



DEFTER-BEYAN SİSTEMİ KILAVUZU

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 Geçmiş 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 Özeti 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

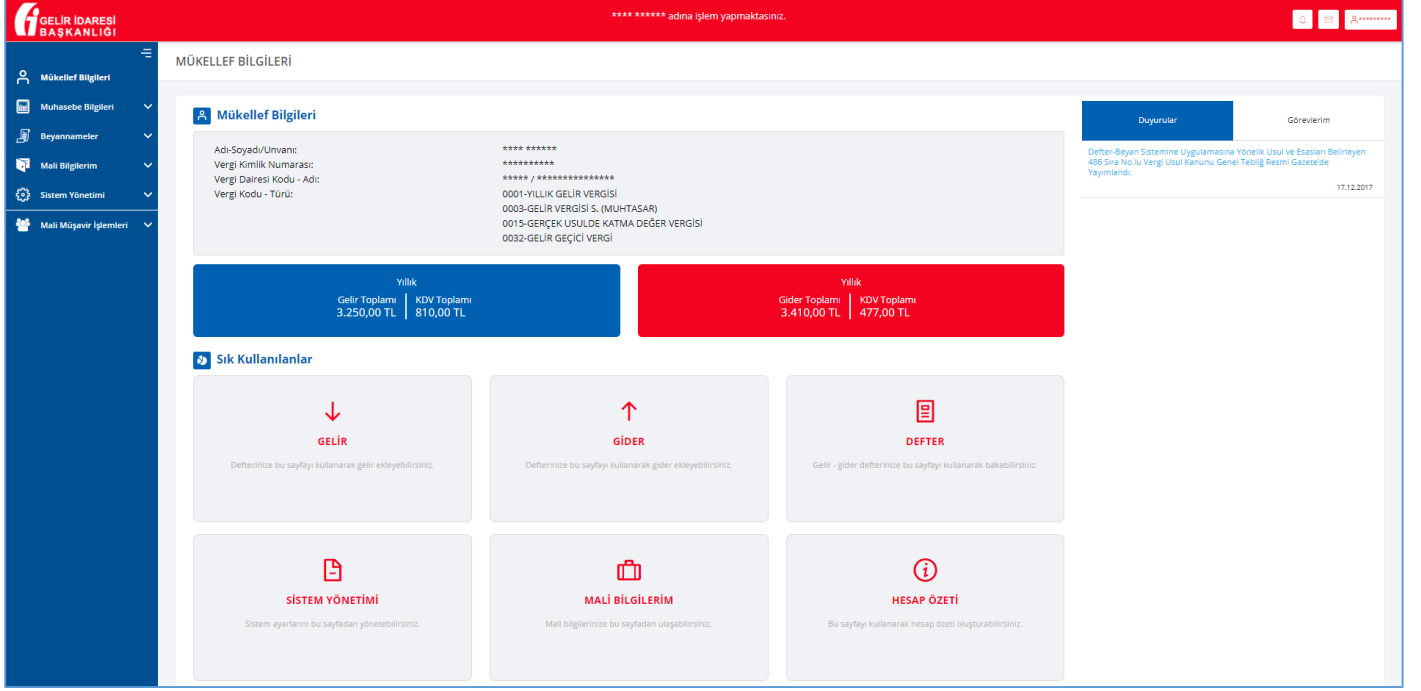
13.12	Gider Listeleme	102
13.13	Gelir Listeleme	102
14	Envanter Takip Listesi	103
14.1	Envanter Listesi	103
14.2	Dönemsel Envanter Listesinin Oluşturulması	104
14.3	Envanter Kaleminin Kaydedilmesi.....	107
14.4	Envanter Kaleminin Aranması	110
14.5	Envanter Kaleminin Değiştirilmesi	112
14.6	Envanter Kaleminin 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 Ekleme	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

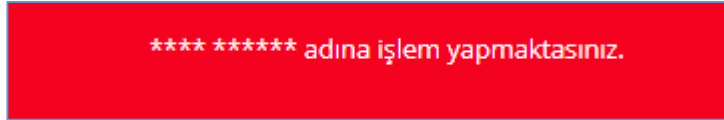
1 Anasayfa Ekranı

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.

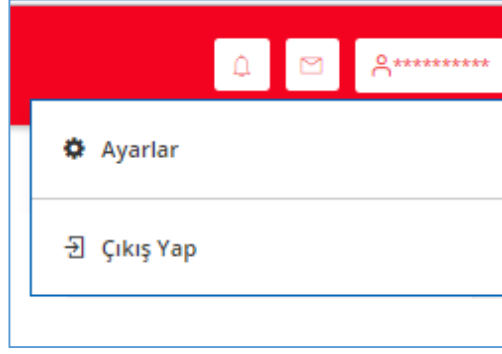


1.2 Ayarlar

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

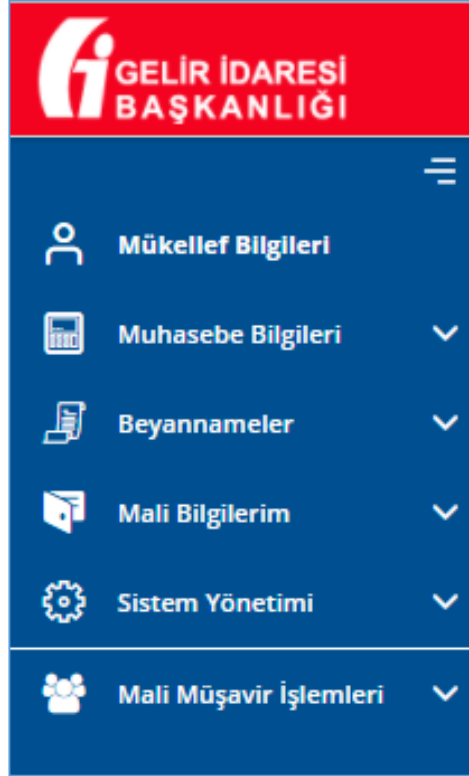


Vergi Kimlik Numarasının üzerine tıklandığında, “Ayarlar” ve “Çıkış Yap” menülerine ulaşabilirsiniz.



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.

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

1.5 Yıllık Gelir-Gider ve KDV Toplamları

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

Yıllık		Yıllık	
Gelir Toplamı	KDV Toplamı	Gider Toplamı	KDV Toplamı
3.250,00 TL	810,00 TL	5.350,00 TL	621,00 TL

1.6 Sık Kullanılanlar

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

Sık Kullanılanlar


GELİR
Defterinize bu sayfayı kullanarak gelir ekleyebilirsiniz.


GİDER
Defterinize bu sayfayı kullanarak gider ekleyebilirsiniz.


DEFTER
Gelir - gider defterinize bu sayfayı kullanarak bakabilirsiniz.


SİSTEM YÖNETİMİ
Sistem ayarlarını bu sayfadan yönetebilirsiniz.


MALİ BİLGİLERİM
Mali bilgilerinize bu sayfadan ulaşabilirsiniz.


HESAP ÖZETİ
Bu sayfayı kullanarak hesap özeti oluşturabilirsiniz.

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.

Duyurular

Görevlerim

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

17.12.2017

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.

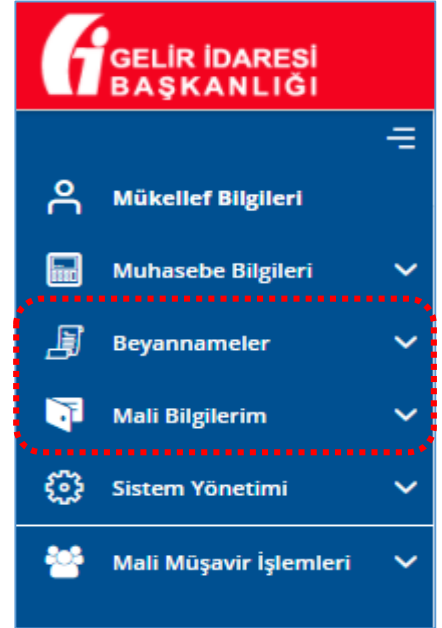
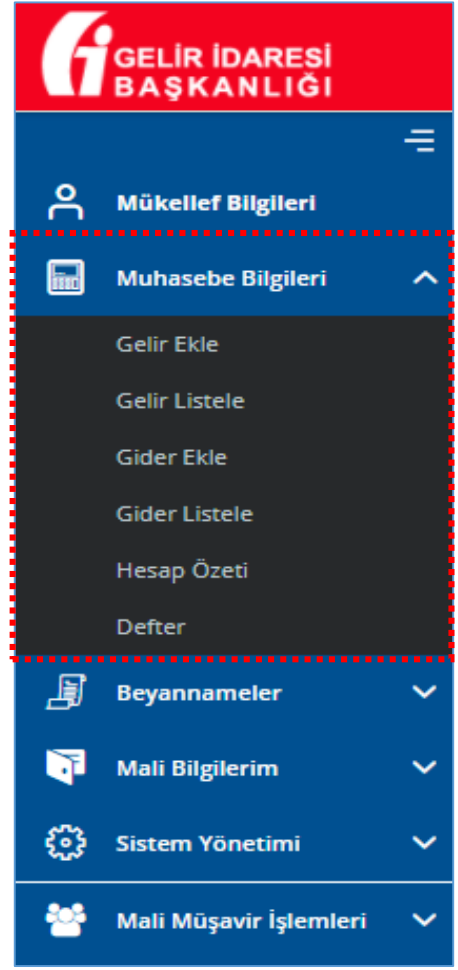
Hesap Özet menüsü ile Hesap Özeticinizi oluşturmak istediğiniz Ticari veya Mali seçeneklerini seçtikten sonra bir tarih aralığı seçerek Hesap Özeticinizi oluşturabilirsiniz.

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 yapılabilir.

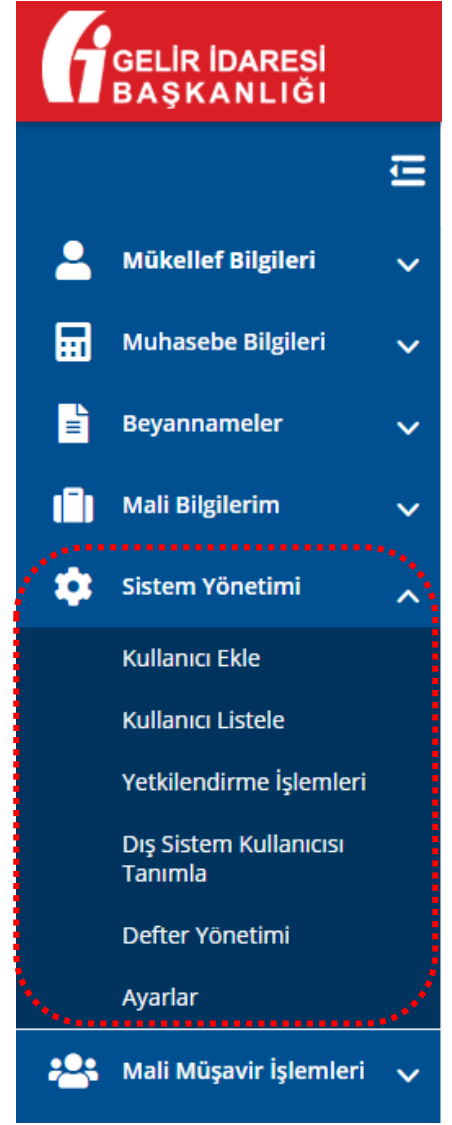
Tanımlanan alt kullanıcılar “**Kullanıcı Listele**” kısmından görüntülenebilir.

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.

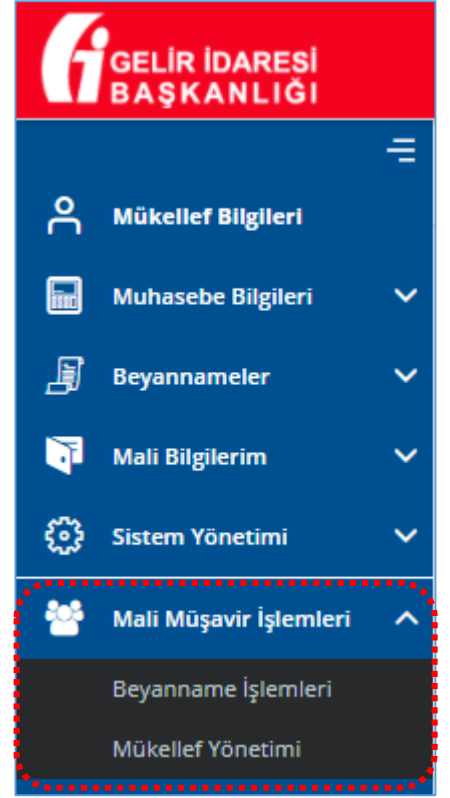
Ayarlar menüsünden daha önce eklemiş olduğunuz “**Ticari Mal Alışı**”, “**Ticari Mal Satışı**” ya da “**Hizmet Satışı**” alt türleri üzerinde değişiklik yapılabilir veya bu alt türleri silebilirsiniz. Eklemiş olduğunuz alt türü daha önce bir belge ile birlikte sisteme kaydettiyseniz bu alt türün silinmesine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

GELİR DAİRESİ BAŞKANLIĞI

DEFTER - BEYAN SİSTEMİ

KULLANICI **ALT KULLANICI**

Kullanıcı Kodu : *****

Şifre : *****

Resimdeki sayıyı giriniz

46370

Değiştir

Giriş Yap

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 itibarıyla 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:

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 Usulüne 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 Usulüne 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 Aracılık 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.

Defter Bilgileri					
Açılacak Defterler					
Defter Tipi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Faal	Ortak	Bilanço Usulüne Tabi
Serbest Meslek Kazanç Defteri	01.01.2019	Devam ediyor	☒	☐	☐
Amortisman Defteri	01.01.2019	Devam ediyor	☒	☐	☐

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					
Defter Tipi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Faal	Ortak	Bilanço Usulüne Tabi
Serbest Meslek Kazanç Defteri	01.01.2018	31.12.2018	☒	☐	☐

Dönemi Biten Defterler

31.12.2018 tarihi itibariyle dönemi biten defterlerin gösterilmiş olduğu bölümdür.

Mükellefiyet Bilgileri

Adı Soyadı: [Redacted]
Vergi Kimlik Numarası: [Redacted]
Vergi Dairesi Kodu - Adı: [Redacted] 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 Usulüne 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 Usulüne Tabi
Serbest Meslek Kazanç Defteri	01.01.2018	31.12.2018	☒	☐	☐

Vazgeç

Onayla

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.

!

Formda yer alan bilgilerin tam ve doğru olduğunu düşünüyorsanız "TAMAM" butonuna, bunlarda değişiklik yapmak istiyorsanız "VAZGEÇ" butonuna basınız.

Tamam

Vazgeç

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.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

***** adına işlem yapmaktasınız.
(Başlangıç Tarihi: 01.01.2019 - Bitiş Tarihi: Devam Ediyor)

R2.535 53 ***** - SMK Güvenli Çıkış

MÜKELLEF GENEL BİLGİLERİ

Mükellef Bilgileri

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

Yıllık

Gelir Toplamı 0,00 TL KDV Toplamı 0,00 TL

Yıllık

Gider Toplamı 0,00 TL KDV Toplamı 0,00 TL

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Mükellef Bilgileri ✓
Muhasebe Bilgileri ✓
Beyannameler ✓
Mali Bilgilerim ✓
Sistem Yönetimi ^

Kullanıcı Ekle
Kullanıcı Listele
Yetkilendirme İşlemleri
Dış Sistem Kullanıcısı Tanımla
Defter Yönetimi
Ayarlar

Mali Müşavir İşlemleri ✓

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

Yıl

2019

2018

2019

	Açılış Tarihi	Kapanış Tarihi	Faal	Ortak	İşlemler
	01.01.2019	Devam Ediyor	✓		☐ İşlem Yap
Serbest Meslek Kazanç Defteri	01.01.2019	Devam Ediyor	✓		☐ İşlem Yap
İşletme Defteri i	01.01.2019	Devam Ediyor	✓		☐ İşlem Yap

i Bilanço usulüne geçiş işlemine onay vermeniz için "İşlem Yap" butonuna tıklayınız.

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.

Yıl

2019

Defter Yönetimi

Aktif	Defter Türü	Açılış Tarihi	Kapanış Tarihi	Faal	Ortak	İşlemler
	Amortisman Defteri	01.01.2019	Devam Ediyor	✓		☐ İşlem Yap
	Serbest Meslek Kazanç Defteri	01.01.2019	Devam Ediyor	✓		☐ İşlem Yap
	İşletme Defteri i	01.01.2019	Devam Ediyor	✓		☐ İşlem Yap

i Bilanço usulüne geçiş işlemine onay vermeniz için "İşlem Yap" butonuna tıklayınız.

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

Defter Ayrıntı

Defter Türü	Açılış Tarihi	Kapanış Tarihi
İşletme Defteri	01.01.2019	Devam Ediyor

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.

Bilançoya Geçiş Yap butonu tıklandığında ise aşağıdaki ekran açılır.

Bilanço Usulüne Geçiş İşlemine Onay Ekranı

⚠ İşleme onay vermeniz durumunda "Bilanço usulü esasına" göre defter tutan mükelleflerin defter beyan sistemi kapsamında yer almaması nedeniyle, "2019" takvim yılına ilişkin aktif olan "İşletme Kazanç ve/veya Çiftçi İşletme Kazanç" defterleriniz kapatılacak ve söz konusu defterlere ilişkin Defter-Beyan Sistemi üzerinden kayıt altına alınan tüm gelir ve gider bilgileriniz sistem tarafından silinecektir. Defter-Beyan Sistemi dışında, noterden kâğıt defter tasdik ettirerek takip etmeniz ve tüm beyannamelerinizi Beyanname Düzenleme Programı aracılığıyla e-Beyanname uygulaması üzerinden vermeniz gerekmektedir.

"Bilanço usulü esasına" göre defter tutan mükellefler aynı zamanda "serbest meslek kazanç" elde ediyor ise bu kazançla ilişkin gelir ve gider bilgilerinizi Defter-Beyan Sistemi üzerinden "Serbest Meslek Kazanç" defterine kaydetmeniz ancak tüm beyannamelerinizi Beyanname Düzenleme Programı aracılığıyla e-Beyanname uygulaması üzerinden vermeniz gerekmektedir.

