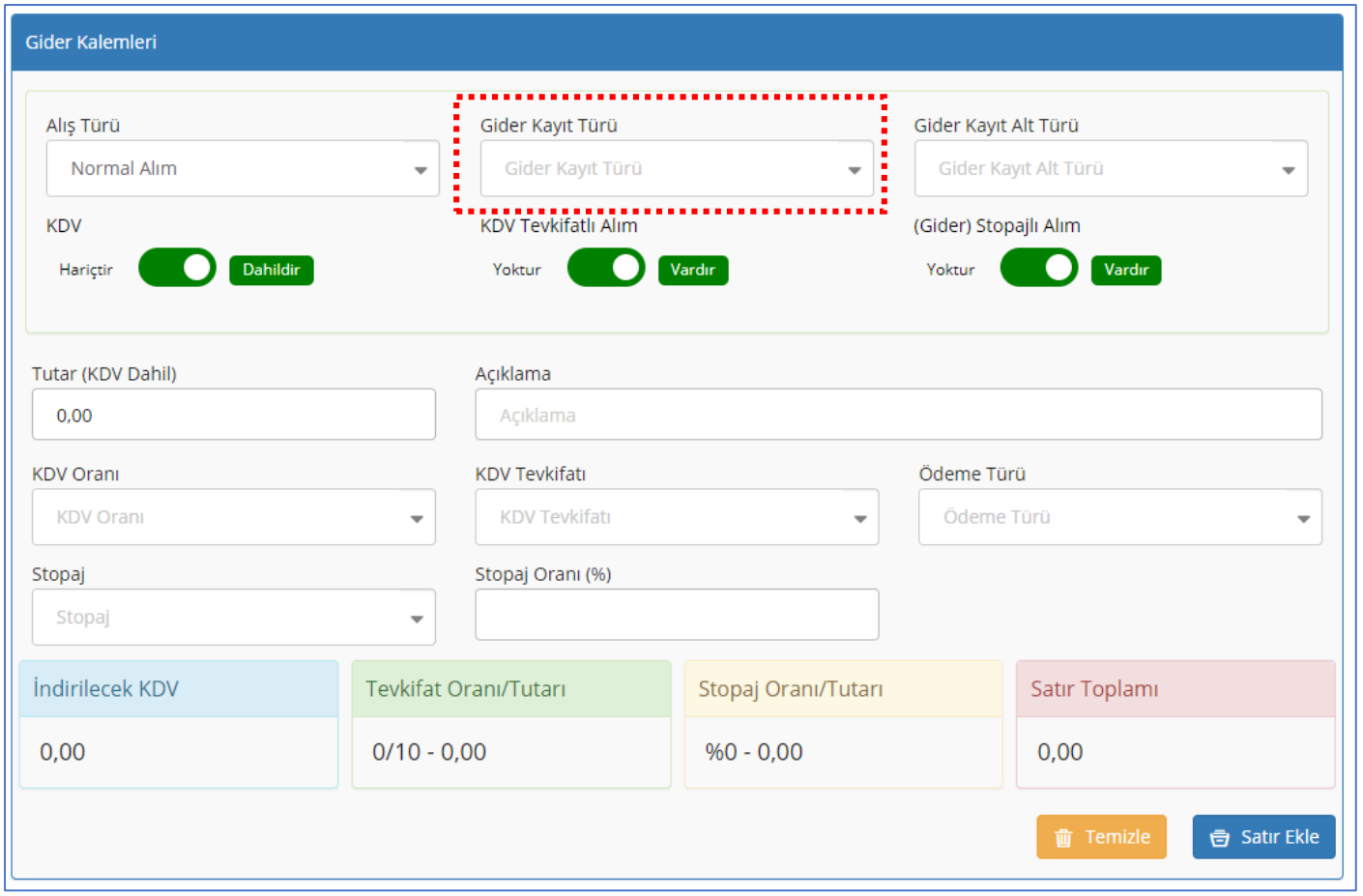
6.2 Gider Kalemleri



Alış Türü: Belgede bulunan kalemlerin alım türünün belirlendiği alandır.

- **(KDV Mükellefi) Basit Usul Alış Türleri:** Normal Alım, Satıştan İade
- **(KDV Mükellefi Olmayan) Basit Usul Alış Türleri:** Normal Alım, Satıştan İade
- **İşletme Alış Türleri:** Normal Alım, Satıştan İade, Sabit Kıymet Satış Zararı
- **Serbest Meslek Alış Türleri:** Normal Alım, Satıştan İade, Sabit Kıymet Satış Zararı

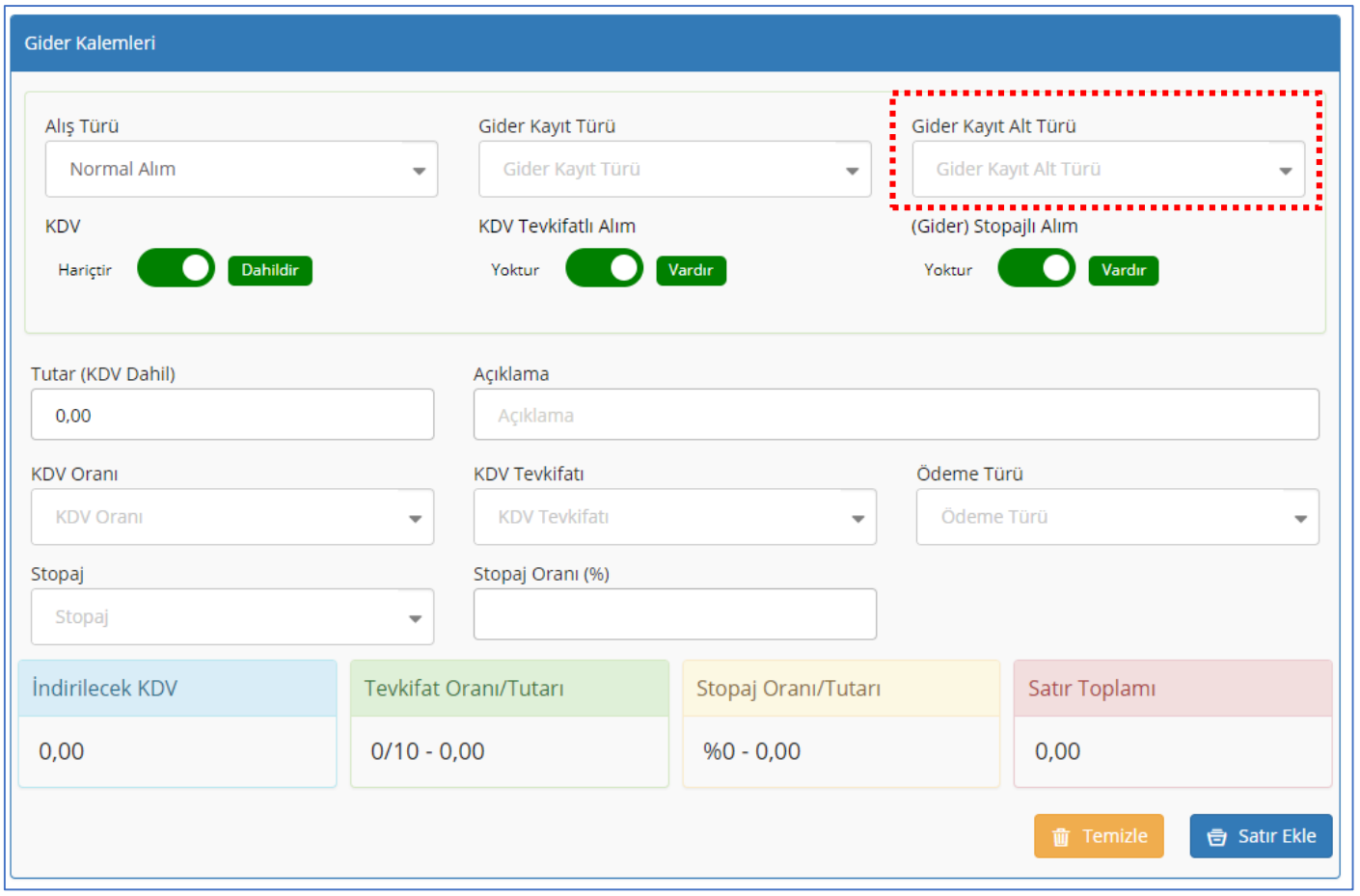
Gider Kayıt Türü: Belgede bulunan kalemlerin gider kayıt türünün belirlendiği alandır.

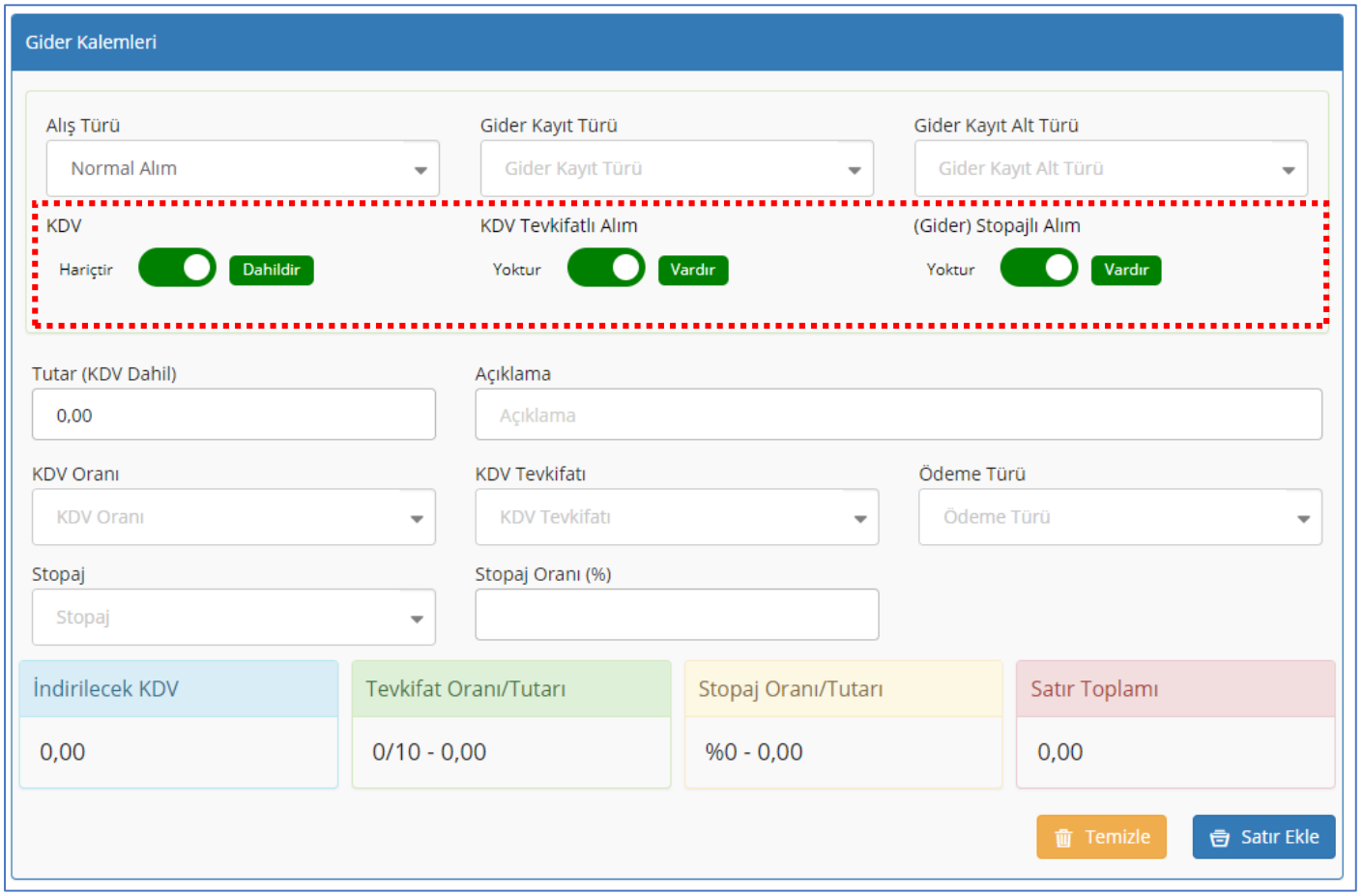


- **(KDV Mükellefi) Basit Usul Gider Kayıt Türleri:** Ticari Mal Alışı, İndirilecek Giderler(GVK Md. 40), Gider Kabul Edilmeyen Ödemeler(GVK Md. 41), Çalışan
- **(KDV Mükellefi Olmayan) Basit Usul Gider Kayıt Türleri:** Ticari Mal Alışı, İndirilecek Giderler(GVK Md. 40), Gider Kabul Edilmeyen Ödemeler(GVK Md. 41), Çalışan
- **İşletme Gider Kayıt Türleri:** Normal Alım, Satıştan İade, Sabit Kıymet Satış Zararı
- **Serbest Meslek Gider Kayıt Türleri:** Normal Alım, Satıştan İade, Sabit Kıymet Satış Zararı

Gider Kayıt Alt Türü: Belgede bulunan kalemlerin gider kayıt alt türünün belirlendiği alandır.

“Gider Kayıt Türü” alanında “Ticari Mal Alışı” seçildiğinde “Gider Kayıt Alt Türü” alanına kullanıcı kendisi daha önce tanımlanmamış bir alt tür adını yazar ve yazdığı alanın hemen altında çıkan “Yeni Ekle” alanı ile sisteme yeni alt tür ekleyebilir.



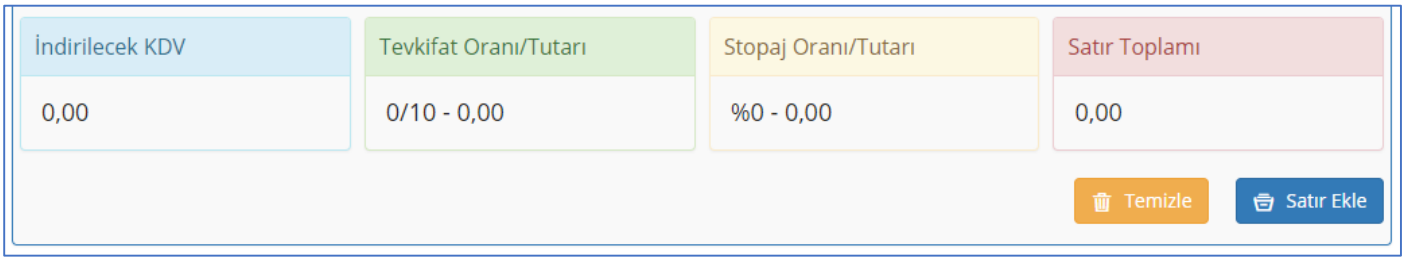


KDV (Hariçtir/Dahildir) Radyo Düğmesi: Sisteme girilen kalemlerin tutarının kalem bazlı "KDV Dahil" ya da "KDV Hariç" olarak ayarlandığı alandır.

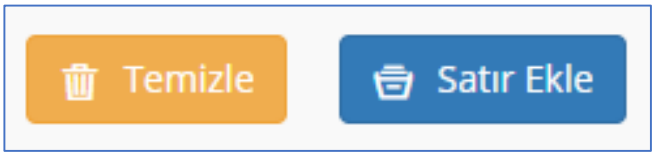
KDV Tevkifatlı Alım Radyo Düğmesi: Tevkifatlı alımlarda bu alan "Vardır" işaretlenir, açılan "KDV Tevkifatı" ve "Ödeme Türü" alanlarından ilgili veriler seçilirek tevkifatlı alımların ayrıntıları girebilir.

(Gider) Stopajlı Alım Radyo Düğmesi: Stopajlı alımlarda bu alan "Vardır" işaretlenir, açılan "Stopaj" ve "Stopaj Oranı" alanlarından ilgili veriler seçilerek stopajlı alımların ayrıntıları girebilir.

Miktar: Giderlerin miktarının kalem bazlı girildiği alandır.
Birim: Giderlerin biriminin kalem bazlı girildiği alandır.
Birim Fiyat: Giderlerin kalem bazlı birim fiyatının girildiği alandır.
Tutar: Girilen giderin kalem bazlı tutarının girildiği alandır.
Açıklama: Girilen giderin açıklamasıdır.
KDV Oranı: Girilen gider kalemlerinin KDV oranının seçildiği alandır.
KDV Tevkifatı: "KDV Tevkifatlı Alım" radyo düğmesi "Vardır" olarak seçildiğinde açılacak alandır. Bu alandan tevkifatlı alım türünüzü seçebilirsiniz.
Ödeme Türü: "KDV Tevkifatlı Alım" radyo düğmesi "Vardır" olarak seçildiğinde açılacak alandır. Bu alandan tevkifatlı alımın ödeme türünü seçebilirsiniz.
Stopaj: "Stopajlı Alım" radyo düğmesi "Vardır" olarak seçildiğinde açılacak alandır. Bu alandan stopaj türünüzü seçebilirsiniz.
Stopaj Oranı: "Stopajlı Alım" radyo düğmesi "Vardır" olarak seçildiğinde açılacak alandır. Bu alandan stopajlı alımın stopaj oranını seçebilirsiniz.



İndirilecek KDV: Gider kalemleri girildiğinde "Tutar" ve "KDV Oranı" alanlarındaki formülasyon ile sistem tarafından otomatik hesaplanan bir veri alanıdır.
Tevkifat Oranı/Tutarı: Gider kalemleri girildiğinde "Tutar", "KDV Oranı" ve "Tevkifat Oranı" alanlarındaki formülasyon ile sistem tarafından otomatik hesaplanan bir veri alanıdır.
Stopaj Oranı/Tutarı: Gider kalemleri girildiğinde "Tutar" ve "Stopaj Oranı" alanlarındaki formülasyon ile sistem tarafından otomatik hesaplanan bir veri alanıdır.
Satır Toplamı (KDV Dahil): Girilen giderin kalem bazlı toplamıdır.



Temizle: "Temizle" düğmesine basarak gider kalemleri alanını temizleyebilirsiniz.
Satır Ekle: "Satır Ekle" düğmesine basarak girilen gider kalemini "Eklenen Giderler" paneline ekleyebilirsiniz.

6.3 Eklenen Giderler

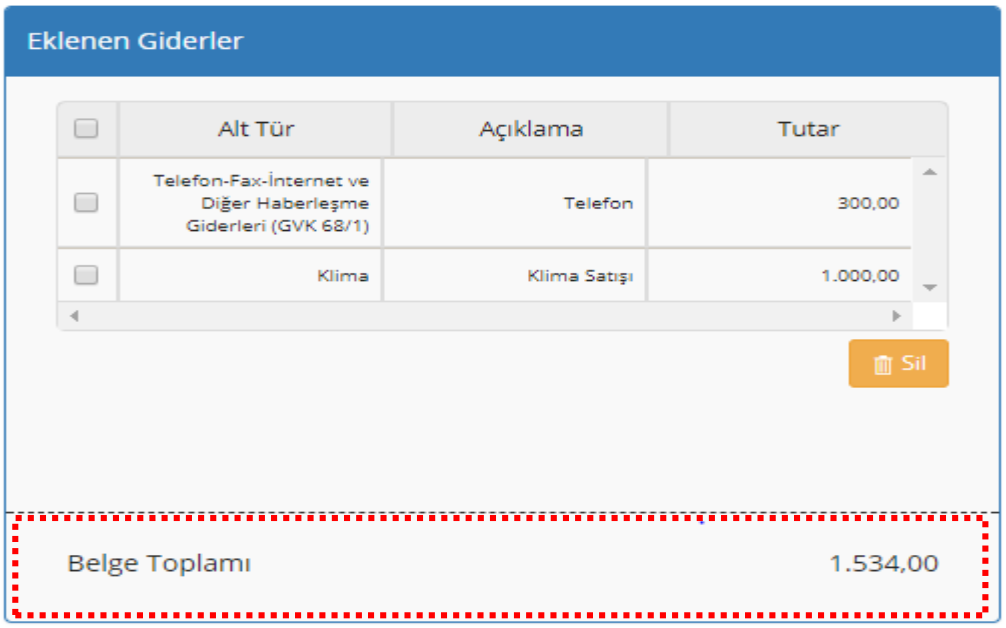
Eklenen giderler alanında sisteme girilen gider kalemlerinin özetini görebilirsiniz.

Alt Tür: Girilen gider kalemlerinin "Gider Kayıt Alt Tür" ünün gösterildiği alandır.

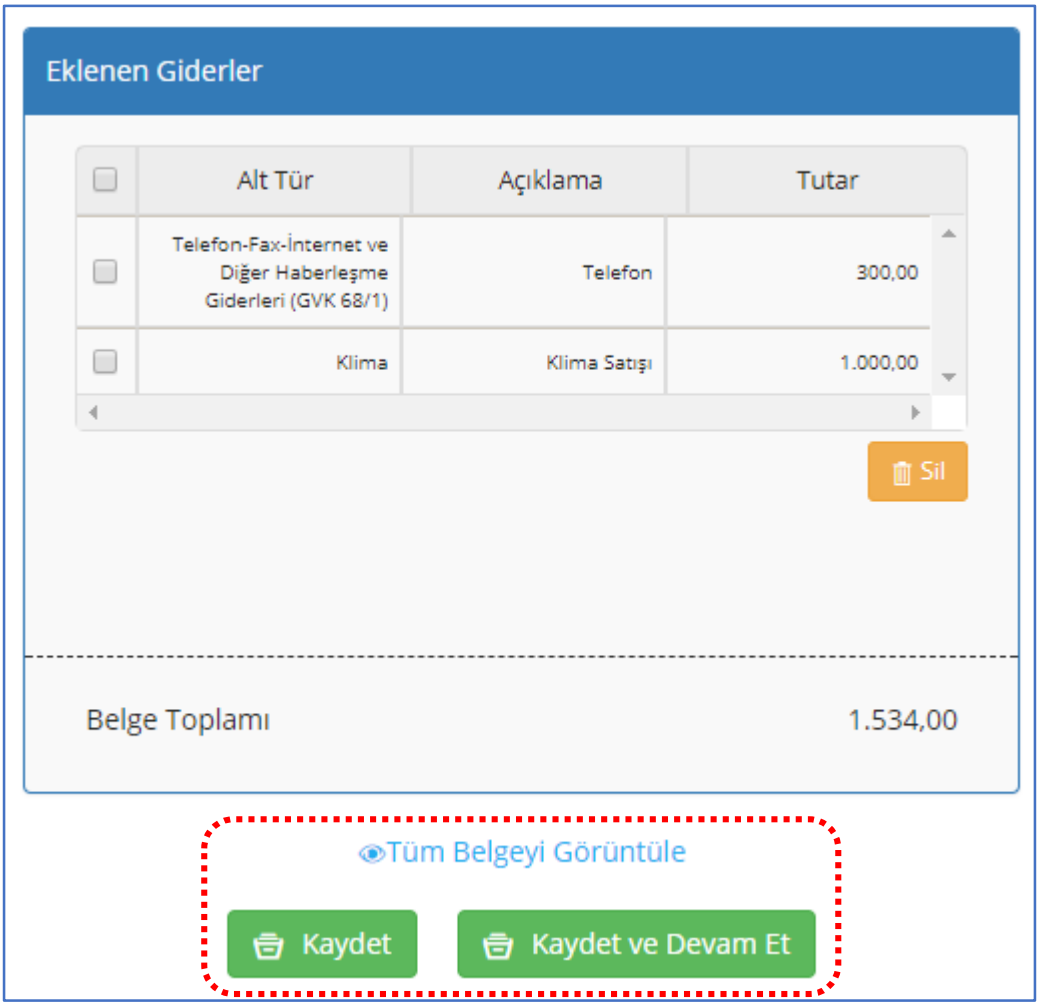
Açıklama: Girilen gider kalemlerinin "Açıklama" kısmının gösterildiği alandır.

Tutar: Girilen gider kalemlerinin "Tutar" kısmının gösterildiği alandır.

Sil: "Eklenen Giderler" panelinde silmek istediğimiz kalemin solunda yer alan kutucuk seçildikten sonra "Sil" düğmesine basılarak ilgili kalem silinebilir.



Belge Toplamı: Girilen kalemlerin "KDV Dahil" toplamı belge toplamı alanına gelmektedir.



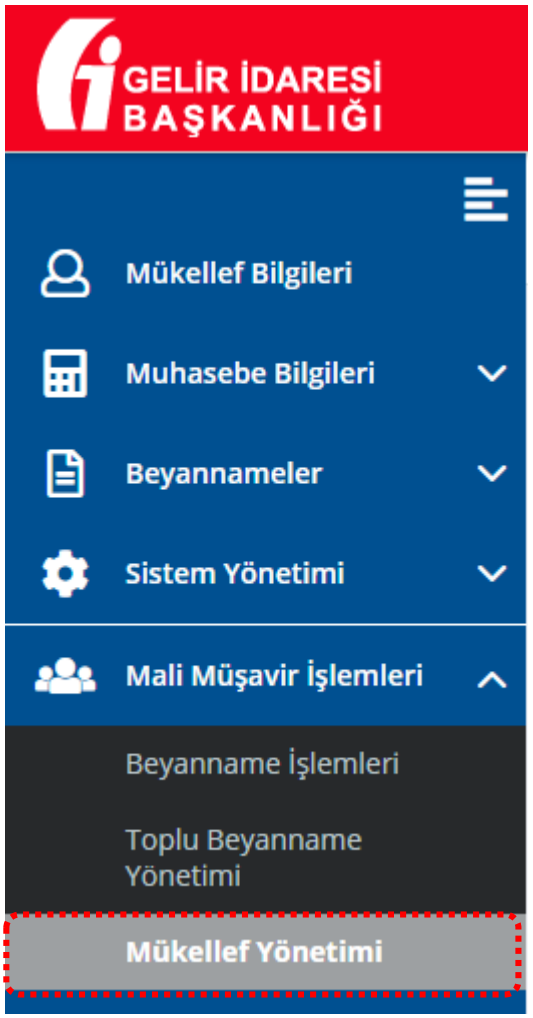
Tüm Belgeyi Görüntüle: Girilen belgeyi ayrıntılı olarak tek ekranda görebileceğiniz alandır.

Kaydet: Belgedeki tüm kalemlerimizi girip belge girişini tamamladıktan sonra "Kaydet" düğmesine basarak kaydetme işleminizi yapabilirsiniz.

Kaydet ve Devam Et: Belgedeki tüm kalemlerimizi girip belge girişini tamamladıktan sonra "Kaydet ve Devam Et" düğmesine basarak kaydetme işleminizi yapabilirsiniz, ayrıca bu düğmeye basıldığında "Belge Bilgisi" alanı temizlenmeden aynı şekilde gelir fakat "Sıra No" alanı bir önceki kayıt numarasından bir artırılarak sistem tarafından otomatik dolu gelir. Böylece elinizde aynı belge dizisi bulunuyorsa belge bilgisini her seferinde tek tek girmenize gerek kalmadan girişlerinizi hızlandırabilirsiniz.

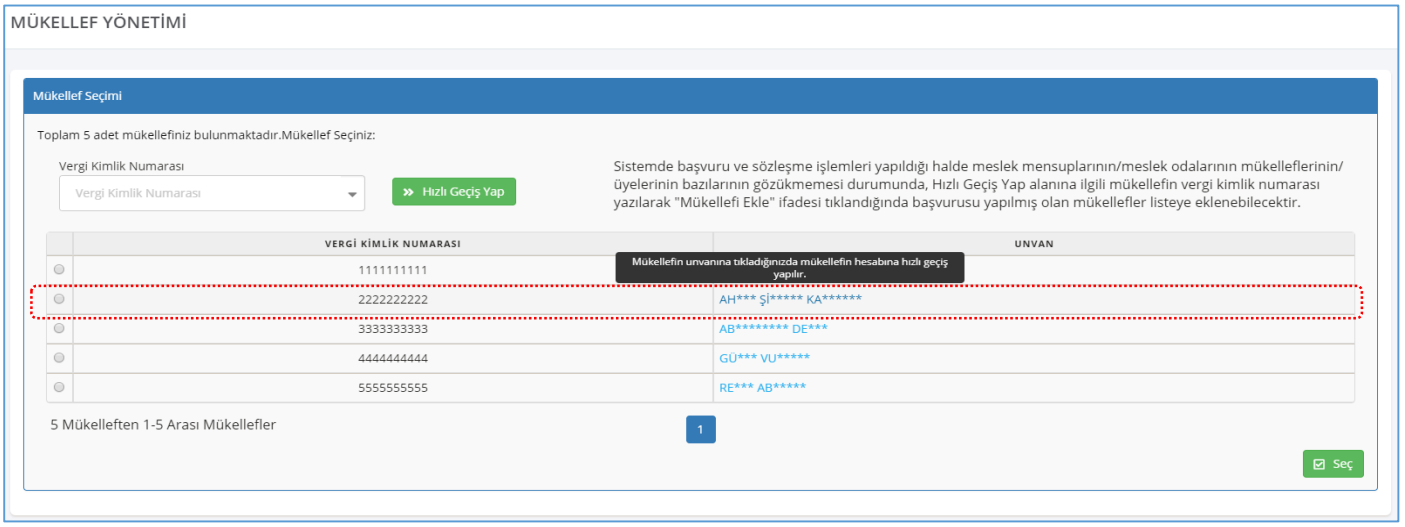
7 Mükellef Ekranına Geçiş Yapmak

Mali müşavir ekranından mükellef ekranına geçebilmek için, **“Mali Müşavir İşlemleri”** başlığı altındaki **“Mükellef Yönetimi”** butonu tıklanır.



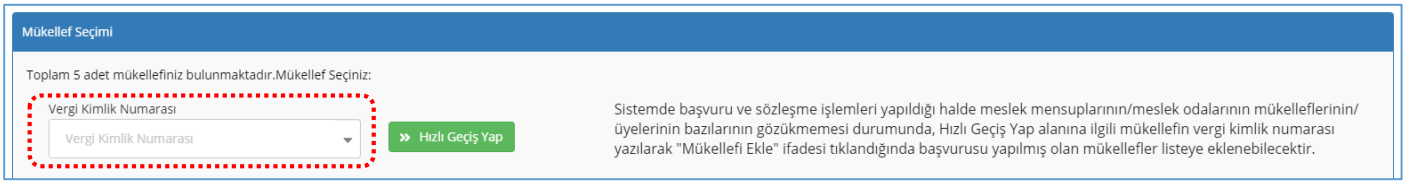
7.1 Unvan Bilgisine Tıklayarak Mükellef Ekranına Geçiş

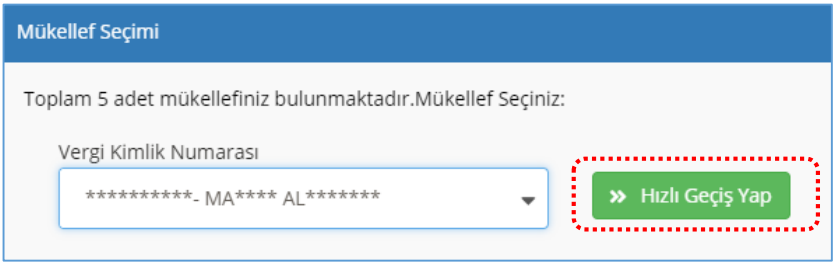
Mükellef listesinde unvan bilgisine tıklandığında mükellef ekranına geçilir.



7.2 Vergi Kimlik Numarası Yazılarak Mükellef Ekranına Geçiş

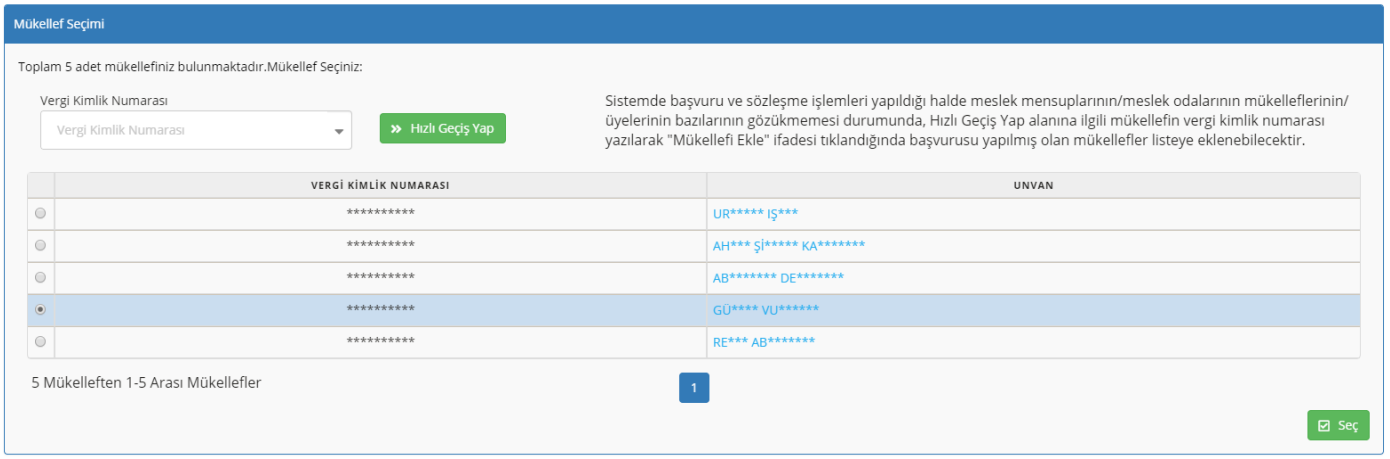
Vergi Kimlik Numarası bölümüne geçiş yapılmak istenen mükellefin vergi kimlik numarası yazılarak seçilir ve **“Hızlı Geçiş Yap”** butonu tıklanır.



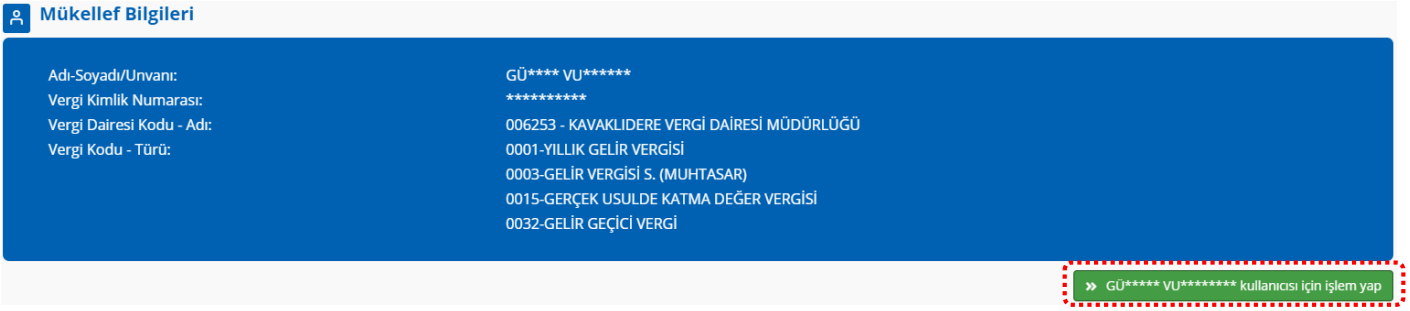


7.3 Listedeki Yuvarlak Kutucuktan Mükellef Seçilerek Geçiş

Mükellef listesinden geçiş yapılmak istenen mükellefin satır başındaki yuvarlak kutucuk işaretlenerek **"Seç"** butonu tıklanır.



Seçilen mükellefin Mükellefiyet Bilgileri ekrana yansır.

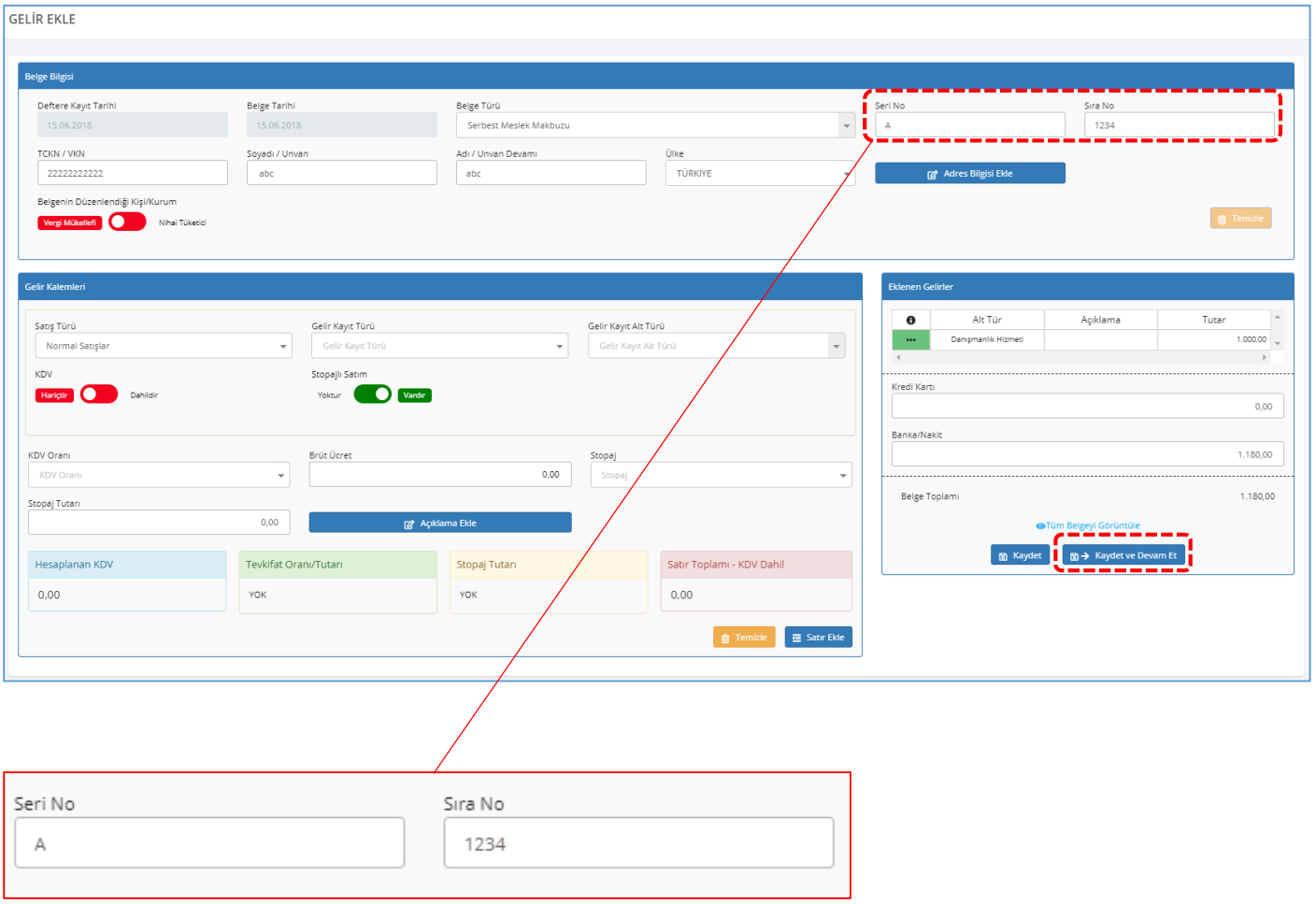


Mükellefiyet Bilgileri bölümünün altında yer alan butondan seçilen mükellefin ekranına geçiş yapılır.

8 Kaydet ve Devam Et

“Kaydet ve Devam Et” butonu ile belge numarası seri biçimde birbirini takip eden aynı tür belgeler hızlı bir şekilde Sisteme girilebilir.

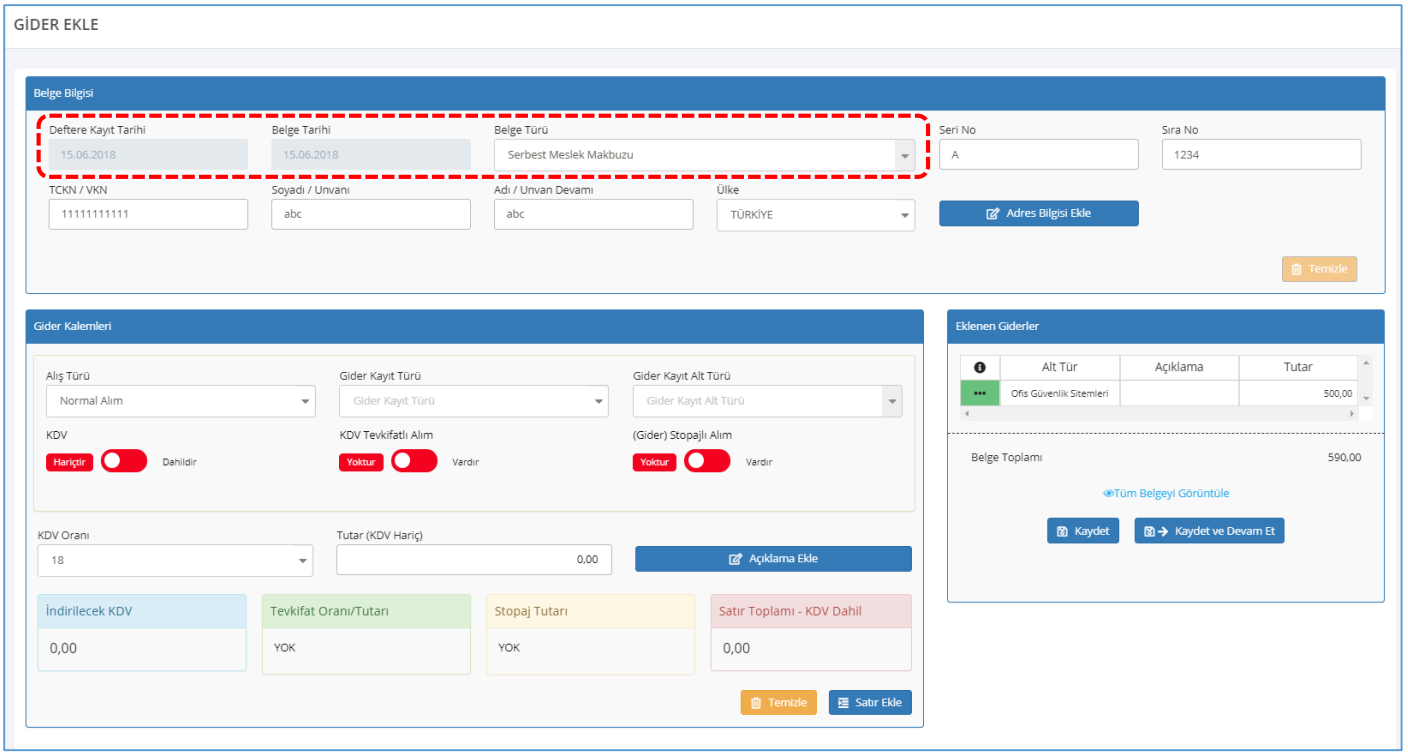
8.1 Gelir Kaydı Yapılırken “Kaydet ve Devam Et” Butonunun İşlevi



Gelir kaydı yapılırken, Belge Bilgisi alanı doldurulduktan sonra **“Kaydet ve Devam Et”** butonuna tıklandığında “Deftere Kayıt Tarihi”, “Belge Tarihi”, “Belge Türü”, “Seri No” bilgileri sabit kalırken; “Sıra No”, “Fiş No”, “Fatura No”, “Z No” bilgileri bir sayı artmaktadır.

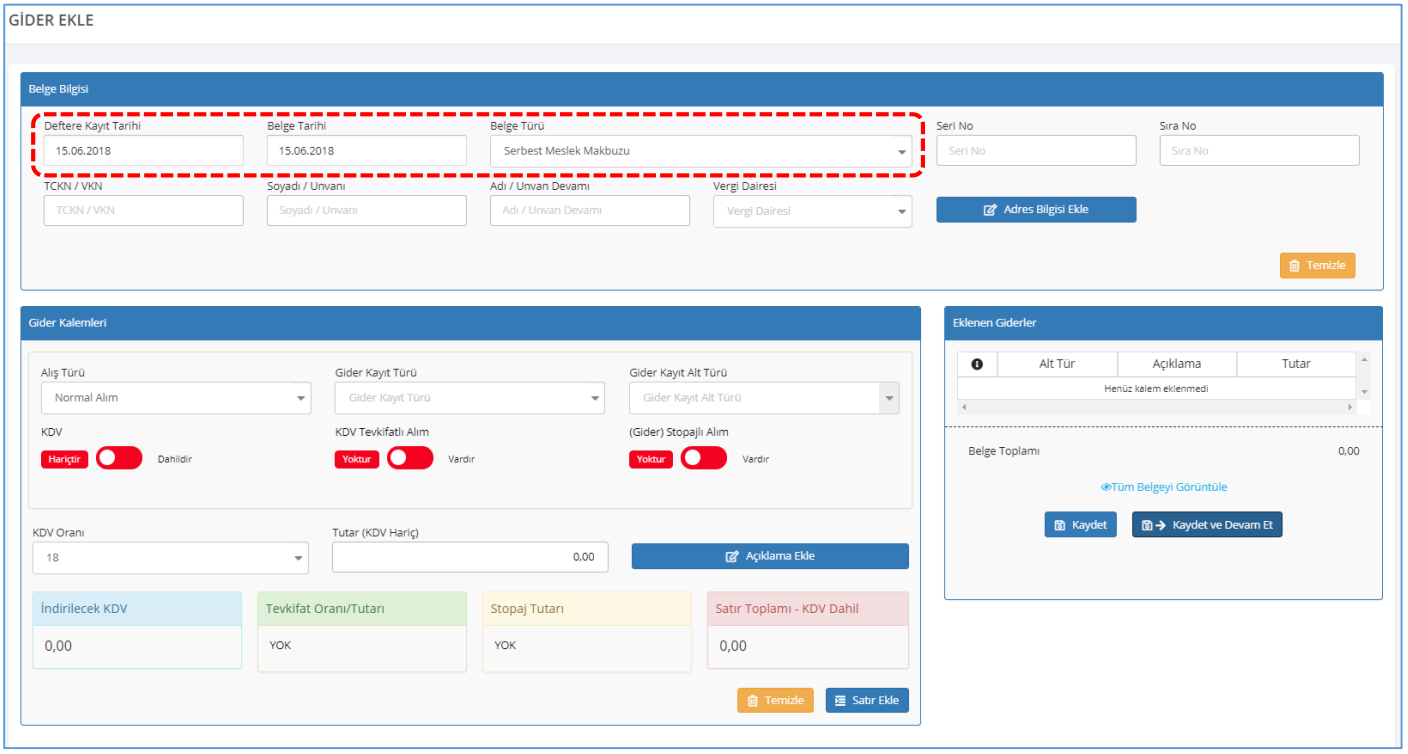
Bununla birlikte, kullanıcılar “Belge Bilgisi” alanındaki tüm bilgileri değiştirebilmektedir.

8.2 Gider Kaydı Yapılırken “Kaydet ve Devam Et” Butonunun İşlevi

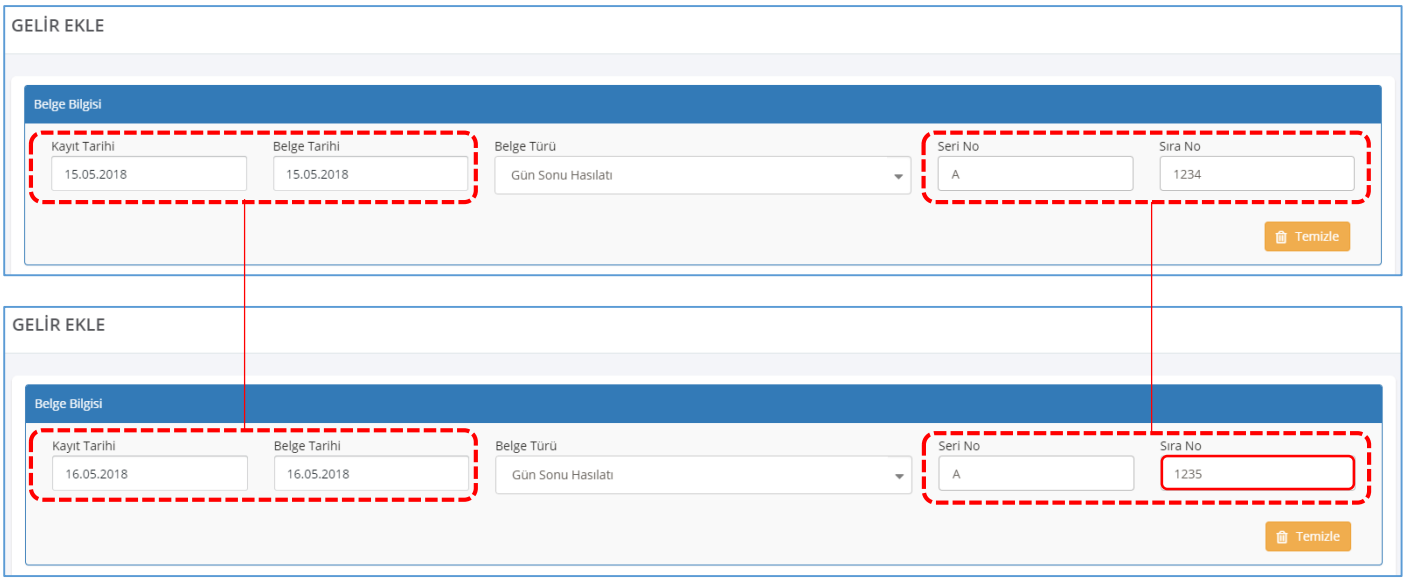


Gider kaydı yapılırken, Belge Bilgisi alanı doldurulduktan sonra, **“Kaydet ve Devam Et”** seçeneğinde “Deftere Kayıt Tarihi”, “Belge Tarihi”, “Belge Türü” bilgileri sabit kalmaktadır.

Bununla birlikte, kullanıcılar “Belge Bilgisi” alanındaki tüm bilgileri değiştirebilmektedir.



8.3 Gelir Kaydı Yapılırken “Z Raporu” ve “Gün Sonu Hasılat” Belge Türlerinde “Kaydet ve Devam Et” Butonunun İşlevi

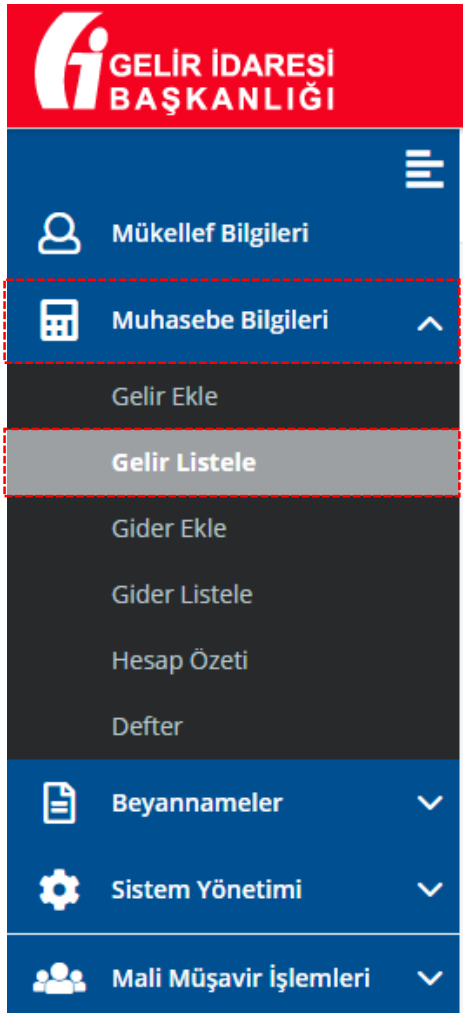


“Z Raporu” ve “Gün Sonu Hasılatı” belge türleri ile gelir kaydı yapılırken, “Kaydet ve Devam Et” seçeneğine tıklandığında, Sistem tarafından “Deftere Kayıt Tarihi” ve “Belge Tarihi” bir gün; “Sıra No”, “Fiş No” ve “Fatura No” bilgileri ise bir sayı artırılmaktadır.

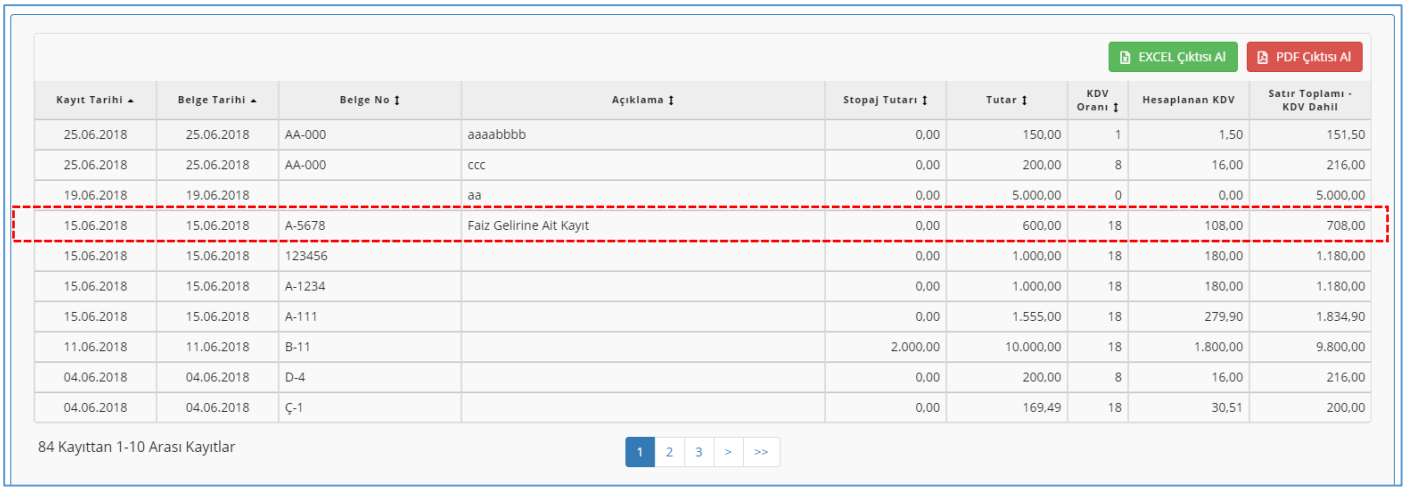
“Belge Türü” ve “Seri No” bilgileri ise sabit kalmaktadır.

9 Kayıt Geçmişi Görüntüleme

Daha önce Sisteme kaydedilen gelir ya da gider belgelerinin kayıt geçmişi görüntülenmek istendiğinde sol menüde “Muhasebe Bilgileri” başlığı altında yer alan “Gelir Listele” veya “Gider Listele” menüleri tıklanarak “Gelir Ayrıntısı” ile “Gider Ayrıntısı” kutucuklarındaki “Kayıt Geçmişi Görüntüle” butonu seçildiğinde açılan ekrandan kayıt geçmişi görüntülenebilir.



Muhasebe Bilgileri başlığı altındaki **Gelir Listele** tıklanır.



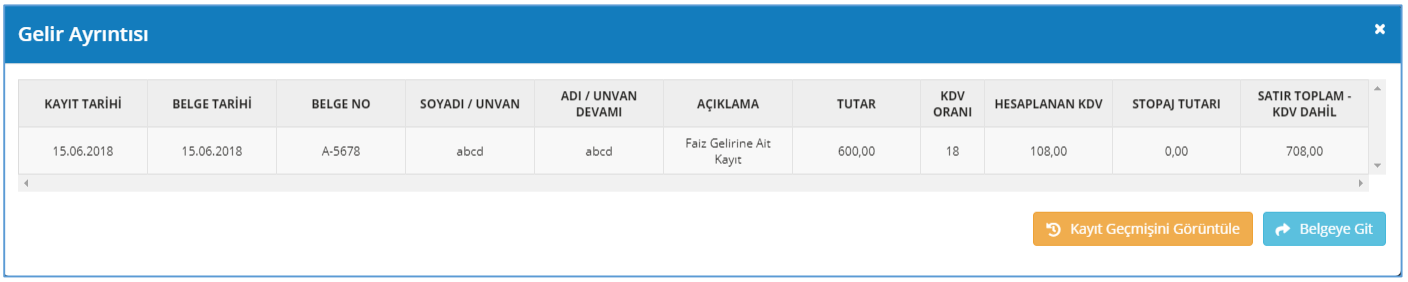
EXCEL Çıktısı Al | PDF Çıktısı Al

Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Belge No	Açıklama	Stopaj Tutarı	Tutar	KDV Oranı	Hesaplanan KDV	Satır Toplamı - KDV Dahil
25.06.2018	25.06.2018	AA-000	aaaabbbb	0,00	150,00	1	1,50	151,50
25.06.2018	25.06.2018	AA-000	ccc	0,00	200,00	8	16,00	216,00
19.06.2018	19.06.2018		aa	0,00	5.000,00	0	0,00	5.000,00
15.06.2018	15.06.2018	A-5678	Faiz Gelirine Ait Kayıt	0,00	600,00	18	108,00	708,00
15.06.2018	15.06.2018	123456		0,00	1.000,00	18	180,00	1.180,00
15.06.2018	15.06.2018	A-1234		0,00	1.000,00	18	180,00	1.180,00
15.06.2018	15.06.2018	A-111		0,00	1.555,00	18	279,90	1.834,90
11.06.2018	11.06.2018	B-11		2.000,00	10.000,00	18	1.800,00	9.800,00
04.06.2018	04.06.2018	D-4		0,00	200,00	8	16,00	216,00
04.06.2018	04.06.2018	Ç-1		0,00	169,49	18	30,51	200,00

84 Kayıttan 1-10 Arası Kayıtlar

1 2 3 > >>

Gelir Listele ekranından kayıt geçmişi görüntülenmek istenen kayıt seçilerek ayrıntısına gidilebilir.

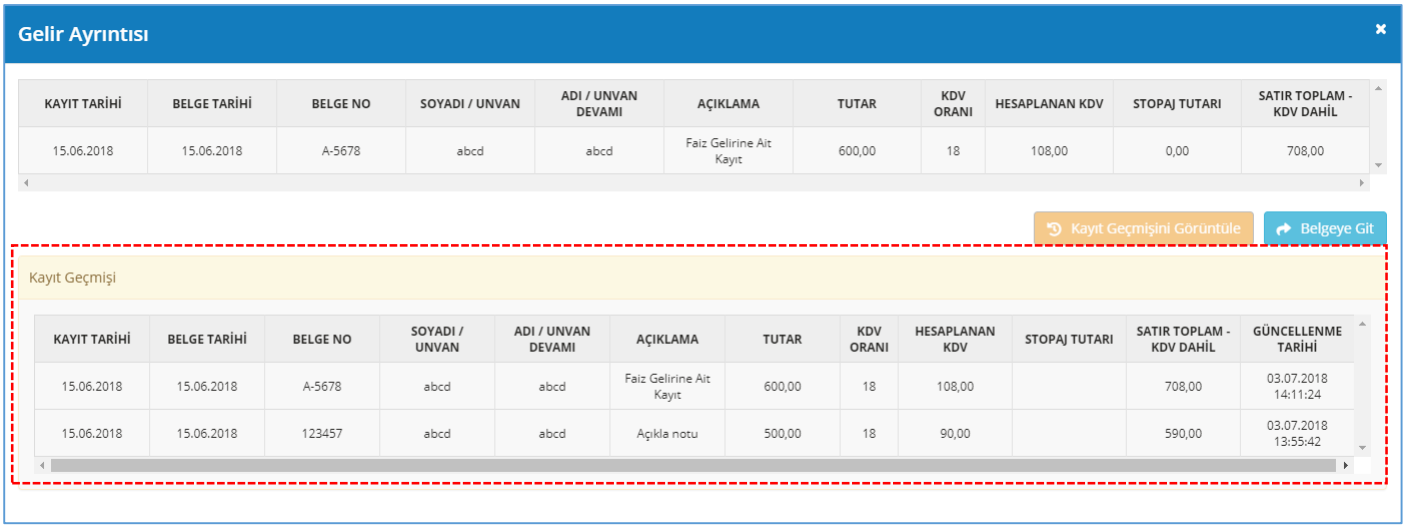


Gelir Ayrıntısı

KAYIT TARİHİ	BELGE TARİHİ	BELGE NO	SOYADI / UNVAN	ADI / UNVAN DEVAMI	AÇIKLAMA	TUTAR	KDV ORANI	HESAPLANAN KDV	STOPAJ TUTARI	SATIR TOPLAM - KDV DAHİL
15.06.2018	15.06.2018	A-5678	abcd	abcd	Faiz Gelirine Ait Kayıt	600,00	18	108,00	0,00	708,00

Kayıt Geçmişini Görüntüle | Belgeye Git

“Kayıt Geçmişini Görüntüle” butonu tıklanarak, seçilen kaydın geçmişi görüntülenebilir.



Gelir Ayrıntısı

KAYIT TARİHİ	BELGE TARİHİ	BELGE NO	SOYADI / UNVAN	ADI / UNVAN DEVAMI	AÇIKLAMA	TUTAR	KDV ORANI	HESAPLANAN KDV	STOPAJ TUTARI	SATIR TOPLAM - KDV DAHİL
15.06.2018	15.06.2018	A-5678	abcd	abcd	Faiz Gelirine Ait Kayıt	600,00	18	108,00	0,00	708,00

Kayıt Geçmişini Görüntüle | Belgeye Git

Kayıt Geçmişi

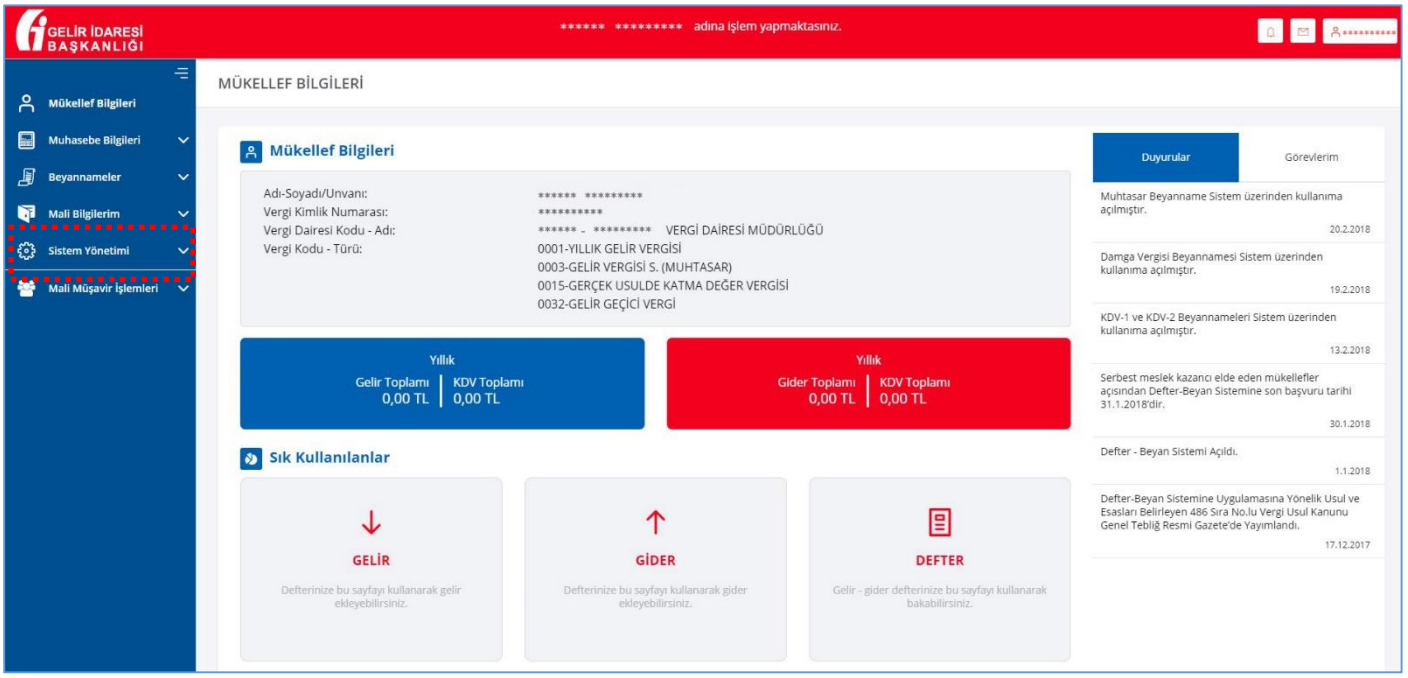
KAYIT TARİHİ	BELGE TARİHİ	BELGE NO	SOYADI / UNVAN	ADI / UNVAN DEVAMI	AÇIKLAMA	TUTAR	KDV ORANI	HESAPLANAN KDV	STOPAJ TUTARI	SATIR TOPLAM - KDV DAHİL	GÜNCELLENME TARİHİ
15.06.2018	15.06.2018	A-5678	abcd	abcd	Faiz Gelirine Ait Kayıt	600,00	18	108,00		708,00	03.07.2018 14:11:24
15.06.2018	15.06.2018	123457	abcd	abcd	Açıkla notu	500,00	18	90,00		590,00	03.07.2018 13:55:42

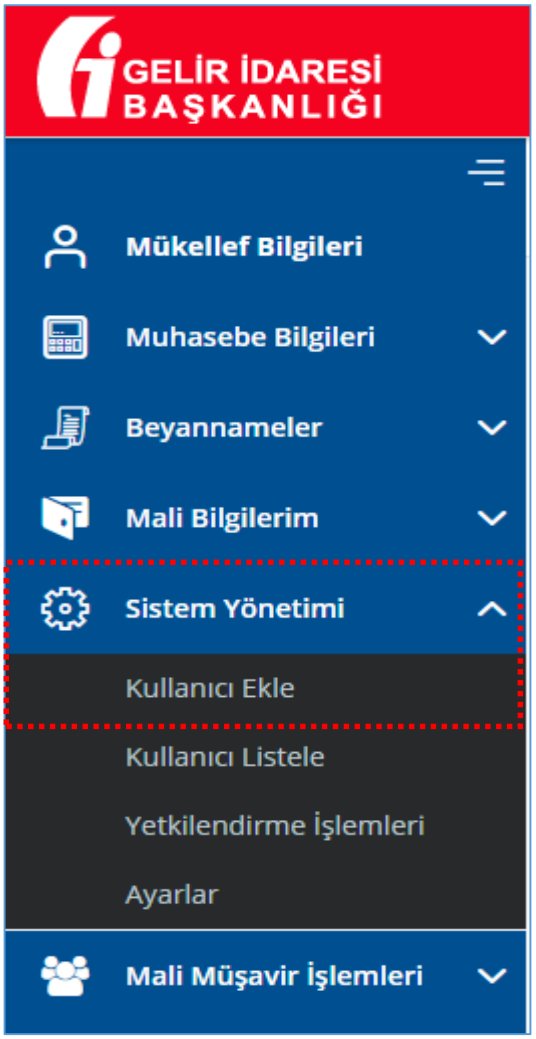
Kayıt Geçmişi bölümünden, Güncelleme Tarihine göre sütunlarda hangi değişiklikler yapıldığı bilgisi görülebilir.

10 Alt Kullanıcı Ekleme-Silme ve Şifre Değişikliği

10.1 Alt Kullanıcı Ekleme

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

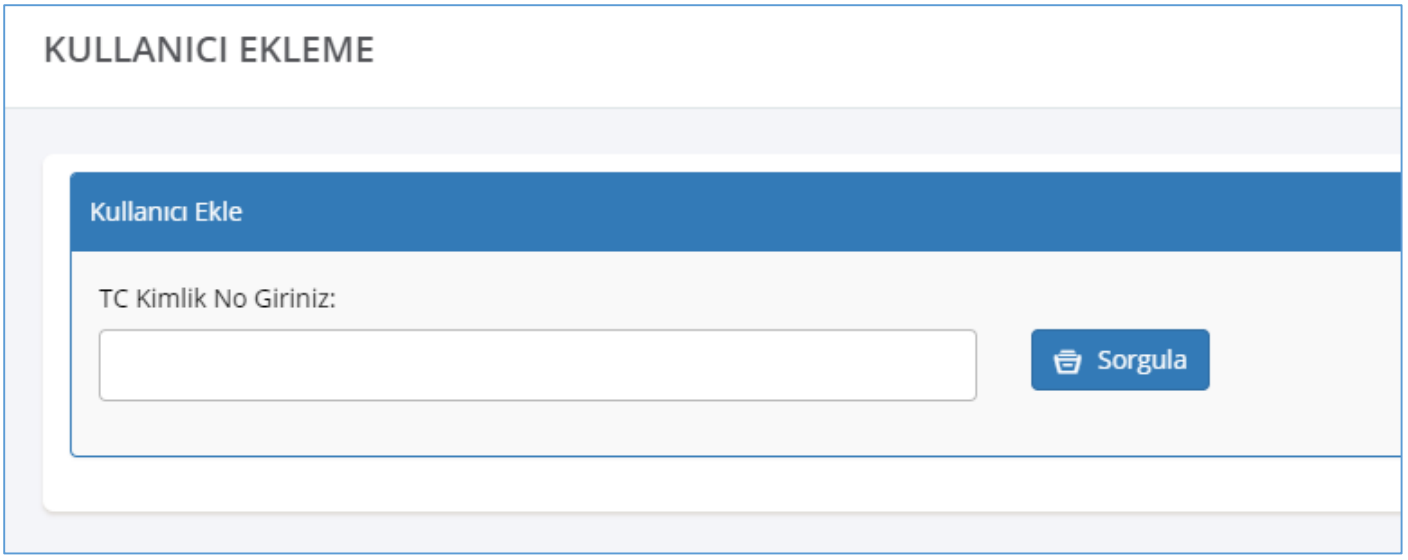




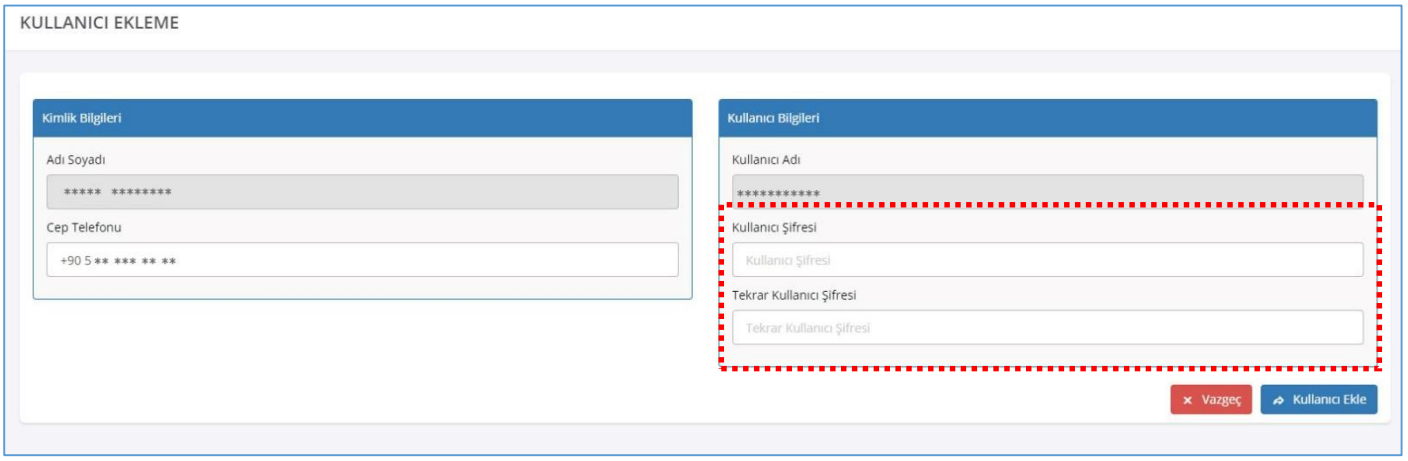
Sol menüden **"Sistem Yönetimi"** sekmesi altındaki, **"Kullanıcı Ekle"** butonu tıklanır.

Ekrana gelen uyarıda, alt kullanıcı tanımlama işleminin Sistemden yapılamaması durumunda bağlı olunan vergi dairesinden yapılabileceği bilgisi yer almaktadır.

Vergi dairesinden alt kullanıcı tanımlama işlemi yapıldıktan sonra, Defter-Beyan Sistemi üzerinden **"Sistem Yönetimi"** başlığı altında yer alan **"Kullanıcı Listele"** ve **"Yetkilendirme İşlemleri"** başlıklarından, alt kullanıcı için şifre üretilmesi ve yetkilendirme işleminin yapılması gerekmektedir. Bu işlemler yapıldıktan sonra sisteme alt kullanıcı kısmından giriş yapılabilir.



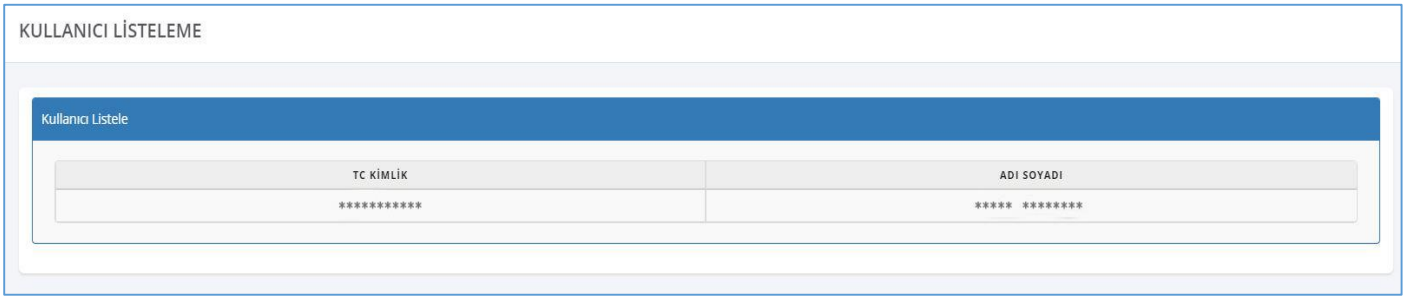
Burada Alt kullanıcı olarak eklenmek istenen SGK İşçi-İşveren bağlantısı olan çalışanın TC kimlik numarası girilir ve **"Sorgula"** butonuna tıklanır.



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.

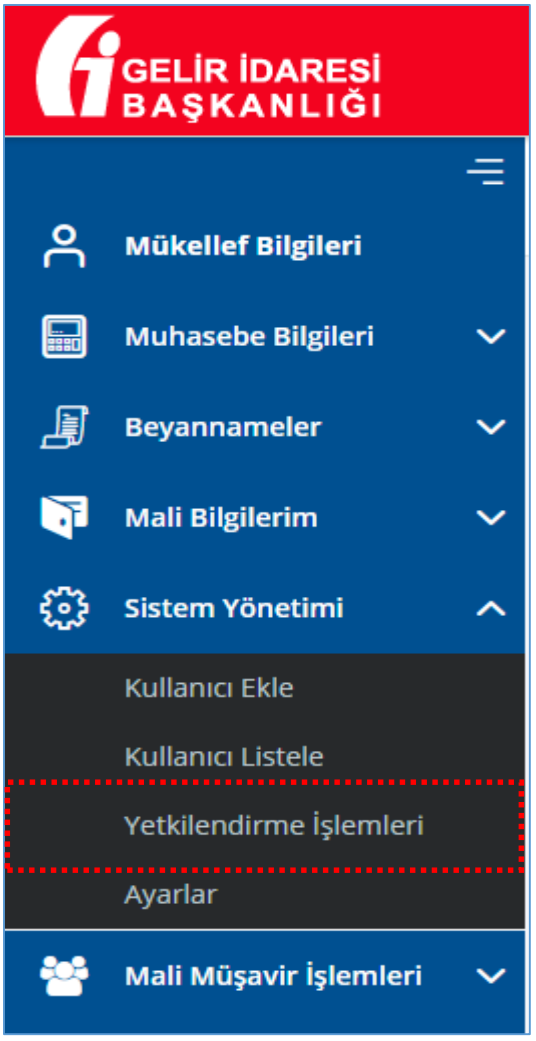
Bilgiler girildikten sonra **"Kullanıcı Ekle"** butonu tıklanır. Bu aşamadan sonra alt kullanıcı tanımlanmış olacaktır.

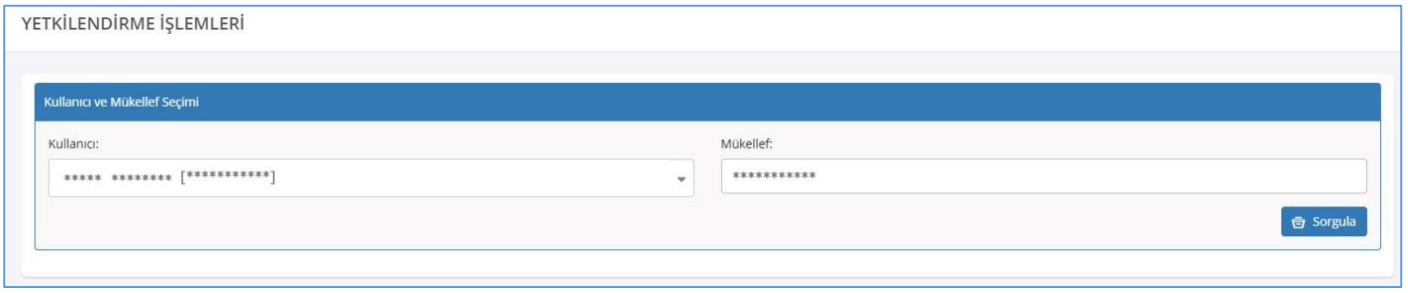


Tanımlanan alt kullanıcıların listesini görmek için sol menüden **“Sistem Yönetimi”** sekmesi altındaki **“Kullanıcı Listele”** butonu tıklanır. Alt kullanıcı olarak tanımlanan kişiler burada listenecektir.

10.2 Alt Kullanıcı Yetkilendirme İşlemleri

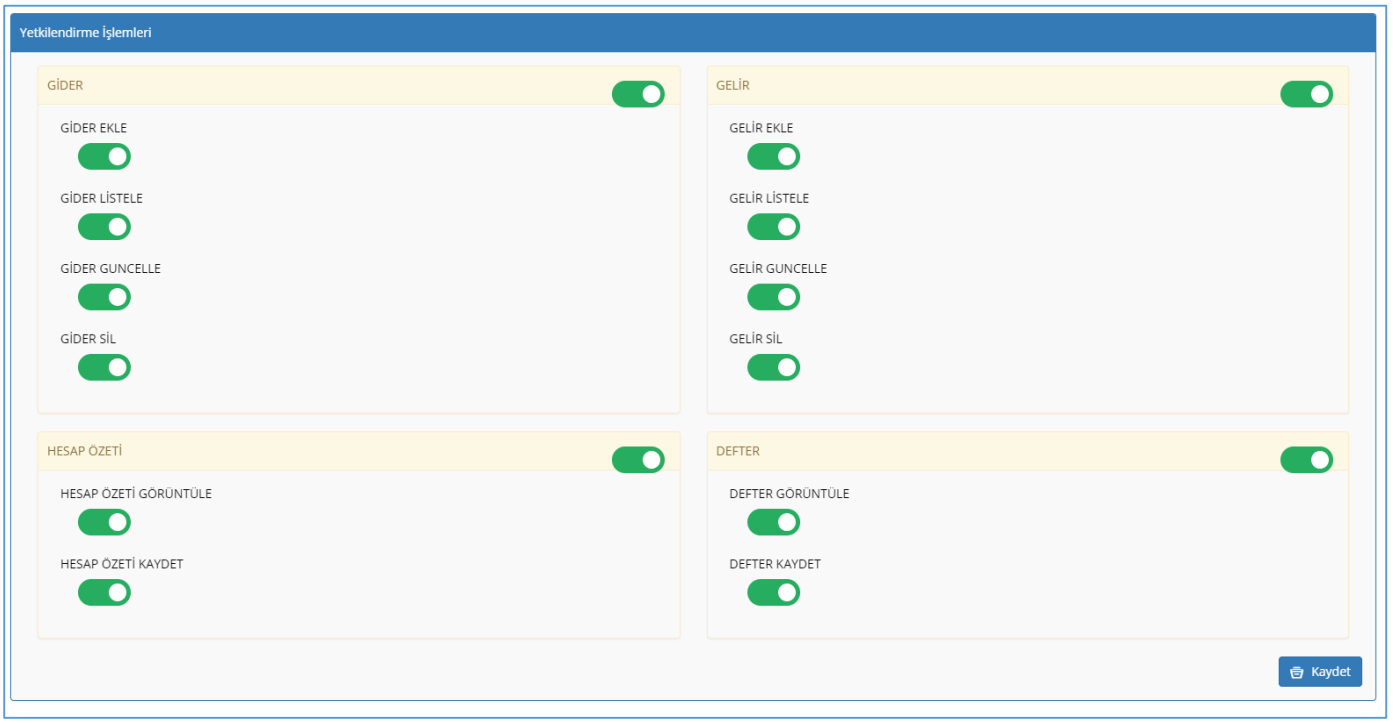
Alt kullanıcıların herhangi birine, herhangi bir müşteri için yetkilendirme yapılabilir. Bu yetkilendirmeyi yapabilmek için **“Yetkilendirme İşlemleri”** tıklanır.





Yetkilendirme için kullanıcı seçilir.

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



“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.

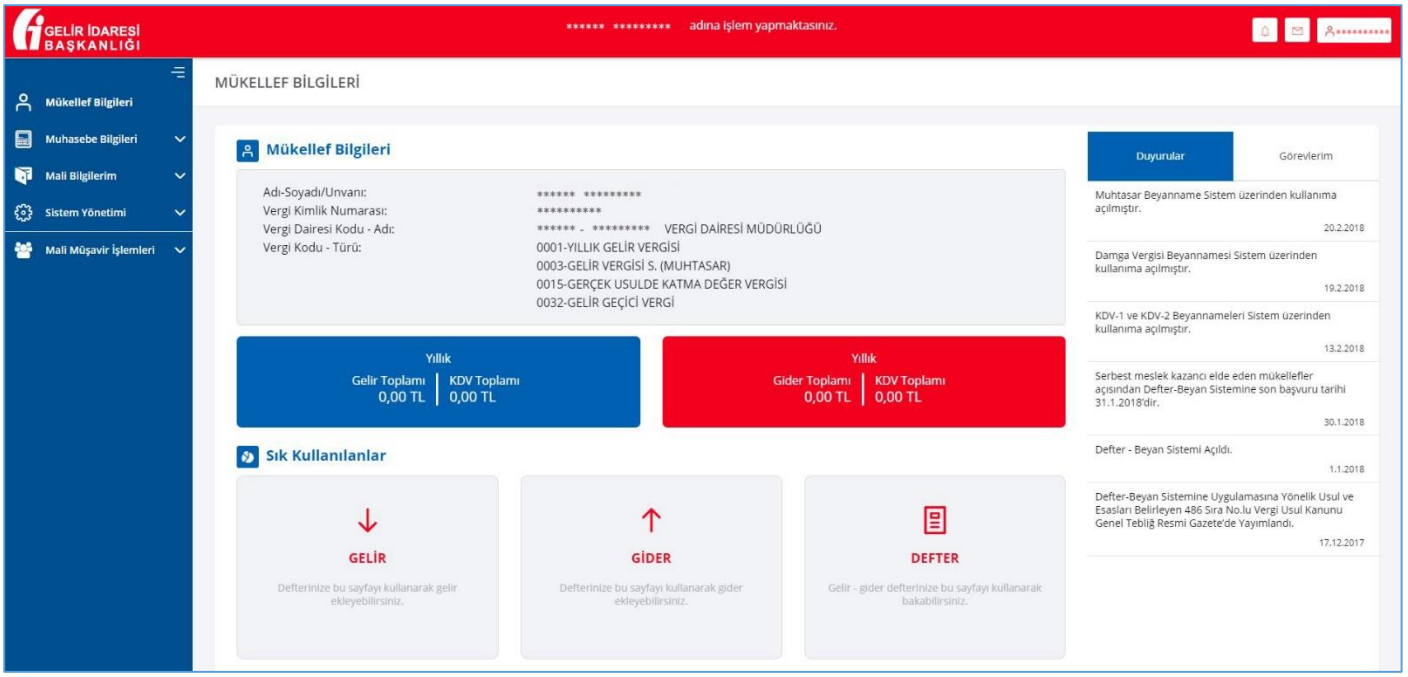
Alt Kullanıcı Giriş ekranındaki;

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.