"Bilanço usulü esasına" göre defter tutan mükellefler aynı zamanda "zirai kazanç" elde ediyor ve "Çiftçi İşletme Defteri" tutuyor ise bu kazançla ilişkin gelir ve gider bilgilerinizi Defter-Beyan Sistemi üzerinden "Çiftçi İşletme" defterine kaydetmeniz ancak tüm beyannamelerinizi Beyanname Düzenleme Programı aracılığıyla e-Beyanname uygulaması üzerinden vermeniz gerekmektedir.

Tasdik Makamı (Noterlik)

Tasdik Edilen Defter

Tasdik Numarası (Yevmiye Numarası)

Tasdik Makamı (Noterlik)

Yevmiye

Tasdik Numarası (Yevmiye Numarası)

İptal

Temizle

Onayla

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.

Bilanço

ya 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.

Yıl

2019

Defter Yönetimi

Aktif	Defter Türü	Açılış Tarihi	Kapanış Tarihi	Faal	Ortak	İşlemler
	Amortisman Defteri	01.01.2019	Devam Ediyor	✓		İşlem Yap
	Serbest Meslek Kazanç Defteri	01.01.2019	Devam Ediyor	✓		İşlem Yap
	İşletme Defteri BİLANÇOYA GEÇTİ	-	-			İşlem Yap

5 Gelir Ekle

5.1 Belge Bilgisi

GELİR EKLE

Belge Bilgisi

Defter Kayıt Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Türü

Serbest Meslek Makbuzu

Seri No

Seri No

Sıra No

Sıra No

TCKN / VKN

TCKN / VKN

Soyadı / Unvan

Soyadı / Unvan

Adı / Unvan Devamı

Adı / Unvan Devamı

Vergi Dairesi

Vergi Dairesi

Adres

Adres

Temizle

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

Belge Bilgisi

Defter Kayıt Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Türü

Serbest Meslek Makbuzu

Seri No

Seri No

Sıra No

Sıra No

TCKN / VKN

TCKN / VKN

Soyadı / Unvanı

Soyadı / Unvanı

Adı / Unvan Devamı

Adı / Unvan Devamı

Vergi Dairesi

Vergi Dairesi

Adres

Adres

Belgedeki kalemleri tek gireceğim

Evet

Hayır

Temizle

Fatura

OKC Fişi

Perakende Satış Fişi

Serbest Meslek Makbuzu

Gider Düşülmesi

Seri No: Sisteme girilen belgenin seri numarasıdır.

Sıra No: Sisteme girilen belgenin sıra numarasıdır.

Belge Bilgisi

DeFTER Kayıt Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Türü

Serbest Meslek Makbuzu

Seri No

Seri No

Sıra No

Sıra No

TCKN / VKN

TCKN / VKN

Soyadı / Unvanı

Soyadı / Unvanı

Adı / Unvan Devamı

Adı / Unvan Devamı

Vergi Dairesi

Vergi Dairesi

Adres

Adres

Belgedeki kalemleri tek tek gireceğim

Evet

☒

Hayır

☐

Temizle

Fatura No: Sisteme girilen belgenin fatura numarasıdır.

GELİR EKLE

Belge Bilgisi

DeFTER Kayıt Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Türü

E-SMK

Fatura No

Fatura No

TCKN / VKN

TCKN / VKN

Soyadı / Unvan

Soyadı / Unvan

Adı / Unvan Devamı

Adı / Unvan Devamı

Vergi Dairesi

Vergi Dairesi

Adres

Adres

Temizle

- **(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.

GELİR EKLE

Belge Bilgisi

Defter Kayıt Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Türü

E-SMK

Fatura No

Fatura No

TCKN / VKN

TCKN / VKN

Soyadı / Unvan

Soyadı / Unvan

Adı / Unvan Devamı

Adı / Unvan Devamı

Vergi Dairesi

Vergi Dairesi

Adres

Adres

Temizle

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

GELİR EKLE

Belge Bilgisi

Defter Kayıt Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Türü

E-SMK

Fatura No

Fatura No

TCKN / VKN

TCKN / VKN

Soyadı / Unvan

Soyadı / Unvan

Adı / Unvan Devamı

Adı / Unvan Devamı

Vergi Dairesi

Vergi Dairesi

Adres

Adres

Temizle

5.2 Gelir Kalemleri

Gelir Kalemleri

Satış Türü

Normal Satışlar

Gelir Kayıt Türü

Gelir Kayıt Türü

Gelir Kayıt Alt Türü

Gelir Kayıt Alt Türü

KDV

Hariçtir

Dahildir

Stopajlı Satım

Yoktur

Vardır

Tutar (KDV Hariç)

0,00

Açıklama

Açıklama

KDV Oranı

KDV Oranı

Stopaj

022-Diğer Serbest Meslek Kazancı Ö...

Stopaj Oranı (%)

20

Hesaplanan KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

YOK

Stopaj Oranı/Tutarı

%20 - 0,00

Satır Toplamı

0,00

Temizle

Satır Ekle

Satış Türü: Belgede bulunan kalemlerin satış türünün belirlendiği alandır.

Gelir Kalemleri

Satış Türü

Normal Satışlar

Normal Satışlar

Kısmi Tevkifat Uygulanan İşlemler

Diğer İşlemler

Kısmi İstisna Kapsamına Giren İşlemler

Tam İstisna Kapsamına Giren İşlemler

Gelir Kayıt Türü

Gelir Kayıt Türü

Gelir Kayıt Alt Türü

Gelir Kayıt Alt Türü

Stopajlı Satım

Yoktur

Vardır

Açıklama

Açıklama

KDV Oranı

KDV Oranı

Stopaj Oranı (%)

20

Hesaplanan KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

YOK

Stopaj Oranı/Tutarı

%20 - 0,00

Satır Toplamı

0,00

Temizle

Satır Ekle

- **(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.

Gelir Kalemleri

Satış Türü
Normal Satışlar

Gelir Kayıt Türü
Gelir Kayıt Türü

Gelir Kayıt Alt Türü
Gelir Kayıt Alt Türü

KDV
Hariçtir Dahildir

Stopajlı Satım
Yoktur Vardır

Tutar (KDV Hariç)
0,00

Açıklama
Açıklama

KDV Oranı
KDV Oranı

Stopaj
022-Diğer Serbest Meslek Kazancı Ö...

Stopaj Oranı (%)
20

Hesaplanan KDV
0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı
YOK

Stopaj Oranı/Tutarı
%20 - 0,00

Satır Toplamı
0,00

Temizle

Satır Ekle

- **(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.

Gelir Kalemleri

Satış Türü

Normal Satışlar

Gelir Kayıt Türü

Gelir Kayıt Türü

Gelir Kayıt Alt Türü

Gelir Kayıt Alt Türü

KDV

Hariçtir

Dahildir

Stopajlı Satım

Yoktur

Vardır

Tutar (KDV Hariç)

0,00

Açıklama

Açıklama

KDV Oranı

KDV Oranı

Stopaj

022-Diğer Serbest Meslek Kazancı Ö...

Stopaj Oranı (%)

20

Hesaplanan KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

YOK

Stopaj Oranı/Tutarı

%20 - 0,00

Satır Toplamı

0,00

Temizle

Satır Ekle

KDV

Hariçtir

Dahildir

KDV

Hariçtir

Dahildir

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

Stopajlı Satım

Yoktur

Vardır

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

Yoktur

Vardır

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	Birim	Birim Fiyat (KDV Hariç)	
0,0000	Birim	0,00	
Tutar (KDV Hariç)	Açıklama	KDV Oranı	
0,00	Açıklama	KDV Oranı	
Hesaplanan KDV	Tevkifat Oranı/Tutarı	Stopaj Oranı/Tutarı	Satır Toplamı - KDV Dahil
0,00	YOK	YOK	0,00

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.

Gelir Kalemleri			
Satış Türü	Gelir Kayıt Türü	Gelir Kayıt Alt Türü	
Satış Türü	Gelir Kayıt Türü	Gelir Kayıt Alt Türü	
KDV	Stopajlı Satım	İhraç Kayıtlı Satış	
Hariçtir ☒ Dahildir	Yoktur ☒ Vardır	Yoktur ☒ Vardır	
Tahsil Edilen (KDV Dahil)	Brüt Ücret	Açıklama	
0,00	0,00	Açıklama	
KDV Oranı	Stopaj	Stopaj Oranı (%)	
KDV Oranı	Stopaj		
İhraç Kayıtlı Satış			
701 - İHRACATI YAPILACAK NİHAİ Ü...			

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	Tevkifat Oranı/Tutarı	Stopaj Oranı/Tutarı	Satır Toplamı - KDV Dahil
0,00	YOK	%0 - 0,00	0,00
			Temizle Satır Ekle

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

Satır Ekle

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.

Eklenen Gelirler			
☐	Alt Tür	Açıklama	Tutar
☐	Özel Maliyetler (Kapı değişimi, Badana Boya vs. tadilatlar)	SABİT KIYMET SATIŞI	150,00
☐	Diğer	DİĞER HASILAT	100,00
Sil			

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	0,00
Nakit	230,00
Belge Toplamı	230,00

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.

Eklenen Gelirler

☐	Alt Tür	Açıklama	Tutar
☐	Özel Maliyetler (Kapı değişimi, Badana Boya vs. tadilatlar)	SABİT KIYMET SATIŞI	150,00
☐	Diğer	DİĞER HASILAT	100,00

Sil

Kredi Kartı

0,00

Nakit

230,00

Belge Toplamı

230,00

Tüm Belgeyi Görüntüle

Kaydet

Kaydet ve Devam Et

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

Belge Bilgisi

DeFTER Kayıt Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Türü

Serbest Meslek Makbuzu

Seri No

Seri No

Sıra No

Sıra No

TCKN / VKN

TCKN / VKN

Soyadı / Unvanı

Soyadı / Unvanı

Adı / Unvan Devamı

Adı / Unvan Devamı

Vergi Dairesi

Vergi Dairesi

Adres

Adres

Belgedeki kalemleri tek tek gireceğim

Evet

Hayır

Temizle

DeFTER Kayıt Tarihi: Defterde gözükecek kayıtların tarihidir.

Belge Tarihi: Sisteme girilen belgenin tarihidir.

Belge Türü: Sisteme girilen belgenin türüdür.

Belge Bilgisi

DeFTER Kayıt Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Türü

Serbest Meslek Makbuzu

Seri No

Seri No

Sıra No

Sıra No

TCKN / VKN

TCKN / VKN

Soyadı / Unvanı

Soyadı / Unvanı

Adı / Unvan Devamı

Adı / Unvan Devamı

Vergi Dairesi

Vergi Dairesi

Adres

Adres

Belgedeki kalemleri tek tek gireceğim

Evet

Hayır

Temizle

Fatura

OKC Fişi

Perakende Satış Fişi

Serbest Meslek Makbuzu

Gider Pusulası

- **(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.

Belge Bilgisi					
DeFTER Kayıt Tarihi GG.AA.YYYY	Belge Tarihi GG.AA.YYYY	Belge Türü Serbest Meslek Makbuzu	Seri No Sıra No		
TCKN / VKN TCKN / VKN	Soyadı / Unvanı Soyadı / Unvanı	Adı / Unvan Devamı Adı / Unvan Devamı	Vergi Dairesi Vergi Dairesi	Adres Adres	
Belgedeki kalemleri tek tek gireceğim Evet ☒ Hayır ☐					
<button>Temizle</button>					

Fatura No: Sisteme girilen belgenin fatura numarasıdır.

Belge Bilgisi					
DeFTER Kayıt Tarihi GG.AA.YYYY	Belge Tarihi GG.AA.YYYY	Belge Türü E-Arşiv Fatura	Fatura No Fatura No		
TCKN / VKN TCKN / VKN	Soyadı / Unvanı Soyadı / Unvanı	Adı / Unvan Devamı Adı / Unvan Devamı	Vergi Dairesi Vergi Dairesi	Adres Adres	
Belgedeki kalemleri tek tek gireceğim Evet ☒ Hayır ☐					
<button>Temizle</button>					

- **(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.

Belge Bilgisi					
DeFTER Kayıt Tarihi GG.AA.YYYY	Belge Tarihi GG.AA.YYYY	Belge Türü E-Arşiv Fatura	Fatura No Fatura No		
TCKN / VKN TCKN / VKN	Soyadı / Unvanı Soyadı / Unvanı	Adı / Unvan Devamı Adı / Unvan Devamı	Vergi Dairesi Vergi Dairesi	Adres Adres	
Belgedeki kalemleri tek tek gireceğim Evet ☒ Hayır ☐					
<button>Temizle</button>					

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

Gider Kalemleri

Alış Türü

Normal Alım

KDV

Hariçtir

Dahildir

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

KDV Tevkifatlı Alım

Yoktur

Vardır

(Gider) Stopajlı Alım

Yoktur

Vardır

Tutar (KDV Dahil)

0,00

Açıklama

Açıklama

KDV Oranı

KDV Oranı

KDV Tevkifatı

KDV Tevkifatı

Ödeme Türü

Ödeme Türü

Stopaj

Stopaj

Stopaj Oranı (%)

İndirilecek KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

0/10 - 0,00

Stopaj Oranı/Tutarı

%0 - 0,00

Satır Toplamı

0,00

Temizle

Satır Ekle

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.

Gider Kalemleri

Alış Türü

Normal Alım

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

KDV

Hariçtir

Dahildir

KDV Tevkifatlı Alım

Yoktur

Vardır

(Gider) Stopajlı Alım

Yoktur

Vardır

Tutar (KDV Dahil)

0,00

Açıklama

Açıklama

KDV Oranı

KDV Oranı

KDV Tevkifatı

KDV Tevkifatı

Ödeme Türü

Ödeme Türü

Stopaj

Stopaj

Stopaj Oranı (%)

İndirilecek KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

0/10 - 0,00

Stopaj Oranı/Tutarı

%0 - 0,00

Satır Toplamı

0,00

Temizle

Satır Ekle

- **(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.

Gider Kalemleri

Alış Türü

Normal Alım

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

KDV

Hariçtir

Dahildir

KDV Tevkifatlı Alım

Yoktur

Vardır

(Gider) Stopajlı Alım

Yoktur

Vardır

Tutar (KDV Dahil)

0,00

Açıklama

Açıklama

KDV Oranı

KDV Oranı

KDV Tevkifatı

KDV Tevkifatı

Ödeme Türü

Ödeme Türü

Stopaj

Stopaj

Stopaj Oranı (%)

İndirilecek KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

0/10 - 0,00

Stopaj Oranı/Tutarı

%0 - 0,00

Satır Toplamı

0,00

Temizle

Satır Ekle

Gider Kalemleri

Alış Türü

Normal Alım

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

KDV

Hariçtir

Dahildir

KDV Tevkifatlı Alım

Yoktur

Vardır

(Gider) Stopajlı Alım

Yoktur

Vardır

Tutar (KDV Dahil)

0,00

Açıklama

Açıklama

KDV Oranı

KDV Oranı

KDV Tevkifatı

KDV Tevkifatı

Ödeme Türü

Ödeme Türü

Stopaj

Stopaj

Stopaj Oranı (%)

İndirilecek KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

0/10 - 0,00

Stopaj Oranı/Tutarı

%0 - 0,00

Satır Toplamı

0,00

Temizle

Satır Ekle

KDV

Hariçtir

Dahildir

KDV

Hariçtir

Dahildir

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 seçilerek tevkifatlı alımların ayrıntıları girebilir.

Stopajlı Satım

Yoktur

Vardır

(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	Birim	Birim Fiyat (KDV Dahil)
0,0000	Birim	0,00
Tutar (KDV Dahil)	Açıklama	
0,00	Açıklama	
KDV Oranı	KDV Tevkifatı	Ödeme Türü
KDV Oranı	KDV Tevkifatı	Ödeme Türü
Stopaj	Stopaj Oranı (%)	
Stopaj		

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	Tevkifat Oranı/Tutarı	Stopaj Oranı/Tutarı	Satır Toplamı
0,00	0/10 - 0,00	%0 - 0,00	0,00
			 Temizle  Satır Ekle

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

 Satır Ekle

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.

Eklenen Giderler			
☐	Alt Tür	Açıklama	Tutar
☐	Telefon-Fax-İnternet ve Diğer Haberleşme Giderleri (GVK 68/1)	Telefon	300,00
☐	Klima	Klima Satışı	1.000,00

Sil

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.

Eklenen Giderler			
☐	Alt Tür	Açıklama	Tutar
☐	Telefon-Fax-İnternet ve Diğer Haberleşme Giderleri (GVK 68/1)	Telefon	300,00
☐	Klima	Klima Satışı	1.000,00

Sil

| Belge Toplamı | | | 1.534,00 |

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

Eklenen Giderler

☐	Alt Tür	Açıklama	Tutar
☐	Telefon-Fax-İnternet ve Diğer Haberleşme Giderleri (GVK 68/1)	Telefon	300,00
☐	Klima	Klima Satışı	1.000,00

Sil

Belge Toplamı1.534,00

Tüm Belgeyi Görüntüle

Kaydet

Kaydet ve Devam Et

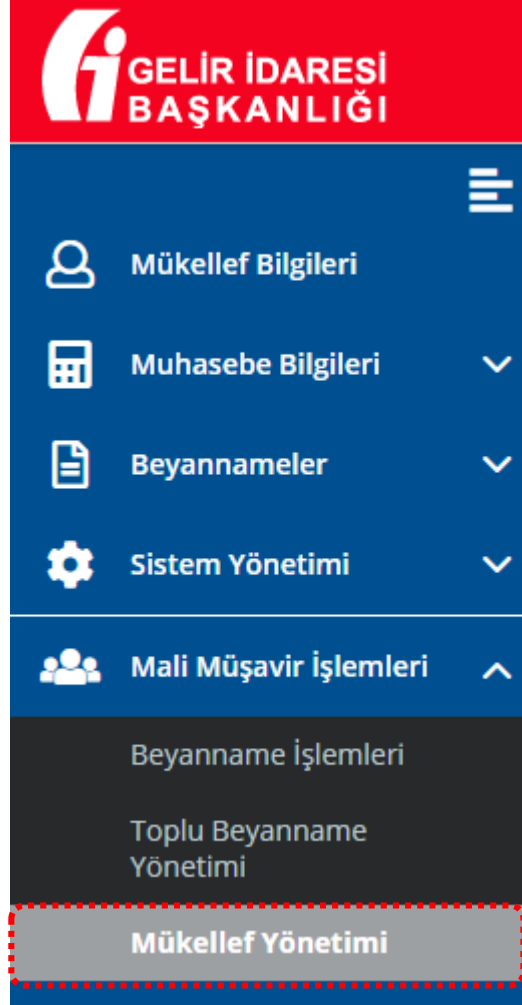
Tüm Belgeyi Görüntüle: Girilen belgeyi ayrıntılı olarak tek ekranda görebileceğiniz alandır.

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.

MÜKELLEF YÖNETİMİ

Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

Vergi Kimlik Numarası

» Hızlı Geçiş Yap

Sistemde başvuru ve sözleşme işlemleri yapıldığı halde meslek mensuplarının/meslek odalarının mükelleflerinin/üyelerinin bazılarının gözükmemesi durumunda, Hızlı Geçiş Yap alanına ilgili mükellefin vergi kimlik numarası yazılarak "Mükellefi Ekle" ifadesi tıklandığında başvurusu yapılmış olan mükellefler listeye eklenebilecektir.

VERGİ KİMLİK NUMARASI	UNVAN
1111111111	Mükellefin unvanına tıkladığınızda mükellefin hesabına hızlı geçiş yapılır.
2222222222	AH*** Şİ***** KA*****
3333333333	AB***** DE***
4444444444	GÜ*** VJ*****
5555555555	RE*** AB*****

5 Mükelleften 1-5 Arası Mükellefler

1

Seç

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.

Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

Vergi Kimlik Numarası

» Hızlı Geçiş Yap

Sistemde başvuru ve sözleşme işlemleri yapıldığı halde meslek mensuplarının/meslek odalarının mükelleflerinin/üyelerinin bazılarının gözükmemesi durumunda, Hızlı Geçiş Yap alanına ilgili mükellefin vergi kimlik numarası yazılarak "Mükellefi Ekle" ifadesi tıklandığında başvurusu yapılmış olan mükellefler listeye eklenebilecektir.

Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

*****_ MA**** AL*****

» Hızlı Geçiş Yap

7.3 Listedeki Yuvarlak Kutucuktan Mükellef Seçilerek Geçiş

Mükellef listesinden geçiş yapılmak istenen mükellefin satır başındaki yuvarlak kutucuk işaretlenerek “Seç” butonu tıklanır. 

Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

Vergi Kimlik Numarası

» Hızlı Geçiş Yap

Sistemde başvuru ve sözleşme işlemleri yapıldığı halde meslek mensuplarının/meslek odalarının mükelleflerinin/üyelerinin bazılarının gözükmemesi durumunda, Hızlı Geçiş Yap alanına ilgili mükellefin vergi kimlik numarası yazılarak "Mükellefi Ekle" ifadesi tıklandığında başvurusu yapılmış olan mükellefler listeye eklenebilecektir.

	VERGİ KİMLİK NUMARASI	UNVAN
☐	*****	UR***** İŞ***
☐	*****	AH*** Şİ***** KA*****
☐	*****	AB***** DE*****
☒	*****	GÜ***** VU*****
☐	*****	RE*** AB*****

5 Mükelleften 1-5 Arası Mükellefler

1

Seç

Seçilen mükellefin Mükellefiyet Bilgileri ekrana yansır.

Mükellef Bilgileri

Adı-Soyadı/Unvanı:

GÜ***** VU*****

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

» GÜ***** VU***** kullanıcısı için işlem yap

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

GELİR EKLE

Belge Bilgisi

Deftere Kayıt Tarihi: 15.06.2018 Belge Tarihi: 15.06.2018 Belge Türü: Serbest Meslek Makbuzu

TCKN / VKN: 22222222222222222222 Soyadı / Unvan: abc Adı / Unvan Devamı: abc Ülke: TÜRKİYE

Belgenin Düzenlendiği Kişil/Kurum: Vergi Mükellefi Nihai Tüketici

Seri No: A Sıra No: 1234

Adres Bilgisi Ekle

Temizle

Gelir Kalemleri

Satış Türü: Normal Satışlar Gelir Kayıt Türü: Gelir Kayıt Türü Gelir Kayıt Alt Türü: Gelir Kayıt Alt Türü

KDV: Harşat Dahildir Stopajlı Satım Yoktur

KDV Oranı: KDV Oranı Brüt Ücret: 0,00 Stopaj: Stopaj Stopaj Tutarı: 0,00

Açıklama Ekle

Hesaplanan KDV: 0,00 Tevkifat Oranı/Tutarı: YOK Stopaj Tutarı: YOK Satır Toplamı - KDV Dahil: 0,00

Temizle Satır Ekle

Eklenecek Gelirler

Alt Tür	Açıklama	Tutar
Danışmanlık Hizmeti		1.000,00
Kredi Kartı		0,00
Banka/Nakit		1.180,00
Belge Toplamı		1.180,00

Tüm Belgeleri Gözetüle

Kaydet Kaydet ve Devam Et

Seri No: A Sıra No: 1234

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.

Seri No: A Sıra No: 1235

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

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

GİDER EKLE

Belge Bilgisi

Deftere Kayıt Tarihi

15.06.2018

Belge Tarihi

15.06.2018

Belge Türü

Serbest Meslek Makbuzu

Seri No

A

Sıra No

1234

TCKN / VKN

11111111111

Soyadı / Unvanı

abc

Adı / Unvan Devamı

abc

Ülke

TÜRKİYE

Adres Bilgisi Ekle

Temizle

Gider Kalemleri

Alış Türü

Normal Alım

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

KDV

Harıftır

Dahildir

KDV Tevkifatlı Alım

Yoktur

Vardır

(Gider) Stopajlı Alım

Yoktur

Vardır

KDV Oranı

18

Tutar (KDV Hariç)

0,00

Açıklama Ekle

İndirilecek KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

YOK

Stopaj Tutarı

YOK

Satır Toplamı - KDV Dahil

0,00

Temizle

Satır Ekle

Eklenen Giderler

Alt Tür	Açıklama	Tutar
***	Ofis Güvenlik Sistemleri	500,00

Belge Toplamı590,00

Tüm Belgeyi Görüntüle

Kaydet

Kaydet ve Devam Et

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.

GİDER EKLE

Belge Bilgisi

Deftere Kayıt Tarihi

15.06.2018

Belge Tarihi

15.06.2018

Belge Türü

Serbest Meslek Makbuzu

Seri No

Seri No

Sıra No

Sıra No

TCKN / VKN

TCKN / VKN

Soyadı / Unvanı

Soyadı / Unvanı

Adı / Unvan Devamı

Adı / Unvan Devamı

Vergi Dairesi

Vergi Dairesi

Adres Bilgisi Ekle

Temizle

Gider Kalemleri

Alış Türü

Normal Alım

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

KDV

Harıftır

Dahildir

KDV Tevkifatlı Alım

Yoktur

Vardır

(Gider) Stopajlı Alım

Yoktur

Vardır

KDV Oranı

18

Tutar (KDV Hariç)

0,00

Açıklama Ekle

İndirilecek KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

YOK

Stopaj Tutarı

YOK

Satır Toplamı - KDV Dahil

0,00

Temizle

Satır Ekle

Eklenen Giderler

Alt Tür	Açıklama	Tutar
Henüz kalem eklenmedi		

Belge Toplamı0,00

Tüm Belgeyi Görüntüle

Kaydet

Kaydet ve Devam Et

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

The image displays two screenshots of the 'GELİR EKLE' (Add Revenue) form, illustrating the 'Kaydet ve Devam Et' (Save and Continue) button's functionality. The form is divided into a header section and a main data entry section. The header section contains the text 'GELİR EKLE'. The main data entry section is titled 'Belge Bilgisi' (Document Information) and includes several input fields: 'Kayıt Tarihi' (Registration Date), 'Belge Tarihi' (Document Date), 'Belge Türü' (Document Type), 'Seri No' (Serial Number), and 'Sıra No' (Sequence Number). In the first screenshot, the 'Kayıt Tarihi' and 'Belge Tarihi' fields are set to '15.05.2018', 'Belge Türü' is 'Gün Sonu Hasılatı', 'Seri No' is 'A', and 'Sıra No' is '1234'. In the second screenshot, the 'Kayıt Tarihi' and 'Belge Tarihi' fields are updated to '16.05.2018', 'Belge Türü' remains 'Gün Sonu Hasılatı', 'Seri No' remains 'A', and 'Sıra No' is updated to '1235'. Red dashed boxes highlight the 'Kayıt Tarihi', 'Belge Tarihi', 'Seri No', and 'Sıra No' fields in both screenshots. Red lines connect the 'Kaydet ve Devam Et' button in the first screenshot to the updated values in the second screenshot, demonstrating that the button saves the current data and increments the 'Sıra No' by one.

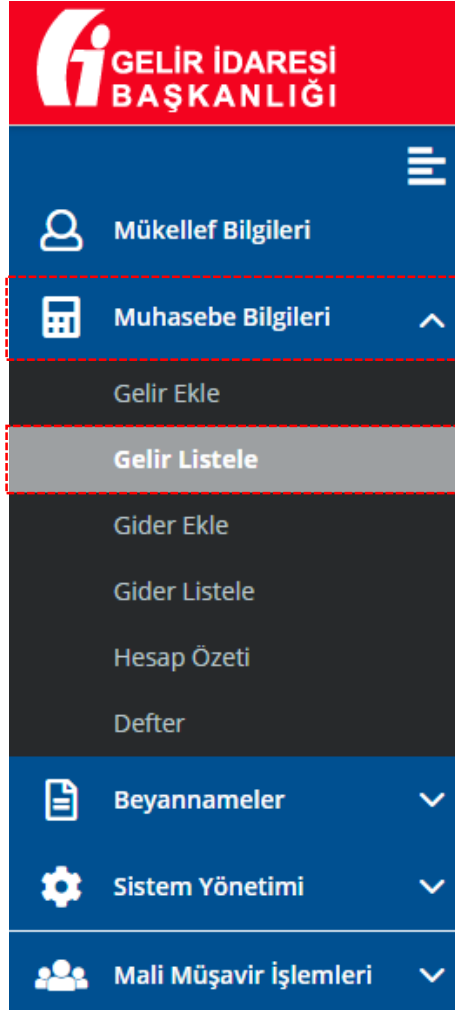
Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Belge Türü	Seri No	Sıra No
15.05.2018	15.05.2018	Gün Sonu Hasılatı	A	1234
16.05.2018	16.05.2018	Gün Sonu Hasılatı	A	1235

“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

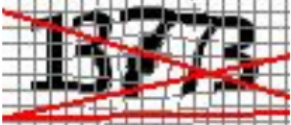


DEFTER - BEYAN SİSTEMİ

KULLANICIALT KULLANICI

Kullanıcı Kodu :

Şifre :



[Değiştir](#)

[Yardım](#)

[Giriş Yap](#)

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



***** adına işlem yapmaktasınız.

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Beyannameler

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

MÜKELLEF BİLGİLERİ

Mükellef Bilgileri

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

Yıllık

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

Yıllık

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

Sık Kullanılanlar

GELİR

DeFTERinize bu sayfayı kullanarak gelir ekleyebilirsiniz.

GİDER

DeFTERinize bu sayfayı kullanarak gider ekleyebilirsiniz.

DEFTER

Gelir - gider deFTERinize bu sayfayı kullanarak bakabilirsiniz.

Duyurular

Görevlerim

Muhtasar Beyanname Sistem üzerinden kullanıma açılmıştır.

20.2.2018

Damga Vergisi Beyannamesi Sistem üzerinden kullanıma açılmıştır.

19.2.2018

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

13.2.2018

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

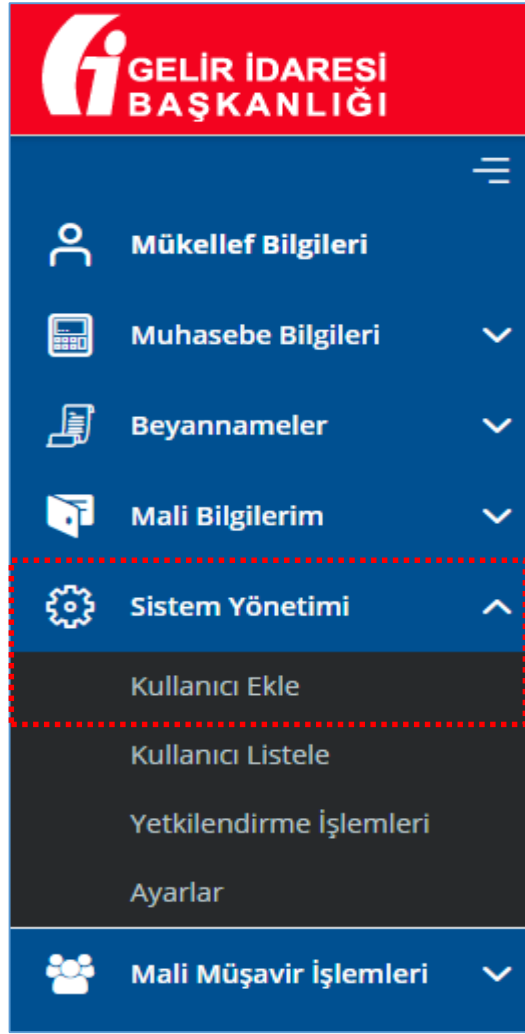
30.1.2018

DeFTER - Beyan Sistemi Açıldı.

1.1.2018

DeFTER-Beyan Sistemine Uygulamasına Yönelik Usul ve Esasları Belirleyen 486 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğ Resmi Gazete'de Yayımlandı.

17.12.2017



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



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.

KULLANICI EKLEME

Kullanıcı Ekle

TC Kimlik No Giriniz:

 Sorgula

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

KULLANICI EKLEME

Kimlik Bilgileri

Adı Soyadı

Cep Telefonu

+90 5 ** * * * *

Kullanıcı Bilgileri

Kullanıcı Adı

Kullanıcı Şifresi

Kullanıcı Şifresi

Tekrar Kullanıcı Şifresi

Tekrar Kullanıcı Şifresi

 Vazgeç

 Kullanıcı Ekle

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

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

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

KULLANICI LİSTELEME

Kullanıcı Listele

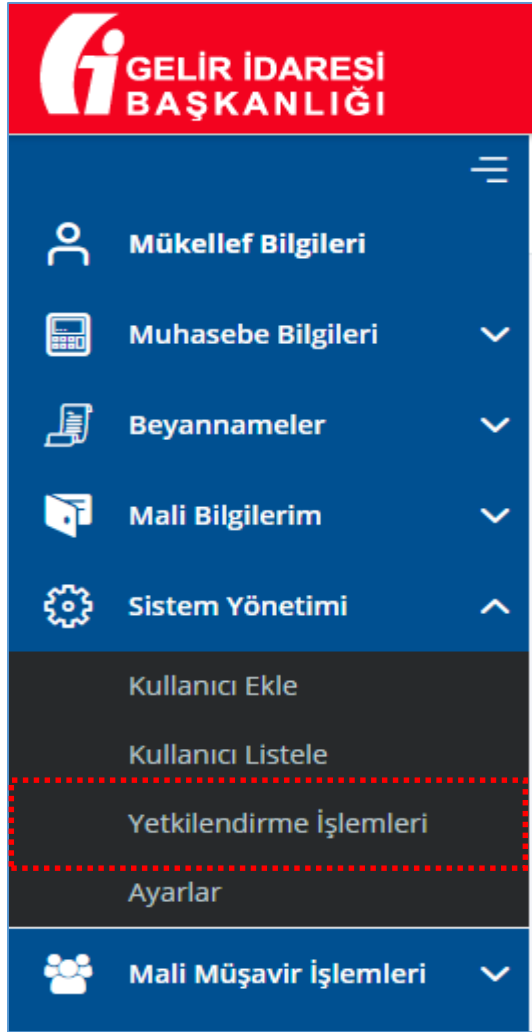
TC KİMLİK

ADI SOYADI

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



YETKİLENDİRME İŞLEMLERİ

Kullanıcı ve Mükellef Seçimi

Kullanıcı:

**** * [*****]

Mükellef:

Sorgula

Yetkilendirme için kullanıcı seçilir.

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

Yetkilendirme İşlemleri

GİDER

GİDER EKLE

GİDER LİSTELE

GİDER GÜNCELLE

GİDER SİL

GELİR

GELİR EKLE

GELİR LİSTELE

GELİR GÜNCELLE

GELİR SİL

HESAP ÖZETİ

HESAP ÖZETİ GÖRÜNTÜLE

HESAP ÖZETİ KAYDET

DEFTER

DEFTER GÖRÜNTÜLE

DEFTER KAYDET

Kaydet

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

Alt kullanıcı ekleme ve yetkilendirme işlemi tamamlanmıştır.

Alt kullanıcı aşağıdaki şekilde sisteme girebilir.

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

**GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI**

DEFTER - BEYAN SİSTEMİ

KULLANICI ALT KULLANICI

Ana Kullanıcı VKN : Ana Kullanıcı Vergi Kimlik Numarası

Kullanıcı TCKN : Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası

Şifre : Şifre

4030 Resimdeki sayıyı giriniz

Değiştir

Yardım Giriş Yap

Alt Kullanıcı Giriş ekranındaki;

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

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

Şifre: Meslek mensubunun alt kullanıcı için tanımlamış olduğu şifredir.

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



GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI

***** ***** adına işlem yapmaktasınız.



Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

MÜKELLEF BİLGİLERİ

Mükellef Bilgileri

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

Yıllık

Gelir Toplamı
0,00 TL

KDV Toplamı
0,00 TL

Yıllık

Gider Toplamı
0,00 TL

KDV Toplamı
0,00 TL

Sık Kullanılanlar


GELİR
Defterinize bu sayfayı kullanarak gelir ekleyebilirsiniz.


GİDER
Defterinize bu sayfayı kullanarak gider ekleyebilirsiniz.


DEFTER
Gelir - gider defterinize bu sayfayı kullanarak bakabilirsiniz.

Duyurular

Görevlerim

Muhtasar Beyanname Sistem üzerinden kullanıma açılmıştır.

20.2.2018

Damga Vergisi Beyannamesi Sistem üzerinden kullanıma açılmıştır.

19.2.2018

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

13.2.2018

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

30.1.2018

Defter - Beyan Sistemi Açıldı.