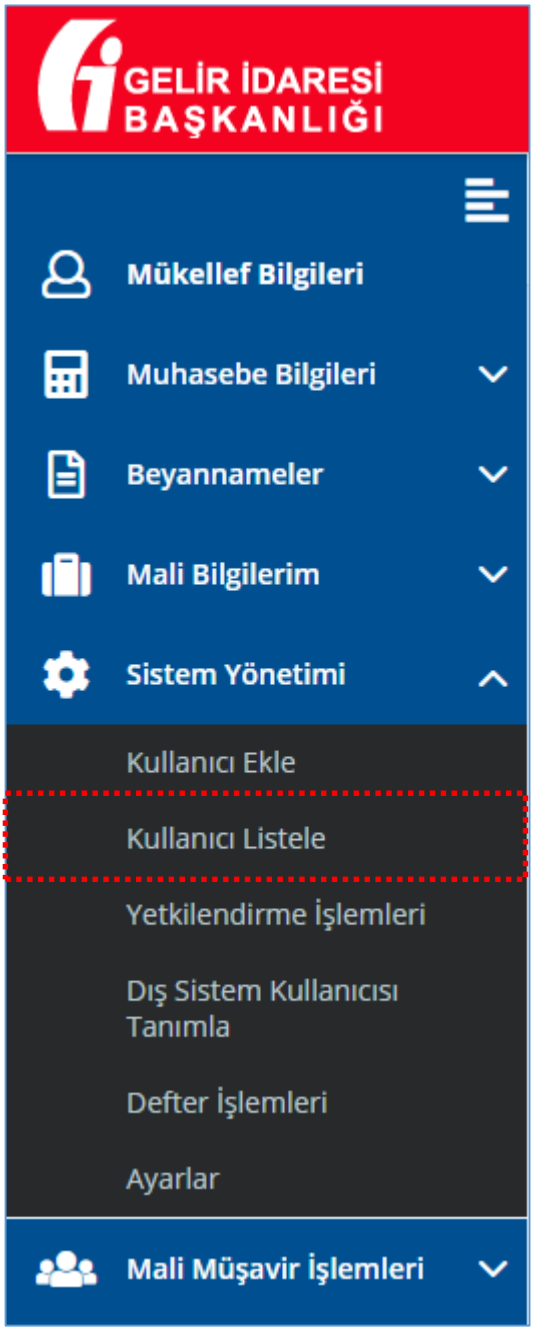
Bu bilgiler doğru bir şekilde girildikten sonra, **“Giriş Yap”** butonu tıklanır ve alt kullanıcı ekranına girilir.

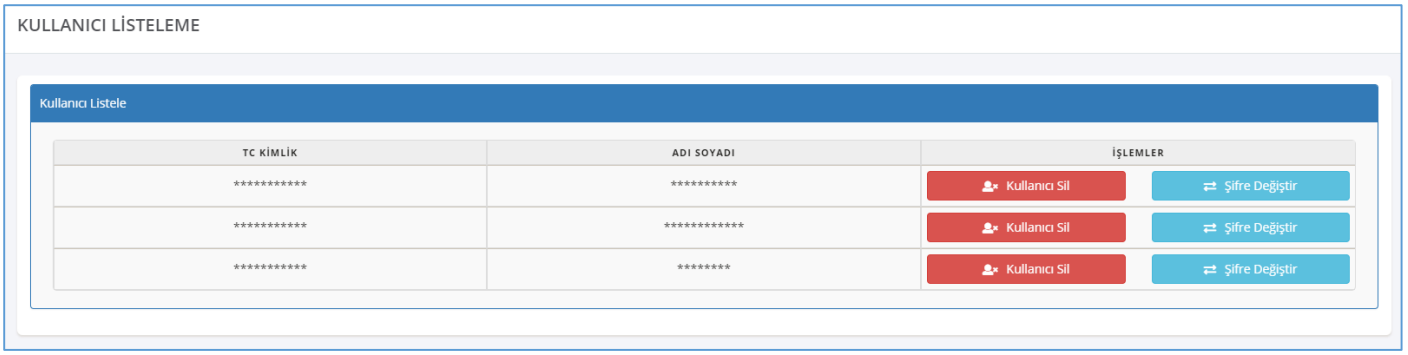


Bu ekrandan alt kullanıcı yetkilendirme sınırlarına göre müşteri hakkındaki işlemleri gerçekleştirebilir.

10.3 Alt Kullanıcı Silme

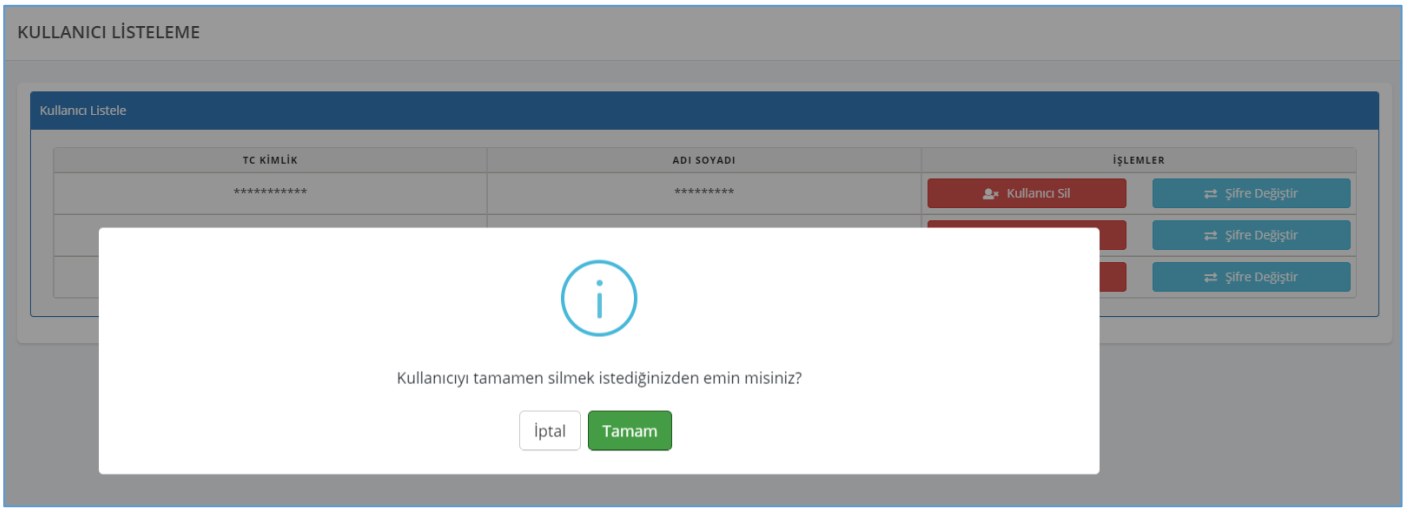
Tanımlanmış olan bir alt kullanıcıyı silmek için, sol menüde **Sistem Yönetimi** sekmesindeki **Kullanıcı Listele** başlığı tıklanır.





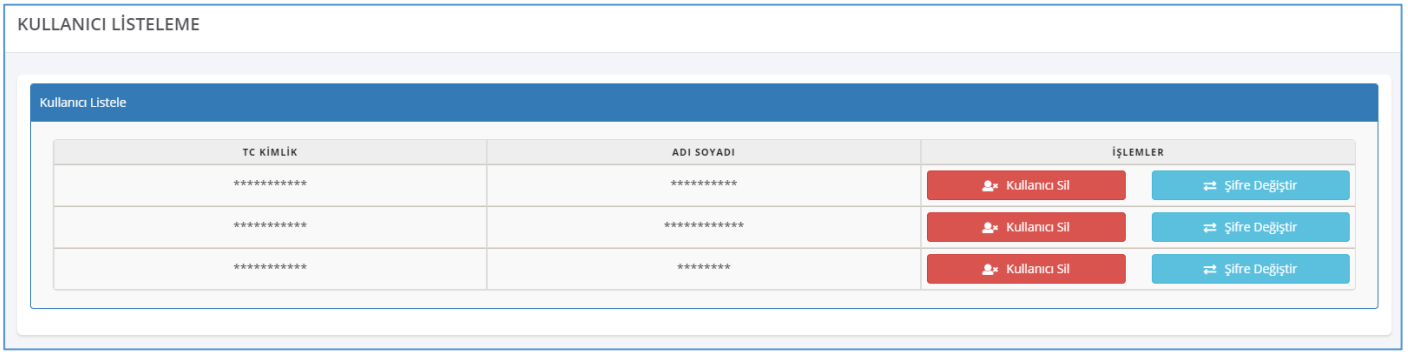
KULLANICI LİSTELEME ekranlarında, alt kullanıcı olarak tanımlanan personellerin listesi yer almaktadır.

Bu listede, işlem yapılmak istenen kullanıcının yanında yer alan ***"Kullanıcı Sil"*** butonu tıklanır.



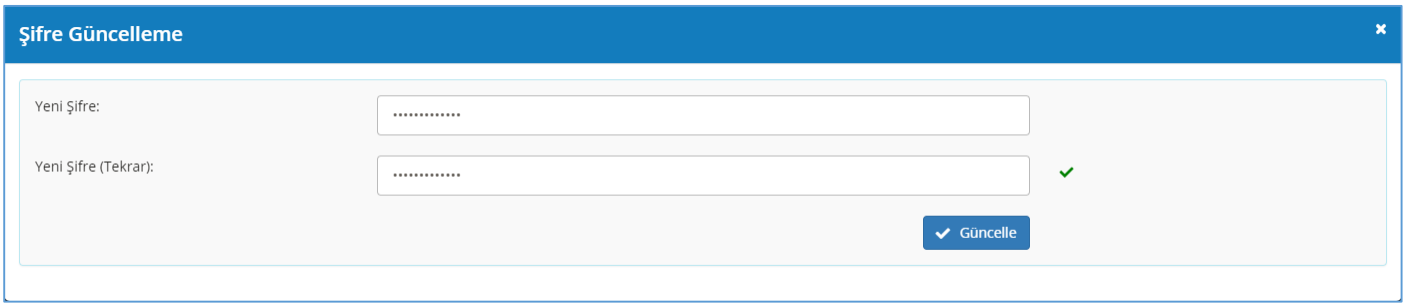
Gelen uyarıda ***"Tamam"*** seçeneği işaretlenerek, Alt Kullanıcı Silme işlemi gerçekleştirilebilir.

10.4 Alt Kullanıcı Şifre Değişikliği

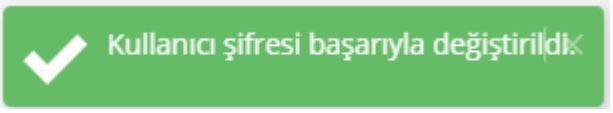


KULLANICI LİSTELEME ekranlarında, alt kullanıcı olarak tanımlanan personellerin listesi yer almaktadır.

Bu listede, şifresi değiştirilmek istenen kullanıcının yanında yer alan ***"Şifre Değiştir"*** butonu ile alt kullanıcı şifre değişikliği işlemi gerçekleştirilebilir.



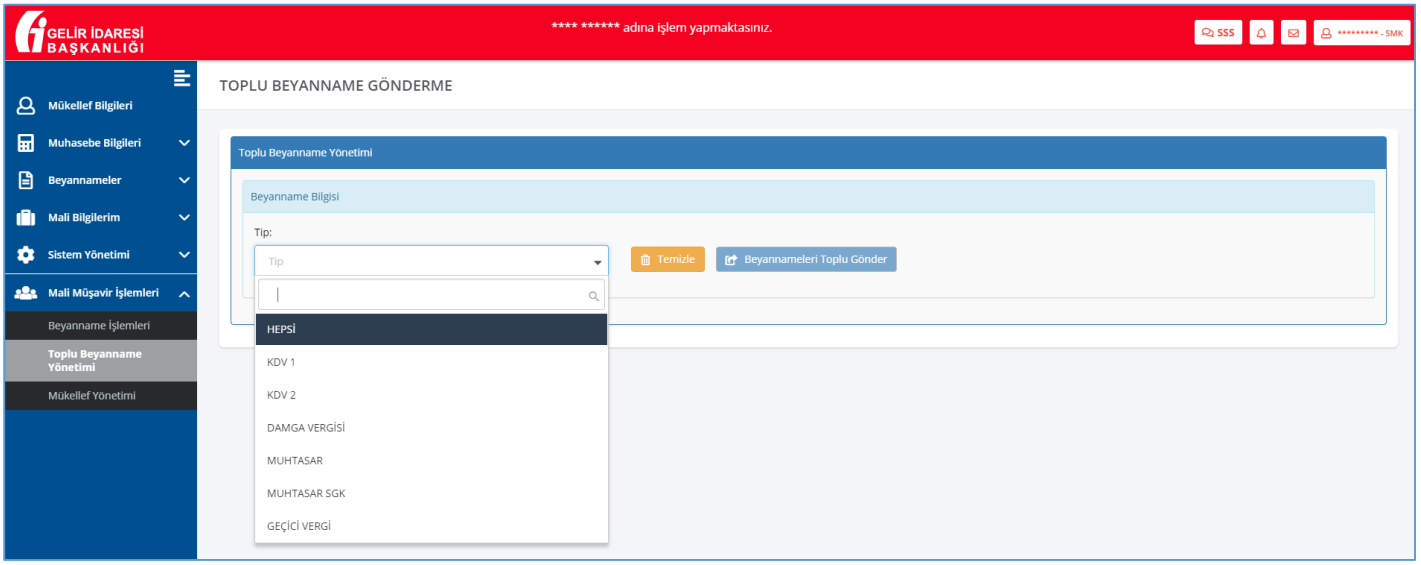
Yeni Şifre girilerek ***"Güncelle"*** butonuna tıklanır.



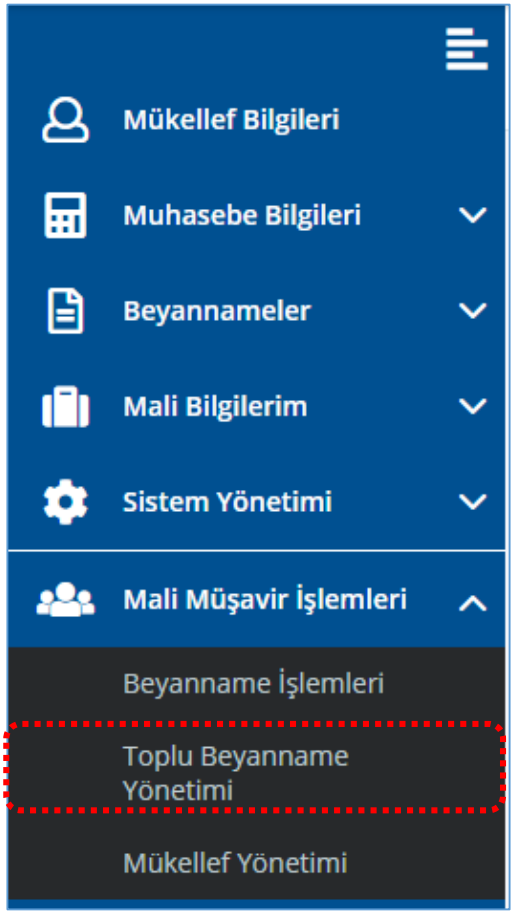
Alt Kullanıcı Şifresinin değiştirildiğine dair bilgi mesajı ile işlem tamamlanmış olur.

11 Toplu Beyanname Gönderme

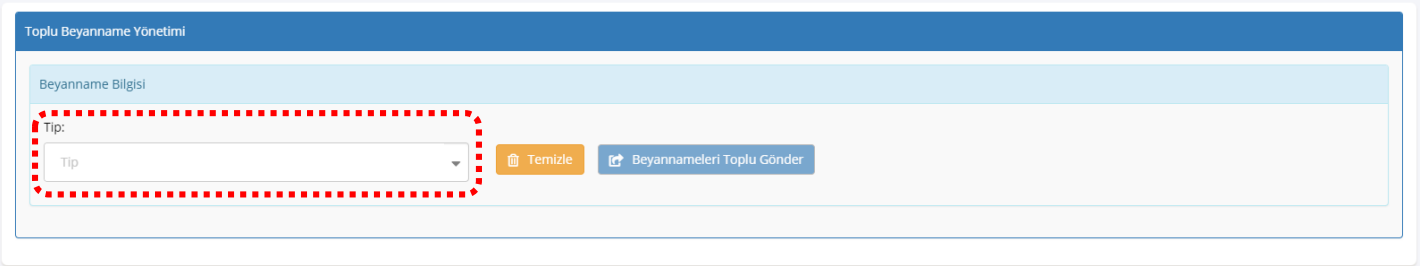
11.1 Beyanname Tipi Seçilerek Toplu Beyanname Gönderme



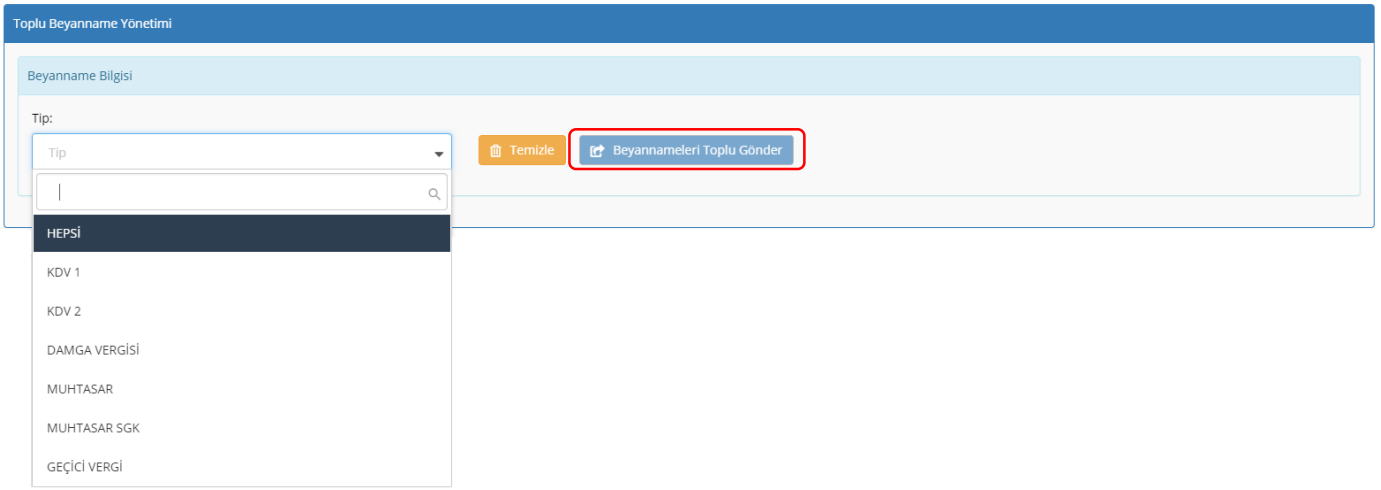
Beyanname tipi (KDV 1, KDV 2, Damga Vergisi, Muhtasar, Muhtasar SGK , Geçici Vergi) seçilerek toplu beyanname gönderme işlemi yapılabilir.

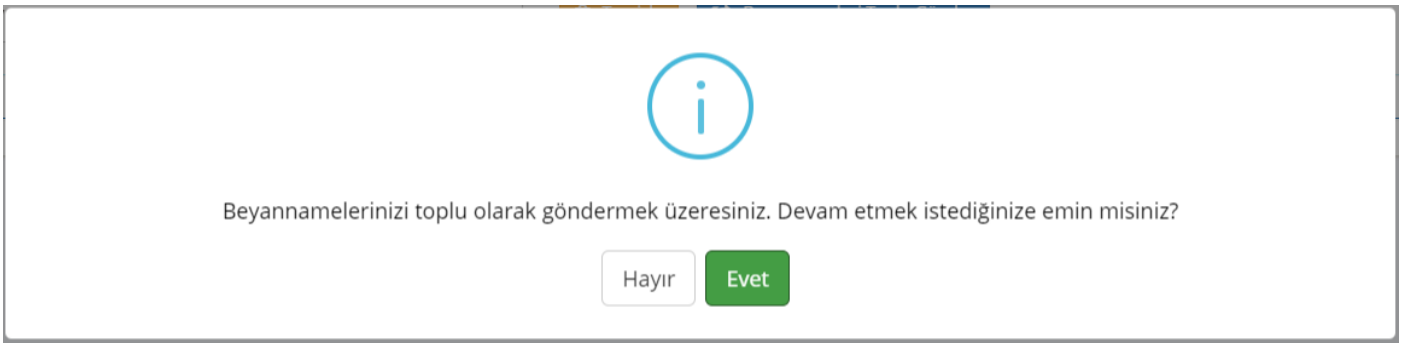


Mali Müşavir İşlemleri başlığı altındaki **“Toplu Beyanname Yönetimi”** seçeneği tıklanır.

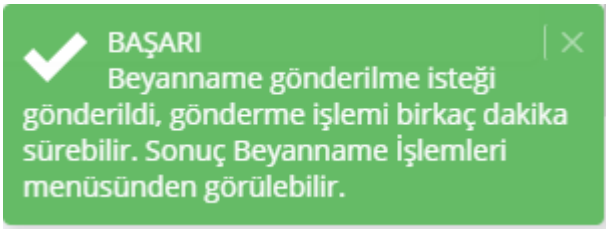


"Tip" kutucuğuna tıklanır ve aşağıdaki beyanname tiplerinden bir tanesi seçilerek **"Beyannameleri Toplu Gönder"** butonu tıklanır.

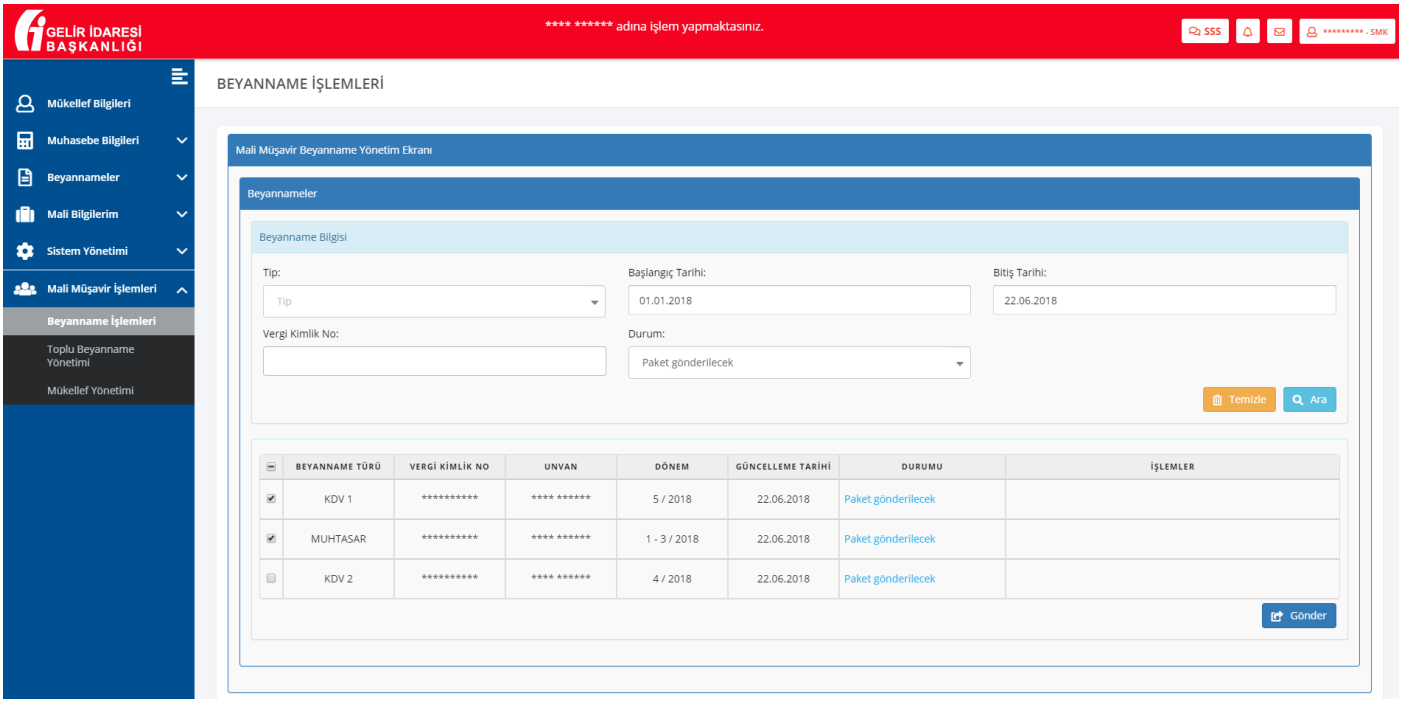




Gelen uyarı mesajına **"Evet"** diyerek seçilmiş olan beyanname tiplerini gönderme işlemi tamamlanır.

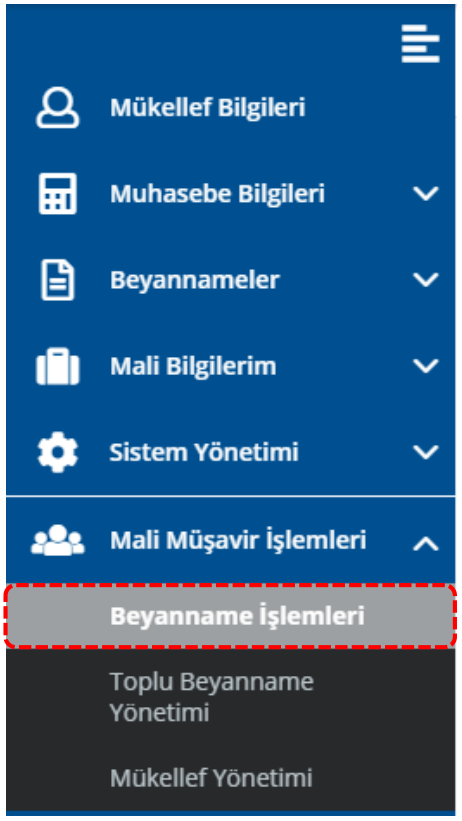


11.2 Teker Teker Beyanname Seçerek Toplu Beyanname Gönderme

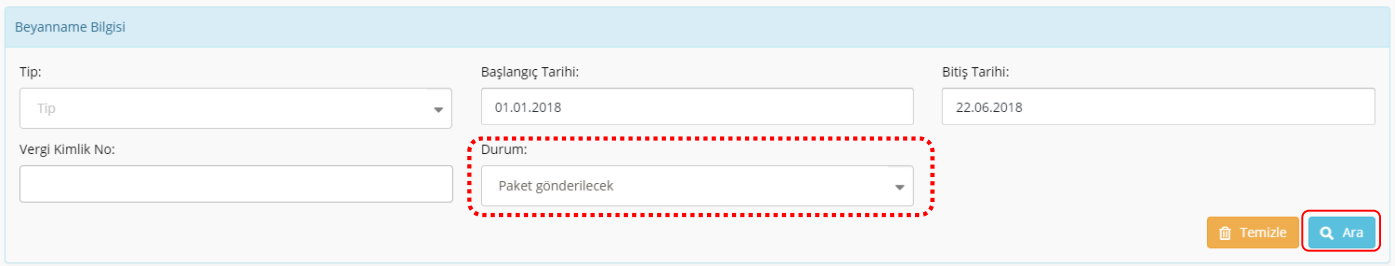


Gönderilmek istenen beyannameler teker teker seçilerek toplu beyanname gönderme işlemi yapılabilir.

Öncelikle **“Beyanname İşlemleri”** tıklanır.



Durum kısmından ***Paket gönderilecek*** statüsündeki beyannameler seçilerek **"Ara"** butonu tıklanır ve seçilen beyannameler listelenir.

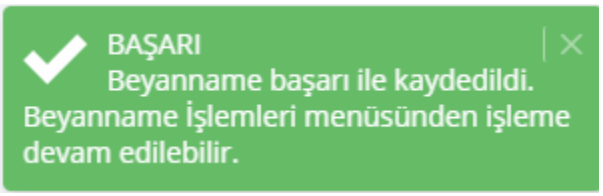


Paket gönderilecek durumundaki beyannameler listelendikten sonra, istenilen beyannameler başındaki kutucuklar işaretlenir.

BEYANNAME TÜRÜ	VERGİ KİMLİK NO	UNVAN	DÖNEM	GÜNCELLEME TARİHİ	DURUMU	İŞLEMLER
KDV 1	**********	**** ******	5 / 2018	22.06.2018	Paket gönderilecek	
MUHTASAR	**********	**** ******	1 - 3 / 2018	22.06.2018	Paket gönderilecek	
KDV 2	**********	**** ******	4 / 2018	22.06.2018	Paket gönderilecek	

Gönder

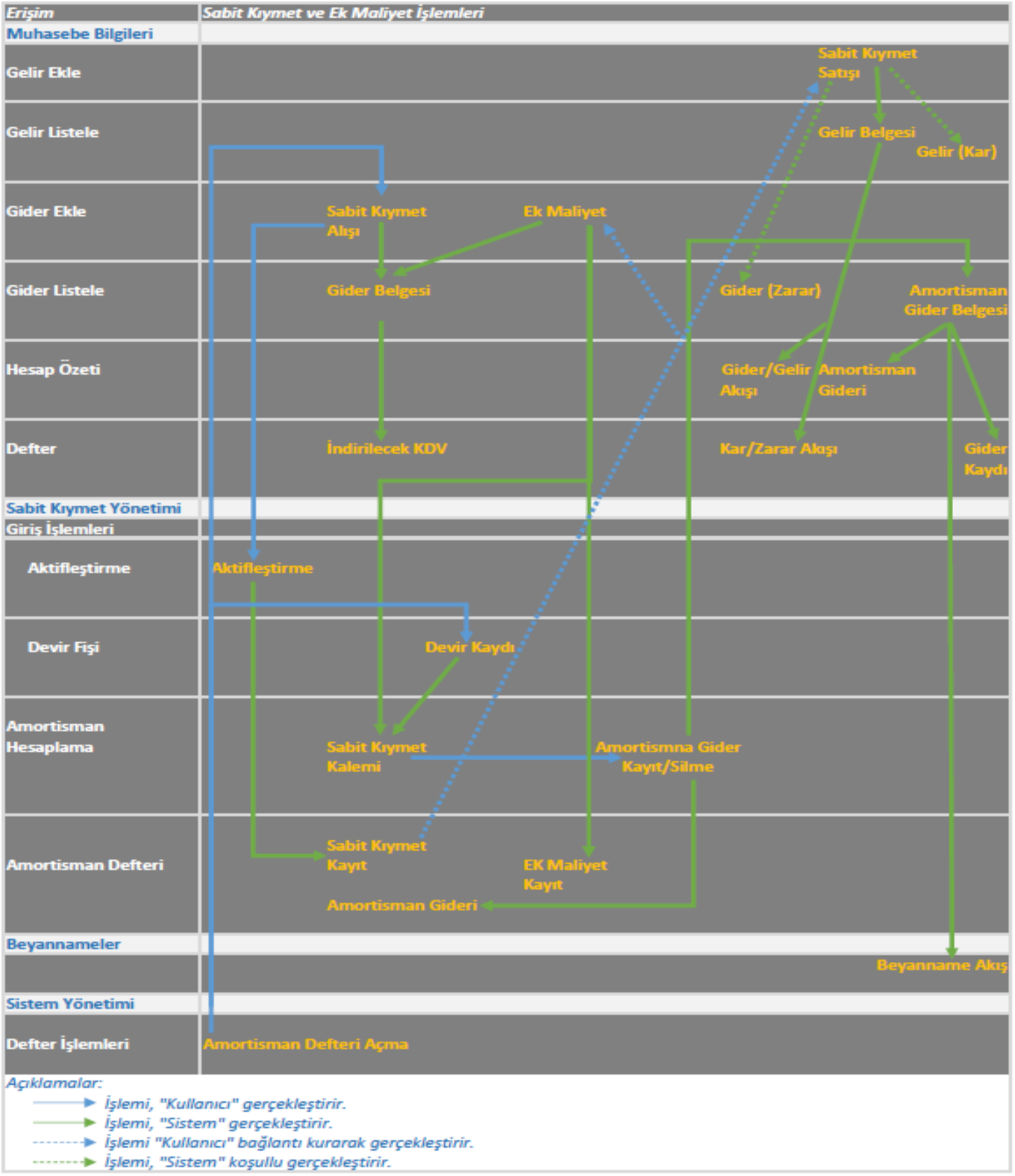
İşaretlenen beyannamelerin toplu gönderilmesi için **"Gönder"** butonu tıklanır.



12 Sabit Kıymet Yönetimi

Amortismana tabi iktisadi kıymetlere ilişkin işlemler, 1/1/2019 tarihinden itibaren zorunlu olarak Sistemde yer alan **“Sabit Kıymet Yönetimi”** menüsü üzerinden takip edilecektir.

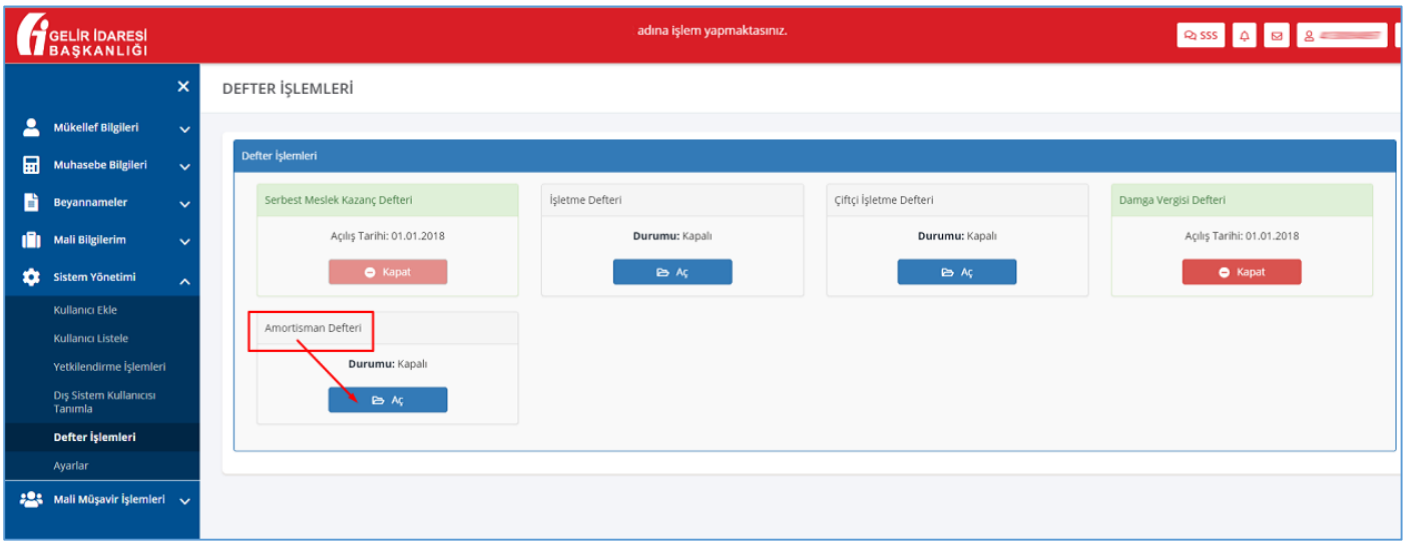
Şekil 1. Sabit Kıymet Yönetimi, Erişim ve İşlem Akış Şeması



12.1 Sabit Kıymet Yönetimi Modülüne Giriş ve Amortisman Defteri Açma

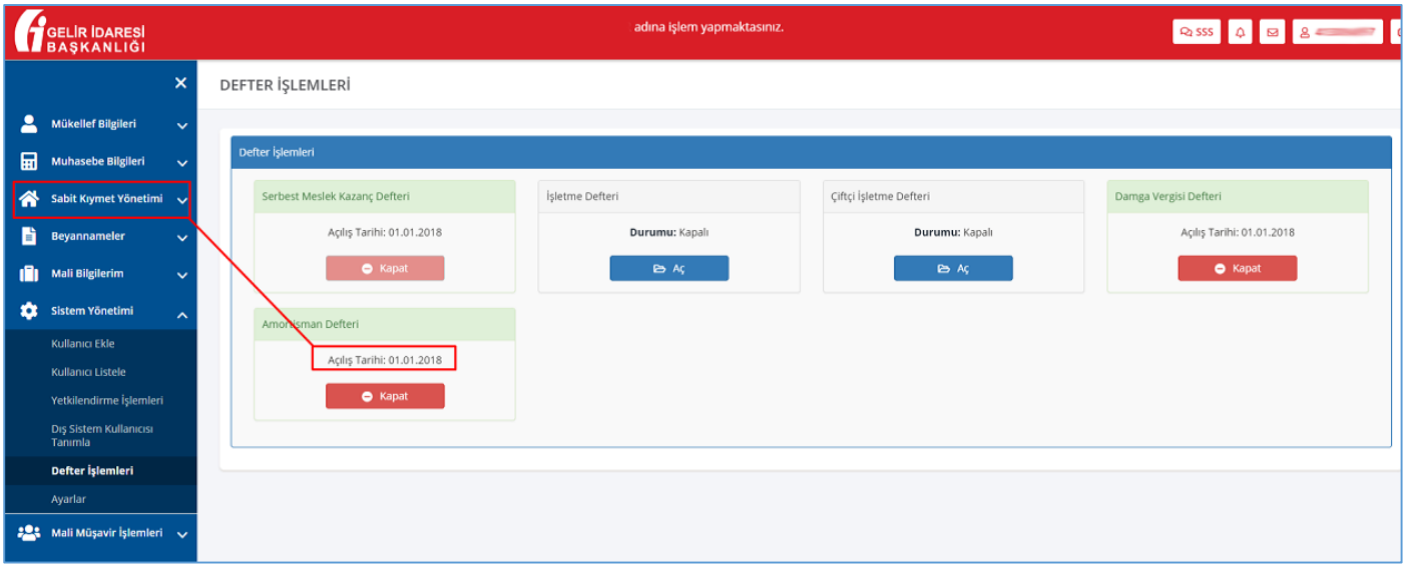
Sistem Yönetimi > Defter İşlemleri ekranından **"Amortisman Defteri"** açılır.

Şekil 2. Amortisman Defteri Açma İşlemi



"Aç" butonuna tıklanarak defterin açılmasına istinaden Sabit Kıymet Yönetimi modülü menüde aktifleştirilmiş olur.

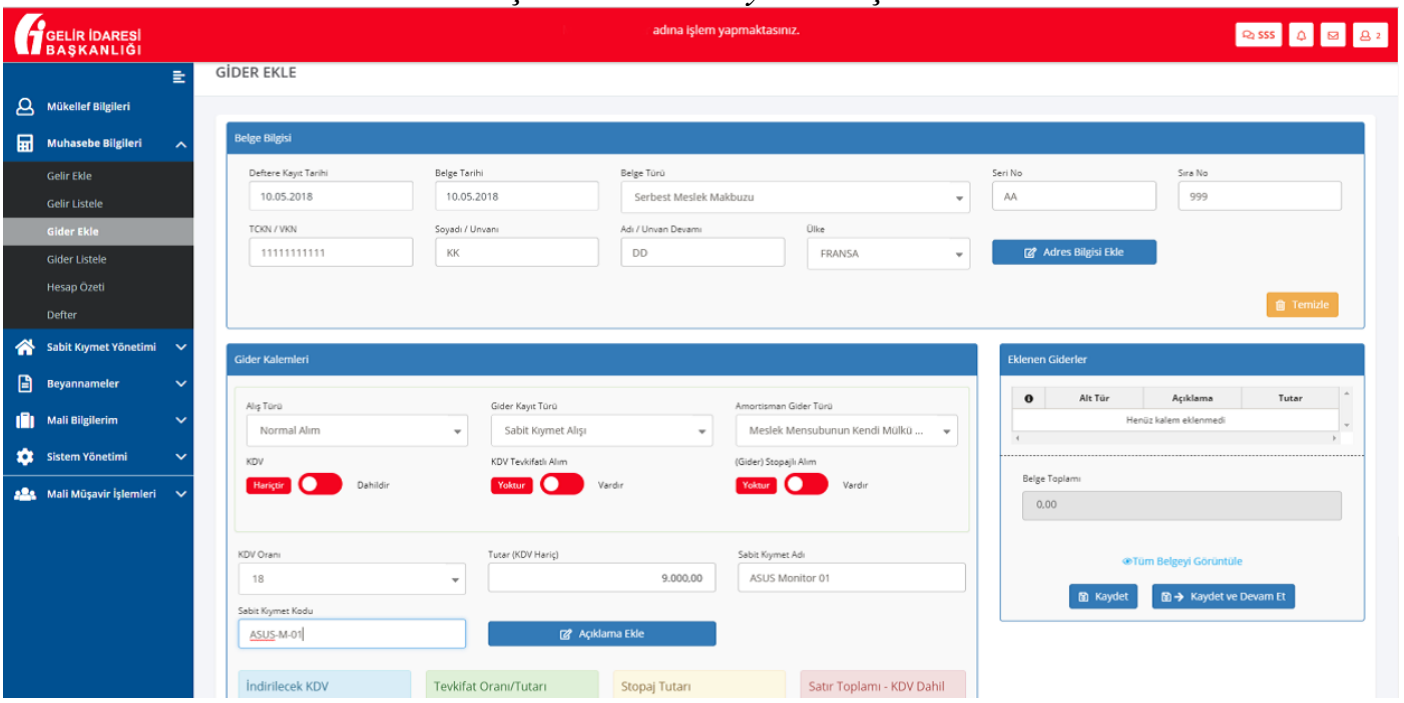
Şekil 3. Sabit Kıymet Modülü



12.2 Sabit Kıymet Gider Kaydı Oluşturma

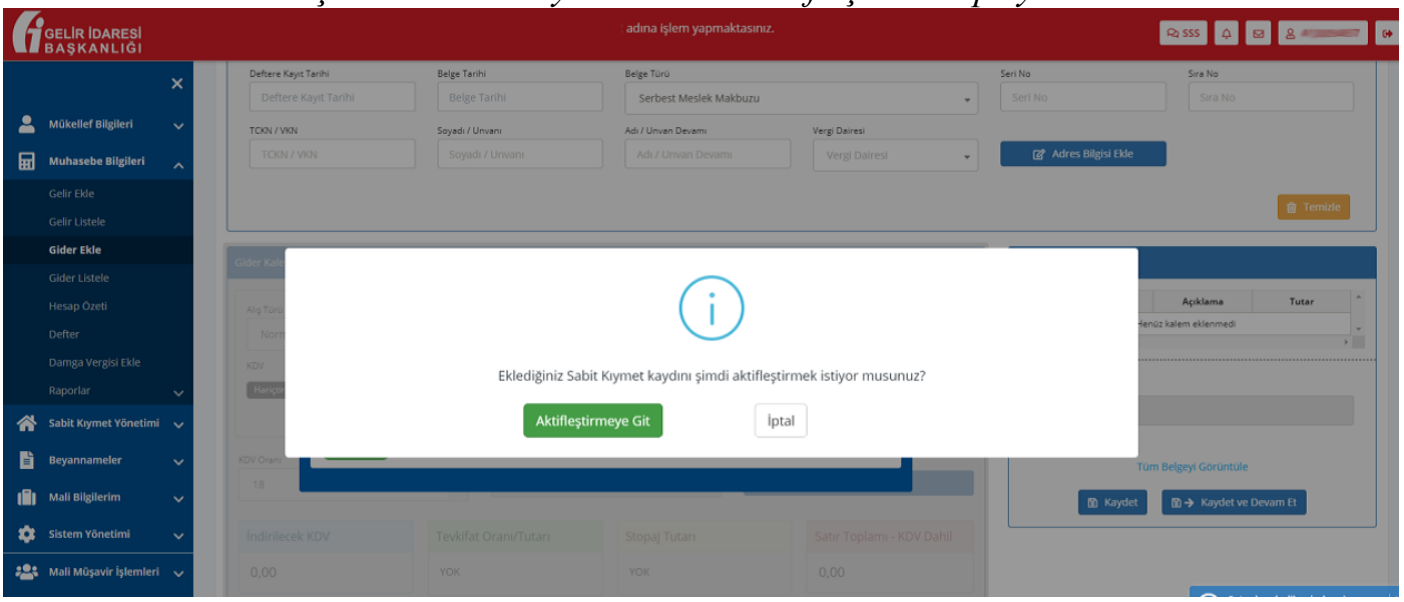
Muhasebe Bilgileri > *Gider Ekle* ekranından Gider Kayıt Türü: “Sabit Kıymet Alışı” seçerek Sabit Kıymete ait gider belgesi (ya da belgeleri) sisteme kayıt edilir. Değişiklik ve silme işlemleri de bu ekrandan yönetilir.

Şekil 4. Sabit Kıymet Alışı



Kullanıcı, gider kalemini ekler eklemez aktifleştirme işlemini yapabilir ya da sonradan bu işlemi tamamlamak üzere gider ekleme adımlarına devam edebilir.

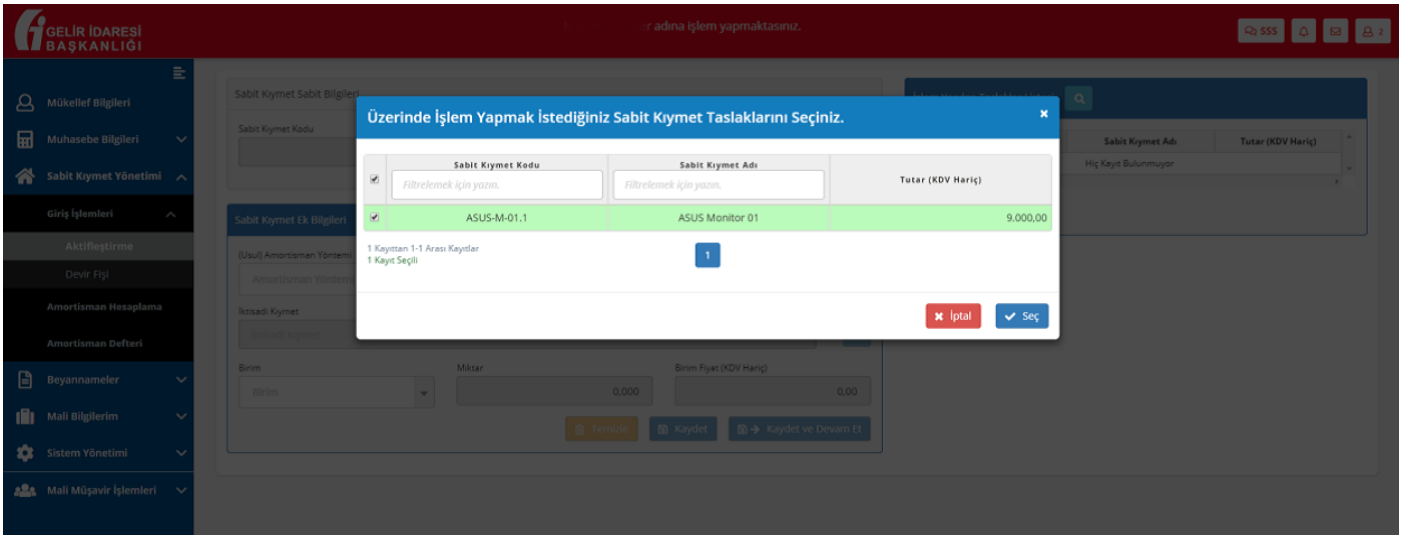
Şekil 5. Sabit Kıymet Hemen Aktifleştirme Opsiyonu



12.3 Taslak Sabit Kıymeti Aktifleştirme

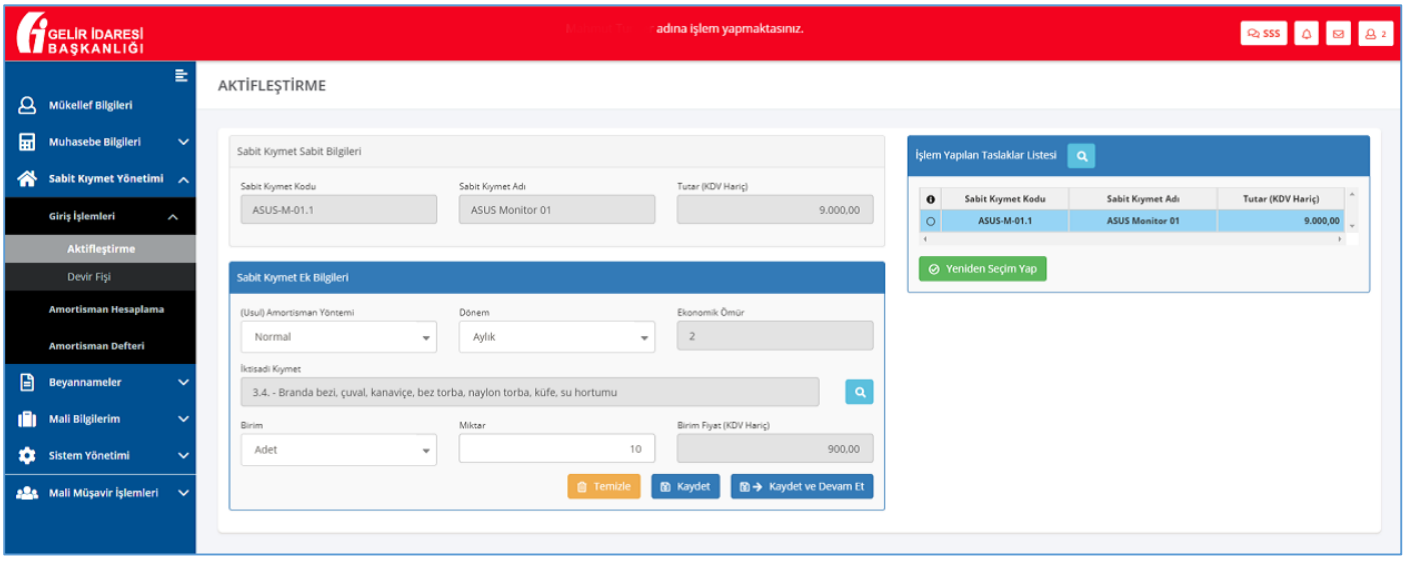
Sabit Kıymet Yönetimi > Giriş İşlemleri > Aktifleştirme menüsünden aktifleştirilecek olan taslak sabit kıymet(ler) seçilir.

Şekil 6. Aktifleştirilecek Taslak Sabit Kıymetlerin Seçilmesi



Sabit Kıymet Yönetimi > Giriş İşlemleri > Aktifleştirme menüsünden seçilmiş olan taslak sabit kıymete ait VUK kapsamına uygun olarak, amortisman hesaplama işlemleri için gerekli olan ek bilgiler sisteme girilir ve kaydedilir. Sistem taslak durumundaki sabit kıymeti aktifleştirir ve amortisman gideri ayırılabilir duruma getirir.

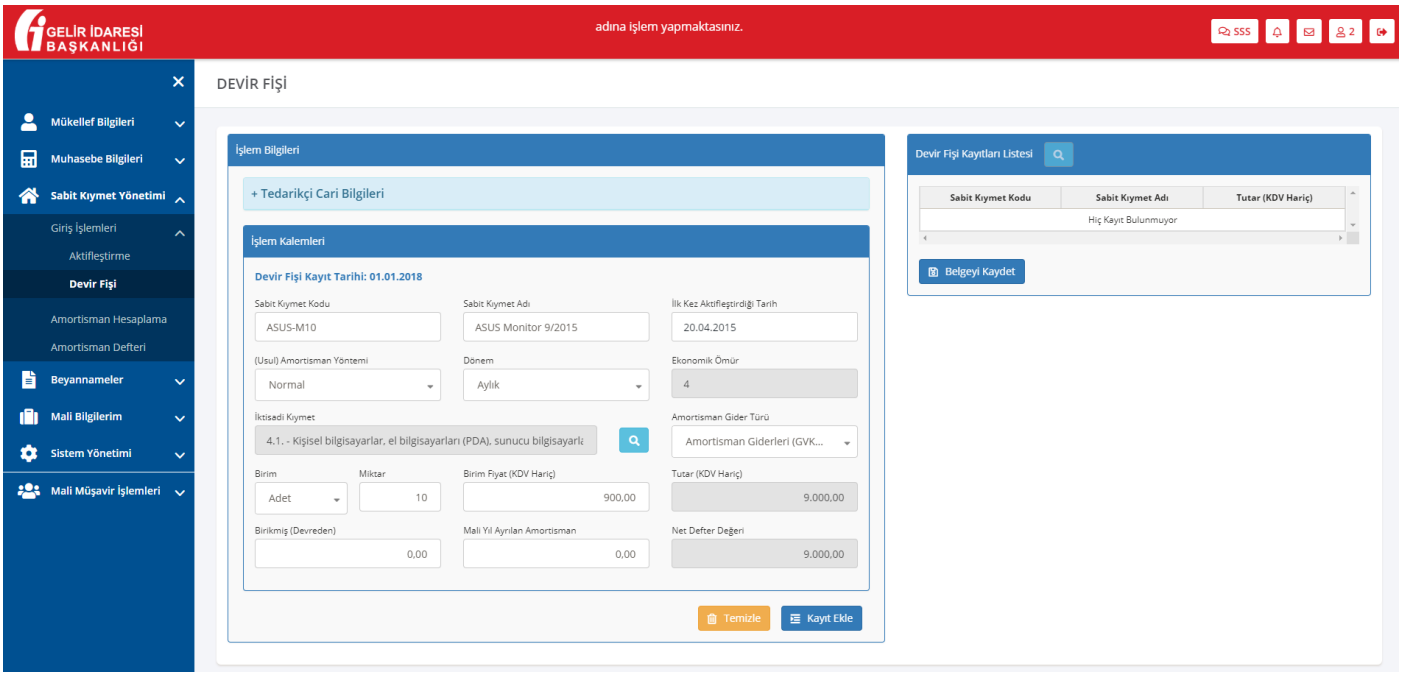
Şekil 7. VUK Tebliğine İstinaden Amortisman Hesaplaması için Gerekli Bilgilerin Sisteme Kaydedilmesi



12.4 Devir Fişi ile Önceki Dönem Amortisman Giderlerinin Aktarılması

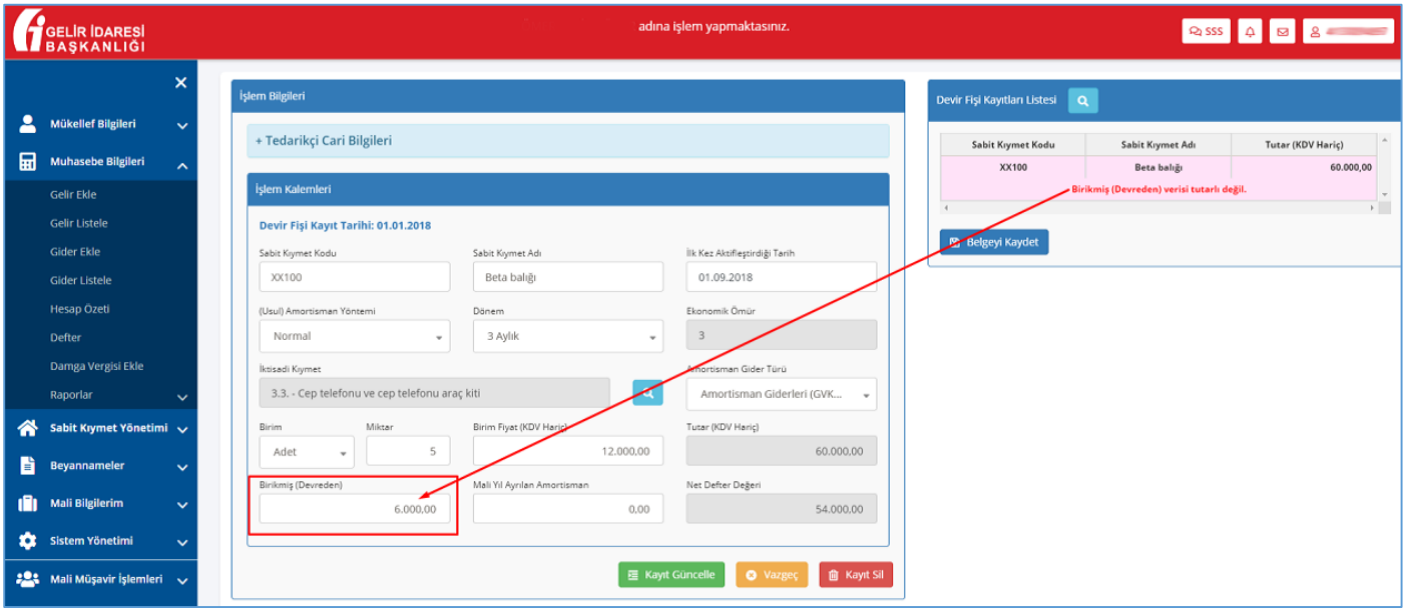
Sabit Kıymet Yönetimi > Giriş İşlemleri > Devir Fişi ekranından defter açma işlem tarihinden önceki Sabit Kıymet ve bu sabit kıymet için beyan edilmiş olan amortisman gideri bilgileri sisteme girilir ve kaydedilir. Sistem sabit kıymeti otomatik olarak aktifleştirir ve amortisman gideri ayırılabilir duruma getirir. Devir Fişi kalemi değişiklik ve silme işlemleri de bu ekrandan yönetilir.

Şekil 8. Devir Fişi ile Önceki Dönemlere Ait Amortisman Giderlerinin Sisteme Aktarılması



Devir Fişi ekranları ile sisteme aktarılan veriler çeşitli kural filtrelerinden geçer. Bu filtrelerden geçemeyen sabit kıymet kalemleri sisteme kaydedilmez. Kaydedilmeyen kalemlere ait birden çok hata olabilir. Kaleme ait hata kategorisinin belirlenmesi için Listedeki kaleme tıklanır ve hata iletisine ulaşılır.

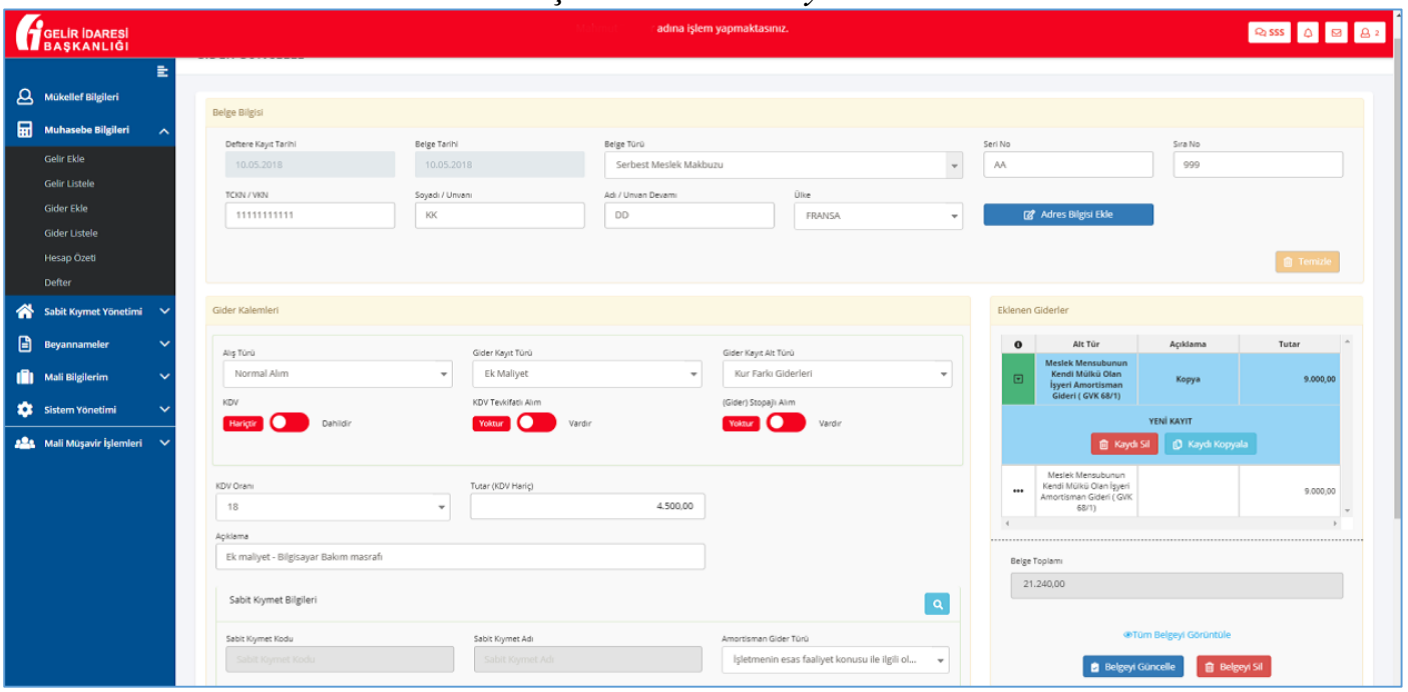
Şekil 9. Devir Fişi ile Alınan Hataların İncelenmesi Örneği



12.5 Ek Maliyet Gider Kaydı Oluşturma

Muhasebe Bilgileri > *Gider Ekle* ekranından Gider Kayıt Türü: "Ek Maliyet" seçilerek ilgili sabit kıymete ait ek maliyet gider belgesi (ya da belgeleri) sisteme kaydedilir. Sistem ek maliyeti otomatik olarak aktifleştirir ve amortisman gideri ayırılabilir duruma getirir.

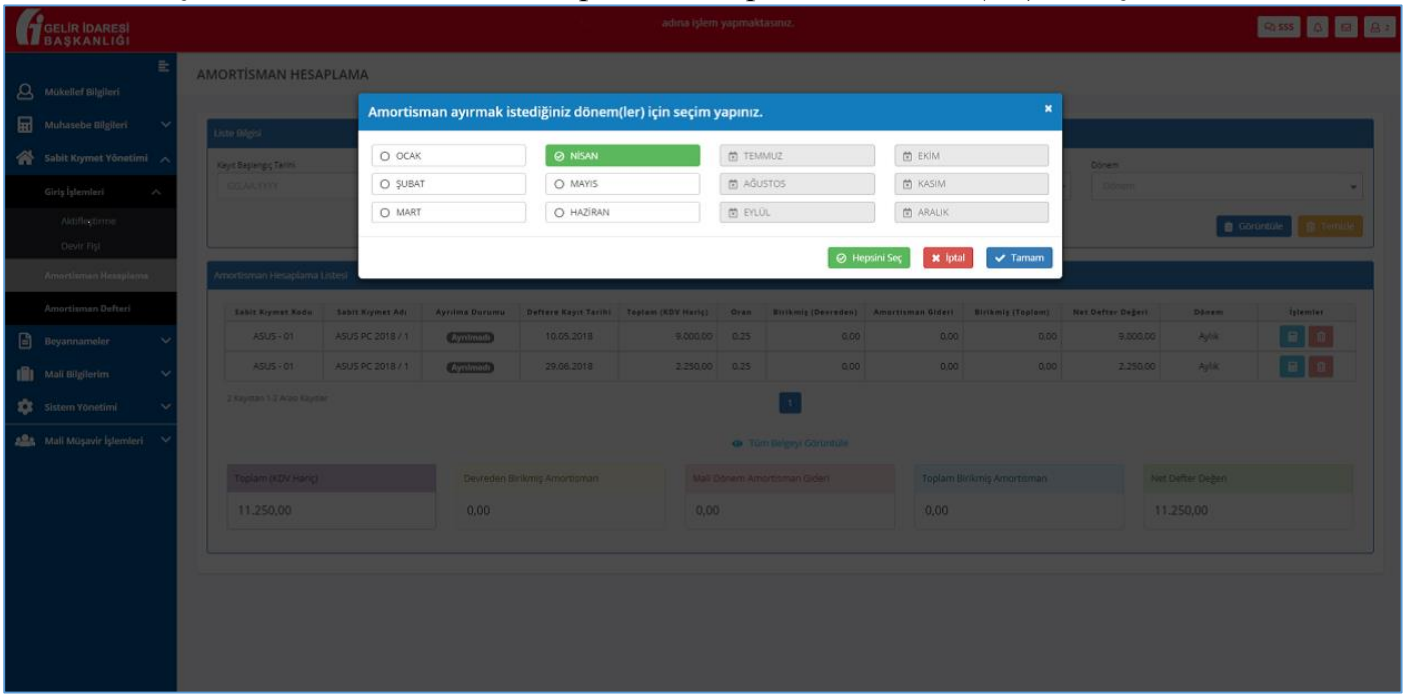
Şekil 10. Ek Maliyet



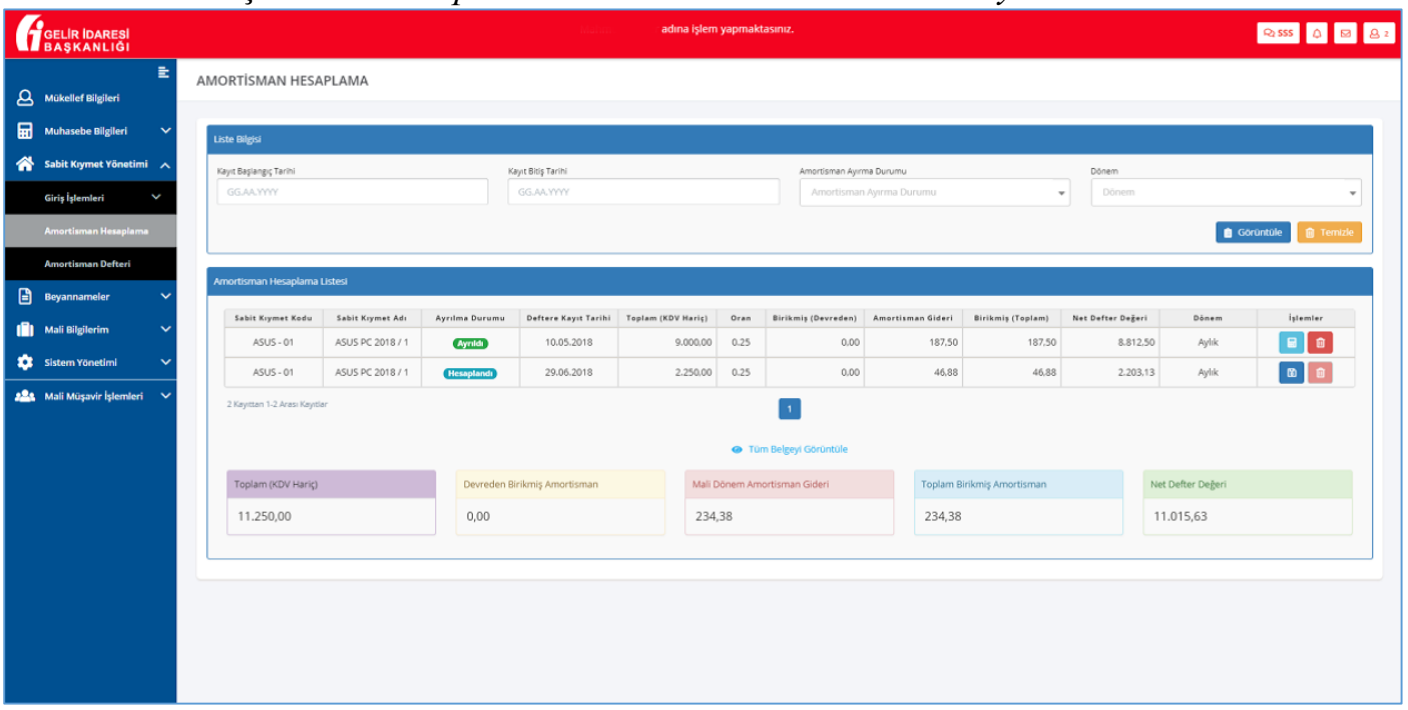
12.6 Amortisman Gideri Oluşturma ve Silme

Sabit Kıymet Yönetimi > Amortisman Hesaplama ekranından önceden belirlenmiş olan sabit kıymet verilerine ek olarak gider ayrılacak dönem değerleri belirlenir ve amortisman hesaplaması yapılır. Kullanıcı, hesaplamaları kaydeder etmez Sistem otomatik olarak amortisman gideri ayırır (Tevsiki zaruri olmayan gider belgesi Beyanname veri akışına uygun olacak şekilde otomatik olarak oluşur). Kullanıcı, silmek istediği amortisman gideri için yine bu menüyü kullanır ve Sistem silme işlemi verilerine uygun olarak tevsiki zaruri olmayan gider belgesini günceller ya da siler. Bu işlevler, ekrandaki "İşlemler" sütunundaki butonlar ile yürütülmektedir.

Şekil 11. Amortisman Hesaplaması Yapılacak Dönem(ler)in Seçilmesi

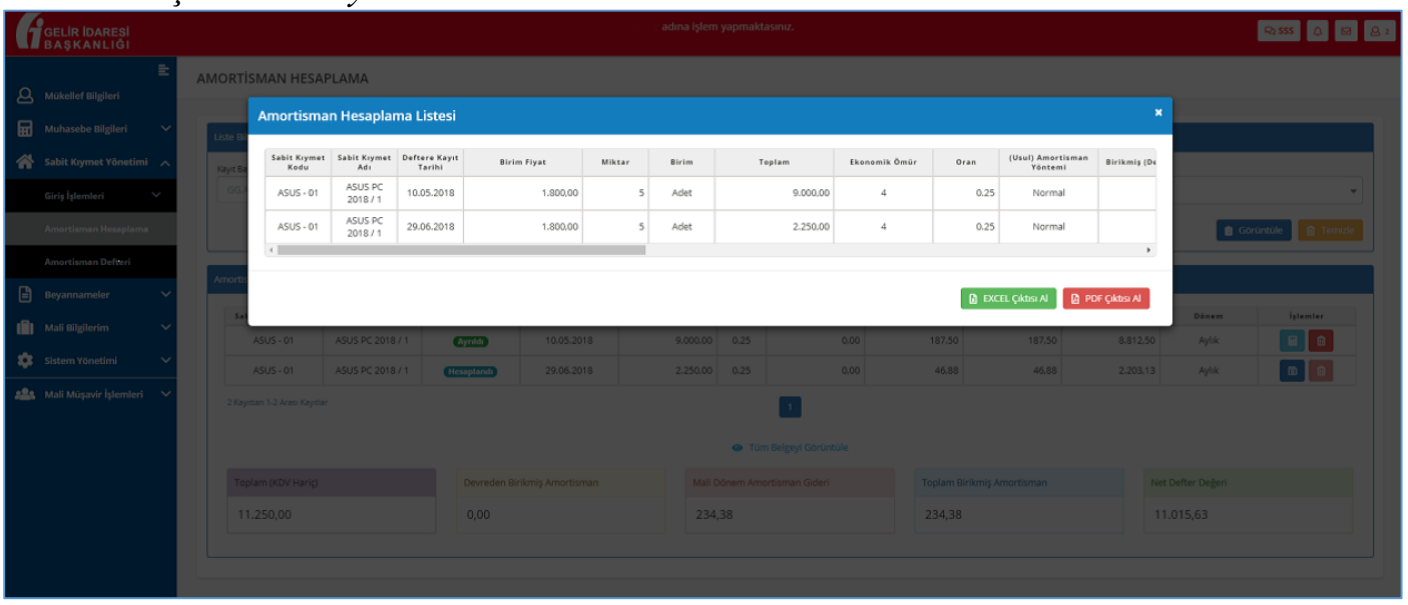


Şekil 12. Hesaplanan Amortisman Giderlerinin Kaydedilmesi



Sabit Kıymet Yönetimi > Amortisman Hesaplama ekranındaki “Tüm Belgeyi Görüntüle” bağlantısı ile aktif olan sabit kıymet(ler)e ait amortisman hesaplaması yapılan bilgiler ve giderleştirilmiş tutarlar görüntülenir. Yine bu ekrandan, söz konusu veriler rapor olarak (excel ya da pdf formatı ile) indirilebilir.

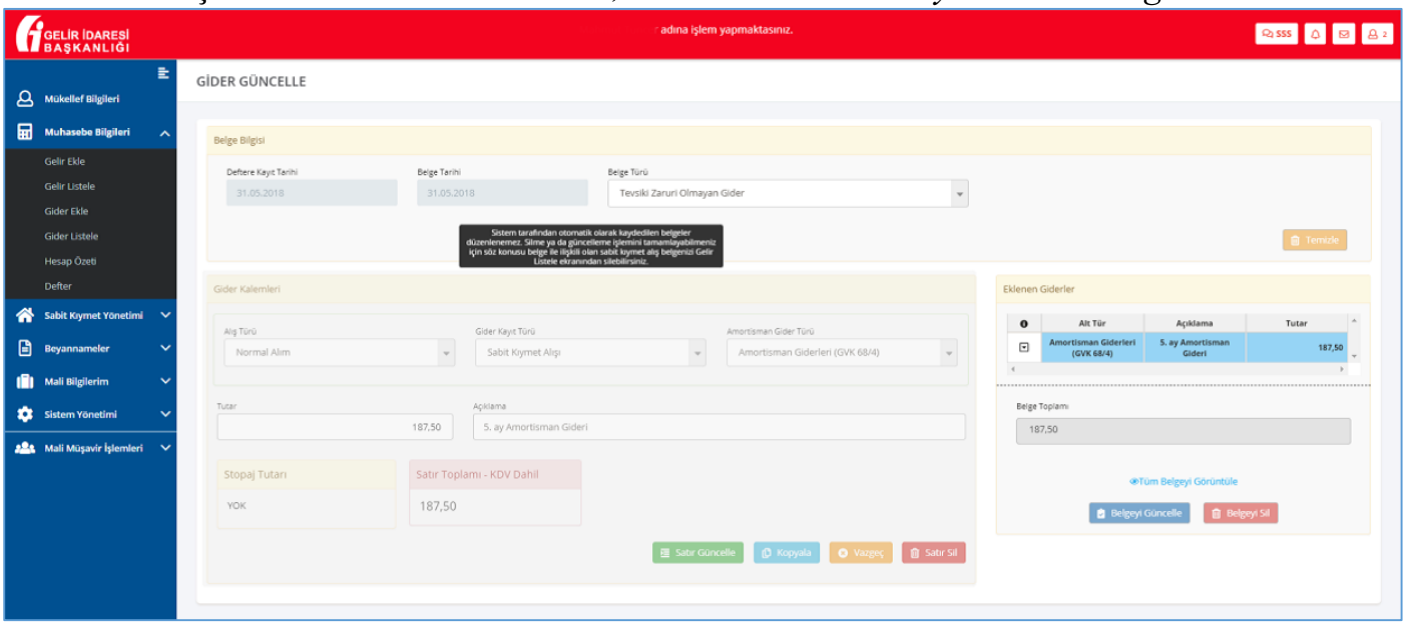
Şekil 13. Kaydedilen Dönem Amortisman Giderlerinin Görüntülenmesi



12.7 Amortisman Gider Belgesinin Görüntülenmesi

Muhasebe Bilgileri > Gider Listele ekranından sistem tarafından otomatik olarak oluşturulan belgeler “Tevsiki Zaruri Olmayan Gider” belge türü ve “Amortisman Gideri” açıklaması ile görüntülenebilir. Bu belgeler otomatik oluştuğu için manuel silinemez ya da güncellenemez.

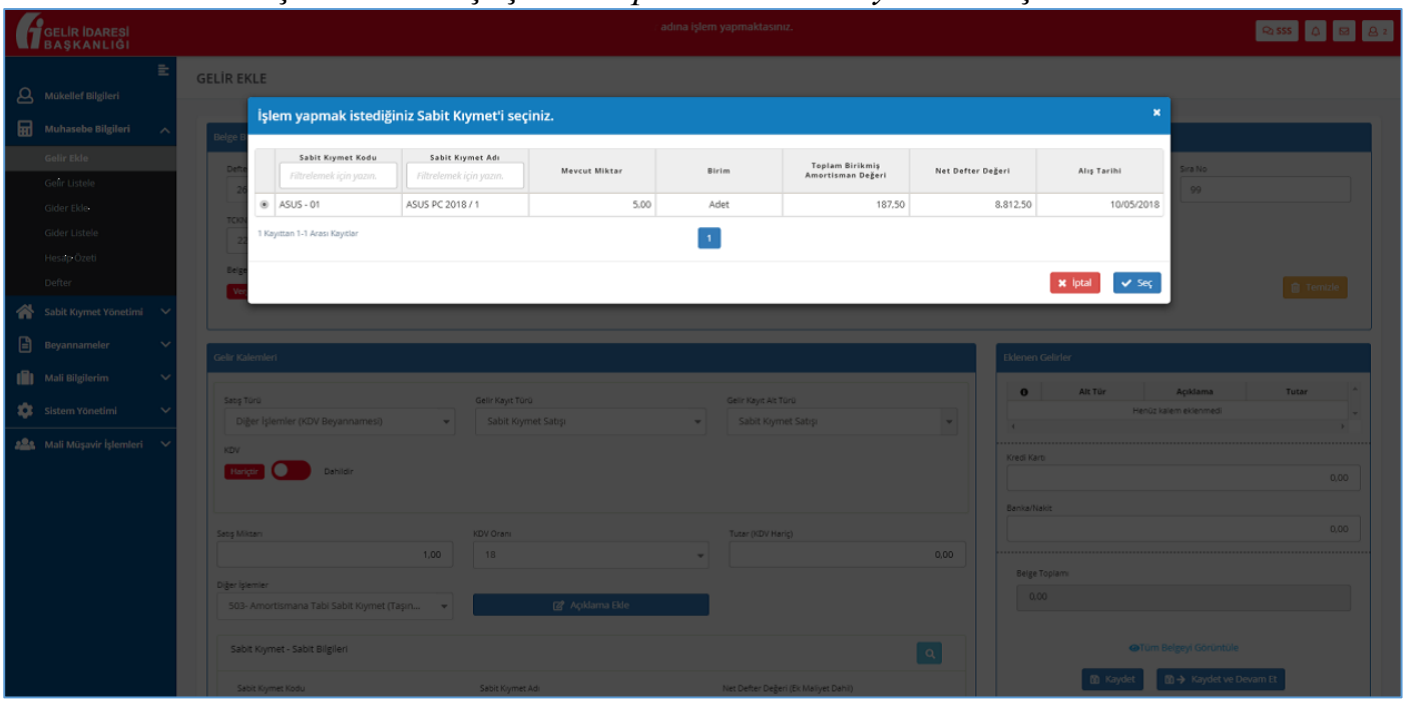
Şekil 14.Amortisman Gideri, Tevsiki Zaruri Olmayan Gider Belgesi



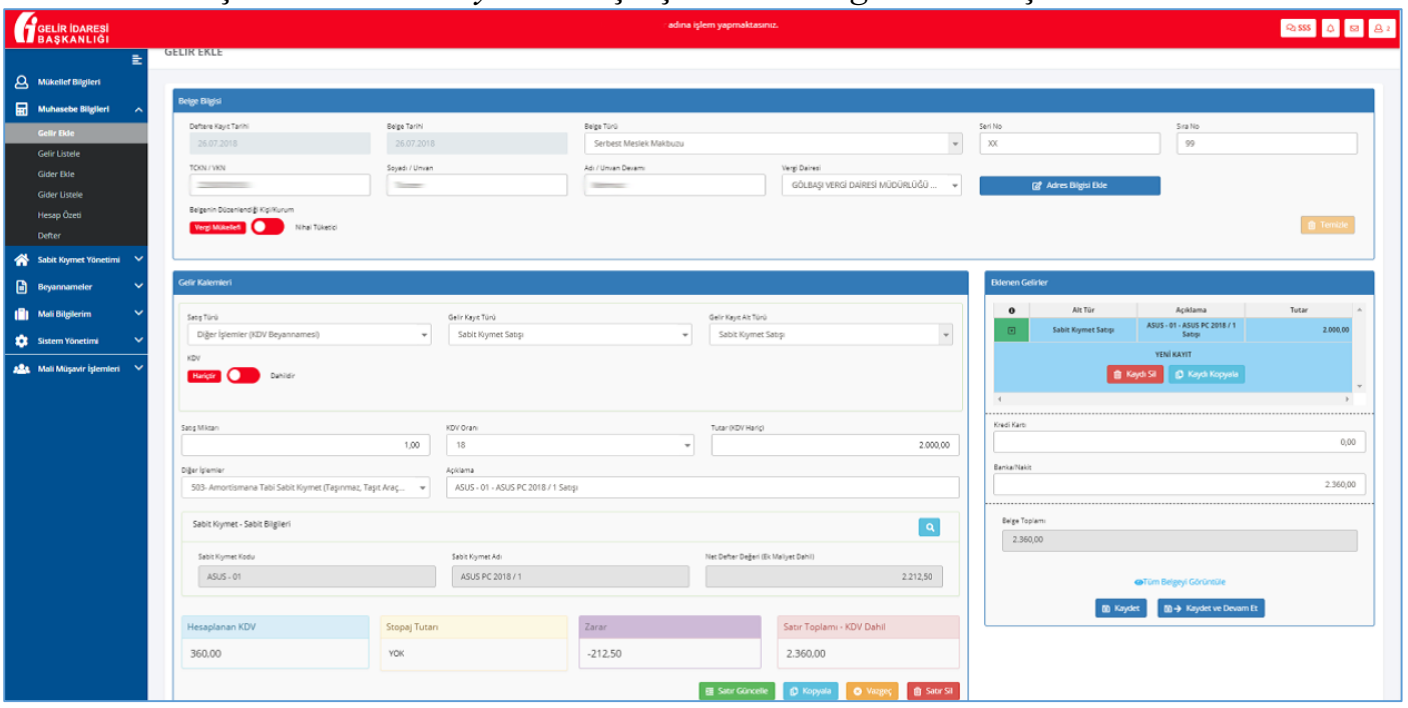
12.8 Sabit Kıymet Satışı

Muhasebe Bilgileri > *Gelir Ekle* ekranından Gelir Kayıt Türü: "Sabit Kıymet Satışı" seçilerek ilgili sabit kıymet(ler)e ait (ek maliyet kalem(ler)i dahil) gelir (satış) belgesi (ya da belgeleri) sisteme kayıt edilir. Sistem net defteri değeri ve satış tutarına referans ile zarar (gider belgesi; sabit kıymet satış zararı) ya da kar (gelir belgesi; sabit kıymet satış karı) otomatik olarak oluşturur ve kaydeder. Sabit kıymet satış belgesi silme işlemi bu ekrandan yönetilir; zarar ya da kar belgesi manuel olarak silinemez.

Şekil 15. Satış İşlemi Yapılacak Sabit Kıymetin Seçilmesi



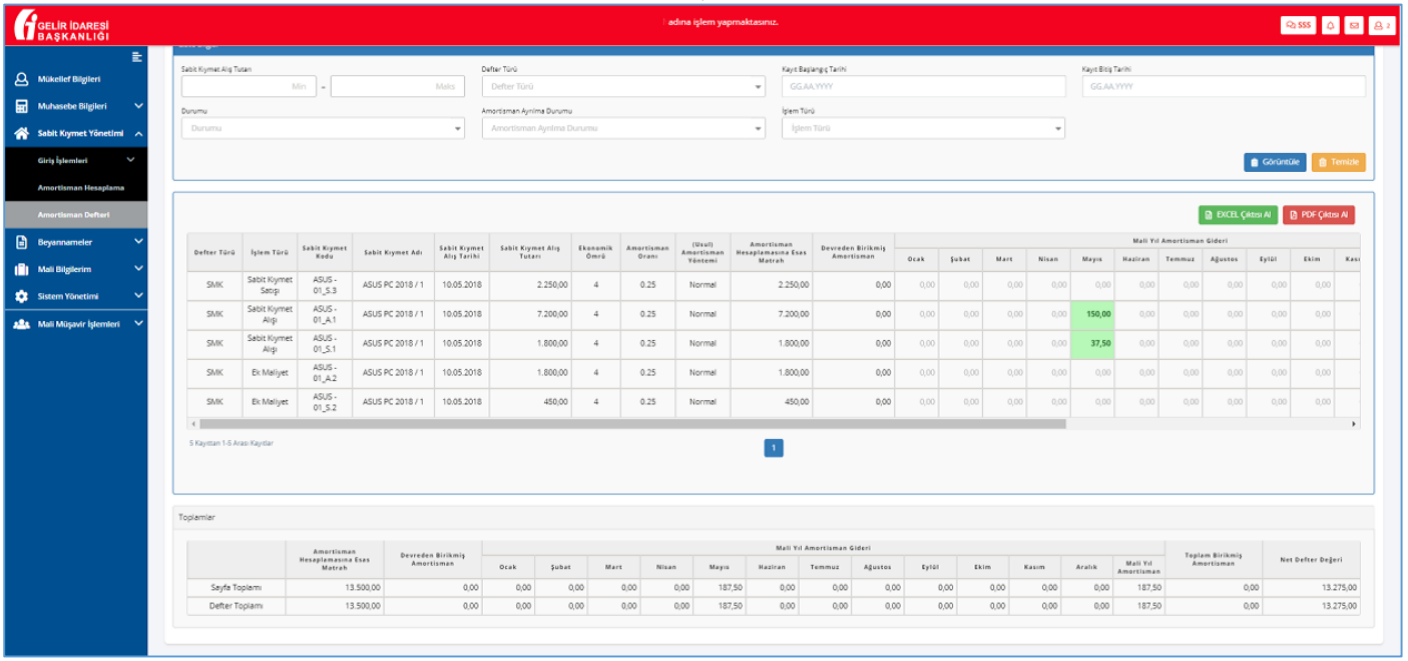
Şekil 16. Sabit Kıymet Satışı için Gelir Belgesinin Oluşturulması



12.9 Amortisman Defteri

Sabit Kıymet Yönetimi > Amortisman Defteri ekranındaki “Liste seçimi” filtre opsiyonları kullanılarak Amortisman Defterine kaydedilmiş (aktifleştirilmiş) olan sabit kıymet(ler) ve bu sabit kıymet(ler) ile bağlantılı olan ek maliyetler; mali yıl içerisinde ayrılan amortisman giderleri (varsa) ve önceki yıllara ait amortisman giderleri (varsa) gibi veriler, sayfalama mantığı ile ekranda listelenir. Yine bu ekrandan, söz konusu veriler rapor olarak (excel ya da pdf formatı ile) indirilebilir.