1.1.2018

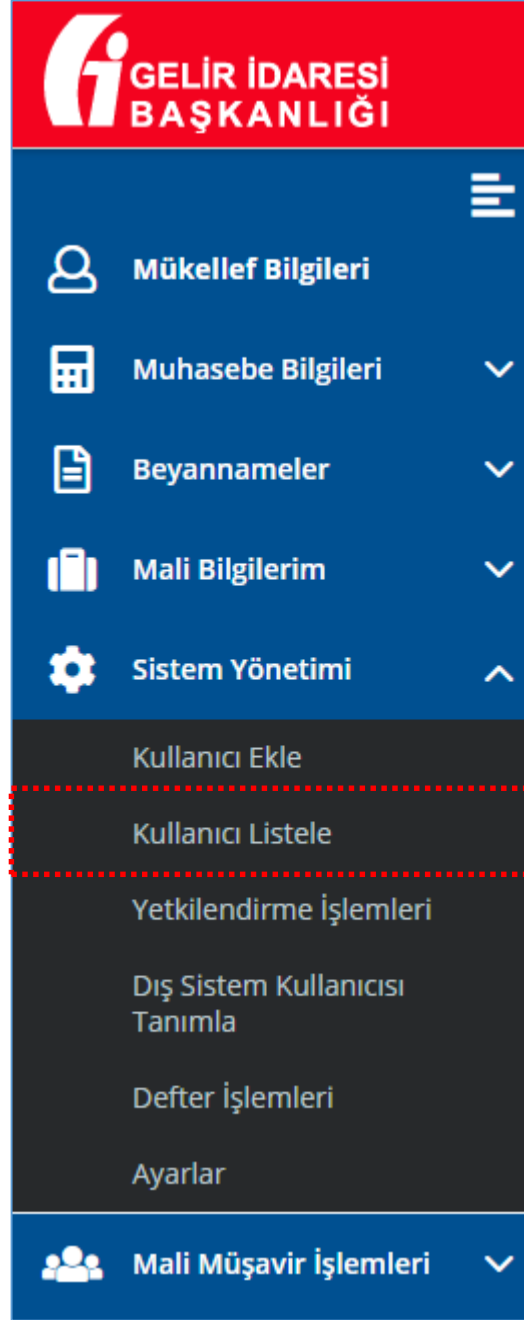
Defter-Beyan Sistemine Uygulamasına Yönelik Usul ve Esasları Belirleyen 486 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğ Resmi Gazete'de Yayımlandı.

17.12.2017

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

10.3 Alt Kullanıcı Silme

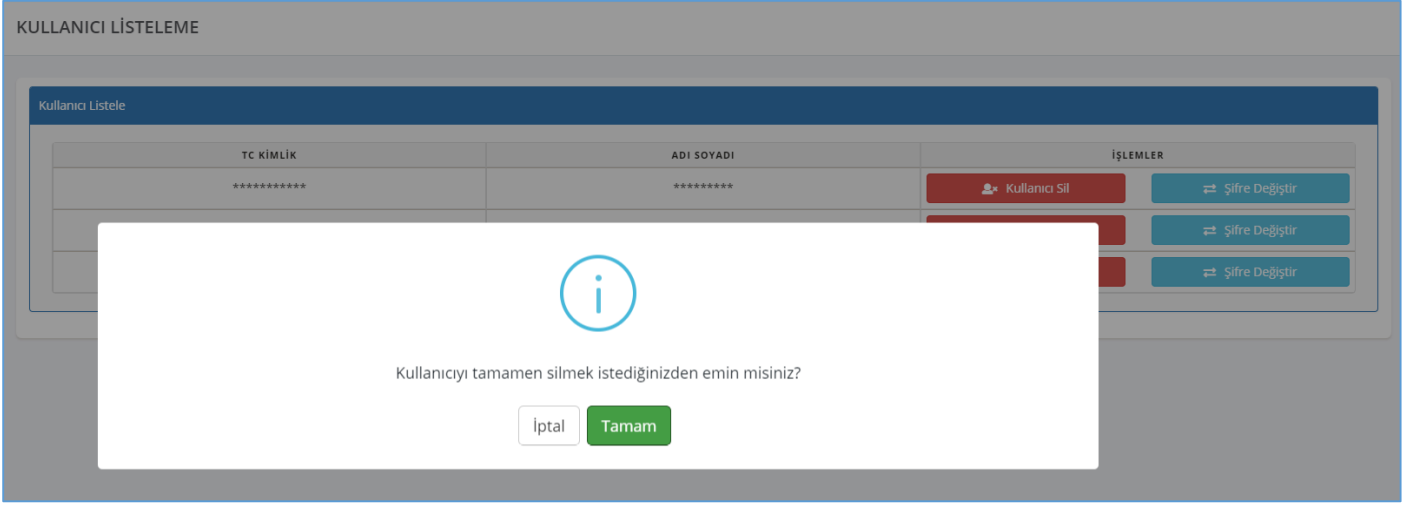
Tanımlanmış olan bir alt kullanıcıyı silmek için, sol menüde **Sistem Yönetimi** sekmesindeki **Kullanıcı Listele** başlığı tıklanır.



KULLANICI LİSTELEME			
Kullanıcı Listele			
TC KİMLİK	ADI SOYADI	İŞLEMLER	
*****	*****	 Kullanıcı Sil	 Şifre Değiştir
*****	*****	 Kullanıcı Sil	 Şifre Değiştir
*****	*****	 Kullanıcı Sil	 Şifre Değiştir

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			
Kullanıcı Listele			
TC KİMLİK	ADI SOYADI	İŞLEMLER	
*****	*****	Kullanıcı Sil	Şifre Değiştir
*****	*****	Kullanıcı Sil	Şifre Değiştir
*****	*****	Kullanıcı Sil	Şifre Değiştir

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.

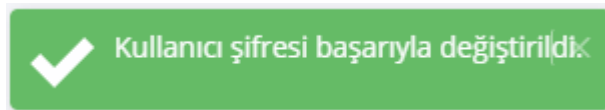
Şifre Güncelleme

Yeni Şifre:

Yeni Şifre (Tekrar):

Güncelle

Yeni Şifre girilerek **“Güncelle”** butonuna tıklanır.

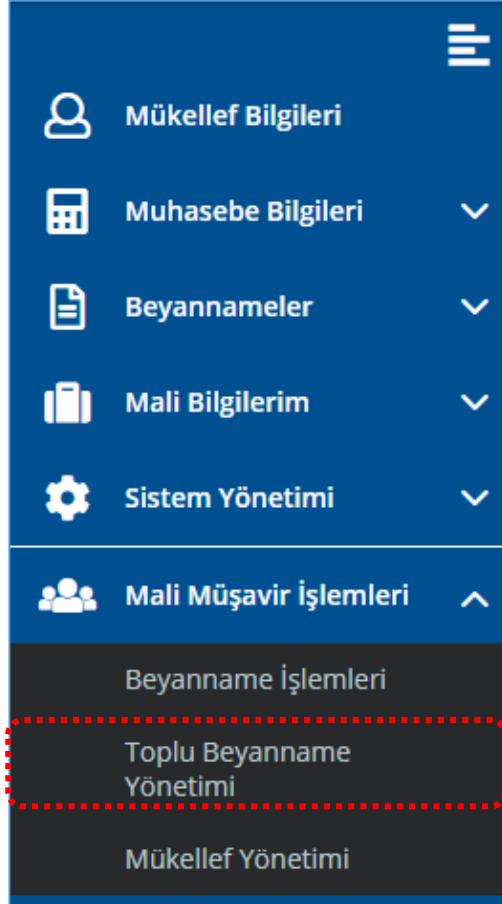


Alt Kullanıcı Şifresinin değiştirildiğine dair bilgi mesajı ile işlem tamamlanmış olur.

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.

Toplu Beyanname Yönetimi

Beyanname Bilgisi

Tip:

Tip

Temizle

Beyannameleri Toplu Gönder

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

Toplu Beyanname Yönetimi

Beyanname Bilgisi

Tip:

Tip

Temizle

Beyannameleri Toplu Gönder

HEPSİ

KDV 1

KDV 2

DAMGA VERGİSİ

MUHTASAR

MUHTASAR SGK

GEÇİCİ VERGİ

i

Beyannamelerinizi toplu olarak göndermek üzeresiniz. Devam etmek istediğinize emin misiniz?

Hayır

Evet

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

✓ BAŞARI

Beyanname gönderilme isteği gönderildi, gönderme işlemi birkaç dakika sürebilir. Sonuç Beyanname İşlemleri menüsünden görülebilir.

×

11.2 Teker Teker Beyanname Seçerek Toplu Beyanname Gönderme



**** * adına işlem yapmaktasınız.

SSS

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Beyannameler

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

Beyanname İşlemleri

Toplu Beyanname Yönetimi

Mükellef Yönetimi

BEYANNAME İŞLEMLERİ

Mali Müşavir Beyanname Yönetim Ekranı

Beyannameler

Beyanname Bilgisi

Tip:

Tip

Başlangıç Tarihi:

01.01.2018

Bitiş Tarihi:

22.06.2018

Vergi Kimlik No:

Durum:

Paket gönderilecek

Temizle

Ara

	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

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

Öncelikle “**Beyanname İşlemleri**” tıklanır.

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Beyannameler

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

Beyanname İşlemleri

Toplu Beyanname Yönetimi

Mükellef Yönetimi

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

Beyanname Bilgisi

Tip:

Tip

Başlangıç Tarihi:

01.01.2018

Bitiş Tarihi:

22.06.2018

Vergi Kimlik No:

Durum:

Paket gönderilecek

Temizle

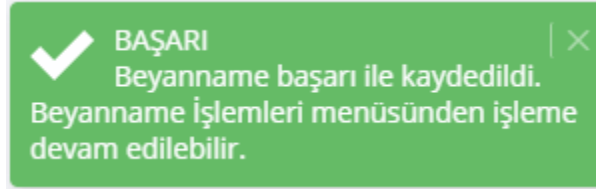
Ara

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

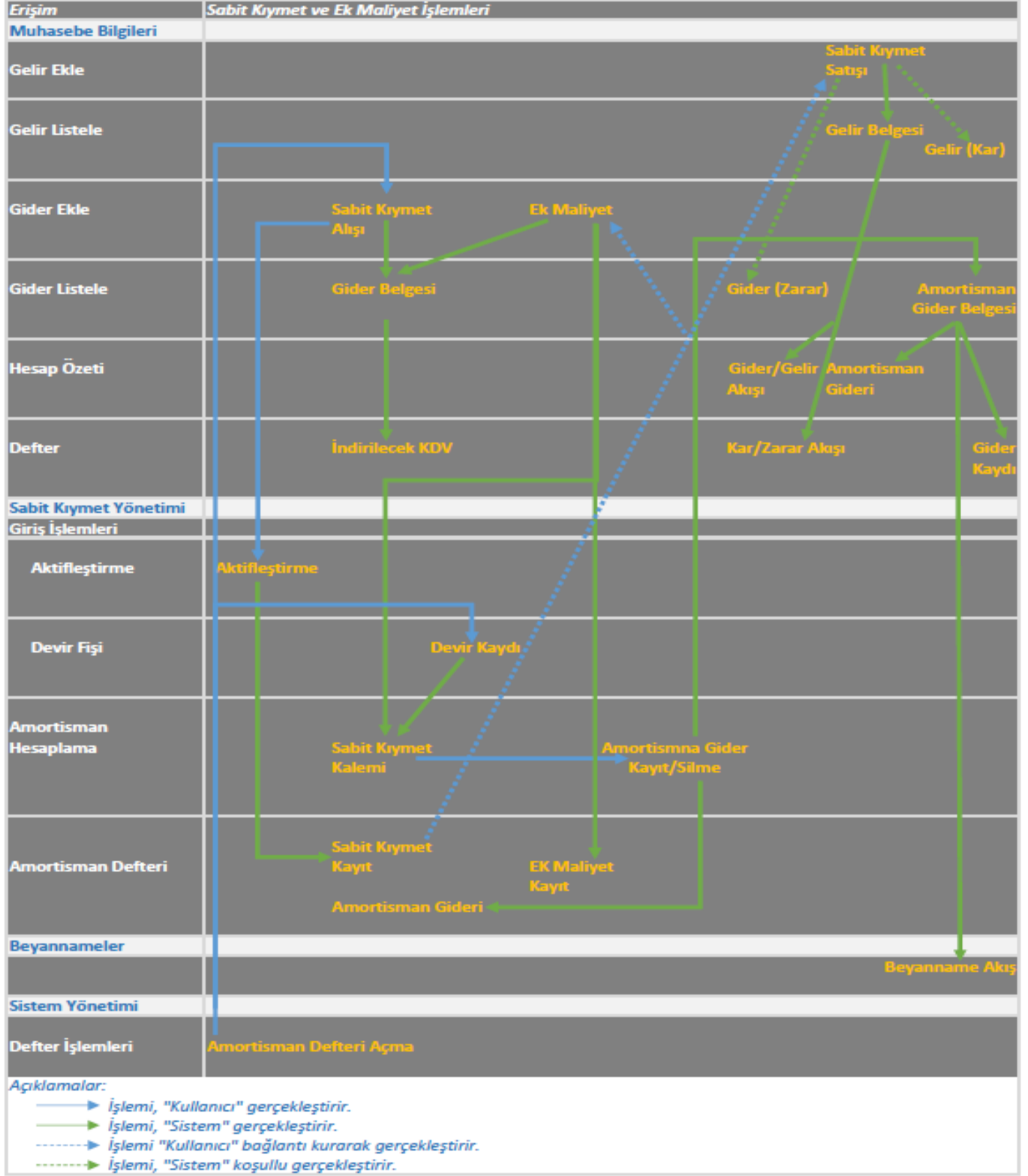
İşaretlenen beyannamelerin toplu gönderilmesi için “**Gönder**” butonu tıklanır.



12 Sabit Kıymet Yönetimi

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

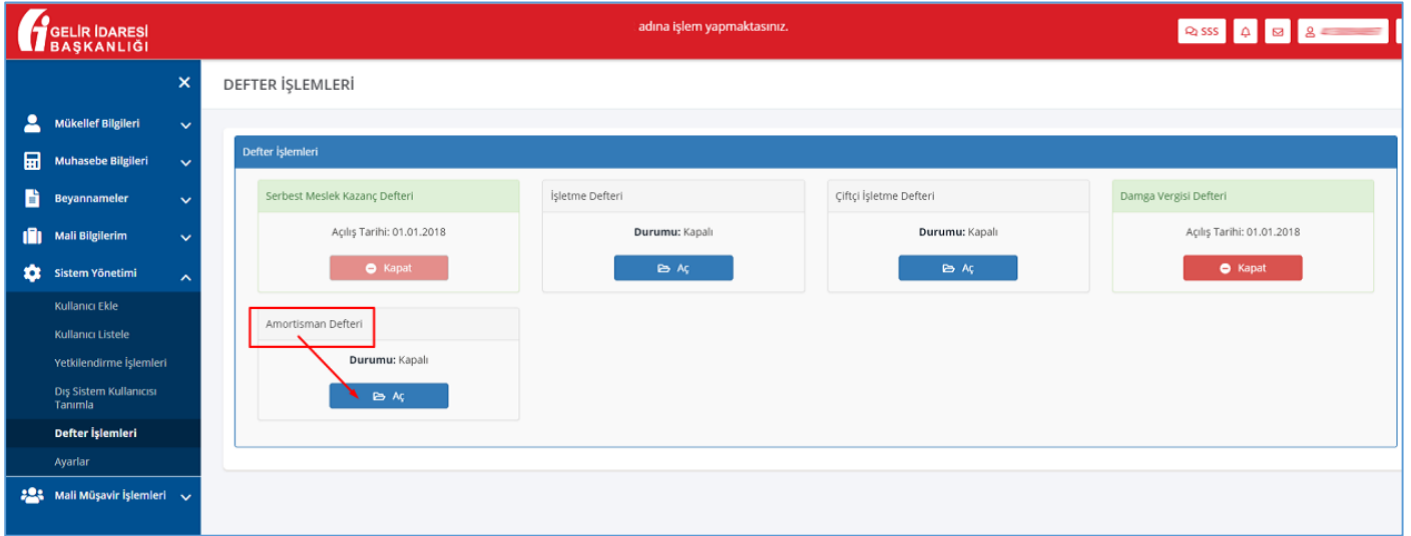
Şekil 1. Sabit Kıymet Yönetimi, Erişim ve İşlem Akış Şeması



12.1 Sabit Kıymet Yönetimi Modülüne Giriş ve Amortisman Defteri Açma

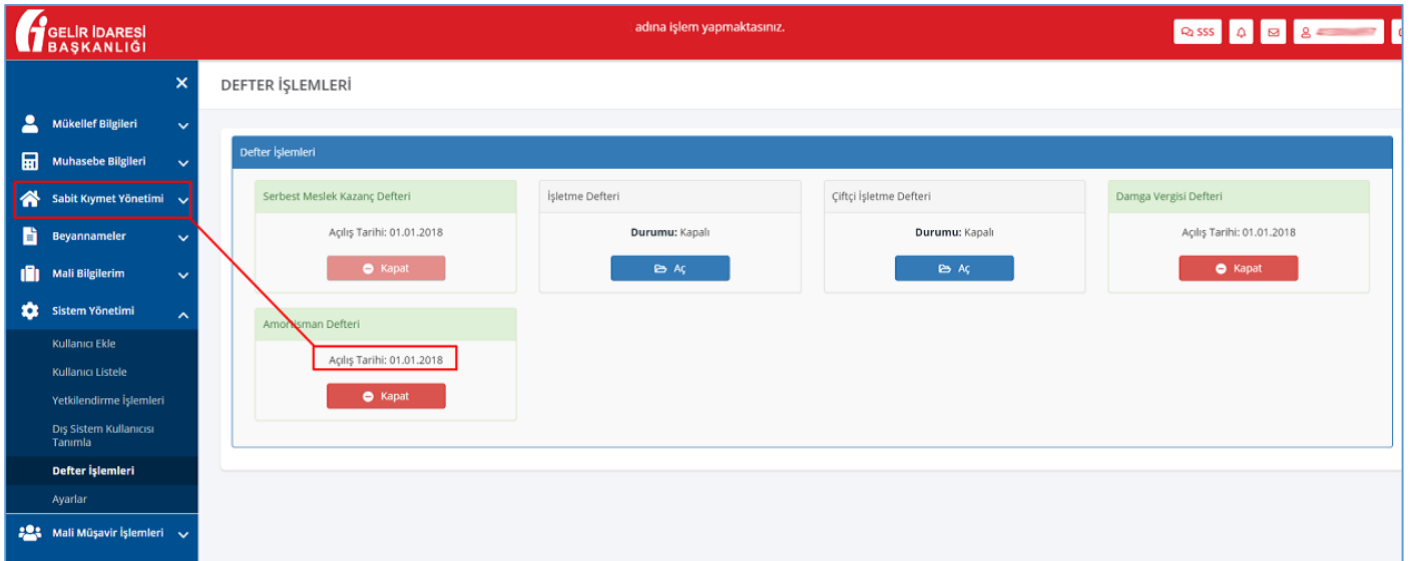
Sistem Yönetimi > Defter İşlemleri ekranından “Amortisman Defteri” açılır.