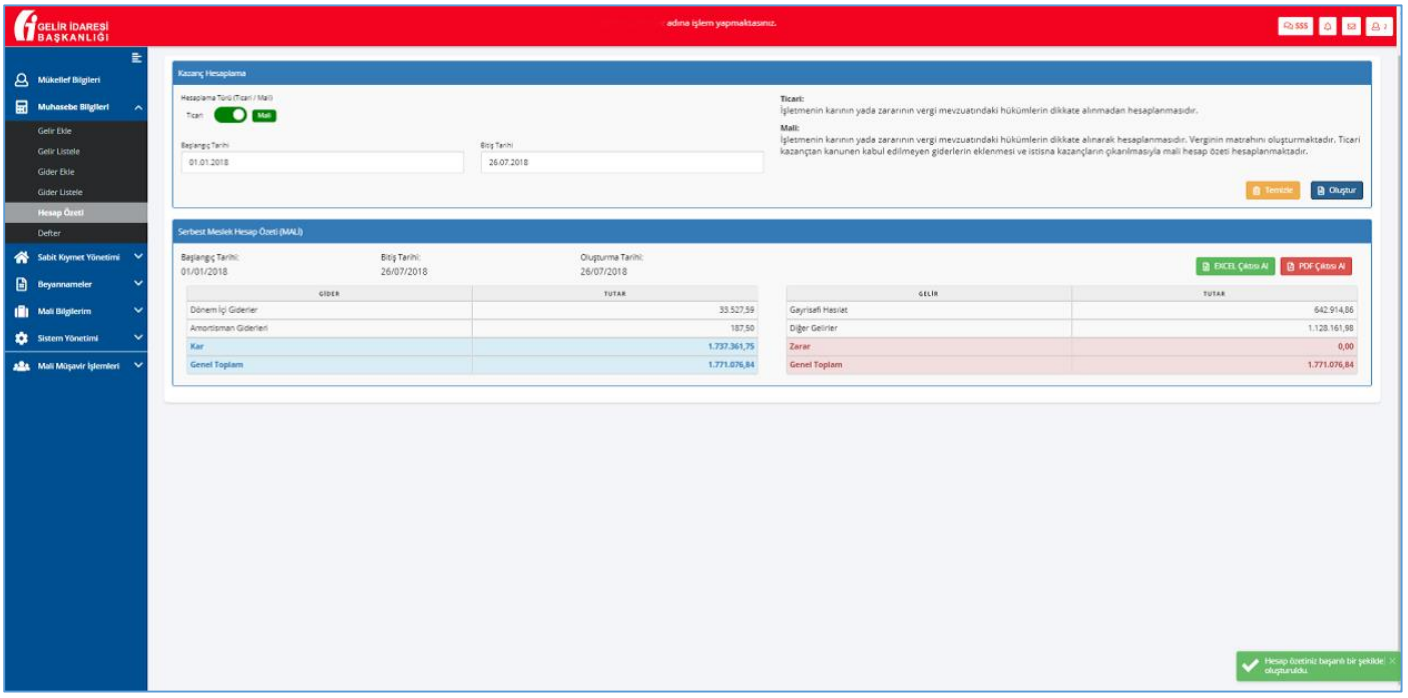
Şekil 17. Amortisman Defterinin Görüntülenmesi



12.10 Hesap Özetinde Amortisman Giderinin Görüntülenmesi

Muhasebe Bilgileri > Hesap Özeti ekranından seçilen döneme uygun olarak; amortisman giderlerine ait toplam tutar, sabit kıymet satışlarından kaynaklı toplam zarar ve kar özet bilgilerine diğer gelir ve gider bilgilerindeki iş mantığı ile ulaşılabilir; söz konusu veriler rapor olarak (excel ya da pdf formatı ile) indirilebilir.

Şekil 18. Hesap Özeti

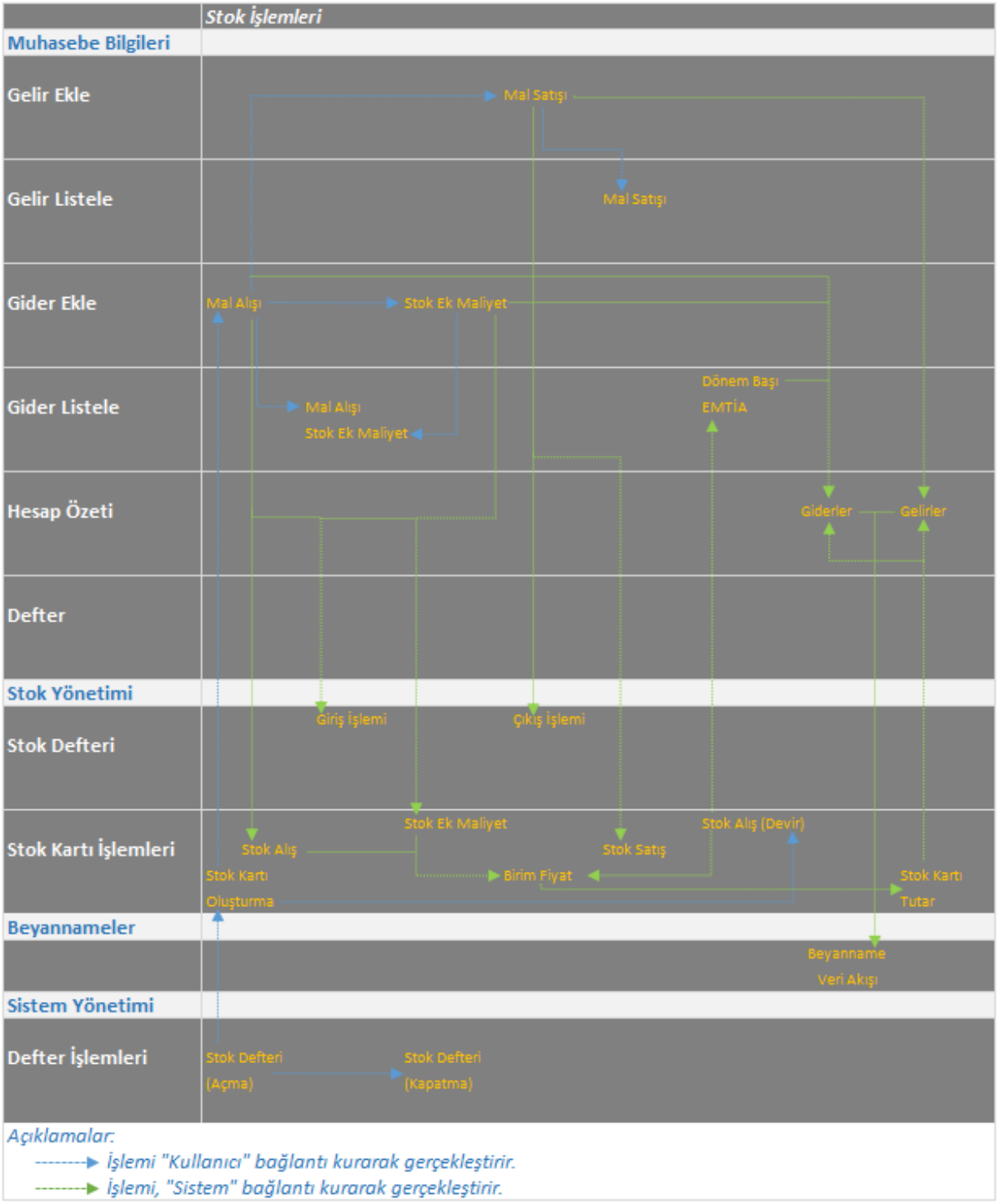


13 Stok Yönetimi

13.1 Stok Yönetimi

Stok işlemleri 1/1/2019 tarihinden itibaren ihtiyari olarak Sistemde yer alan **“Stok Yönetimi”** menüsü üzerinden takip edilebilecektir.

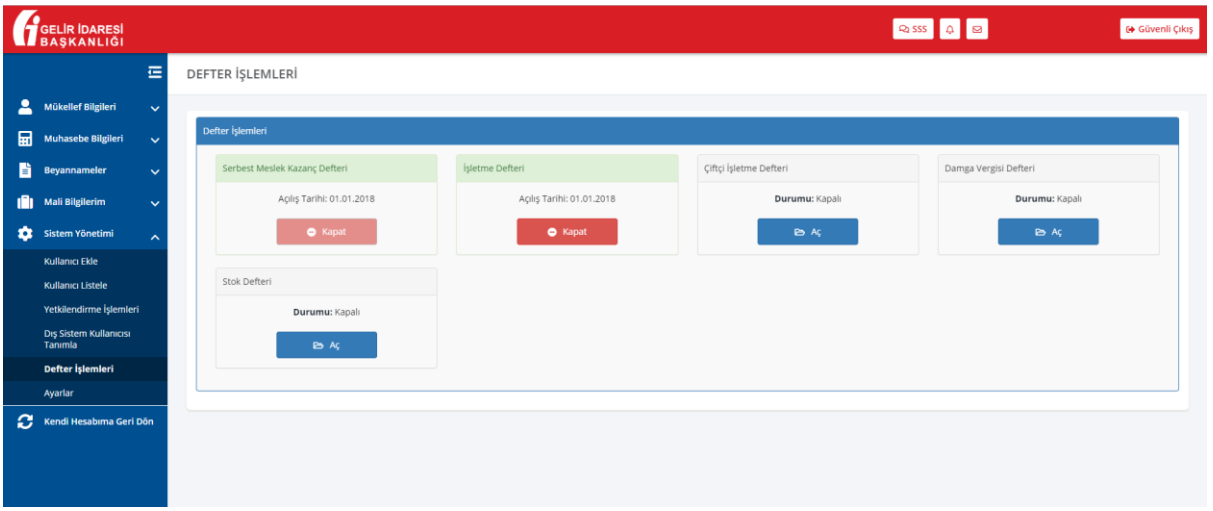
Şekil 1. Stok Yönetimi, Erişim ve İşlem Akış Şeması



13.2 Stok Yönetimi Modülünü Aktifleştirme ve Stok Defteri Açma

Stok işlemleri, Defter Beyan Sistemi'nde "Muhasebe Bilgileri" "Stok Yönetimi" modülü kapsamında yürütülür. Stok yönetimi modülünü ticari kazançları basit usulde tespit edilen mükellefler ile işletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler kullanabilir. Modülün kullanılabilmesi için öncelikle **"Defter İşlemleri"** ekranından **"Stok Defteri"** açılır. Kullanıcı, **"Kapalı"** durumundaki **"Stok Defteri"**ni bulur ve **"Aç"** butonuna tıklar (Şekil 2).

Şekil 2. Stok Defteri Açma İşlemi

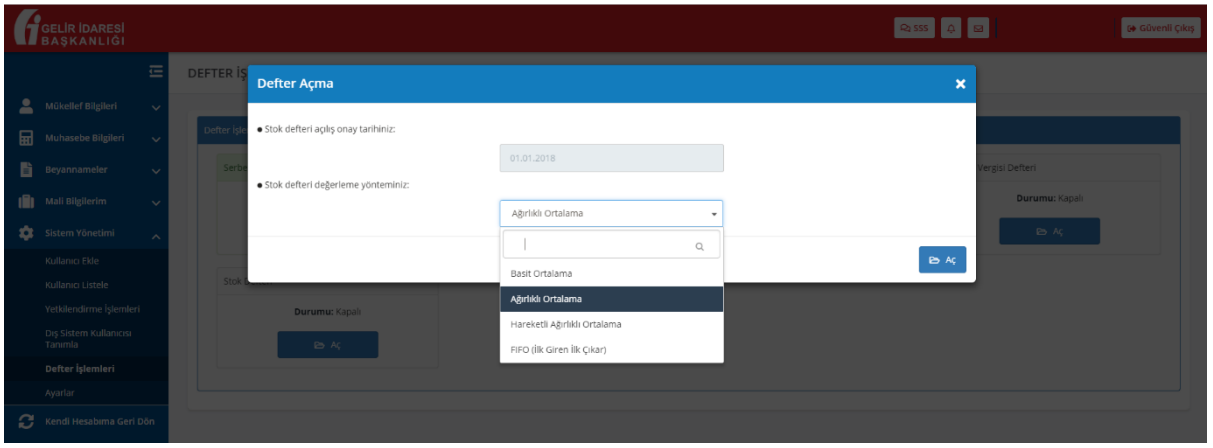


"Aç" butonu, kullanıcıya sistemsel olarak belirlenen defter açılış tarihini gösterir. Kullanıcı, aynı ekrandan değerleme yöntemini seçer. Seçimi olanaklı değerleme yöntemleri aşağıdaki gibidir:

- Basit Ortalama
- Ağırlıklı Ortalama
- Hareketli Ağırlıklı Ortalama
- FIFO (İlk Giren İlk Çıkar)

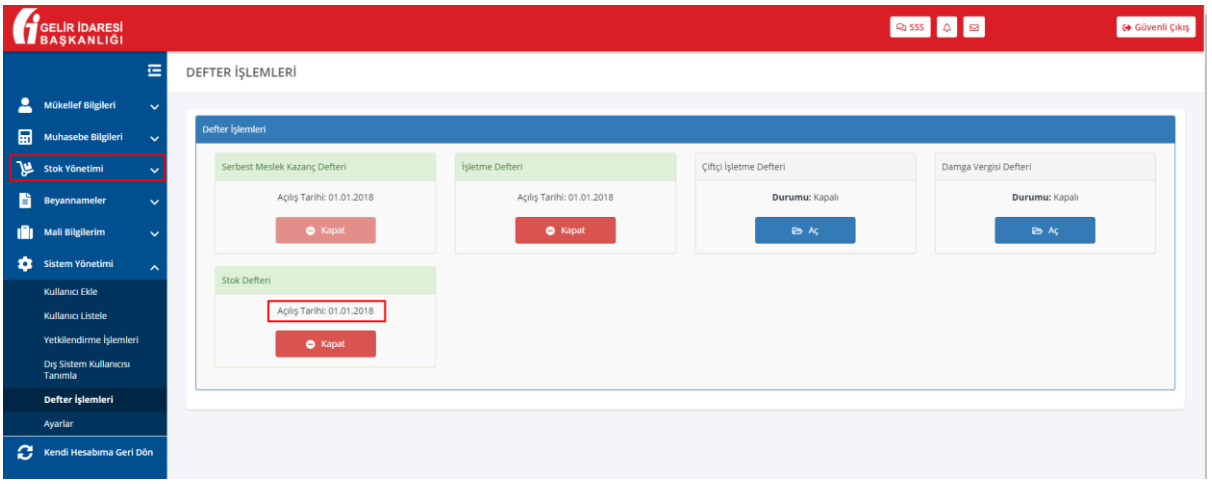
Defter açma işlemi esnasında seçilen değerleme yöntemi, sonradan oluşacak birim fiyatları etkilediği için değiştirilemez. Değerleme yönteminin değiştirilebilmesi için defterin kapatılması ve sonradan tekrar açılması gerekmektedir.

Şekil 3. Stok Yönetimi Modülü



Kullanıcı, değerleme yöntemi (Örnek olarak "Ağırlıklı Ortalama" yöntemi) seçtikten sonra **"Aç"** butonuna tıklar (Şekil 3). Stok defteri başarılı bir şekilde açıldıktan sonra **"Stok Yönetimi"** modülü menüde aktifleştirilmiş olur (Şekil 4).

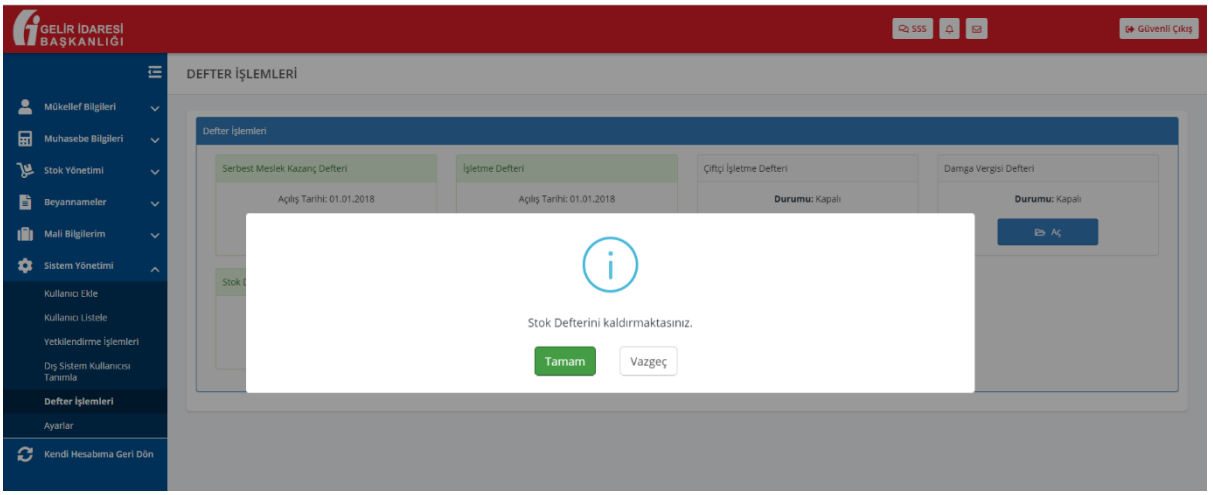
Şekil 4. Stok Yönetimi Modülü



13.3 Stok Defteri Kaldırma

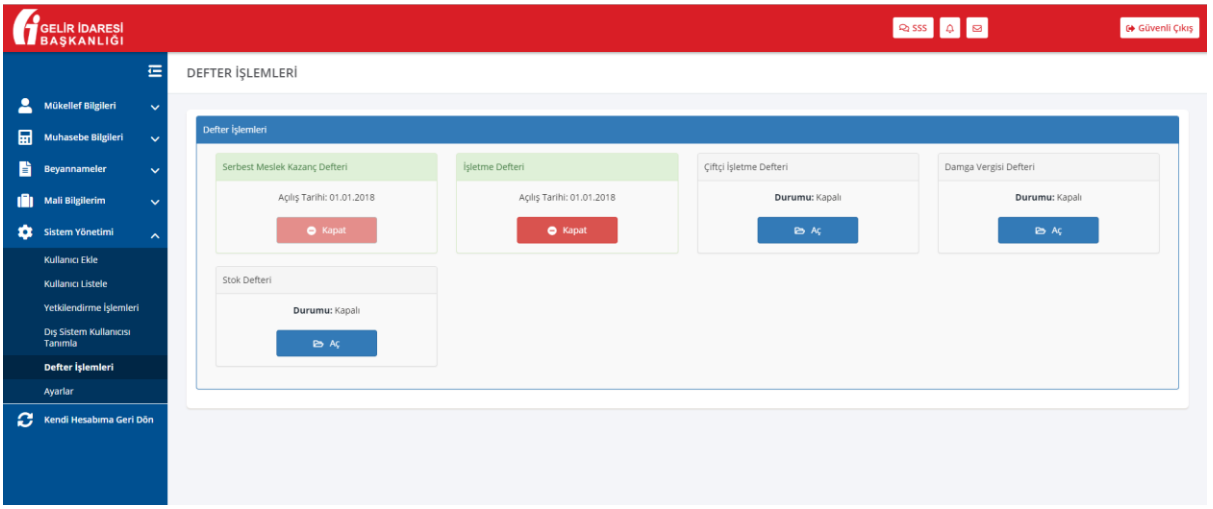
Modülün pasif hale getirilmesi için öncelikle **"Defter İşlemleri"** ekranındaki **"Stok Defteri"** bulunur. Kullanıcı, **"Açık"** durumundaki **"Stok Defteri"**ni bulur ve **"Kapat"** butonuna tıklar (Şekil 4).

Şekil 5. Stok Defteri Kaldırma Uyarısı



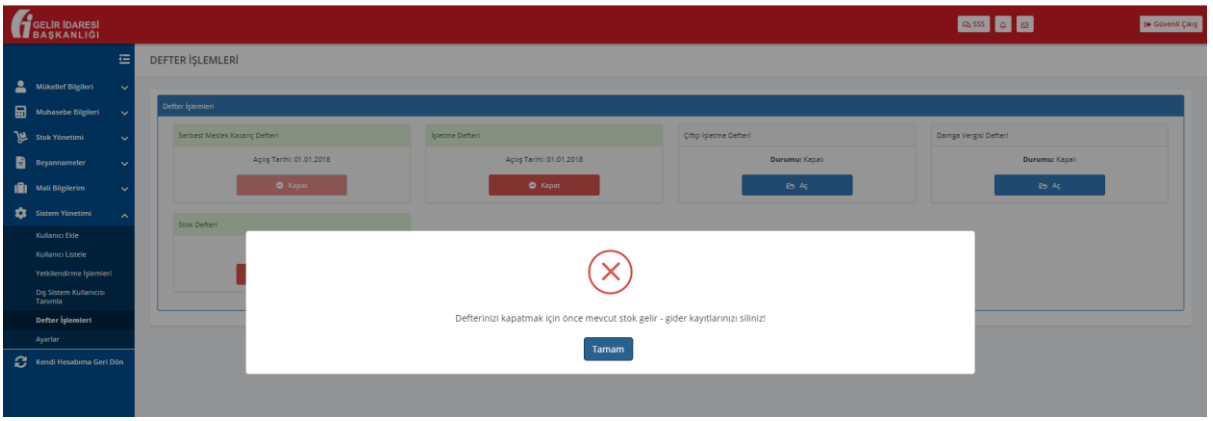
Kullanıcı, gelen uyarıdaki **“Kapat”** opsiyonunu seçer (Şekil 5) ise defter kaldırılır (Şekil 6). Bu uyarıdaki “Vazgeç” opsiyonu ile kaldırma işleminden vazgeçilebilir.

Şekil 6. Stok Defterinin Kaldırılması ve Stok Yönetimi Modülünün Pasif Hale Gelmesi



Stok defteri açık olan kullanıcı, stok kartları ile bağlantılı gider veya gelir kaydı girmiş ise bu kullanıcı, stok defterini kaldırmadan önce söz konusu gelir ve gider kayıtlarını silmesi gerekir. Stok defterine girilen gelir ve gider kayıtları silinmediği taktirde, hata ile karşılaşır ve defteri kaldıramadan işlem sonlanır (Şekil 7).

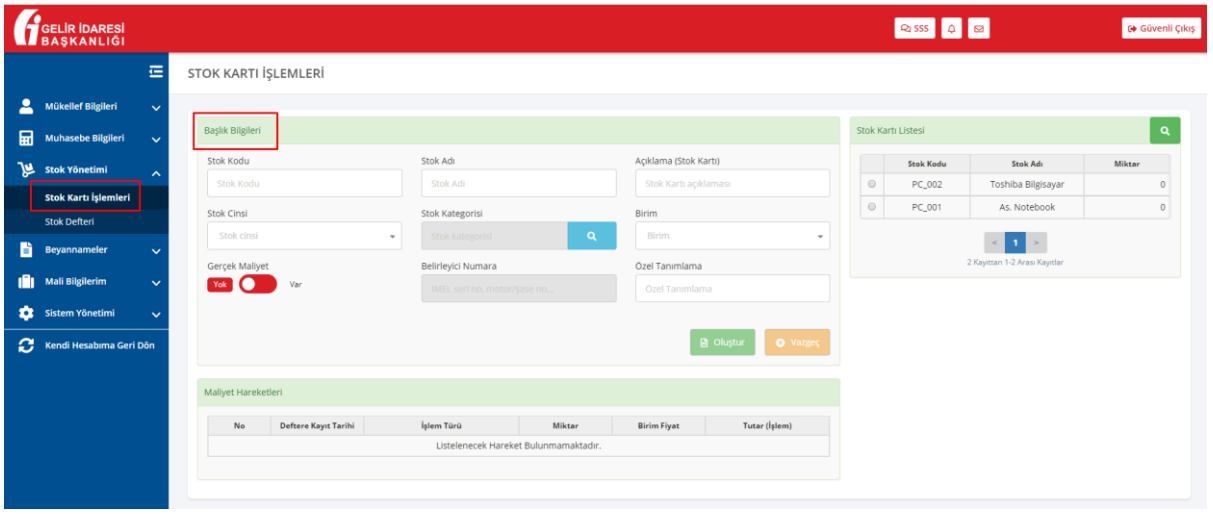
Şekil 7. Gelir – Gider Kaydı Bulunması Durumunda Stok Defterinin Kaldırılamaması



13.4 Stok Kartı Oluşturma

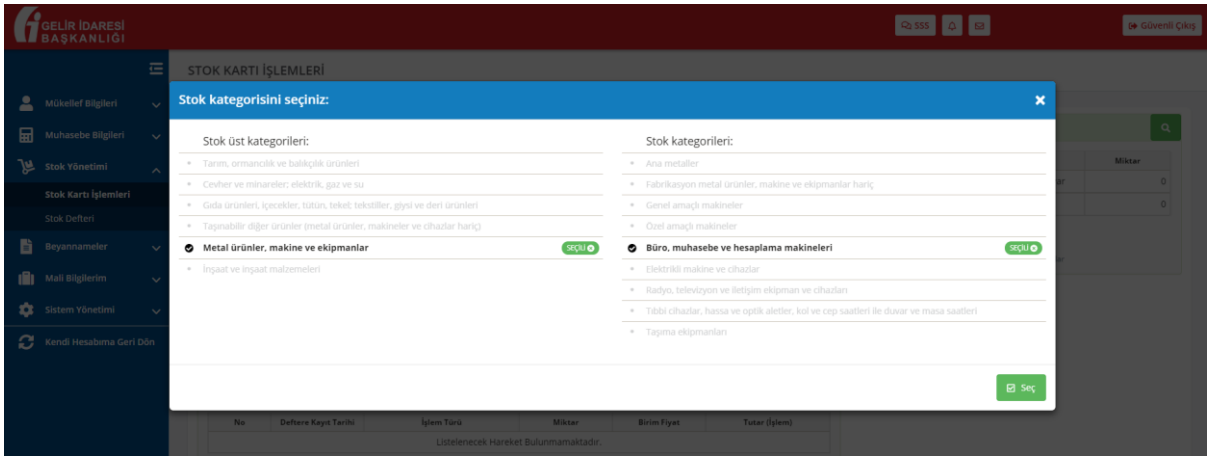
Stok alış ve satış işlemleri ve bu işlemler ile bağlantılı oluşan maliyet hareketleri **“Stok Kartları”** ile takip edilir. Stok gelir ve gider kayıtlarının oluşturulabilmesi için kullanıcının ilk olarak **“Stok Kartı”** oluşturması gerekmektedir. **“Stok Kartı”**, benzer olmayan bir kod ile oluşturulur ve stok işlemleri sırasında bu kod kullanılır. (Şekil 8).

Şekil 8. Stok Kartı İşlemleri



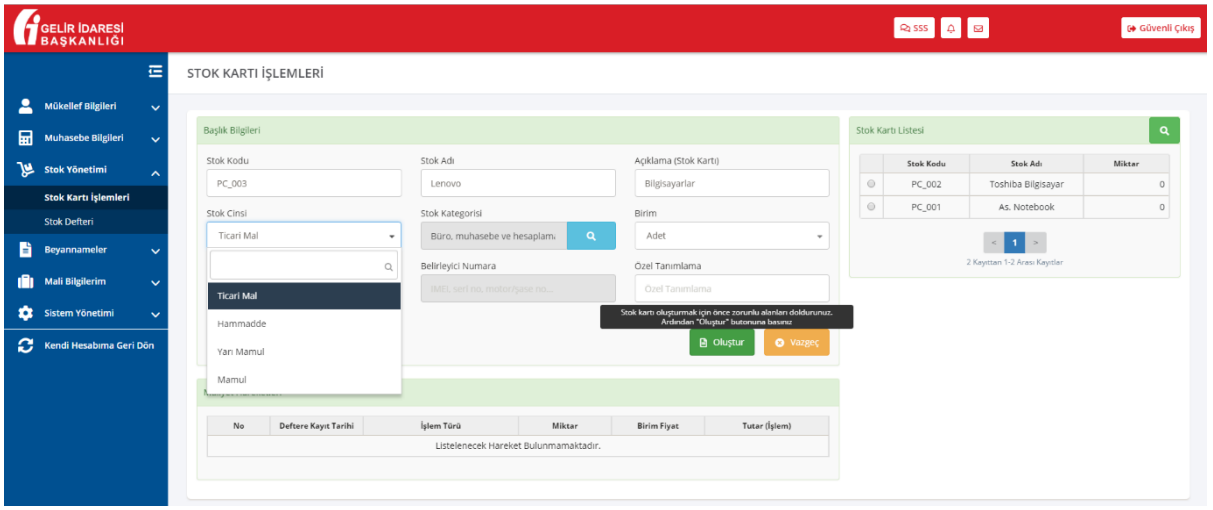
Kullanıcı, **“Stok Yönetimi”** ekranından **“Stok Kartı İşlemleri”**ne gider (Şekil 8). Başlık bilgileri alanındaki, girişi zorunlu alanları (Stok Kodu, Stok Adı, Stok Cinsi, Stok Kategorisi, Birim), sonradan giriş ve çıkışı yapılacak olan stok özelliklerine uygun olarak doldurur. **“Stok Kategorisi”** seçimi için **“Arama”** butonunu kullanır. Önce üst kategoriyi, sonra da bu üst kategorinin alt kırılımı olan stok kategorisini belirleyerek **“Seç”** butonuna tıklar (Şekil 9).

Şekil 9. Stok Kategorisi Seçimi



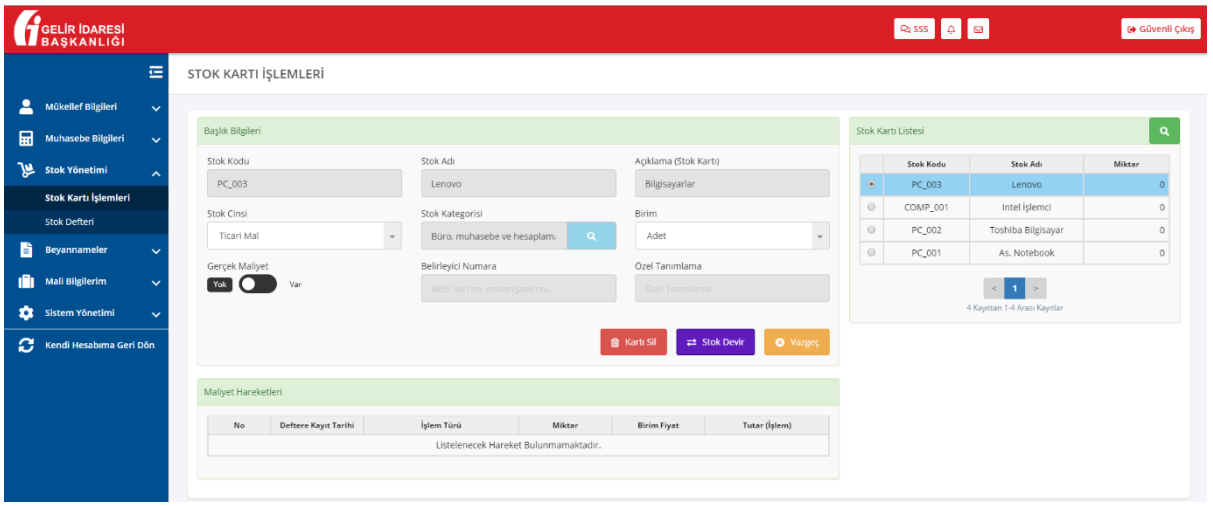
Zorunlu alanları dolduran kullanıcı (Şekil 10) **“Oluştur”** butonuna tıkladığında **“Stok Kartı”** başarı ile oluşturulur, diğer stok kartları listesi arasında yerini alır ve maliyet hareket kaydı için hazır duruma gelir (Şekil 11).

Şekil 10. Stok Kartı Oluşturma



Oluşturulan tüm stok kartları, sonradan kullanıcının ulaşabilmesi için **“Stok Kartı Listesi”** alanında tutulur. Kullanıcı, stok kartlarını **“Arama”** butonu yardımını kullanarak bulabilir. Kullanıcı, listedeki herhangi bir satırın üzerine bir kez tıkladığında stok kartı başlık bilgileri ve maliyet hareketleri ekrana aktarılmış olur (Şekil 11). Stok kartında herhangi bir hareket yok ise **“Maliyet Hareketleri”** satırlarında herhangi bir kayıt listelenmez.

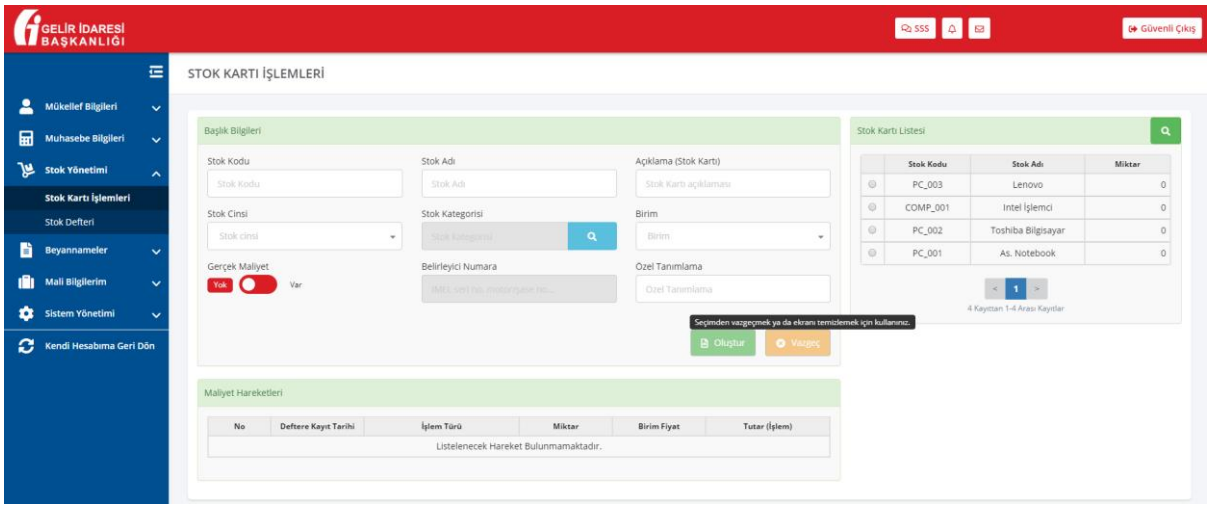
Şekil 11. Stok Kartı Listesi



13.5 Stok Devir Kaydı Oluşturma

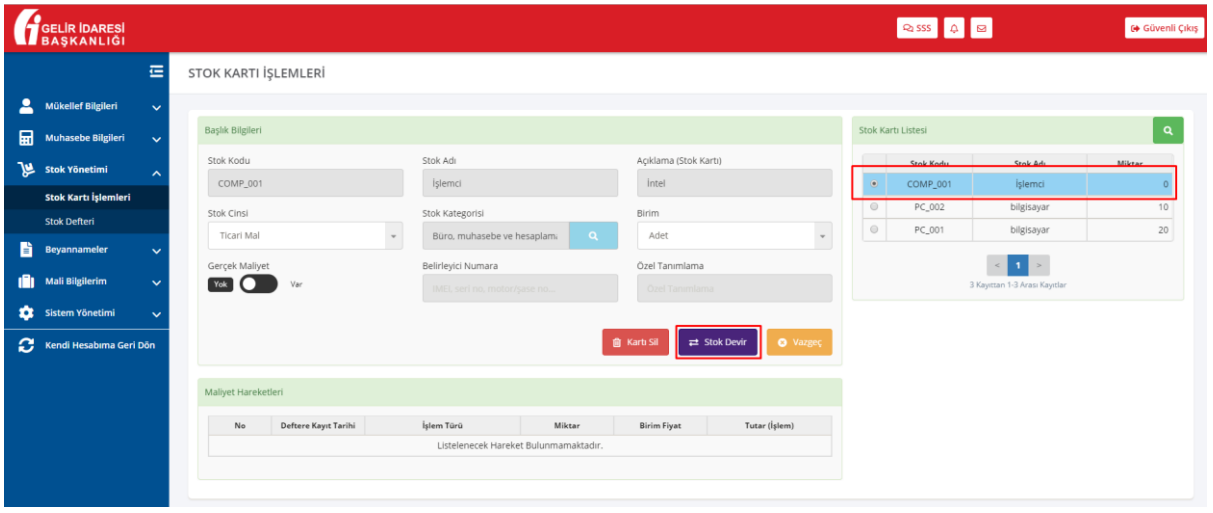
Mükellefiyeti önceki yıllarda başlamış bir kullanıcı, stoklarını ilk kez sistemde takip etmek istediğinde önceki yıldan gelen stoklarını sisteme kaydeder. Mükellefiyeti yıl içerisinde başlamış kullanıcı için devreden stok söz konusu değildir ve sisteme herhangi bir devir kaydı yapmaz. Stok devir kaydı yapmak isteyen kullanıcı ilk olarak devir kaydını gireceği stok kartını seçer (Şekil 12).

Şekil 12. Stok Kartı Listesinden Stok Kartı Seçilmesi



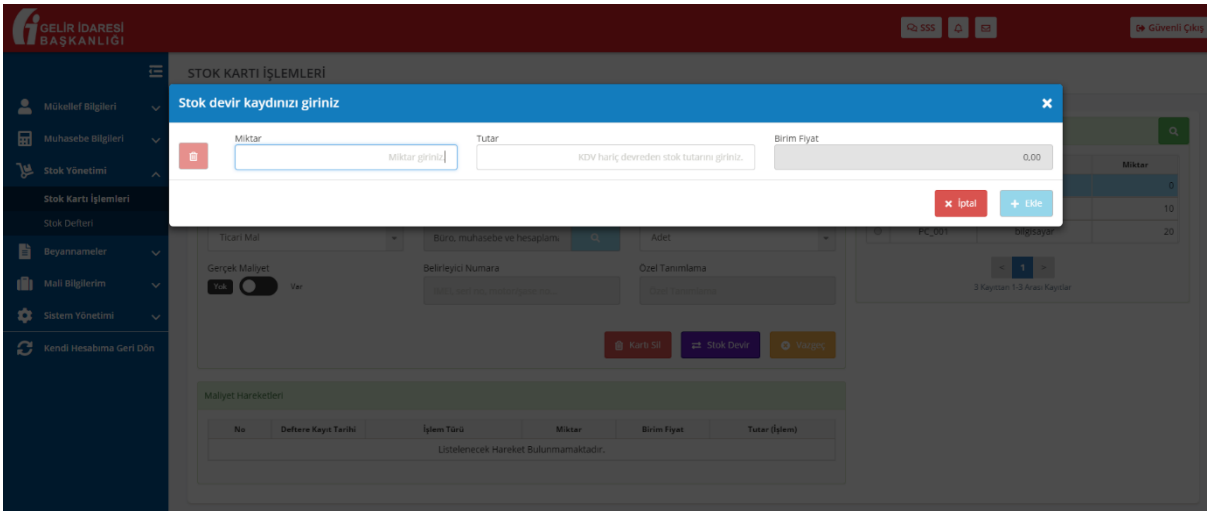
Kullanıcı, **“Stok Devir”** kaydına başlamak için **“Stok Devir”** butonuna tıklar (Şekil 13).

Şekil 13. Stok Devir Butonu



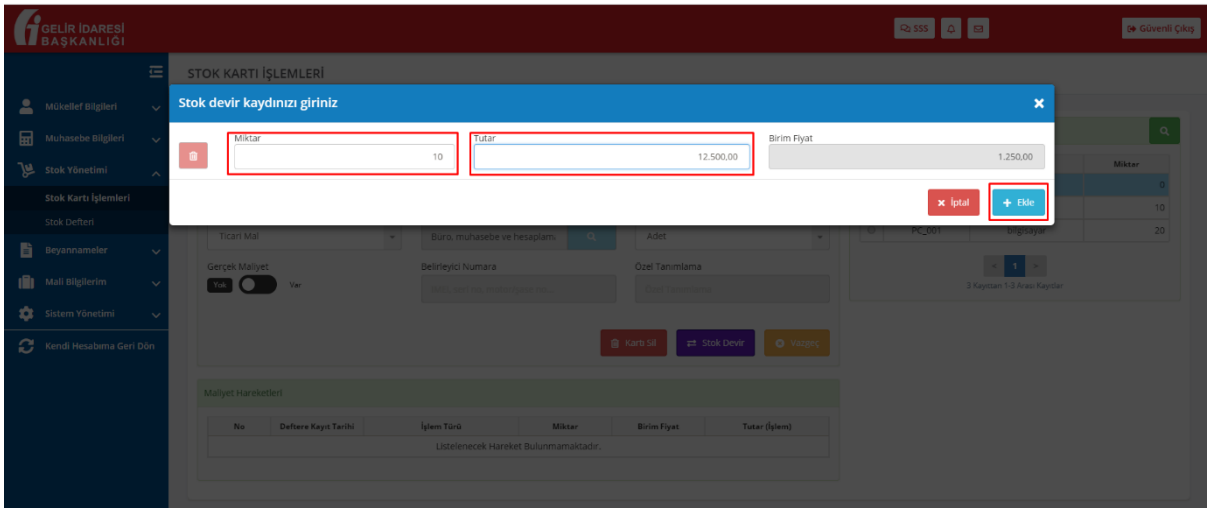
“Stok Devir” butonu, stok devir kaydının girileceği alanı ekranda kullanıcıya gösterir (Şekil 14)

Şekil 14. Stok Devir Kaydı



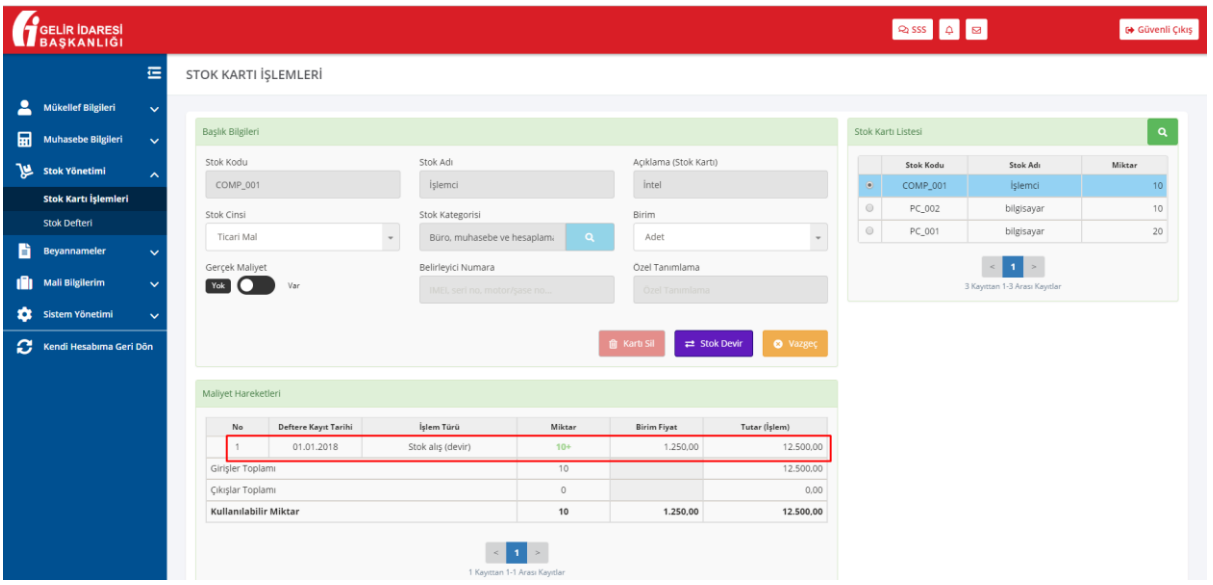
Stok devir kaydı için devreden miktar değeri ve devreden tutarın girilmesi zorunludur. Kullanıcı **"Miktar"** ve **"Tutar"** alanlarına giriş yapar ve sistem bu bilgileri kullanarak **"Birim Fiyat"** hesaplar. Kullanıcı, devir kaydını tamamlamak için **"Ekle"** butonuna tıklar (Şekil 15).

Şekil 15. Stok Devir Kaydı Miktar ve Tutar Alanları



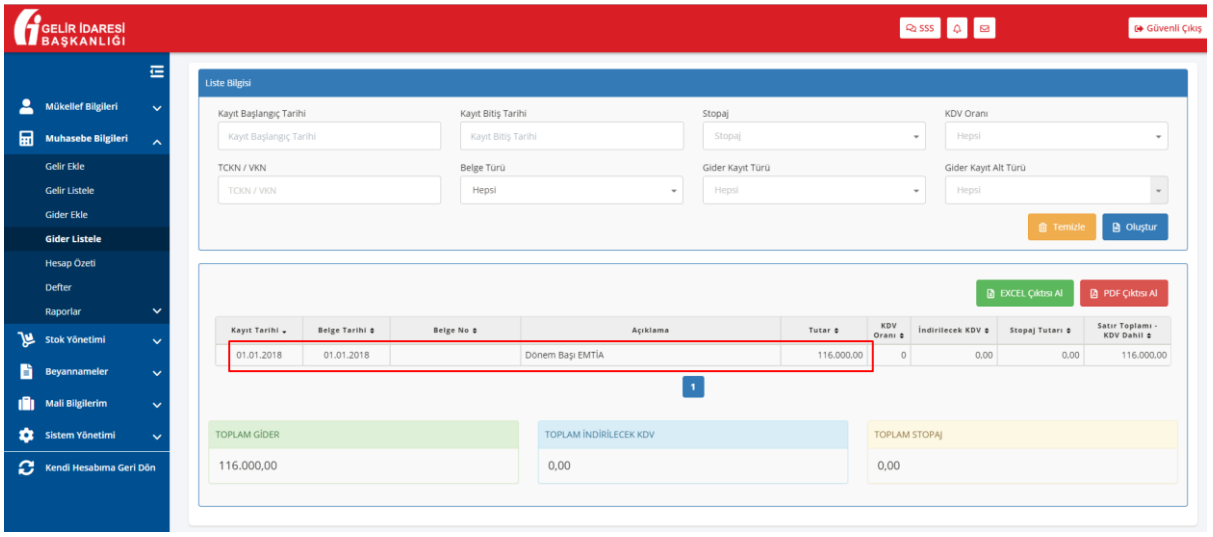
Kullanıcının **“Ekle”** butonuna tıklamasının ardından girilen stok devir kaydı, **“Stok Kartı”**na **“Stok alışı (devir)”** türündeki maliyet hareketi olarak yansır (Şekil 16). Bu hareket karttaki ilk harekettir (No: 1) ve tarihi mali yılbaşıdır. Stok devir kaydı, stok kartı kullanılabilir miktarını ve seçilmiş olan değerleme yöntemine uygun olarak stok kartı birim fiyatını ve tutarını değiştirir.

Şekil 16. Stok Alış (Devir) Maliyet Hareketi



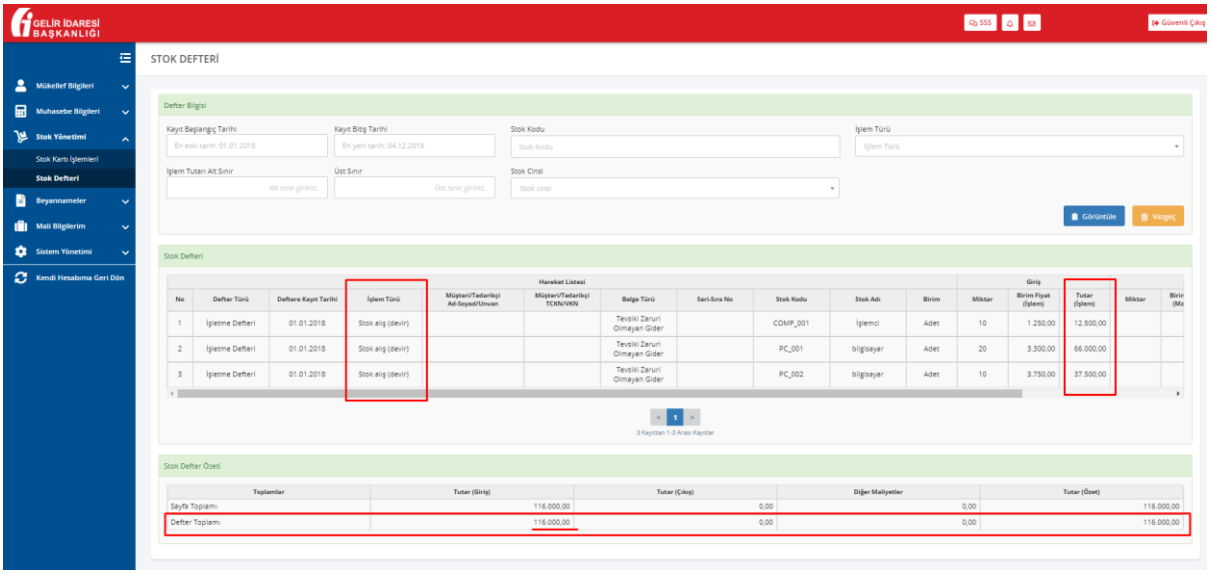
Girilen stok devir kaydı ile sistemde otomatik olarak **“Dönem Başı EMTİA”** gider belgesi oluşur (Şekil 17). Dönem Başı EMTİA gider belgesinin toplam tutarı, stok kartlarına girilen stok devir kayıtlarına ait tutarların toplamına eşittir. Kullanıcı, stok kartına ilk kez stok devir kaydı girince oluşur; sonraki devir kayıtları ile güncellenir. Başka bir deyişle, stok devir kayıtları sonucu sistem tarafından otomatik olarak yönetilen tek bir adet gider belgesi mevcuttur.

Şekil 17. Dönem Başı EMTİA Gider Belgesinin Otomatik Oluşması



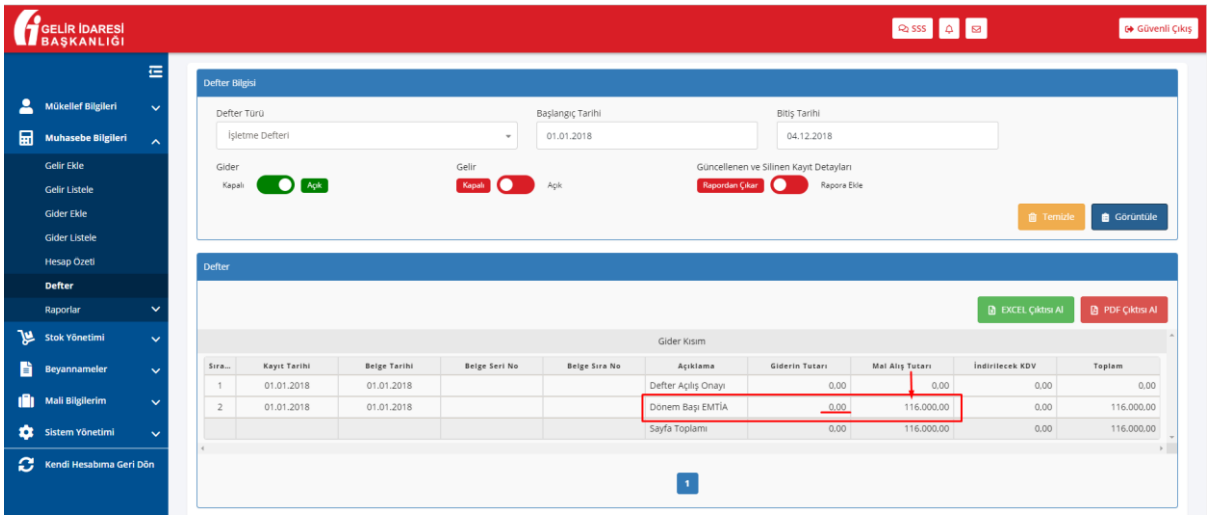
Herhangi bir stok kartına sadece bir kalem **“Stok alış (devir)”** maliyet hareketi eklenebilir. Eklenen stok devir kayıtları, stok kartı bazında **“Stok Defteri”**ne stok giriş işlem kalemi olarak aktarılır (Şekil 18).

Şekil 18. Stok Alış (Devir) Kayıtlarının Stok Defterine Aktarılması



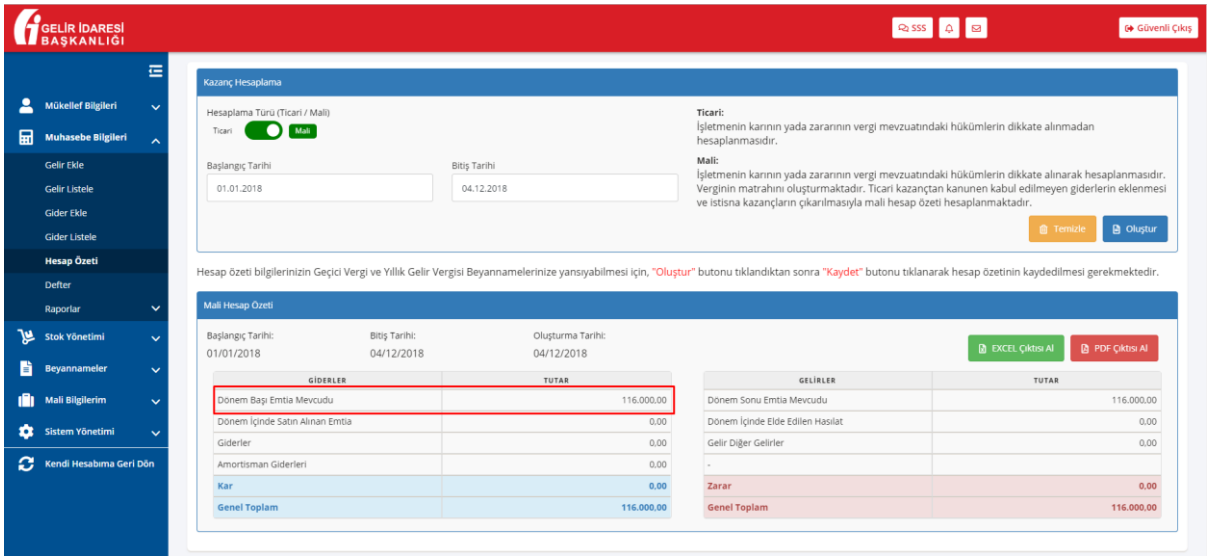
Sistem tarafından otomatik oluşan **"Dönem Başı EMTİA"** gider belgesi gelir – gider defterinin / raporunun giderler tablosundaki **"Mal Alışı"** sütununa gider olarak aktarılır.

Şekil 19. Dönem Başı EMTİA Gider Belgesinin Deftere/Rapora Aktarılması



Sistem tarafından otomatik oluşan **“Dönem Başı EMTİA”** gider belgesine ait tutar mali yılbaşı için oluşturulan **“Hesap Özeti”**nin giderler tablosundaki **“Dönem Başı Emtia Mevcudu”** satırına aktarılır (Şekil 20).

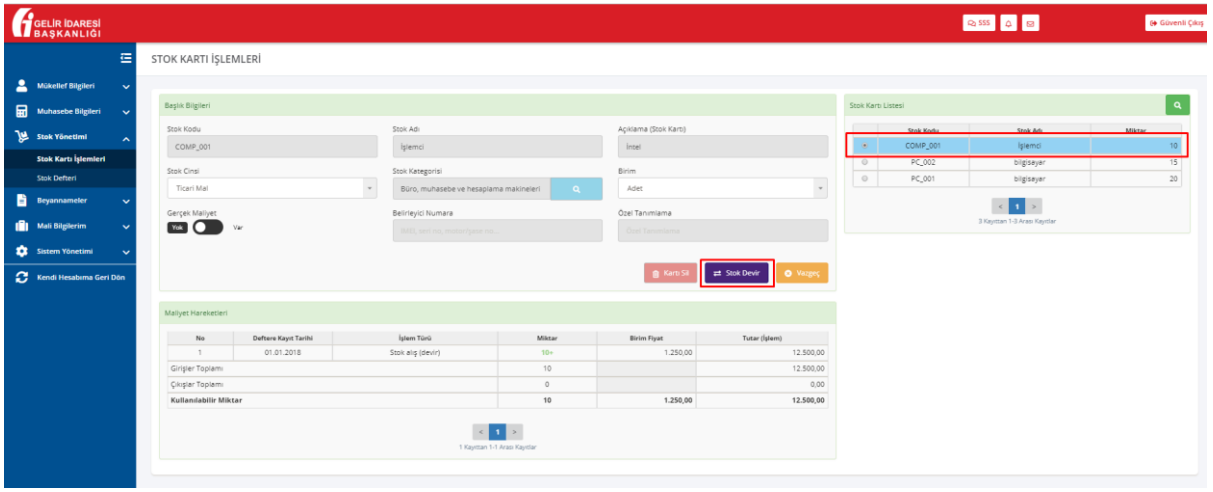
Şekil 20. Dönem Başı EMTİA Gider Belgesinin Hesap Özetine Aktarılması



13.6 Stok Devir Kaydı Güncelleme ve Silme

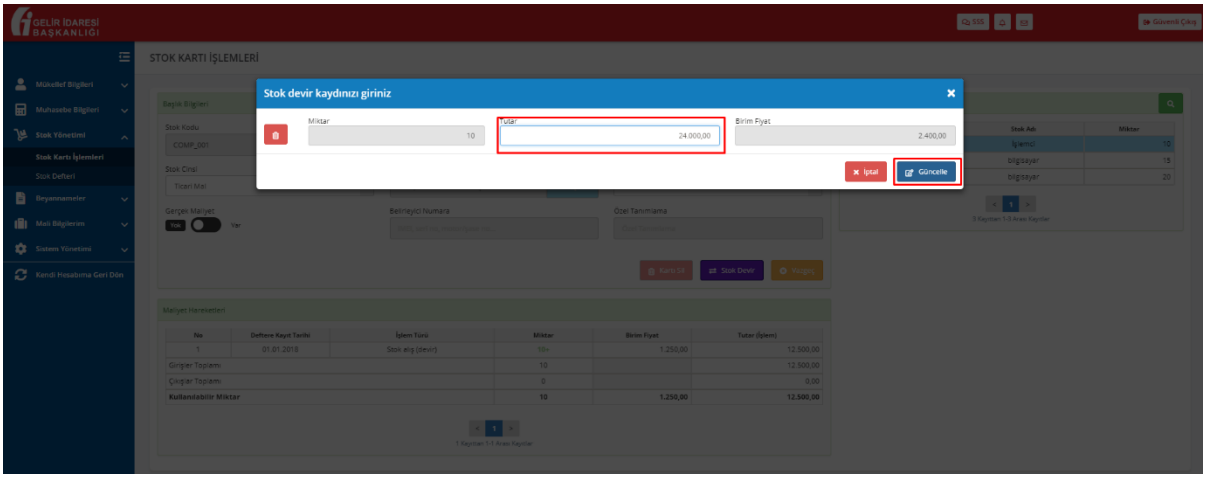
Stok devir kaydının silinmesi ya da güncellenmesi için **“Stok Kartı”** seçilir ve **“Stok Devir”** butonuna tıklanır (Şekil 21). Stok devir kaydı silme ve güncelleme işlemi sonrası, stok devir kaydı ile otomatik oluşmuş **“Dönem Başı EMTİA”** gider belgesi, oluşturma adımında olduğu gibi otomatik olarak güncellenir ve defter/rapor ve hesap özeti ekranlarına aktarılır.

Şekil 21. Güncelleme ve Silme İşlemi için Mevcut Stok Devir Kaydının Görüntülenmesi



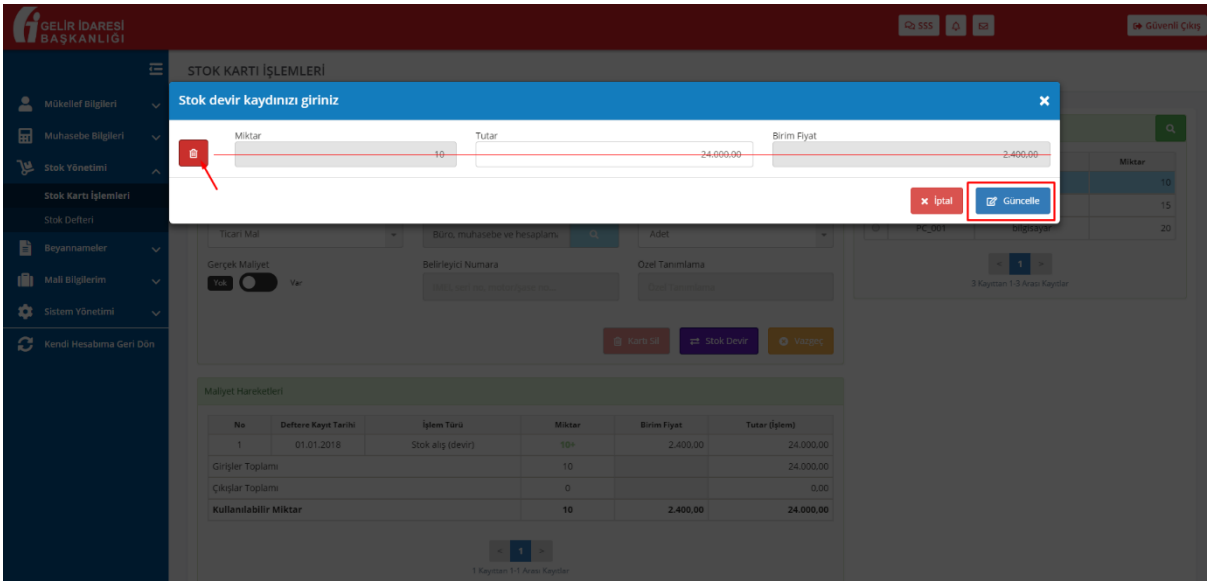
Sistem, önceden girilmiş olan stok devir kaydını ekrana getirir. Kullanıcı **“Tutar”** alanını günceller ve **“Güncelle”** butonuna tıklar (Şekil 22).

Şekil 22. Stok Devir Tutarının Güncellenmesi



Silme işlemi için benzer şekilde **“Stok Devir”** butonuna tıklanır (Şekil 21) ve sistem önceden girilmiş olan stok devir kaydını ekrana getirir (Şekil 23). Kullanıcı, **“Silme”** ikonuna tıklar ise sistem silme işlemi için hazırlanır. Kullanıcı, **“Güncelle”** butonuna tıklar ise stok devir kaydı seçilen kart için silinmiş olur ve maliyet hareketleri güncellenir.

Şekil 23. Stok Devir Maliyet Hareketinin Silinmesi

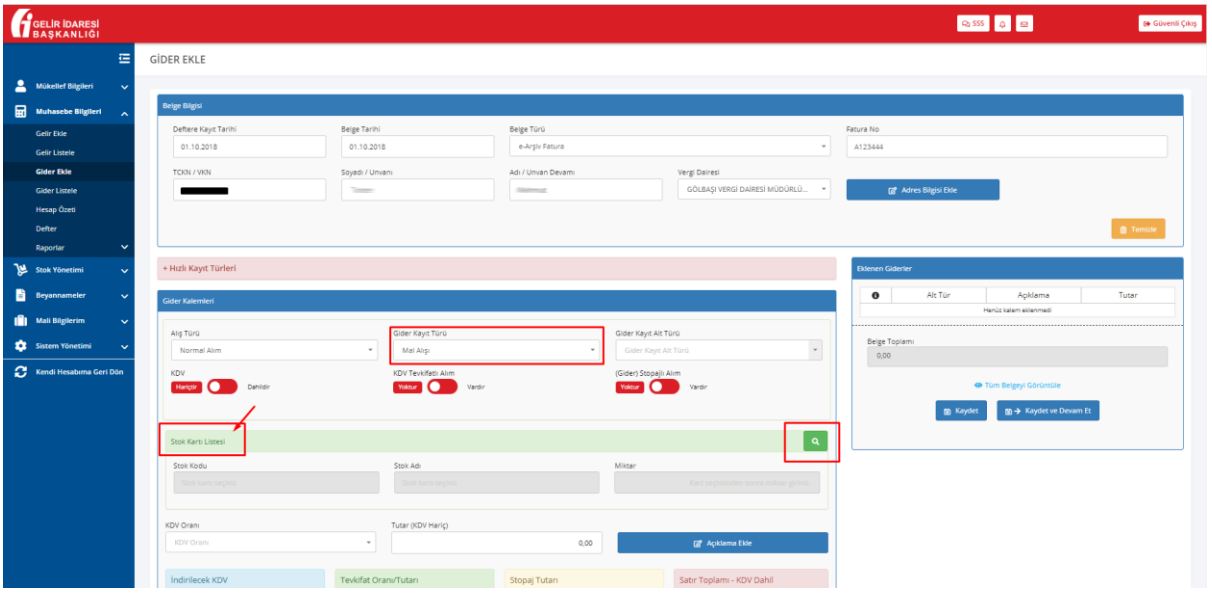


13.7 Mal Alışı Gider Kaydının Oluşturulması

Mali yıl içerisindeki stok girişleri, **“Muhasebe Bilgileri”** ekranındaki mevcut **“Gider Ekle”** fonksiyonları ile yürütülür. Kullanıcı, gider belgesi kaydederek mal girişini yapar ve stok yönetimi modülü, diğer işlemleri otomatik olarak yürütür.

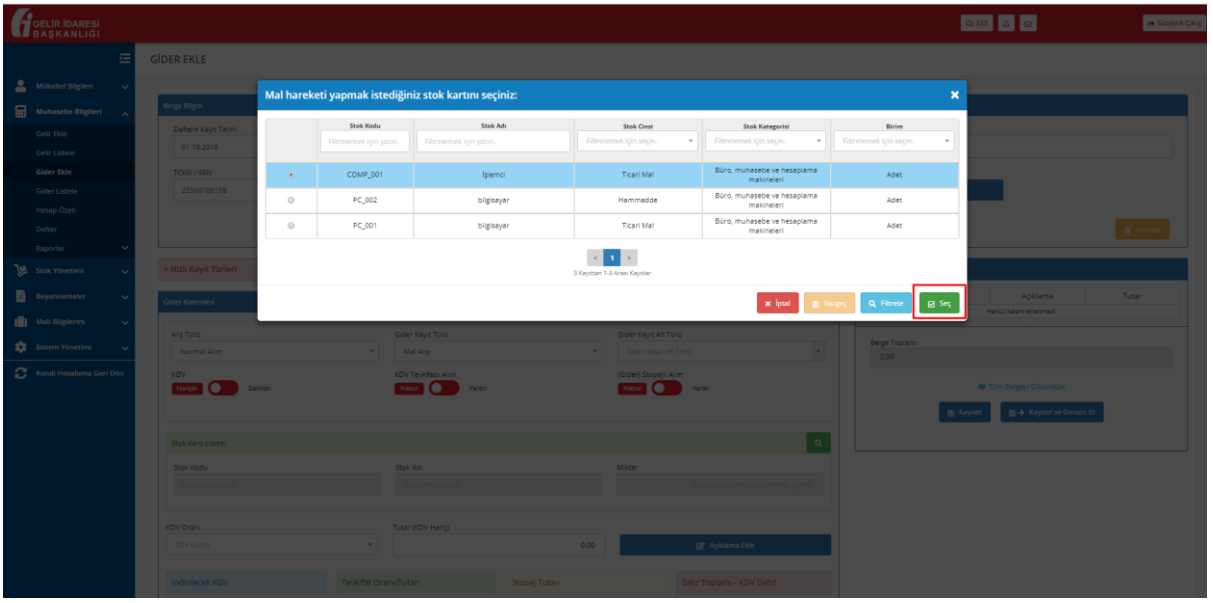
Kullanıcı, gider kayıt türü olarak **“Mal Alışı”** seçer ise ekranda **“Stok Kartı Listesi”** alanı belirir ve sistem kullanıcının hangi karta mal girişi yapmak istediğini belirlemesini bekler (Şekil 24). Kullanıcı, **“Arama”** butonu yardımı ile önceden oluşturmuş olduğu stok kartlarına ulaşır.

Şekil 24. Mal Alışı Gider Kayıt Türü



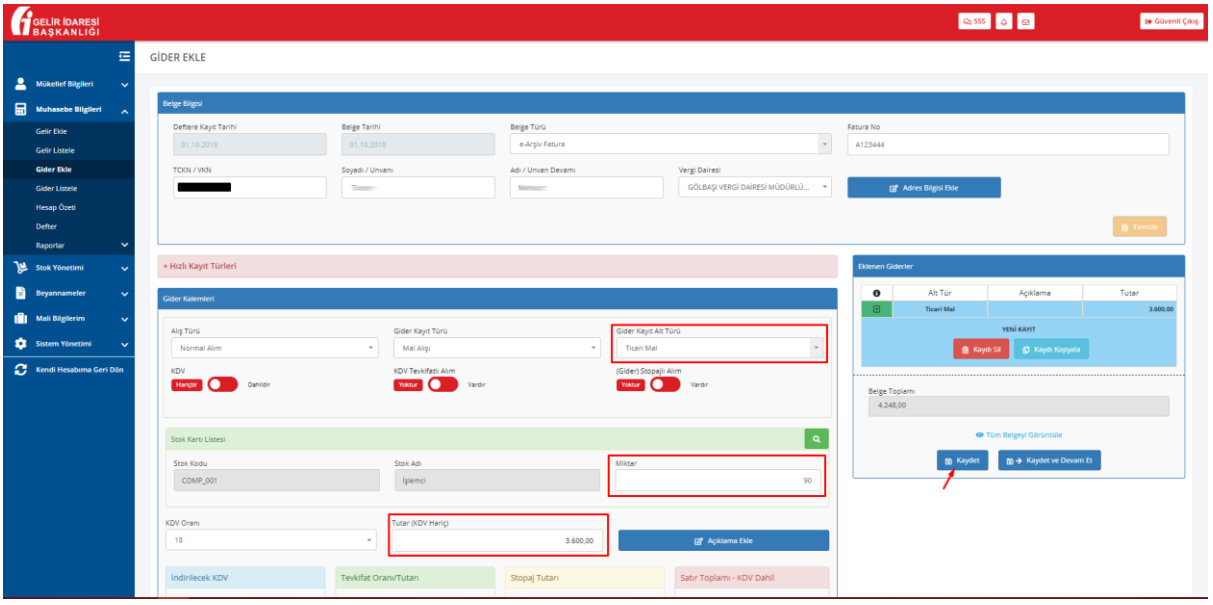
Kullanıcının **“Arama”** butonuna tıklamasına istinaden ekrana mevcut stok kartları listesi gelir ve kullanıcı, ekran özelliklerini (filtreleme, sayfalardan arama vs.) kullanarak işlem yapmak istediği stok kartını seçer (Şekil 25).

Şekil 25. Mal Alışı Maliyet Hareketi Oluşturulacak Stok Kartının Seçilmesi



“Gider Kayıt Alt Türü” alanı, seçilen stok kartındaki **“Stok Cinsi”** alanı ile otomatik olarak doldurulur ve kullanıcı bu seçimi değiştiremez. Benzer şekilde Stok Kartı Listesi alanındaki **“Stok Kodu”** ve **“Stok Adı”** alanları seçilen stok kartına ait bilgiler ile otomatik olarak doldurulur (Şekil 26). Kullanıcı, bu aşamada stok kartı seçimini değiştirmek ister ise **“Arama”** butonunu kullanarak yeni bir seçim yapabilir. Kullanıcı, ek olarak, **“Miktar”** (stok alışı işlem miktarı) verisini stok kartında tanımlamış olduğu **“Birim”** verisi (örneğin; adet, kg vs.) ile tutarlı olacak şekilde girer. Kullanıcı son olarak belge tutarını belirtir. Belgeyi kaydetme işleminden sonra **“Tutar (KDV Hariç)”**, stok kartına **“Tutar (İşlem)”** olarak aktarılır.

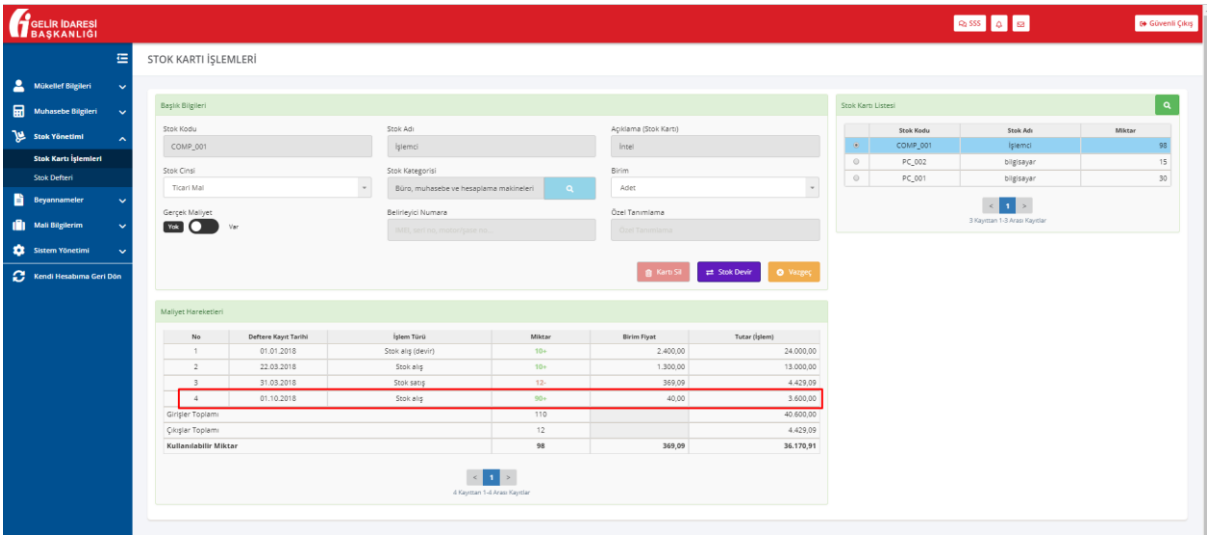
Şekil 26. Mal Alışı Gider Belgesi Alanları



Mal alışı gider belgesinin kaydedilmesinden sonra bu işlem, stok giriş işlemi (+) durumu ile **“Stok alış”** işlem türüne ait maliyet hareketi olarak stok kartına aktarılır. Gider belgesinin

deftere kayıt tarihi, stok kartındaki maliyet hareketinin deftere kayıt tarihidir. **“Birim Fiyat”**, sistem tarafından hesaplanan birim işlem tutarıdır (Şekil 27). Mal alışı işlemi, stok defterine aktarılır. Alışlar, stok kartı birim fiyatını seçilen değerleme yöntemine göre değiştirir.

Şekil 27. Mal Alışı Maliyet Hareketinin Stok Kartına Aktarılması

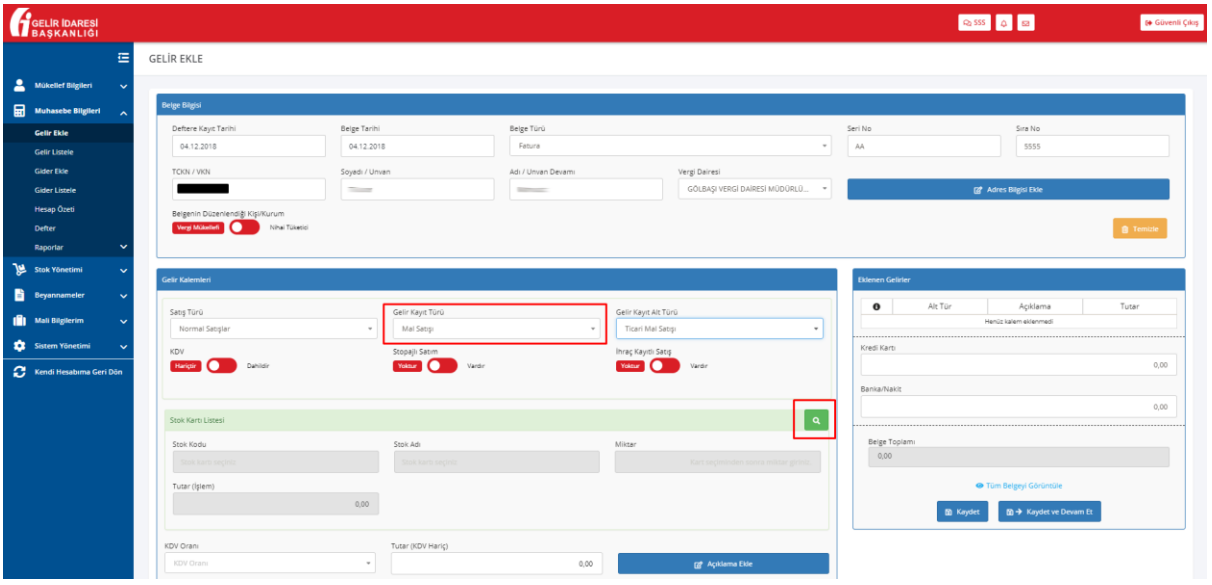


13.8 Mal Satışı Gelir Kaydının Oluşturulması

Stok satışları, **“Muhasebe Bilgileri”** ekranındaki mevcut **“Gelir Ekle”** fonksiyonları ile yürütülür. Kullanıcı, gelir belgesi kaydederek mal çıkışını yapar ve stok yönetimi modülü, diğer işlemleri otomatik olarak yürütür.

Kullanıcı, gelir kayıt türü olarak **“Mal Satışı”** seçer ise ekranda **“Stok Kartı Listesi”** alanı belirir ve sistem kullanıcının hangi karttan mal çıkışı yapmak istediğini belirlemesini bekler (Şekil 28). Kullanıcı, **“Arama”** butonu yardımı ile önceden oluşturmuş olduğu stok kartlarına ulaşır.

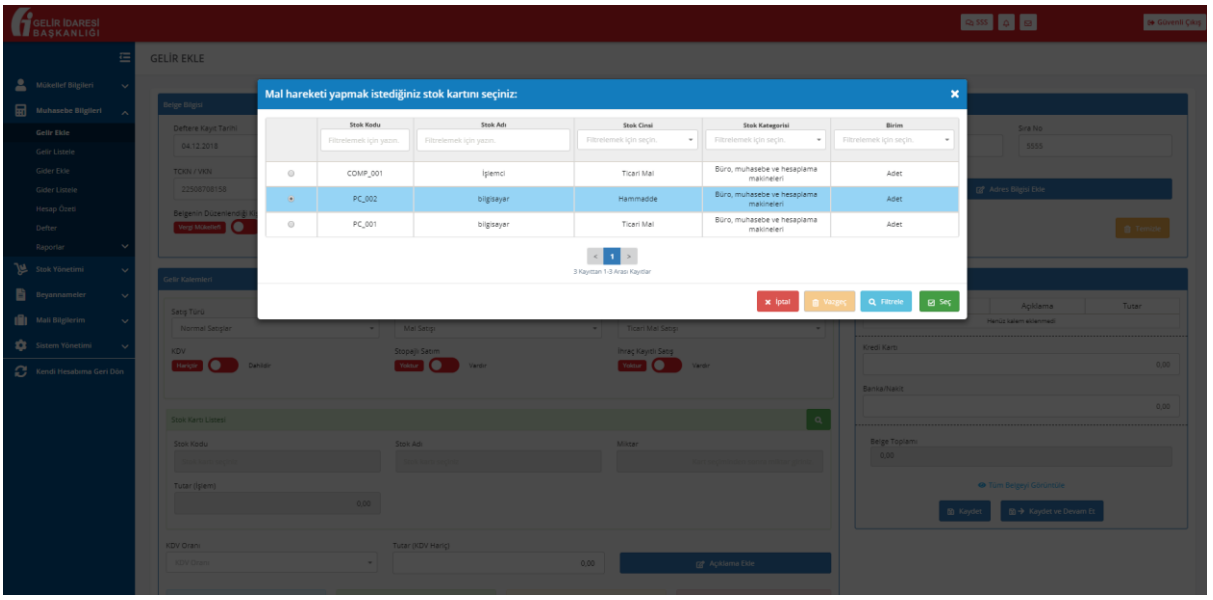
Şekil 28. Mal Satışı Gelir Kayıt Türü



Kullanıcının **“Arama”** butonuna tıklamasına istinaden ekrana mevcut stok kartları listesi gelir. Sistem, listeyi, kullanılabilir miktarı “0” dan büyük olan kartlardan oluşturur. Bu kuralın

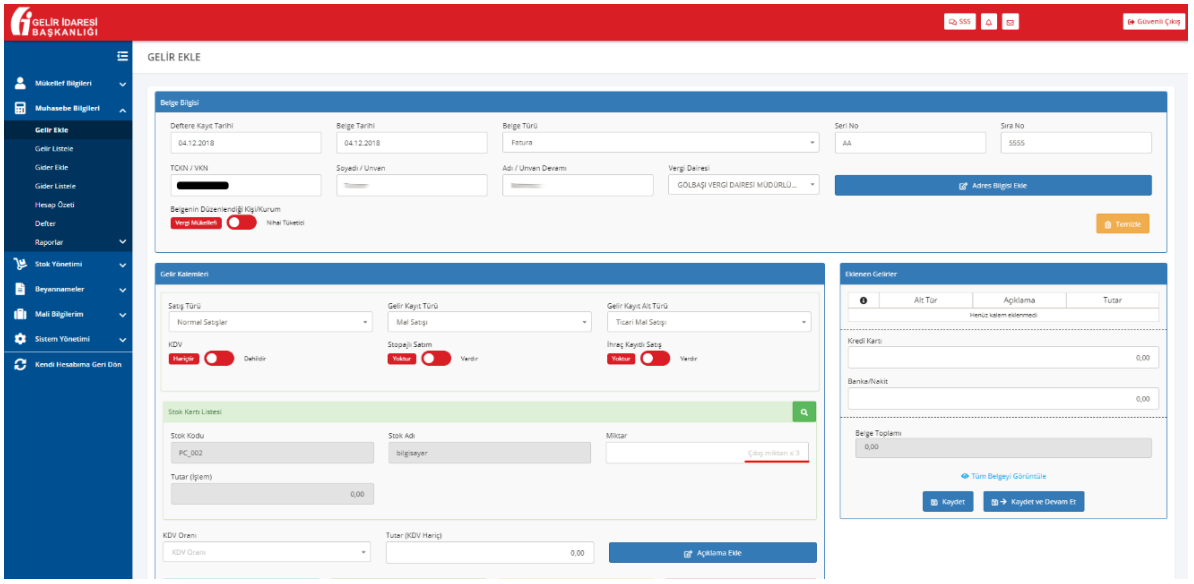
nedeni, sistemin negatif stoklara izin vermemesidir. Kullanıcı, ekran özelliklerini (filtreleme, sayfalardan arama vs.) kullanarak işlem yapmak istediği stok kartını seçer (Şekil 29).

Şekil 29. Mal Satışı Maliyet Hareketi Oluşturulacak Stok Kartının Seçilmesi



Stok Kartı Listesi alanındaki **"Stok Kodu"** ve **"Stok Adı"** alanları seçilen stok kartına ait bilgiler ile otomatik olarak doldurulur (Şekil 30). Kullanıcı, bu aşamada stok kartı seçimini değiştirmek ister ise **"Arama"** butonunu kullanarak yeni bir seçim yapabilir. Sistem, kullanıcının stok kartı kullanılabilir miktarından daha büyük miktar girmesine izin vermez ve satışı gerçekleşebilecek miktarın üst sınırını ekranda gösterir.

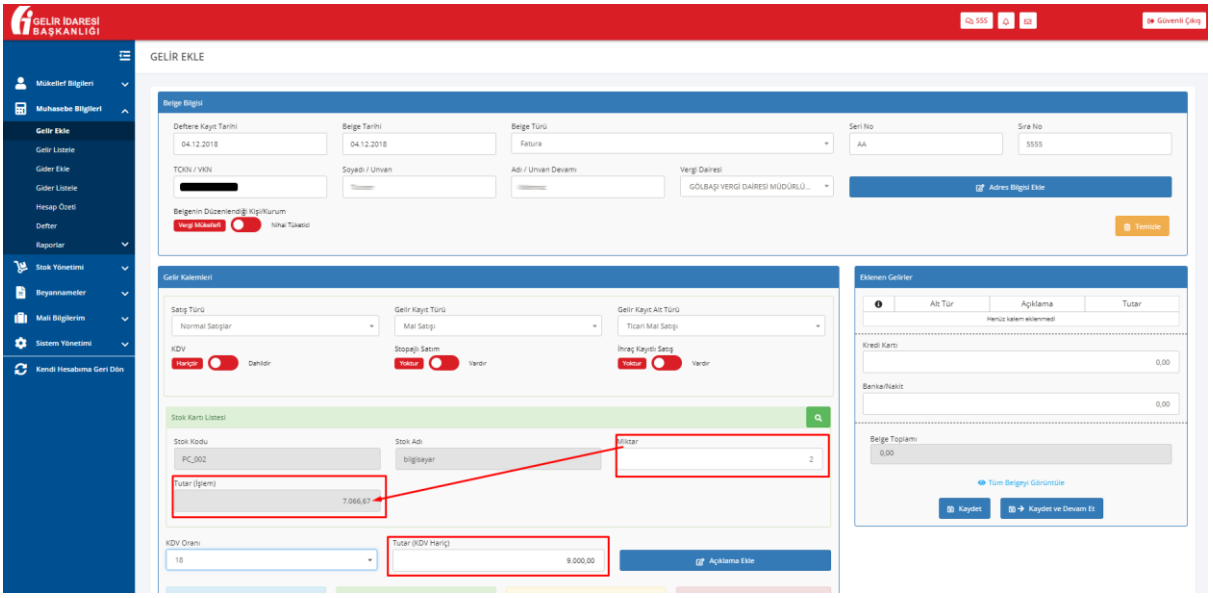
Şekil 30. Mal Satışı Gelir Belgesi Alanları



Kullanıcı, **"Gelir Kayıt Alt Türü"** bilgisini ve **"Miktar"** (stok satışı işlem miktarı) verisini stok kartında tanımlamış olduğu **"Birim"** verisi (örneğin; adet, kg vs.) ile tutarlı olacak şekilde girer. Kullanıcı, opsiyonel olarak, girdiği miktar verisine ait stok kartı işlem tutarını (kar – zarar değerlendirmesi amacı ile) simüle edebilir. Kullanıcı, simülasyon için **"Hesap Makinası"** ikonuna tıkar.

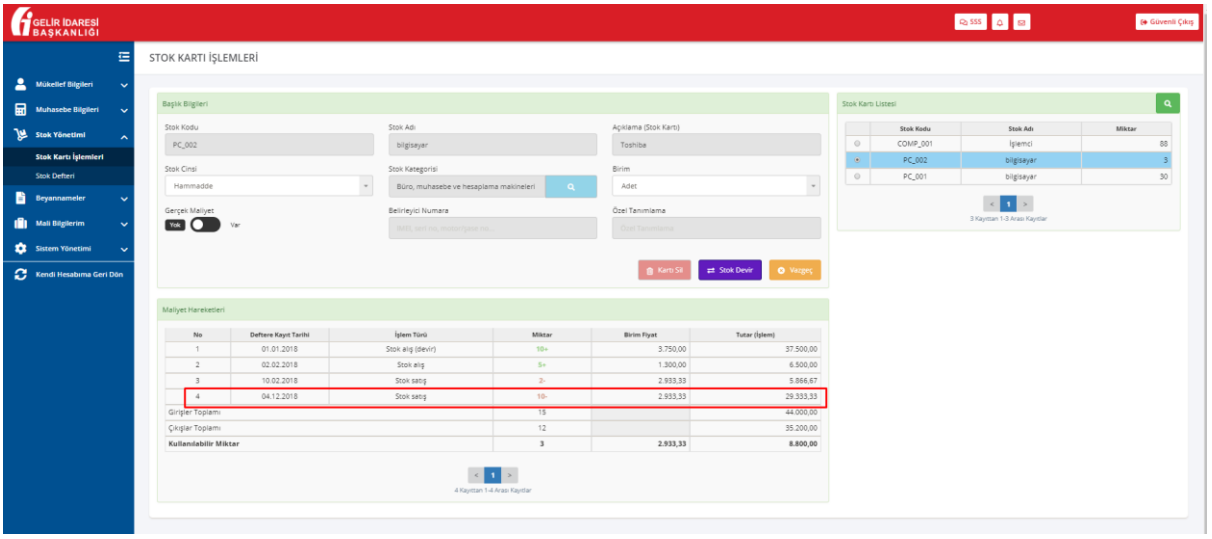
Kullanıcı son olarak belge tutarını belirtir (Şekil 31). Belgeyi kaydetme işleminden sonra **“Tutar (KDV Hariç)”**, stok kartına **“Tutar (İşlem)”** olarak aktarılır.

Şekil 31. Mal Satışı İşlem Tutarı Simülasyonu



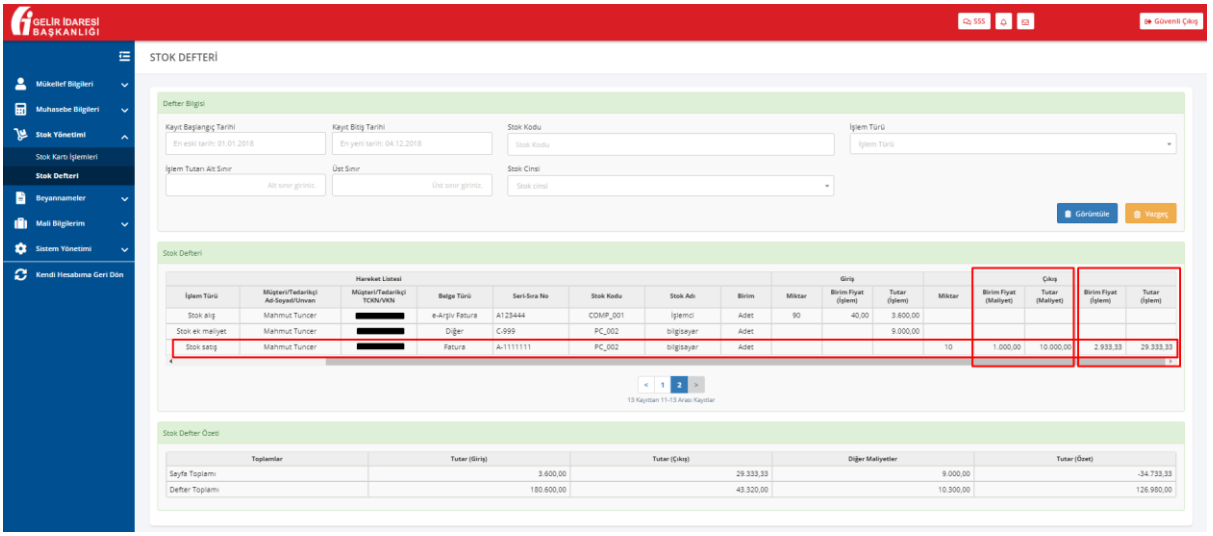
Mal satışı gelir belgesinin kaydedilmesinden sonra bu işlem, stok çıkış işlemi (-) durumu ile **“Stok satış”** işlem türüne ait maliyet hareketi olarak stok kartına aktarılır. Gelir belgesinin deftere kayıt tarihi, stok kartındaki maliyet hareketinin deftere kayıt tarihidir. **“Birim Fiyat”**, sistem tarafından hesaplanan birim işlem tutarıdır (Şekil 32). Satışlar, stok kartı birim fiyatını değiştirmez.

Şekil 32. Mal Satışı Maliyet Hareketinin Stok Kartına Aktarılması



Eklenen stok satış kayıtları, stok kartı bazında **“Stok Defteri”**ne stok çıkış işlem kalemi olarak aktarılır (Şekil 33). Stok defterinin çıkış tablosunda, stok kartı birim fiyatına istinaden hesaplanan tutara ek olarak gelir belgesine ait tutar ve bu tutara istinaden hesaplanan birim fiyat bilgilerine ayrı ayrı ulaşılabilir.

Şekil 33. Stok Satış Kayıtlarının Stok Defterine Aktarılması

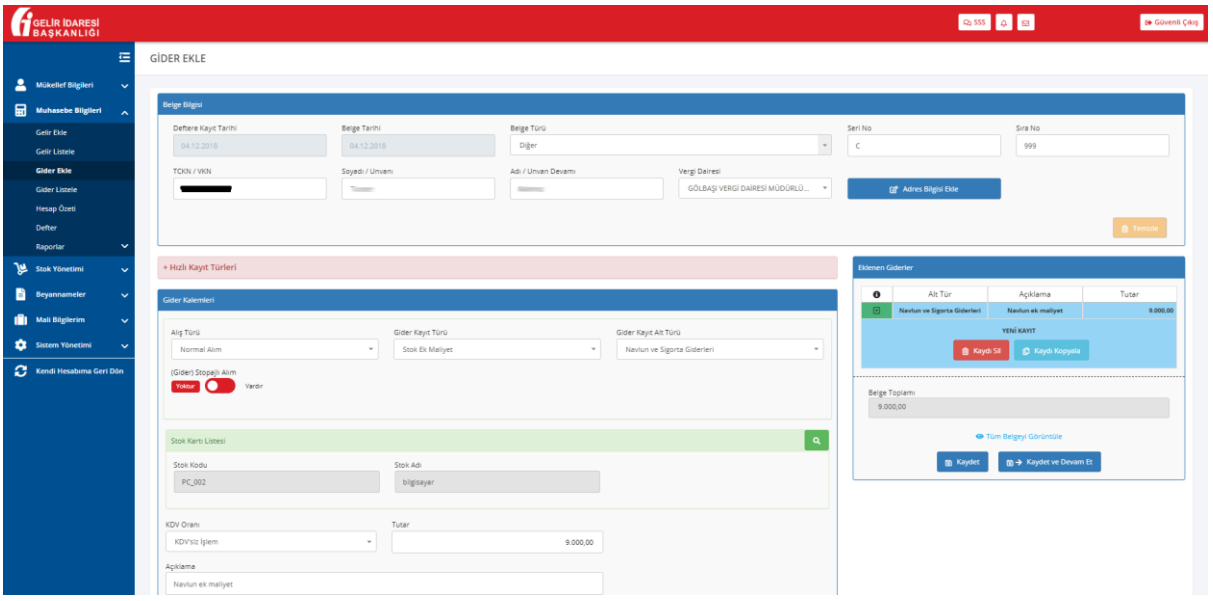


13.9 Stok Ek Maliyet Gider Kaydının Oluşturulması

Stoklara bağlı ek maliyetler, **"Muhasebe Bilgileri"** ekranındaki mevcut **"Gider Ekle"** fonksiyonları ile yürütülür. Kullanıcı, gider belgesi kaydederek maliyet girişi yapar ve stok yönetimi modülü, diğer işlemleri otomatik olarak yürütür. Stok ek maliyet kayıtları ile birlikte stok seviyelerinde herhangi bir artış ya da azalış olmaz.

Kullanıcı, gider kayıt türü olarak **"Stok Ek Maliyet"** seçer ise ekranda **"Stok Kartı Listesi"** alanı belirir ve sistem kullanıcının hangi karta ek maliyet eklemek istediğini belirlemesini bekler (Şekil 34). Kullanıcı, **"Arama"** butonu yardımı ile önceden oluşturmuş olduğu stok kartlarına ulaşır.

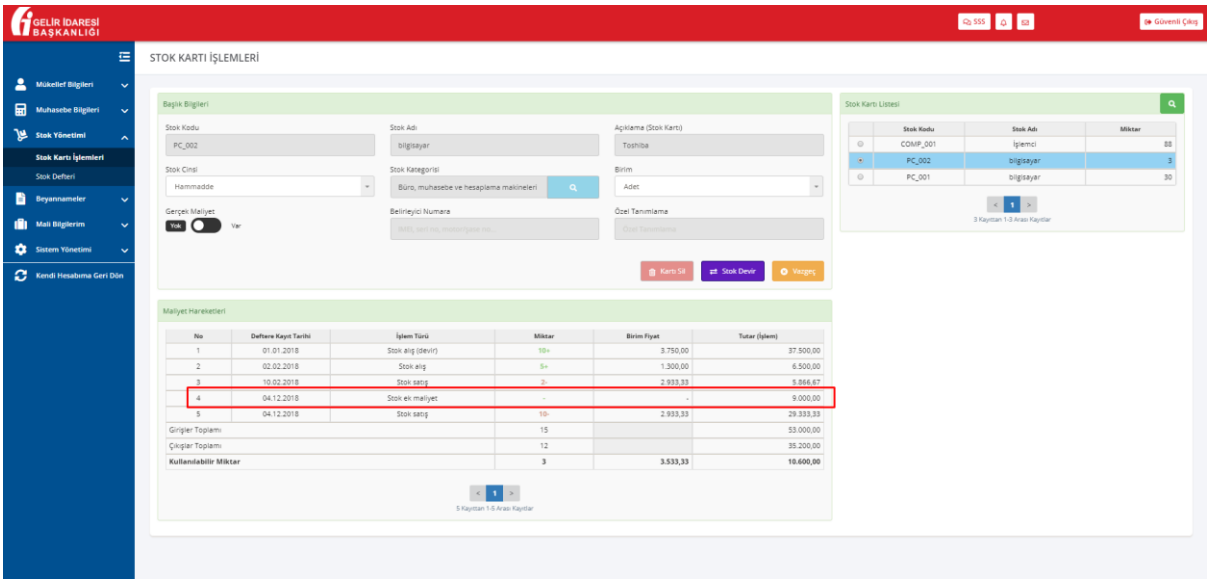
Şekil 34. Stok Ek Maliyet Gider Kayıt Türü



Kullanıcının **"Arama"** butonuna tıklamasına istinaden ekrana mevcut stok kartları listesi gelir. Sistem, listeyi, giriş hareketi (Stok alış (devir) veya Stok alış) yapılmış kartlardan oluşturur. Bu kuralın nedeni, stok kartı birim fiyat hesaplamalarında tutarsızlık olmasının engellenmesidir. Kullanıcı, ekran özelliklerini (filtreleme, sayfalardan arama vs.) kullanarak işlem yapmak istediği stok kartını seçer.

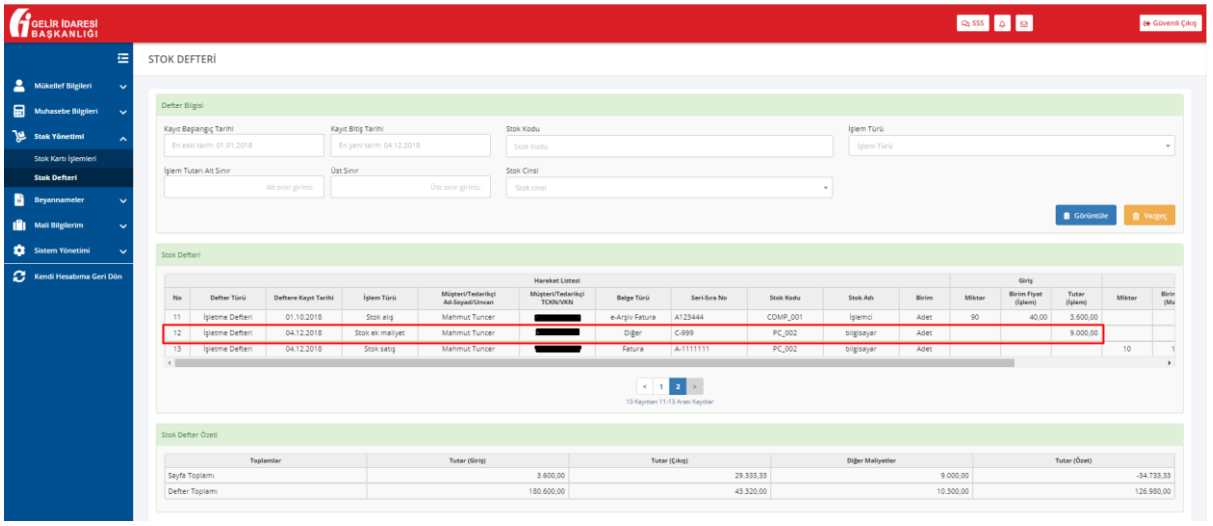
Stok ek maliyet gider belgesinin kaydedilmesinden sonra bu işlem, stok seviyesini değiştirmeyen işlem durumu ile **“Stok ek maliyet”** işlem türüne ait maliyet hareketi olarak stok kartına aktarılır (Şekil 35). Gider belgesinin deftere kayıt tarihi, stok kartındaki maliyet hareketinin deftere kayıt tarihidir. Ek maliyetler, stok kartı birim fiyatını seçilen değerleme yöntemine göre değiştirir.

Şekil 35. Stok Ek Maliyet Maliyet Hareketinin Stok Kartına Aktarılması



Eklenen stok ek maliyet kayıtları, stok kartı bazında **“Stok Defteri”**ne maliyet giriş işlem kalemi olarak aktarılır (Şekil 36).

Şekil 36. Stok Ek Maliyet Kayıtlarının Stok Defterine Aktarılması



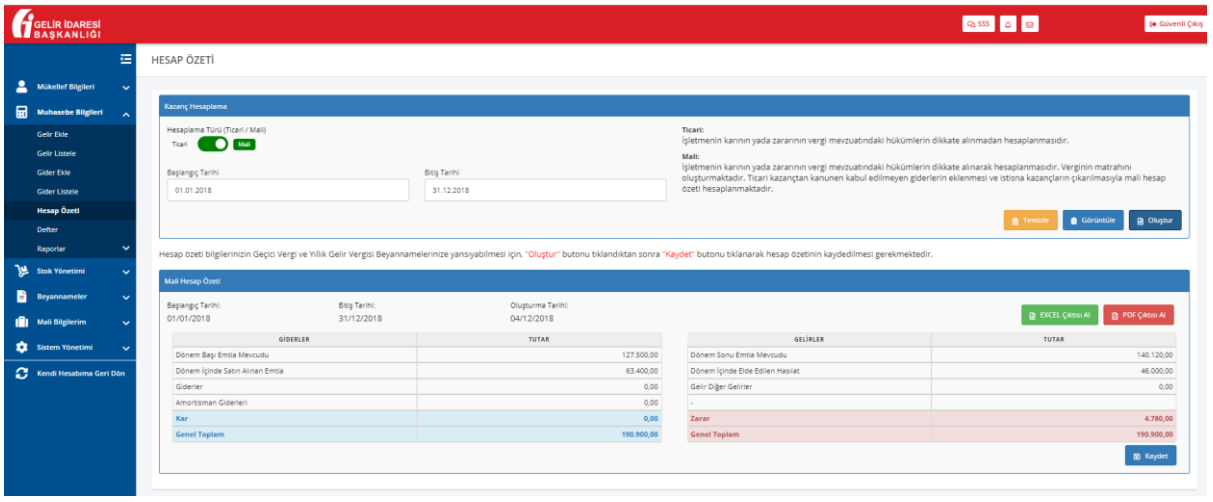
13.10 Hesap Özeti

Stok Yönetimi modülünü aktifleştirmiş kullanıcı **“Hesap Özeti”** oluşturmak istediğinde seçmiş olduğu dönem içerisindeki gelir ve gider kayıtları otomatik olarak ilgili satırlara aktarılır.

Kullanıcı, mali yılbaşı ve mali yıl sonu başlangıç ve bitiş tarihleri ile hesap özeti oluşturmak ister ise ekrandaki **“Oluştur”** butonuna tıklar. Sistem (Şekil 37);

- Stok devir kayıtları sonucu oluşmuş **“Dönem Başı EMTİA”** gider belgesi tutarını, **“Giderler”** tablosundaki **“Dönem Başı Emtia Mevcudu”** kalemine aktarır.
- Yıl boyunca kaydedilmiş **“Mal Alışı”** ve **“Stok Ek Maliyet”** gider belgelerine ait tutarlar (KDV Hariç) toplamını, **“Giderler”** tablosundaki **“Dönem İçinde Satın Alınan Emtia”** kalemine aktarır.
- Yıl boyunca kaydedilmiş **“Mal Satışı”** gelir belgelerine ait tutarlar (KDV Hariç) toplamını, **“Gelirler”** tablosundaki **“Dönem İçinde Elde Edilen Hasılat”** kalemine aktarır.
- Mali yıl sonu itibari ile elde kalan stoklar sonucu oluşmuş **“Dönem Sonu EMTİA”** gelir belgesi tutarını, **“Gelirler”** tablosundaki **“Dönem Sonu Emtia Mevcudu”** kalemine aktarır.

Şekil 37. Gelir ve Gider Kayıtlarının, Stok Hareketlerinin Hesap Özetine Aktarılması (Mali Yılbaşı ve Yıl Sonu)

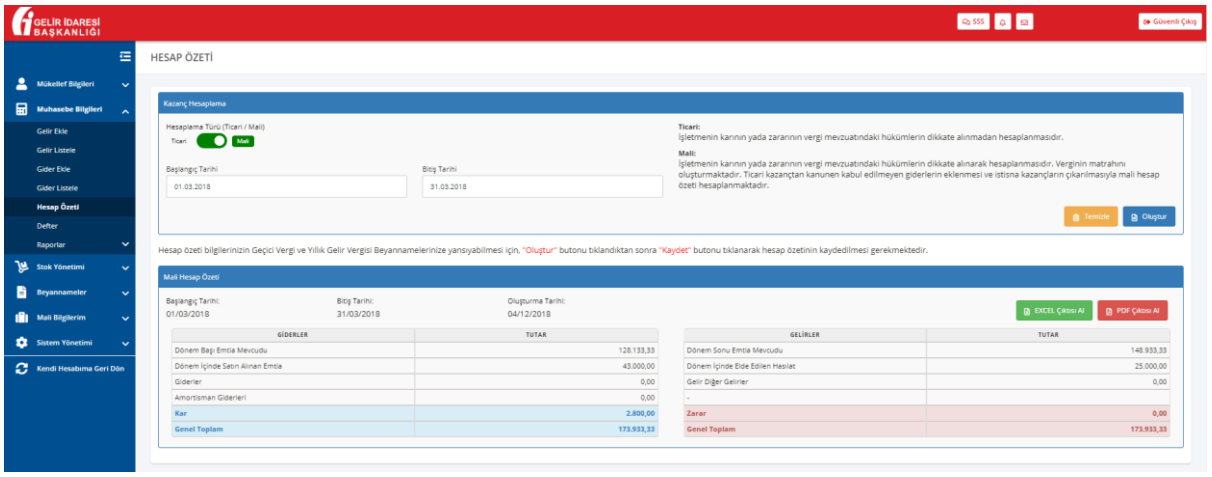


Kullanıcı, mali yılbaşı ve mali yıl sonu dışında (ara dönem) başlangıç ve bitiş tarihleri ile hesap özeti oluşturmak ister ise ekrandaki **“Oluştur”** butonuna tıklar. Sistem (Şekil 38);

- Başlangıç tarihi itibari ile stok kartlarında bulunan mevcut stok tutarını (başlangıç tarihi itibari ile kullanılabilir miktar ve birim fiyatı kullanarak) hesaplar ve bu tutarı **“Giderler”** tablosundaki **“Dönem Başı Emtia Mevcudu”** kalemine aktarır.
- Seçilen dönem içerisindeki **“Mal Alışı”** ve **“Stok Ek Maliyet”** gider belgelerine ait tutarlar (KDV Hariç) toplamını, **“Giderler”** tablosundaki **“Dönem İçinde Satın Alınan Emtia”** kalemine aktarır.

- Seçilen dönem içerisindeki **“Mal Satışı”** gelir belgelerine ait tutarlar (KDV Hariç) toplamını, **“Gelirler”** tablosundaki **“Dönem İçinde Elde Edilen Hasılat”** kalemine aktarır.
- Bitiş tarihi itibari ile stok kartlarında bulunan mevcut stok tutarını (bitiş tarihi itibari ile kullanılabilir miktar ve birim fiyatı kullanarak) hesaplar ve bu tutarı **“Gelirler”** tablosundaki **“Dönem Sonu Emtia Mevcudu”** kalemine aktarır.
- Mali yıl sonu itibari ile elde kalan stoklar sonucu oluşmuş **“Dönem Sonu EMTİA”** gelir belgesi tutarını, **“Gelirler”** tablosundaki **“Dönem Başı Emtia Mevcudu”** kalemine aktarır.

Şekil 38. Gelir ve Gider Kayıtlarının, Stok Hareketlerinin Hesap Özetine Aktarılması (Ara Dönem)

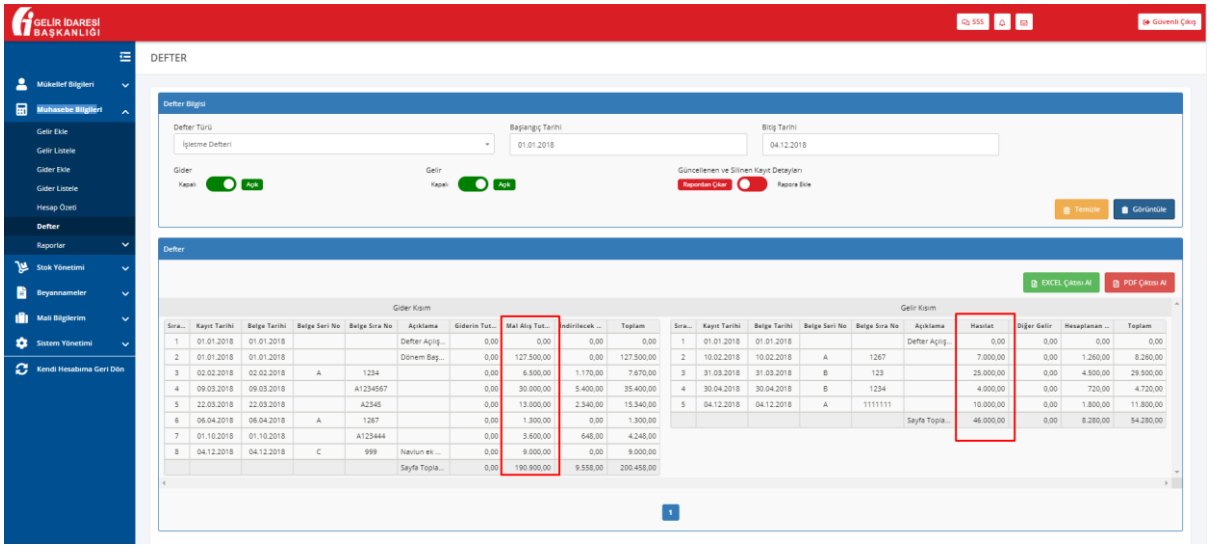


13.11 Gelir – Gider Defteri / Raporu

Stok Yönetimi modülünü aktifleştirmiş **“Gerçek Usul İşletme”** kullanıcısı **“Defter”**inde , **“Basit Usul İşletme”** kullanıcısı **“Gelir / Gider Raporunda”** stok işlemleri sonucu oluşan maliyet hareket tutarlarını görüntüler.

“Dönem Başı EMTİA” (otomatik oluşturulmuş belge), **“Mal Alışı”** ve **“Stok Ek Maliyet”** (manuel oluşturulmuş belge) gider kayıt türü ile kaydedilmiş belgelere ait tutarlar defterin / raporun **“Gider Kısım”** tablosundaki **“Mal Alış Tutarı”** kolonuna aktarılır. Benzer şekilde, **“Dönem Sonu EMTİA”** (otomatik oluşturulmuş belge), **“Mal Satışı”** gelir kayıt türü ile kaydedilmiş belgelere ait tutarlar defterin / raporun **“Gelir Kısım”** tablosundaki **“Hasılat”** kolonuna aktarılır (Şekil 39).

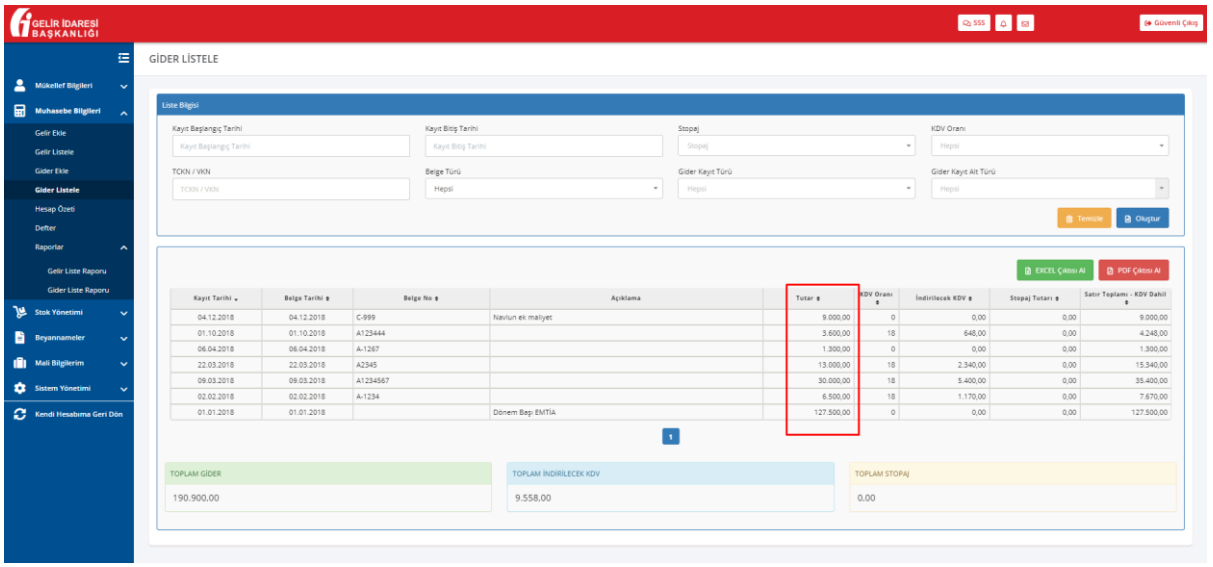
Şekil 39. Gelir ve Gider Kayıtlarının Deftere/Rapora Aktarılması



13.12 Gider Listeleme

Stok Yönetimi modülünü aktifleştirmiş kullanıcı, oluşturmuş olduğu (manuel veya otomatik) gider belgelerine ait tutarlara **“Muhasebe Bilgileri”** ekranındaki **“Gider Listele”** raporundan ulaşabilir (Şekil 40). Bu ekrandan, oluşturmuş olduğu belgelere erişebilir (belge görüntüleme).

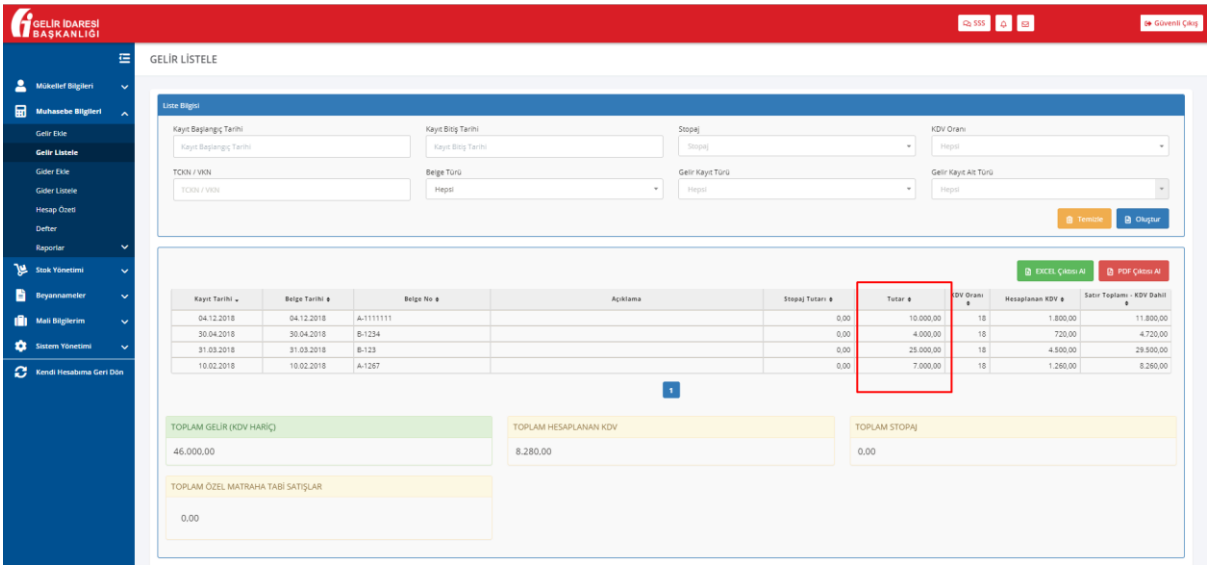
Şekil 40. Gider Kayıtlarının Giderler Listesine Aktarılması



13.13 Gelir Listeleme

Stok Yönetimi modülünü aktifleştirmiş kullanıcı, oluşturmuş olduğu (manuel veya otomatik) gelir belgelerine ait tutarlara **“Muhasebe Bilgileri”** ekranındaki **“Gelir Listele”** raporundan ulaşabilir (Şekil 41). Bu ekrandan, oluşturmuş olduğu belgelere erişebilir (belge görüntüleme).

Şekil 41. Gelir Kayıtlarının Gelirler Listesine Aktarılması



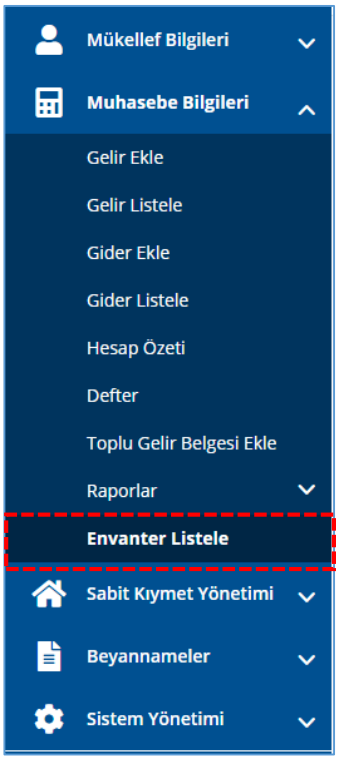
14 Envanter Takip Listesi

14.1 Envanter Listesi

Envanter Listesi, mali yılbaşında, ara dönemlerde ve mali yıl sonunda eldeki envanter kırılımını ve toplam tutarını, Sistem üzerinden Kullanıcının beyan edebileceği dönemsel listelerin tamamıdır. Bu liste ile;

- Sistemde herhangi bir otomatik belge oluşmaz,
- Hesap özetine herhangi bir tutar akışı olmaz,
- Beyanname ekranlarına herhangi bir tutar akışı olmaz.

Envanter Listesi, envanterini "Stok Defteri" açarak Sistem üzerinden takip etmeyen basit usul işletme ya da işletme tipi (işletme veya çiftçi işletme defter sahibi) mükellefler için tasarlanmış olup kullanımı <u>zorunludur.</u>



Muhasebe Bilgileri > Envanter Listele erişiminden kayıtların yapılabilece ği listelere ulaşılır. Bu listeler **"Dönem"** bazında belirlenmiş listeler olup aşağıdaki gibidir;

- Dönem Başı,
- Birinci Geçici Vergi Dönemi,
- İkinci Geçici Vergi Dönemi,
- Üçüncü Geçici Vergi Dönemi,
- Dönem Sonu.

14.2 Dönemsel Envanter Listesinin Oluşturulması

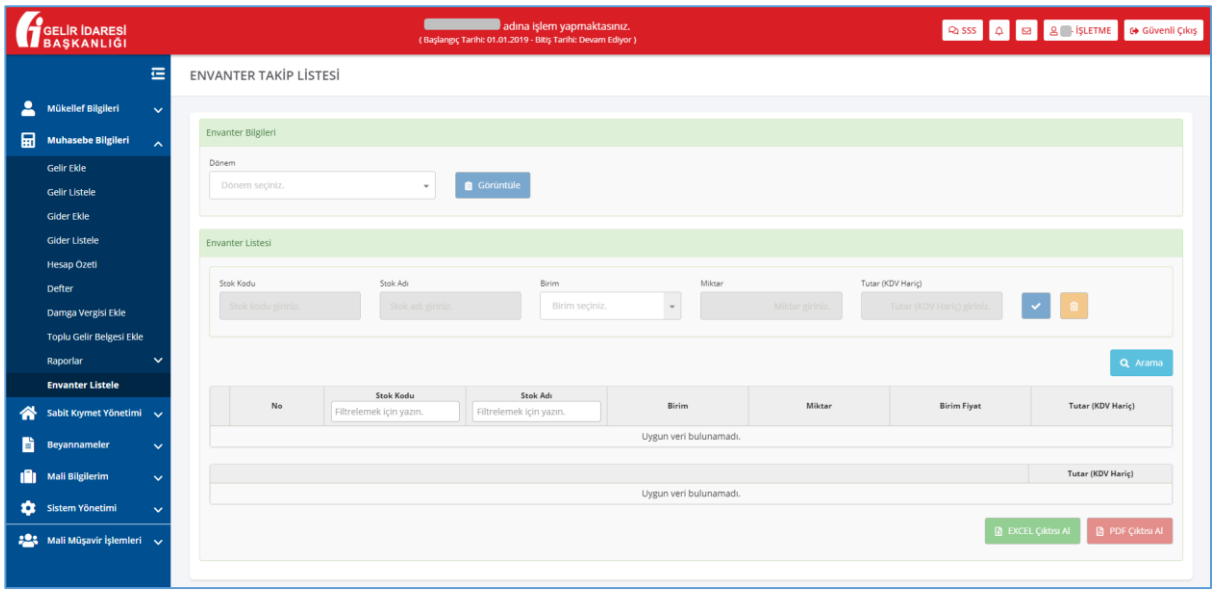
Envanter Listesi işlemleri, Sistemde **"Muhasebe Bilgileri"** modülü kapsamında yürütülür (Şekil 1). Envanter Listelerini sadece gerçek usul ve basit usul işletme türündeki kullanıcılar oluşturabilir.

Dönemsel envanter listesine ilk envanter kalemi kaydedildiğinde Dönemsel Envanter Listesi oluşturulmuş olur.

***Kural – Stok Defteri ile Envanter Listesi aynı anda kullanılmaz.**

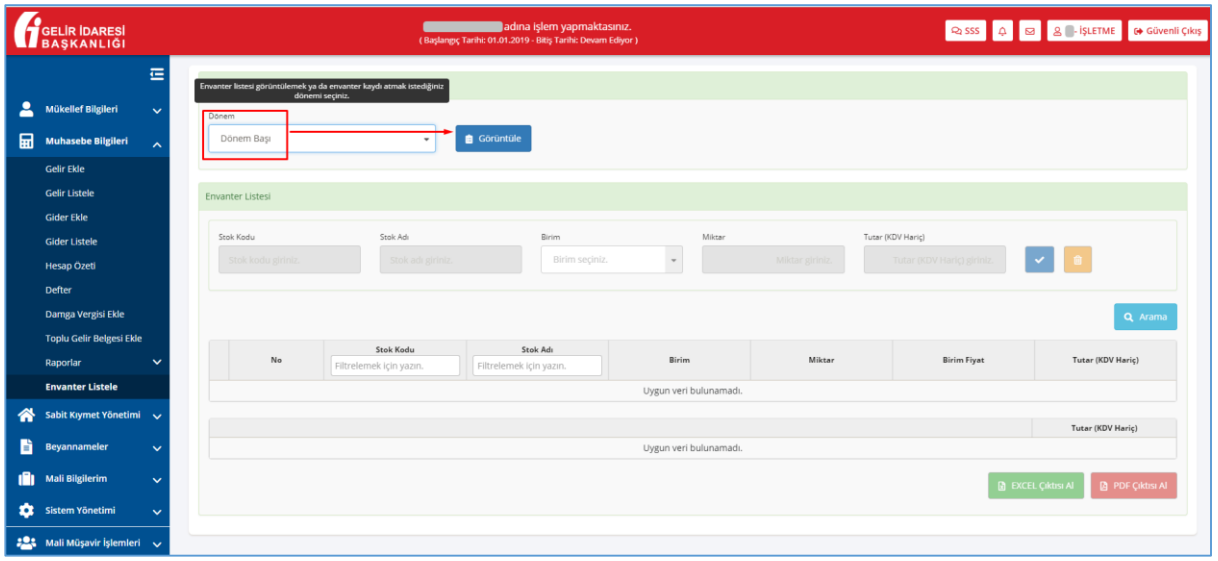
Envanter Listesini kullanabilmek için **"Stok Defteri"** nin kapalı olması gerekmektedir. ***"Envanter Listele"*** erişimi menüde görünmüyor ise Mükellefin Stok Defteri açıktır.

Şekil 42. Envanter Listele Ekranı



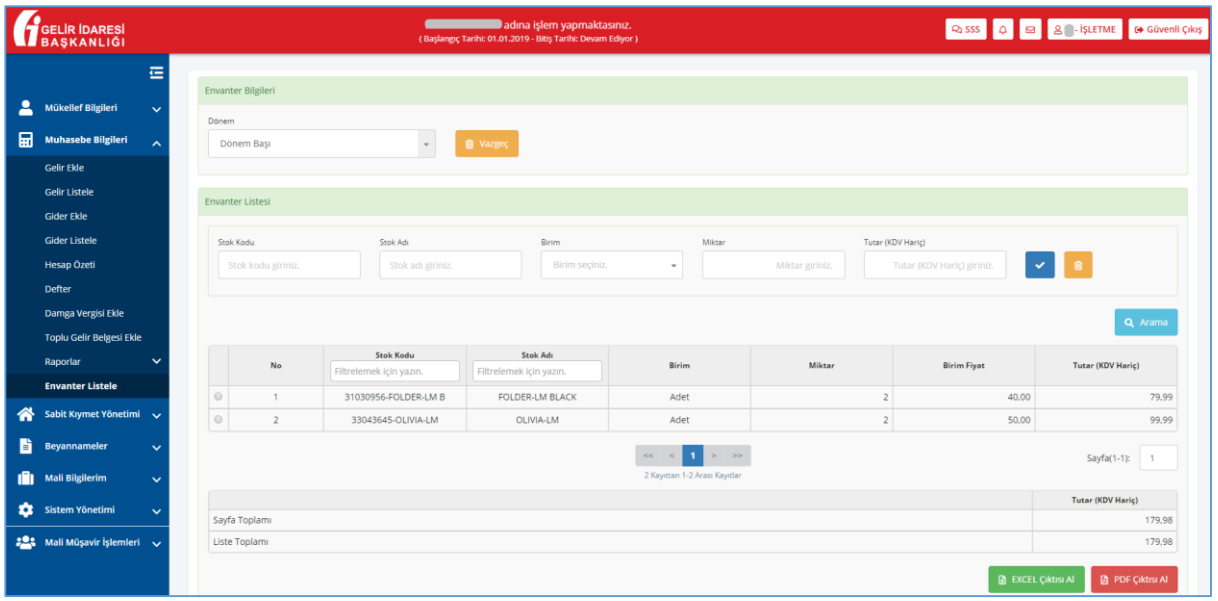
Envanter Listesine girebilmek için önce **“Dönem”** seçimi yapılır (Şekil 2).

Şekil 43. Dönemsel Envanter Listesi



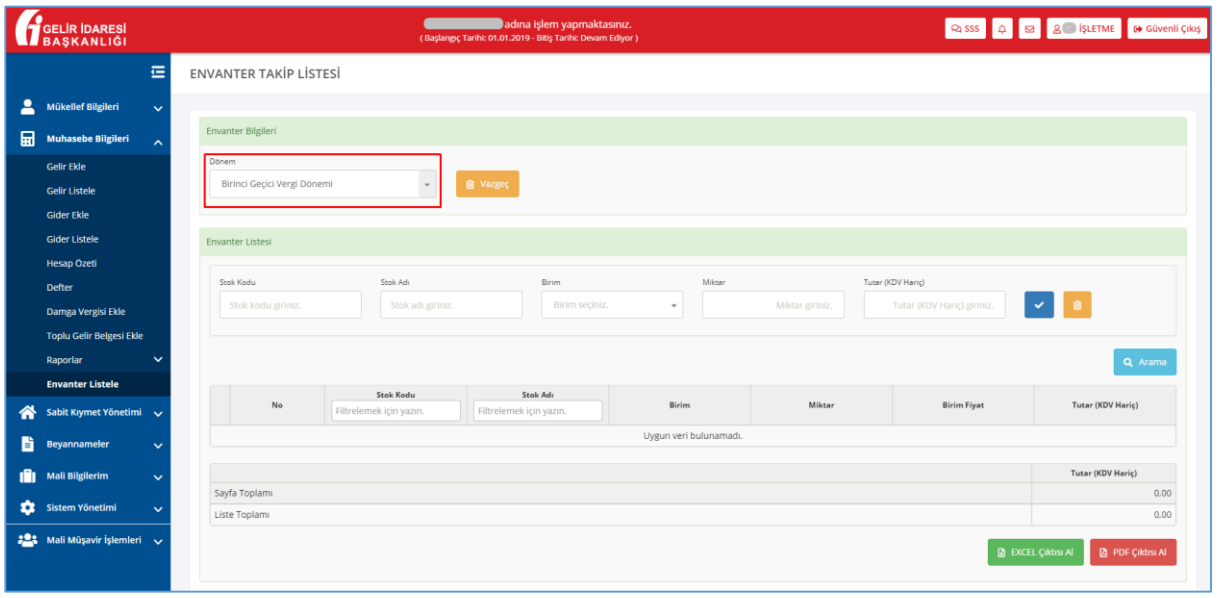
Dönem seçimi yapıldıktan sonra **“Görüntüle”** butonuna tıklanır. Envanter Listesinde (varsa) önceden eklenmiş kayıtlar ekrana gelir (Şekil 3).

Şekil 44. Dönem Başı Envanter Listesi Kalemleri (Örnek)



Dönem seçimini değiştirip başka bir döneme ait Envanter Listesi görüntülemek için **“Vazgeç”** butonuna tıklanır; yeniden dönem seçimi yapılır ve **“Görüntüle”** butonuna tıklanır.

Şekil 45. Farklı Bir Envanter Listesi Görüntüleme



Görüntüleme işlemi sonrasında döneme ait Envanter Listesinin **“Excel”** ya da **“Pdf”** dosya formatlarına uygun olan çıktıları alınabilir.

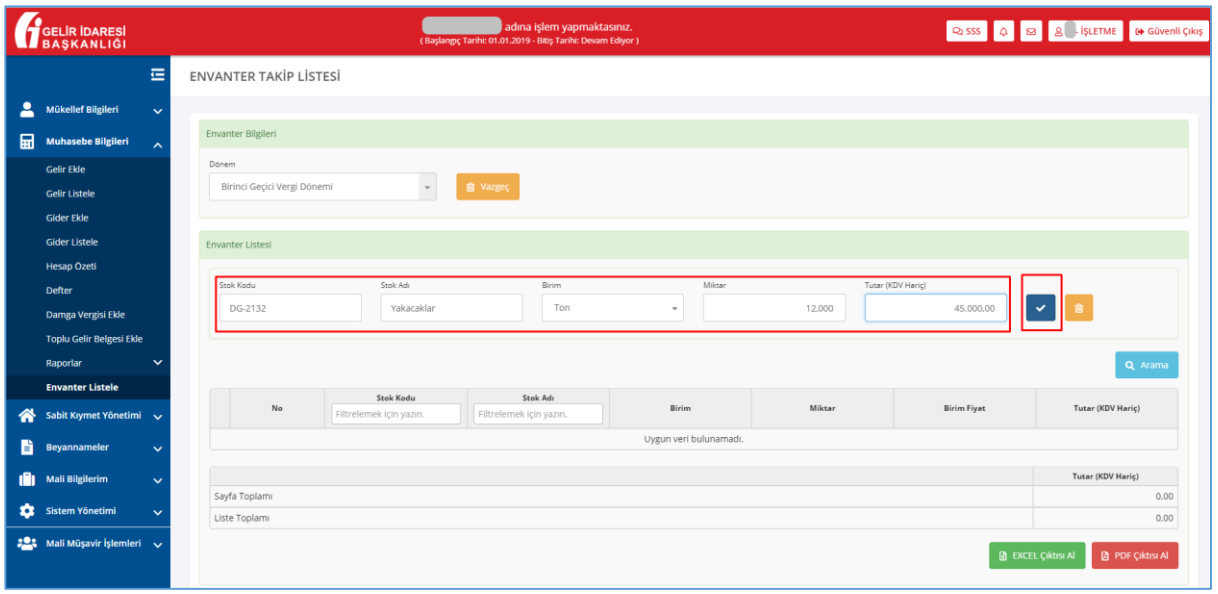
14.3 Envanter Kaleminin Kaydedilmesi

Başlık 14.2'de bahsedildiği gibi envanter kaleminin kaydedilmek istendiği döneme ait Envanter Listesi görüntülenir.

Ekranın **"Envanter Listesi"** panelindeki;

- Stok Kodu
- Stok Adı
- Birim
- Miktar
- Tutar (KDV Hariç) alanları eksiksiz doldurulur ve kalem ekleme butonuna tıklanır.

Şekil 46-1. Envanter Kalemi Oluşturma



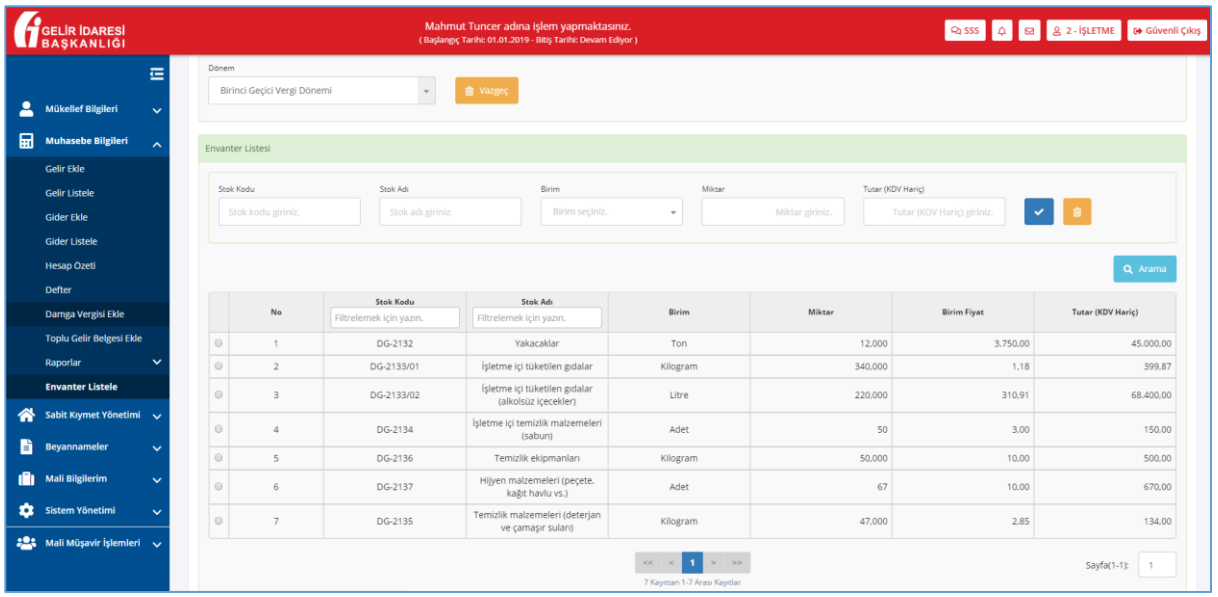
Eklenen kalemler Envanter Listesinden takip edilir. Kullanıcının, hangi detay kırılımında envanter kalemi ekleyeceği Kullanıcının isteğine bırakılmıştır. Söz konusu mükellefler, Envanter Listesinde takip ettiği emtia giriş ve çıkışlarını Dönem Başı, Birinci Geçici Vergi Dönemi, İkinci Geçici Vergi Dönemi, Üçüncü Geçici Vergi Dönemi, Dönem Sonu şeklinde detaylı takip edilebileceği gibi, tek kayıtla da takip edilebilecektir.

Kural – Birim fiyat sistem tarafından hesaplanır: Listeye kalem eklendikçe Sistem, Tutar (KDV Hariç)'i Miktar 'a bölerek Birim Fiyatı hesaplar ve listede gösterir (Şekil 6).

Kural – Sayfa ve Liste toplamları sistem tarafından hesaplanır: Listeye kalem eklendikçe Sistem, Tutar (KDV Hariç) toplamını alarak sayfa ve liste toplamını günceller (Şekil 6).

Mali yılbaşı itibari ile sisteme girilmiş Dönem Başı Emtia gider belge toplamının Dönem Başı Envanter Listesi-Liste toplamı ile aynı rakam olması gerekmektedir.

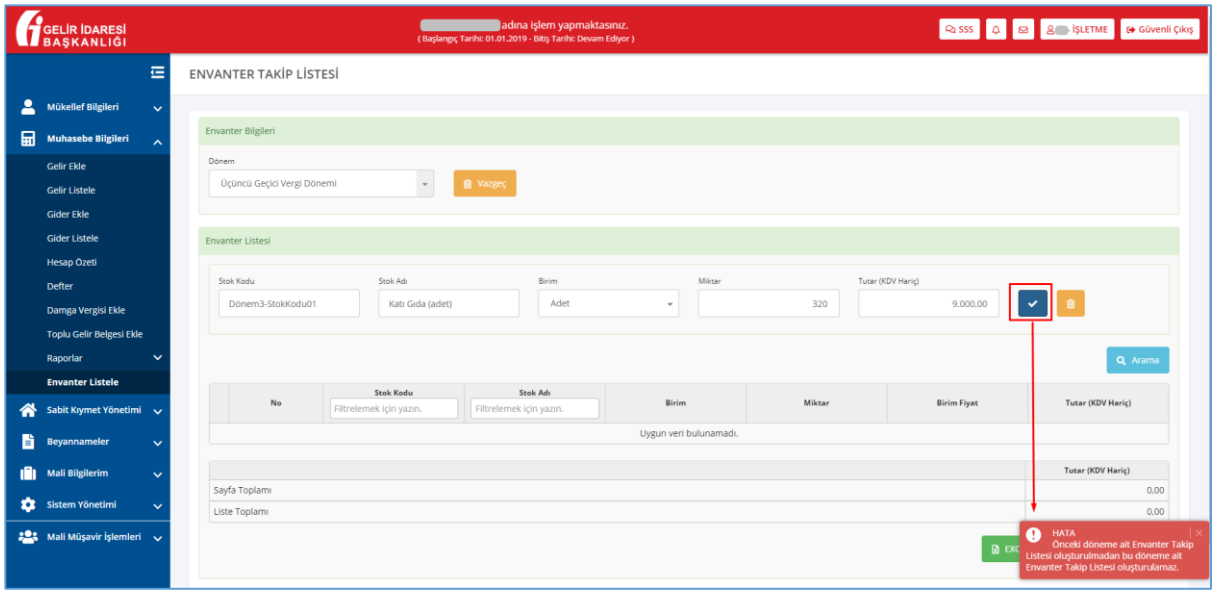
Şekil 47. Birden Çok Envanter Kalemi Oluşturma



Kural – Envanter Listeleri dönem sırasına uygun olarak oluşturulur: Listelerin, yukarıdaki sıraya uygun olarak oluşturulması zorunludur.

Örneğin; Dönem Başı Envanter Listesi henüz oluşturulmamışken Birinci Geçici Vergi Dönemi Envanter Listesi oluşturulamaz. Başka bir ifade ile, Birinci Geçici Vergi Dönemi Envanter Listesine envanter kalemi kaydedebilmek için Dönem Başı Envanter Listesinde en az bir adet kalem kaydı yapılmış olması gereklidir.

Şekil 48. Dönem Başı Envanter Listesi Kalemleri (Örnek)



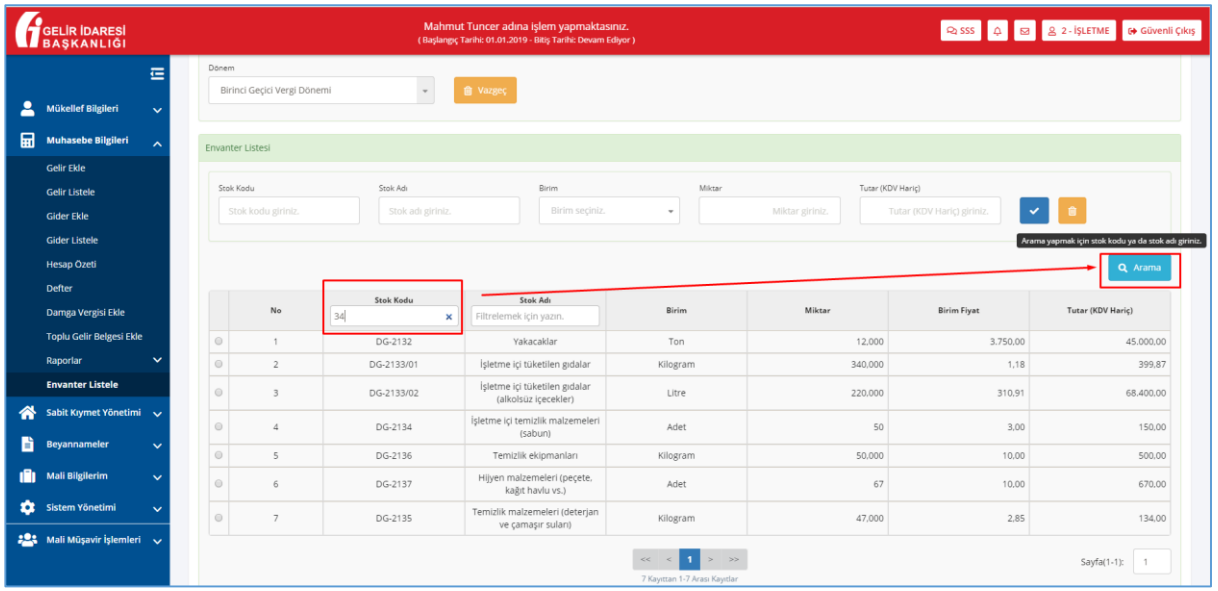
Kural – Envanter Kalemi mükerrer olamaz: Önceden oluşturulmuş ve listede zaten mevcut olan ya da önceden oluşturulmuş ve silinmiş bir Stok Kodu ile envanter kalemi oluşturulmasına Sistem izin vermez.

14.4 Envanter Kaleminin Aranması

Başlık 14.3'te bahsedildiği gibi görüntülenen Envanter Listesi'ne envanter kalemleri kaydedilir. Kaydedilmiş bir envanter kalemi Stok Kodu ya da Stok Adı ile aşağıdaki kriterlerde liste içerisinde aranabilir:

- **Stok Kodu ile arama:** Arama yapılmak istenen Stok Kodu, ekran görüntüsünde belirtildiği şekilde yazılır ve içinde bu kriterler geçen envanter kalemleri ekrana gelir (Şekil 8).

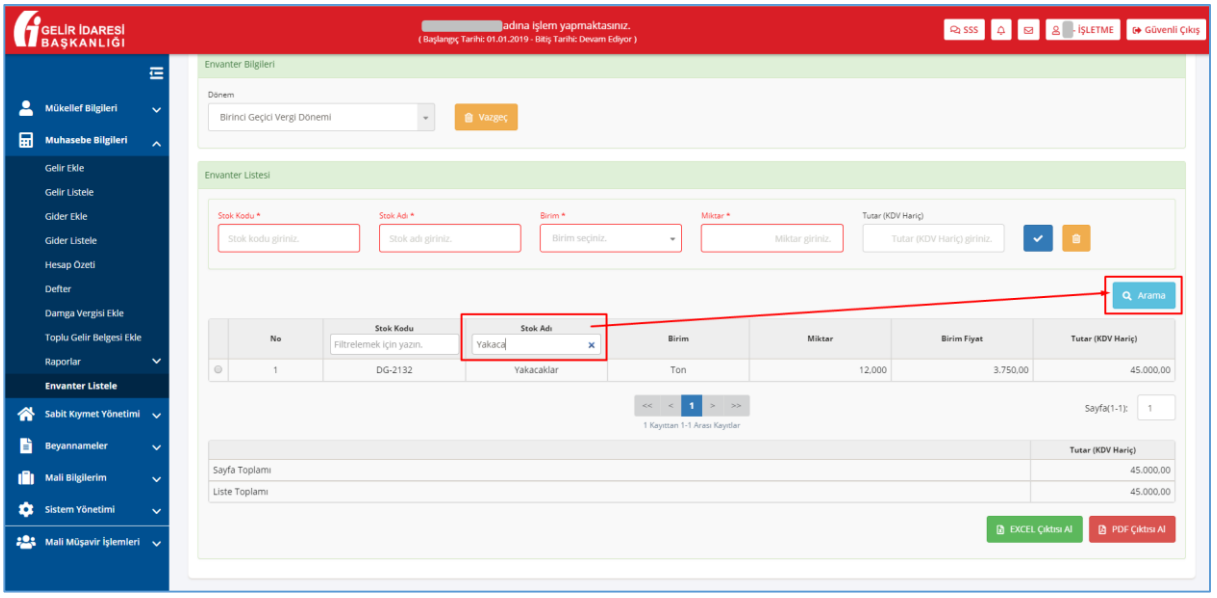
Şekil 49. Stok Kodu ile Arama



- **Stok Adı ile arama:** Arama yapılmak istenen Stok Adı, ekran görüntüsünde belirtildiği şekilde yazılır ve içinde bu kriterler geçen envanter kalemleri ekrana gelir (Şekil 9)

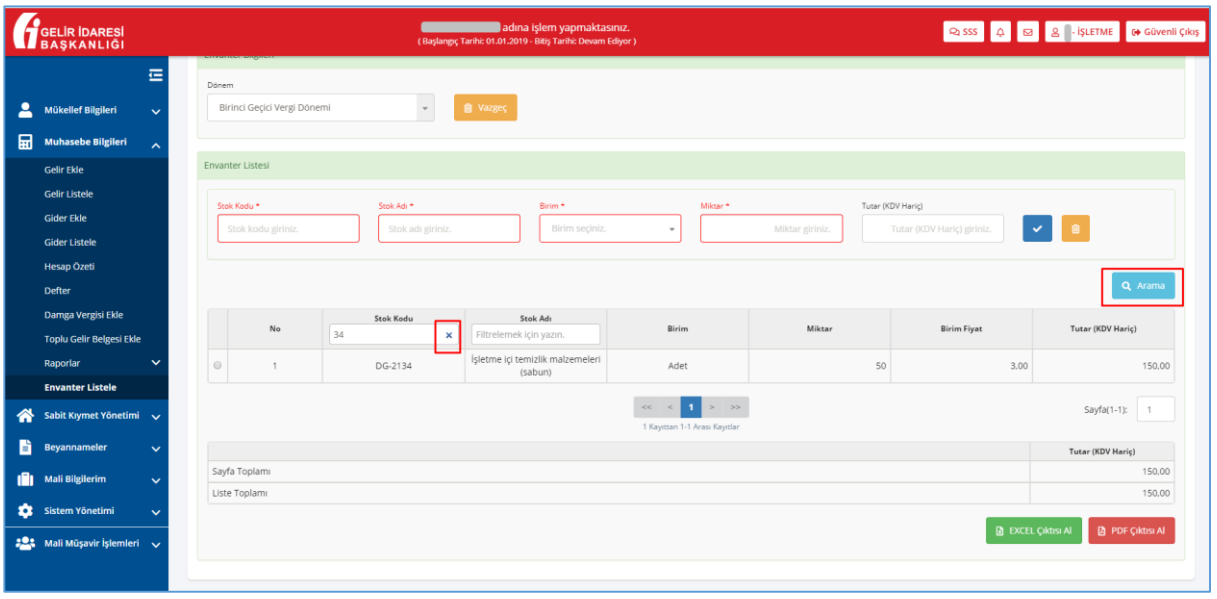
Kural – Aramada büyük-küçük harf duyarlılığı: Stok Kodu ve Stok Adı ilk karakterleri büyük – küçük harfe duyarlıdır. Diğer karakterler büyük-küçük harfe duyarlı değildir.

Şekil 50. Stok Adı ile Arama



Aramadan vazgeçmek ya da yeni bir arama yapmak için öncelikle "**X**" tuşuna tıklayarak filtrelerin kaldırılması ve **"Arama"** butonuna yeniden tıklanması gerekmektedir. (Şekil 10)

Şekil 51. Arama Filtresinden Vazgeçme



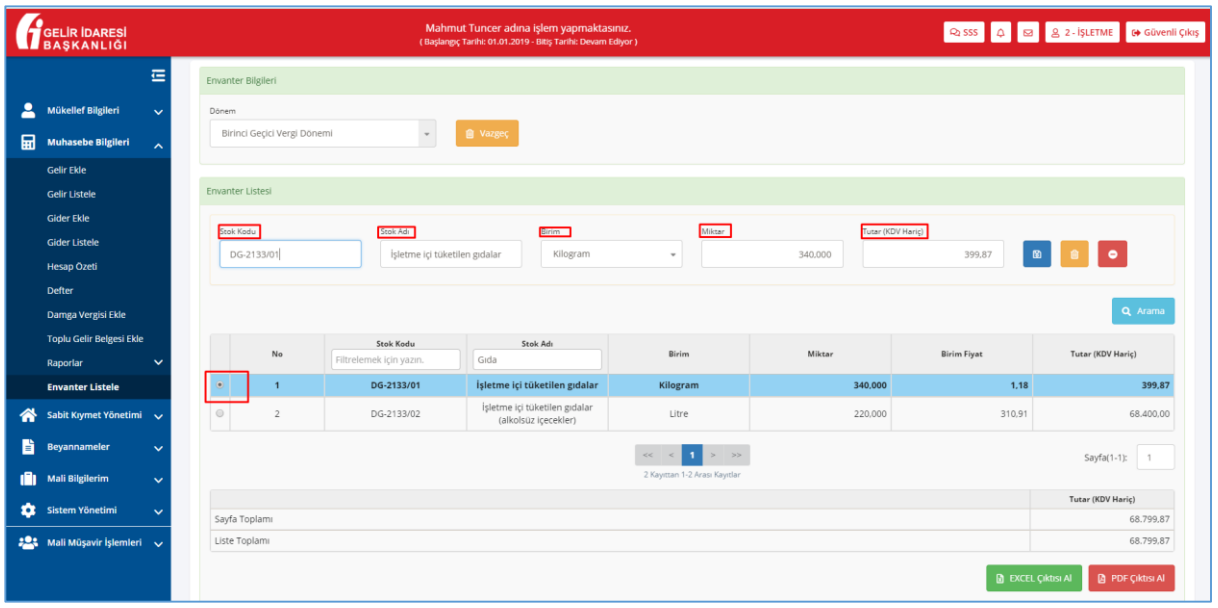
14.5 Envanter Kaleminin Değiştirilmesi

Başlık 14.4'te bahsedildiği gibi bulunan envanter kalemlerine ait;

- Stok Kodu,
- Stok Adı,
- Birim,
- Miktar,
- Tutar (KDV Hariç) alanları değiştirilebilir.

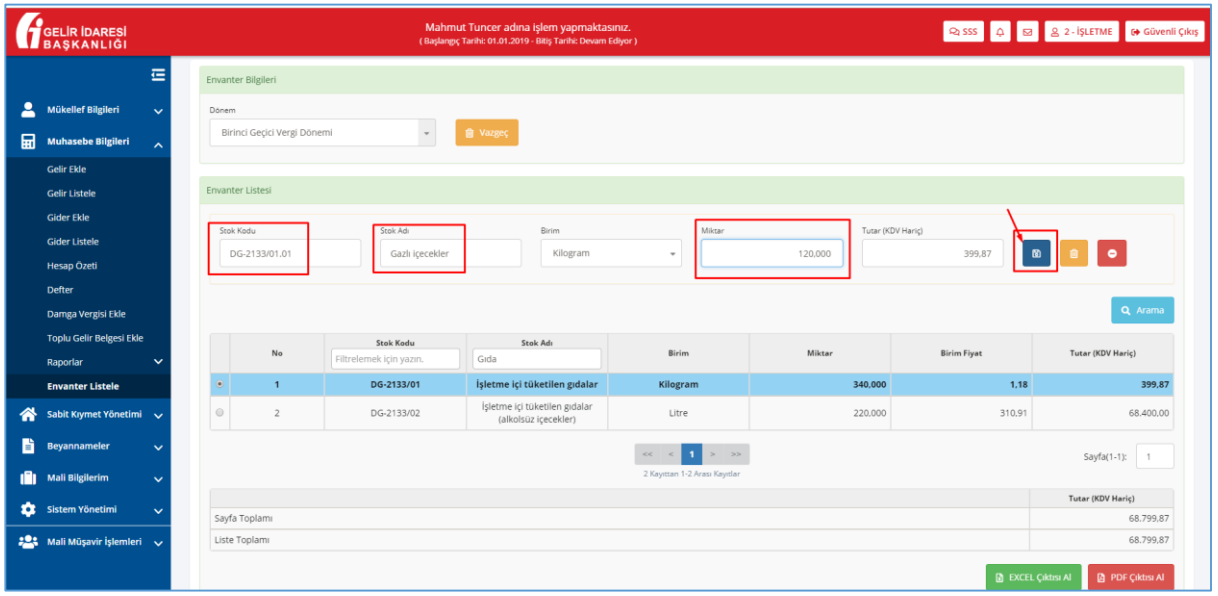
Başka bir deyişle, bu alanlar mevcut kontroller kapsamında güncellenebilir. Güncelleme yapabilmek için öncelikle envanter kalemi seçilir (Şekil 11).

Şekil 52. Kalem Seçimi



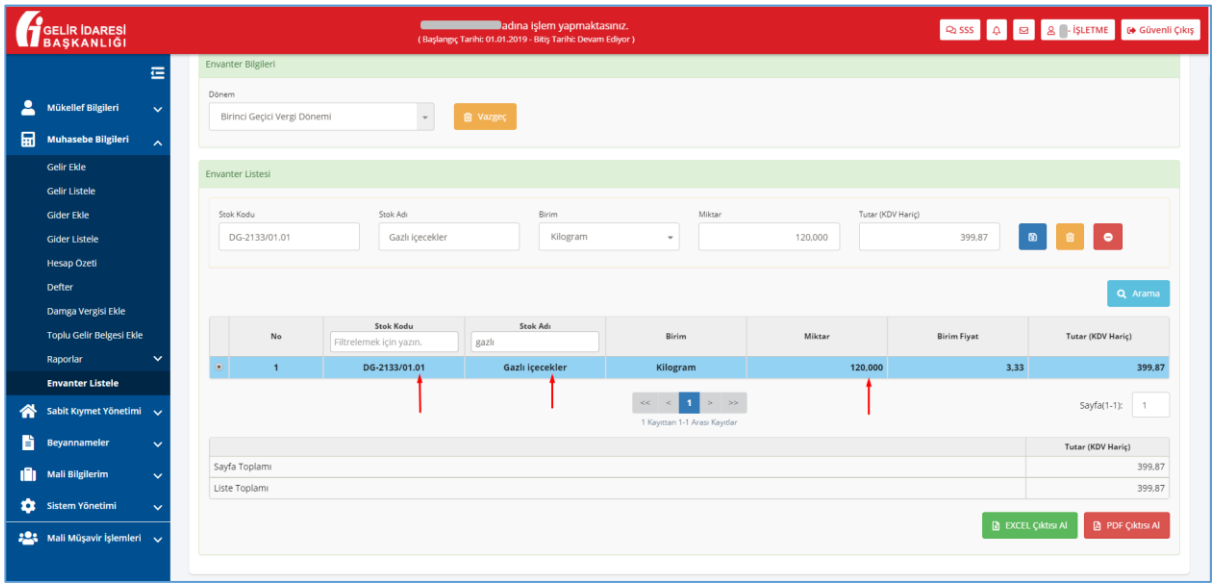
Seçilen kalem ile ilgili değiştirilmek istenen alan ya da alanlarda gerekli güncellemeler yapılır ve **“Kaydet”** butonuna tıklanır (Şekil 12).

Şekil 53. Kalem Güncelleme



Envanter kaleminin güncel hali listede görüntülenir (Şekil 13).

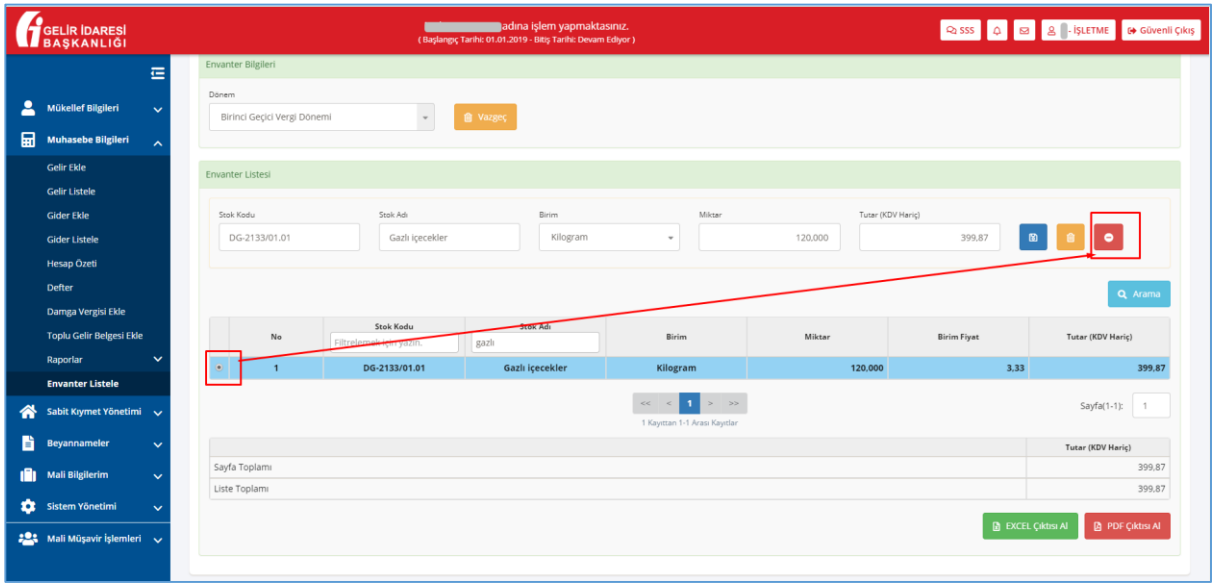
Şekil 54. Liste Güncelleme



14.6 Envanter Kaleminin Silinmesi

Başlık 14.5'te bahsedildiği gibi seçilen envanter kalemini silmek için **"Silme"** butonuna tıklanır. Silme işlemi sonrasında Envanter Listesi ve tutarlar güncellenir.

Şekil 55. Kalem Silme



Kural – Dönem sırası kuralına uygun olarak kalem silinir: Silinmek istenen envanter kalemi listedeki son kalem ise ve bu dönem sonrasında başka bir liste varsa, Sistem son kalemin silinmesine izin vermez. Bu durumda sonraki dönemde oluşturulmuş listelerdeki kalemler silinmelidir.

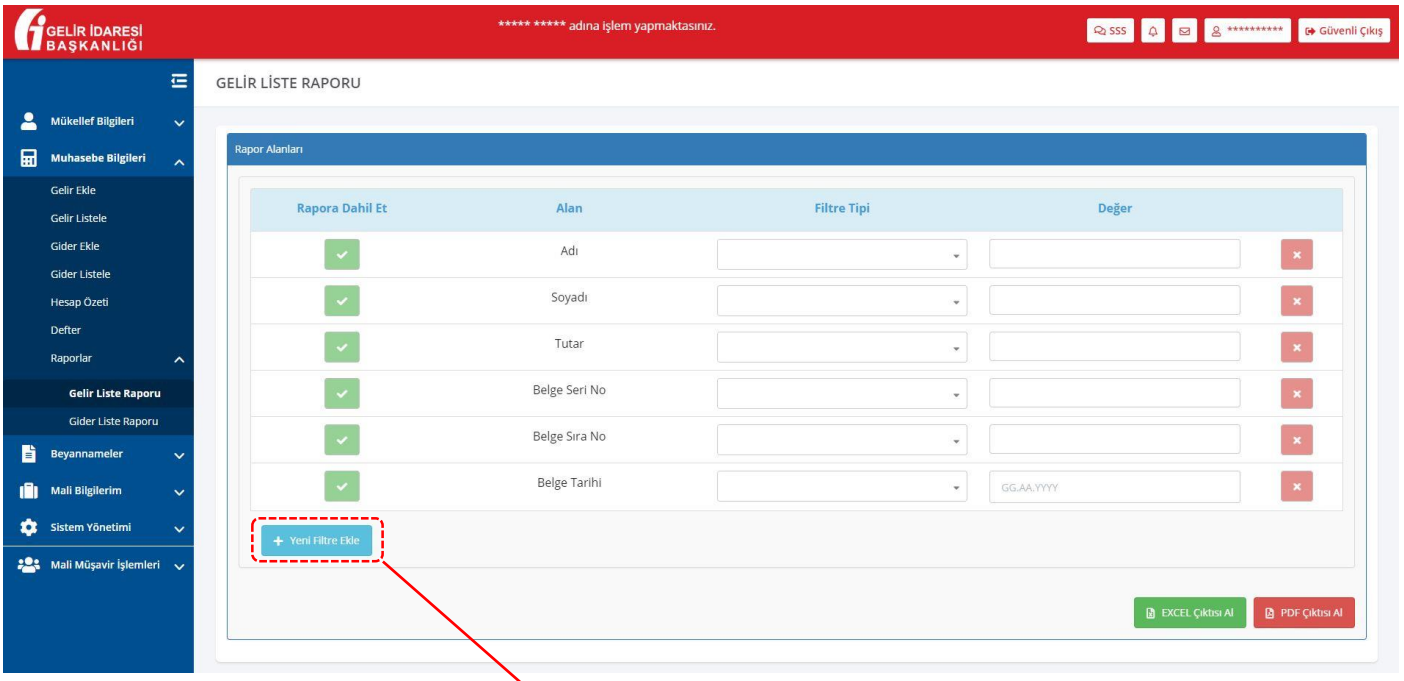
15 Filtreleme İle Gelir-Gider Raporlarının Alınması

Sol menüde yer alan “Muhasebe Bilgileri” başlığı altında yer alan “Raporlar” sekmesi tıklanır.

Gelir Liste Raporu ve Gider Liste Raporu kısımlarına ulaşılır.

Hangi kısım için rapor alınmak isteniyorsa, o başlık tıkanır.

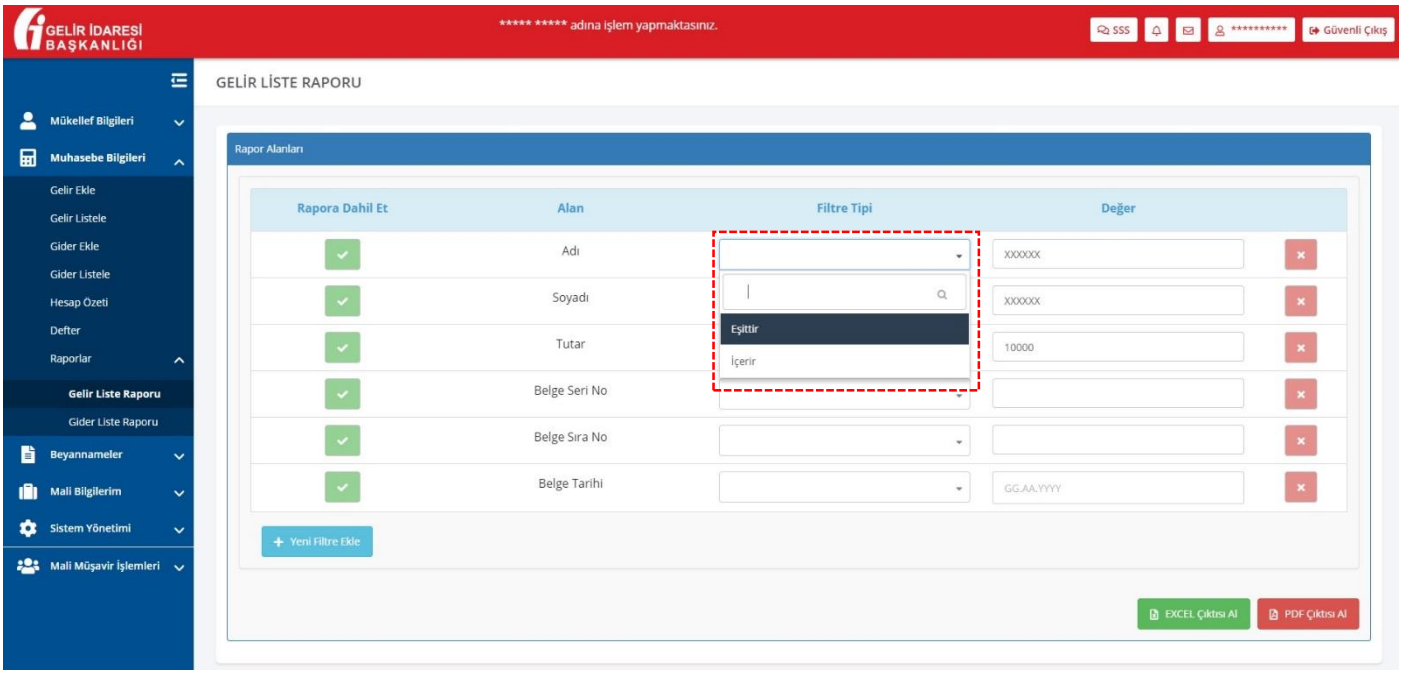
15.1 Yeni Filtre Ekleme



Gelir Liste Raporu tıklandığında yukarıdaki filtreleme ekranına ulaşılır.

Sabit gelen filtre alanlarına ek olarak, **"Yeni Filtre Ekle"** butonu aracılığıyla yeni filtreler ekleyerek daha doğru raporlar oluşturulabilir.

15.2 Filtre Tipi Alanının İşlevi

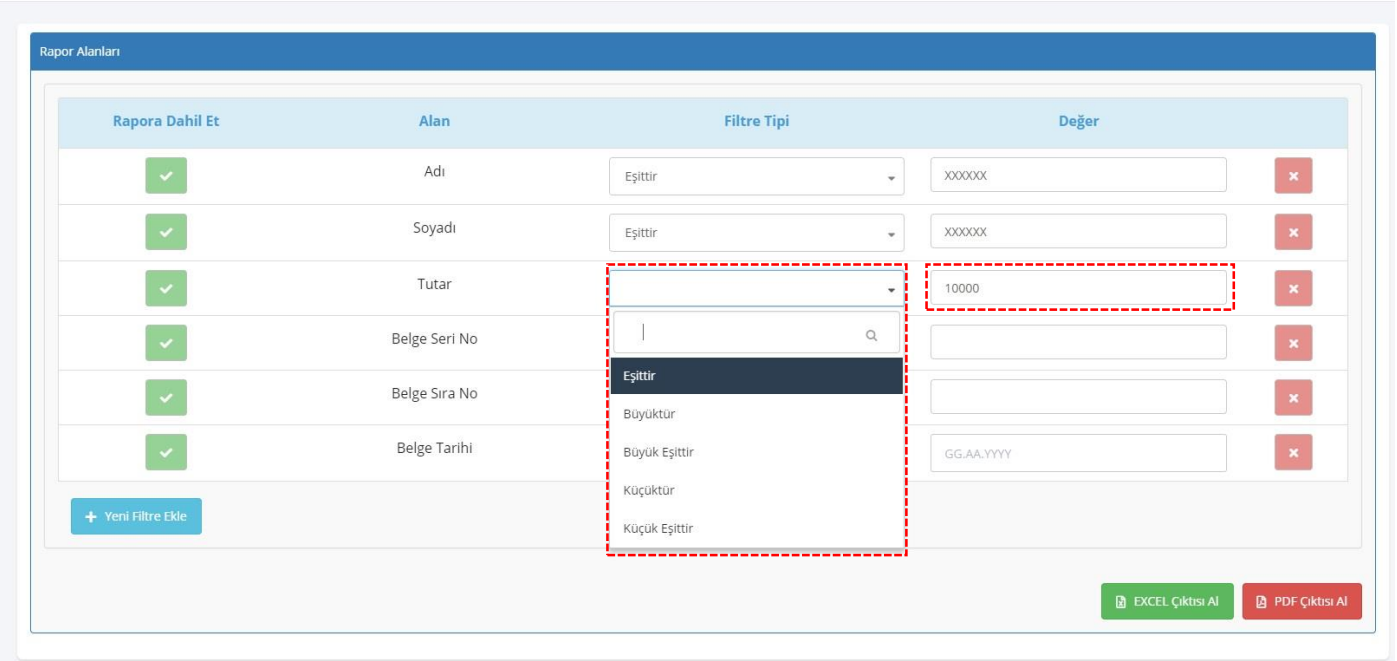


"Filtre Tipi" sütunundaki seçimlik kısım olan **Eşittir**, **İçerir** ifadeleri raporlama sonuçlarını aşağıdaki şekilde değiştirebilir.

Örneklenirse; *Güneş* soyadlı bir kişi için yapılmış kayıt aranıyor ise, Filtre Tipi sütununda "**Eşittir"** seçilerek **"Güneş"** olarak tam ifade yazılmalıdır.

"İçerir" seçeneği seçilirse, Güneş içerisinde geçen başlangıç harfi "G" veya hecesi "Gün" yazıldığında o ifadeler geçen sorgular raporlanacaktır.