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

The screenshot shows the 'Gider Ekle' (Add Expense) screen in the Gelir İdaresi Başkanlığı system. The screen is divided into several sections: 'Belge Bilgisi' (Document Information), 'Gider Kalemleri' (Expense Items), and 'Eklenen Giderler' (Added Expenses). The 'Belge Bilgisi' section includes fields for 'Deftere Kayıt Tarihi' (10.05.2018), 'Belge Tarihi' (10.05.2018), 'Belge Türü' (Serbest Meslek Makbuzu), 'Seri No' (AA), 'Sıra No' (999), 'TCKN / VKN' (11111111111), 'Soyadı / Unvanı' (KK), 'Adı / Unvan Devamı' (DD), and 'Ülke' (FRANSA). The 'Gider Kalemleri' section includes 'Alış Türü' (Normal Alım), 'Gider Kayıt Türü' (Sabit Kıymet Alışı), 'Amortisman Gider Türü' (Meslek Mensubunun Kendi Mülkü ...), 'KDV' (Harajir), 'KDV Tevkifatı Alım' (Yoktur), '(Gider) Stopajlı Alım' (Yoktur), 'KDV Oranı' (18), 'Tutar (KDV Hariç)' (9.000,00), 'Sabit Kıymet Adı' (ASUS Monitor 01), and 'Sabit Kıymet Kodu' (ASUS-M-01). The 'Eklenen Giderler' section shows a table with columns 'Alt Tür', 'Açıklama', and 'Tutar', and a 'Belge Toplamı' (0,00). The bottom of the screen shows a summary table with columns 'İndirilecek KDV', 'Tevkifat Oranı/Tutarı', 'Stopaj Tutarı', and 'Satır Toplamı - KDV Dahil'.

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

Şekil 5. Sabit Kıymet Hemen Aktifleştirme Opsiyonu

The screenshot shows the 'Gider Ekle' (Add Expense) screen in the Gelir İdaresi Başkanlığı system, with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box asks: 'Eklediğiniz Sabit Kıymet kaydını şimdi aktifleştirmek istiyor musunuz?' (Do you want to activate your added Fixed Asset record now?). There are two buttons: 'Aktifleştirmeye Git' (Go to Activate) and 'İptal' (Cancel). The background shows the same 'Gider Ekle' screen as in Şekil 4, but with a greyed-out appearance.

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

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.

GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI

adına işlem yapmaktasınız.

SSSİKİGİA

DEVİR FİŞİ

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Sabit Kıymet Yönetimi

Giriş İşlemleri

Aktifleştirme

Devir Fişi

Amortisman Hesapla

Amortisman Defteri

Beyannameler

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müavir İşlemleri

İşlem Bilgileri

+ Tedarikçi Cari Bilgileri

İşlem Kalemeleri

Devir Fişi Kayıt Tarihi: 01.01.2018

Sabit Kıymet Kodu

ASUS-M10

Sabit Kıymet Adı

ASUS Monitor 9/2015

İlk Kez Aktiflediği Tarih

20.04.2015

(Usul) Amortisman Yöntemi

Normal

Dönem

Aylık

Ekonomik Ömür

4

İkısade Kıymet

4.1. - Kişisel bilgisayarlar, el bilgisayarıları (PDA), sunucu bilgisayarlar

Amortisman Gider Türü

Amortisman Giderleri (GVK...

Birim

Adet

Miktar

10

Birim Fiyat (KDV Hariç)

900,00

Tutar (KDV Hariç)

9.000,00

Birikmiş (Devreden)

0,00

Mali Yıl Ayrılan Amortisman

0,00

Net Defter Değeri

9.000,00

Temizle

Kayıt Ekle

Devir Fişi Kayıtları Listesi

Sabit Kıymet Kodu	Sabit Kıymet Adı	Tutar (KDV Hariç)
Hiç Kayıt Bulunmuyor		

Belgeyi Kaydet

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 ayrılabilir 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 Hesaplama Yapılacak Dönem(ler)in Seçilmesi

Amortisman ayrılmak istediğiniz dönem(ler) için seçim yapınız.

☐ OCAK ☒ NISAN ☐ TEMMUZ ☐ EKİM
☐ ŞUBAT ☐ MAYIS ☐ AĞUSTOS ☐ KASIM
☐ MART ☐ HAZİRAN ☐ EYLÜL ☐ ARALIK

Sabit Kıymet Kodu	Sabit Kıymet Adı	Ayrılma Durumu	Deftere Kayıt Tarihi	Toplam (KDV Hariç)	Oran	Birikmiş (Devreden)	Amortisman Gideri	Birikmiş (Toplam)	Net Defter Değeri	Dönem	İşlemler
ASUS-01	ASUS PC 2018 / 1	Ayrılmış	10.05.2018	9.000,00	0,25	0,00	0,00	0,00	9.000,00	Aylık	Sil Görüntüle
ASUS-01	ASUS PC 2018 / 1	Ayrılmış	29.06.2018	2.250,00	0,25	0,00	0,00	0,00	2.250,00	Aylık	Sil Görüntüle

2 Kayıtlı 1-2 Arası Kayıtlar

Toplam (KDV Hariç)	Devreden Birikmiş Amortisman	Mali Dönem Amortisman Gideri	Toplam Birikmiş Amortisman	Net Defter Değeri
11.250,00	0,00	0,00	0,00	11.250,00

Şekil 12. Hesaplanan Amortisman Giderlerinin Kaydedilmesi

Amortisman Hesaplama

Kayıt Başlangıç Tarihi: GG.AA.YYYY Kayıt Bitiş Tarihi: GG.AA.YYYY Amortisman Ayrılma Durumu: Amortisman Ayrılma Durumu Dönem: Dönem

Sabit Kıymet Kodu	Sabit Kıymet Adı	Ayrılma Durumu	Deftere Kayıt Tarihi	Toplam (KDV Hariç)	Oran	Birikmiş (Devreden)	Amortisman Gideri	Birikmiş (Toplam)	Net Defter Değeri	Dönem	İşlemler
ASUS-01	ASUS PC 2018 / 1	Ayrılmış	10.05.2018	9.000,00	0,25	0,00	187,50	187,50	8.812,50	Aylık	Sil Görüntüle
ASUS-01	ASUS PC 2018 / 1	Hesaplandı	29.06.2018	2.250,00	0,25	0,00	46,88	46,88	2.203,12	Aylık	Sil Görüntüle

2 Kayıtlı 1-2 Arası Kayıtlar

Toplam (KDV Hariç)	Devreden Birikmiş Amortisman	Mali Dönem Amortisman Gideri	Toplam Birikmiş Amortisman	Net Defter Değeri
11.250,00	0,00	234,38	234,38	11.015,62

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

AMORTİSMAN HESAPLAMA

adına işlem yapmaktasınız.

2/2 855

Amortisman Hesaplama Listesi

Sabit Kıymet Kodu	Sabit Kıymet Adı	Deftere Kayıt Tarihi	Birim Fiyat	Miktar	Birim	Toplam	Ekonomik Ömür	Oran	(Usul) Amortisman Yöntemi	Birikmiş (De
ASUS - 01	ASUS PC 2018 / 1	10.05.2018	1.800,00	5	Adet	9.000,00	4	0,25	Normal	
ASUS - 01	ASUS PC 2018 / 1	29.06.2018	1.800,00	5	Adet	2.250,00	4	0,25	Normal	

EXCEL Çıktısı Al PDF Çıktısı Al

AMORTİSMAN HESAPLAMA

2 Kayıttan 1/2 Arası Kayıtlar

Tüm Belgeyi Görüntüle

Toplam (KDV Hariç)	Devreden Birikmiş Amortisman	Mali Dönem Amortisman Gideri	Toplam Birikmiş Amortisman	Net Defter Değeri
11.250,00	0,00	234,38	234,38	11.015,63

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 olduğu için manuel silinemez ya da güncellenemez.

Şekil 14. Amortisman Gideri, Tevsiki Zaruri Olmayan Gider Belgesi

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

adına işlem yapılmamıştır.

₺ 555 ₺ 109 ₺ 10

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Gelir Ekle

Gelir Listele

Gider Ekle

Gider Listele

Hesap Özeti

Defter

Sabit Kıymet Yönetimi

Beyanname

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

GİDER GÜNCELLE

Belge Bilgisi

Deftere Kayıt Tarihi

31.05.2018

Belge Tarihi

31.05.2018

Belge Türü

Tevsikî Zarurî Olmayan Gider

Sistem tarafından otomatik olarak kaydedilen belgeler düzenlenemez. Sırtta ya da güncellenen işletme kanunayabilmamız için söz konusu belge ile ilgili olan sabit kıymet alıp belgelisai Gelir Listele ekranından izlenebilir.

Temsile

Gider Kalemleri

Alış Türü

Normal Alım

Gider Kayıt Türü

Sabit Kıymet Alışı

Amortisman Gider Türü

Amortisman Giderleri (GVK 68/4)

Tutar

187.50

Açıklama

5. ay Amortisman Gideri

Stopaj Tutarı

YOK

Satır Toplamı - KDV Dahil

187.50

Satır Güncelle

Kopyala

Vazgeç

Satır Sil

Eklene Giderler

Alt Tür	Açıklama	Tutar
Amortisman Giderleri (GVK 68/4)	5. ay Amortisman Gideri	187.50

Belge Toplamı

187.50

*Tüm Belgeyi Görüntüle

Belgeyi Güncelle

Belgeyi Sil

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 kalemler) 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

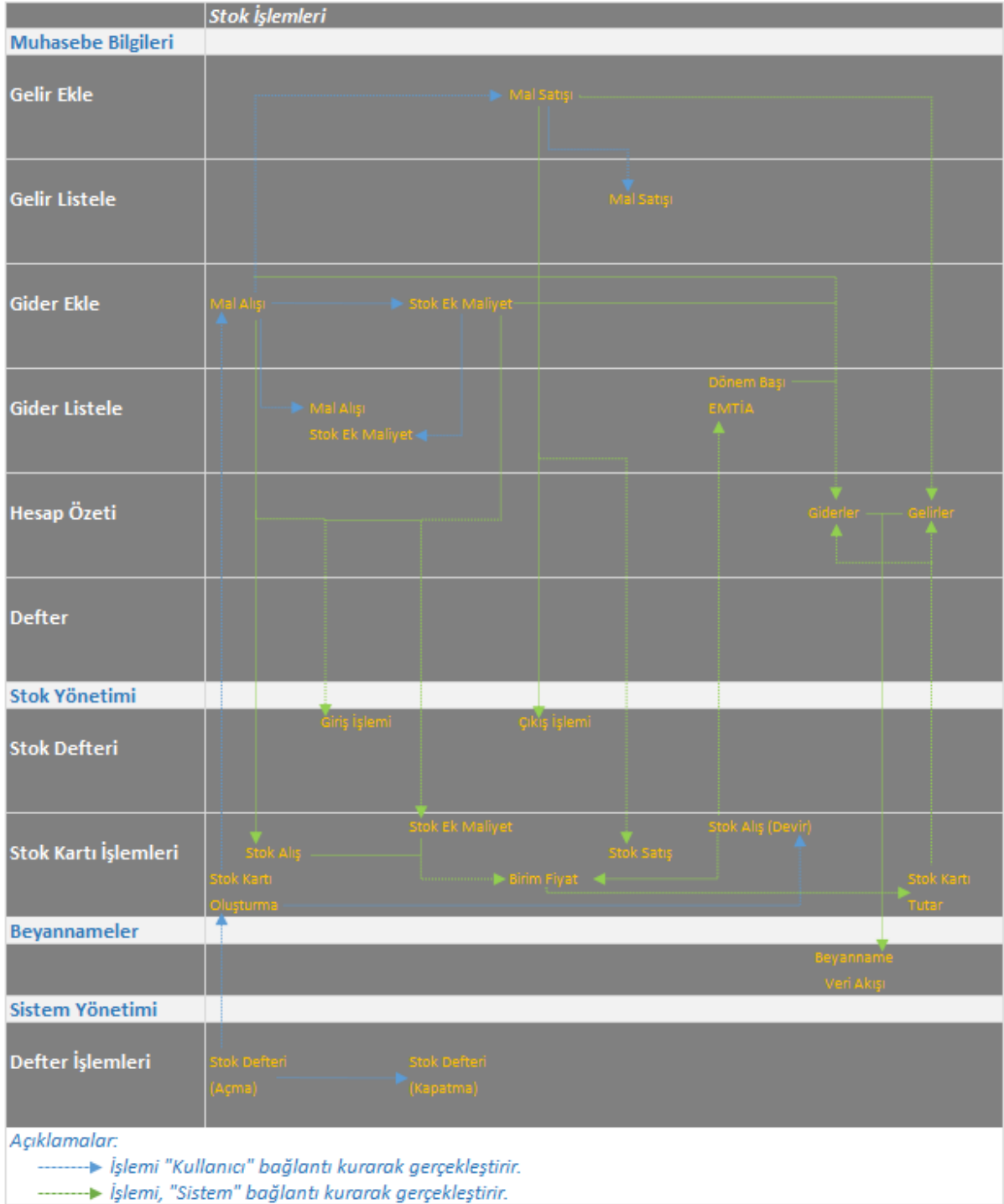
Şekil 16. Sabit Kıymet Satışı için Gelir Belgesinin Oluşturulması

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.

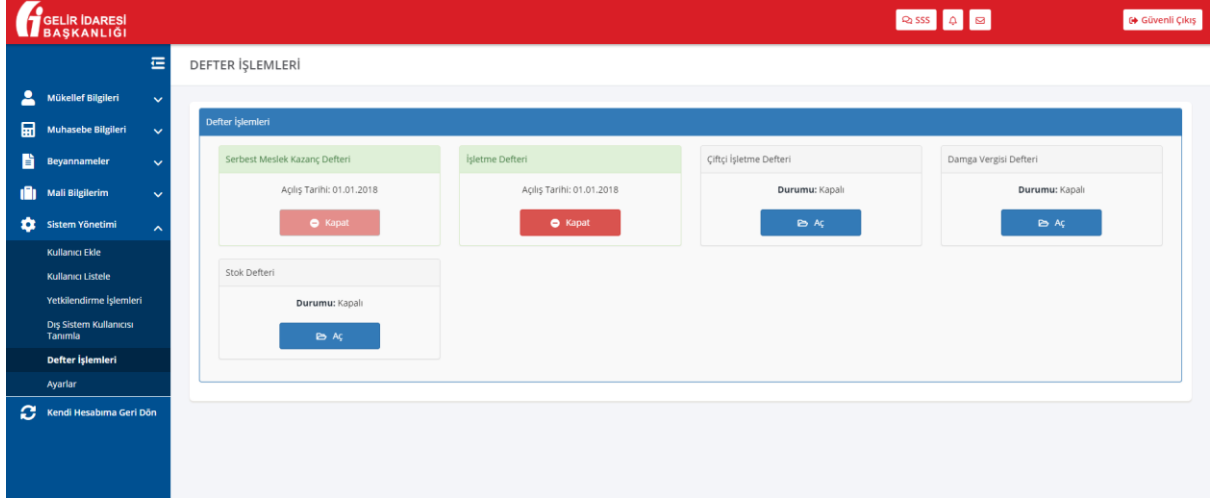
Şekil 1. Stok Yönetimi, Erişim ve İşlem Akış Şeması



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

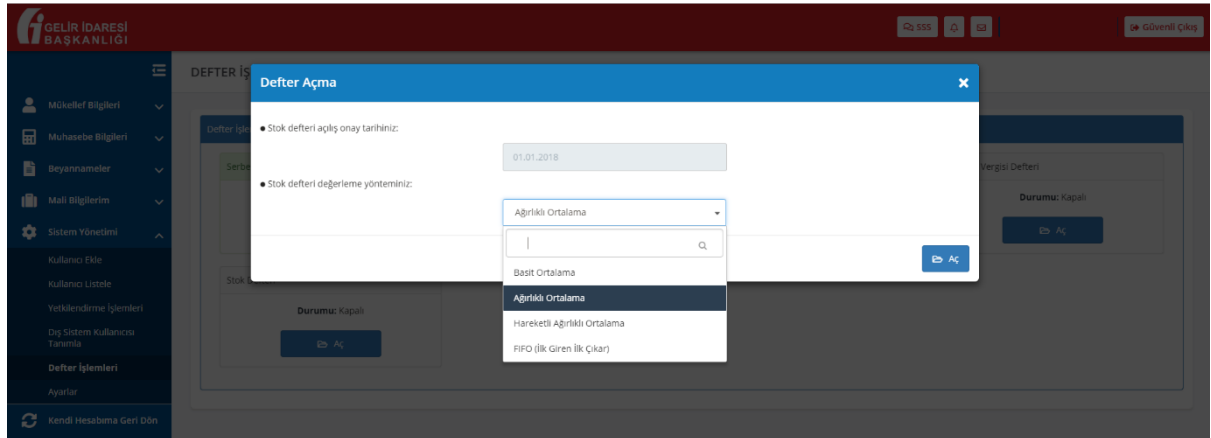


“**Aç**” butonu, kullanıcıya sistemsel olarak belirlenen defter açılış tarihini gösterir. Kullanıcı, aynı ekrandan değerlendirme yöntemini seçer. Seçimi olanaklı değerlendirme yöntemleri aşağıdaki gibidir:

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

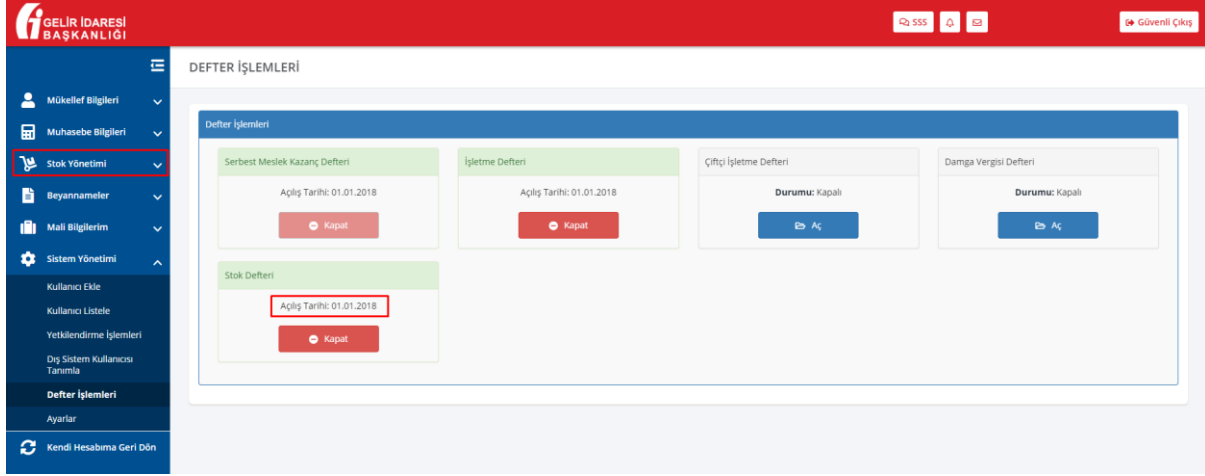
Defter açma işlemi esnasında seçilen değerlendirme yöntemi, sonradan oluşacak birim fiyatları etkilediği için değiştirilemez. Değerleme yönteminin değiştirilebilmesi için defterin kapatılması ve sonradan tekrar açılması gerekmektedir.

Şekil 3. Stok Yönetimi Modülü



Kullanıcı, değ erleme yöntemi ( rnek olarak ‘‘Ağırlıklı Ortalama’’ yöntemi) seçtikten sonra ‘‘A ’’ butonuna tıklar ( ekil 3). Stok defteri başarılı bir şekilde açıldıktan sonra ‘‘Stok Yönetimi’’ modülü menüde aktifleştirilmiş olur ( ekil 4).

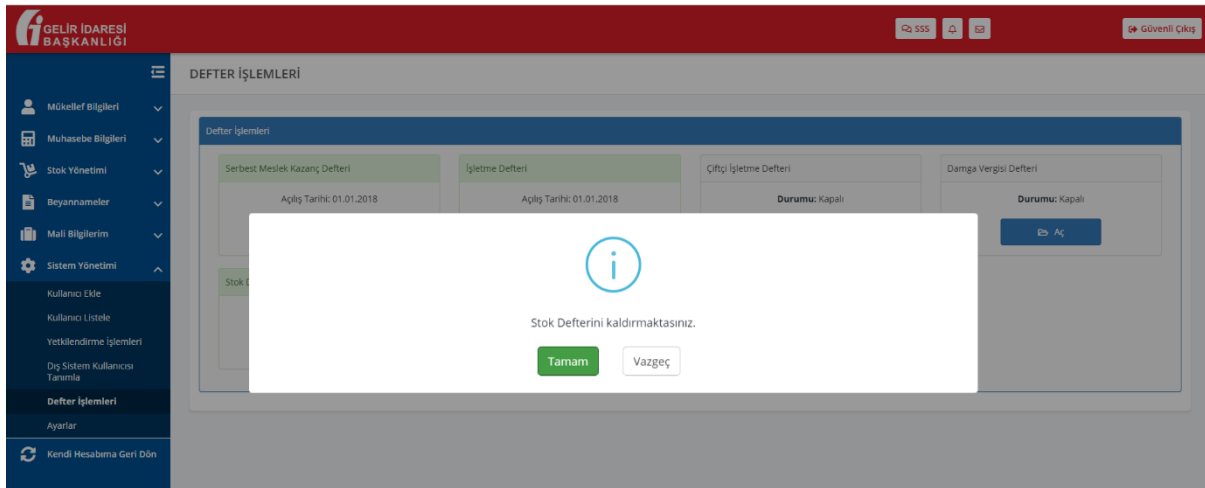
 ekil 4. Stok Yönetimi Modülü



13.3 Stok Defteri Kaldırma

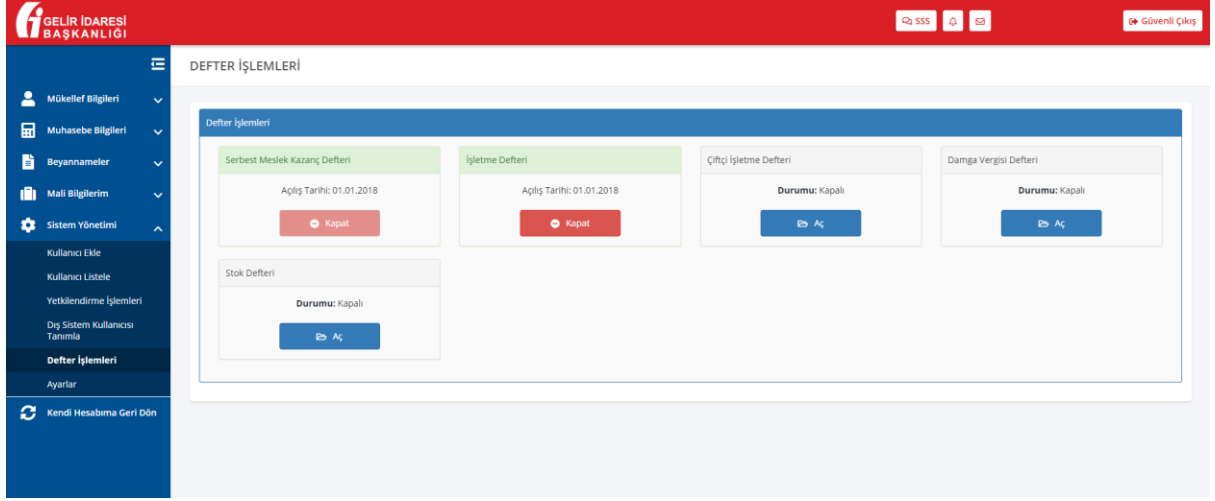
Mod l n pasif hale getirilmesi i in  ncelikle ‘‘Defter İşlemleri’’ ekranındaki ‘‘Stok Defteri’’ bulunur. Kullanıcı, ‘‘A ık’’ durumundaki ‘‘Stok Defteri’’ni bulur ve ‘‘Kapat’’ butonuna tıklar ( ekil 4).

Şekil 5. Stok Defteri Kaldırma Uyarısı



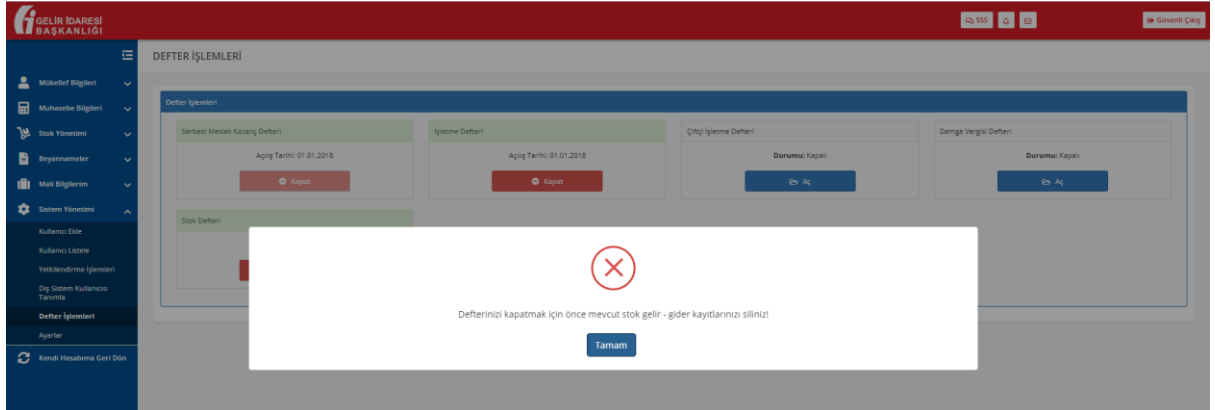
Kullanıcı, gelen uyarıdaki “**Kapat**” opsiyonunu seçer (Şekil 5) ise defter kaldırılır (Şekil 6). Bu uyarıdaki “Vazgeç” opsiyonu ile kaldırma işleminden vazgeçilebilir.

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 takdirde, hata ile karşılaşır ve defteri kaldıramadan işlem sonlanır (Şekil 7).

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



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 yardımıyla 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 alış (devir)**” türündeki maliyet hareketi olarak yansır (Şekil 16). Bu hareket karttaki ilk harekettir (No: 1) ve tarihi mali yılbaşısıdır. 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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI İÇİSİ SSS SS Güvenli Çıkış

STOK DEFTERİ

Defter Bilgisi

Kayıt Başlangıç Tarihi: 01.01.2018 Kayıt Bitiş Tarihi: 04.12.2018 Stok Kodu: İşlem Türü: İşlem Tarihi

İşlem Tutarı Alt Sınır: Üst Sınır: Stok Cinsi:

Stok Defteri

No	Defter Türü	Deftere Kayıt Tarihi	İşlem Türü	Müşteri/Tedarikçi Adı/İşletme/Unvan	Müşteri/Tedarikçi T.C./VKN	Belge Türü	Seri/Sıra No	Stok Kodu	Stok Adı	Birim	Miktar	Girgi Birim Fiyatı (İşlem)	Tutar (İşlem)	Miktar	Birim (İş)
1	İşletme Defteri	01.01.2018	Stok alış (devir)			Tevdihi Zarfı Olmayan Gider		COMP_001	İşletme	Adet	10	1.250,00	12.500,00		
2	İşletme Defteri	01.01.2018	Stok alış (devir)			Tevdihi Zarfı Olmayan Gider		PC_001	bilgisayar	Adet	20	3.300,00	66.000,00		
3	İşletme Defteri	01.01.2018	Stok alış (devir)			Tevdihi Zarfı Olmayan Gider		PC_002	bilgisayar	Adet	10	3.750,00	37.500,00		

Stok Defteri Özeti

Toplamlar	Tutar (Girgi)	Tutar (Çıkış)	Diğer Mutlaklar	Tutar (Çıkış)
Sayfa Toplamı	116.000,00	0,00	0,00	116.000,00
Defter Toplamı	116.000,00	0,00	0,00	116.000,00

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI İÇİSİ SSS SS Güvenli Çıkış

Defter Bilgisi

Defter Türü: İşletme Defteri Başlangıç Tarihi: 01.01.2018 Bitiş Tarihi: 04.12.2018

Gider: ☒ Açık ☐ Kapatı Gelir: ☐ Açık ☒ Kapatı

Güncellenen ve Silinen Kayıt Detayları: ☐ Raporları Çıkar ☐ Raporla Ekle

Defter

Gider Kısım

Sıra...	Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Belge Seri No	Belge Sıra No	Açıklama	Giderin Tutarı	Mal Alış Tutarı	İndirilecek KDV	Toplam
1	01.01.2018	01.01.2018			Defter Açılış Onayı	0,00	0,00	0,00	0,00
2	01.01.2018	01.01.2018			Dönem Başı EMTİA	0,00	116.000,00	0,00	116.000,00
					Sayfa Toplamı	0,00	116.000,00	0,00	116.000,00

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

GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI

SSS

İ

İ

Güvenli Çıkış

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Gelir Ekle

Gelir Listele

Gider Ekle

Gider Listele

Hesap Özeti

Defter

Raporlar

Stok Yönetimi

Beyannameler

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Kendi Hesabıma Geri Dön

Kazanç Hesaplaması

Hesaplama Türü (Ticari / Mali)
Ticari ☒ Mali ☐

Başlangıç Tarihi: 01.01.2018 Bitiş Tarihi: 04.12.2018

Ticari: İşletmenin karının yada zararının vergi mevzuatındaki hükümlerin dikkate alınmadan hesaplanmasıdır.
Mali: İşletmenin karının yada zararının vergi mevzuatındaki hükümlerin dikkate alınarak hesaplanmasıdır. Verginin matrahını oluşturmaktadır. Ticari kazançtan kanunen kabul edilmeyen giderlerin eklenmesi ve istisna kazançların çıkarılmasıyla mali hesap özeti hesaplanmaktadır.

Temizle Oluştur

Hesap özeti bilgilerinizin Geçici Vergi ve Yıllık Gelir Vergisi Beyannamelerinize yansıtılması için, "Oluştur" butonuna tıkladıktan sonra "Kaydet" butonuna tıklanarak hesap özeti kaydedilmesi gerekmektedir.

Mali Hesap Özeti

Başlangıç Tarihi: 01/01/2018 Bitiş Tarihi: 04/12/2018 Oluşturma Tarihi: 04/12/2018

EXCEL Çıktısı Al PDF Çıktısı Al

GİDERLER	TUTAR
Dönem Başı Emtia Mevcudu	116.000,00
Dönem İçinde Satın Alınan Emtia	0,00
Giderler	0,00
Amortisman Giderleri	0,00
Kar	0,00
Genel Toplam	116.000,00

GELİRLER	TUTAR
Dönem Sonu Emtia Mevcudu	116.000,00
Dönem İçinde Elde Edilen Hasılat	0,00
Gelir Diğer Gelirler	0,00
-	
Zarar	0,00
Genel Toplam	116.000,00

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 adımı 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

No	Deftere Kayıt Tarihi	İşlem Tarihi	Miktar	Birim Fiyat	Tutar (İşlem)
1	01.01.2018	Stok algı (devir)	10	1.250,00	12.500,00
Girilen Toplam			10		12.500,00
Çıkarılan Toplam			0		0,00
Kullanılabilir Miktar			10	1.250,00	12.500,00

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

No	Deftere Kayıt Tarihi	İşlem Tarihi	Miktar	Birim Fiyat	Tutar (İşlem)
1	01.01.2018	Stok algı (devir)	10	1.250,00	12.500,00
Girilen Toplam			10		12.500,00
Çıkarılan Toplam			0		0,00
Kullanılabilir Miktar			10	1.250,00	12.500,00

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

STOK KARTI İŞLEMLERİ

Stok devir kaydınızı giriniz

Miktar: 10 Tutar: 24.000,00 Birim Fiyat: 2.400,00

Ticari Mal: Buro, muhasebe ve hesapları Adet: 10

Gerçek Maliyet: ☐ Yok ☒ Var Belirleyici Numara: Özel Tanımlama: 3 Kayıtları 1-3 Arası Kayıtlar

Kartı Sil Stok Devir Vazgeç

Maliyet Hareketleri

No	Deftere Kayıt Tarihi	İşlem Tarihi	Miktar	Birim Fiyat	Tutar (İşlem)
1	01.01.2018	Stok alış (devir)	10	2.400,00	24.000,00
Girişler Toplamı			10		24.000,00
Çıkışlar Toplamı			0		0,00
Kullanılabilir Miktar			10	2.400,00	24.000,00

1 Kayıtları 1-1 Arası Kayıtlar

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

Şekil 25. Mal Alıştı 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 alış 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 alış işlemleri, stok defterine aktarılır. Alışlar, stok kartı birim fiyatını seçilen değerlendirme yöntemine göre değiştirir.

Şekil 27. Mal Alış Maliyet Hareketinin Stok Kartına Aktarılması

STOK KARTI İŞLEMLERİ

Başlık Bilgileri

Stok Kodu: COMP_001, Stok Adı: İşlemci, Açıklama (Stok Kartı): Intel

Stok Cinsi: Ticari Mal, Stok Kategorisi: Bunu, muhasebe ve hesaplama makinelere

Gençlik Maliyeti: ☒ Var

Belirleyici Numara: 0001, 0002, 0003, 0004, 0005, 0006, 0007, 0008, 0009, 0010

Maliyet Hareketleri

No	Deftere Kayıt Tarihi	İşlem Türü	Miktar	Birim Fiyat	Tutar (İşlem)
1	01.01.2018	Stok eng. (devir)	100	2.400,00	24.000,00
2	22.03.2018	Stok eng.	100	1.300,00	13.000,00
3	31.03.2018	Stok satış	10	369,09	4.429,09
4	01.10.2018	Stok eng.	90	40,00	3.600,00
Girijler Toplamı			170		40.600,00
Çıkışlar Toplamı			12		4.429,09
Kullanılabilir Miktar			98	369,09	36.170,91

Stok Kartı Listesi

Stok Kodu	Stok Adı	Miktar
COMP_001	İşlemci	98
PC_002	bilgisayar	15
PC_001	bilgisayar	30

3 Kayıtları 1 2 3 Kayıtları

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

GELİR EKLE

Belge Bilgisi

Deftere Kayıt Tarihi: 04.12.2018, Belge Tarihi: 04.12.2018, Belge Türü: Fatura

Seri No: AA, Sıra No: 5555

TCKN / VKN: [Redacted], Soyadı / Unvan: [Redacted], Ad / Unvan Devamı: [Redacted], Vergi Dairesi: GÖLBAŞI VERGİ DAİRESİ MODÜRLÜ...

Gelir Kayıtları

Satış Türü: Normal Satışlar, Gelir Kayıt Türü: **Mal Satışı**, Gelir Kayıt Alt Türü: Ticari Mal Satışı

KDV: ☒ Dahil, ☐ Vade, ☒ İndirgi, ☐ Vade, ☒ İndirgi, ☐ Vade

Stok Kartı Listesi

Stok Kodu	Stok Adı	Miktar
COMP_001	İşlemci	98
PC_002	bilgisayar	15
PC_001	bilgisayar	30

Eklenen Gelirler

Alt Tür	Açıklama	Tutar
Kredi Kartı		0,00
Banla/Hatıra		0,00
Belge Toplamı		0,00

Stok Kartı Listesi

Stok Kodu: [Redacted], Stok Adı: [Redacted], Miktar: [Redacted]

Tutar (İşlem): 0,00

KDV Oranı: [Redacted], Tutar (KDV Hariç): 0,00

Eklenen Gelirler

Alt Tür: [Redacted], Açıklama: [Redacted], Tutar: [Redacted]

Kredi Kartı: [Redacted], 0,00

Banla/Hatıra: [Redacted], 0,00

Belge Toplamı: 0,00

Tüm Belgeleri Gözetile

Kayıtlar: [Redacted], Kayıtlar ve Devamı Et: [Redacted]

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 Kodu	Stok Adı	Stok Cinsi	Stok Kategorisi	Birim
COMP_001	İşlemci	Ticari Mal	Büro, muhasebe ve hesaplama makineleri	Adet
PC_002	Bilgisayar	Hammaddesi	Büro, muhasebe ve hesaplama makineleri	Adet
PC_001	Bilgisayar	Ticari Mal	Büro, muhasebe ve hesaplama makineleri	Adet

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 gerçekleştirilecek miktarın üst sınırını ekranda gösterir.

Şekil 30. Mal Satışı Gelir Belgesi Alanları

Stok Kodu	Stok Adı	Miktar	Tutar (İçerim)
PC_002	Bilgisayar	10	0.00

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 tıklar.

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

GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Stok Yönetimi

Stok Kartı İşlemleri

Stok Defteri

Beyanname

Mali Bilgiler

Sistem Yönetimi

Kimlik Hesabına Giriş

12.555

10

50

Güvenlik Çıkış

STOK DEFTERİ

Defter Bilgisi

Kayıt Başlangıç Tarihi
En eski tarih: 01.01.2018

Kayıt Bitiş Tarihi
En yeni tarih: 04.12.2018

Stok Kodu
Stok kodu

İşlem Türü
İşlem Türü

İşlem Tutarı Alt Sınır
Alt sınır giriniz.