GELİR LİSTE RAPORU



Tutar satırındaki Filtre Tipi seçenekleri “Değer” sütununa 10000 yazıldığında aşağıdaki şekillerde sorgu sonuçlarını ifade eder;

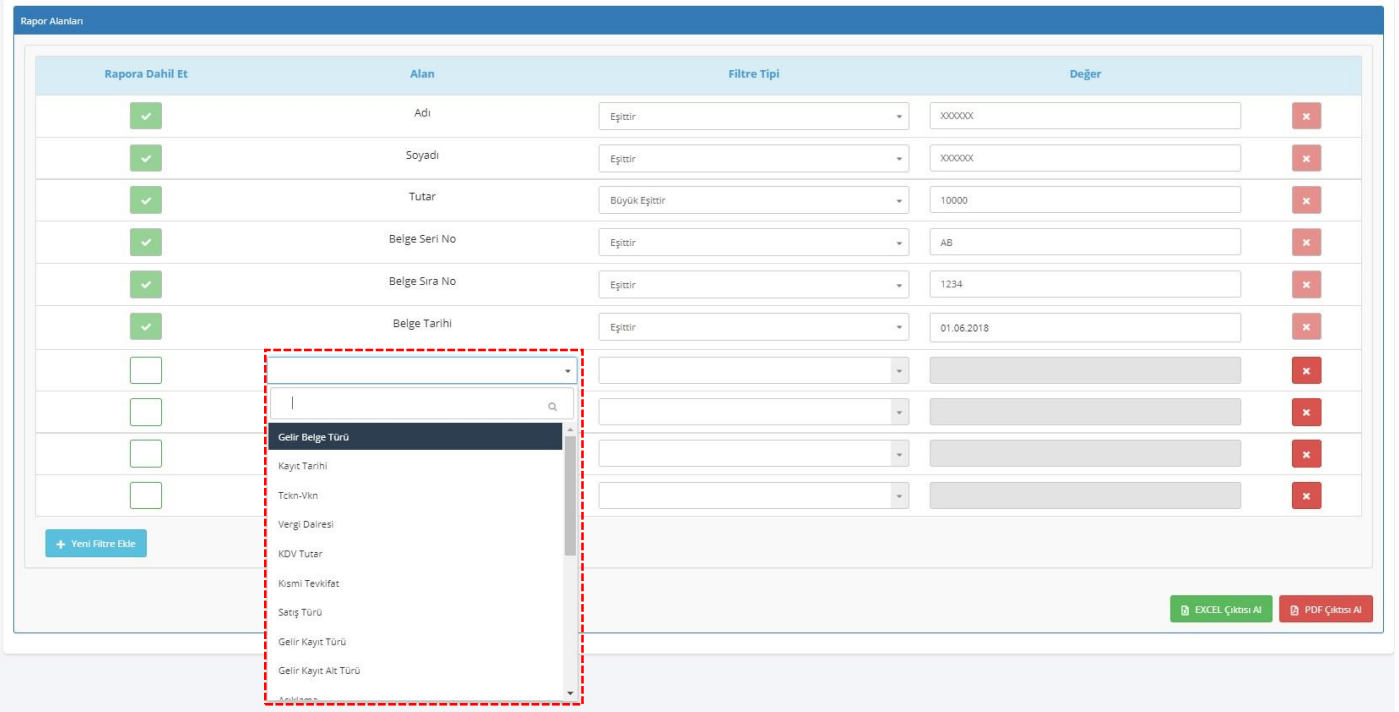
Eşittir: 10000TL değerindeki kayıtları getirir.

Büyüktür: 10000TL’den büyük kayıtları getirir.

Büyük Eşittir: 10000TL’ye eşit ve 10000TL’den büyük kayıtları getirir.

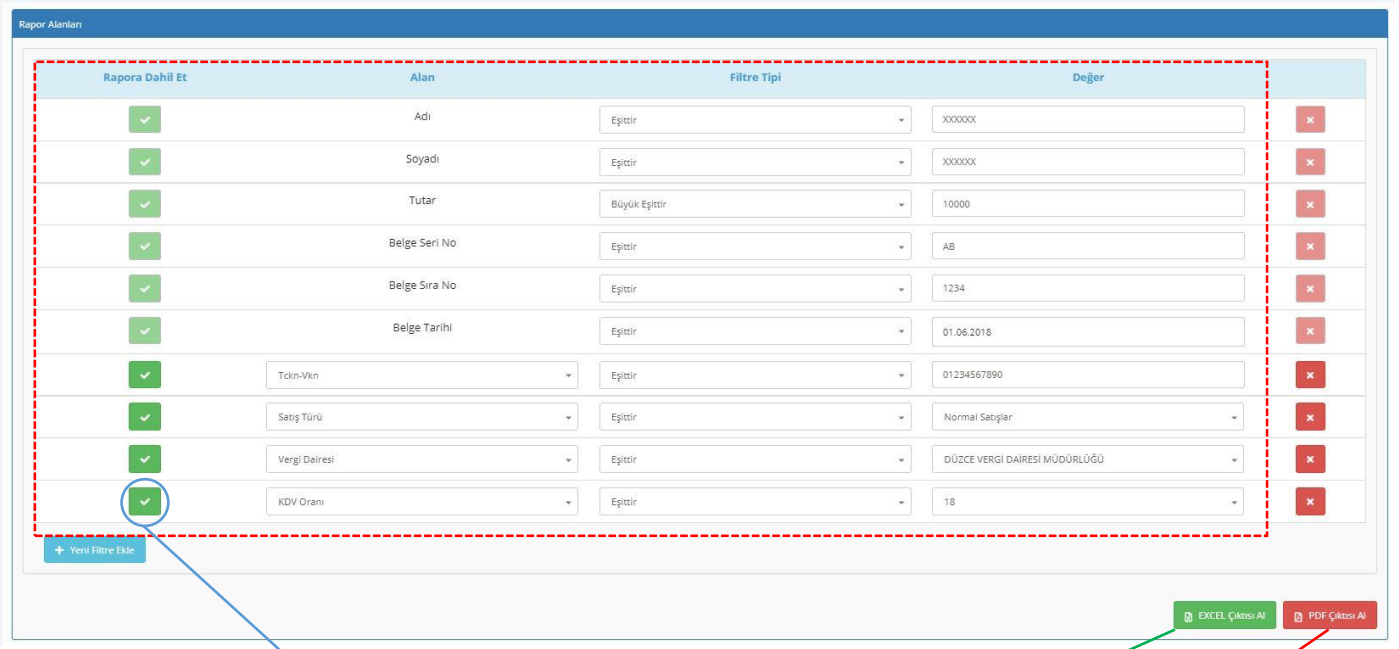
Küçüktür: 10000TL’den küçük kayıtları getirir.

Küçük Eşittir: 10000TL’ye eşit ve 10000TL’den küçük kayıtları getirir.



"Yeni Filtre Ekle" butonu tıklanarak satır eklenir ve Alan sütunundan istenilen filtre seçimi yapılabilir.

15.3 Raporu Oluşturma

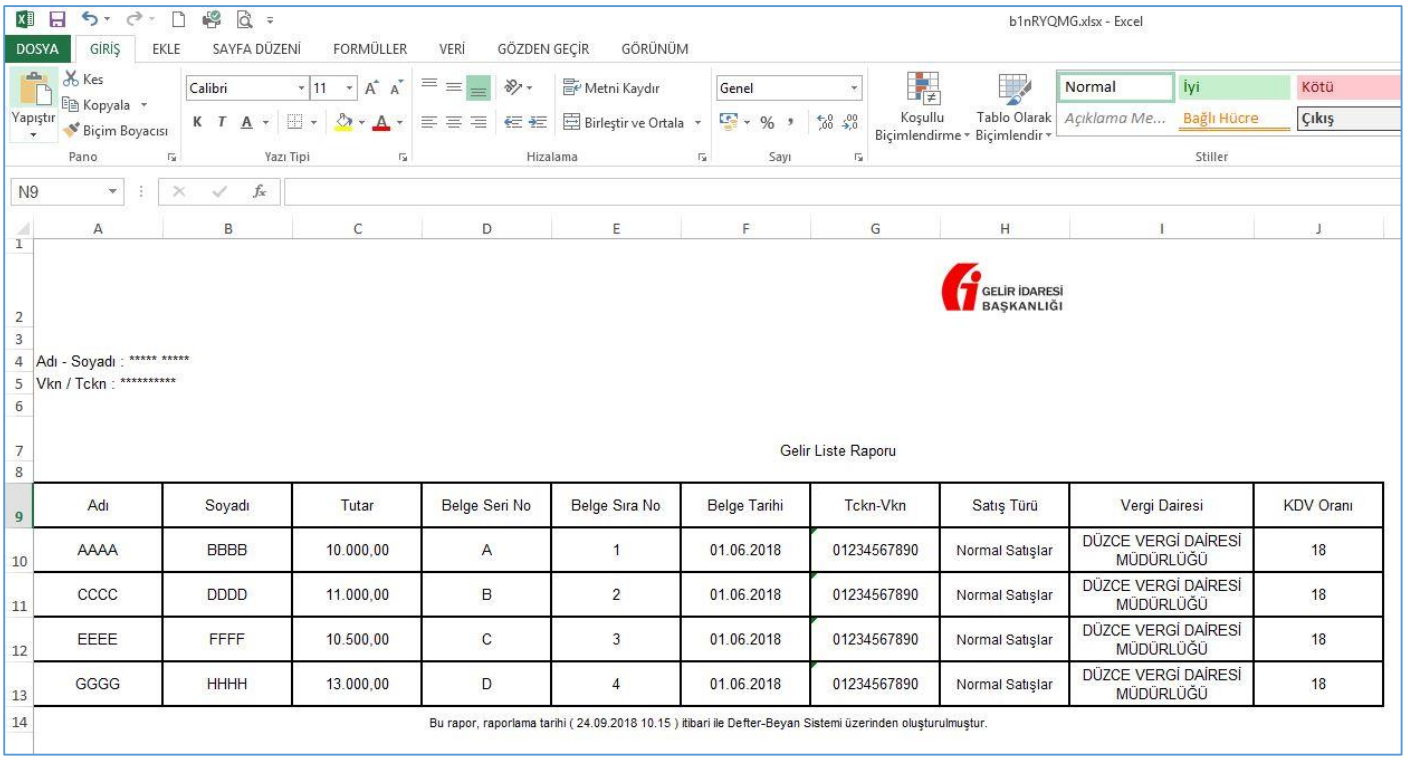


Yeni eklenen filtrelere göre bilgiler doldurularak, rapor çıktısında görünmesi istenilenler satır başlarındaki kutucuktan ☑ seçilebilir.

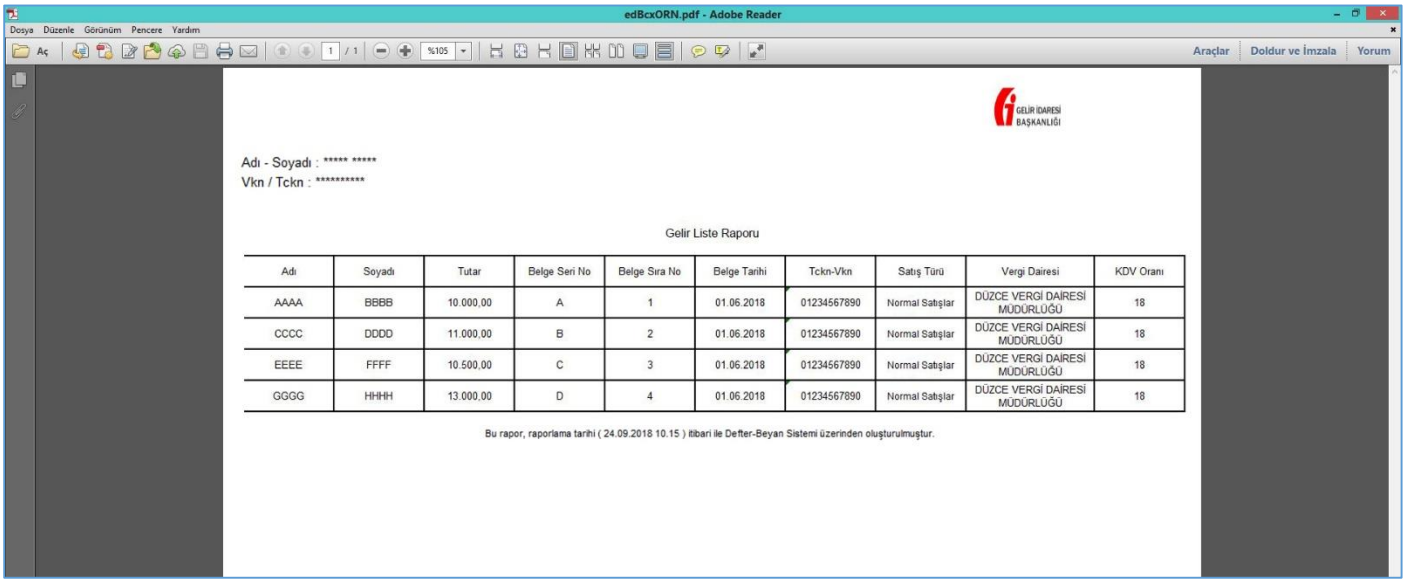
İstenildiği şekilde filtreler eklenerek ve bilgiler doldurularak, rapor çıktısını bilgisayara indirebilmek için tercihe göre **EXCEL Çıktısı Al** veya **PDF Çıktısı Al** butonları tıklanır.

15.4 Rapor Sonuçlarını Görüntüleme

Butona tıklandığında bilgisayara rapor sonucu Excel veya PDF formatı ile indirilir ve aşağıdaki şekilde görüntülenir.



Adı	Soyadı	Tutar	Belge Seri No	Belge Sıra No	Belge Tarihi	Tckn-Vkn	Satış Türü	Vergi Dairesi	KDV Oranı
AAAA	BBBB	10.000,00	A	1	01.06.2018	01234567890	Normal Satışlar	DÜZCE VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ	18
CCCC	DDDD	11.000,00	B	2	01.06.2018	01234567890	Normal Satışlar	DÜZCE VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ	18
EEEE	FFFF	10.500,00	C	3	01.06.2018	01234567890	Normal Satışlar	DÜZCE VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ	18
GGGG	HHHH	13.000,00	D	4	01.06.2018	01234567890	Normal Satışlar	DÜZCE VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ	18

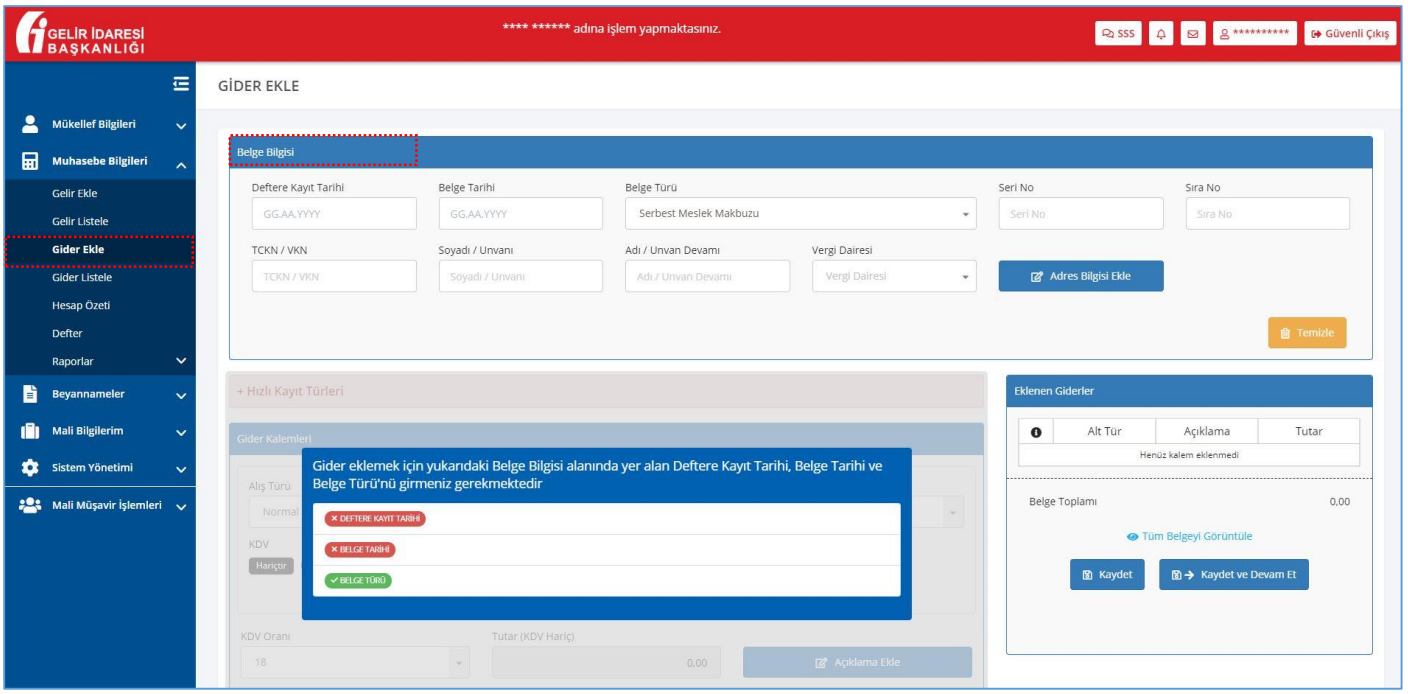


Adı	Soyadı	Tutar	Belge Seri No	Belge Sıra No	Belge Tarihi	Tckn-Vkn	Satış Türü	Vergi Dairesi	KDV Oranı
AAAA	BBBB	10.000,00	A	1	01.06.2018	01234567890	Normal Satışlar	DÜZCE VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ	18
CCCC	DDDD	11.000,00	B	2	01.06.2018	01234567890	Normal Satışlar	DÜZCE VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ	18
EEEE	FFFF	10.500,00	C	3	01.06.2018	01234567890	Normal Satışlar	DÜZCE VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ	18
GGGG	HHHH	13.000,00	D	4	01.06.2018	01234567890	Normal Satışlar	DÜZCE VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ	18

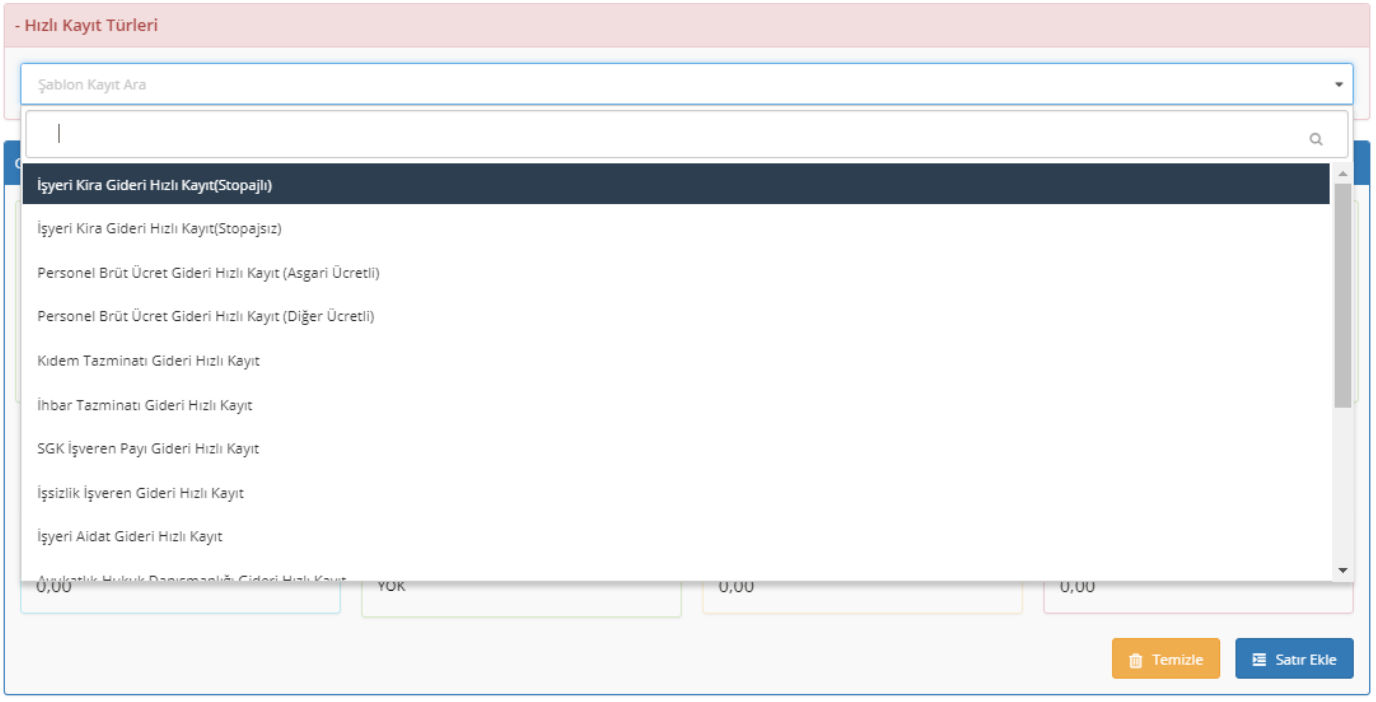
16 Hızlı Kayıt Gider Türlerinin Kullanımı

Gider kayıtlarının hızlı, kolay ve etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak amacıyla geliştirilen hızlı kayıt türleri Serbest Meslek Kazanç Defteri, İşletme Defteri, Çiftçi İşletme Defteri ve Basit Usul Gider sayfalarında kullanıma açılmıştır.

Hızlı Kayıt Türlerini kullanarak kayıt yapmak için **"Muhasebe Bilgileri"** başlığı altında yer alan **"Gider Ekle"** sekmesi tıklanır.



Hızlı Kayıt Türleri butonunun aktif olması için öncelikle **Belge Bilgisi** alanının doldurulması gerekmektedir. **Belge Bilgisi** alanı doldurulduktan sonra aktif olan **Hızlı Kayıt Türleri** butonu tıklanır ve uygun olan hızlı kayıt türü seçilir.



Belge Türü seçimine göre Hızlı Kayıt Türleri de değişkenlik göstermektedir. Uygun belge türü ve hızlı kayıt türü seçildikten sonra kayıt aşamasına geçilir.

Hızlı Kayıt İşlemi İle Yapılabilecek Gider Kayıtları Aşağıda Sıralanmıştır:

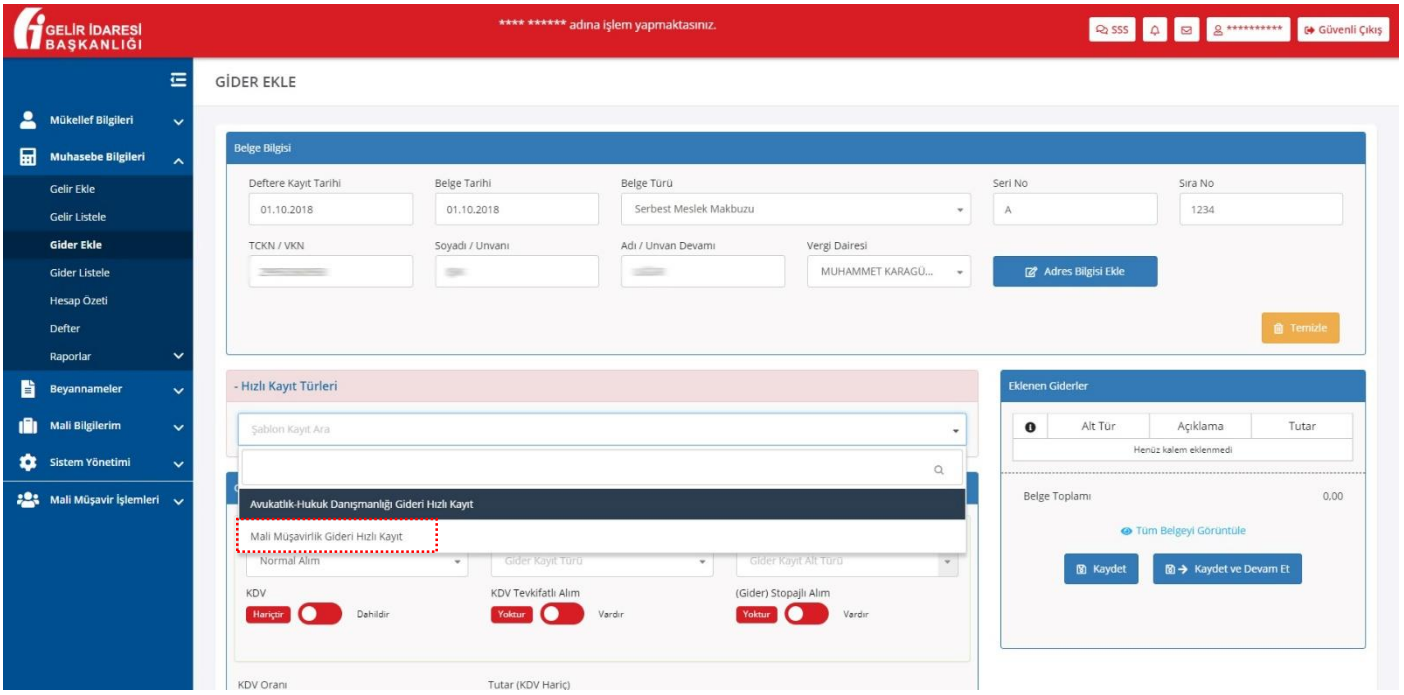
- İşyeri Kira Gideri (Stopajlı)
- İşyeri Kira Gideri (Stopajsız)
- Personel Brüt Ücret Gideri (Asgari Ücretli)
- Personel Brüt Ücret Gideri (Diğer Ücretli)
- Kıdem Tazminatı Gider
- İhbar Tazminatı Gideri
- SGK İşveren Payı Gideri
- İşsizlik İşveren Payı Gideri
- İşyeri Aidat Gideri
- Avukatlık Hukuk Danışmanlık Gideri
- Mali Müşavirlik Gideri
- Temizlik Gideri
- Gıda Harcamaları Gideri
- Taşıt Akaryakıt Gideri
- Kırtasiye Malzemesi Gideri
- Taşıt Bakım Onarım Gideri
- Seyahat ve Yol Gideri
- Elektrik Tüketim Gideri
- Su Tüketim Gideri
- Noter Hizmet Gideri
- Kargo Posta Kurya Gideri
- Telefon Faks İnternet Hizmet Gideri
- Otopark Hizmet Gideri
- Temsil Ağırlama Gideri
- Doğrudan Gider Yazılan Demirbaş

16.1 Hızlı Kayıt Gider Türlerine İlişkin Örnekler

Sırasıyla *Mali Müşavirlik Gideri*, *Personel Brüt Ücret Gideri* ve *İşyeri Kira Gideri* konuları hızlı kayıt yöntemi kullanılarak kayıt yapılacaktır.

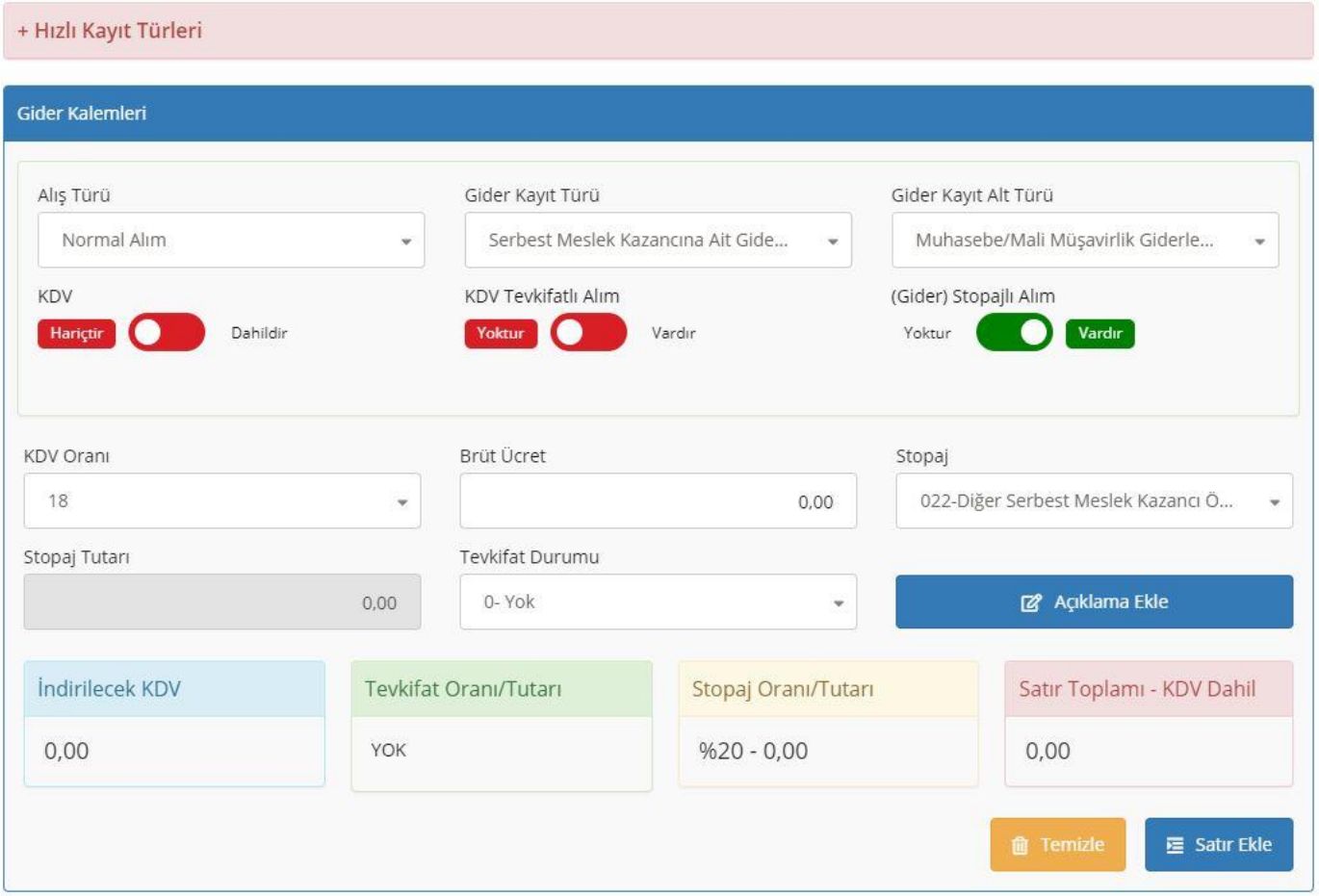
16.1.1 Mali Müşavirlik Gideri Hızlı Kayıt

Belge Bilgisi alanı doldurulduktan sonra Hızlı Kayıt Türleri kısmında ***Mali Müşavirlik Gideri Hızlı Kayıt*** seçeneği tıklanır.



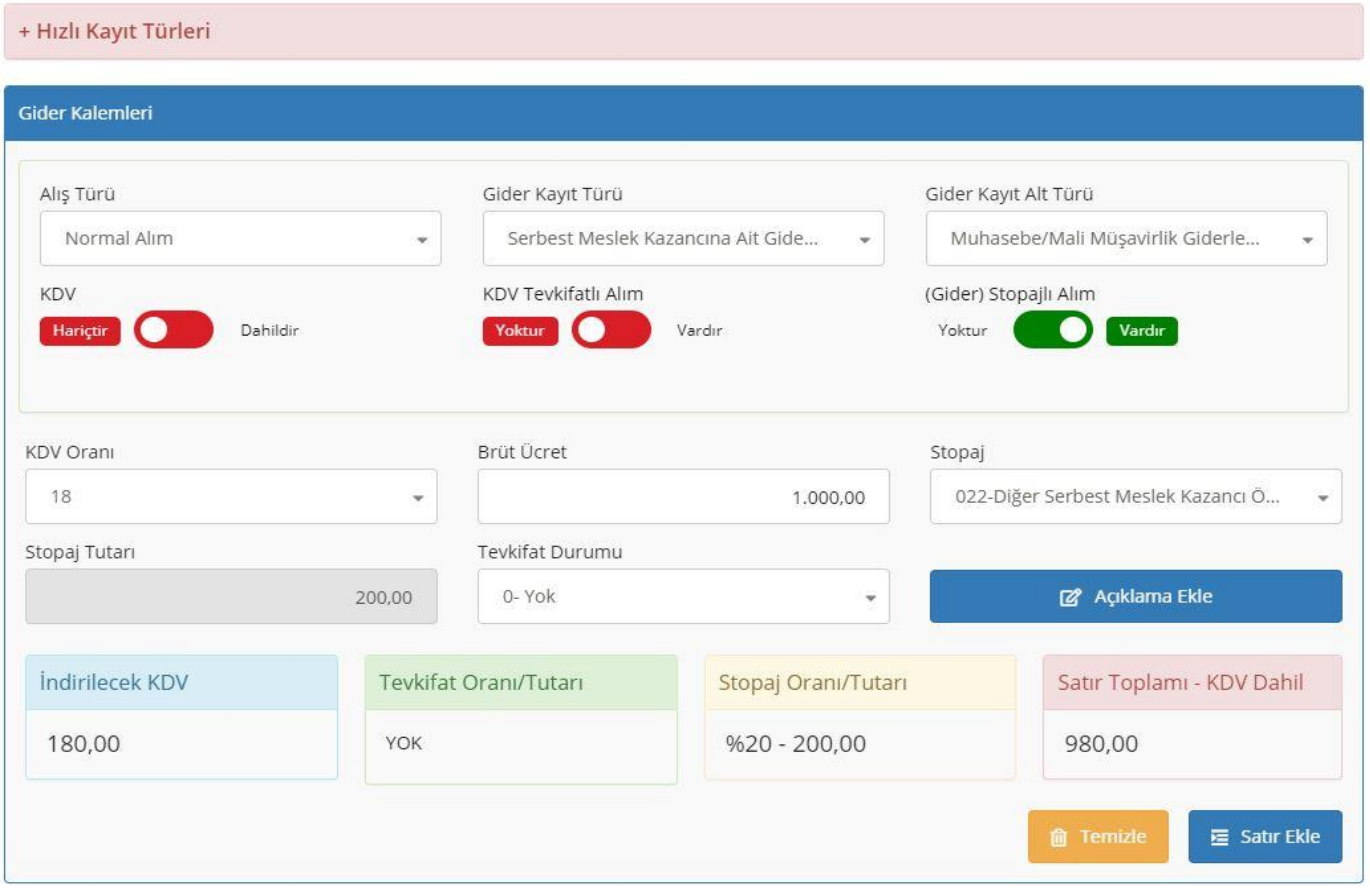
Hızlı Kayıt Türleri kısmında *Mali Müşavirlik Gideri Hızlı Kayıt* seçeneği tıklandıktan sonra Gider Kalemleri bölümündeki **Alış Türü**, **Gider Kayıt Türü**, **Gider Kayıt Alt Türü**, **KDV Oranı**, **Stopaj** ve **Tevkifat Durumu** kısımları sistem tarafından otomatik doldurulur. Bununla birlikte söz konusu bilgilerin manuel değiştirilmesi mümkündür.

İstenildiği takdirde **Açıklama Ekle** butonuna tıklanarak açıklama girilebilir.



Gider Kalemleri bölümünde **Brüt Ücret** kısmı manuel olarak yazılır ve **Stopaj Tutarı** *brüt ücret* kısmından hareketle sistem tarafından otomatik doldurulur.

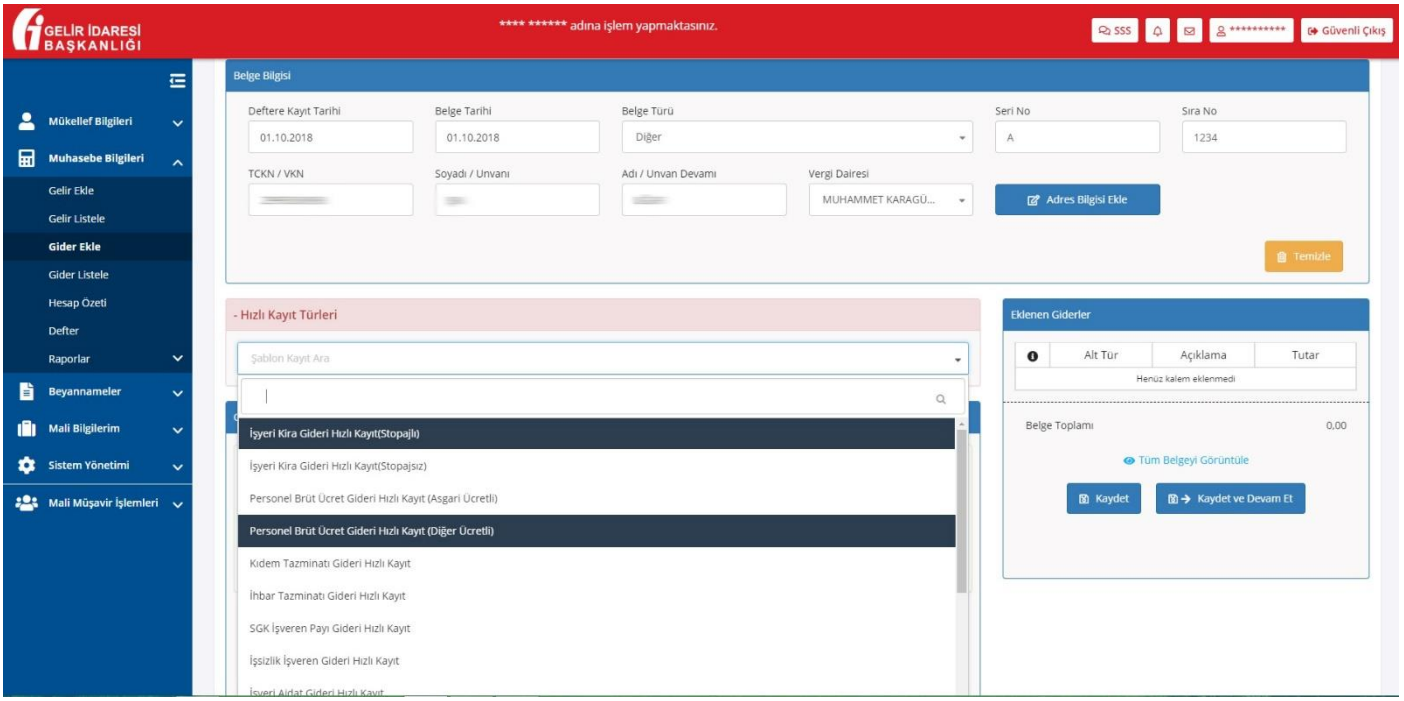
Kayıt kontrol edildikten sonra **Satır Ekle** butonu tıklanarak, eklenen giderler kısmına aktarılır.



Kaydı tamamlamak için **Kaydet** veya **Kaydet ve Devam Et** butonu tıklanır.

16.1.2 Personel Brüt Ücret Gideri Hızlı Kayıt (Diğer Ücretli)

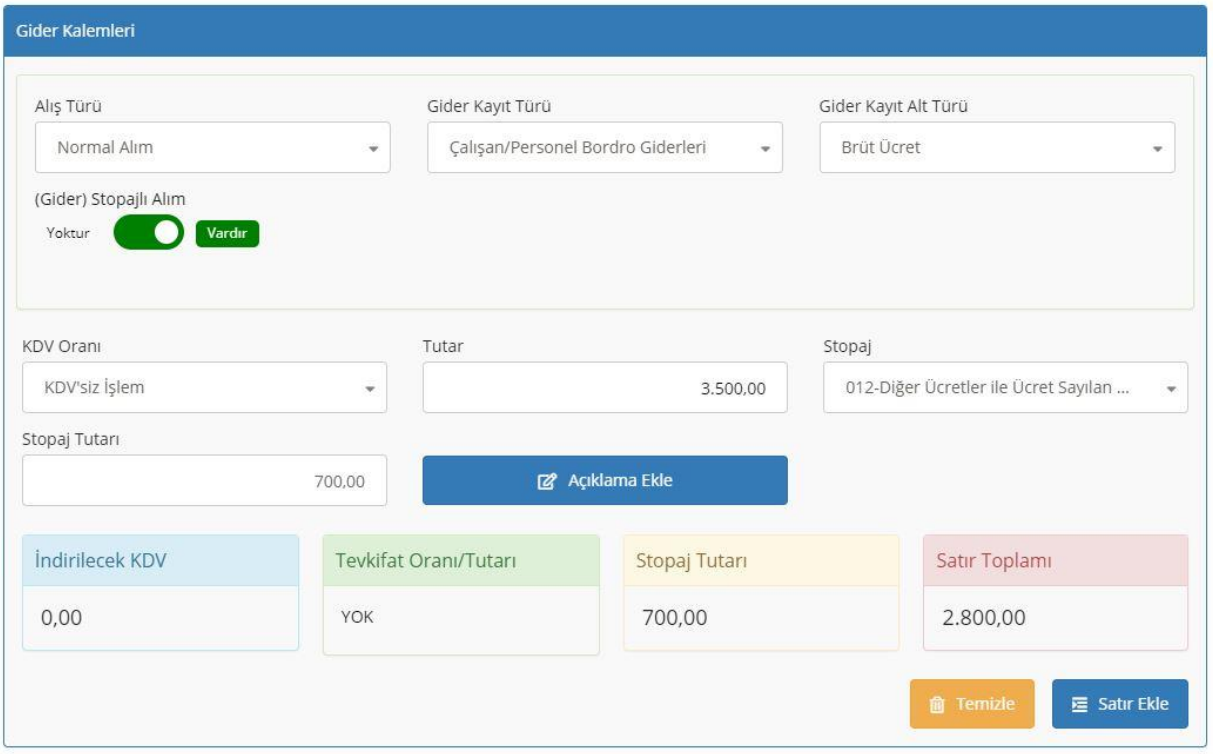
Hızlı Kayıt Türleri kısmında ***Personel Brüt Ücret Gideri Hızlı Kayıt(Diğer Ücretli)*** seçeneği tıklanır.



Gider Kalemleri bölümündeki **Alış Türü**, **Gider Kayıt Türü**, **Gider Kayıt Alt Türü**, **KDV Oranı** ve **Stopaj** kısımları sistem tarafından otomatik doldurulur.

Tutar ve **Stopaj Tutarı** kısımları manuel olarak doldurulur.

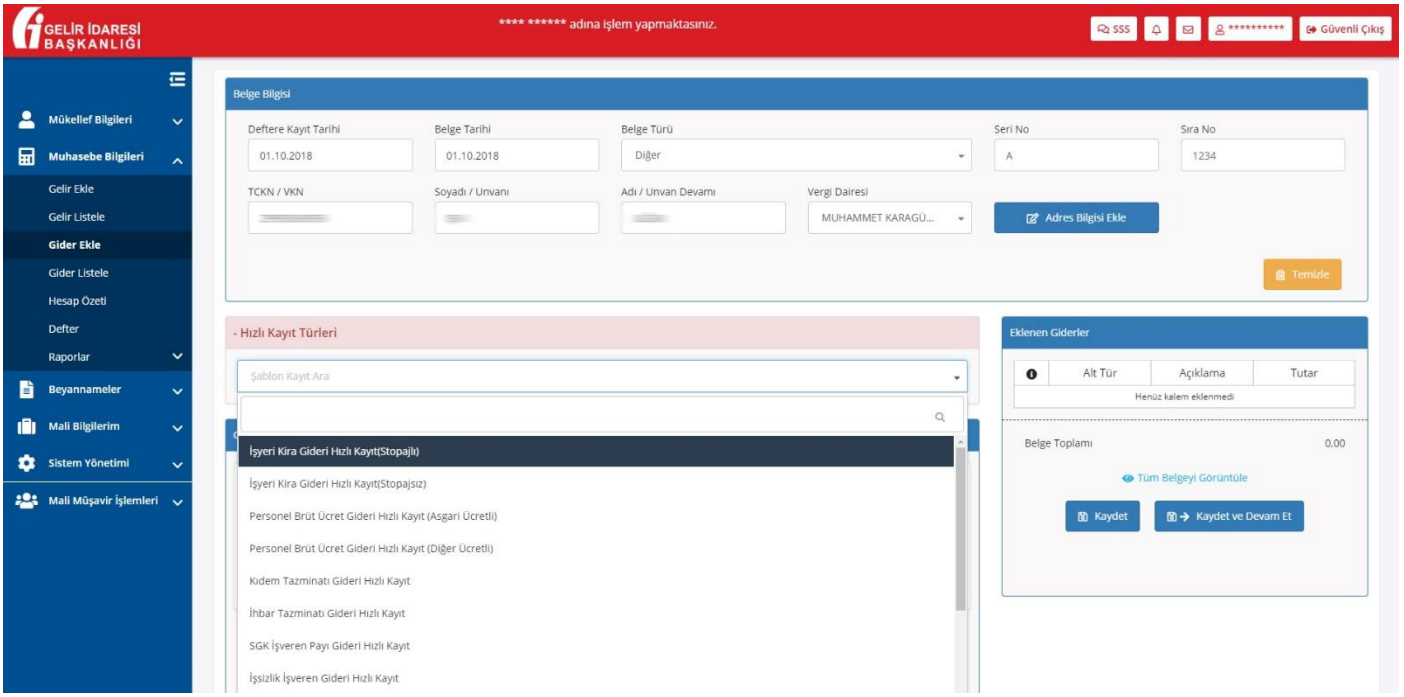
Kayıt kontrol edildikten sonra **Satır Ekle** butonu tıklanarak, eklenen giderler kısmına aktarılır.



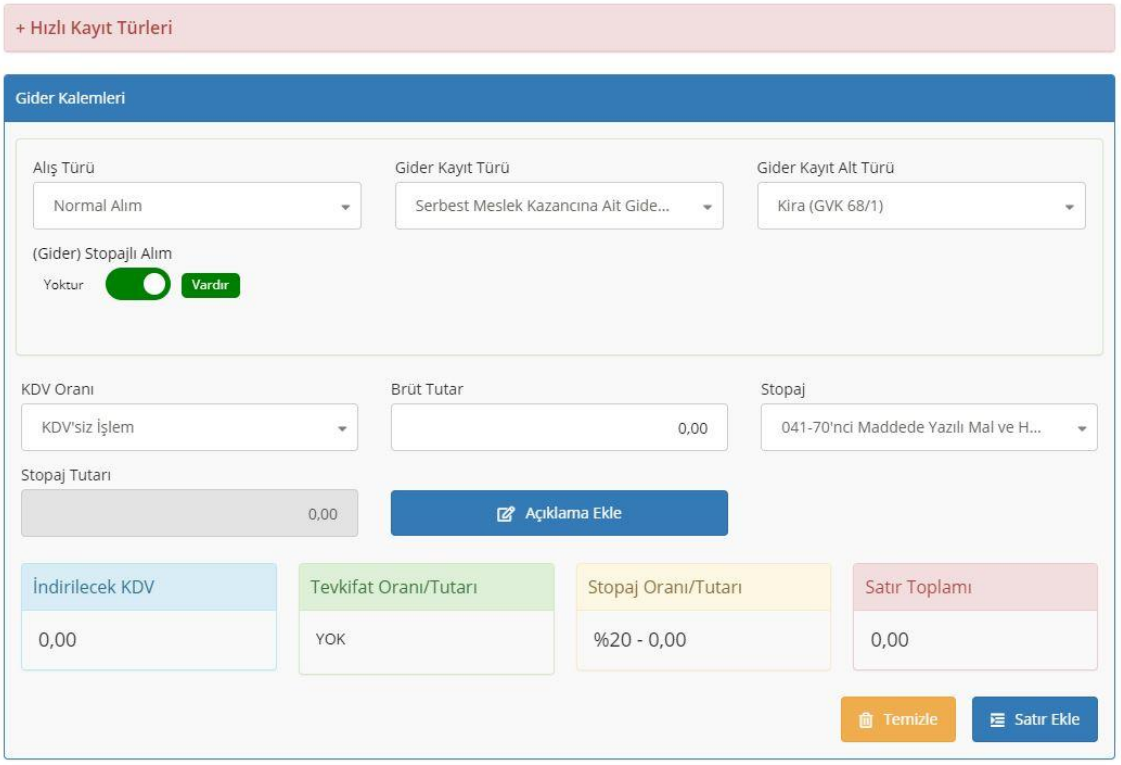
Kaydı tamamlamak için **Kaydet** veya **Kaydet ve Devam Et** butonu tıklanır.

16.1.3İşyeri Kira Gideri Hızlı Kayıt (Stopajlı)

Hızlı Kayıt Türleri kısmında ***İşyeri Kira Gideri Hızlı Kayıt (Stopajlı)*** seçeneği tıklanır.

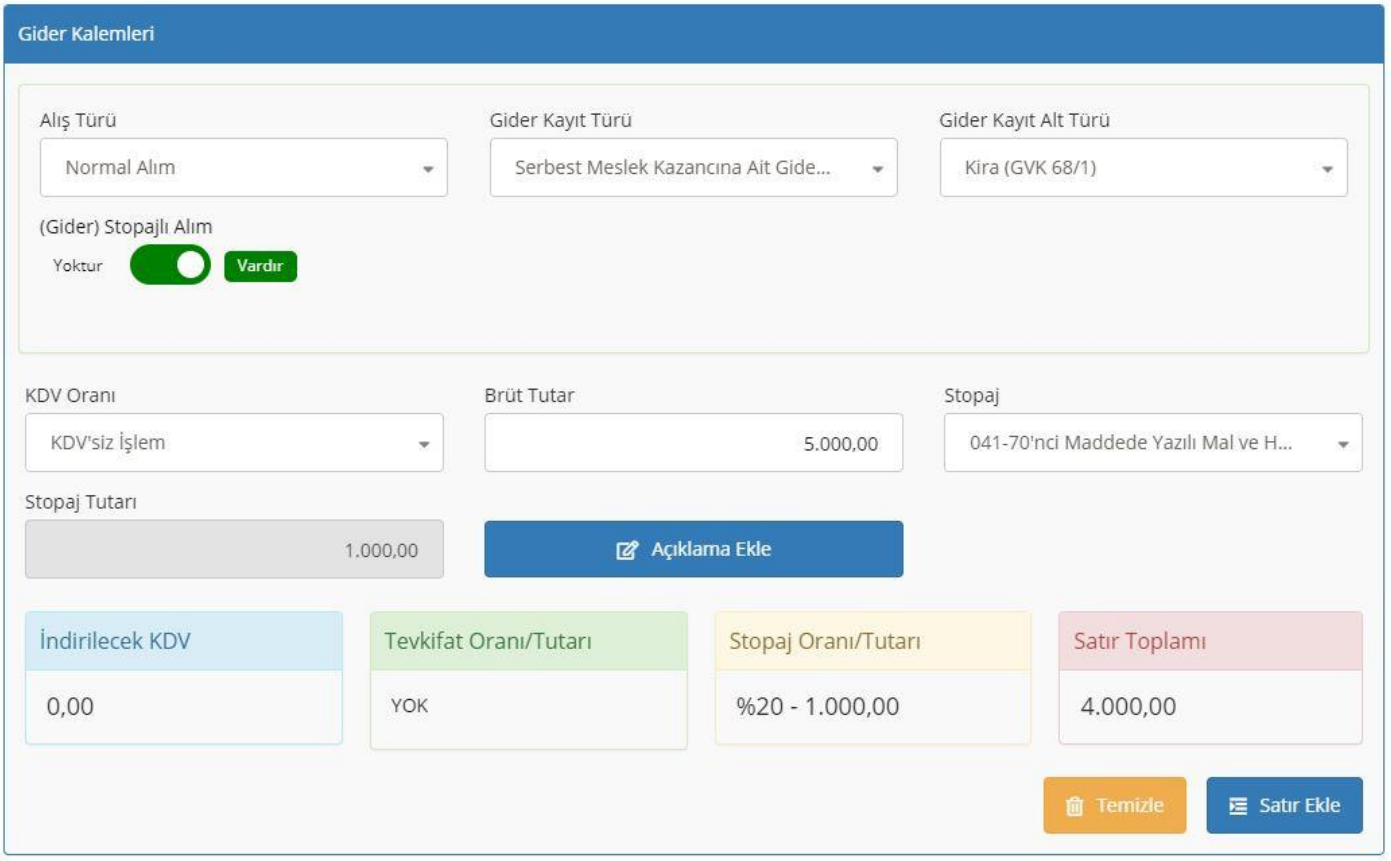


Gider Kalemleri bölümündeki **Alış Türü**, **Gider Kayıt Türü**, **Gider Kayıt Alt Türü**, **KDV Oranı** ve **Stopaj** kısımları sistem tarafından otomatik doldurulur.



Gider Kalemleri bölümünde **Brüt Tutar** kısmı manuel olarak yazılır ve **Stopaj Tutarı** *brüt tutar* kısmından hareketle sistem tarafından otomatik doldurulur.

Kayıt kontrol edildikten sonra **Satır Ekle** butonu tıklanarak, eklenen giderler kısmına aktarılır.



Kaydı tamamlamak için **Kaydet** veya **Kaydet ve Devam Et** butonu tıklanır.

17 Mali Bilgiler İşlevi Kullanımı

Mali Bilgilerim kısmından belgelerin meslek mensubu ve meslek odaları tarafından görüntülenebilmesi için mükellef kendi kullanıcı kodu ve şifresiyle sisteme giriş yaptıktan sonra, Yetkilendirme işlemlerini yapması gerekmektedir.

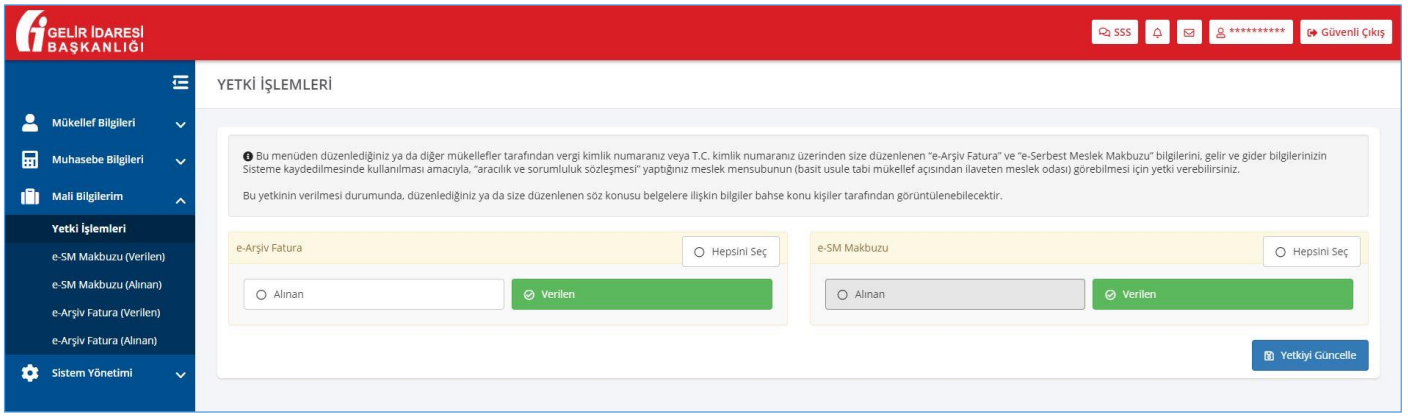
Sisteme giriş için ihtiyaç duyulan kullanıcı kodu ve şifre **https://ivd.gib.gov.tr** adresinde yer alan **"Kayıt Ol"** bölümünden alınabilir.

17.1 Yetki İşlemleri

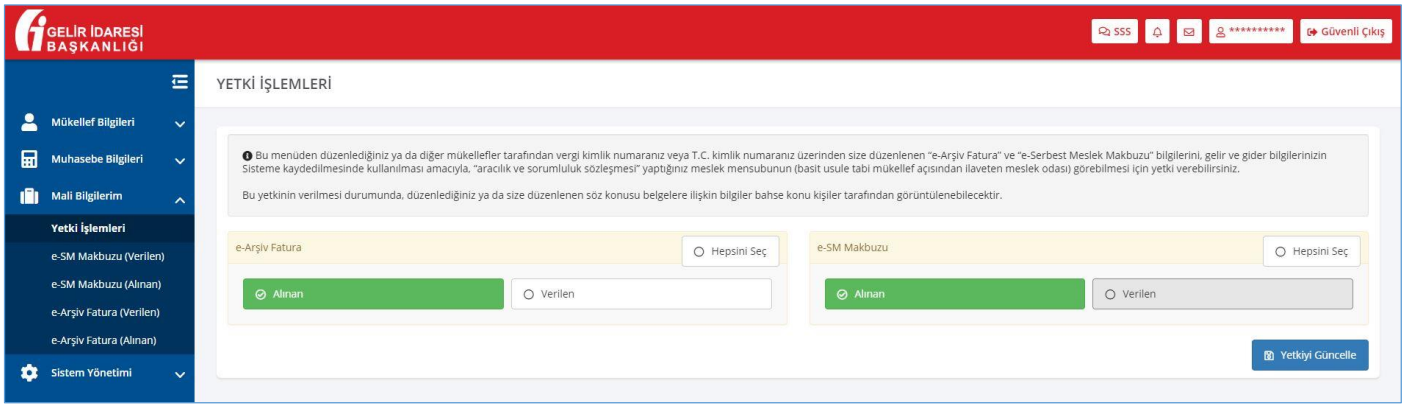
"Mali Bilgilerim" başlığı altındaki **"Yetki İşlemleri"** tıklanır.

Bu menüden düzenlediğiniz ya da diğer mükellefler tarafından vergi kimlik numaranız veya T.C. kimlik numaranız üzerinden size düzenlenen "e-Arşiv Fatura" ve "e-Serbest Meslek Makbuzu" bilgilerini, gelir ve gider bilgilerinizin Sisteme kaydedilmesinde kullanılması amacıyla, "aracılık ve sorumluluk sözleşmesi" yaptığınız meslek mensubunun (basit usule tabi mükellef açısından ilaveten meslek odası) görebilmesi için yetki verebilirsiniz.

Aşağıdaki şekilde e-Arşiv Fatura ve e-SM Makbuzu bölümlerinde **"Verilen"** kısmı seçilerek **"Yetkiyi Güncelle"** butonu tıklandığında, "aracılık ve sorumluluk sözleşmesi" yapılan meslek mensubunun (basit usule tabi mükellef açısından ilaveten meslek odası) seçilen bilgileri görebilmesi için yetki tanımlaması yapılmış olunur.



Aşağıdaki şekilde e-Arşiv Fatura ve e-SM Makbuzu bölümlerinde **“Alınan”** kısmı seçilerek **“Yetkiyi Güncelle”** butonu tıklandığında, “aracılık ve sorumluluk sözleşmesi” yapılan meslek mensubunun (basit usule tabi mükellef açısından ilaveten meslek odası) seçilen bilgileri görebilmesi için yetki tanımlaması yapılmış olunur.



“Hepsini Seç” butonları kullanılarak e-Arşiv Fatura ve e-SM Makbuzu için tüm yetkiler seçilir ve **“Yetkiyi Güncelle”** butonu tıklanarak yetki tanımlaması yapılır.

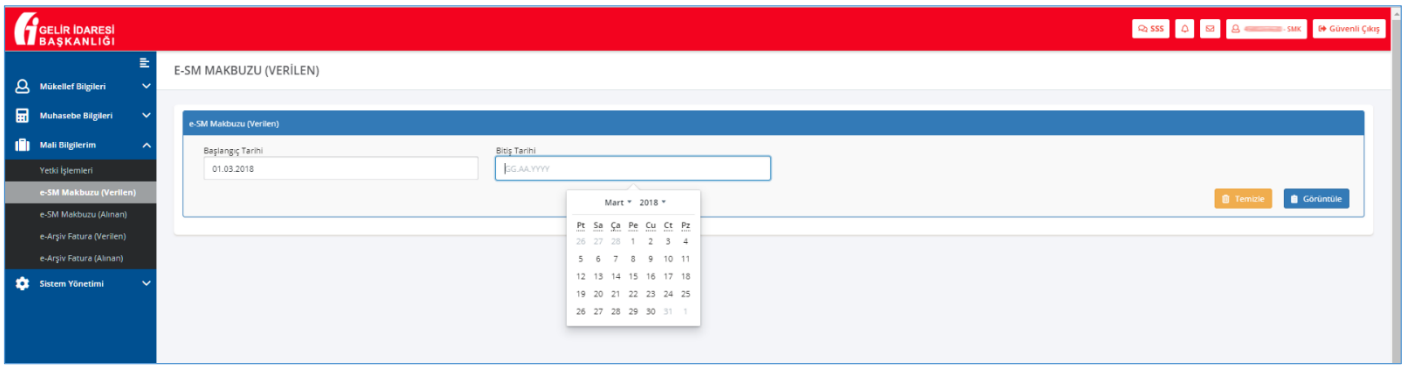
“Yetkiyi Güncelle” butonu tıklandıktan sonra başarılı bir şekilde yetki tanımlaması yapıldığına dair aşağıdaki bildirim sağ alt köşede gelmektedir.

Bu yetkilendirmenin ardından **“Meslek Mensubu”** ya da **“Meslek Odası”** mükellefin sayfasında yer alan **“Mali Bilgilerim”** başlığı altındaki kendisine yetki verilmiş bilgileri görüntüleyebilir.

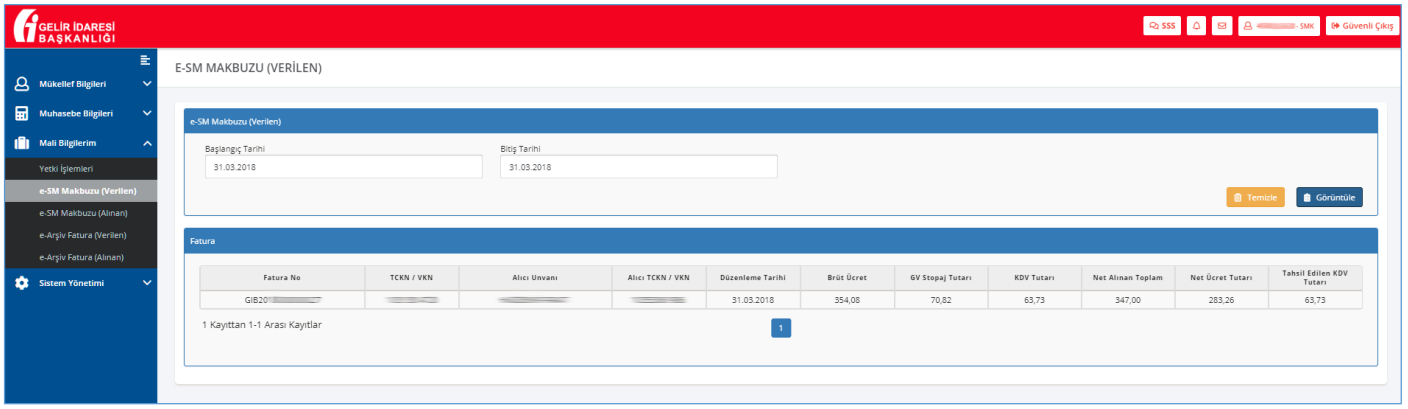
17.2 e-SM Makbuzu Verilen

Verilen e-SM Makbuzlarının tarih filtrelemesi yapılarak görüntülendiği ekranlardır.

Tarih aralığı **“Başlangıç Tarihi”** ve **“Bitiş Tarihi”** olarak girilir.



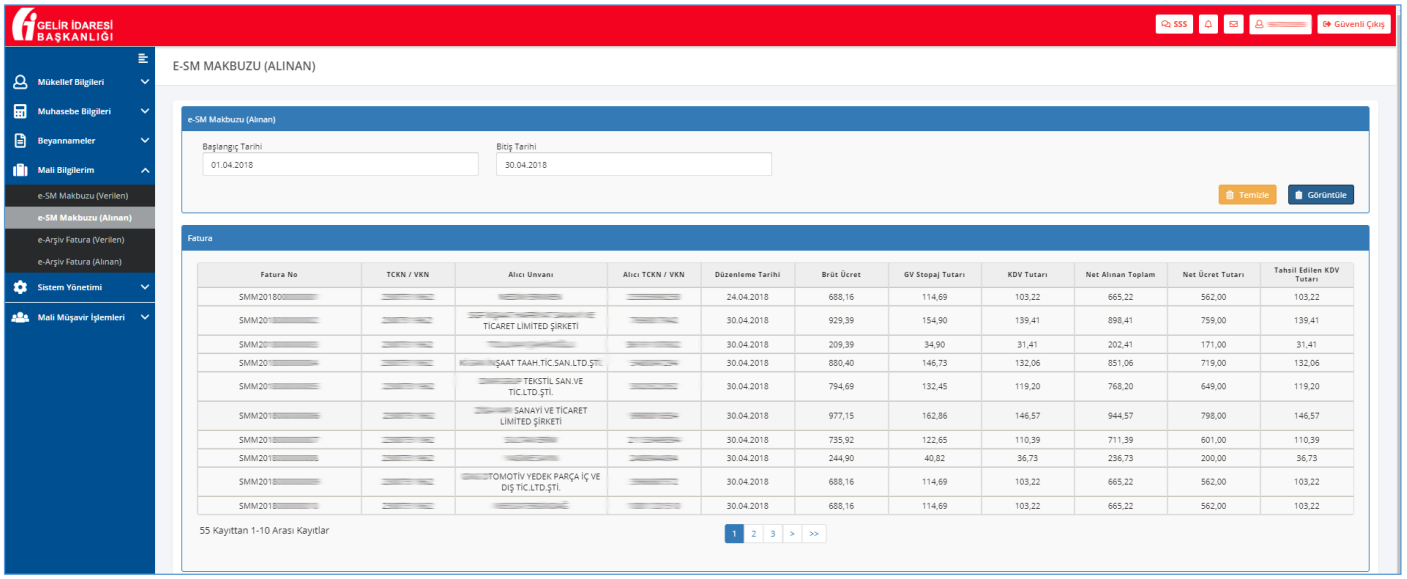
Tarih aralığı girildikten sonra **“Görüntüle”** butonu tıklanır ve ilgili tarihler arasında bulunan belgeler görüntülenir.



17.3 e-SM Makbuzu Alınan

Alınan e-SM Makbuzlarının tarih filtrelemesi yapılarak görüntülendiği ekranlardır.

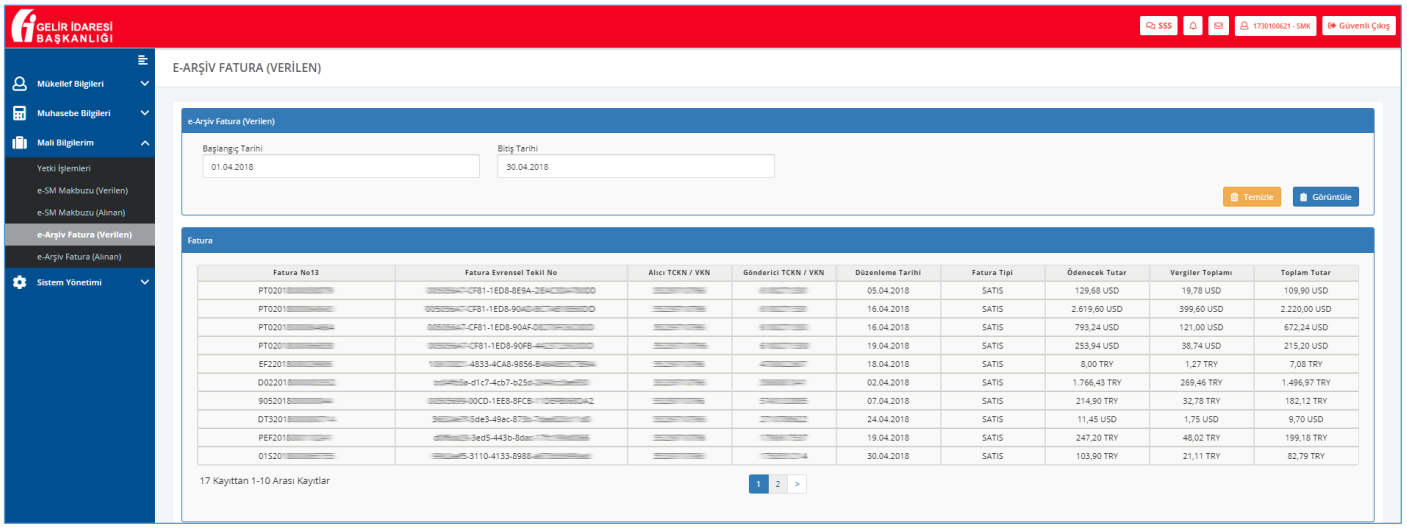
Tarih aralığı **“Başlangıç Tarihi”** ve **“Bitiş Tarihi”** olarak girildikten sonra **“Görüntüle”** butonu tıklanır ve ilgili tarihler arasında bulunan belgeler görüntülenir.



17.4 e-Arşiv Fatura Verilen

Verilen e-Arşiv Fatura tarih filtrelemesi yapılarak görüntülendiği ekranlardır.

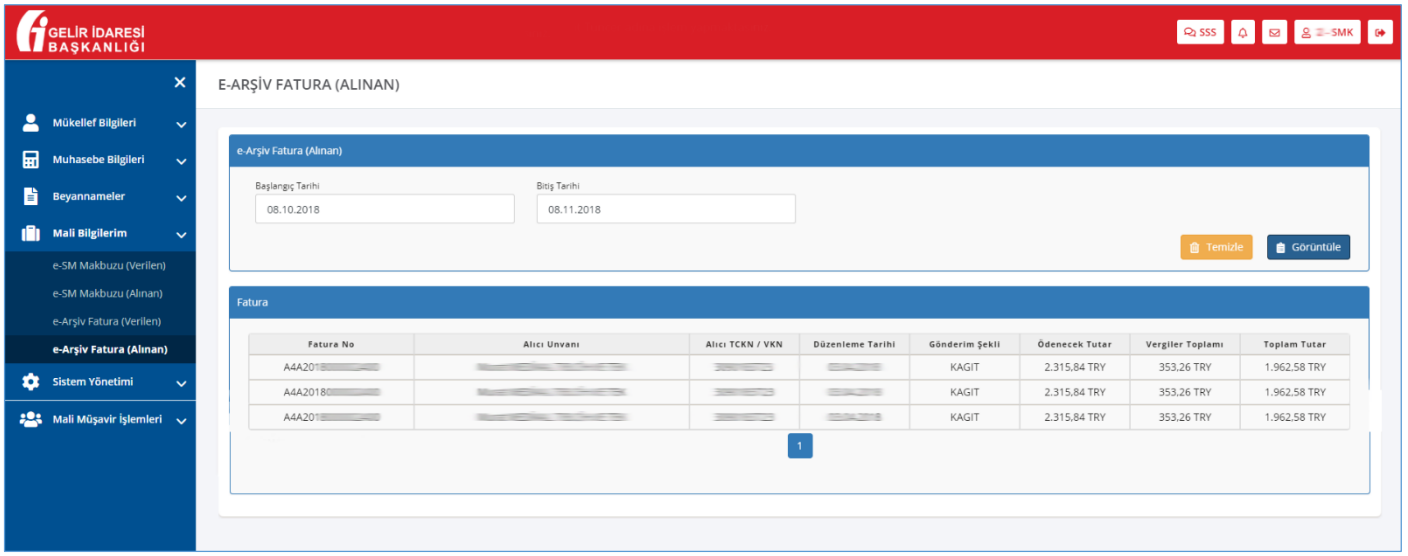
Tarih aralığı **“Başlangıç Tarihi”** ve **“Bitiş Tarihi”** olarak girildikten sonra **“Görüntüle”** butonu tıklanır ve ilgili tarihler arasında bulunan belgeler görüntülenir.



17.5 e-Arşiv Fatura Alınan

Alınan e-Arşiv Fatura tarih filtrelemesi yapılarak görüntülendiği ekranlardır.

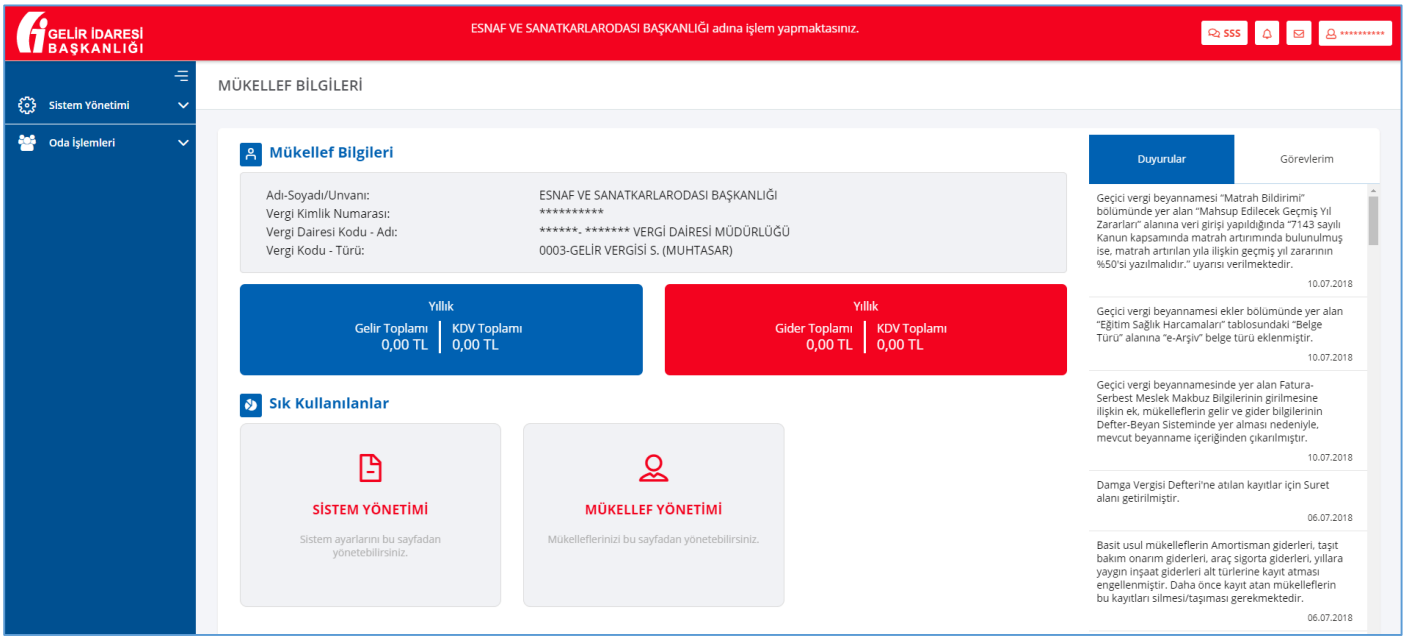
Tarih aralığı **“Başlangıç Tarihi”** ve **“Bitiş Tarihi”** olarak girildikten sonra **“Görüntüle”** butonu tıklanır ve ilgili tarihler arasında bulunan belgeler görüntülenir.



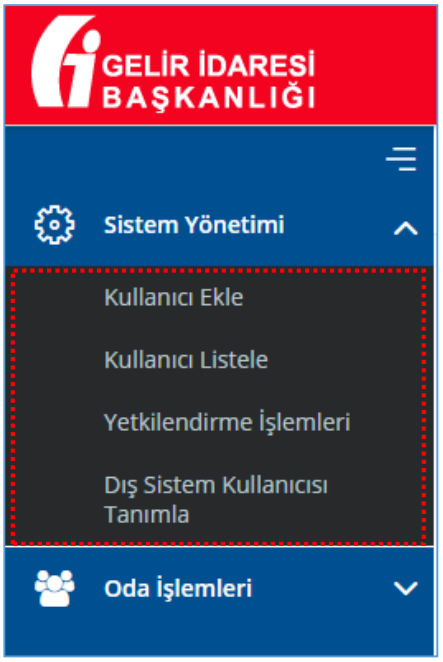
18 Meslek Odası Ekranları ve İşlemleri

18.1 Sistem Yönetimi

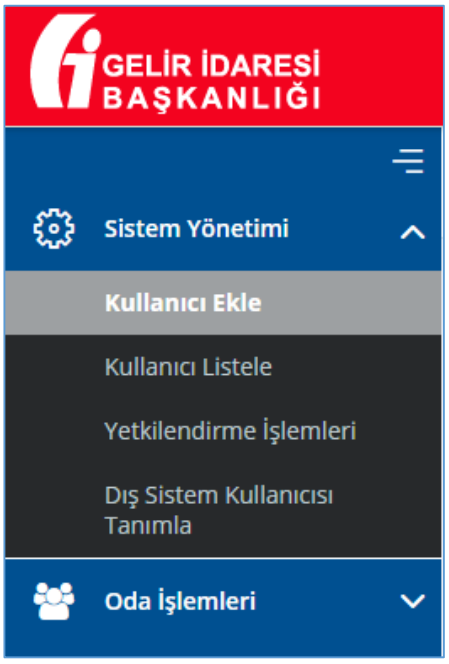
Meslek odası tarafından sisteme giriş yapıldığında, Mükellef Bilgileri ekranı karşılamaktadır.



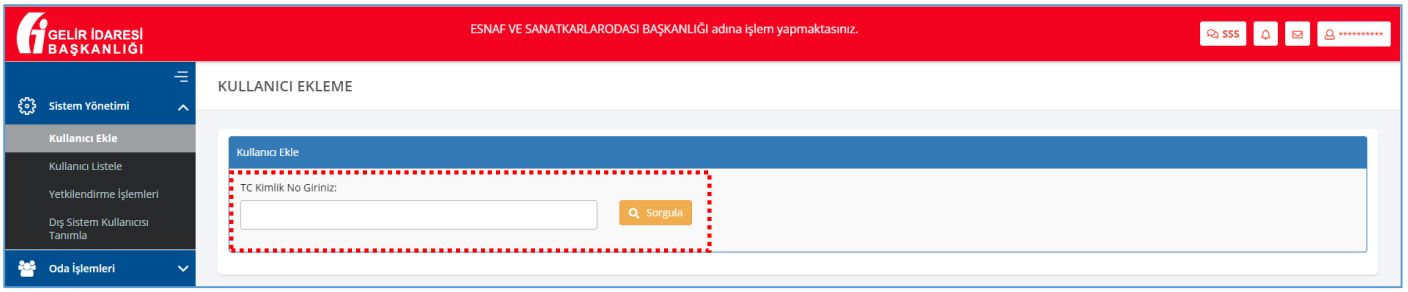
“Sistem Yönetimi” başlığı altında *Kullanıcı Ekle, Kullanıcı Listele, Yetkilendirme İşlemleri* ve *Dış Sistem Kullanıcısı Tanımla* butonları yer almaktadır.



18.2 Alt Kullanıcı Ekleme



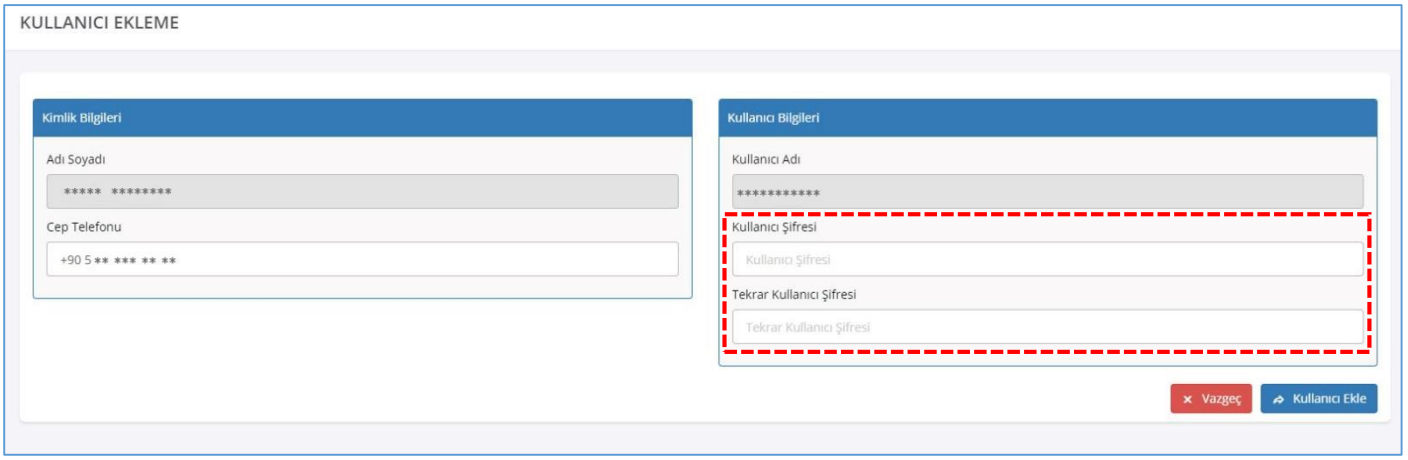
Meslek odasının sigortalı çalışanı **“Kullanıcı Ekle”** bölümünden odanın alt kullanıcısı olarak tanımlandığında, meslek odası işlemlerini yapabilir.



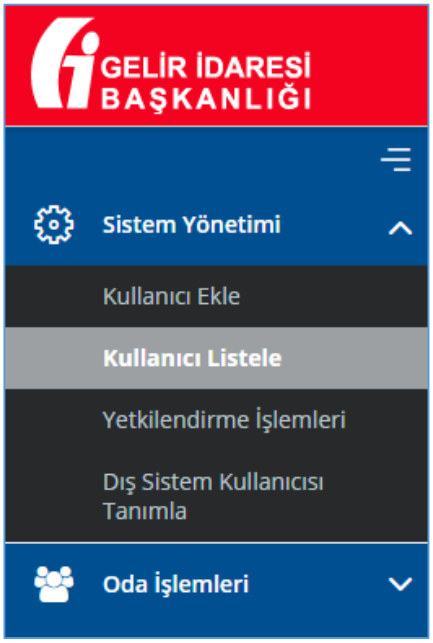
Sigortalı çalışanın T.C. kimlik numarası girilir ve sorgula butonuna tıklanır.

Daha sonra açılan kullanıcı ekleme bölümünde çalışana ait bilgiler girilerek şifre oluşturulur ve **“Kullanıcı Ekle”** butonu tıklanır.

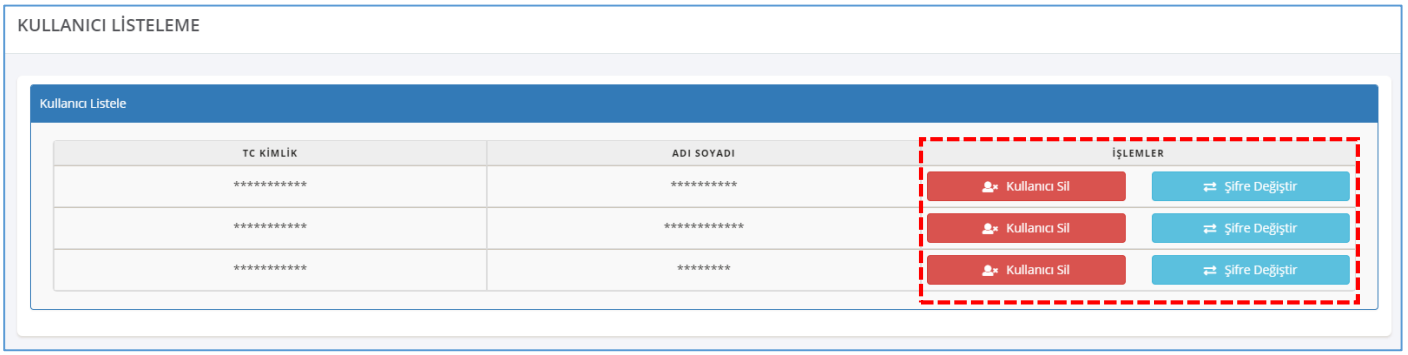
Bu aşamadan sonra alt kullanıcı tanımlanmış olacaktır.



18.3 Kullanıcı Listeleme

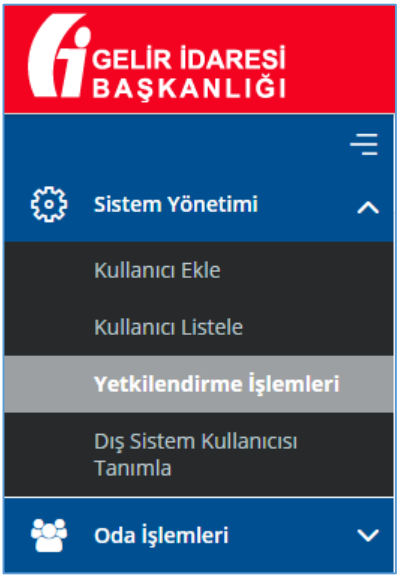


Tanımlanan alt kullanıcıların listesini görmek için sol menüden **"Sistem Yönetimi"** sekmesi altındaki **"Kullanıcı Listele"** butonu tıklanır. Alt kullanıcı olarak tanımladığınız kişiler burada listenecektir.