Üst Sınır
Üst sınır giriniz.

Stok Cinsi
Stok cinsi

Görüntüle

Yazdır

Stok Defteri

İşlem Türü	Müşteri/Tedarikçi Adı Soyadı/Unvan	Müşteri/Tedarikçi T.C.N/VKN	Hesap Kodu	Belge Türü	Seri/Sıra No	Stok Kodu	Stok Adı	Birim	Giriş		Çıkış	
									Miktar	Tutar (Giriş)	Miktar	Tutar (Çıkış)
Stok alışı	Mahmut Tuncer	██████████	██████████	e-Arşiv Fatura	A123444	COMP_001	İşletimci	Adet	90	40,00	3.600,00	
Stok ek maliyet	Mahmut Tuncer	██████████	██████████	Diğer	C-999	PC_002	bilgisayar	Adet			9.000,00	
Stok satışı	Mahmut Tuncer	██████████	██████████	Fatura	A-1111111	PC_002	bilgisayar	Adet				10
											1.000,00	10.000,00
											2.933,33	29.933,33

<

1

>

13 Kayıtları 11.12.2018 Arasında Kayıtlar

Stok Defteri Özeti

Toplamlar	Tutar (Giriş)	Tutar (Çıkış)	Diğer Maliyetler	Tutar (Özet)
Sayıfa Toplamı	3.600,00	29.933,33	9.000,00	-34.733,33
Defter Toplamı	180.600,00	43.320,00	10.300,00	126.980,00

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

GELİR DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GIDER EKLE

Belge Bilgisi

Deftere Kayıt Tarihi: 04.12.2018 | Belge Tarihi: 04.12.2018 | Belge Türü: Diğer | Seri No: C | Sıra No: 999

TCKN / VKN: [] | Soyadı / Unvanı: [] | Adı / Ünvanı Devamı: [] | Vergi Dairesi: GÖLBAŞI VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Hızlı Kayıt Türleri

Gider Kayıt Türü: Stok Ek Maliyet

Gider Kartı Listesi

Stok Kodu	Stok Adı
PK_002	bilgisayar

KDV Oranı: KDV'ye İlişkin | Tutar: 9.000,00

Açıklama: Navlun ek maliyet

Eklenen Giderler

Ab Türü	Açıklama	Tutar
Navlun ve Sigorta Giderleri	Navlun ek maliyet	9.000,00

Belge Toplamı: 9.000,00

Yeni Kayıt | **Kayıt ve Devamı Et**

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 değerlendirme yöntemine göre değiştirir.

Şekil 35. Stok Ek Maliyet Maliyet Hareketinin Stok Kartına Aktarılması

Stok Kartı İşlemleri

Başlık Bilgileri

Stok Kodu: PC_002 Stok Adı: bilgisayar Açıklama (Stok Kartı): Toshiba

Stok Cinsi: Hammaddeler Stok Kategorisi: Birim: Adet

Genel Maliyet: Yok Var

Beyanlatıcı Numara: Özel Tanımlama: Stok Tanımlama

Stok Kartı Listesi

Stok Kodu	Stok Adı	Miktar
COMP_001	İşlemci	88
PC_002	bilgisayar	3
PC_001	bilgisayar	30

3 Kayıttan 1-3 Arası Kayıtlar

Maliyet Hareketleri

No	Deftere Kayıt Tarihi	İşlem Türü	Miktar	Birim Fiyat	Tutar (İşlem)
1	01.01.2018	Stok alı (devir)	10+	3.750,00	37.500,00
2	02.02.2018	Stok alı	5+	1.300,00	6.500,00
3	10.03.2018	Stok satı	5-	2.933,33	9.866,67
4	04.12.2018	Stok ek maliyet	-	-	9.000,00
5	04.12.2018	Stok satı	10-	2.933,33	29.333,33
Girişler Toplamı			15		53.000,00
Çıkışlar Toplamı			12		35.200,00
Kullanılabilir Miktar			3	3.533,33	10.600,00

5 Kayıttan 1-5 Arası Kayıtlar

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

Stok Defteri

Defter Bilgi

Kayıt Başlangıç Tarihi: En eski tarih: 01.01.2018 Kayıt Bitiş Tarihi: En yeni tarih: 04.12.2018 Stok Kodu: Stok Adı: İşlem Türü: İşlem Türü

İşlem Tutarı Alt Sınır: Üst Sınır: Stok Cinsi: Stok Cinsi

Stok Defteri

No	Defter Türü	Deftere Kayıt Tarihi	İşlem Türü	Müşteri/Tedarikçi Adı/Soyadı/Unvan	Müşteri/Tedarikçi TCKN/VKN	Belge Türü	Seri/Sıra No	Stok Kodu	Stok Adı	Birim	Miktar	Birim Fiyat (İşlem)	Tutar (İşlem)	Miktar	Birim Fiyat
11	İşleme Defteri	01.10.2018	Stok alı	Mahmut Tunçer		e-Arşiv Fatura	A123444	COMP_001	İşlemci	Adet	90	40,00	3.600,00		
12	İşleme Defteri	04.12.2018	Stok ek maliyet	Mahmut Tunçer		Diğer	C-999	PC_002	bilgisayar	Adet			9.000,00		
13	İşleme Defteri	04.12.2018	Stok satı	Mahmut Tunçer		Fatura	A-1111111	PC_002	bilgisayar	Adet				10	

13 Kayıttan 11-13 Arası Kayıtlar

Stok Defter Özeti

Toplamlar	Tutar (Giriş)	Tutar (Çıkış)	Diğer Maliyetler	Tutar (Özet)
Sayı Toplamı	3.600,00	29.333,33	9.000,00	-34.733,33
Defter Toplamı	180.600,00	43.320,00	10.300,00	126.980,00

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)

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

355

2

22

Gözetim Çubuğu

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Gelir Ekle

Gelir Listele

Gider Ekle

Gider Listele

Hesap Özeti

Defter

Raporlar

Stok Yönetimi

Beyanname

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Kendi Hesabıma Geri Dön

HESAP ÖZETİ

Karşılık Hesaplaması

Hesaplamaya Tutar (Ticari / Mali)

Ticari ☒ Mali ☐

Ticari: İşletmenin karının yada zararının vergi mevzuatındaki hükümlerin dikkate alınmadan hesaplanmasıdır.

Mali: İşletmenin karının yada zararının vergi mevzuatındaki hükümlerin dikkate alınarak hesaplanmasıdır. Verginin matrahını oluşturmaktadır. Ticari kazançtan kanunen kabul edilmeyen giderlerin eklenmesi ve istisna kazançların çıkarılmasıyla mali hesap özeti hesaplanmaktadır.

Başlangıç Tarihi: 01.03.2018

Bitiş Tarihi: 31.03.2018

Tutarlı Olup

Hesap özeti bilgilerinizin Geçici Vergi ve Yıllık Gelir Vergisi Beyannamelerinize yansıtılması için, "Olup" butonu tıklayarak sonra "Kaydet" butonu tıklayarak hesap özetrinin kaydedilmesi gerekmektedir.

Mali Hesap Özeti

Başlangıç Tarihi: 01/03/2018

Bitiş Tarihi: 31/03/2018

Oluşturma Tarihi: 04/12/2018

EXCEL Çıktısı Al

PDF Çıktısı Al

GİDERLER	TUTAR	GELİRLER	TUTAR
Dönem Başı Emtia Mevcudu	128.133,33	Dönem Sonu Emtia Mevcudu	148.933,33
Dönem İçinde Satın Alınan Emtia	43.000,00	Dönem İçinde Elde Edilen Hasılat	25.000,00
Giderler	0,00	Gelir Diğer Gelirler	0,00
Amortisman Giderleri	0,00	-	-
Kar	2.896,00	Zarar	0,00
Genel Toplam	179.933,33	Genel Toplam	179.933,33

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

TÜRKİYE

VERGİ DİREKTÖRLÜĞÜ

İÇİŞİ

İÇİŞİ

İÇİŞİ

Gözetim Çıkış

Mükellef Bilgileri

Mükellef Bilgileri

Gider Ekle

Gider Ekle

Gider Ekle

Gider Ekle

Hesap Özet

Defter

Raporlar

Stok Yönetimi

Boysanmalar

Mali Bilgiler

Sistem Yönetimi

Kendi Hesabına Giriş

Defter

Defter Bilgi

Defter Türü

İşletme Defteri

Başlangıç Tarihi

01.01.2018

Bitiş Tarihi

04.12.2018

Gider

Kapat

Onay

Yok

Gider

Kapat

Onay

Yok

Güncellenen ve Silinen Kayıtlar Detayları

Güncellenen Kayıtlar

Silinen Kayıtlar

Tercih

Görünüm

Defter

EXCEL Çıktısı Al

PDF Çıktısı Al

Gider Kısım

Sıra...	Kayıt Tarihi	Bölge Tarihi	Bölge Sıra No	Bölge Sıra No	Açıklama	Giderin Tutarı	Mat. Alın. Tutarı	İndirilecek Tutarı	Totoplam
1	01.01.2018	01.01.2018			Defter Açılış...	0,00	0,00	0,00	0,00
2	01.01.2018	01.01.2018			Dönem Baş...	0,00	127.500,00	0,00	127.500,00
3	02.02.2018	02.02.2018	A	1234		0,00	6.800,00	1.170,00	7.970,00
4	09.03.2018	09.03.2018		A1234567		0,00	30.000,00	5.400,00	35.400,00
5	22.03.2018	22.03.2018		A2345		0,00	13.000,00	2.340,00	15.340,00
6	06.04.2018	06.04.2018	A	1267		0,00	1.300,00	0,00	1.300,00
7	01.10.2018	01.10.2018		A123444		0,00	3.600,00	648,00	4.248,00
8	04.12.2018	04.12.2018	C	999	Navium ek...	0,00	9.000,00	0,00	9.000,00
					Sayfa Topla...	0,00	190.800,00	9.558,00	200.458,00

1

Gelir Kısım

Sıra...	Kayıt Tarihi	Bölge Tarihi	Bölge Sıra No	Bölge Sıra No	Açıklama	Hesabın	Ölçer Gelir	Hesaplanan Tutarı	Totoplam
1	01.01.2018	01.01.2018			Defter Açılış...	0,00	0,00	0,00	0,00
2	10.02.2018	10.02.2018	A	1267		7.000,00	0,00	1.260,00	8.260,00
3	31.03.2018	31.03.2018	B	123		23.000,00	0,00	4.900,00	29.900,00
4	30.04.2018	30.04.2018	B	1234		4.000,00	0,00	720,00	4.720,00
5	04.12.2018	04.12.2018	A	1111111		10.000,00	0,00	1.800,00	11.800,00
					Sayfa Topla...	48.000,00	0,00	8.280,00	54.280,00

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

Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Belge No	Açıklama	Tutar	KDV Oranı	İndirilecek KDV	Stopaj Tutarı	Satın Toplamı - KDV Dahil
04.12.2018	04.12.2018	C-999	Navlun eli maliyet	9.000,00	0	0,00	0,00	9.000,00
01.10.2018	01.10.2018	A123444		3.600,00	18	648,00	0,00	4.248,00
06.04.2018	06.04.2018	A1287		1.300,00	0	0,00	0,00	1.300,00
22.03.2018	22.03.2018	A2345		13.000,00	18	2.340,00	0,00	15.340,00
09.03.2018	09.03.2018	A1234567		30.000,00	18	5.400,00	0,00	35.400,00
02.02.2018	02.02.2018	A-1234		6.500,00	18	1.170,00	0,00	7.670,00
01.01.2018	01.01.2018		Dönem Bep. EMTİA	127.500,00	0	0,00	0,00	127.500,00

TOPLAM GİDER: 190.900,00
TOPLAM İNDİRİLECEK KDV: 9.558,00
TOPLAM STOPAJ: 0,00

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

Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Belge No	Açıklama	Stopaj Tutarı	Tutar	KDV Oranı	Hesaplanan KDV	Satın Toplamı - KDV Dahil
04.12.2018	04.12.2018	A-1111111		0,00	10.000,00	18	1.800,00	11.800,00
30.04.2018	30.04.2018	B-1234		0,00	4.000,00	18	720,00	4.720,00
31.03.2018	31.03.2018	B-123		0,00	25.000,00	18	4.500,00	29.500,00
10.02.2018	10.02.2018	A-1287		0,00	7.000,00	18	1.260,00	8.260,00

TOPLAM GELİR (KDV HARİF): 46.000,00
TOPLAM HESAPLANAN KDV: 8.280,00
TOPLAM STOPAJ: 0,00

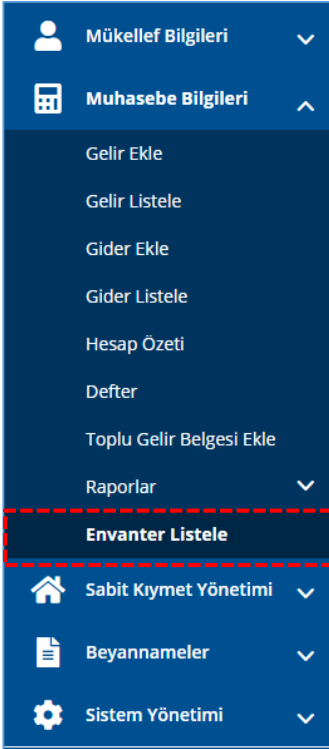
14 Envanter Takip Listesi

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 zorunludur.



Muhasebe Bilgileri > Envanter Listele erişiminden kayıtların yapılabileceği 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

ENVANTER TAKİP LİSTESİ

Envanter Bilgileri

Dönem: Birinci Geçici Vergi Dönemi [Vazgeç]

Envanter Listesi

No	Stok Kodu	Stok Adı	Birim	Miktar	Birim Fiyat	Tutar (KDV Hariç)
Uygun veri bulunamadı.						
Sayfa Toplamı						0.00
Liste Toplamı						0.00

EXCEL Çıktısı Al PDF Çıktısı Al

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 kayıtle da takip edilebilecektir.

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

BAŞKANLIĞI

MAHMMUT TUNCER ADINA İŞLEM YAPMAKTASINIZ.
 (Başlangıç Tarihi: 01.01.2019 - Bitiş Tarihi: Devam Ediyor)

555

 2 - İŞLETME

 Güvenli Çıkış

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Gelir Ekle

Gelir Listele

Gider Ekle

Gider Listele

Hesap Özeti

Defter

Damga Vergisi Ekle

Toplu Gelir Belgesi Ekle

Raporlar

Envanter Listele

Sabit Kıymet Yönetimi

Beyannameler

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

Dönem
 Birinci Geçici Vergi Dönemi

Vazgeç

Envanter Listesi

Stok Kodu
 Stok kodu giriniz.

Stok Adı
 Stok adı giriniz.

Birim
 Birim seçiniz.

Miktar
 Miktar giriniz.

Tutar (KDV Hariç)
 Tutar (KDV Hariç) giriniz.

✓

✗

Arama

	No	Stok Kodu Filtrelemek için yazın.	Stok Adı Filtrelemek için yazın.	Birim	Miktar	Birim Fiyat	Tutar (KDV Hariç)
⊕	1	DG-2132	Yakacaklar	Ton	12,000	3.750,00	45.000,00
⊕	2	DG-2133/01	İşletme içi tüketilen gıdalar	Kilogram	340,000	1,18	399,87
⊕	3	DG-2133/02	İşletme içi tüketilen gıdalar (alkolsüz içecekler)	Litre	220,000	310,91	68.400,00
⊕	4	DG-2134	İşletme içi temizlik malzemeleri (sabun)	Adet	50	3,00	150,00
⊕	5	DG-2136	Temizlik ekipmanları	Kilogram	50,000	10,00	500,00
⊕	6	DG-2137	Hiyzen malzemeleri (peçete, kağıt havlu vs.)	Adet	67	10,00	670,00
⊕	7	DG-2135	Temizlik malzemeleri (detarjan ve çamaşır suları)	Kilogram	47,000	2,85	134,00

<< 1 >>

7 Kayıttan 1-7 Arası Kayıtlar

Sayfa(1-1): 1

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

Envanter Listesi

Stok Kodu: 34 Stok Adı: Yakacaklar Birim: Ton Miktar: 12,000 Tutar (KDV Hariç): 3,750.00

Arama yapmak için stok kodu ya da stok adı giriniz.

No	Stok Kodu	Stok Adı	Birim	Miktar	Birim Fiyat	Tutar (KDV Hariç)
1	DG-2132	Yakacaklar	Ton	12,000	3,750.00	45,000.00
2	DG-2133/01	İşletme içi tüketilen gıdalar	Kilogram	340,000	1,18	399.87
3	DG-2133/02	İşletme içi tüketilen gıdalar (alkolsüz içecekler)	Litre	220,000	310.91	68,400.00
4	DG-2134	İşletme içi temizlik malzemeleri (sabun)	Adet	50	3.00	150.00
5	DG-2136	Temizlik ekipmanları	Kilogram	50,000	10.00	500.00
6	DG-2137	Hijyen malzemeleri (peçete, kağıt havlu vs.)	Adet	67	10.00	670.00
7	DG-2135	Temizlik malzemeleri (deterjan ve çamaşır suları)	Kilogram	47,000	2.85	134.00

7 Kayıttan 1-7 Arası Kayıtlar

- **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

Envanter Bilgileri

Dönem: Birinci Geçici Vergi Dönemi

Vazgeç

Envanter Listesi

Stok Kodu * Stok Adı * Birim * Miktar * Tutar (KDV Hariç)

Stok kodu giriniz. Stok adı giriniz. Birim seçiniz. Miktar giriniz. Tutar (KDV Hariç) giriniz.

Arama

No	Stok Kodu	Stok Adı	Birim	Miktar	Birim Fiyat	Tutar (KDV Hariç)
1	DG-2132	Yakacaklar	Ton	12.000	3.750.00	45.000.00

1 Kayıttan 1-1 Arası Kayıtlar

Sayfa Toplamı: 45.000.00

Liste Toplamı: 45.000.00

Excel Çıktısı Al PDF Çıktısı Al

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

Envanter Bilgileri

Dönem: Birinci Geçici Vergi Dönemi

Vazgeç

Envanter Listesi

Stok Kodu * Stok Adı * Birim * Miktar * Tutar (KDV Hariç)

Stok kodu giriniz. Stok adı giriniz. Birim seçiniz. Miktar giriniz. Tutar (KDV Hariç) giriniz.