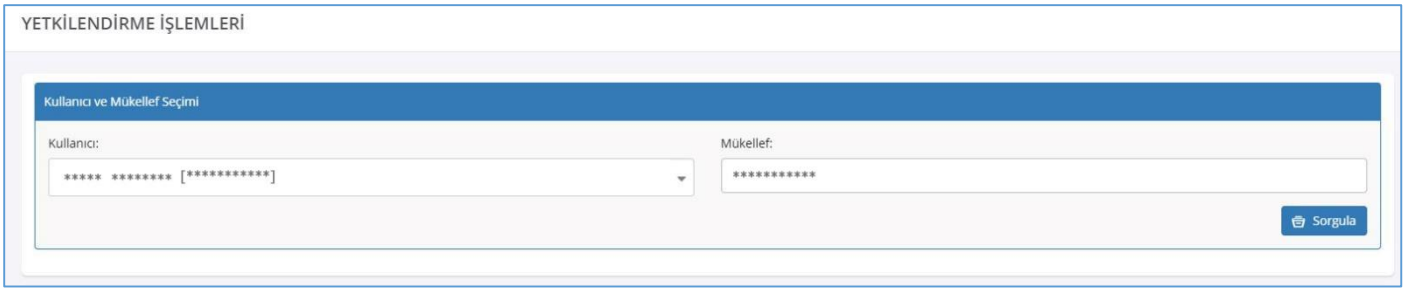


Kullanıcı Listeleme bölümünde alt kullanıcı olarak tanımlanan kişiler silinebilir ve şifre değişikliği yapılabilir.

18.4 Yetkilendirme İşlemleri

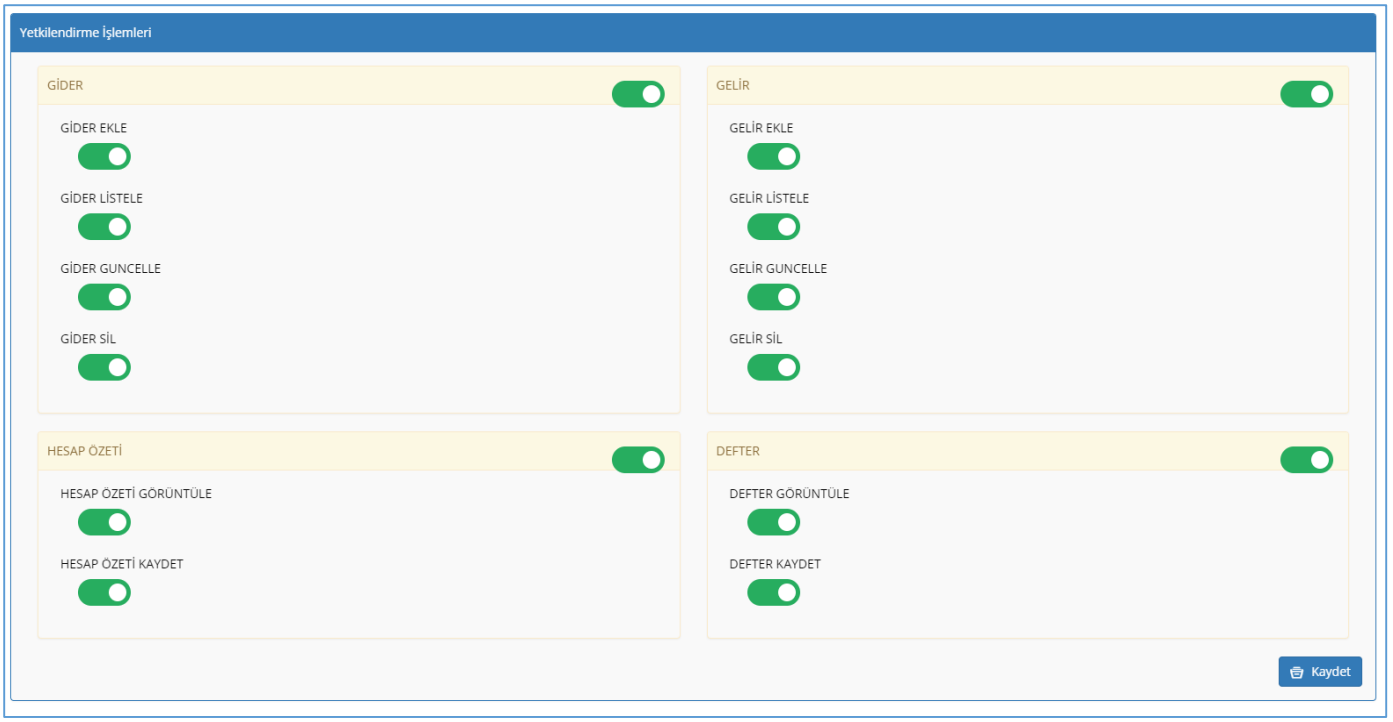


Alt kullanıcılardan herhangi birine, herhangi bir üye için yetkilendirme yapılabilir. Bu yetkilendirmeyi yapabilmek için **"Yetkilendirme İşlemleri"** tıklanır.



Yetkilendirme için kullanıcı seçilir.

Yetkilendirme ile işlemleri yapılacak üyenin T.C kimlik numarası bilgisi girilir ve **"Sorgula"** butonu tıklanır.



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

Alt kullanıcı ekleme ve yetkilendirme işlemi tamamlanmıştır.

18.5 Alt Kullanıcının Sisteme Girişi

Alt kullanıcı aşağıdaki şekilde sisteme girebilir.

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

Alt Kullanıcı Giriş ekranındaki;

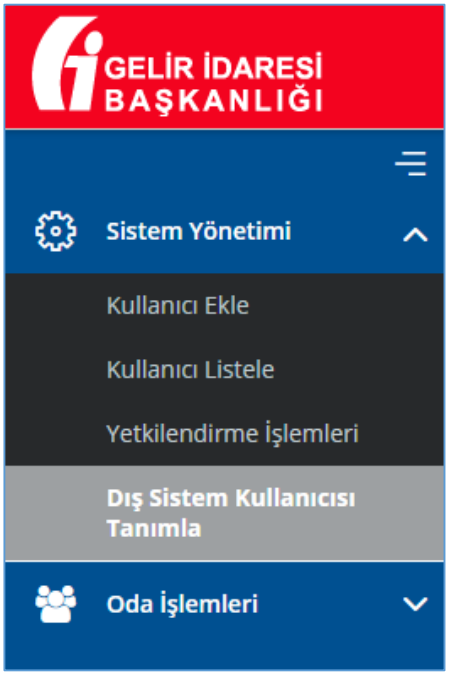
Ana Kullanıcı VKN: Meslek odasına ait VKN’yi ifade etmektedir.

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

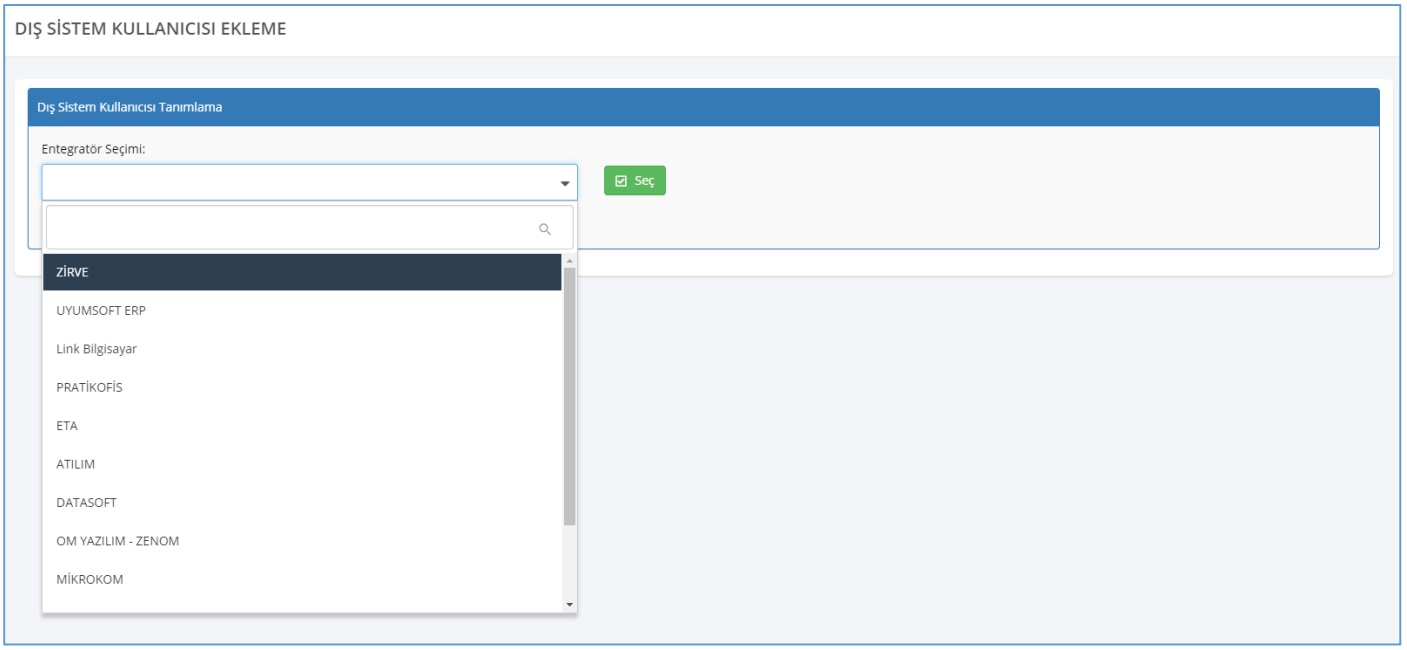
Şifre: Meslek odasının alt kullanıcı için tanımlamış olduğu şifredir.

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

18.6 Dış Sistem Kullanıcısı Tanımlama



Meslek odası olarak **"Dış Sistem Kullanıcısı Tanımla"** butonundan anlaşmalı olunan entegrasyon firmaları arasından seçim yapılarak dış sistem kullanıcı tanımlanır.

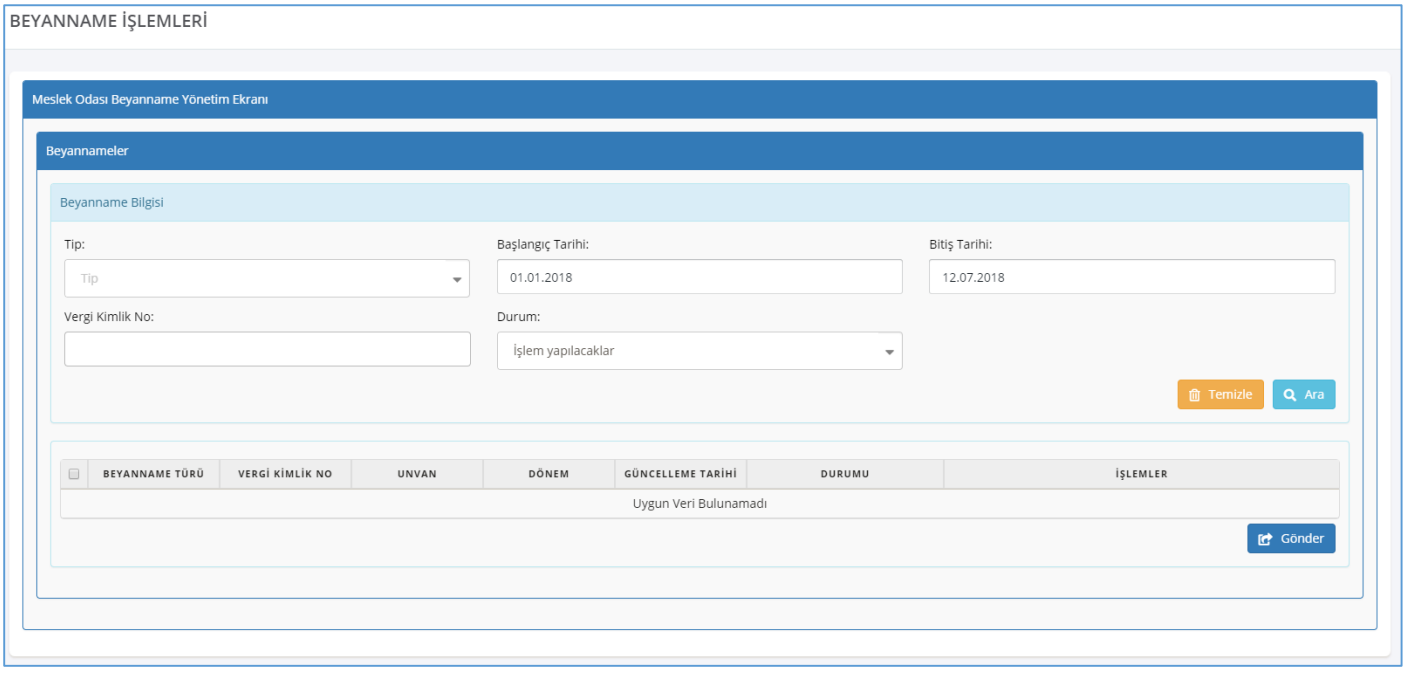


19 Oda İşlemleri

19.1 Beyanname İşlemleri

Oda olarak mükellef yönetiminden üye seçilerek ekranlarından beyannameleri hazırlanan üyelerin beyannamelerini onaylamak ve gönderebilmek için **“Beyanname İşlemleri”** tıklanır.

Beyanname İşlemleri ekranında *Tip, Başlangıç Tarihi-Bitiş Tarihi*, *Vergi Kimlik No* ve *Durum* filtrelerinden seçim yapılarak **“Ara”** butonuna tıklanır ve sorgu sonucu çıkan beyannameler için gerekli işlemler yapılır.

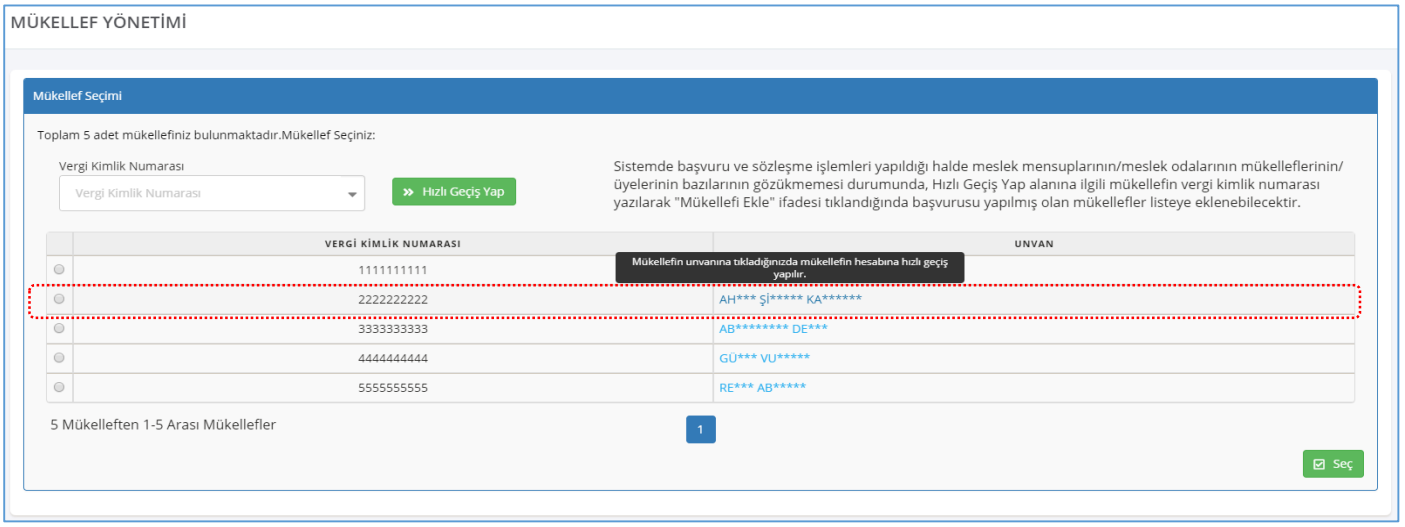


19.2 Mükellef Yönetimi

Oda üyeleri ekranlarında işlem yapabilmek için Mükellef Yönetimi ekranına gidilerek, işlem yapılmak istenen üye seçilir.

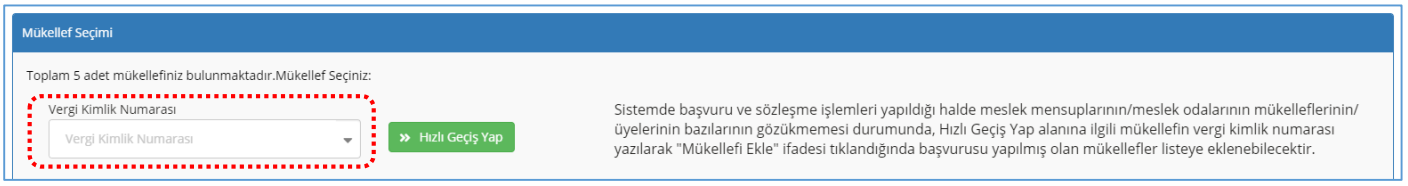
19.2.1 Unvan Bilgisine Tıklayarak Mükellef Ekranına Geçiş

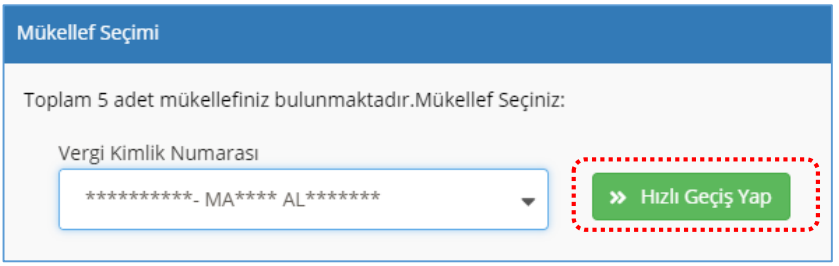
Mükellef listesinde unvan bilgisine tıklandığında mükellef ekranına geçilir.



19.2.2 Vergi Kimlik Numarası Yazılarak Mükellef Ekranına Geçiş

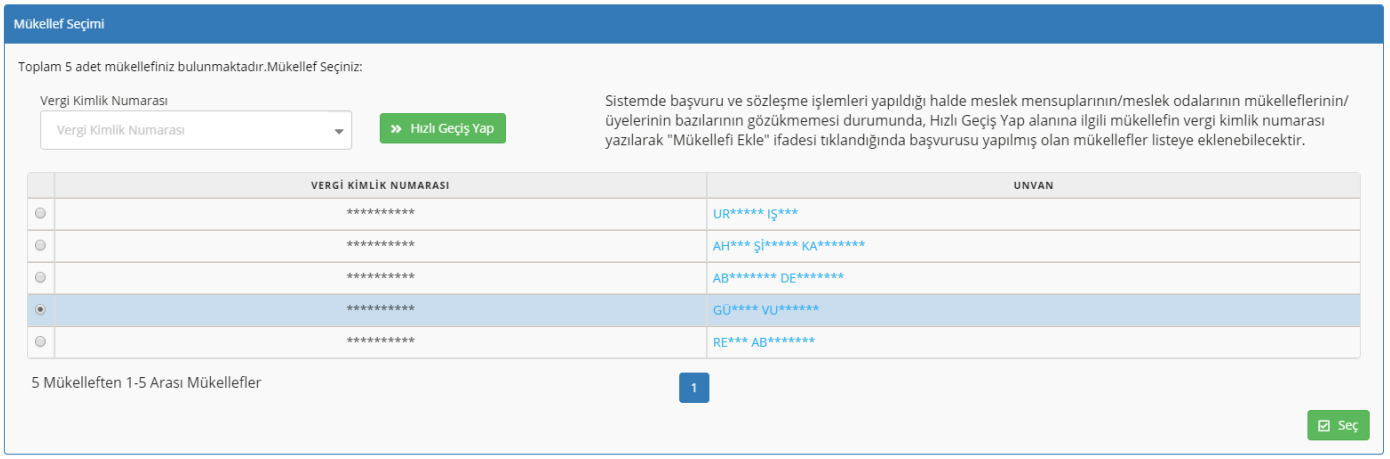
Sayfasına geçiş yapılmak istenen mükellefin vergi kimlik numarası yazılarak seçilir ve **“Hızlı Geçiş Yap”** butonu tıklanır.



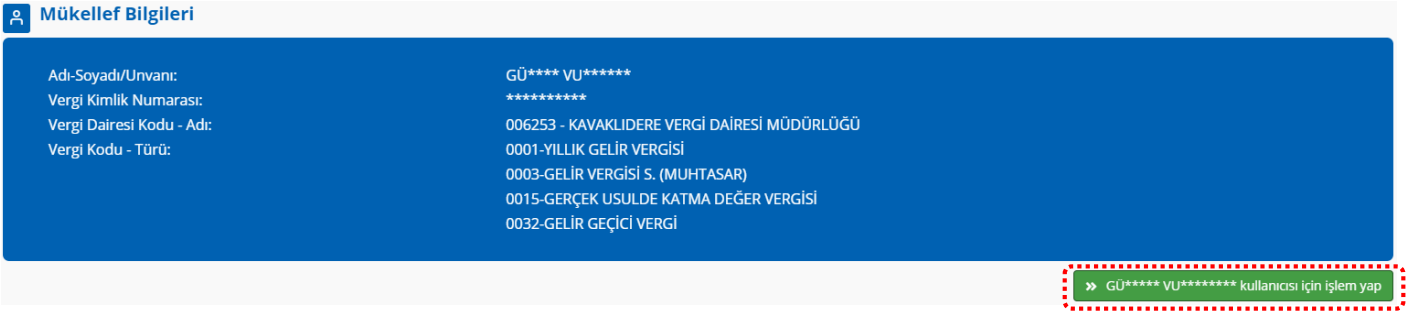


19.2.3 Listedeki Yuvarlak Kutucuktan Mükellef Seçilerek Geçiş

Mükellef listesinden, geçiş yapılmak istenen mükellefin satır başındaki yuvarlak kutucuk işaretlenerek, **"Seç"** butonu tıklanır.



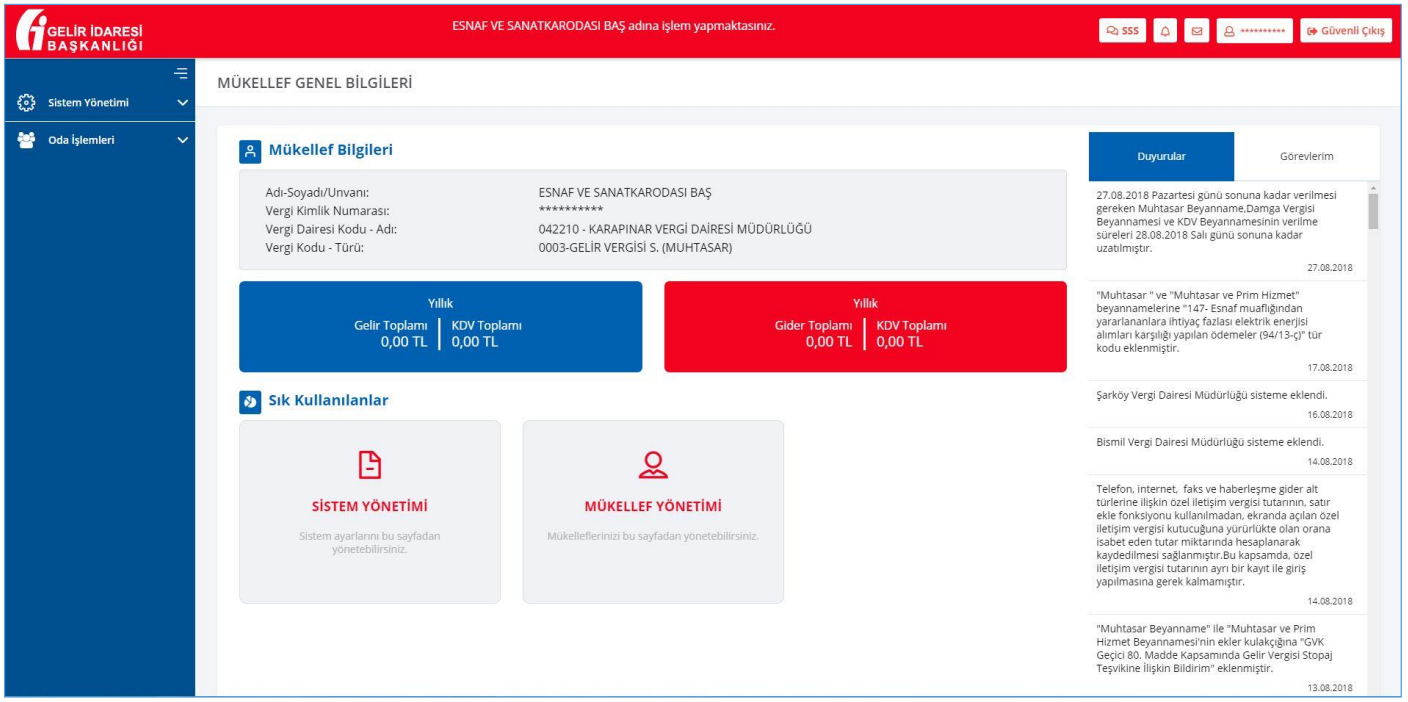
Seçilen mükellefin Mükellefiyet Bilgileri ekrana gelir.



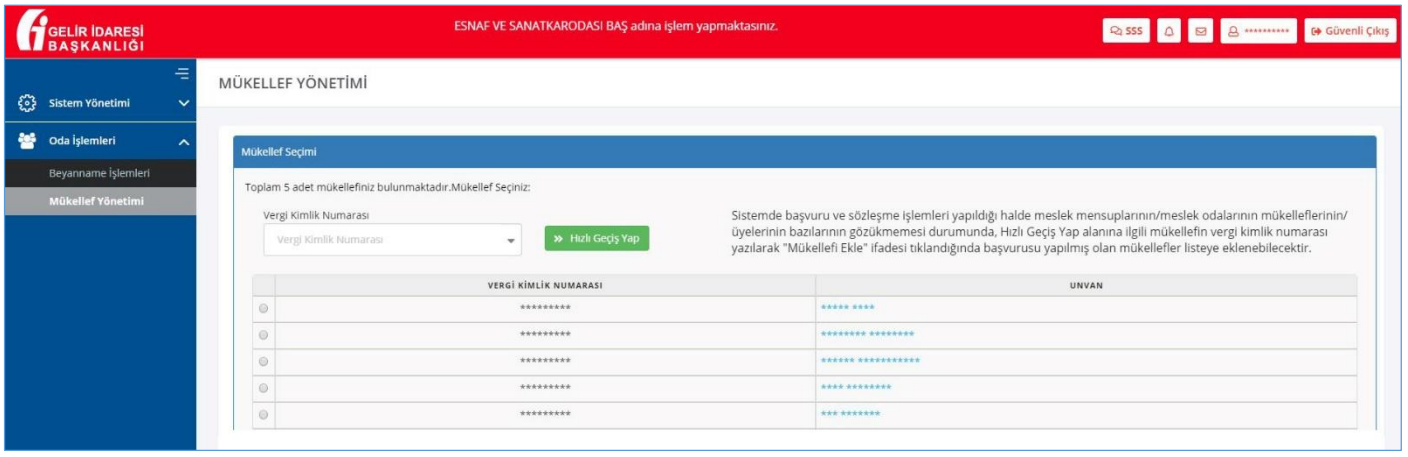
Gelen ekranın altında yer alan buton seçilerek mükellefin ekranına geçiş yapılır.

20 Basit Usule Tabi Mükelleflerin Gün Sonu Hasılatlarını ve Z Raporlarını Toplu Bir Şekilde Eklemesi

Kullanıcı kodu ve şifre ile sisteme giriş yapılır.

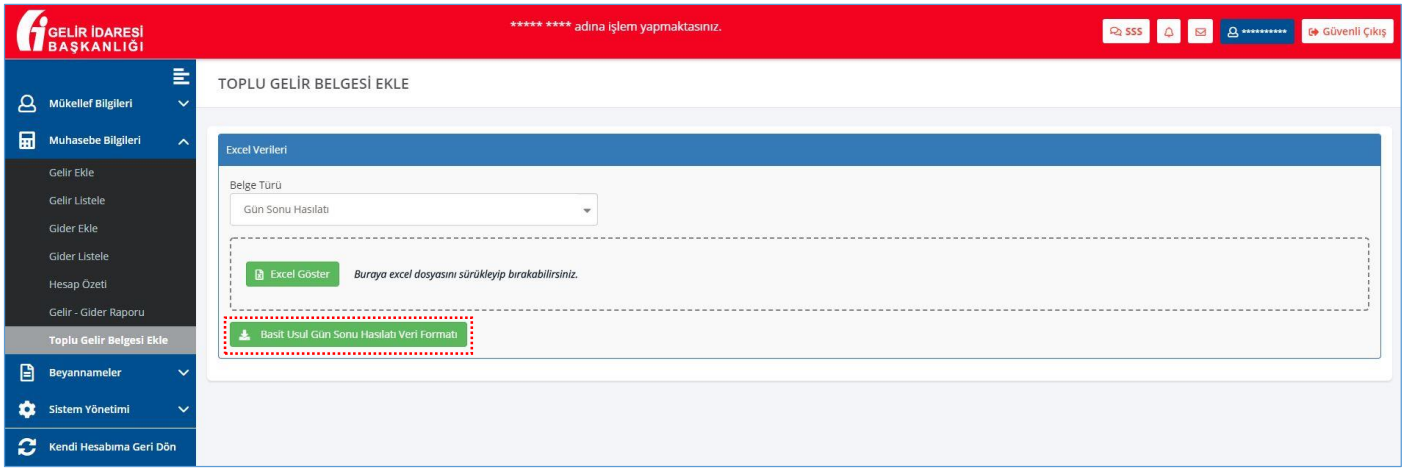


İşlem yapılacak üyenin/mükellefin ekranına geçmek için Oda İşlemleri veya Mali Müşavir İşlemleri altındaki **"Mükellef Yönetimi"** sekmesine tıklanır.

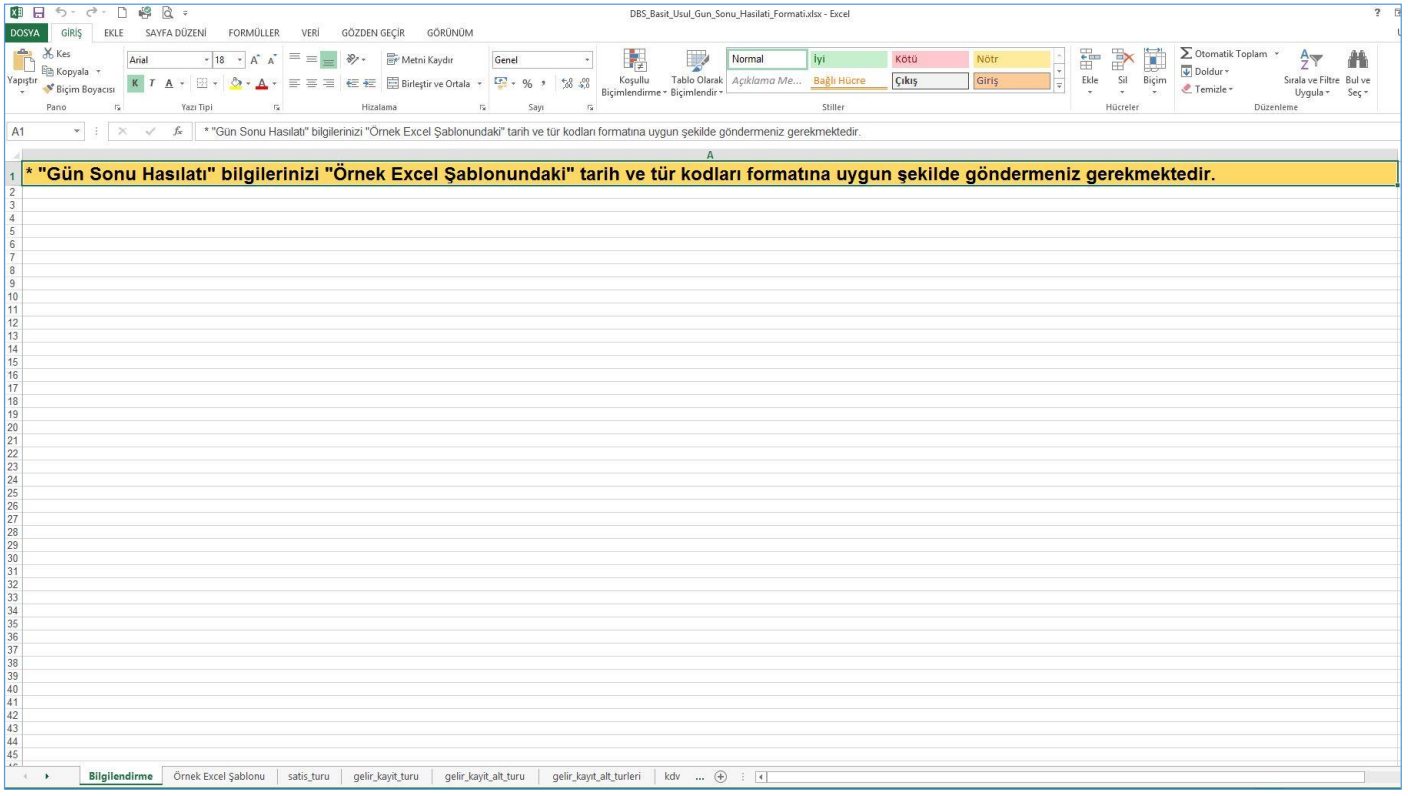


Üye ekranında **“Muhasebe Bilgileri”** başlığı altındaki **“Toplu Gelir Belgesi Ekle”** sekmesi tıklanır.

Toplu gelir belgesi ekleme ekranında gerekli şablonu indirmek için **“Basit Usul Gün Sonu Hasılatı Veri Formatı”** butonuna tıklanır ve şablon bilgisayara indirilir.



İndirilen şablonun alt sekmelerinde *Bilgilendirme, Örnek Excel Şablonu, Satış Türü, Gelir Kayıt Türü, Gelir Kayıt Alt Türü* ve *KDV Kodu* sekmeleri bulunmaktadır.



Toplu gelir ekleme işleminin başarılı bir şekilde yapılabilmesi için aşağıda ekran görüntüsü yer alan **Örnek Excel Şablonu** dikkate alınarak kayıtlar girilmelidir.

Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Seri No	Sıra No	Satış Türü	Gelir Kayıt Türü	Gelir Kayıt Alt Türü	KDV Oranı	Tutar (KDV Hariç)	Kredi Kartı	Banka/Nakit	Açıklama
14/08/2018	06/08/2018	VP	04701	1	1	2	5	27,5	27,5	0	Çeşitli Müşteriler
14/08/2018	07/08/2018	VP	04702	1	1	2	5	119	119	0	Çeşitli Müşteriler
14/08/2018	12/08/2018	VP	04703	1	1	2	5	30	30	0	Çeşitli Müşteriler
14/08/2018	14/08/2018	VP	04704	1	1	2	5	100	100	0	Çeşitli Müşteriler
14/08/2018	14/08/2018	VP	04705	1	1	2	5	30	30	0	Çeşitli Müşteriler
14/08/2018	14/08/2018	VP	04706	1	1	2	5	85	85	0	Çeşitli Müşteriler

Aşağıda yer alan satış türleri dikkate alınarak, **Örnek Excel Şablonuna** girilecek kayıtlarda **"Satış Türü"** sütununa uygun olan kodlar yazılmalıdır.

SATIŞ TÜRÜ KODU	SATIŞ TÜRÜ
1	Normal Satışlar
2	Kısmi Tevkifat Uygulanan İşlemler
3	Diğer İşlemler (KDV Beyannamesi)
4	Kısmi İstisna Kapsamına Giren İşlemler
5	Tam İstisna Kapsamına Giren İşlemler
6	Özel Matrah
7	Daha Önce İndirim Konusu Yapılan KDV'nin İlavesi
8	Alıştan İade
10	Diğer

Aşağıda yer alan **"Gelir Kayıt Türleri"** dikkate alınarak, **Örnek Excel Şablonuna** girilecek kayıtlarda **"Gelir Kayıt Türü"** sütununa uygun olan kodlar yazılmalıdır.

GELİR KAYIT TÜRÜ KODU	GELİR KAYIT TÜRÜ
4	Diğer Hasılat
2	Hizmet Satışı
1	Ticari Mal Satışı
6	Daha Önce İndirim Konusu Yapılan KDV'nin İlavesi

Aşağıda yer alan **"Gelir Kayıt Alt Türleri"** dikkate alınarak, **Örnek Excel Şablonuna** girilecek kayıtlarda **"Gelir Kayıt Alt Türü"** sütununa uygun olan kodlar yazılmalıdır.

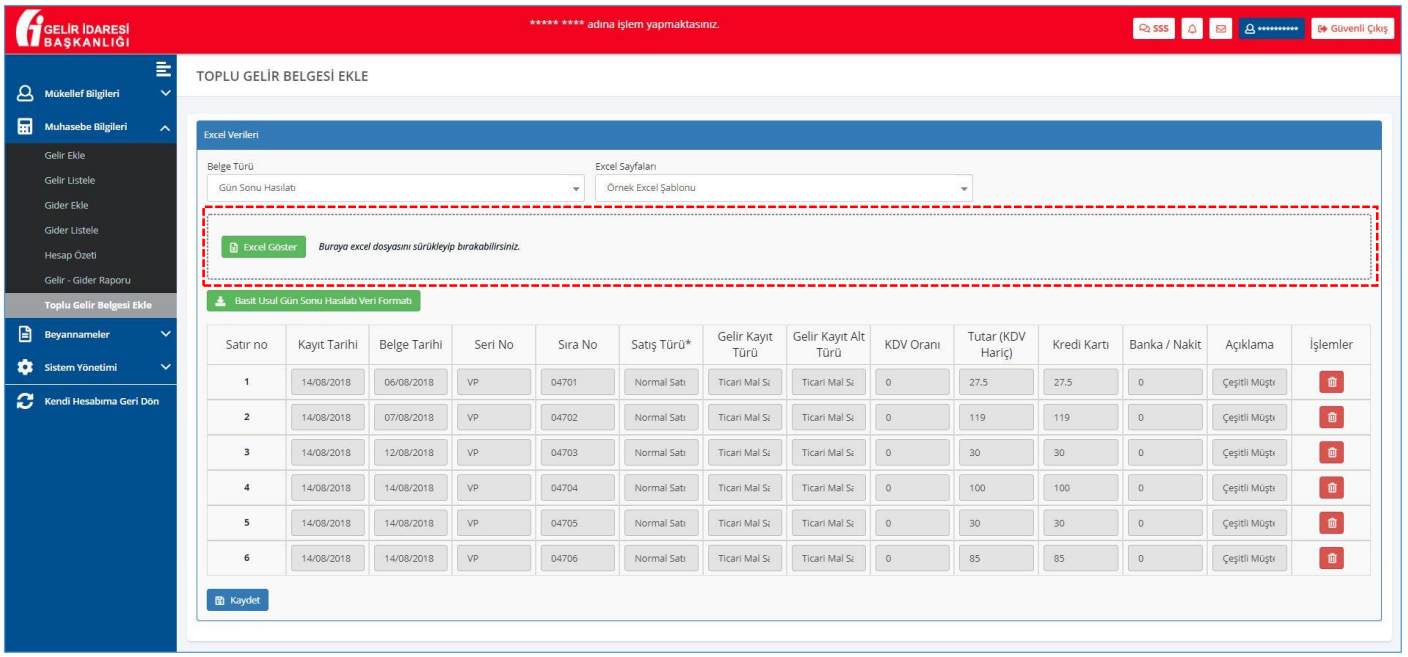
	A	B	C
1	GELİR KAYIT ALT TÜR KODU	GELİR KAYIT KOD	GELİR KAYIT ALT TÜRLERİ
2	3	1	Dönem Sonu Emtia
3	2	1	Ticari Mal Satışı
4	99021	1	Milli piyango, spor-toto ve benzeri Devletçe organize edilen organizasyonlar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/a)
5	99028	1	Gümrük depolarında ve müzayede salonlarında yapılan satışlar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/d)
6	99031	1	Altından mamül veya altın ihtiva eden ziynet eşyaları ile sikke altınların teslim ve ithali (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/e)
7	99032	1	Tütün Mamülleri ve Bazı Alkollü İçkiler (1 ve 89 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel tebliğleri) (89 no'lu tebliği öncesinde, "tekel maddeleri" şeklinde geçmekteydi)
8	99033	1	Gazete, dergi ve benzeri periyodik yayınlar. (11 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel tebliği)
9	99034	1	Külçe gümüş ve gümüşten mamül eşya teslimleri (69 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel tebliği)
10	99035	1	Belediyeler tarafından yapılan şehiriçi yolcu taşımacılığında kullanılan biletlerin ve kartların bayiler tarafından satışı (81 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği)
11	99038	1	Telefon kartı ve jeton satışları (85 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği)
12	99098	1	Diğer Özel Matrah Satışları
13	99022	2	Milli piyango, spor-toto ve benzeri Devletçe organize edilen organizasyonlar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/a)
14	99024	2	At yarışları ve diğer müşterek bahis ve talih oyunları (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/b)
15	99026	2	Profesyonel sanatçıların yer aldığı gösteriler ve konserler ile profesyonel sporcuların katıldığı sportif faaliyetler, maçlar ve yarışlar ve yarışmalar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/c)
16	99029	2	Gümrük depolarında ve müzayede salonlarında yapılan satışlar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/d)
17	99036	2	Belediyeler tarafından yapılan şehiriçi yolcu taşımacılığında kullanılan biletlerin ve kartların bayiler tarafından satışı (81 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği)
18	99039	2	Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonu tarafından araç plakaları ile sürücü kurslarında kullanılan bir kısım evrakın basımı (91 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği)
19	99099	2	Diğer Özel Matrah Satışları
20	14	4	Faiz Geliri
21	15	4	Kur Farkı Geliri
22	99001	4	Diğer
23	4	4	SGK Teşvikleri
24	6	4	Kosgeb Destekleri
25	8	4	Ar-Ge Destekleri
26	99023	4	Milli piyango, spor-toto ve benzeri Devletçe organize edilen organizasyonlar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/a)
27	99025	4	At yarışları ve diğer müşterek bahis ve talih oyunları (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/b)
28	99027	4	Profesyonel sanatçıların yer aldığı gösteriler ve konserler ile profesyonel sporcuların katıldığı sportif faaliyetler, maçlar ve yarışlar ve yarışmalar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/c)
29	99030	4	Gümrük depolarında ve müzayede salonlarında yapılan satışlar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/d)
30	99037	4	Belediyeler tarafından yapılan şehiriçi yolcu taşımacılığında kullanılan biletlerin ve kartların bayiler tarafından satışı (81 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği)
31	99040	4	Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonu tarafından araç plakaları ile sürücü kurslarında kullanılan bir kısım evrakın basımı (91 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği)
32	99100	4	Diğer Özel Matrah Satışları
	[illegible]	[illegible]	Deprem, sel felaketi ve Maliye Bakanlığının yangın sebebiyle mücbir sebep ilân ettiği yerlerdeki yangın

Aşağıda yer alan **"KDV Oranları"** dikkate alınarak, **Örnek Excel Şablonuna** girilecek kayıtlarda **"KDV Oranı"** sütununa uygun olan kodlar yazılmalıdır.

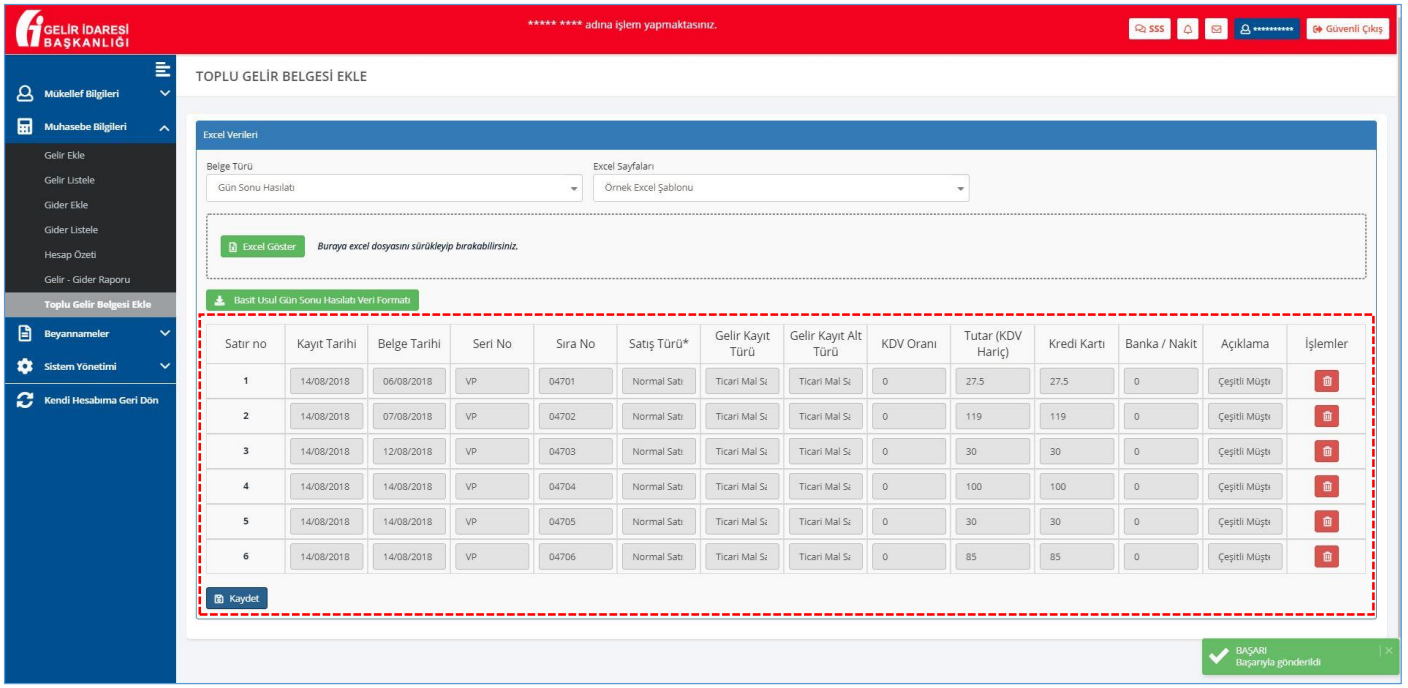
	A	B
1	KDV KODU	KDV ORANI
2	1	1
3	2	8
4	3	18
5	4	0
6	5	KDV'siz İşlem

Şablon dikkatli ve doğru bir şekilde doldurulduktan sonra, **"Excel Göster"** butonuna tıklanır ve hazırlanan şablon klasörü seçilerek kayıtların sistemde görünmesi sağlanır.

Kayıtların sistem ekranında görünmesi işlemi sürükle bırak şeklinde de yapılabilir. Şablonun kayıtlı olduğu dosyayı sürükleyerek aşağıda kırmızı ile işaretli alana bırakarak kayıtlar görüntülenebilir.

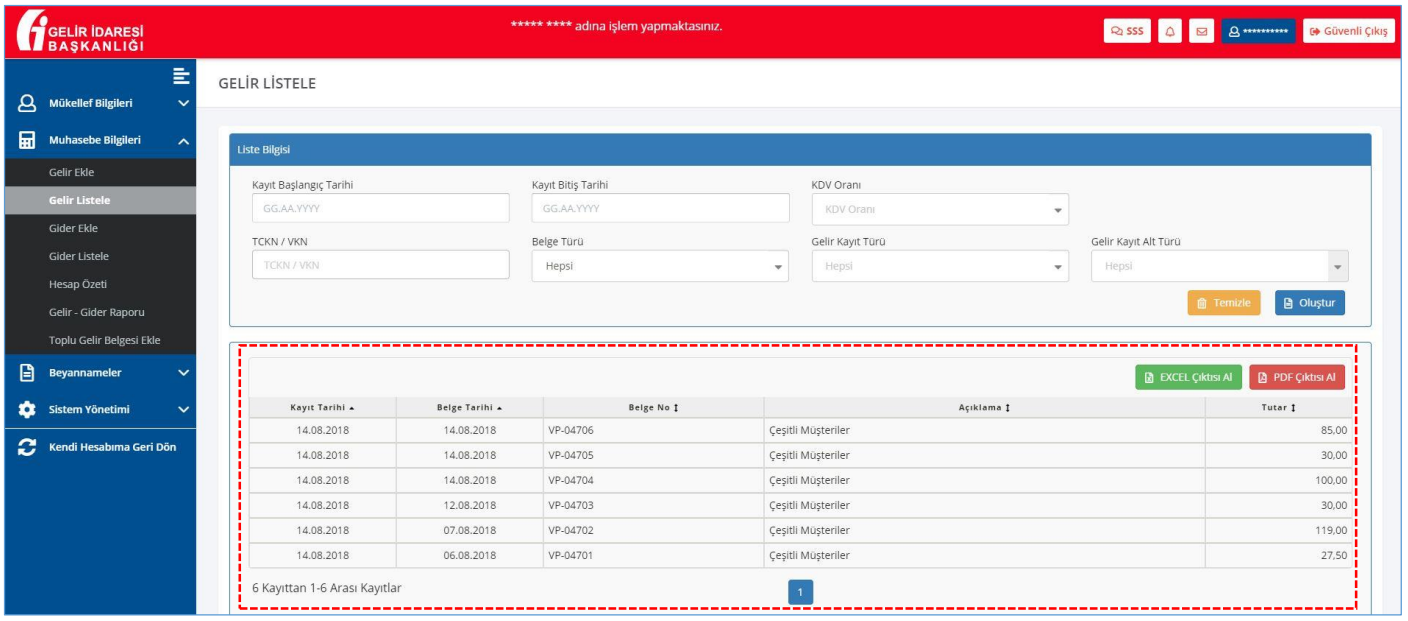


Kayıtlar sistemde görüntülendikten sonra kontrol edilir ve **“Kaydet”** butonuna tıklanır.



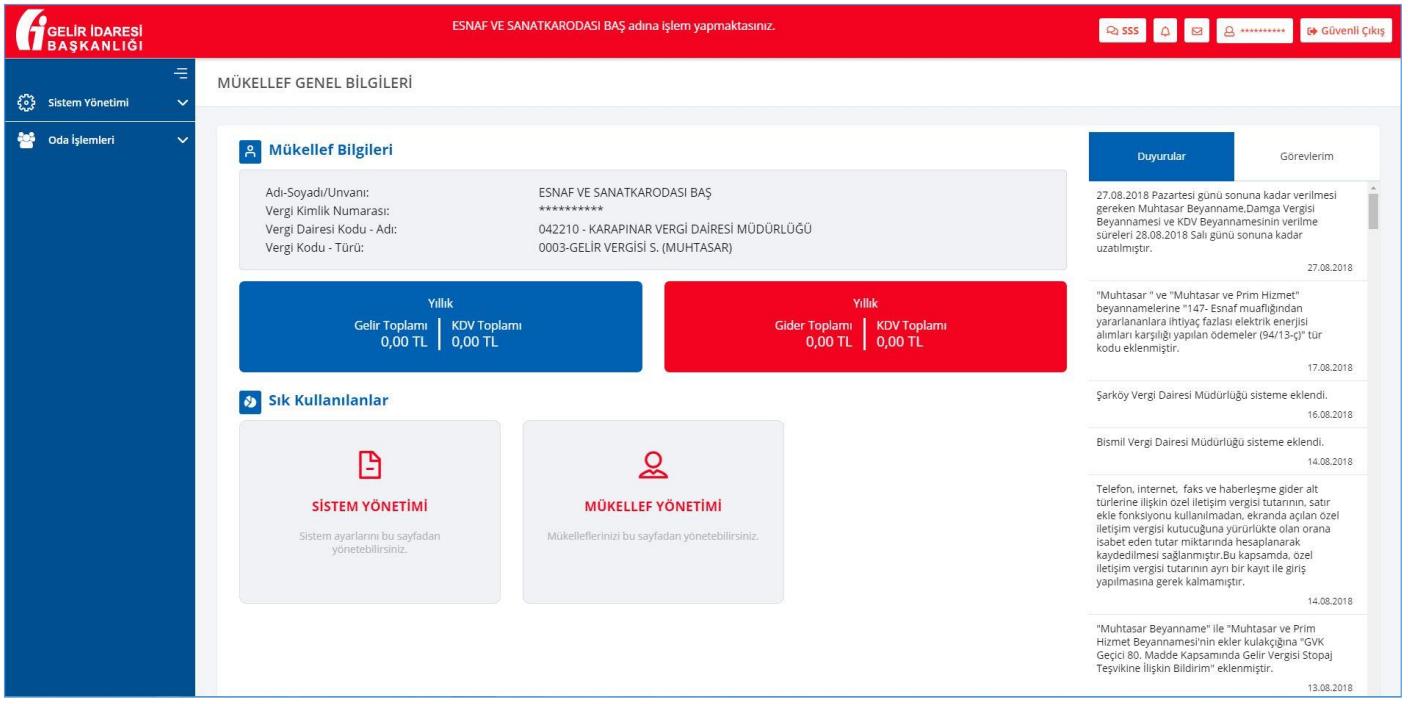
Toplu gelir belgesi ekleme işlemi başarıyla tamamlanmıştır.

“Gelir Listele” kısmına geçerek, kayıtlar kontrol edilebilir.

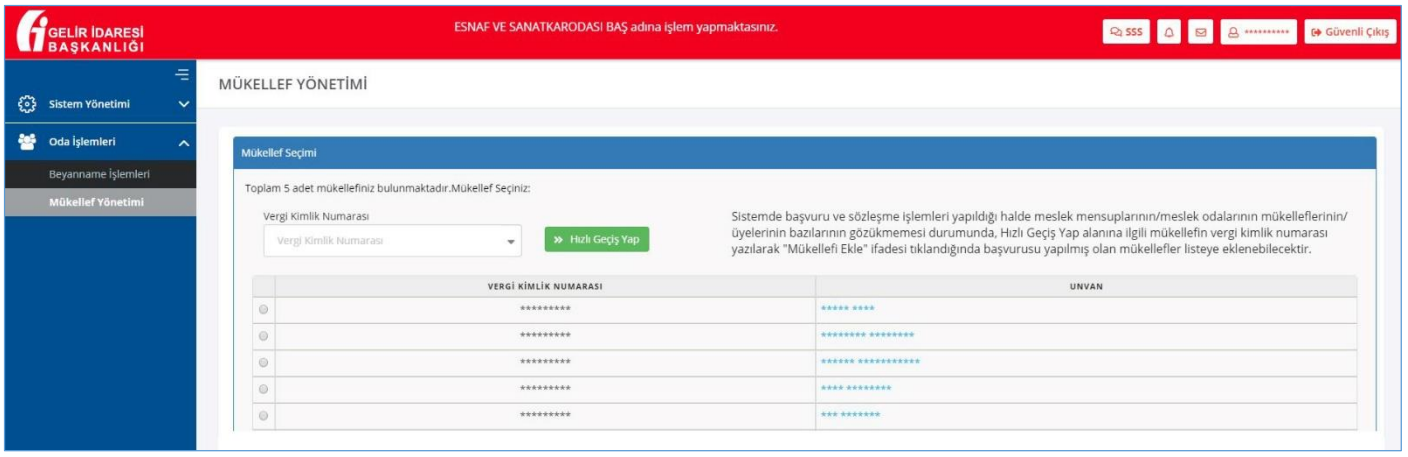


21 Basit Usule Tabi Mükelleflerin Perakende Satış Fişlerinin Toplu Bir Şekilde Eklenmesi

Kullanıcı kodu ve şifre ile sisteme giriş yapılır.

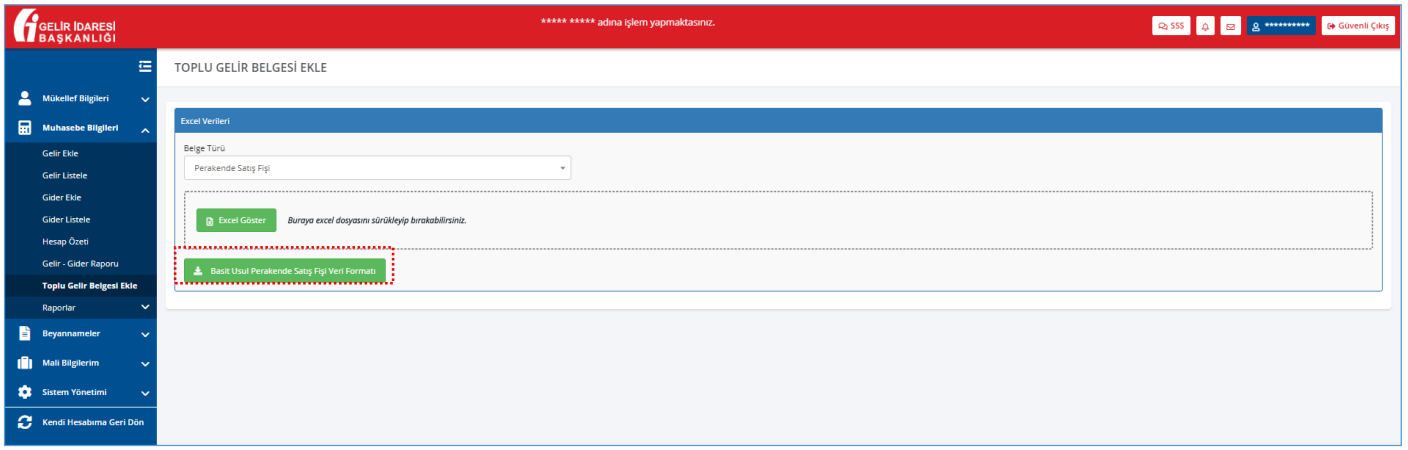


İşlem yapılacak üyenin/mükellefin ekranına geçmek için Oda İşlemleri veya Mali Müşavir İşlemleri altındaki **“Mükellef Yönetimi”** sekmesine tıklanır.

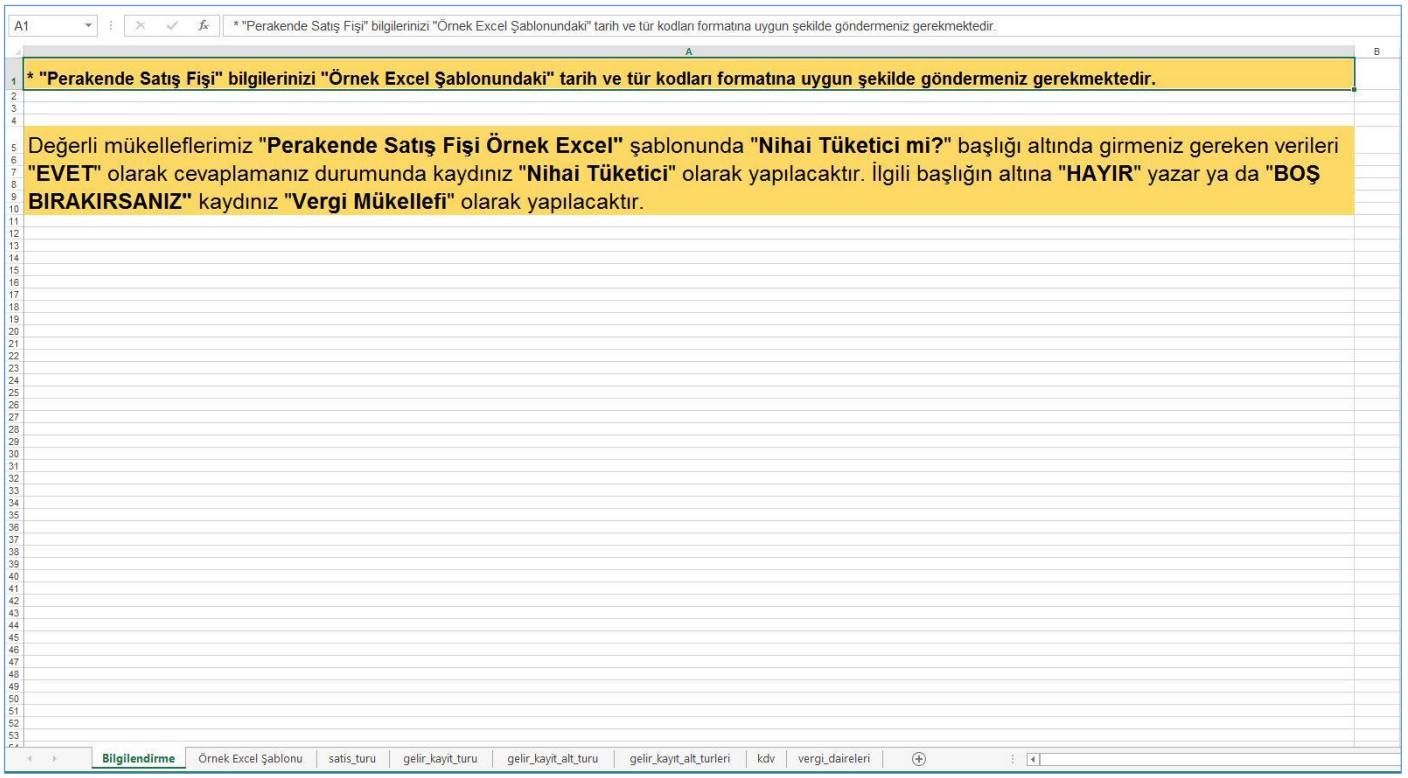


Üye ekranında **“Muhasebe Bilgileri”** başlığı altındaki **“Toplu Gelir Belgesi Ekle”** sekmesi tıklanır.

Toplu gelir belgesi ekleme ekranında gerekli şablonu indirmek için **“Basit Usul Perakende Satış Fişi Veri Formatı”** butonuna tıklanır ve şablon bilgisayara indirilir.



İndirilen şablonun alt sekmelerinde *Bilgilendirme, Örnek Excel Şablonu, Satış Türü, Gelir Kayıt Türü, Gelir Kayıt Alt Türü*, *KDV Kodu* ve *Vergi Daireleri* sekmeleri bulunmaktadır.



Toplu gelir ekleme işleminin başarılı bir şekilde yapılabilmesi için aşağıda ekran görüntüsü yer alan **Örnek Excel Şablonu** dikkate alınarak kayıtlar girilmelidir.

Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Seri No	Sıra No	Nihai Tüketici Mi?	TCKN/VKN	Soyad/Unvanı	Ad/Unvan Devamı	Vergi Dairesi/Ülke	Adres	Satış Türü	Gelir Kayıt Türü	Gelir Kayıt Alt Türü	KDV Oranı	Tutar (KDV Hariç)	KDV Tevkifatı	Diğer İşlemler	Kısmi İstisna	Tam İstisna	Kredi Kartı	Banka/Nakit	Açıklama
13/11/2018	13/11/2018	A	621	evet				001103		1	1	2	1	1000,00					1010,00	0,00	Perakende Fişi Toplu Belge
12.11.2018	12.11.2018	AB	621	evet				001103		2	4	99001	1	1000,00	5				1005,00	0,00	Perakende Fişi Toplu Belge
11.11.2018	11.11.2018	ABC	621	evet				001103		3	4	14	1	1000,00		550			1010,00	0,00	Perakende Fişi Toplu Belge
10.11.2018	10.11.2018	B	621	evet				001103		4	4	15		1000,00			201		1000,00	0,00	Perakende Fişi Toplu Belge
9.11.2018	9.11.2018	ABCD	622	evet				001103		5	2	99022		1000,00				302	1000,00	0,00	Perakende Fişi Toplu Belge
8.11.2018	8.11.2018	D	622	hayır				001103		6	1	2	4	1000,00					1000,00	0,00	Perakende Fişi Toplu Belge
7.11.2018	7.11.2018	DA	622	hayır				001103		6	1	2	4	1000,00					1000,00	0,00	Perakende Fişi Toplu Belge

Aşağıda yer alan satış türleri dikkate alınarak, **Örnek Excel Şablonuna** girilecek kayıtlarda **"Satış Türü"** sütununa uygun olan kodlar yazılmalıdır.

SATIŞ TÜRÜ KODU	SATIŞ TÜRÜ
1	Normal Satışlar
2	Kısmi Tevkifat Uygulanan Işlemler
3	Diğer Işlemler (KDV Beyannamesi)
4	Kısmi Istisna Kapsamına Giren Işlemler
5	Tam Istisna Kapsamına Giren Işlemler
6	Ozel Matrah
7	Daha Once Indirim Konusu Yapılan KDV'nin Ilavesi
8	Alıştan Iade
10	Diğer

Aşağıda yer alan **"Gelir Kayıt Türleri"** dikkate alınarak, **Örnek Excel Şablonuna** girilecek kayıtlarda **"Gelir Kayıt Türü"** sütununa uygun olan kodlar yazılmalıdır.

	A	B
1	GELIR KAYIT TURU KODU	GELIR KAYIT TURU
2	4	Diğer Hasılat
3	2	Hizmet Satışı
4	1	Ticari Mal Satışı
5	6	Daha Önce İndirim Konusu Yapılan KDV'nin İlavesi
6		

Aşağıda yer alan **"Gelir Kayıt Alt Türleri"** dikkate alınarak, **Örnek Excel Şablonuna** girilecek kayıtlarda **"Gelir Kayıt Alt Türü"** sütununa uygun olan kodlar yazılmalıdır.

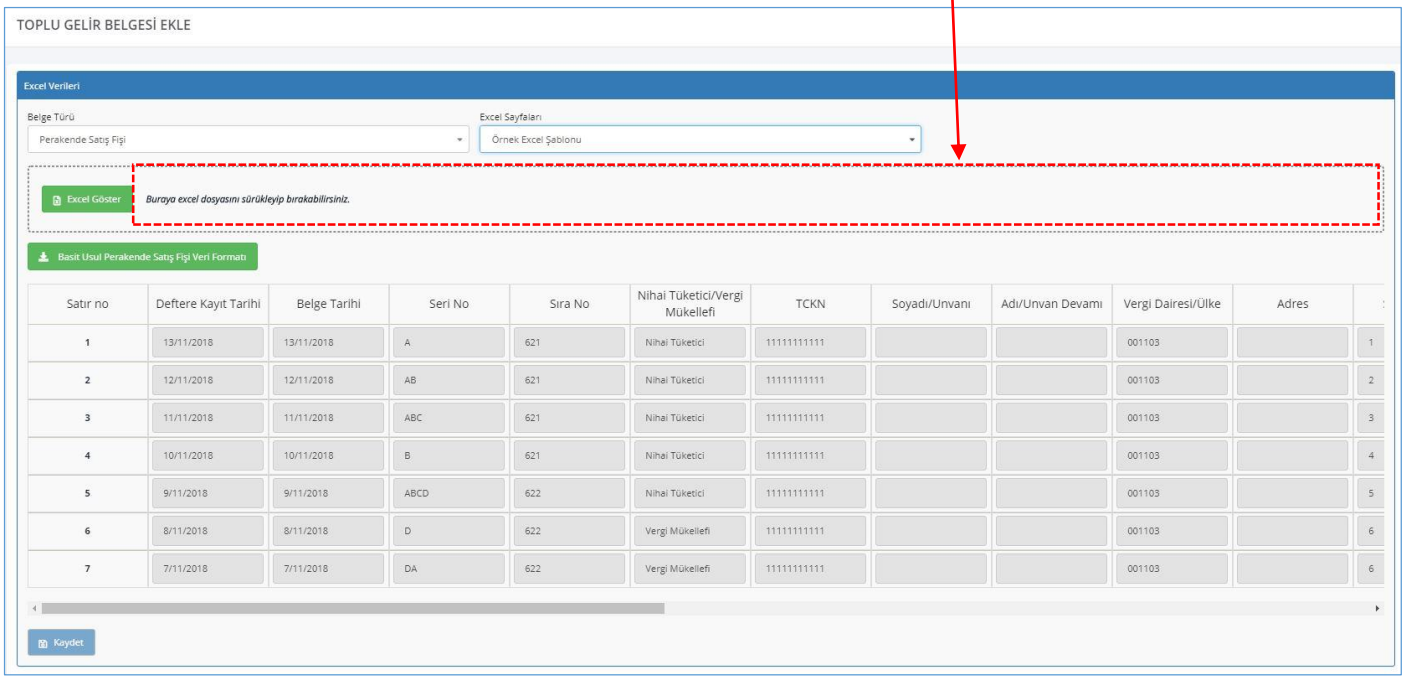
	A	B	C
1	GELİR KAYIT ALT TÜR KODI	GELİR KAYIT KOD	GELİR KAYIT ALT TÜRLERİ
2	3	1	Dönem Sonu Emtia
3	2	1	Ticari Mal Satışı
4	99021	1	Milli piyango, spor-toto ve benzeri Devletçe organize edilen organizasyonlar (Katma Değer Vergisi Kanunu
5	99028	1	Gümrük depolarında ve müzayede salonlarında yapılan satışlar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/d)
6	99031	1	Altından mamül veya altın ihtiva eden ziynet eşyaları ile sikke altınların teslim ve ithali (Katma Değer Vergisi
7	99032	1	Tütün Mamülleri ve Bazı Alkollü İçkiler (1 ve 89 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel tebliğleri) (89 no'lu tebliği
8	99033	1	Gazete, dergi ve benzeri periyodik yayınlar. (11 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel tebliği)
9	99034	1	Külçe gümüş ve gümüşten mamül eşya teslimleri (69 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel tebliği)
10	99035	1	Belediyeler tarafından yapılan şehiriçi yolcu taşımacılığında kullanılan biletlerin ve kartların bayiler tarafından
11	99038	1	Telefon kartı ve jeton satışları (85 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği)
12	99098	1	Diğer Özel Matrah Satışları
13	99022	2	Milli piyango, spor-toto ve benzeri Devletçe organize edilen organizasyonlar (Katma Değer Vergisi Kanunu
14	99024	2	At yarışları ve diğer müşterek bahis ve talih oyunları (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/b)
15	99026	2	Profesyonel sanatçıların yer aldığı gösteriler ve konserler ile profesyonel sporcuların katıldığı sportif faaliyetler,
16	99029	2	Gümrük depolarında ve müzayede salonlarında yapılan satışlar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/d)
17	99036	2	Belediyeler tarafından yapılan şehiriçi yolcu taşımacılığında kullanılan biletlerin ve kartların bayiler tarafından
18	99039	2	Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonu tarafından araç plakaları ile sürücü kurslarında kullanılan bir
19	99099	2	Diğer Özel Matrah Satışları
20	14	4	Faiz Geliri
21	15	4	Kur Farkı Geliri
22	99001	4	Diğer
23	4	4	SGK Teşvikleri
24	6	4	Kosgeb Destekleri
25	8	4	Ar-Ge Destekleri
26	99023	4	Milli piyango, spor-toto ve benzeri Devletçe organize edilen organizasyonlar (Katma Değer Vergisi Kanunu
27	99025	4	At yarışları ve diğer müşterek bahis ve talih oyunları (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/b)
28	99027	4	Profesyonel sanatçıların yer aldığı gösteriler ve konserler ile profesyonel sporcuların katıldığı sportif faaliyetler,
29	99030	4	Gümrük depolarında ve müzayede salonlarında yapılan satışlar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/d)
30	99037	4	Belediyeler tarafından yapılan şehiriçi yolcu taşımacılığında kullanılan biletlerin ve kartların bayiler tarafından
31	99040	4	Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonu tarafından araç plakaları ile sürücü kurslarında kullanılan bir
32	99100	4	Diğer Özel Matrah Satışları
33	99101	6	Deprem, sel felaketi ve Maliye Bakanlığının yangın sebebiyle mücbir sebep ilân ettiği yerlerdeki yangın sonucu
34	99102	6	Faaliyetleri kısmen veya tamamen binek otomobillerinin kiralanması veya çeşitli şekillerde işletilmesi olanların
35	99103	6	Türk Gümrük tarife cetvelinin 87.04 (Nakliye araçları) tarife pozisyonunda belirtilen taşıtların sonradan değişiklik
36	99104	6	Faturada fazla veya yersiz KDV gösterilmiş olması ve benzeri herhangi bir nedenle Daha Once Indirim Konusu
37	99105	6	Istisna Kapsamında Yapılan Işlemlere Ait daha Once Indirim Konusu Yapılan Kdv
38	99120	6	Diğer
39			

Aşağıda yer alan **"KDV Oranları"** dikkate alınarak, **Örnek Excel Şablonuna** girilecek kayıtlarda **"KDV Oranı"** sütununa uygun olan kodlar yazılmalıdır.

	A	B
1	KDV KODU	KDV ORANI
2	1	1
3	2	8
4	3	18
5	4	0
6	5	KDV'siz İşlem
7		

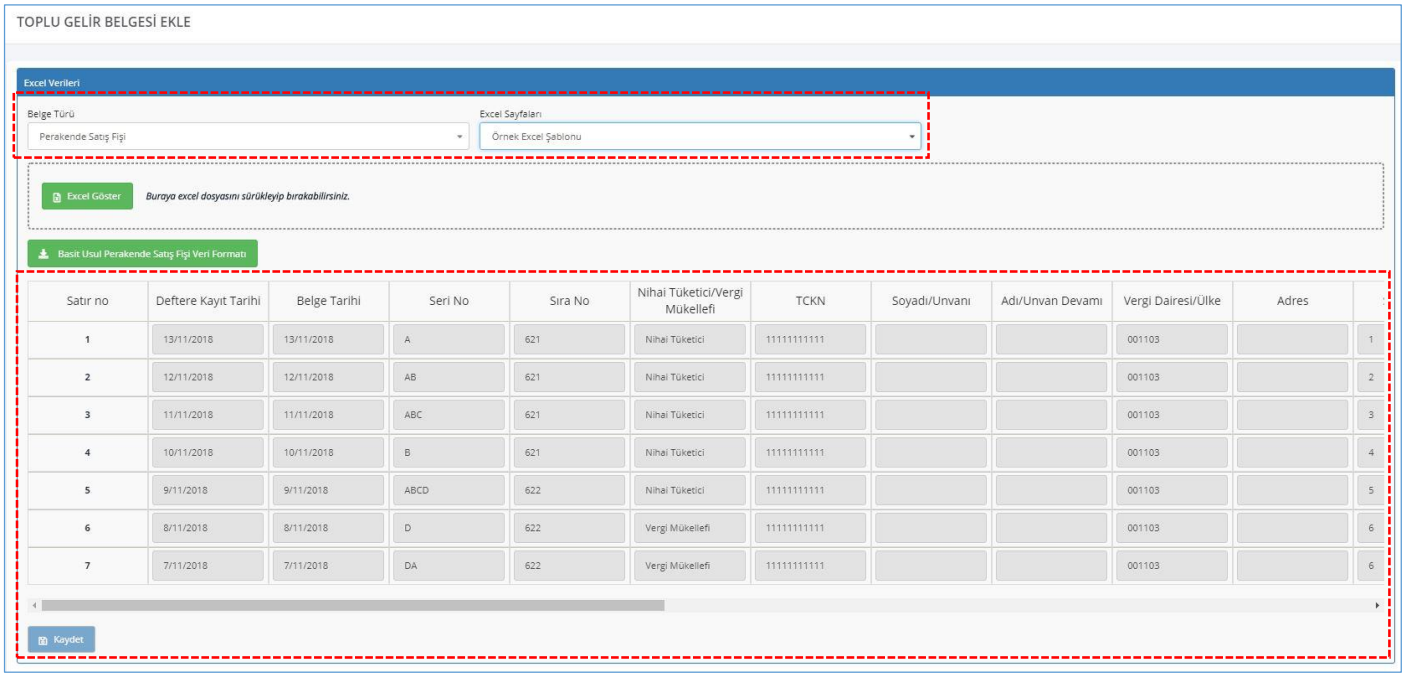
Şablon dikkatli ve doğru bir şekilde doldurulduktan sonra, **"Excel Göster"** butonuna tıklanır ve hazırlanan şablon klasörü seçilerek kayıtların sistemde görünmesi sağlanır.

Kayıtların sistem ekranında görünmesi işlemi sürükle bırak şeklinde de yapılabilir. Şablonun kayıtlı olduğu dosyayı sürükleyerek aşağıda kırmızı ile işaretli alana bırakarak kayıtlar görüntülenebilir.



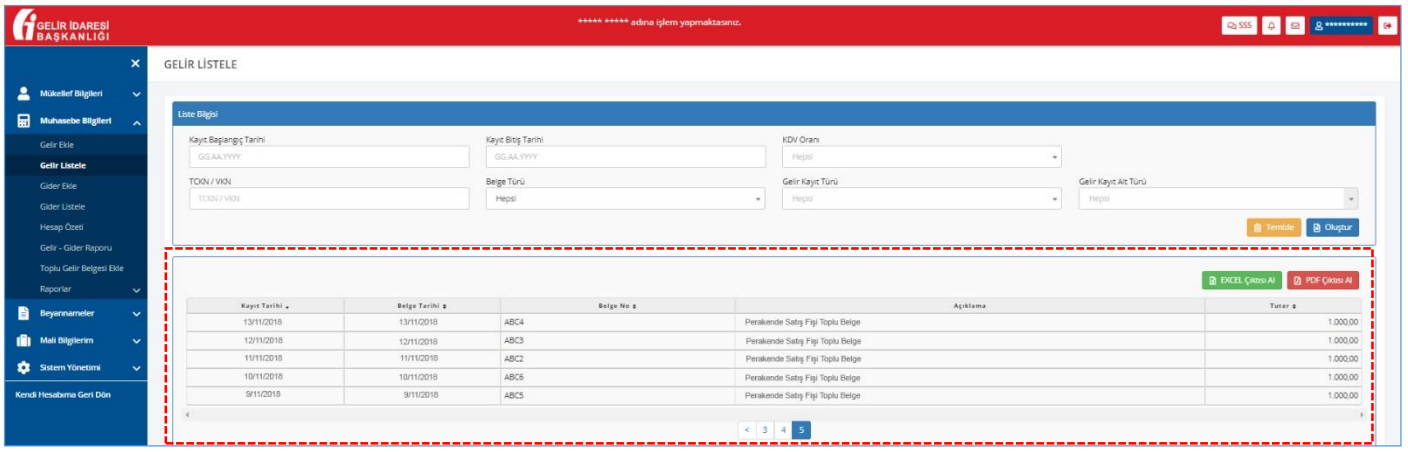
Belge Türü **"Perakende Satış Fişi"** seçilir. "Excel Sayfaları" kısmından kayıtların yer aldığı sayfa seçilir.

Kayıtlar sistemde görüntülendikten sonra kontrol edilir ve **"Kaydet"** butonuna tıklanır.



Perakende Satış Fişi ekleme işlemi başarıyla tamamlanmıştır.

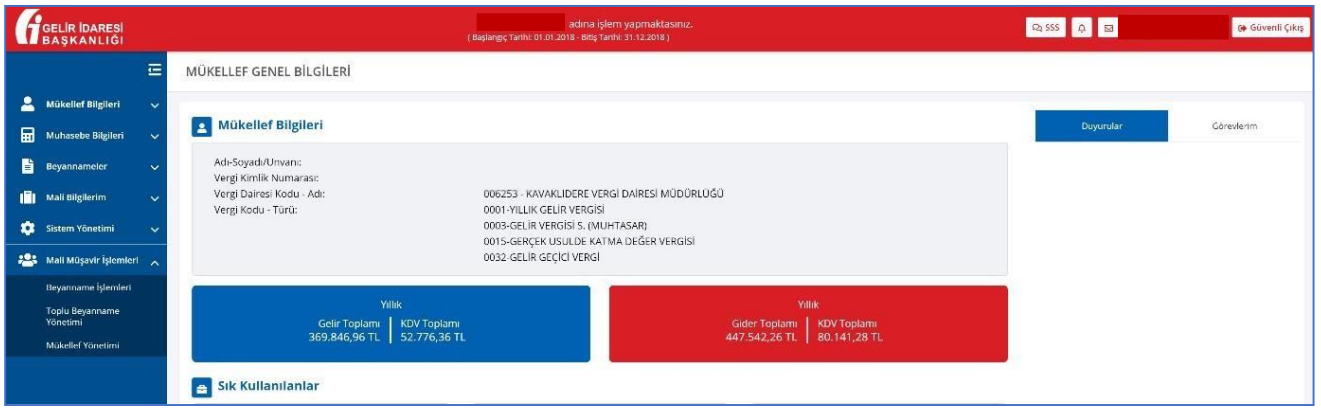
"Gelir Listele" kısmına geçerek, kayıtlar kontrol edilebilir.


GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
+++++ +++++ adına işlem yapmaktasınız.
SSS
****
GELİR LİSTELE
Mükellef Bilgileri
Muhasebe Bilgileri
Gelir Ekle
Gelir Listele
Gider Ekle
Gider Listele
Hesap Özeti
Gelir - Gider Raporu
Toplu Gelir Belgesi Ekle
Raporlar
Beyannameler
Mali Bilgilerim
Sistem Yönetimi
Kendi Hesabıma Geri Dön
Liste Bilgisi
Kayıt Başlangıç Tarihi
GG.AA.YYYY
Kayıt Bitiş Tarihi
GG.AA.YYYY
KDV Oranı
Hepsi
TCKN / VKN
TCKN / VKN
Belge Türü
Hepsi
Gelir Kayıt Türü
Hepsi
Gelir Kayıt Alt Türü
Hepsi
Temizle
Oluştur
EXCEL Çıktısı Al
PDF Çıktısı Al
Kayıt Tarihi
Belge Tarihi
Belge No
Açıklama
Tutar
13/11/2018 13/11/2018 ABC4 Perakende Satış Fişi Toplu Belge 1.000,00
12/11/2018 12/11/2018 ABC3 Perakende Satış Fişi Toplu Belge 1.000,00
11/11/2018 11/11/2018 ABC2 Perakende Satış Fişi Toplu Belge 1.000,00
10/11/2018 10/11/2018 ABC6 Perakende Satış Fişi Toplu Belge 1.000,00
9/11/2018 9/11/2018 ABC5 Perakende Satış Fişi Toplu Belge 1.000,00
< 3 4 5

22 Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi İşlemleri

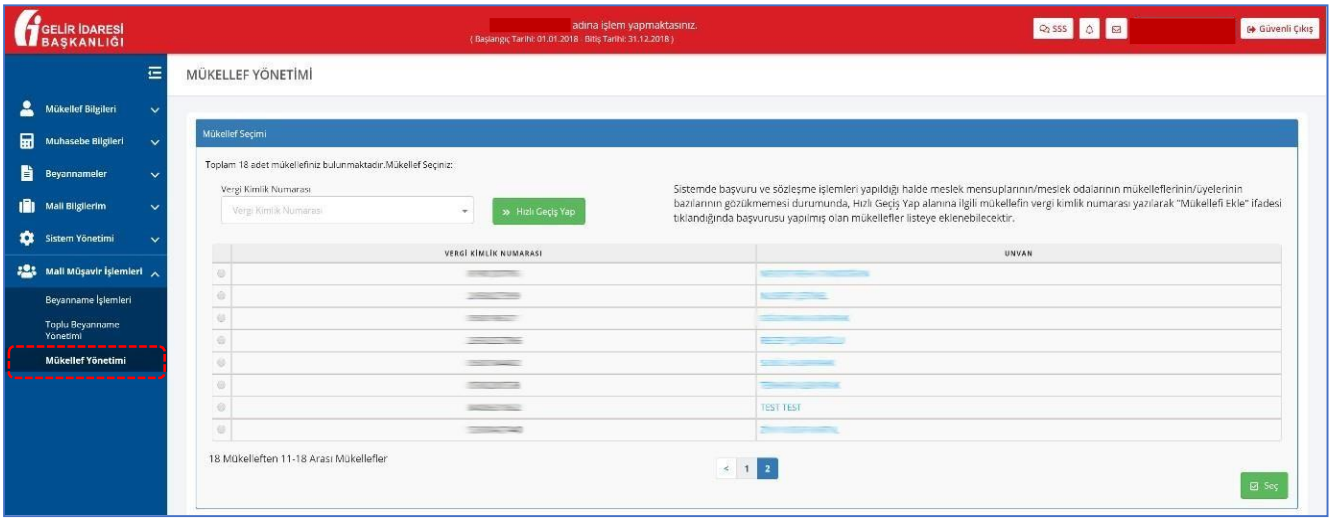
22.1 Sisteme Giriş

Kullanıcı kodu ve şifre ile sisteme giriş yapılır.



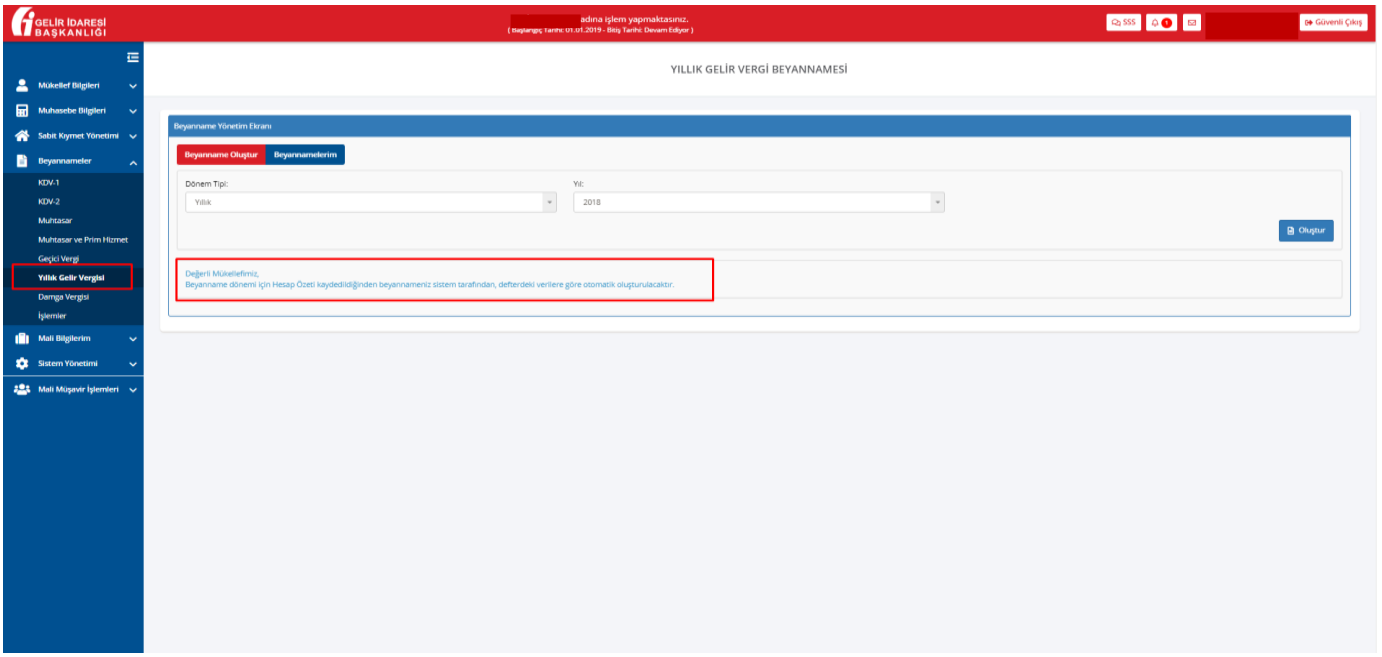
22.2 Mükellef Seçimi

İşlem yapılacak mükellefin ekranına geçmek için Oda İşlemleri veya Mali Müşavir İşlemleri altındaki **“ Mükellef Yönetimi”** sekmesine tıklanır.



22.3 Beyanname Oluşturma Ekranına Geçiş

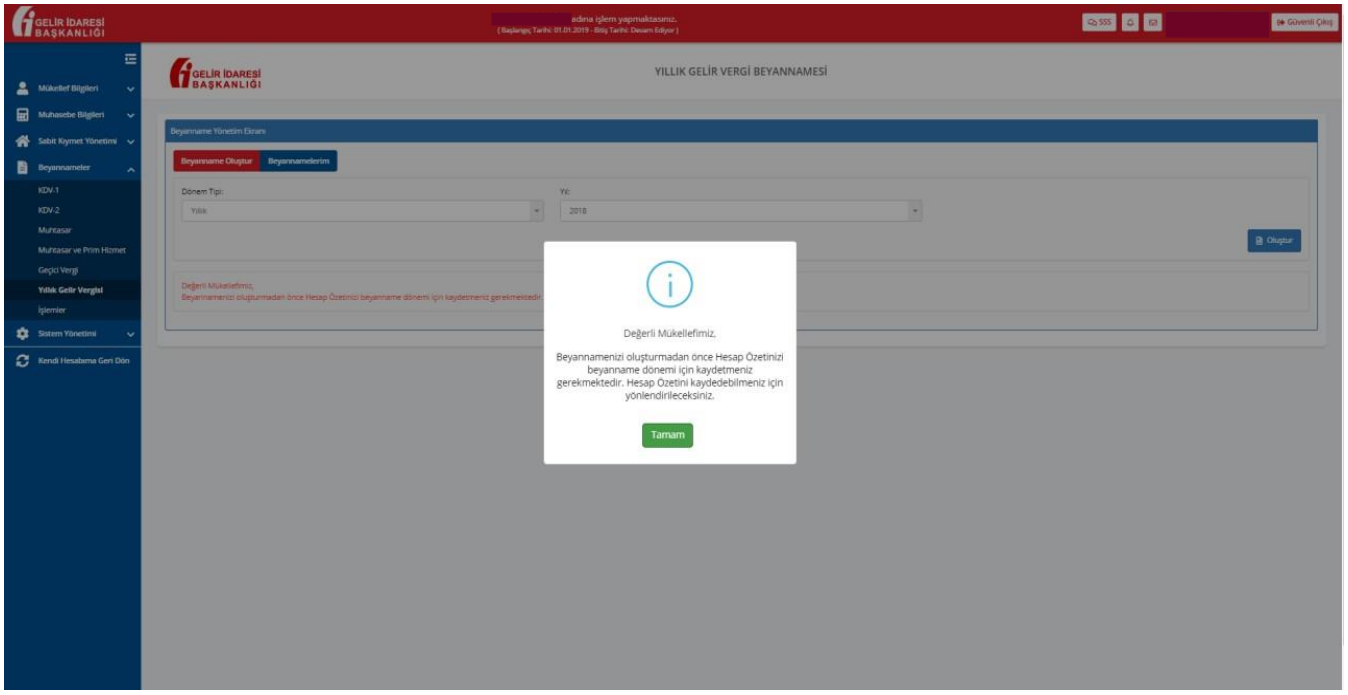
Mükellefin ekranında **“Beyannameler”** başlığı altındaki **“Yıllık Gelir Vergisi”** sekmesine tıklanır. Ekranda mükellefin ve eğer varsa ortaklıklarının hesap özeti durumu görüntülenir.



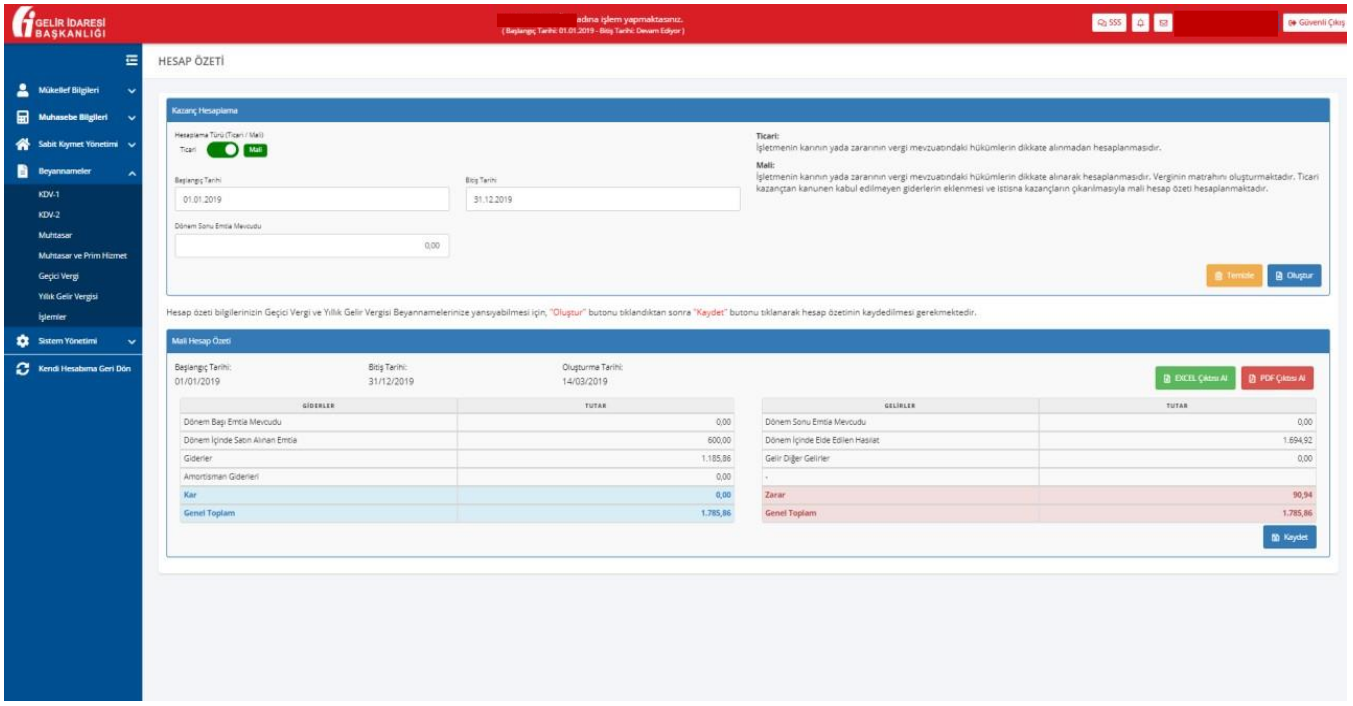
Çerçeve içerisindeki alan mavi olduğu takdirde hesap özetinin oluşturarak kaydedildiği anlamına gelir ve beyannamenin sonraki adımlarına ilerlenmesine imkân sağlar. Şayet Hesap Özeti oluşturulup kaydedilmedi ise metin kırmızı renge dönüşür. Metin içerisinde yer alan **“buradan”** ifadesine veya **“oluştur”** seçeneğine tıklanarak hesap özetine otomatik akış sağlanır.

22.4 Hesap Özeti Oluşturma ve Kaydetme

“Oluştur” butonuna tıklandığında mükellef için hesap özeti 2018 vergi döneminde 01/01/2018 – 31/12/2018 tarihleri için oluşturulup kaydedilmez ise Sistem otomatik olarak hesap özeti ekranına yönlendirir.

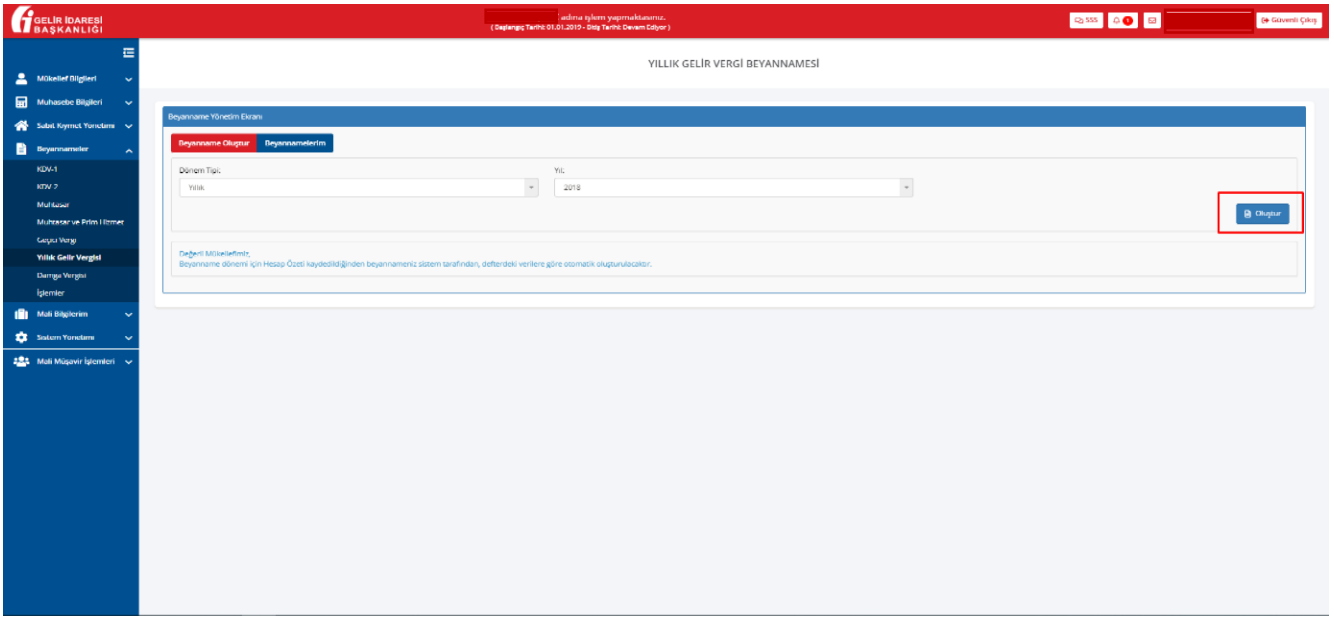


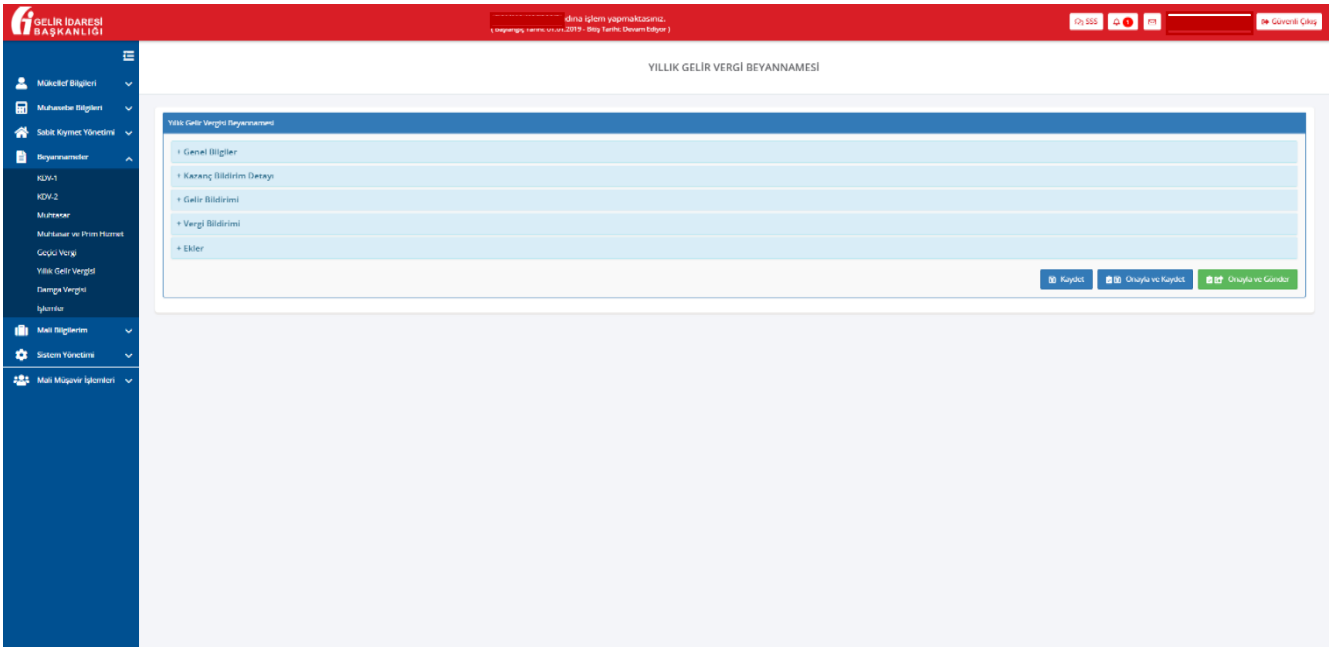
Hesap özeti 01/01/2018 – 31/12/2018 tarihleri için oluşturularak kaydedilir.
Beyanname oluşturma aşamasında şayet hesap özeti oluşturma uyarısı tekrar gelirse ortaklık defterinde veya aynı mükellefin farklı defterlerinde (işletme defteri, serbest meslek defteri gibi) de hesap özetini oluşturup kaydedilmelidir.



22.5 Beyanname Oluşturma

“Beyannameler” başlığı altındaki **“Yıllık Gelir Vergisi”** sekmesinde yer alan **“Oluştur”** butonuna tıklanarak, sistem tarafından 2018 vergilendirme dönemi için girilen gelir / gider kayıtlarından hareketle beyanname oluşturulur.





22.6 Kazanç Bildirim Detayı

Gelir Vergisi Kanunun 2. maddesinde sayılan kazanç ve iratlar şunlardır:

1. Ticarî kazançlar,
2. Ziraî kazançlar,
3. Ücretler,
4. Serbest meslek kazançları,
5. Gayrimenkul sermaye iratları,
6. Menkul sermaye iratları,
7. Diğer kazanç ve iratlar.

Defter-Beyan Sisteminde ticari kazanç (gerçek usulde ve basit usulde tespit edilenler), zirai kazanç ile serbest meslek kazancı olan mükelleflerin bu gelir unsurları ile birlikte ücret, gayrimenkul sermaye iradı, menkul sermaye iradı ve diğer kazanç ve iratları 1001E kodlu Gelir Vergisi Beyannamesi ile beyan edilir.

Kazançları sadece ücret, gayrimenkul sermaye iradı, menkul sermaye iradı ve diğer kazanç ve iratlarından oluşan mükellefler Defter-Beyan sisteminden yıllık gelir vergisi beyannamesi veremezler. Söz konusu mükellefler hazirbeyan.gib.gov.tr adresi üzerinden Hazır Beyan Sistemi ile bahse konu gelirleri için beyanname verebilir.

Diğer taraftan 2018 takvim yılında defterlerini Defter-Beyan Sistemi üzerinden tutmayan mükellefler de 2018 yılına ilişkin yıllık gelir vergisi beyannamelerini Defter-Beyan Sistemi üzerinden değil, Beyanname Düzenleme Programı aracılığıyla e-Beyanname uygulaması üzerinden vermelidir.

Beyanname içerisinde **"Kazanç Bildirim Detayı"** formunun altında yer alan yedi gelir unsurundan ilgili kazanç türüne göre;

Ticari Kazançlara İlişkin Bildirim,

Serbest Meslek Kazançlarına Ait Bildirim, Zirai Kazançlara Ait Bildirim,

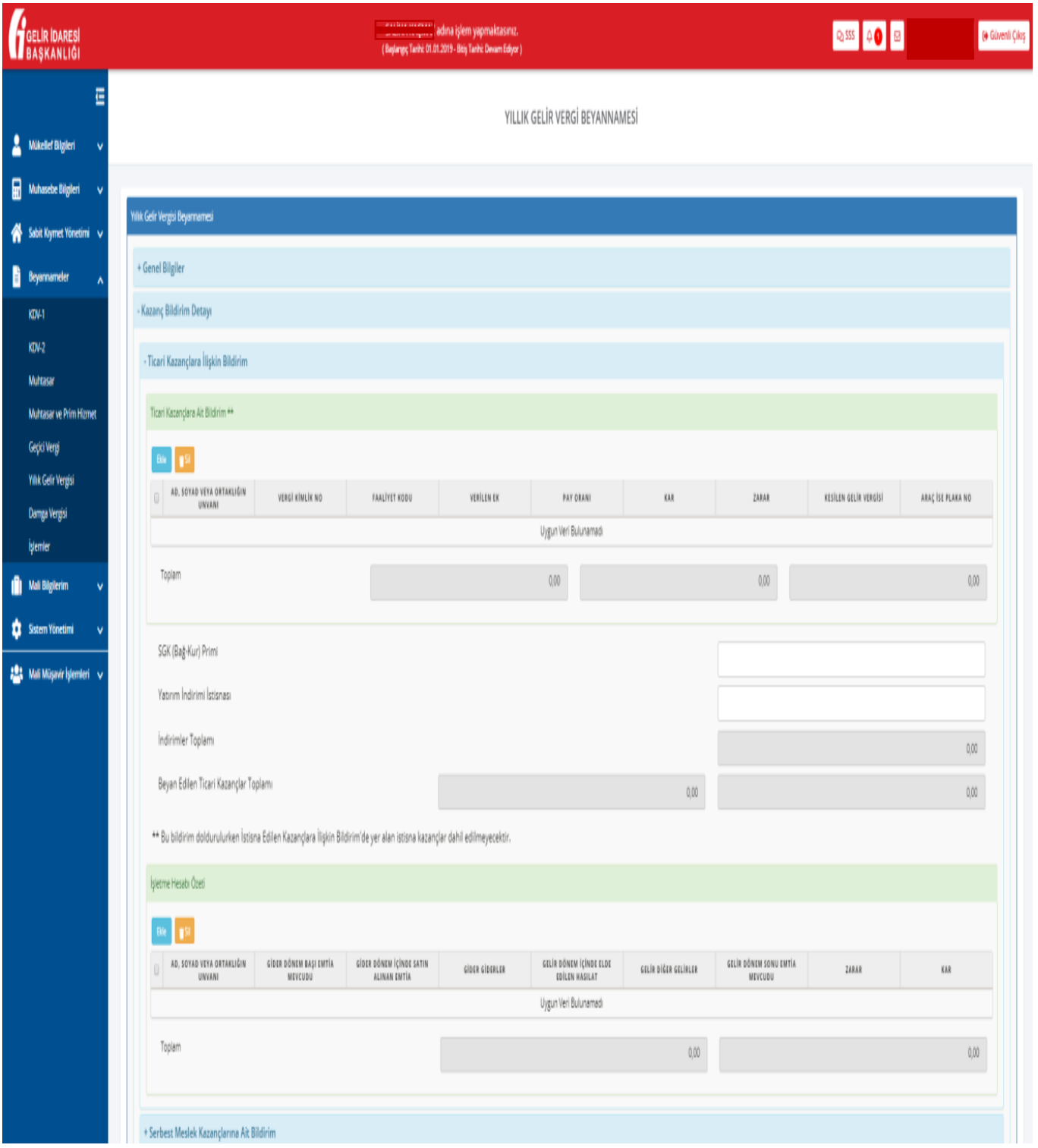
Basit Usulde Ticari Kazançlara İlişkin Bildirim

Tabloları Defter-Beyan Sisteminde oluşturulan Hesap Özetinden otomatik olarak doldurulur.
Kesilen Gelir Vergisi alanı da yine Defter-Beyan Sistemi kayıtlarından otomatik olarak toplanarak getirilir. Detayları ise ile **"Ekler"** formunun altında yer alan **"Kesinti Yoluyla Ödenen Vergilere İlişkin Liste"** tablosuna sistem tarafından yansıtılır.

Kesinti toplamları ile Ekler Kulakçığındaki veri arasında yaşanabilecek küsurat farkına müdahale edilebilir.
Bağ-Kur, Engellilik İndirimi, Yatırım İndirimi İstisnası gibi tutarlar varsa kullanıcı bu alanlara kendisi giriş yapacaktır. Sistemden bu alanlara herhangi veri akışı yapılmamaktadır.
Ayrıca GMSİ, MSİ, DKİ, Ücret gelirleri varsa, bunların da kullanıcılar tarafından beyannameye eklenmesi gerekmektedir.

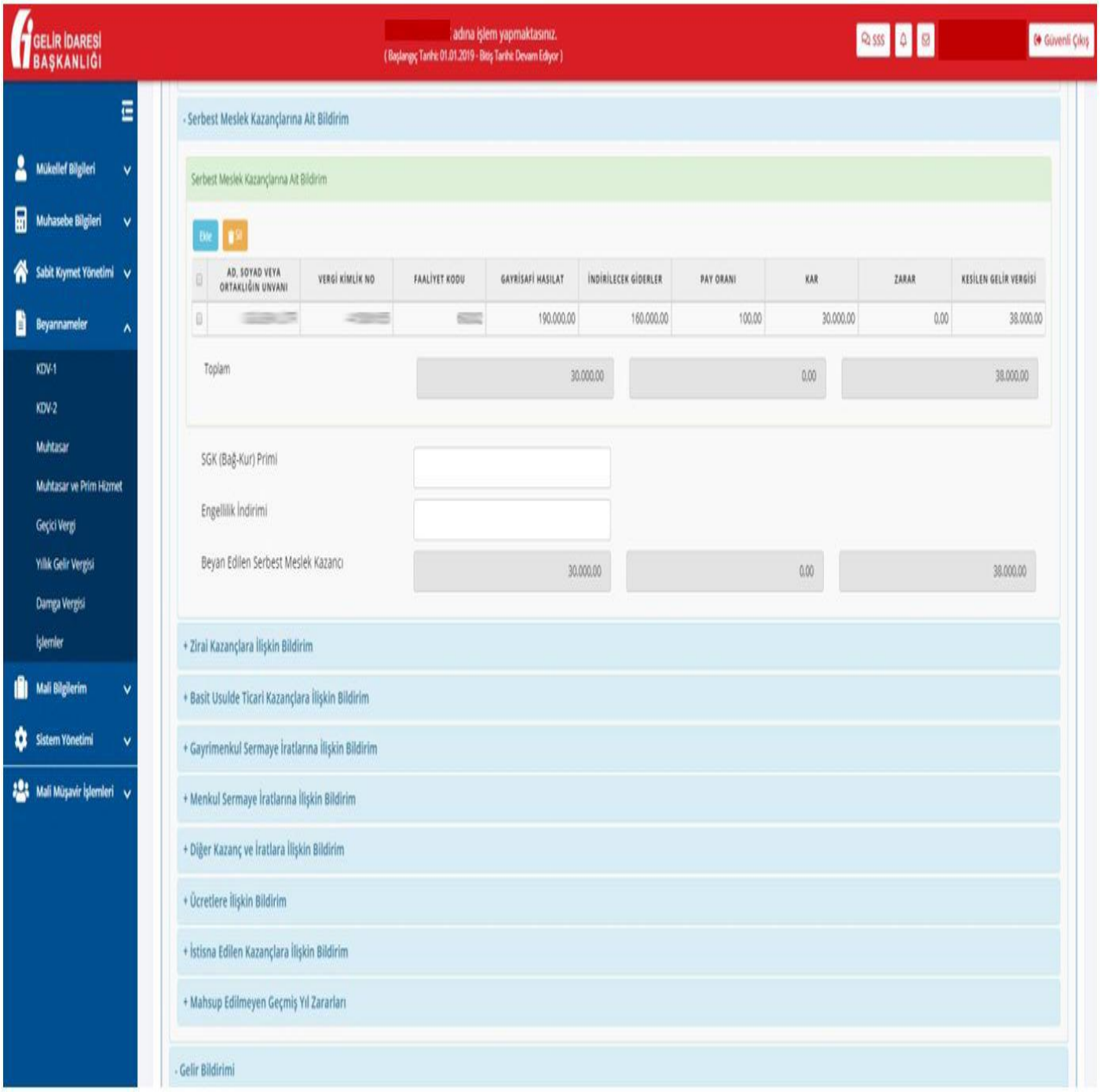
22.6.1 Ticari Kazançlara İlişkin Bildirim

Basit usul tabi olma koşullarını taşımayan gelir vergisi mükelleflerinin ticari kazançları gerçek usule göre tespit edilir. Defter-Beyan Sistemi üzerinden tutulan işletme defteri varsa Ticari Kazançlara Ait Bildirim alanı ve İşletme Hesap Özetindeki bilgilerle otomatik oluşacaktır.



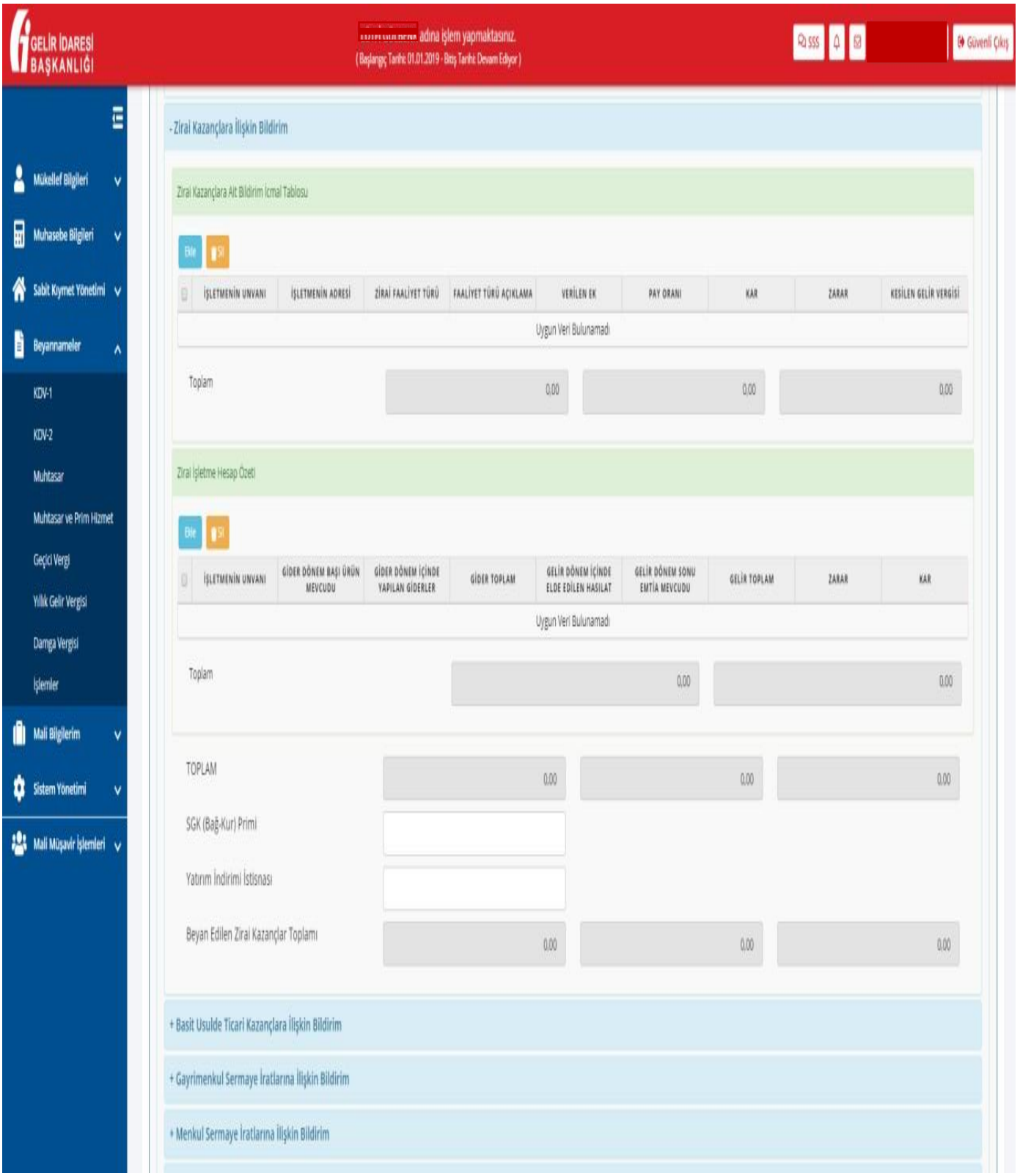
22.6.2 Serbest Meslek Kazançlarına Ait Bildirim

Serbest meslek faaliyeti, sermayeden ziyade şahsi mesaiye, ilmi veya mesleki bilgiye veya ihtisasa dayanan ve ticari niteliği olmayan işlerin işverene bağlı olmaksızın şahsi sorumluluk altında kendi nam ve hesabına yapılmasıdır. Her türlü serbest meslek faaliyetinden doğan kazançlar serbest meslek kazancıdır. Serbest meslek kazancı elde eden mükellefler 486 sıra no.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğine istinaden 01.01.2018'den itibaren Defter-Beyan Sistemini zorunlu olarak kullanmaya başladıklarından bu alan Sistem tarafından otomatik oluşturulmaktadır.



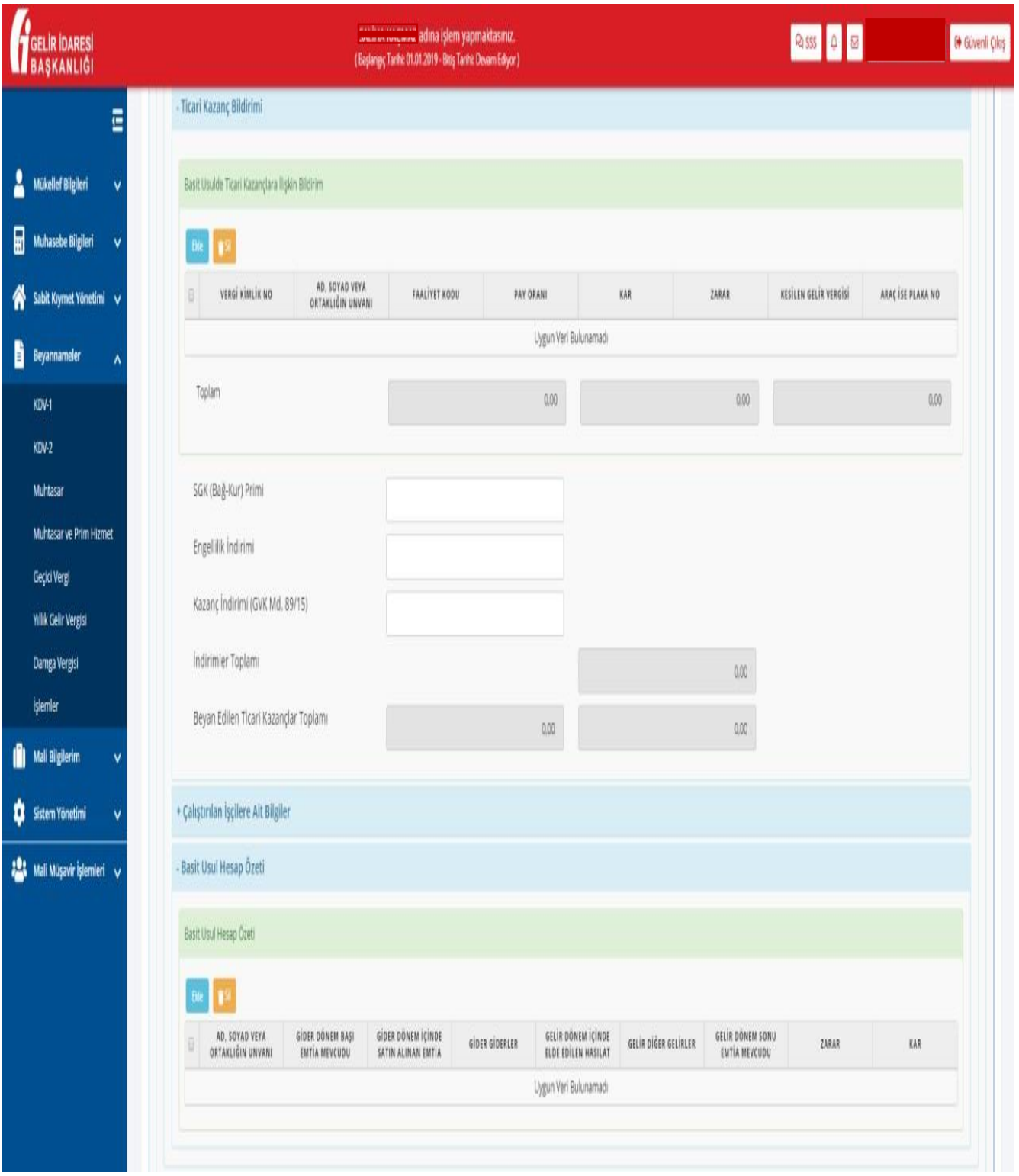
22.6.3 Zirai Kazançlara Ait Bildirim

Defter-Beyan Sisteminde zirai faaliyetine bağlı olarak Çiftçi İşletme Defteri tutan mükelleflerin bu kazancına ilişkin bilgiler Sistem tarafından otomatik olarak oluşturulmaktadır.



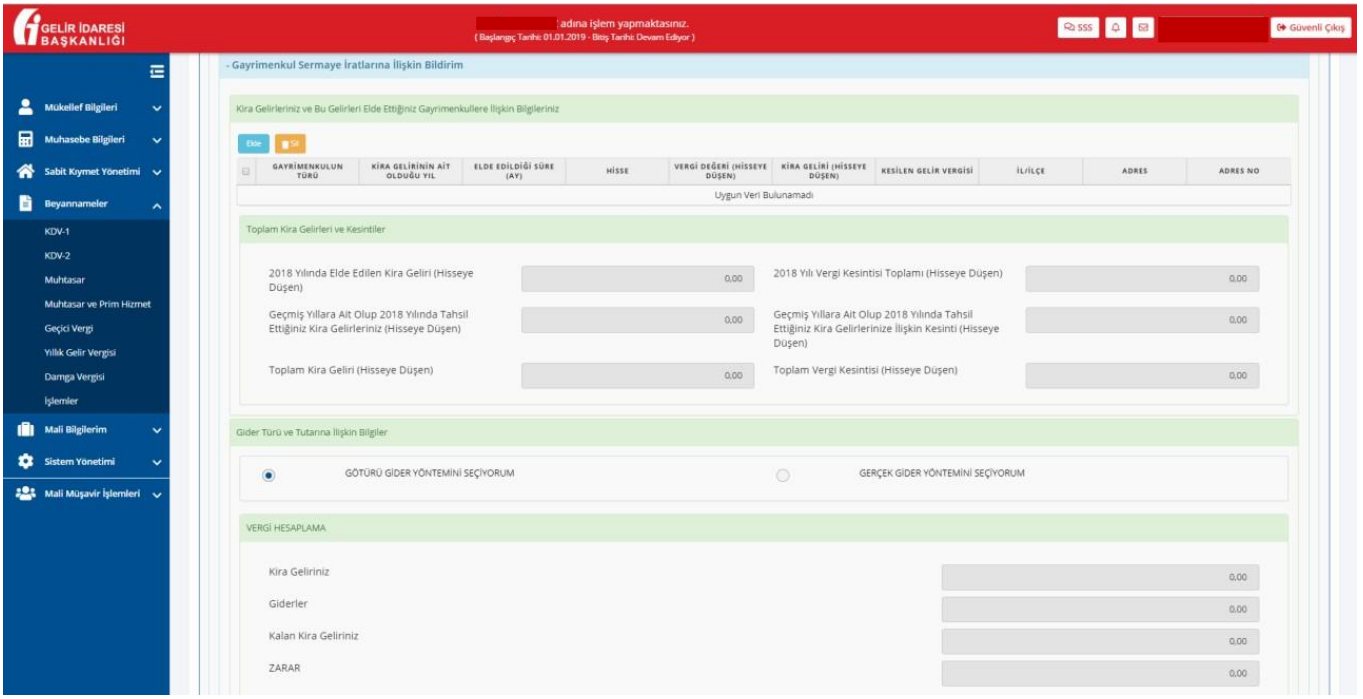
22.6.4 Basit Usulde Ticari Kazançlara İlişkin Bildirim

Yıl içinde sona ermiş basit usulde ticari kazancı bulunan mükelleflerin (işletme defteri veya serbest meslek defteri tutmaya başlayan) bu alanı diğer kazançları ile birlikte doldurması gerekmektedir. Aynı zamanda basit usulde ticari kazancı yanında 0012 vergi türünden mükellefiyeti bulunan mükelleflerin bu alanı Sistem tarafından otomatik olarak oluşturulur.



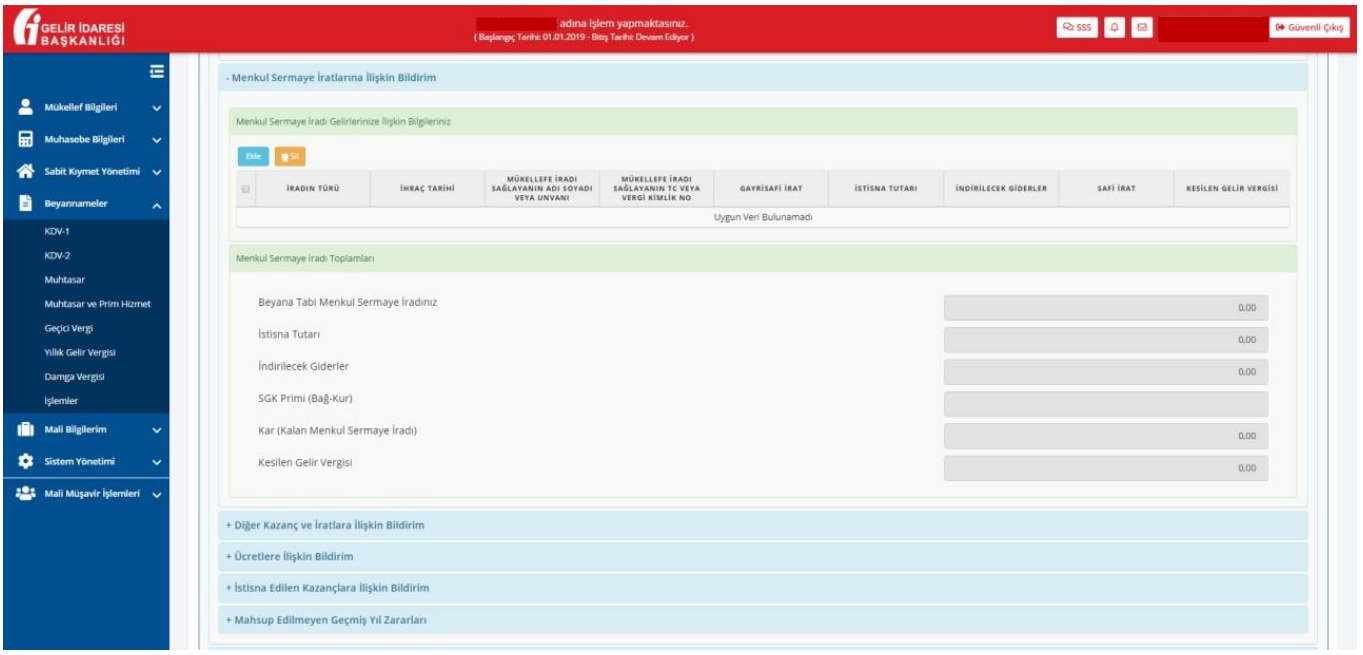
22.6.5 Gayri Menkul Sermaye İratlarına İlişkin Bildirim

Ticari, zirai veya serbest meslek kazanç yanında gayrimenkul sermaye iradının da elde edilmiş olması durumunda bu alanın doldurulması gerekmektedir.



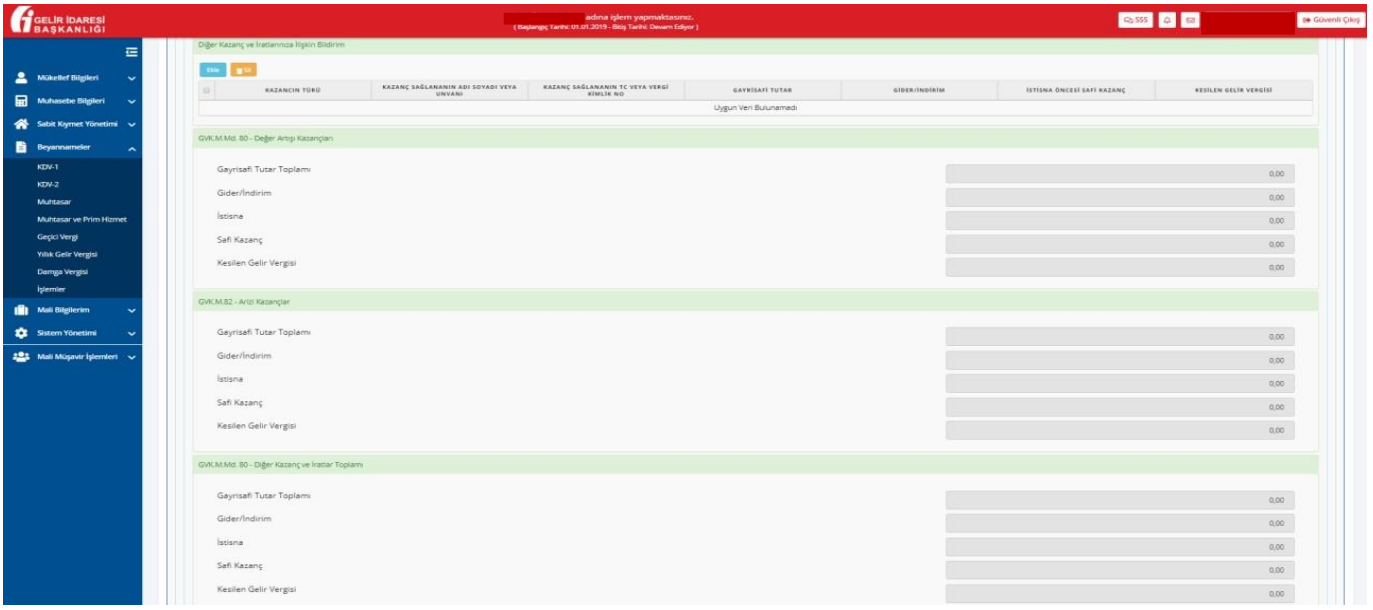
22.6.6 Menkul Sermaye İratlarına İlişkin Bildirim

Ticari, zirai veya serbest meslek kazanç yanında menkul sermaye iradının da elde edilmiş olması durumunda bu alanın doldurulması gerekmektedir.



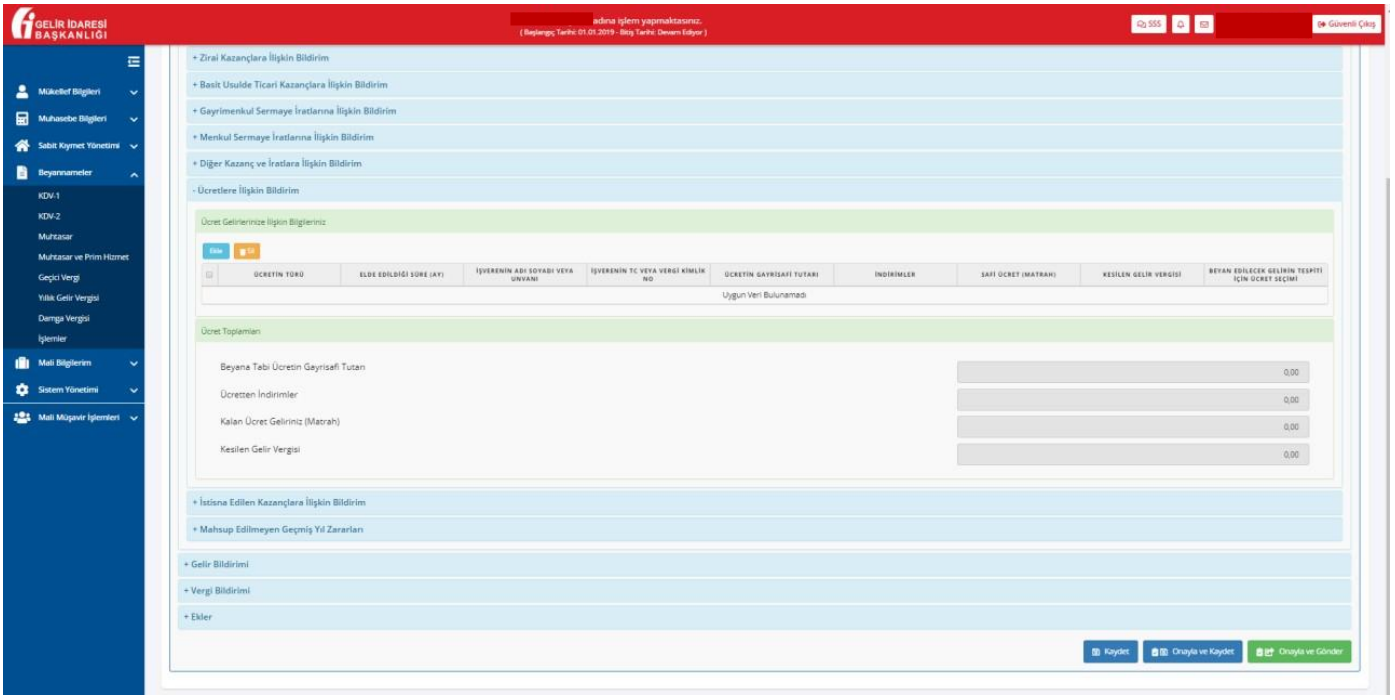
22.6.7 Diğer Kazanç ve İratlara İlişkin Bildirim

Ticari, zirai veya serbest meslek kazanç yanında diğer kazanç v iratlardan da gelir elde edilmiş olması durumunda bu alanın doldurulması gerekmektedir.



22.6.8 Ücretlere İlişkin Bildirim

Ticari, zirai veya mesleki faaliyetinin dışında, birden fazla işverenden kesinti yoluyla vergilendirilmiş ücret geliri elde eden ücretlilerden, birden sonraki işverenden aldıkları ücretlerin toplamı **34.000-TL**'yi aşanların bu ücretleri de beyan etmesi gerekmektedir. **Ücretlere İlişkin Bildirim** tablosunun doldurulması sırasında birinci işveren seçiminin de yapılması gerekmektedir.

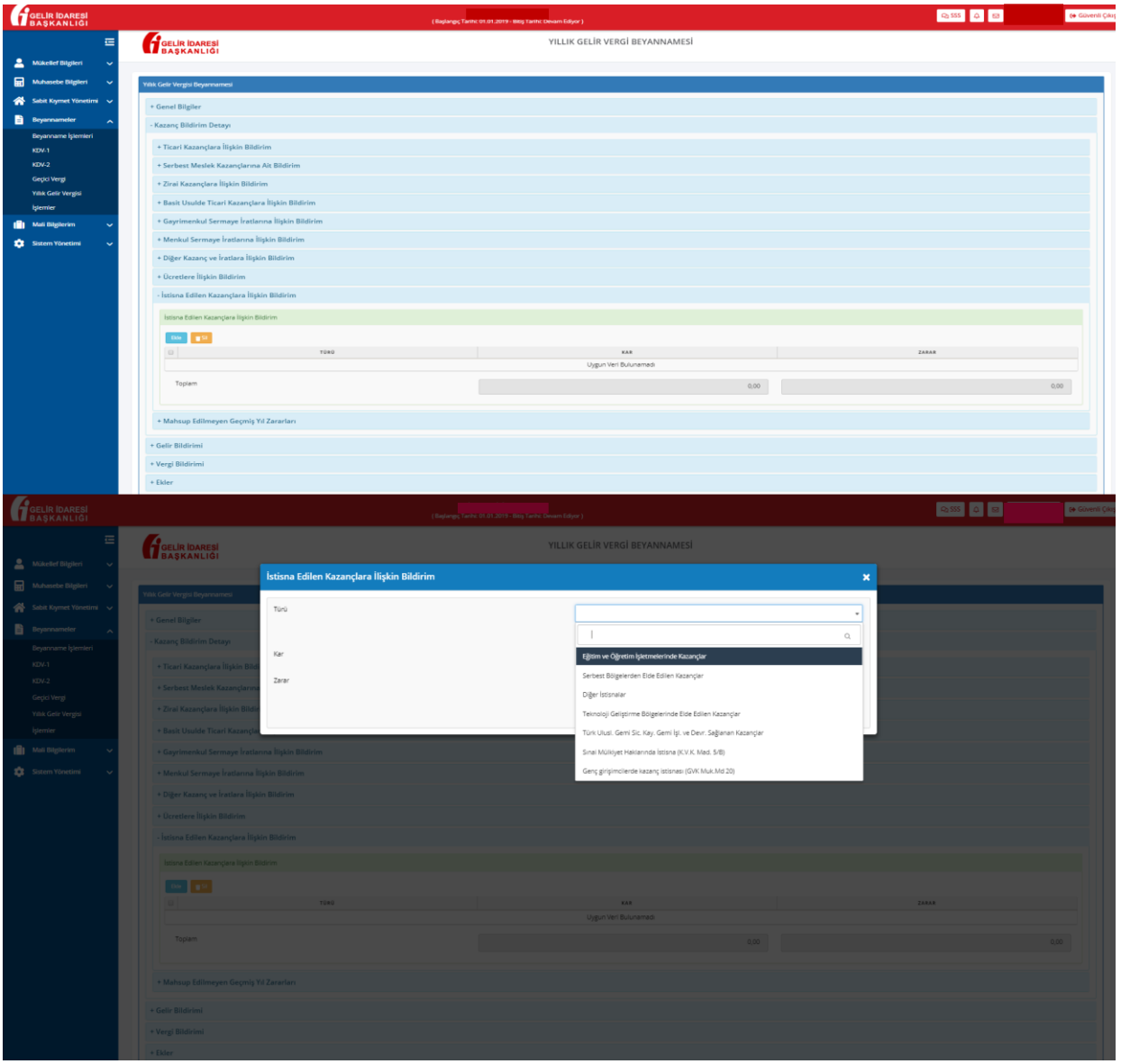


22.6.9 İstisna Edilen Kazançlara İlişkin Bildirim

İstisna edilen kazanç varsa **“Kazanç Bildirim Detayı ”**formunun altında yer alan **“İstisna Edilen Kazançlara İlişkin Bildirim”** tablosuna bilgi girişi yapılabilir.

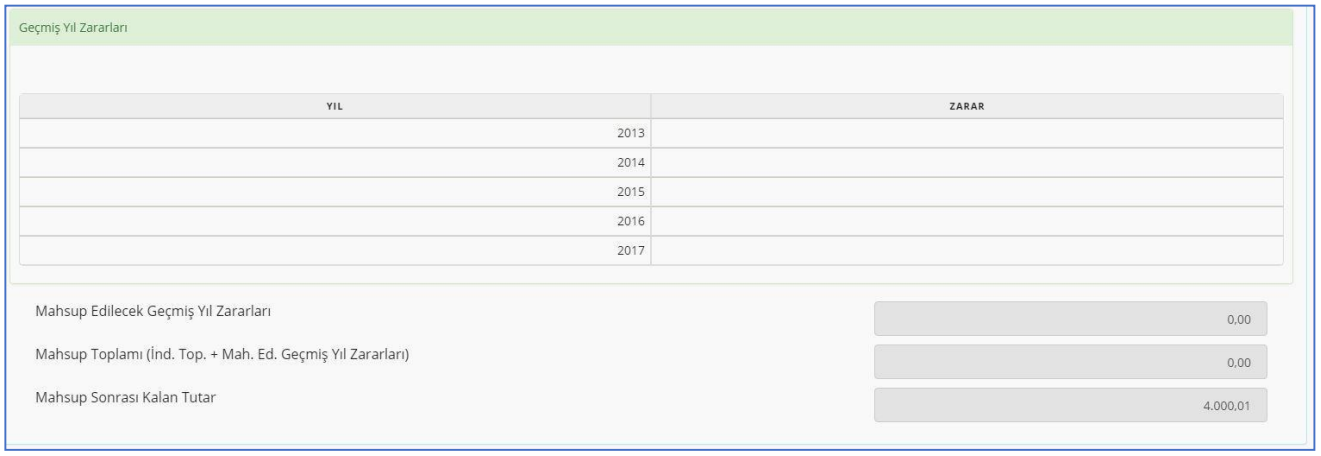
İstisna edilen kazançlar şu şekildedir:

- Eğitim ve Öğretim İşletmelerinde Kazançlar
- Serbest Bölgelerden Elde Edilen Kazançlar
- Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Elde Edilen Kazançlar
- Türk Uluslararası Gemi Siciline Kayıtlı Gemi İşletmeleri ve Devrinden Sağlanan Kazançlar,
- Sınai Mülkiyet Hakkında İstisna (KVK Md.5/B)
- Genç Girişimcilerde Kazanç İstisnası (GVK Mük. Md.20) *(Bu istisnadan yararlanılması durumunda matrahtan indirimin gerçekleşmesi için, indirim tablosunda “diğer indirim” seçeneğinin seçilmesi gerekir, aksi takdirde beyan edilen matrahtan indirim gerçekleşmez.)*
- Diğer İstisnalar

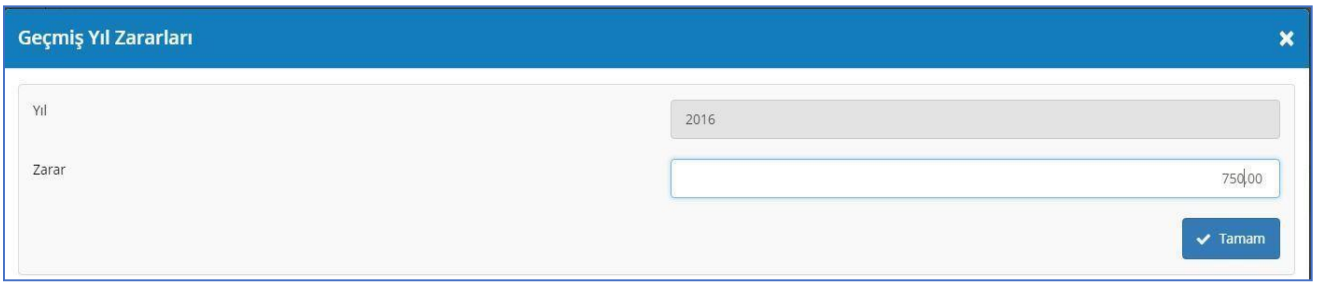


22.6.10 Geçmiş Yıl Zararları

“Geçmiş Yıl Zararları” manuel (elle) doldurulmalıdır.



Geçmiş Yıl Zararı girilmek istenen yılın satırına tıklanır ve bilgi girilecek bölüm açılır.



“Tamam” butonu tıklandığında Geçmiş Yıl Zararları tablosunun ilgili alanı doldurulmuş olur.

22.7 Gelir Bildirimi (İndirimler GVK 89.Mad.)

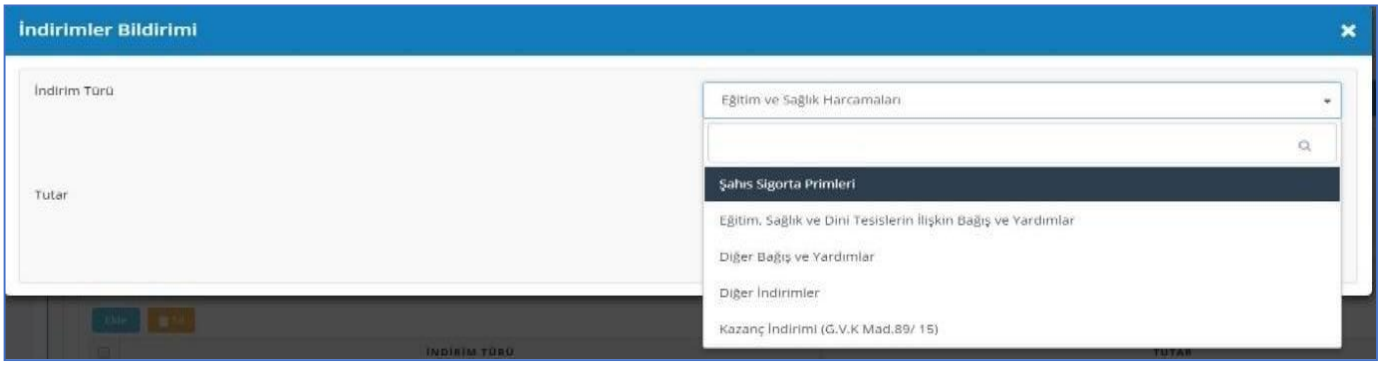
“Gelir Bildirimi” bölümünde beyan edilen tüm gelir unsurları görüntülenir.

GVK Md. 89’da yer alan indirimler ise “Beyan Edilecek Gelirlerden İndirim” tablosunda yer alır. Bu alan mükellefler tarafından doldurulur.

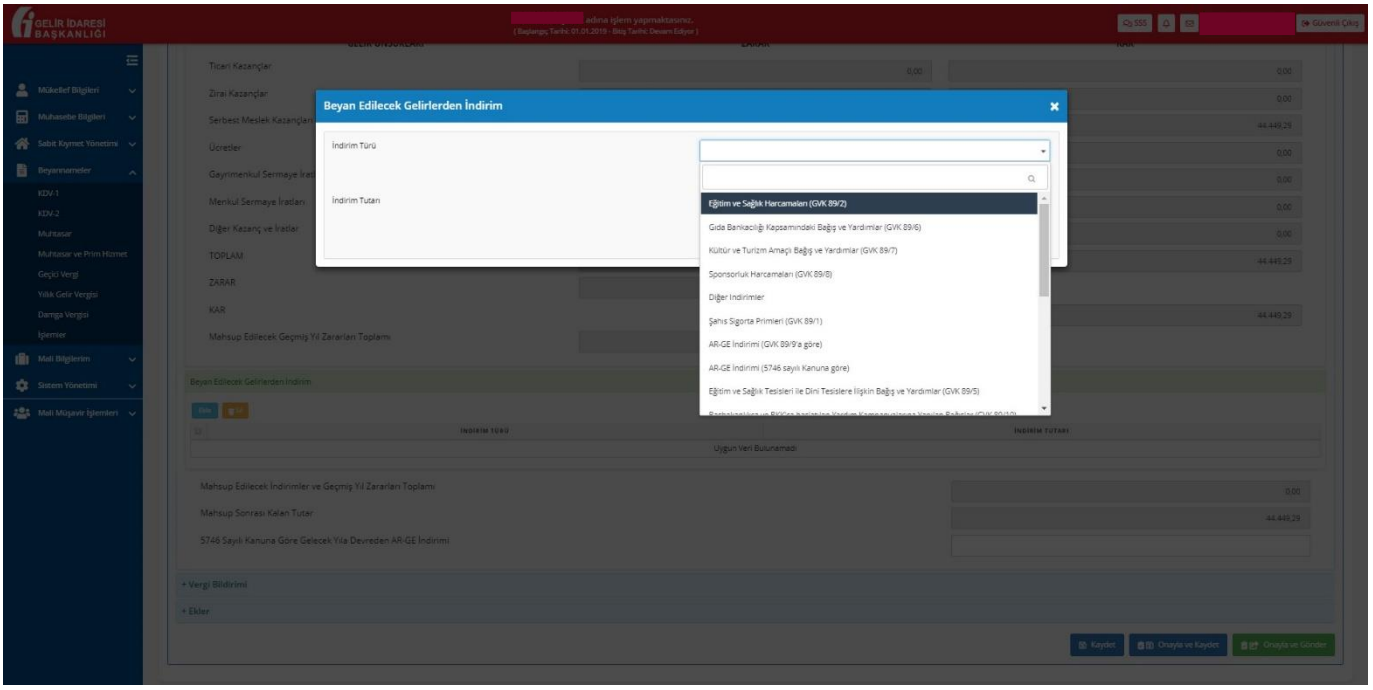
Bu tabloda aşağıdaki İndirimler bulunmaktadır:

- Şahıs Sigorta Primleri (GVK Md.89/1)
- Eğitim ve Sağlık Harcamaları (GVK Md.89/2)
- Eğitim ve Sağlık Tesisleri İle Dini Tesislere İlişkin Bağış ve Yardımlar(GVK Md. 89/5)
- Gıda Bankacılığı Kapsamındaki Bağış ve Yardımlar (GVK Md. 89/6)
- Kültür ve Turizm Amaçlı Bağış ve Yardımlar (GVK Md.89/7)
- Sponsorluk Harcamaları (GVK Md.89/8)
- AR-GE İndirimi (GVK Md.89/9’a göre)
- AR-GE İndirimi (5746 sayılı Kanuna göre)
- Başbakanlıkça ve BKK’ca başlatılan Yardım Kampanyalarına Yapılan Bağışlar (GVK Md. 89/10)
- Türkiye Kızılay Derneği ile Türkiye Yeşilay Cemiyetine Yapılan Nakdi Bağış ve Yardımlar
- Girişim Sermayesi Fonu İndirimi (GVK Md.89/12)
- Bireysel Katılım Yatırımcısı İndirimi (GVK Geçici Md.82)
- Türkiye’den Yurtdışı Mukim kişi ve/veya Kurumlara Verilen Sağlık Hizmetlerinden Sağlanan Kazanç İndirimi
- Türkiye’den Yurtdışı Mukim Kişi ve/veya Kurumlara Verilen Eğitim Hizmetlerinden Sağlanan Kazanç İndirimi
- Tekno girişim Sermayesi Desteği İndirimi (5746 Sayılı Kanun Md.3/5)
- Expo 2016 Antalya Ajansına Yapılan Bağış ve Yardımlar İle Sponsorluk Harcamaları
- Bağış ve Yardımlar (GVK Md.89/4)
- Korumalı İşyeri İndirimi (GVK Md.89/14)
- Diğer İndirimler

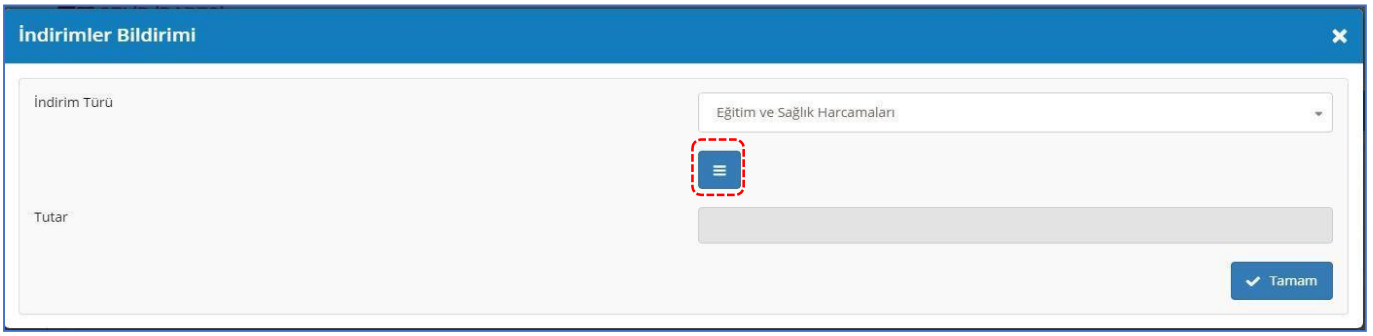
“İndirim Türü” seçilir.



“İndirim Türü” seçildikten sonra **“Tutar”** kısmı manuel (elle) doldurulmalıdır.



“İndirim Türü” kısmında **“Eğitim ve Sağlık Harcamaları”** seçilirse, ayrıntı butonu ≡ tıklanır.

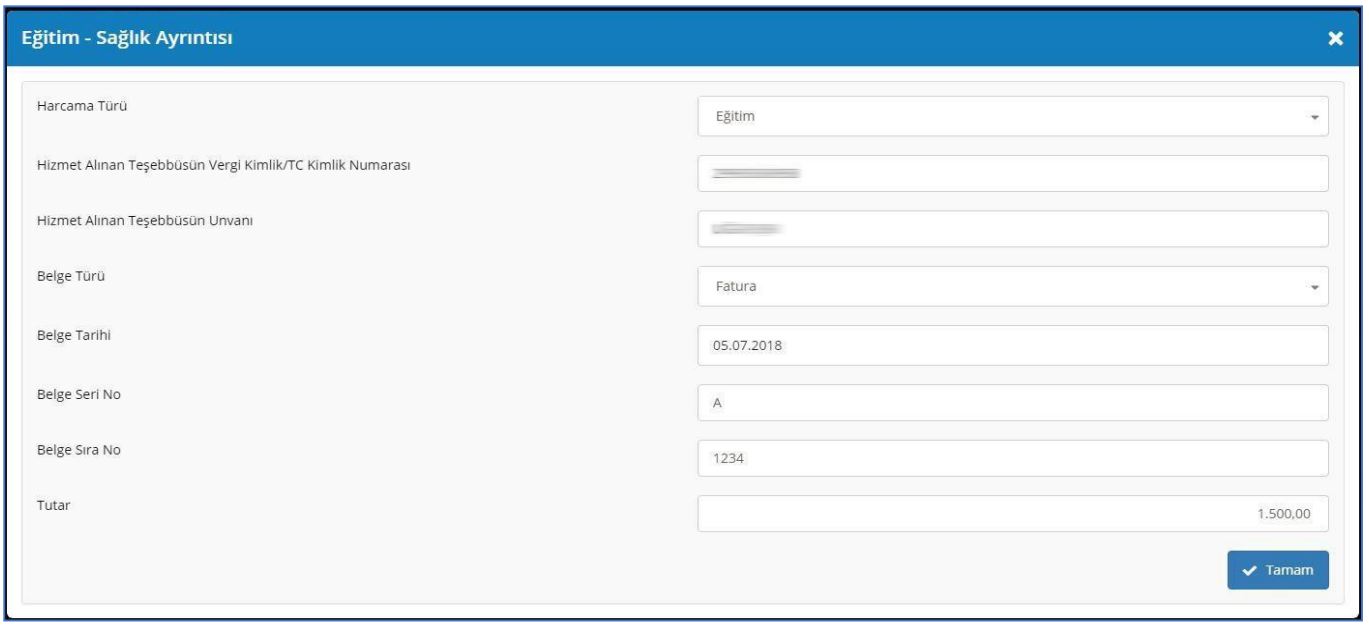


“Eğitim-Sağlık Ayrıntısı” tablosunda **“Ekle”** butonu tıklanır.

Eğitim-Sağlık Ayrıntısı bilgilerinin girildiği detay sayfası açılır.

Burada dikkat edilmesi gereken husus **“Tutar”** kısmına belge üzerinde yazan tutarın girilmesidir.

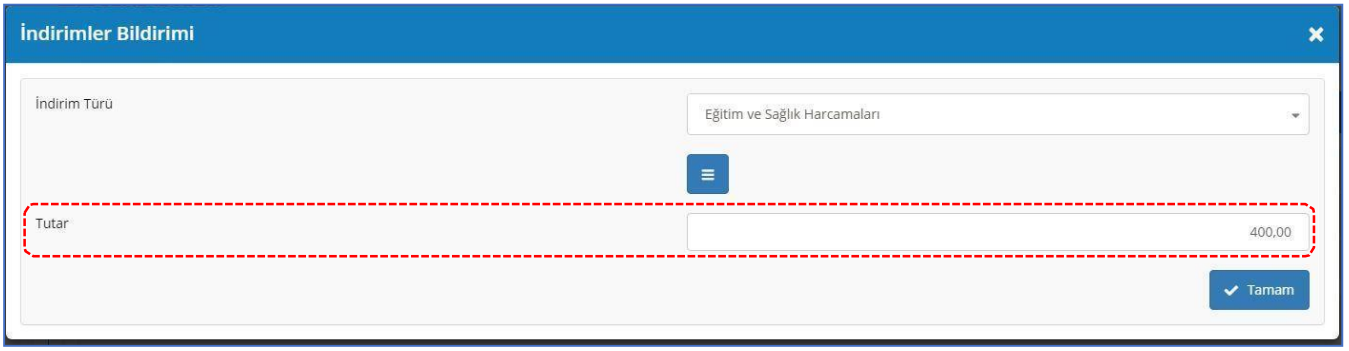
Bütün bilgiler doldurulduktan sonra, **“Tamam”** butonu tıklanır.



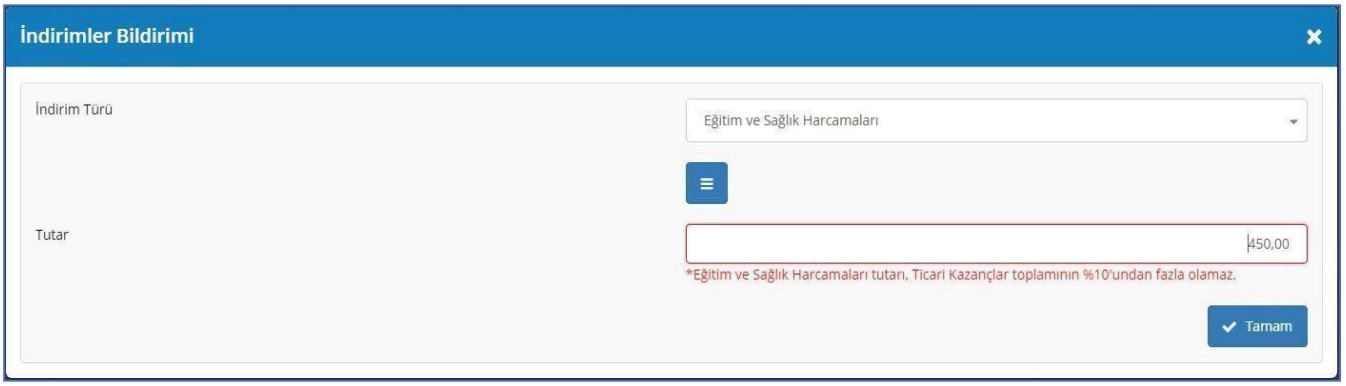
“Eğitim-Sağlık Ayrıntısı” tablosu üzerindeki bilgiler kontrol edildikten sonra

“Tamam” butonu tıklanır.

İndirimler Bildirimi tablosunda yer alan tutar kısmına, girilen indirimlere göre indirilebilecek olan tutar aktarılır. Aktarılan bu tutar üzerinde istenirse değişiklik yapılabilir. Ancak eğitim ve sağlık harcamaları tutarı, kazanç toplamının **%10**'undan fazla olamaz.

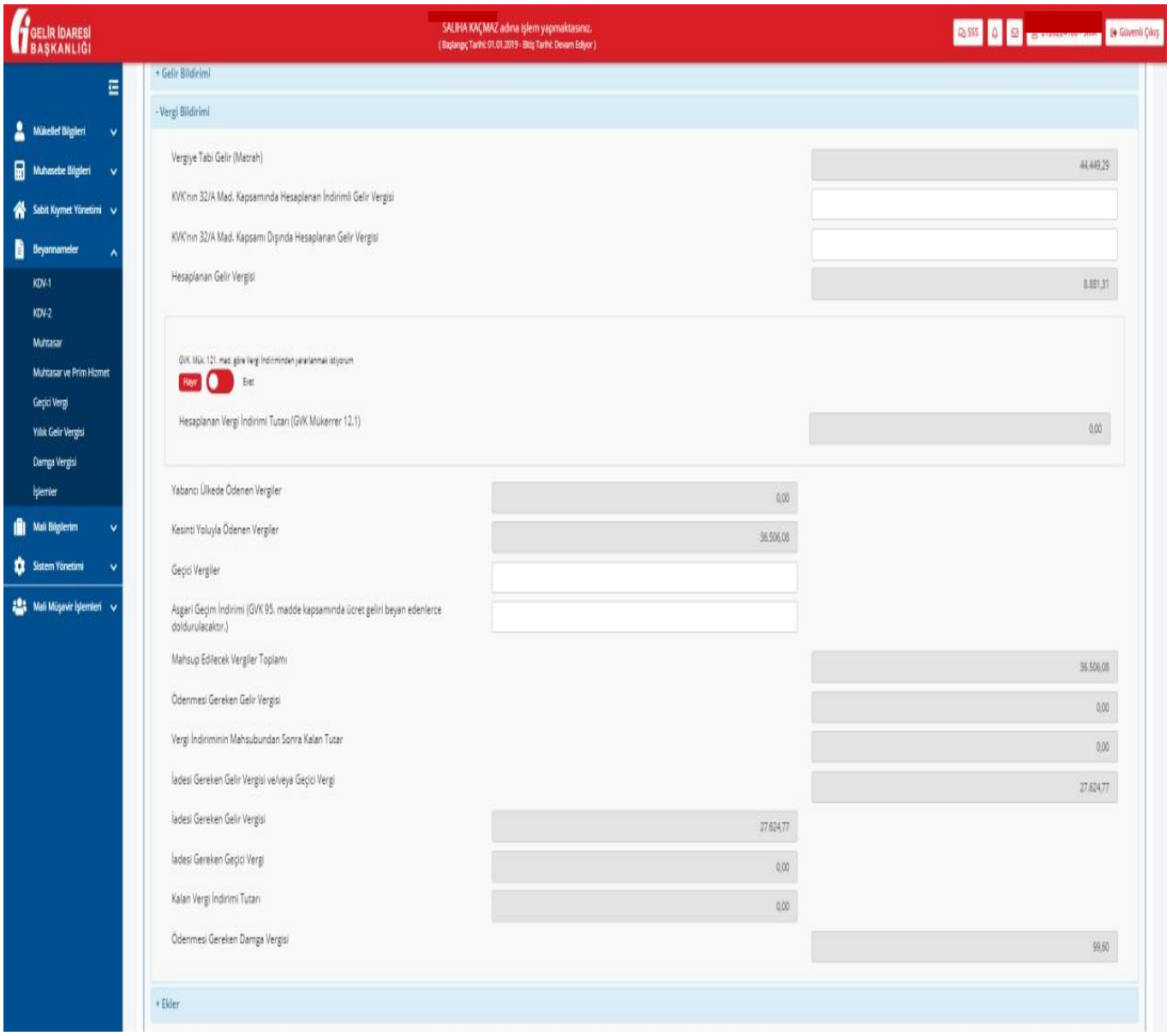


Ticari Kazançlar toplamının **%10**'undan fazla bir tutar girildiği takdirde aşağıdaki şekilde uyarı gelmektedir.



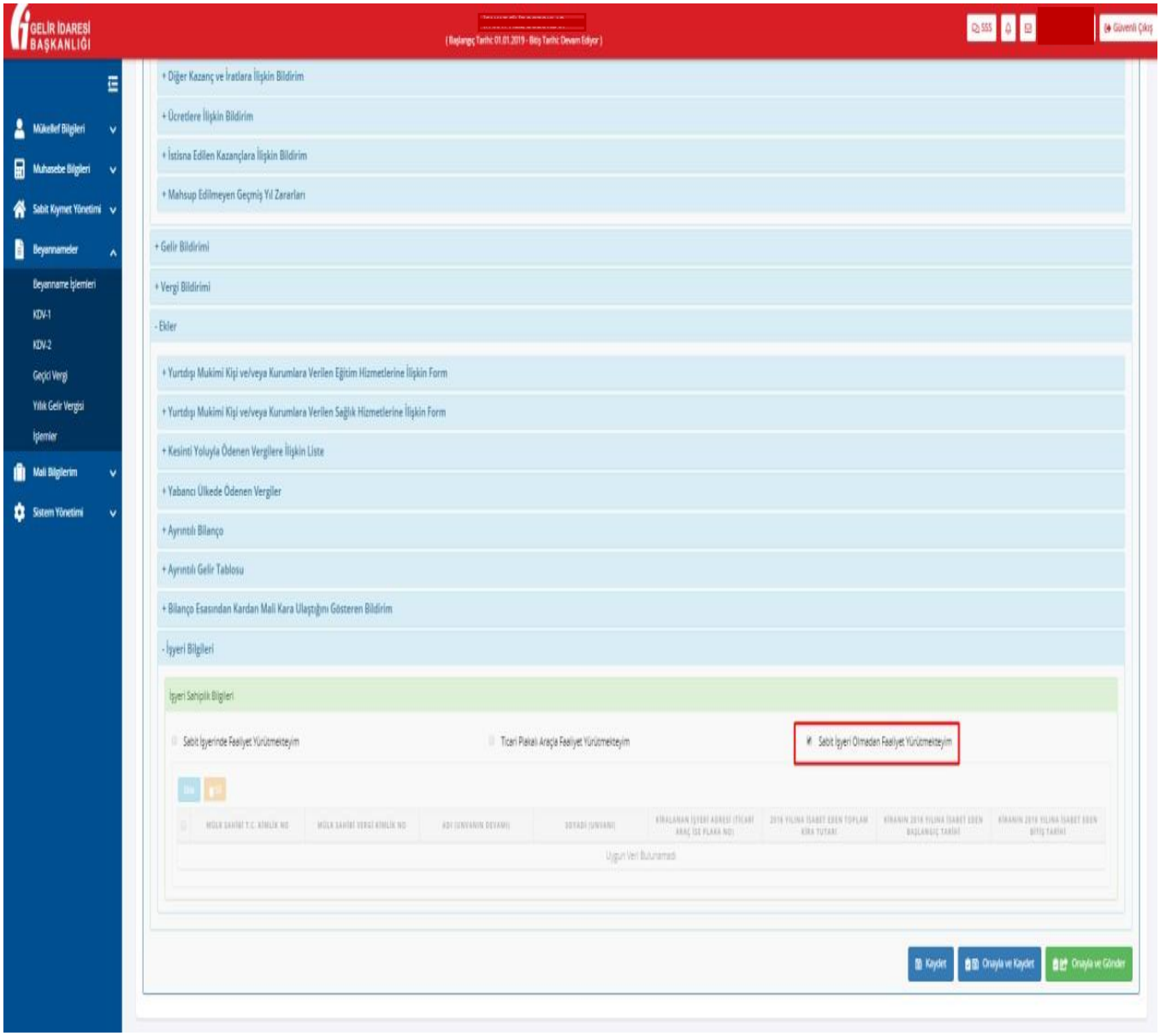
22.8 Vergi Bildirimi

“Vergi Bildirimi” bölümü Sistem tarafından otomatik olarak doldurulur. Geçici vergilerin ödenip ödenmediğinin kontrolü beyannamenin onaylanması sırasında kontrol edilmektedir. Ödenmeyen geçici verginin indirimi kabul edilmemektedir. GVK. Mük. Md.121’de düzenlenen vergi indiriminden faydalanmak için **“Evet”** seçeneği seçilir ve uygun değer sistem tarafından hesaplanarak ilgili alana getirilir. Söz konusu indirimden yararlanma şartlarının taşınıp taşınmadığı beyannamenin onaylanması aşamasında kontrol edilmektedir.



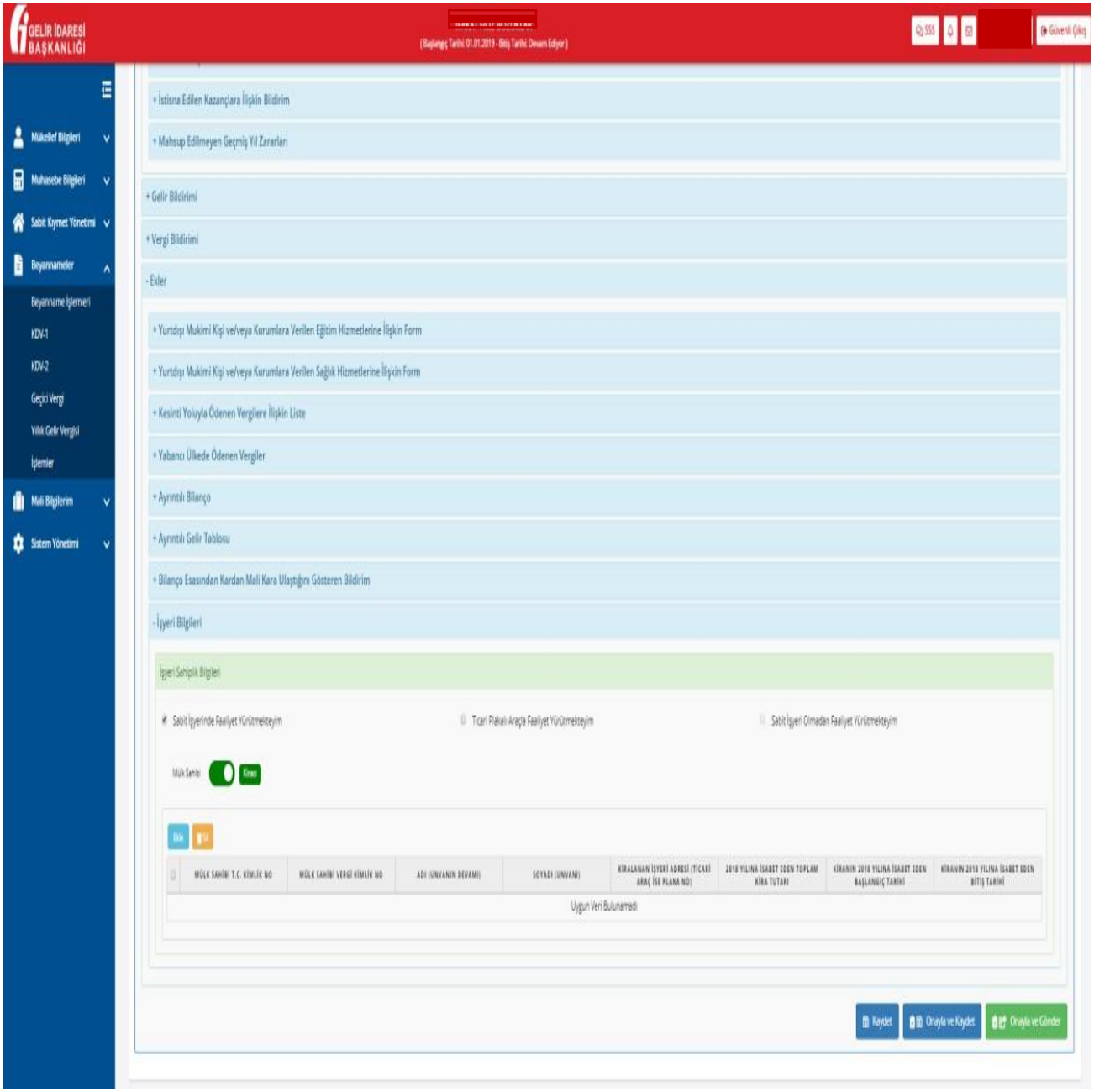
22.9 İşyeri Bilgileri

“İşyeri Bilgileri” bölümünün işyerinin durumuna uygun olarak doldurulması gerekmektedir. Bu tablo içerisinde **“Sabit İşyeri Olmadan Faaliyet Yürütmekteyim”** seçeneği seçildiğinde, tablo açılmadan diğer işlemlere devam edilebilir. **“Kiracı”** seçilmesi durumunda ise tablonun doldurulması zorunlu olup **“Mülk Sahibi”** seçiminde tablonun doldurulmasına gerek bulunmamaktadır.



“Ticari Plakalı Araçla Faaliyet Yürütmekteyim” ve/veya **“Sabit İşyerinde Faaliyet Yürütmekteyim”** seçeneği seçilirse, **“Kiracı”** ya da **“Mülk Sahibi”** seçimi yapılmalıdır.

“Kiracı” seçilmesi durumunda tablonun zorunlu doldurulması gerekmektedir.

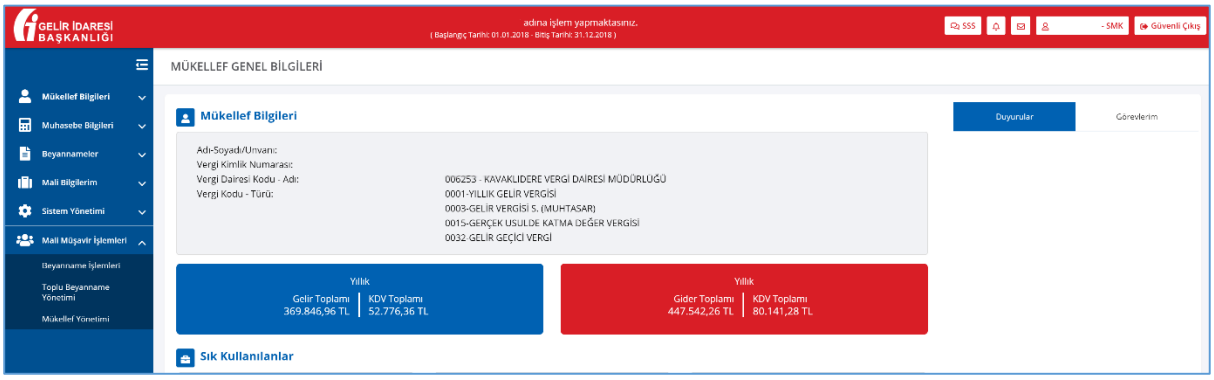


“Mülk Sahibi” seçeneği seçildiğinde ise tablonun doldurulmasına gerek bulunmamaktadır.

23 Basit Usul Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi İşlemleri

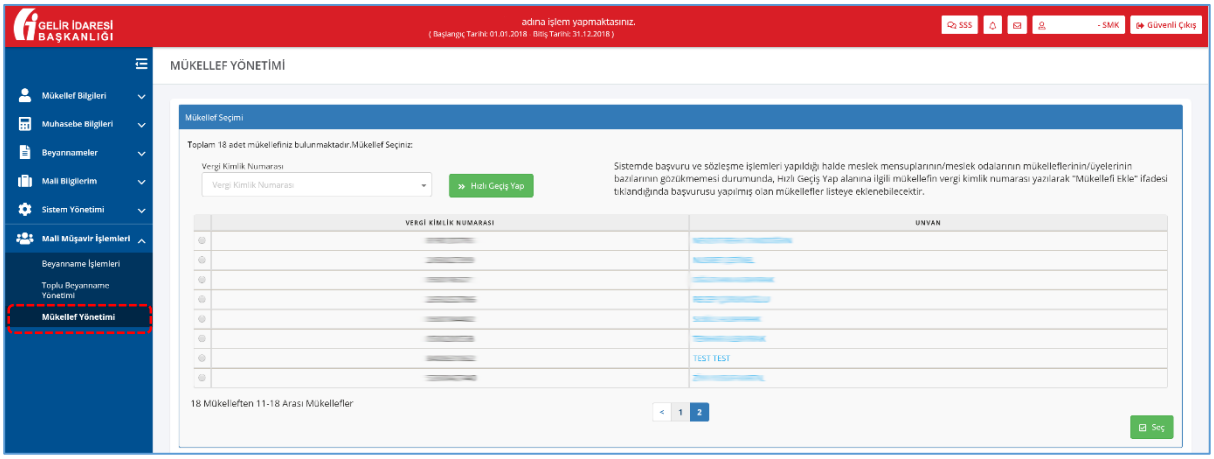
23.1 Sisteme Giriş

Kullanıcı kodu ve şifre ile sisteme giriş yapılır.



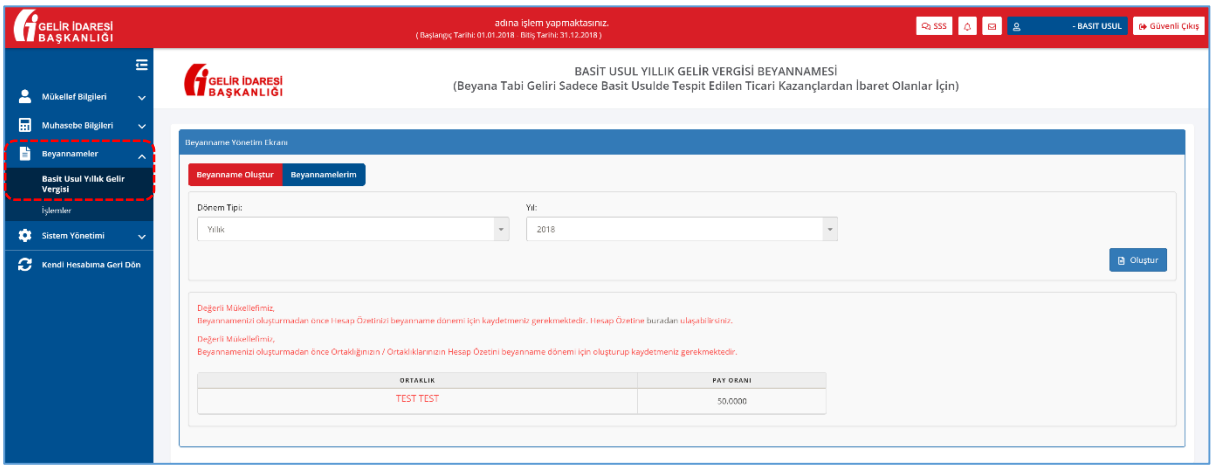
23.2 Mükellef Seçimi

İşlem yapılacak mükellefin ekranına geçmek için Oda İşlemleri veya Mali Müşavir İşlemleri altındaki **“ Mükellef Yönetimi”** sekmesine tıklanır.



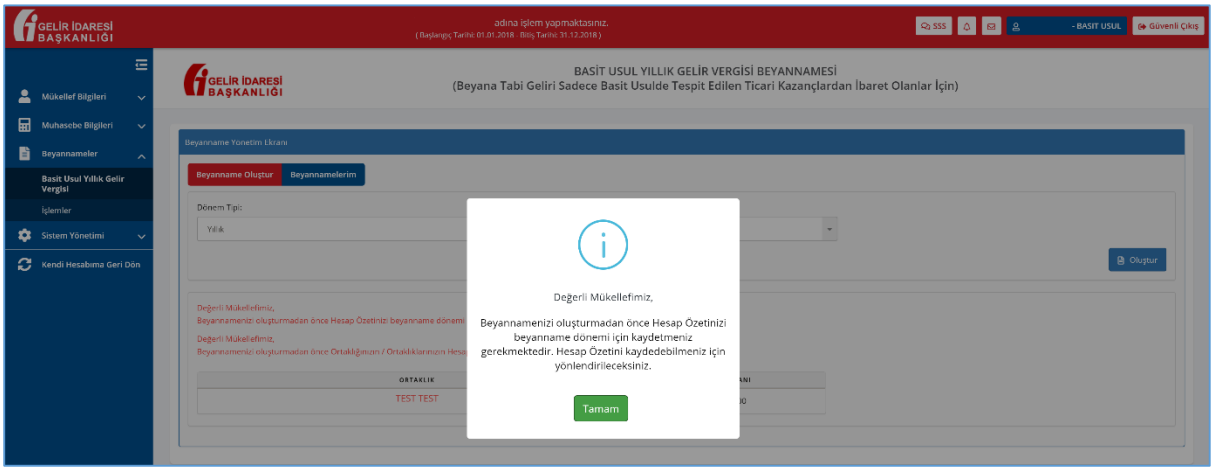
23.3 Beyanname Oluşturma Ekranına Geçiş

Mükellefin ekranında **“Beyannameler”** başlığı altındaki **“Basit Usul Yıllık Gelir Vergisi”** sekmesine tıklanır. Ekranda mükellefin ve eğer varsa ortaklıklarının hesap özeti durumu görüntülenir.

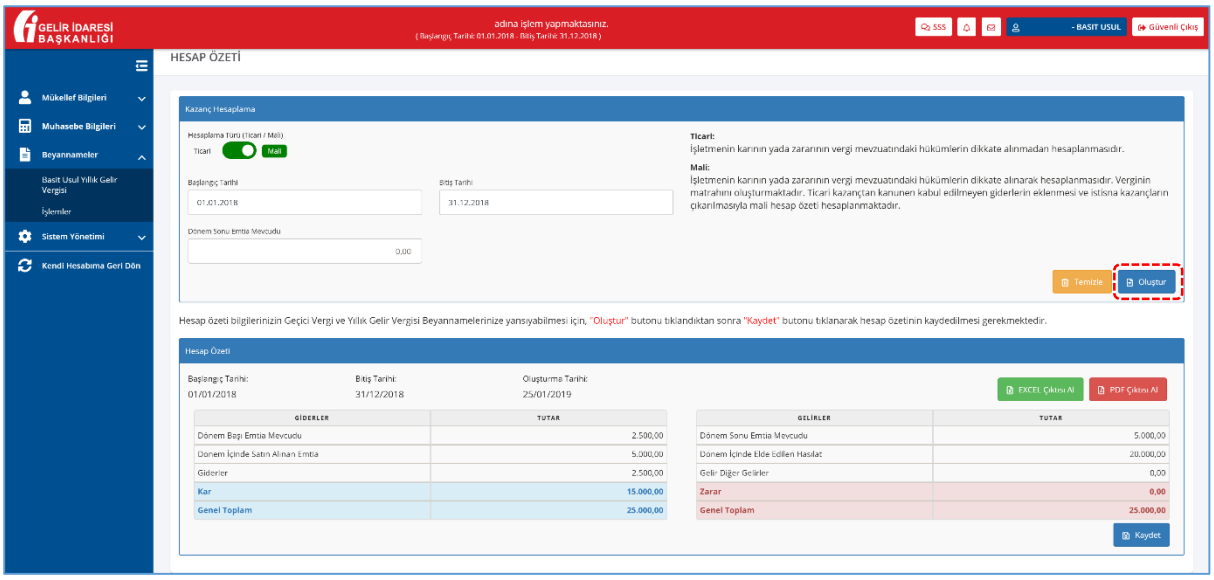


23.4 Hesap Özeti Oluşturma ve Kaydetme

“Oluştur” butonuna tıklandığında mükellef için hesap özeti 2018 vergi döneminde 01/01/2018 – 31/12/2018 tarihleri için oluşturulup kaydedilmez ise sistem otomatik olarak hesap özeti ekranına yönlendirir.

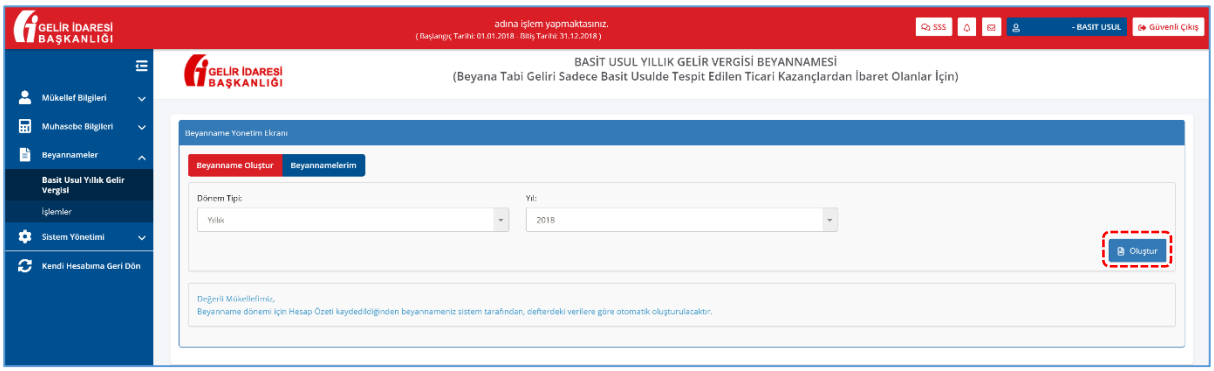


Hesap özeti 01/01/2018 – 31/12/2018 tarihleri için oluşturularak kaydedilir.

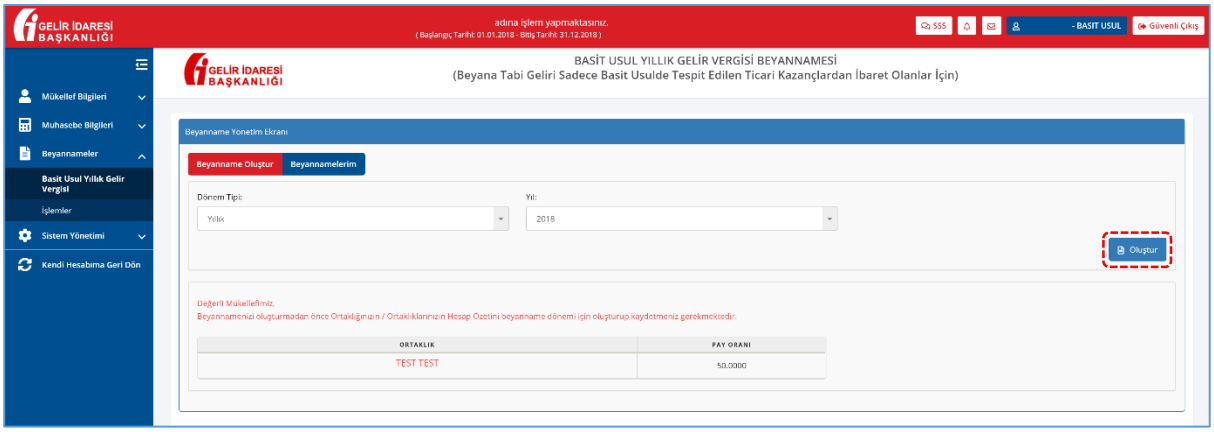


23.5 Beyanname Oluşturma

“Beyannameler” başlığı altındaki **“Basit Usul Yıllık Gelir Vergisi”** sekmesinde yer alan **“Oluştur”** butonuna tıklanarak, sistem tarafından 2018 vergilendirme dönemi için girilen gelir / gider kayıtlarından hareketle beyanname oluşturulur.

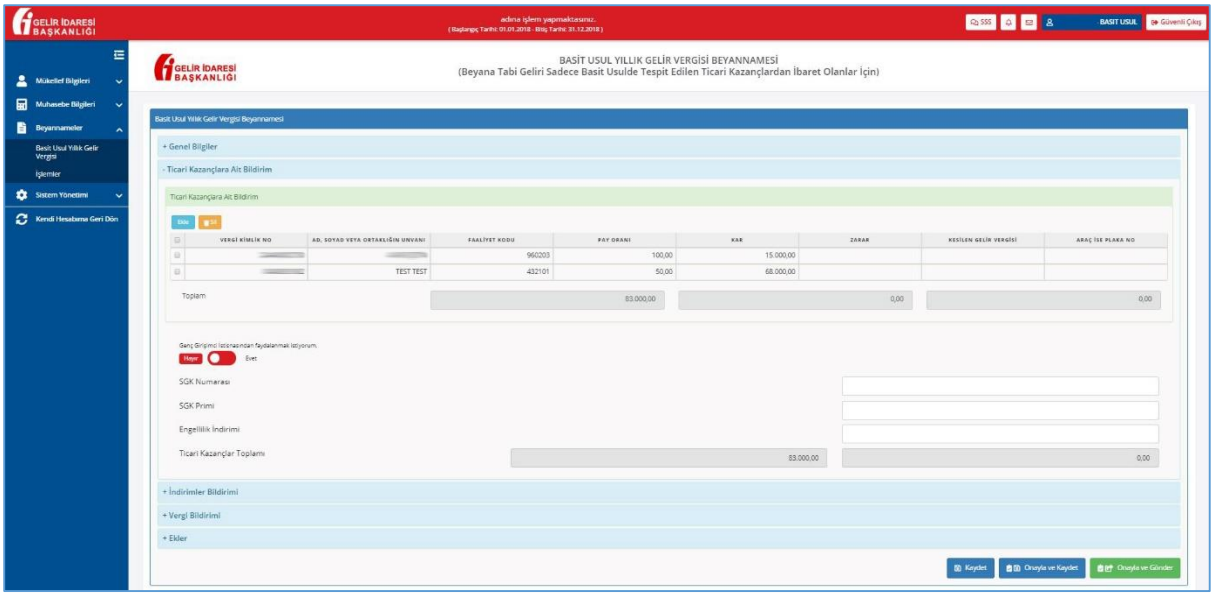


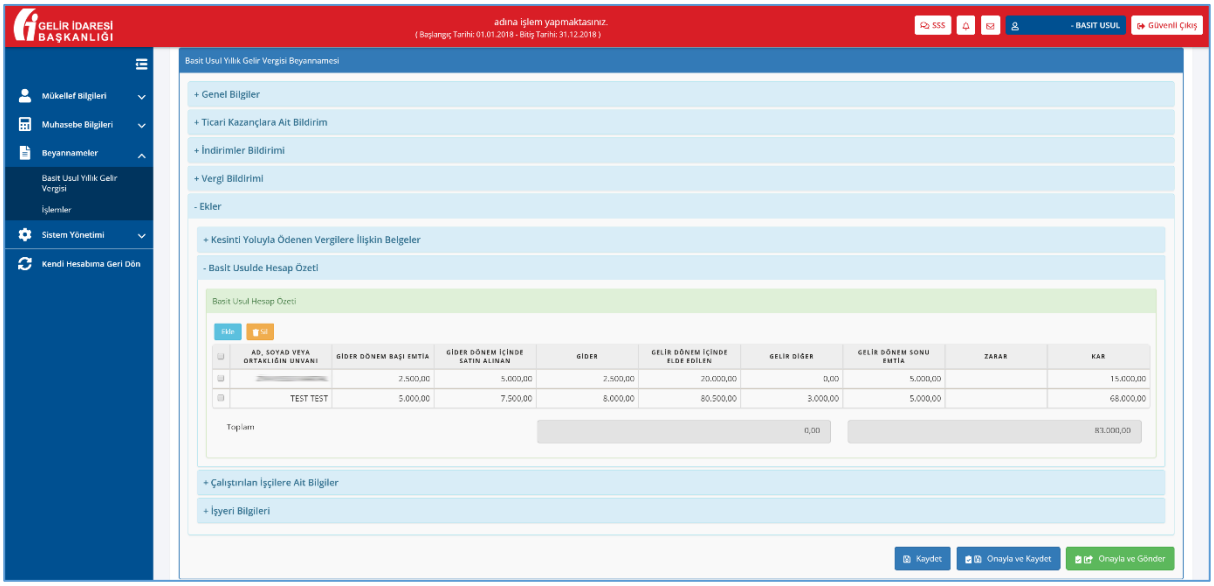
(Ortaklık için ise, Ortaklığın hesap özeti 01/01/2018 – 31/12/2018 tarihleri için oluşturulup kaydedilmelidir.)



23.6 Ticari Kazançlara Ait Bildirim

Beyanname içerisinde **“Ticari Kazançlara Ait Bildirim”** formunun altında yer alan **“Ticari Kazançlara Ait Bildirim”** tablosundaki faaliyet kodu, pay oranı ve kar/ zarar gibi alanlar ile **“Ekler”** formunun altında yer alan **“Basit Usulde Hesap Özeti”** tablosu sistem tarafından girilen verilerle otomatik doldurulur.

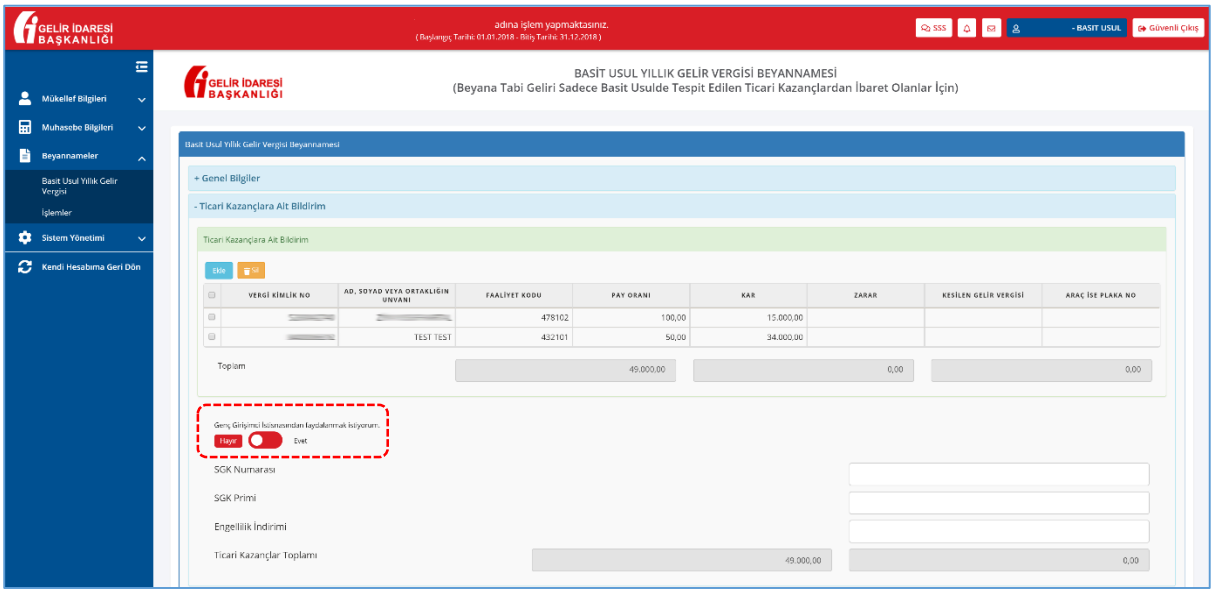


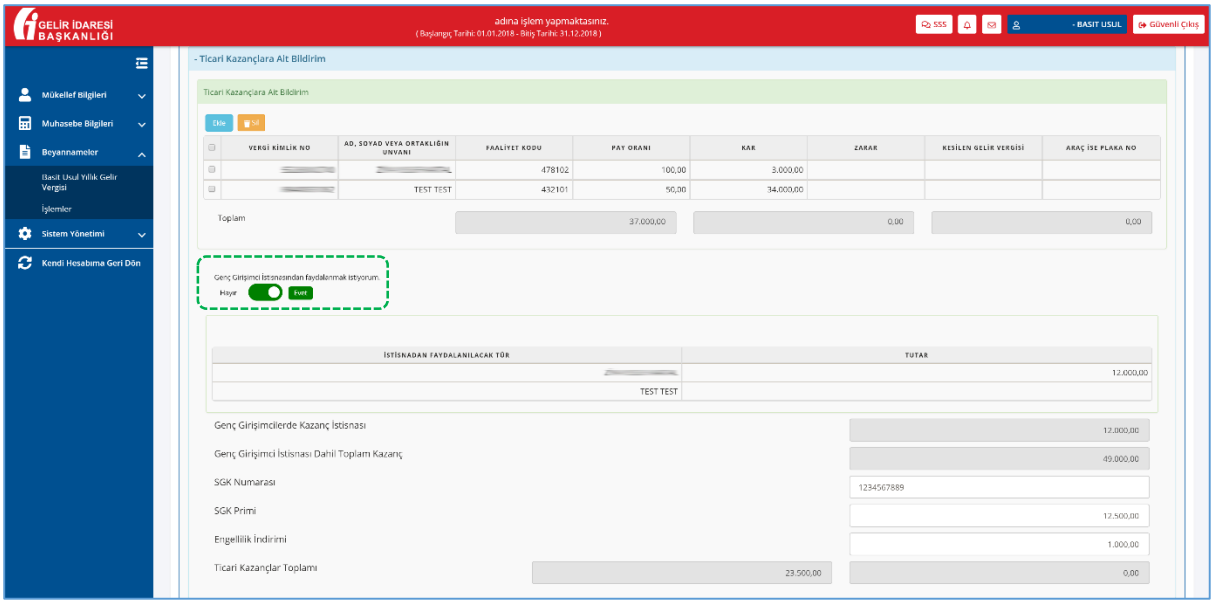


23.7 Genç Girişimci İstisnası

“Ticari Kazançlara Ait Bildirim” formunun altında yer alan **“Ticari Kazançlara Ait Bildirim”** tablosunda Genç Girişimci İstisnası, SGK Primi ve Engellilik İndirimi ile ilgili alanlar manuel (elle) doldurulmalıdır.

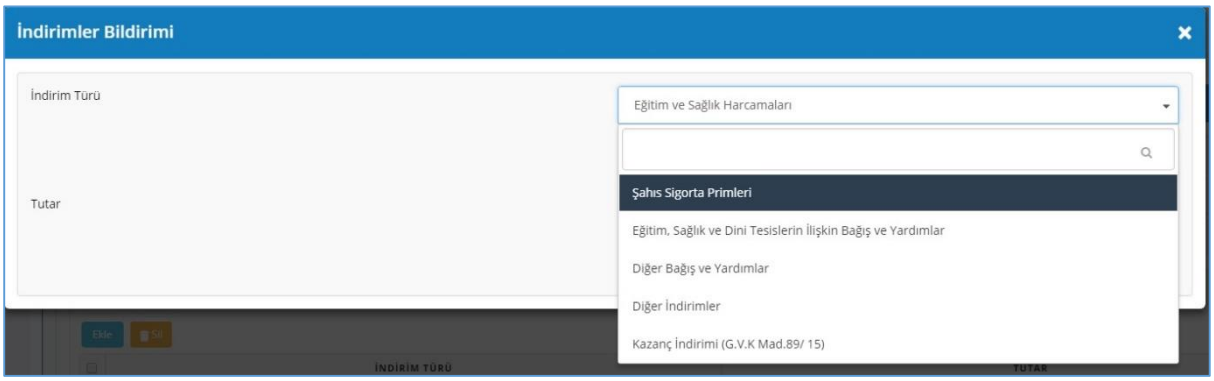
Genç Girişimci İstisnası ile ilgili hesaplamalar sistem tarafından otomatik yapılmaktadır.



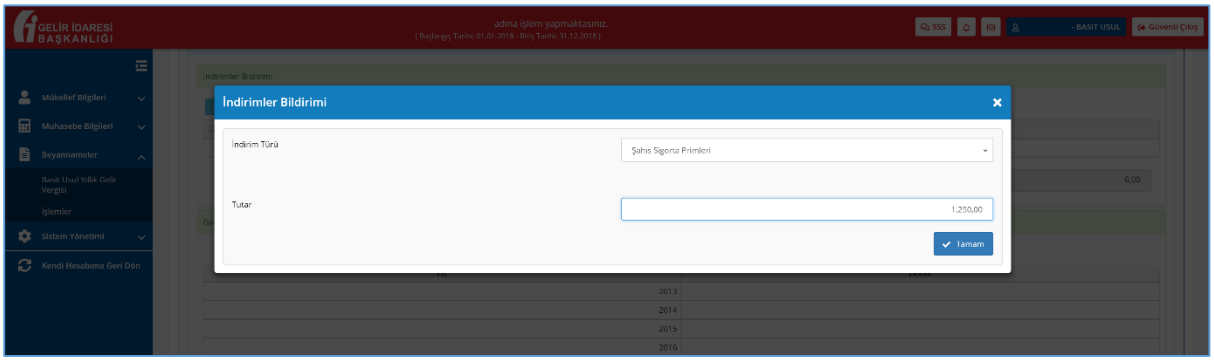


23.8 İndirimler Bildirimi

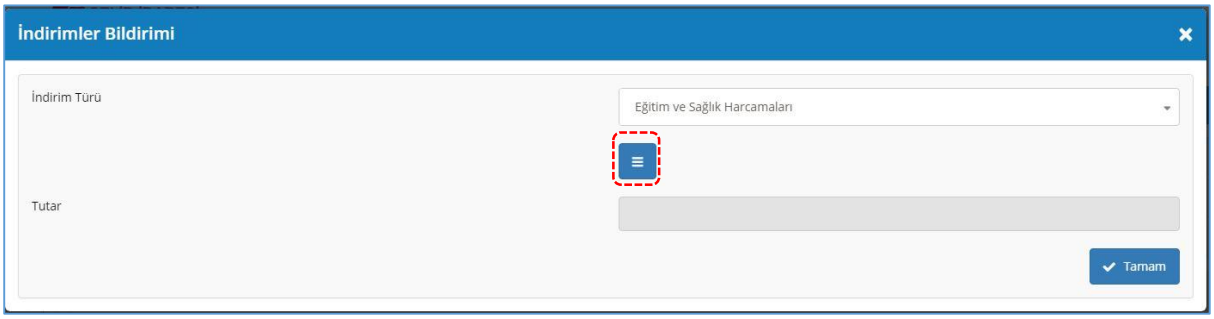
“İndirimler Bildirimi” formunun altında yer alan tabloda bilgi girilmek istenen **“İndirim Türü”** seçilir.



“İndirim Türü” seçildikten sonra **“Tutar”** kısmı manuel (elle) doldurulmalıdır.



“İndirim Türü” kısmında **“Eğitim ve Sağlık Harcamaları”** seçilirse, ayrıntı butonu ≡ tıklanır.

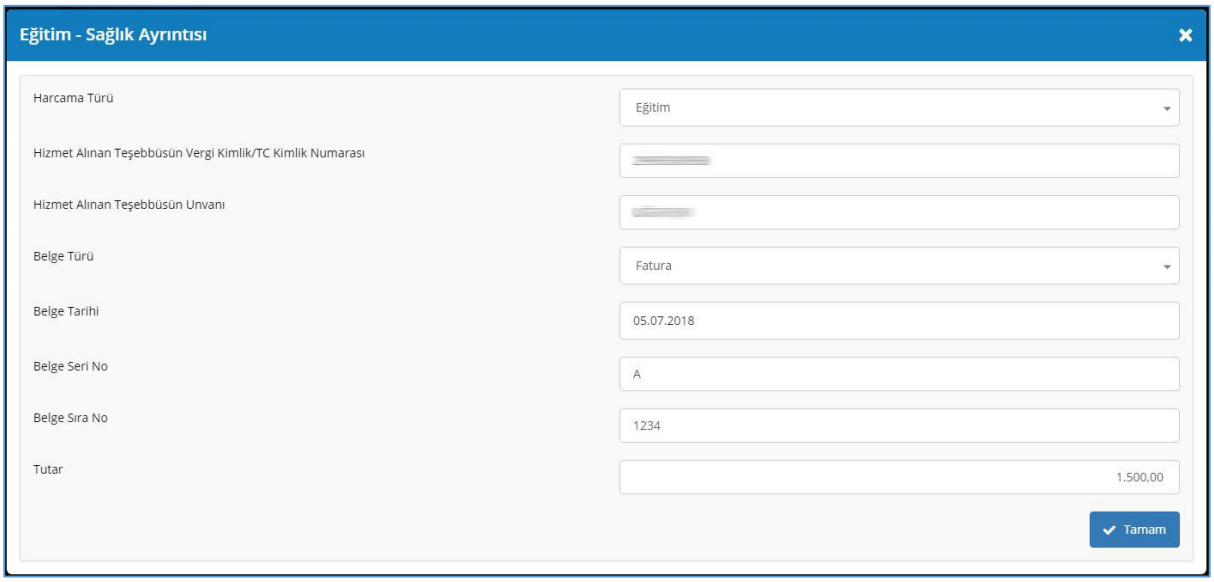


“Eğitim-Sağlık Ayrıntısı” tablosunda **“Ekle”** butonu tıklanır.

Eğitim-Sağlık Ayrıntısı bilgilerinin girildiği detay sayfası açılır.

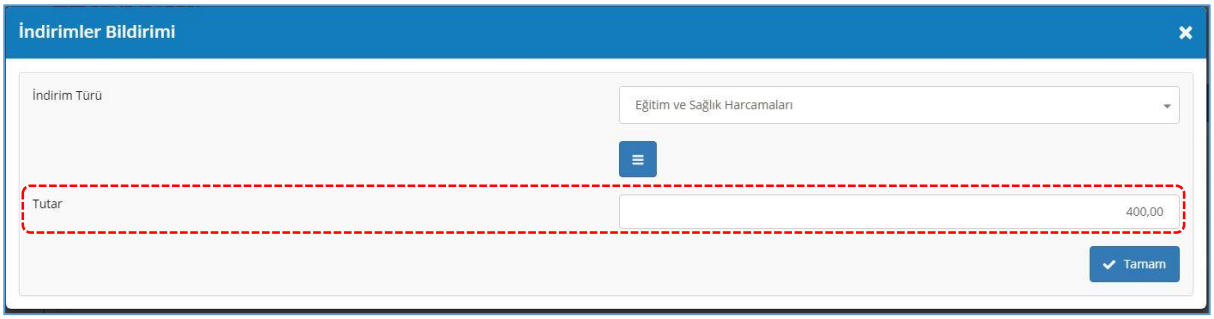
Burada dikkat edilmesi gereken husus **“Tutar”** kısmına belge üzerinde yazan tutarın girilmesidir.

Bütün bilgiler doldurulduktan sonra, **“Tamam”** butonu tıklanır.

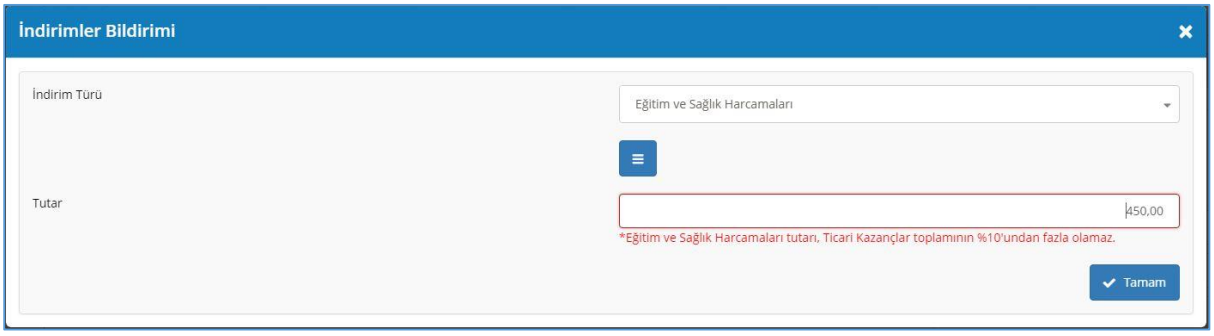


“Eğitim-Sağlık Ayrıntısı” tablosu üzerindeki bilgiler kontrol edildikten sonra **“Tamam”** butonu tıklanır.

İndirimler Bildirimi tablosunda yer alan tutar kısmına, girilen indirimlere göre indirilebilecek olan tutar aktarılır. Aktarılan bu tutar üzerinde istenirse değişiklik yapılabilir. Ancak Eğitim ve Sağlık Harcamaları tutarı, Ticari Kazançlar toplamının **%10**’undan fazla olamaz.



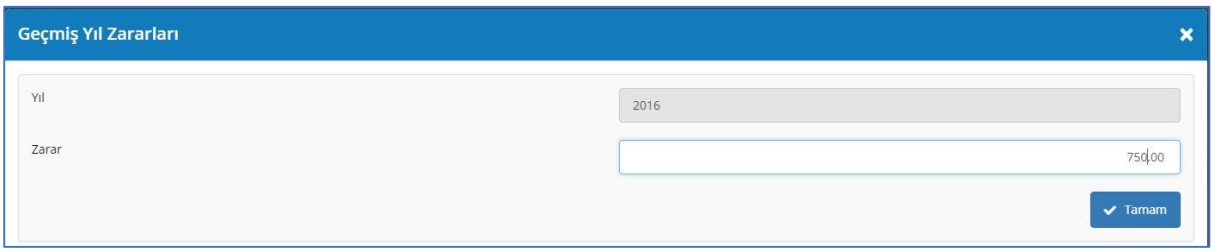
Ticari Kazançlar toplamının **%10**'undan fazla bir tutar girildiği takdirde aşağıdaki şekilde uyarı gelmektedir.



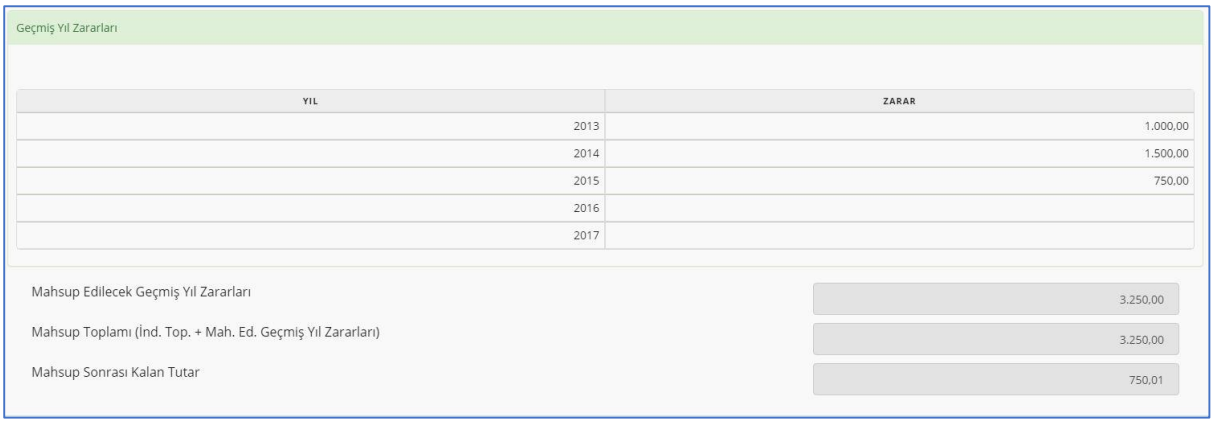
23.9 Geçmiş Yıl Zararları

"Geçmiş Yıl Zararları" manuel (elle) doldurulmalıdır.

Geçmiş Yıl Zararı girilmek istenen yılın satırına tıklanır ve bilgi girilecek bölüm açılır.

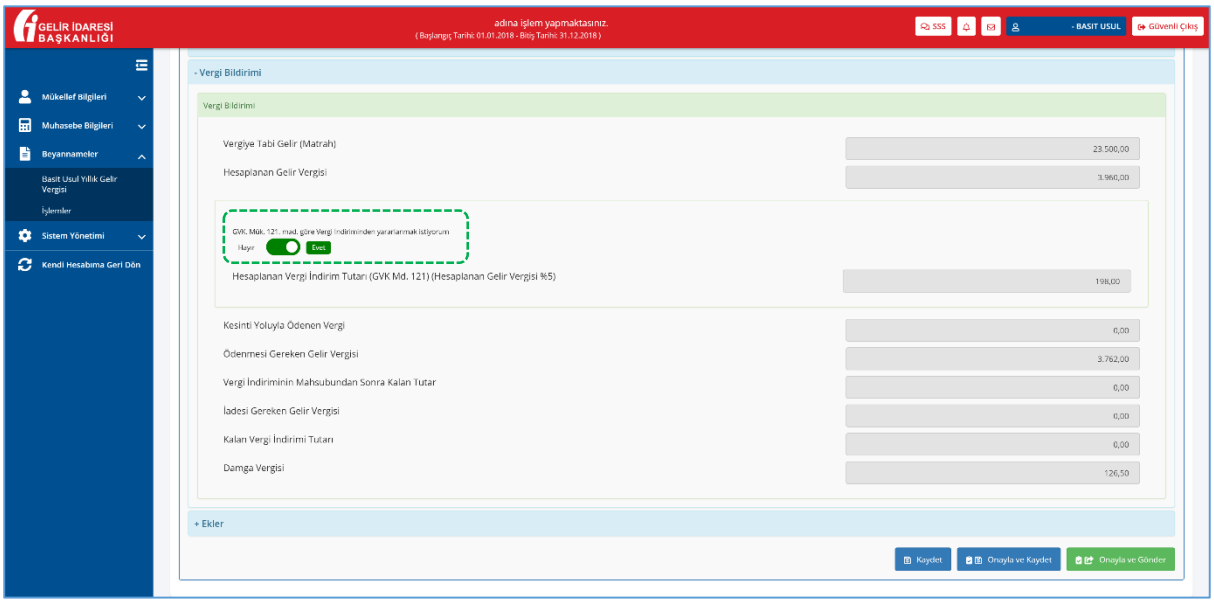


“Tamam” butonu tıklandığında Geçmiş Yıl Zararları tablosunun ilgili alanı doldurulmuş olur.



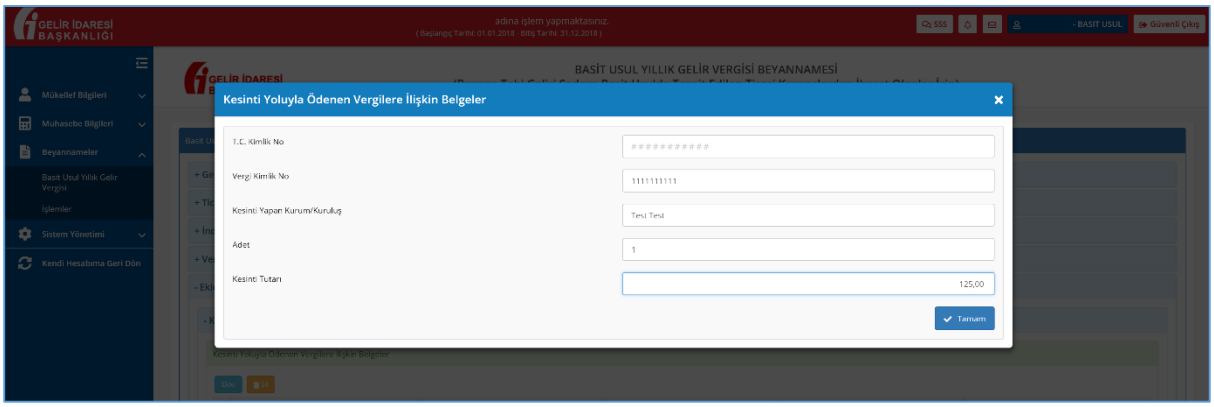
23.10 Vergi Bildirimi

“Vergi Bildirimi” formu sistem tarafından otomatik hesaplanmaktadır. GVK. Mük. 121. Maddesine göre vergi indiriminden faydalanmak için **“Evet”** seçilir ve uygun değer sistem tarafından hesaplanarak getirilir.



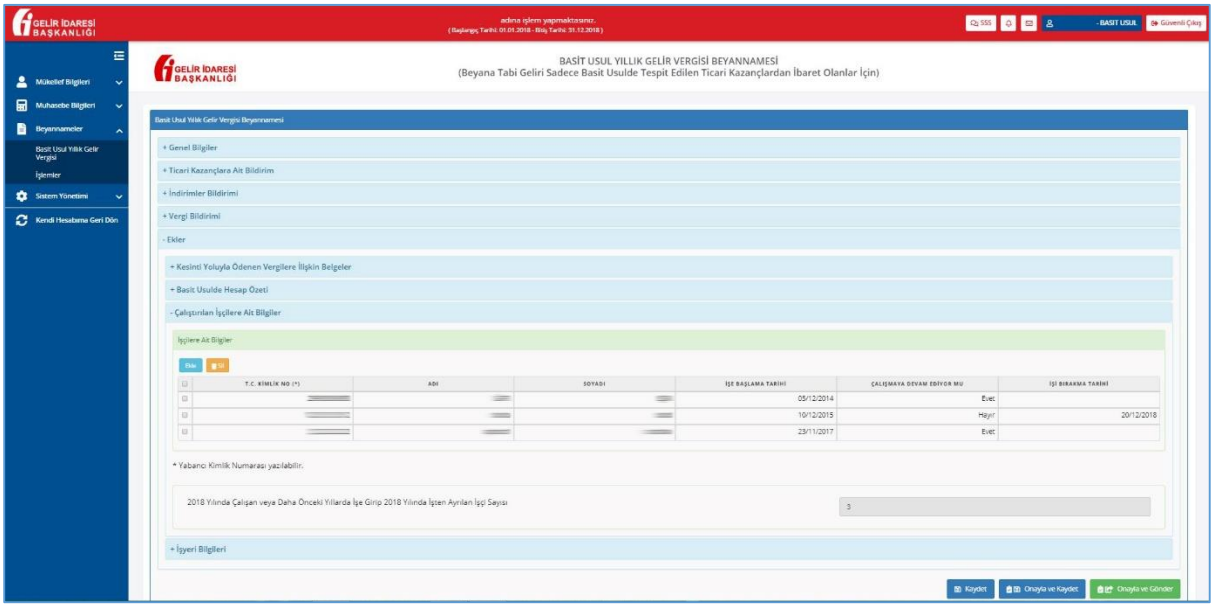
23.11 Kesinti Yoluyla Ödenen Vergilere İlişkin Belgeler

“Ekler” formunun altında kalan, **“Kesinti Yoluyla Ödenen Vergilere İlişkin Belgeler”** tablosu manuel (elle) doldurulmalıdır.



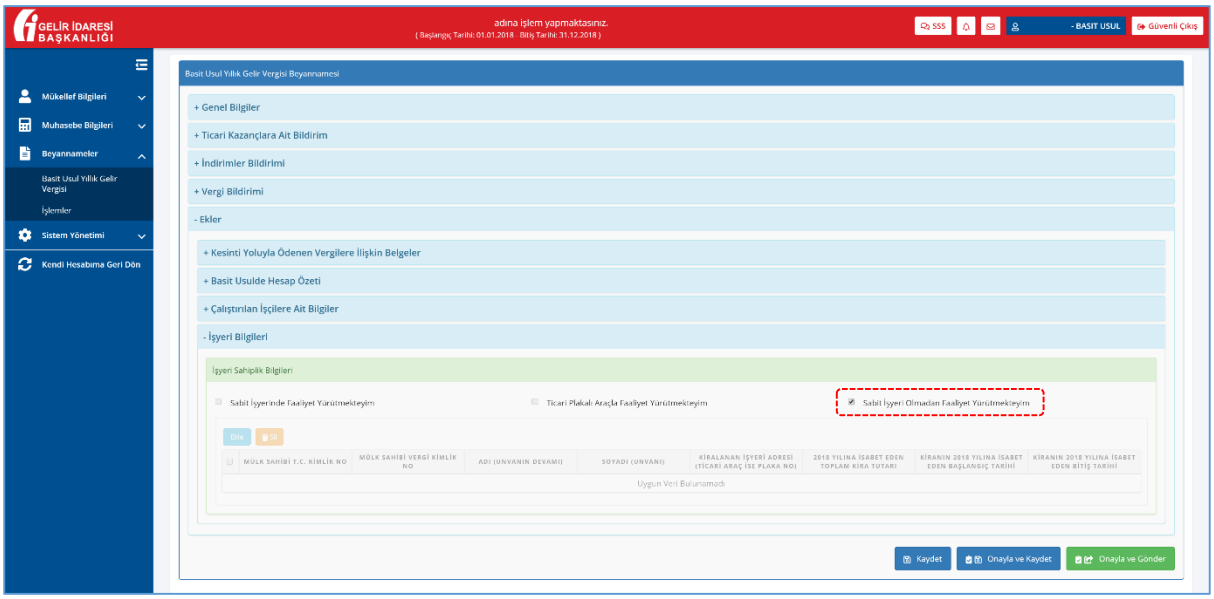
23.12 Çalıştırılan İşçilere Ait Bilgiler

“Çalıştırılan İşçilere Ait Bilgiler” tablosu, 2017 beyannamesinden hareketle sistem tarafından otomatik doldurulmaktadır. İstenildiği takdirde bu veriler düzenlenebilir ve/veya ekleme yapılabilir.



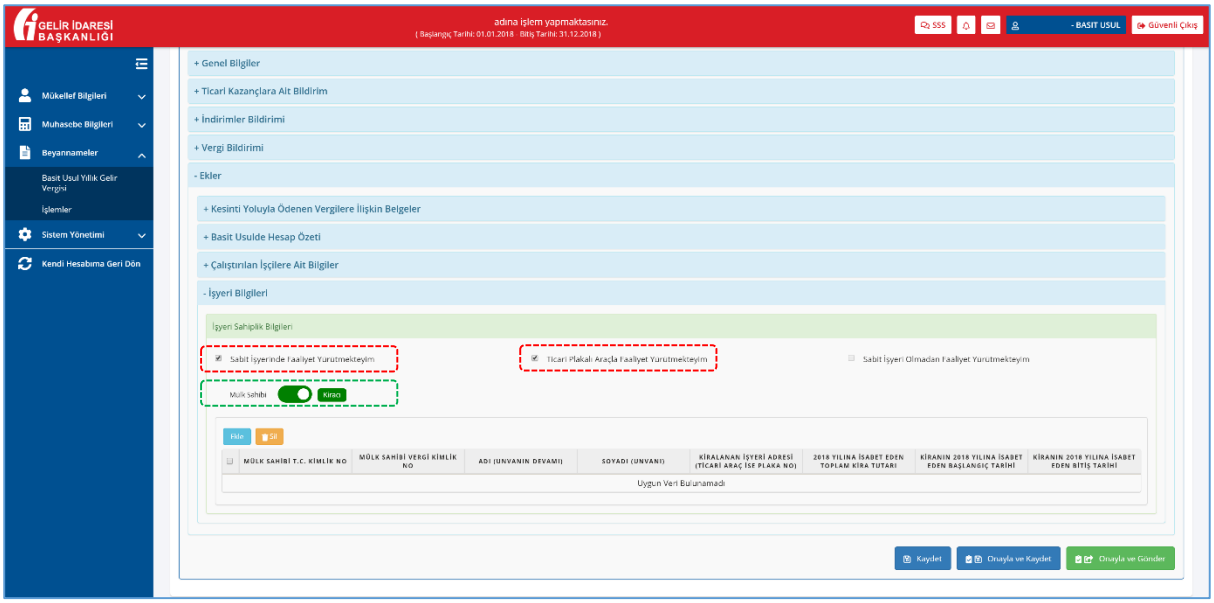
23.13 İşyeri Bilgileri

Diğer beyanname dönemlerinden farklı olarak, **“İşyeri Bilgileri”** bölümü doldurulmalıdır. Bu tablo içerisinde **“Sabit İşyeri Olmadan Faaliyet Yürütmekteyim”** seçeneği seçildiğinde, tablo açılmadan diğer işlemlere devam edilebilir. **“Kiracı”** seçilmesi durumunda ise tablonun doldurulması zorunlu olup **“Mülk Sahibi”** seçiminde tablonun doldurulmasına gerek bulunmamaktadır.

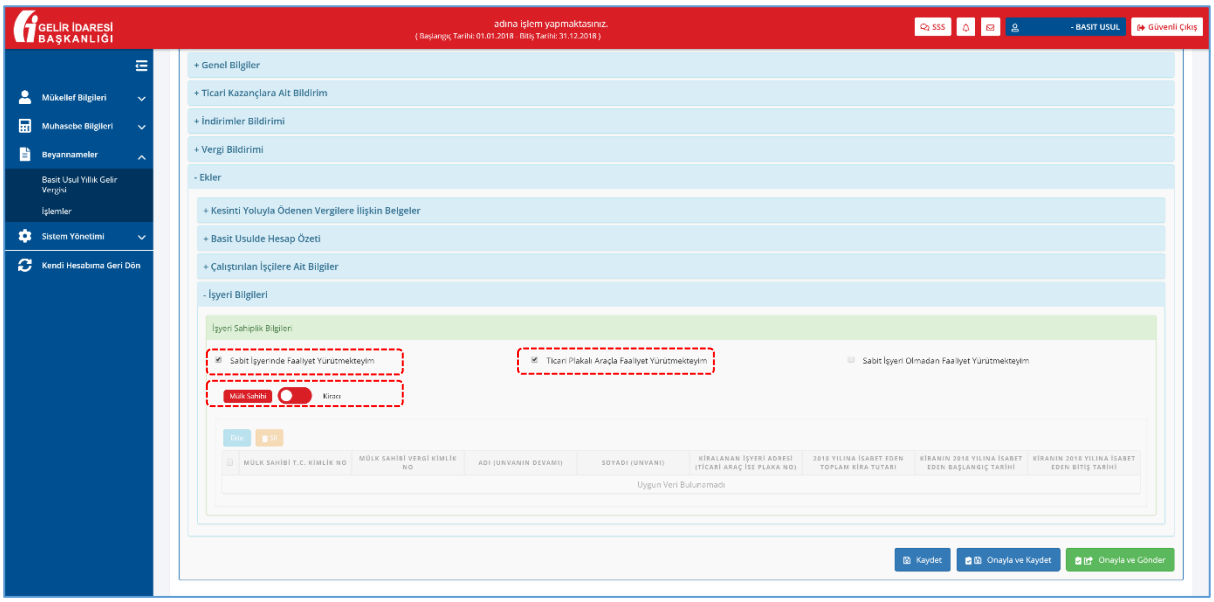


“Ticari Plakalı Araçla Faaliyet Yürütmekteyim” ve/veya **“Sabit İşyerinde Faaliyet Yürütmekteyim”** seçeneği seçilirse, aşağıda açılacak olan **“Kiracı”** ya da **“Mülk Sahibi”** seçimi yapılmalıdır.

“Kiracı” seçilmesi durumunda tablonun zorunlu doldurulması gerekmektedir.

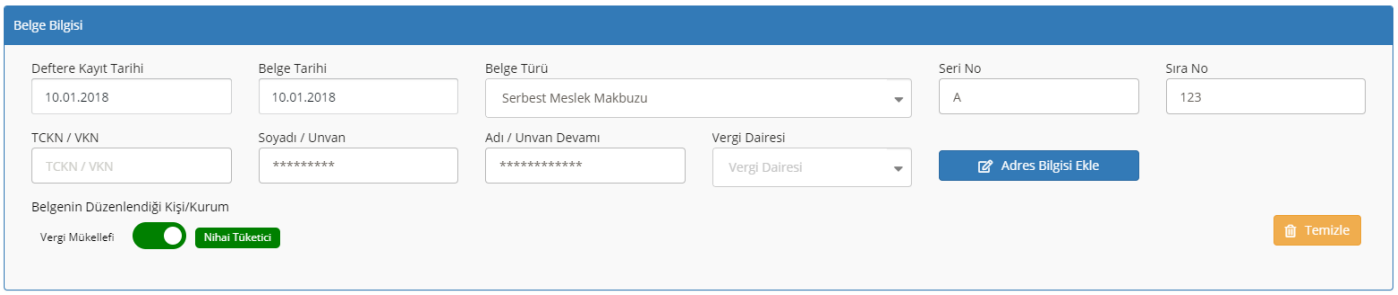


“Mülk Sahibi” seçeneği seçildiğinde ise tablonun doldurulmasına gerek bulunmamaktadır.



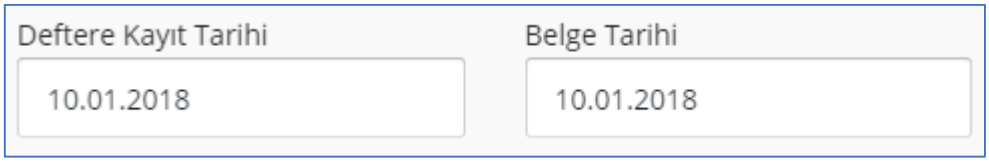
24 Belge Bilgileri

24.1 Belge Bilgisi Alanındaki “Deftere Kayıt Tarihi” Kısmının İşlevi



Deftere kayıt tarihi belgenin sisteme giriş tarihini değil; belgenin defterde yer alacağı (bir başka ifadeyle o belgenin beyannameye yansıyacağı dönemi/tarihi) tarihi ifade etmektedir. Örneğin, 10/1/2018 tarihinde düzenlenmiş ve üzerinde bu tarihin yer aldığı fatura, deftere 10/1/2018 tarihinde kaydedilir ise, bu fatura Ocak dönemine ilişkin beyannamelerde (örneğin KDV beyannamesi) beyan edilecektir.

Deftere kayıt tarihi belgenin deftere kayıt edileceği (bir başka ifadeyle beyan edileceği dönemi) tarihi ifade ederken, belge tarihi belgenin düzenlendiği tarihi ifade etmektedir.



“Belge Tarihi” alanına hiçbir şekilde “Deftere Kayıt Tarihi” alanına girilen tarihten sonraki bir tarih girilerek kayıt yapılamaz.

24.2 Belge Bilgisi Alanındaki “Çoklu Belge” Türü İşlevi

“Çoklu Belge” türü ile KDV dâhil 300TL tutarını aşmamak kaydıyla birden fazla belgenin tek bir kayıt ile Sisteme girilebilmesi mümkündür.

Birden fazla belgenin **“çoklu belge türü”** ile tek bir kayıtla Sisteme kaydında, aynı aya ait belgelerden, düzenlenme tarihi en son tarih olanına ilişkin tarihin **“Deftere Kayıt Tarihi”** ile **“Belge Tarihi”** alanlarına girilmesi gerekmektedir.

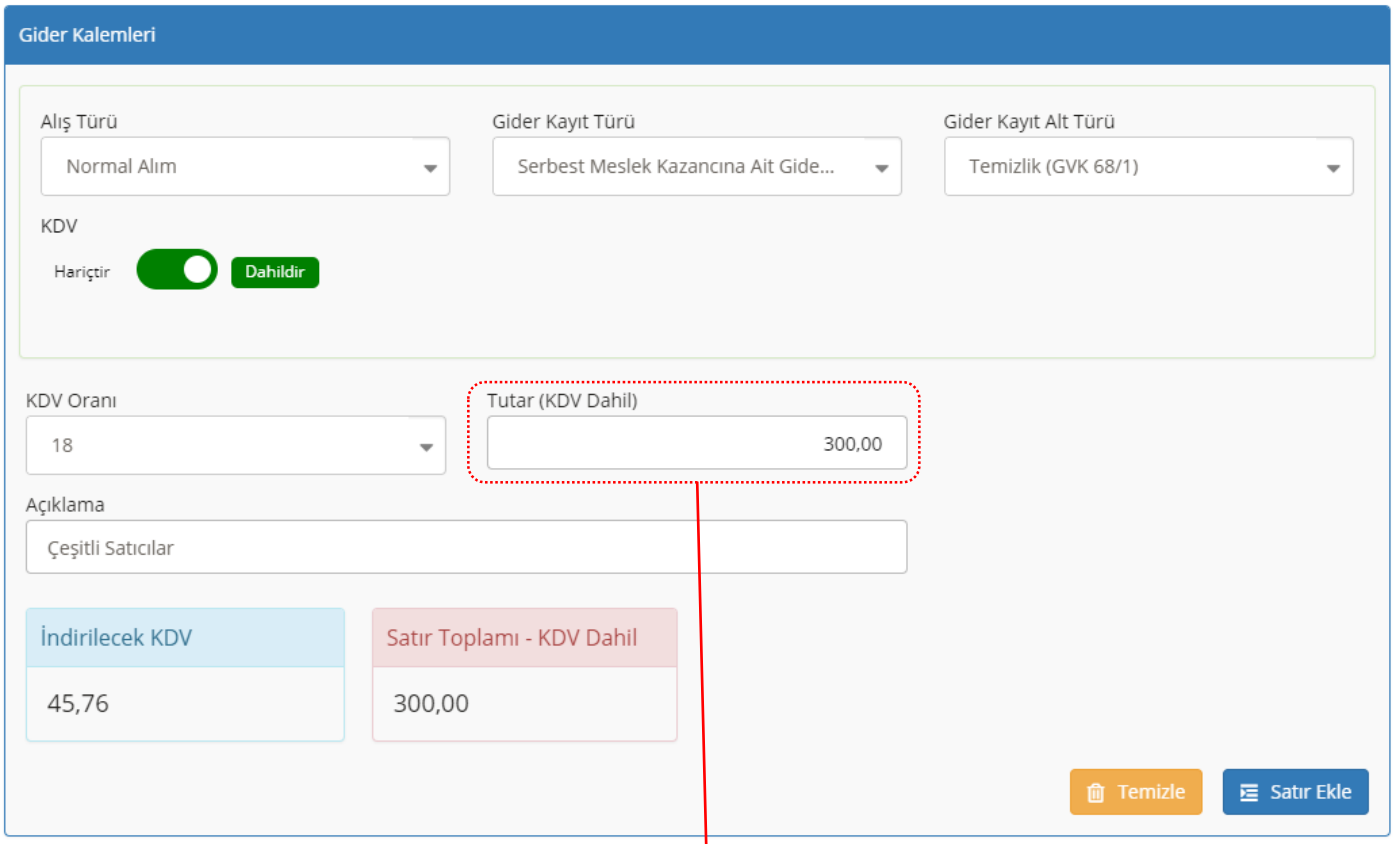
Belge Bilgisi kısmı doldurulduktan sonra, Gider Kalemleri bölümüne geçilerek uygun seçenekler seçilir ve tutar **300TL**’yi geçmemek üzere yazılır.

Birden fazla sayıdaki **“ödeme kaydedici cihaz fişi”** ile **“perakende satış fişi”** belgelerinin **“çoklu belge türü”** ile Sisteme kaydedilmesi mümkündür. **“Çoklu belge türü”** ile kaydedilen belgelere ait işlemlerin kayıt alt türlerinin birbirinden farklı olması durumunda, satır ekle fonksiyonunun kullanılması ile her bir kayıt alt türünün farklı bir satırda yer alması koşuluyla, birden fazla belgenin tek bir kayıt ile Sisteme kaydedilmesi mümkündür.

Birden fazla sayıdaki “fatura”, “e-fatura”, “e-arşiv fatura”, “serbest meslek makbuzu”, e-serbest meslek makbuzu”, “gider pusulası”, “müstahsil makbuzu”, “e-bilet” belge türleri tek bir kayıt ile Sisteme girilmemesi gerekir. Söz konusu belgelerin mutlaka ayrı ayrı ve tek bir belge olarak Sisteme kaydedilmesi gerekmektedir.

Söz konusu **“çoklu belge türü”** ile kaydedilen işlemlerin 204, 206 ve 275 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğleri ile yapılan düzenlemelere uygun olması gerekmektedir. Bahse konu Genel Tebliğlerde yer almayan konulara ilişkin işlemlerin **“çoklu belge türü”** ile kaydedilmesi mümkün değildir.

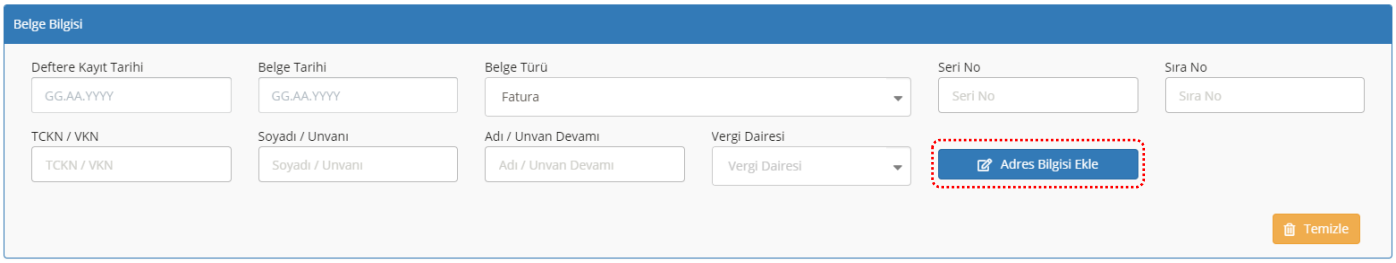
Örneğimizde, 10 adet toplamı 300TL olan Temizlik(GVK68/1) Gider Kayıt Alt Türüne ait kayıt yapılmaktadır.



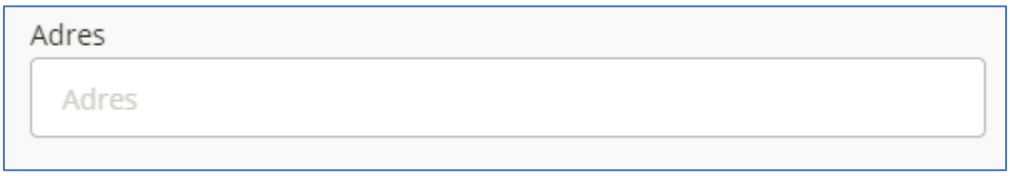
"Çoklu Belge" türü kullanılarak, KDV dâhil 300TL tutarını aşmamak kaydıyla gider kayıtları oluşturulabilir.

24.3 Belge Bilgisi Alanındaki “Adres Bilgisi Ekle” Butonunun İşlevi

Belge bilgisi girişlerinde, adres alanına bilgi girilmesi ihtiyaridir.

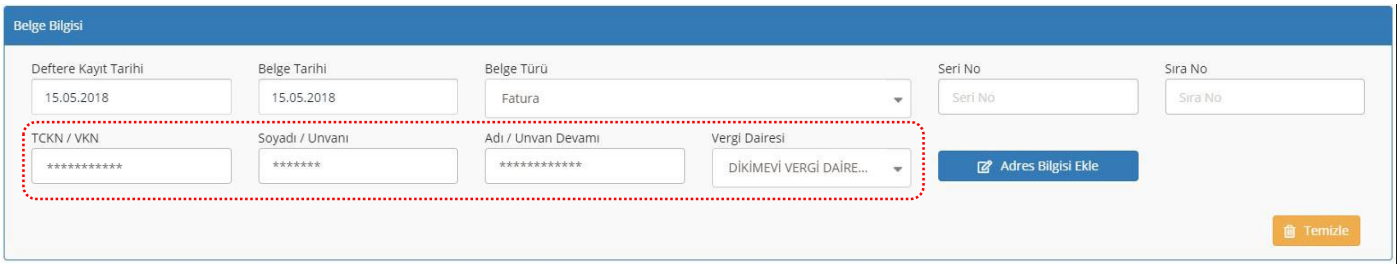


Söz konusu alana adres bilgisi girmek isteyenler “Adres Bilgisi Ekle” butonuna tıklayarak, istedikleri bilgileri girebilirler.



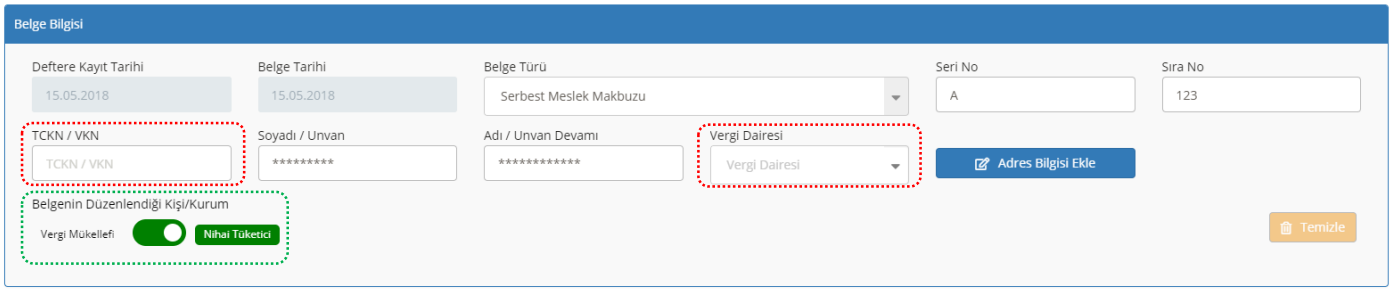
24.4 Belge Bilgisi Alanındaki “TCKN / VKN” Alanlarının İşlevi

Belge Bilgisi alanında “T.C Kimlik Numarası” veya “Vergi Kimlik Numarası” bölümünün doldurulması durumunda; “Ad”, “Soyad” ve “Vergi Dairesi” bilgileri otomatik gelmektedir.



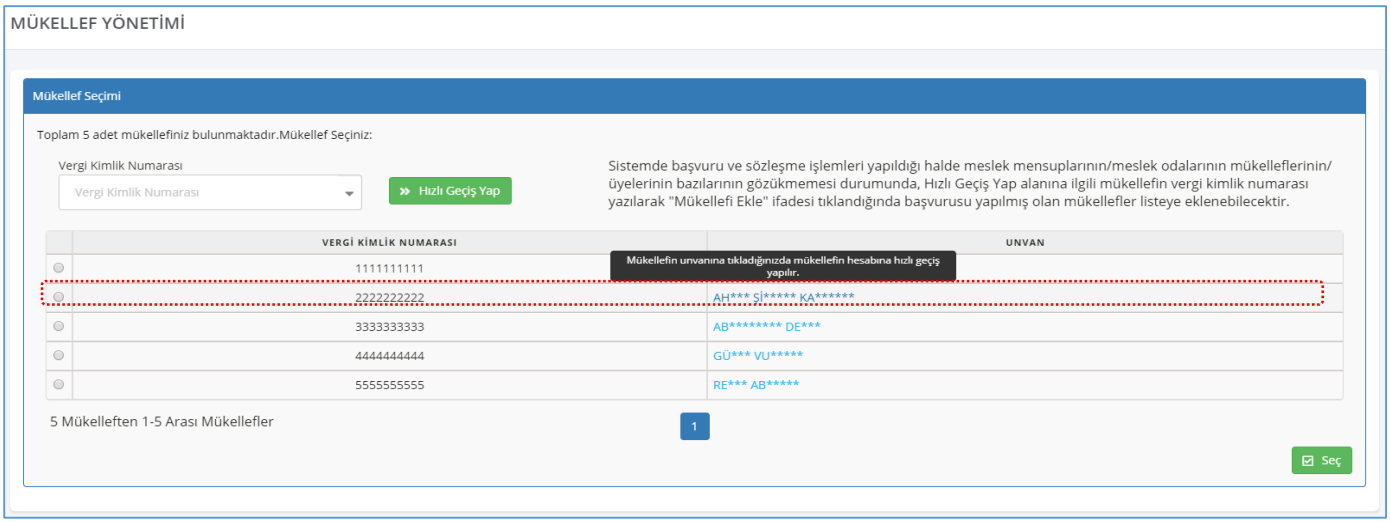
24.5 “Nihai Tüketici” Butonunun İşlevi

Nihai tüketici seçeneğinde, T.C Kimlik Numarası, Vergi Kimlik Numarası, Vergi Dairesi ve Adres alanlarının doldurulması ihtiyaridir.

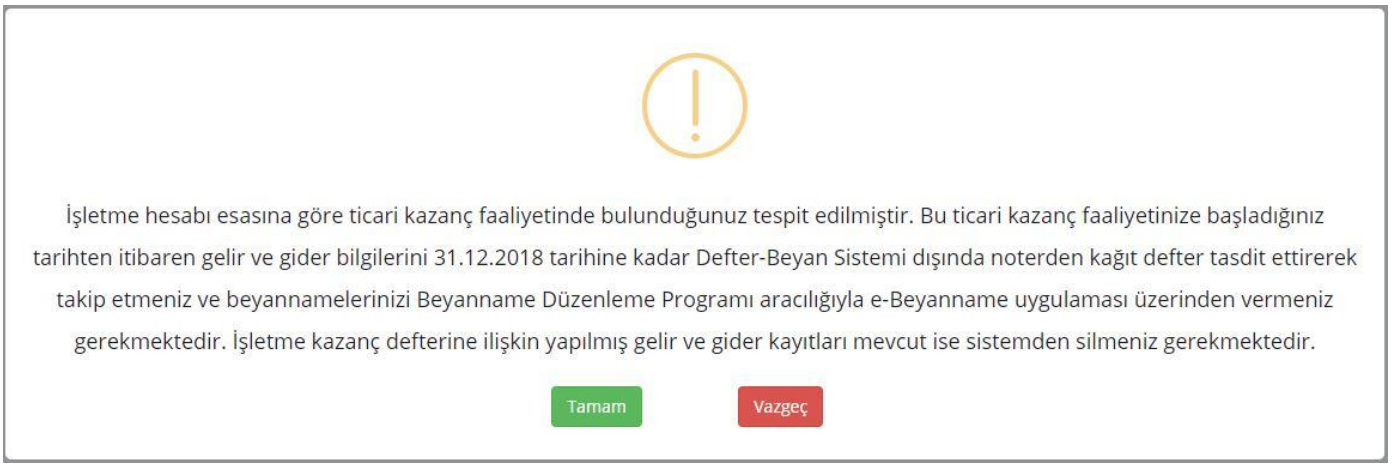


25 Basit Usulden İşletme Hesabı Esasına Geçenlerin Onay Ekranları

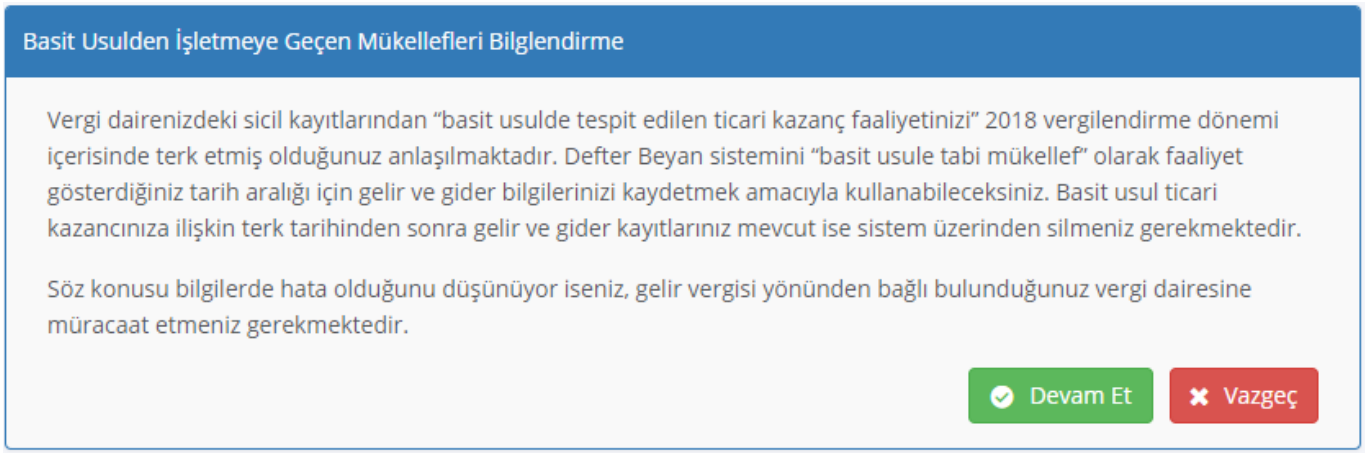
Sisteme giriş yapılır ve mükellef yönetimi ekranından basit usulden işletme hesabı esasına geçmiş olan mükellef seçilir.



Seçilen mükellef için aşağıdaki uyarı ekranı gelir.



Ekrana gelen uyarıyı dikkate alarak, **“Tamam”** butonu tıklanır ve bir sonraki aşamaya geçilir.



Bir sonraki aşama olan yukarıdaki uyarı ekranı dikkate alınarak, **"Devam Et"** butonu tıklanır ve son onay aşamasına geçilir.

Beyan edilen bilgiler doğru ise **"Onayla"** butonu tıklanır ve basit usulden işletme hesabı esasına geçiş gerçekleştirilmiş olur.

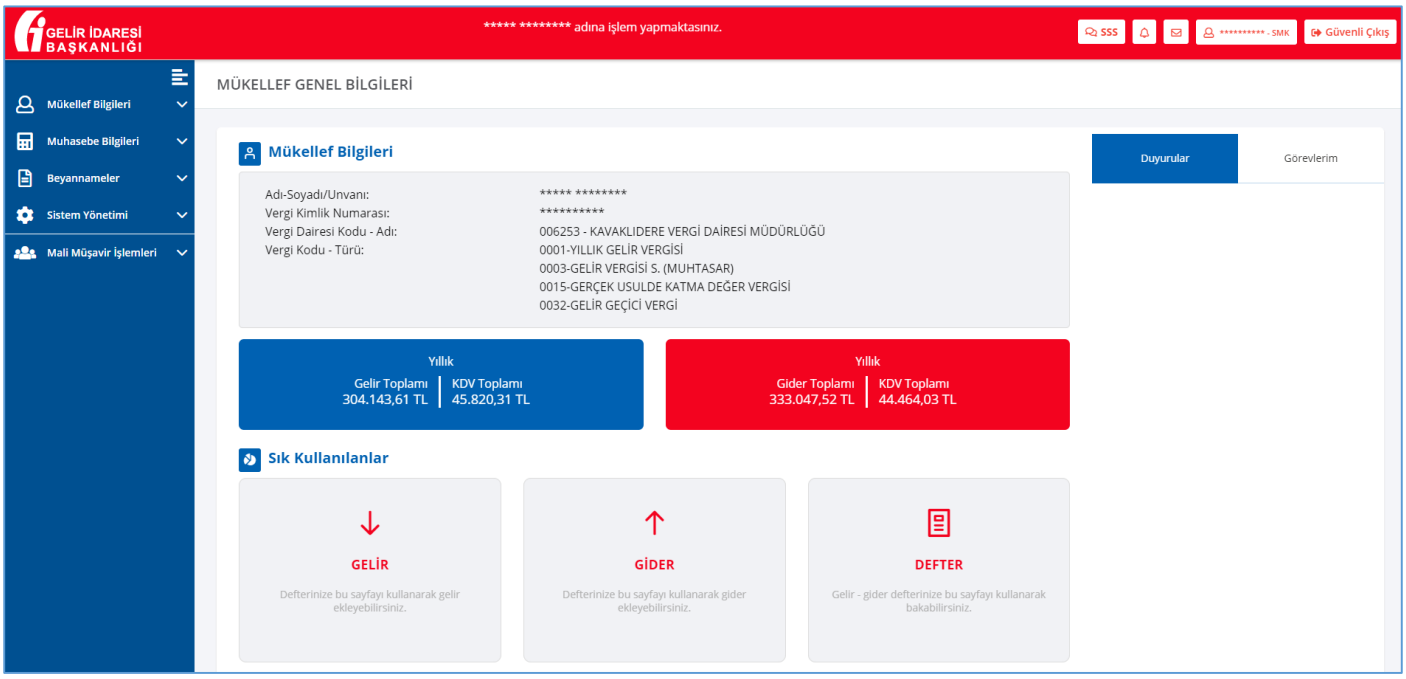
Bu aşamadan sonra artık e-Beyanname (BDP) programından işlem yapılabilir.

Bununla birlikte basit usulü terk tarihinden önce olan işlemler için Defter-Beyan Sistemi kullanılmaya devam edilecektir.

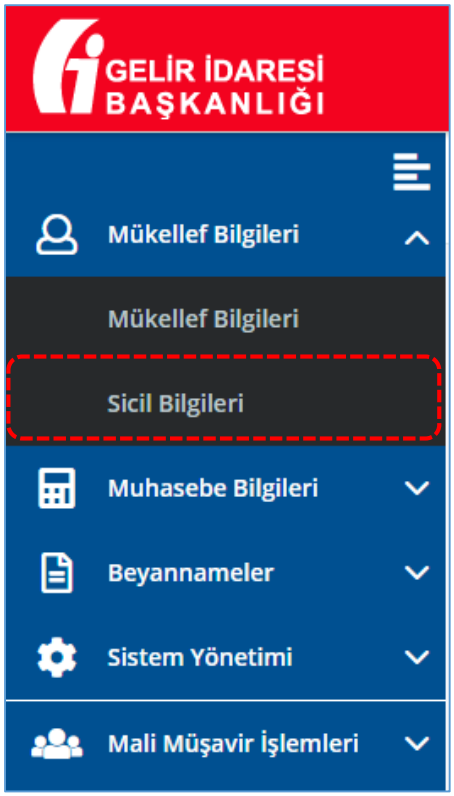
26 Vergi Dairesinde Yapılan Sicil Değişikliklerinin Sistem Üzerinden Anlık Güncellenmesi

Kullanıcı Kodu, şifre ve doğrulama kodu bilgileri girilerek sisteme erişim sağlanır.

Sisteme giriş yapıldığında, kullanıcı **"Mükellef Genel Bilgileri"** ekranı tarafından karşılanır.



Vergi dairesindeki anlık sicil değişikliklerinin Defter-Beyan Sistemine yansıması için **“Mükellef Bilgileri”** başlığı altındaki **“Sicil Bilgileri”** sekmesi tıklanır.



“Sicil Bilgileri” sekmesi tıklandığında **“Mükellef Sicil Kartı”** ekranı açılır ve mükellefin sicil bilgileri ayrıntılı bir şekilde ekrana gelir.

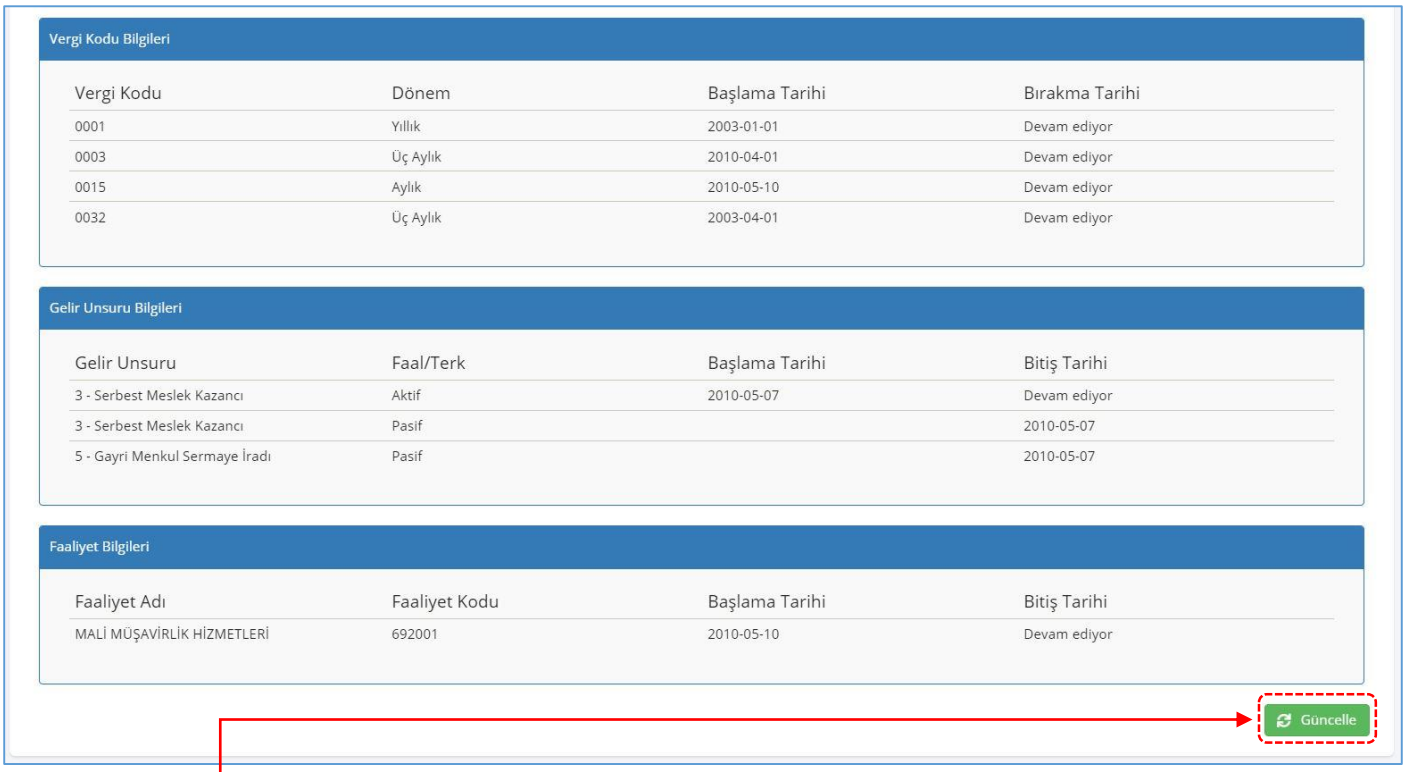
Mükellef Sicil Kartı

Aşağıda yer alan sicil bilgilerinde herhangi bir yanlışlık olduğunu düşünüyor iseniz, bağlı bulunduğunuz vergi daireniz ile iletişime geçebilirsiniz.

Mükellef Bilgileri

Adı-Soyadı/Unvanı:	***** ********
Vergi Kimlik Numarası:	**********
Vergi Dairesi Kodu - Adı:	006253 - KAVAKLIDERE 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

İş Yeri Adresi:	******* MAH/SEMT ********* CAD. 37 A/1 ÇANKAYA ANKARA
İş Yeri Telefon Numarası:	
Cep Telefonu Numarası:	
E-Posta Adresi:	



Vergi Kodu Bilgileri

Vergi Kodu	Dönem	Başlama Tarihi	Bırakma Tarihi
0001	Yıllık	2003-01-01	Devam ediyor
0003	Üç Aylık	2010-04-01	Devam ediyor
0015	Aylık	2010-05-10	Devam ediyor
0032	Üç Aylık	2003-04-01	Devam ediyor

Gelir Unsuru Bilgileri

Gelir Unsuru	Faal/Terk	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
3 - Serbest Meslek Kazancı	Aktif	2010-05-07	Devam ediyor
3 - Serbest Meslek Kazancı	Pasif		2010-05-07
5 - Gayri Menkul Sermaye İradı	Pasif		2010-05-07

Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Adı	Faaliyet Kodu	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
MALİ MÜŞAVİRLİK HİZMETLERİ	692001	2010-05-10	Devam ediyor

Güncelle

Mükellef Sicil Kartı ekranındaki bilgiler kontrol edildikten sonra, ekranın sağ alt köşesinde yer alan **“Güncelle”** butonu tıklanır ve vergi dairesinde yapılmış olan sicil güncellemeleri Defter-Beyan Sistemine yansıtılmış olur.