Arama

No	Stok Kodu	Stok Adı	Birim	Miktar	Birim Fiyat	Tutar (KDV Hariç)
1	DG-2134	İşletme içi temizlik malzemeleri (sabun)	Adet	50	3.00	150.00

1 Kayıttan 1-1 Arası Kayıtlar

Sayfa Toplamı: 150.00

Liste Toplamı: 150.00

Excel Çıktısı Al PDF Çıktısı Al

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

Envanter Bilgileri

Dönem: Birinci Geçici Vergi Dönemi [Vazgeç]

Envanter Listesi

Stok Kodu: DG-2133/01 | Stok Adı: İşletme içi tüketilen gıdalar | Birim: Kilogram | Miktar: 340.000 | Tutar (KDV Hariç): 399.87

No	Stok Kodu	Stok Adı	Birim	Miktar	Birim Fiyat	Tutar (KDV Hariç)
1	DG-2133/01	İşletme içi tüketilen gıdalar	Kilogram	340.000	1.18	399.87
2	DG-2133/02	İşletme içi tüketilen gıdalar (alkolsüz içecekler)	Litre	220.000	310.91	68.400.00

Sayfa 1/1: 1

2 Kayıtları 1-2 Arası Kayıtlar

Sayfa Toplamı: 68.799.87
Liste Toplamı: 68.799.87

EXCEL Çıktısı Al | PDF Çıktısı Al

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

şekil 53. Kalem Güncelleme

Envanter Bilgileri

Dönem: Birinci Geçici Vergi Dönemi [Vazgeç]

Envanter Listesi

Stok Kodu: DG-2133/01.01 Stok Adı: Gazlı içecekler Birim: Kilogram Miktar: 120.000 Tutar (KDV Hariç): 399.87 [Kaydet]

No	Stok Kodu	Stok Adı	Birim	Miktar	Birim Fiyat	Tutar (KDV Hariç)
1	DG-2133/01	İşletme içi tüketilen gıdalar	Kilogram	340.000	1.18	399.87
2	DG-2133/02	İşletme içi tüketilen gıdalar (alkolsüz içecekler)	Litre	220.000	310.91	68.400.00

Sayfa(1-1): 1

2 Kayıttan 1-2 Arası Kayıtlar

Excel Çıktısı Al PDF Çıktısı Al

Envanter kaleminin güncel hali listede görüntülenir (şekil 13).

şekil 54. Liste Güncelleme

Envanter Bilgileri

Dönem: Birinci Geçici Vergi Dönemi [Vazgeç]

Envanter Listesi

Stok Kodu: DG-2133/01.01 Stok Adı: Gazlı içecekler Birim: Kilogram Miktar: 120.000 Tutar (KDV Hariç): 399.87 [Kaydet]

No	Stok Kodu	Stok Adı	Birim	Miktar	Birim Fiyat	Tutar (KDV Hariç)
1	DG-2133/01.01	Gazlı içecekler	Kilogram	120.000	3.33	399.87

Sayfa(1-1): 1

1 Kayıttan 1-1 Arası Kayıtlar

Excel Çıktısı Al PDF Çıktısı Al

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

The screenshot shows the GELİR DARESİ BAŞKANLIĞI system interface. The top header is red with the logo and text "GELİR DARESİ BAŞKANLIĞI". Below the header, there is a navigation menu on the left with options like "Mükellef Bilgileri", "Muhasebe Bilgileri", "Gelir Ekle", "Gelir Listele", "Gider Ekle", "Gider Listele", "Hesap Özeti", "Defter", "Dampa Vergisi Ekle", "Toplu Gelir Belgesi Ekle", "Raporlar", "Envanter Listele", "Sabit Kıymet Yönetimi", "Beyanname", "Mali Bilgilerim", "Sistem Yönetimi", and "Mali Müşavir İşlemleri". The main area is titled "Envanter Bilgileri" and contains a form for "Envanter Listesi". The form has fields for "Stok Kodu", "Stok Adı", "Birim", "Miktar", and "Tutar (KDV Hariç)". Below the form is a table with columns: "No", "Stok Kodu", "Stok Adı", "Birim", "Miktar", "Birim Fiyat", and "Tutar (KDV Hariç)". The table contains one row with the following data: "1", "DG-2133/01.01", "Gazlı içecekler", "Kilogram", "120.000", "3.33", and "399.87". To the right of the table is a "Silme" button (red circle with a white 'X'). A red line connects the "Silme" button to the "Stok Kodu" field in the form above. At the bottom right, there are buttons for "EXCEL Çıktısı Al" and "PDF Çıktısı Al".

No	Stok Kodu	Stok Adı	Birim	Miktar	Birim Fiyat	Tutar (KDV Hariç)
1	DG-2133/01.01	Gazlı içecekler	Kilogram	120.000	3.33	399.87

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

GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI

***** adına işlem yapmaktasınız.

SSS    ***** Güvenli Çıkış

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Gelir Ekle

Gelir Listele

Gider Ekle

Gider Listele

Hesap Özeti

Defter

Raporlar

Gelir Liste Raporu

Gider Liste Raporu

Beyannameler

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

GELİR LİSTE RAPORU

Rapor Alanları

Rapora Dahil Et	Alan	Filtre Tipi	Değer
☒	Adı		
☒	Soyadı		
☒	Tutar		
☒	Belge Seri No		
☒	Belge Sıra No		
☒	Belge Tarihi		GG.AA.YYYY

+ Yeni Filtre Ekle

EXCEL Çıktısı Al PDF Çıktısı Al

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

***** adına işlem yapmaktasınız.

555

Güvenli Çıkış

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Gelir Ekle

Gelir Listele

Gider Ekle

Gider Listele

Hesap Özeti

Defter

Raporlar

Gelir Liste Raporu

Gider Liste Raporu

Beyannameler

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

GELİR LİSTE RAPORU

Rapor Alanları

Rapora Dahil Et	Alan	Filtre Tipi	Değer
☒	Adı	Eşittir İçerir	XXXXXX
☒	Soyadı	Eşittir İçerir	XXXXXX
☒	Tutar	Eşittir İçerir	10000
☒	Belge Seri No	Eşittir İçerir	
☒	Belge Sıra No	Eşittir İçerir	
☒	Belge Tarihi	Eşittir İçerir	GG.AA.YYYY

+ Yeni Filtre Ekle

EXCEL Çıktısı Al

PDF Çıktısı Al

“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.

Rapora Dahil Et	Alan	Filtre Tipi	Değer
☒	Adı	Eşittir	XXXXXX
☒	Soyadı	Eşittir	XXXXXX
☒	Tutar	Eşittir	10000
☒	Belge Seri No	Eşittir	
☒	Belge Sıra No	Büyüktür	
☒	Belge Tarihi	Büyük Eşittir	GG.AA.YYYY

+ Yeni Filtre Ekle

EXCEL Çıktısı Al PDF Çıktısı Al

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.

Rapor Alanları

Rapora Dahil Et	Alan	Filtre Tipi	Değer	
☒	Adı	Eğitir	XXXXXX	X
☒	Soyadı	Eğitir	XXXXXX	X
☒	Tutar	Büyük Eğitir	10000	X
☒	Belge Seri No	Eğitir	AB	X
☒	Belge Sıra No	Eğitir	1234	X
☒	Belge Tarihi	Eğitir	01.06.2018	X
☐				X
☐				X
☐				X
☐				X

+ Yeni Filtre Ekle

Gelir Belge Türü
Kayıt Tarihi
Tckn-Vkn
Vergi Dairesi
KDV Tutar
Kısmi Tevkifat
Satış Türü
Gelir Kayıt Türü
Gelir Kayıt Alt Türü
Anlamı

EXCEL Çıktısı Al PDF Çıktısı Al

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

15.3 Raporu Oluşturma

Rapor Alanları

Rapora Dahil Et	Alan	Filtre Tipi	Değer	
☒	Adı	Eğitir	XXXXXX	X
☒	Soyadı	Eğitir	XXXXXX	X
☒	Tutar	Büyük Eğitir	10000	X
☒	Belge Seri No	Eğitir	AB	X
☒	Belge Sıra No	Eğitir	1234	X
☒	Belge Tarihi	Eğitir	01.06.2018	X
☒	Tckn-Vkn	Eğitir	01234567890	X
☒	Satış Türü	Eğitir	Normal Satışlar	X
☒	Vergi Dairesi	Eğitir	DÜZCE VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ	X
☒	KDV Oranı	Eğitir	18	X

+ Yeni Filtre Ekle

EXCEL Çıktısı Al PDF Çıktısı Al

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.

Excel screenshot showing the 'Gelir Liste Raporu' (Income List Report) in the 'Görünüm' (View) tab. The report is displayed in a table format with columns for Adı, Soyadı, Tutar, Belge Seri No, Belge Sıra No, Belge Tarihi, Tckn-Vkn, Satış Türü, Vergi Dairesi, and KDV Oranı.

Adı - Soyadı : *****
Vkn / Tckn : *****

Gelir Liste Raporu

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

Bu rapor, raporlama tarihi (24.09.2018 10.15) itibari ile Defter-Beyan Sistemi üzerinden oluşturulmuştur.

PDF screenshot showing the 'Gelir Liste Raporu' (Income List Report) in the 'Adobe Reader' application. The report is displayed in a table format with columns for Adı, Soyadı, Tutar, Belge Seri No, Belge Sıra No, Belge Tarihi, Tckn-Vkn, Satış Türü, Vergi Dairesi, and KDV Oranı.

Adı - Soyadı : *****
Vkn / Tckn : *****

Gelir Liste Raporu

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

Bu rapor, raporlama tarihi (24.09.2018 10.15) itibari ile Defter-Beyan Sistemi üzerinden oluşturulmuştur.

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 Ağırılama 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.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

**** * adına işlem yapmaktasınız.

SSS Bildirim E-posta Kullanıcı Adı Güvenli Çıkış

Mükellef Bilgileri Muhasebe Bilgileri Gelir Ekle Gelir Listele Gider Ekle Gider Listele Hesap Özeti Defter Raporlar Beyannameler Mali Bilgilerim Sistem Yönetimi Mali Müşavir İşlemleri

GİDER EKLE

Belge Bilgisi

Deftere Kayıt Tarihi01.10.2018

Belge Tarihi01.10.2018

Belge TürüSerbest Meslek Makbuzu

Seri NoA

Sıra No1234

TCKN / VKN

Soyadı / Unvanı

Adı / Unvan Devamı

Vergi DairesiMUHAMMET KARAGÜ...

Adres Bilgi Ekle

Temizle

- Hızlı Kayıt Türleri

Şablon Kayıt Ara

Avalukatluk-Hukuk Danışmanlığı Gideri Hızlı KayıtMali Müşavirlik Gideri Hızlı KayıtNormal AlımGider Kayıt TürüGider Kayıt Alt TürüKDVHaricir DahildirKDV Tevkifatı AlımYokturVardır(Gider Stopajı) AlımYokturVardır

Eklenen Giderler

Alt Tür	Açıklama	Tutar
Henüz kalem eklenmedi		
Belge Toplamı:		0.00
Tüm Belgeyi Görüntüle		
Kaydet		Kaydet ve Devam Et

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.

+ Hızlı Kayıt Türleri

Gider Kalemleri

Alış Türü

Normal Alım

Gider Kayıt Türü

Serbest Meslek Kazancına Ait Gide...

Gider Kayıt Alt Türü

Muhasebe/Mali Müşavirlik Giderle...

KDV

Hariçtir

Dahildir

KDV Tevkifatlı Alım

Yoktur

Vardır

(Gider) Stopajlı Alım

Yoktur

Vardır

KDV Oranı

18

Brüt Ücret

0,00

Stopaj

022-Diğer Serbest Meslek Kazancı Ö...

Stopaj Tutarı

0,00

Tevkifat Durumu

0- Yok

Açıklama Ekle

İndirilecek KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

YOK

Stopaj Oranı/Tutarı

%20 - 0,00

Satır Toplamı - KDV Dahil

0,00

Temizle

Satır Ekle

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.

+ Hızlı Kayıt Türleri

Gider Kalemleri

Alış Türü

Normal Alım

Gider Kayıt Türü

Serbest Meslek Kazancına Ait Gide...

Gider Kayıt Alt Türü

Muhasebe/Mali Müşavirlik Giderle...

KDV

Hariştir

Dahildir

KDV Tevkifatlı Alım

Yoktur

Vardır

(Gider) Stopajlı Alım

Yoktur

Vardır

KDV Oranı

18

Brüt Ücret

1.000,00

Stopaj

022-Diğer Serbest Meslek Kazancı Ö...

Stopaj Tutarı

200,00

Tevkifat Durumu

0- Yok

Açıklama Ekle

İndirilecek KDV

180,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

YOK

Stopaj Oranı/Tutarı

%20 - 200,00

Satır Toplamı - KDV Dahil

980,00

Temizle

Satır Ekle

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

Eklenen Giderler

	Alt Tür	Açıklama	Tutar
	Muhasebe/Mali Müşavirlik Giderleri (GVK 68/1)		1.000,00

Belge Toplamı

980,00

Tüm Belgeyi Görüntüle

Kaydet

Kaydet ve Devam Et

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.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

**** *adına işlem yapmaktasınız.

SSS

Bell

Kur

Güvenli Çıkış

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Gelir Ekle

Gelir Listele

Gider Ekle

Gider Listele

Hesap Özeti

Defter

Raporlar

Beyannameler

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

Belge Bilgisi

Deftere Kayıt Tarihi

01.10.2018

Belge Tarihi

01.10.2018

Belge Türü

Diğer

Seri No

A

Sıra No

1234

TCKN / VKN

[Redacted]

Soyadı / Unvanı

[Redacted]

Adı / Unvan Devamı

[Redacted]

Vergi Dairesi

MUHAMMET KARAGÜ...

Adres Bilgisi Ekle

Fatura

- Hızlı Kayıt Türleri

Şablon Kayıt Ara

|

İşyeri Kira Gideri Hızlı Kayıt(Stopajlı)

İşyeri Kira Gideri Hızlı Kayıt(stopajsız)

Personel Brüt Ücret Gideri Hızlı Kayıt (Asgari Ücretli)

Personel Brüt Ücret Gideri Hızlı Kayıt (Diğer Ücretli)

Kidem Tazminatı Gideri Hızlı Kayıt

İhbar Tazminatı Gideri Hızlı Kayıt

SGK İşveren Payı Gideri Hızlı Kayıt

İşsizlik İşveren Gideri Hızlı Kayıt

İşyeri Aidat Gideri Hızlı Kayıt

Eklenecek Giderler

Alt Tür	Açıklama	Tutar
Henüz kalem eklenmedi		

Belge Toplamı0.00

Tüm Belgeyi Görüntüle

KaydetKaydet ve Devam Et

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.

Alış Türü

Normal Alım

Gider Kayıt Türü

Çalışan/Personel Bordro Giderleri

Gider Kayıt Alt Türü

Brüt Ücret

(Gider) Stopajlı Alım

Yoktur

Vardır

KDV Oranı

KDV'siz İşlem

Tutar

3.500,00

Stopaj

012-Diğer Ücretler ile Ücret Sayılan ...

Stopaj Tutarı

700,00

Açıklama Ekle

İndirilecek KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

YOK

Stopaj Tutarı

700,00

Satır Toplamı

2.800,00

Temizle

Satır Ekle

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

Eklenen Giderler

	Alt Tür	Açıklama	Tutar
	Brüt Ücret	 çalışanı bordro gideri	3.500,00

Belge Toplamı

2.800,00

Tüm Belgeyi Görüntüle

Kaydet

Kaydet ve Devam Et

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.

+ Hızlı Kayıt Türleri

Gider Kalemleri

Alış Türü

Normal Alım

Gider Kayıt Türü

Serbest Meslek Kazancına Ait Gide...

Gider Kayıt Alt Türü

Kira (GVK 68/1)

(Gider) Stopajlı Alım

Yoktur

Vardır

KDV Oranı

KDV'siz İşlem

Brüt Tutar

0,00

Stopaj

041-70'nci Maddede Yazılı Mal ve H...

Stopaj Tutarı

0,00

Açıklama Ekle

İndirilecek KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

YOK

Stopaj Oranı/Tutarı

%20 - 0,00

Satır Toplamı

0,00

Temizle

Satır Ekle

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.

Gider Kalemleri

Alış Türü

Normal Alım

Gider Kayıt Türü

Serbest Meslek Kazancına Ait Gide...

Gider Kayıt Alt Türü

Kira (GVK 68/1)

(Gider) Stopajlı Alım

Yoktur

☒

Vardır

KDV Oranı

KDV'siz İşlem

Brüt Tutar

5.000,00

Stopaj

041-70'nci Maddede Yazılı Mal ve H...

Stopaj Tutarı

1.000,00

Açıklama Ekle

İndirilecek KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

YOK

Stopaj Oranı/Tutarı

%20 - 1.000,00

Satır Toplamı

4.000,00

Temizle

Satır Ekle

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

Eklenen Giderler

Alt Tür

Açıklama

Tutar

...

Kira (GVK 68/1)

5.000,00

Belge Toplamı

4.000,00

Tüm Belgeyi Görüntüle

Kaydet

Kaydet ve Devam Et

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.

The screenshot shows the 'Yetki İşlemleri' (Authorization Operations) page in the GIB system. The page has a red header with the GIB logo and navigation icons. On the left, there is a blue sidebar with a menu containing 'Mükellef Bilgileri', 'Muhasebe Bilgileri', 'Mali Bilgilerim', 'Yetki İşlemleri', and 'Sistem Yönetimi'. The 'Yetki İşlemleri' section is active, showing a list of authorization operations. The main content area has a title 'YETKİ İŞLEMLERİ' and a description: '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. Bu yetkinin verilmesi durumunda, düzenlediğiniz ya da size düzenlenen söz konusu belgelere ilişkin bilgiler bahse konu kişiler tarafından görüntülenebilecektir.' Below this, there are two sections: 'e-Arşiv Fatura' and 'e-SM Makbuzu'. Each section has a dropdown menu to select the type of document (Alınan or Verilen) and a 'Verilen' button. A 'Yetkiyi Güncelle' button is at the bottom right.

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.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

SSS | Bildirim | E-posta | Giriş | Güvenli Çıkış

YETKİ İŞLEMLERİ

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. Bu yetkinin verilmesi durumunda, düzenlediğiniz ya da size düzenlenen söz konusu belgelere ilişkin bilgiler bahse konu kişiler tarafından görüntülenebilecektir.

e-Arşiv Fatura | ☐ Hepsini Seç

☒ Alınan | ☐ Verilen

e-SM Makbuzu | ☐ Hepsini Seç

☒ Alınan | ☐ Verilen

Yetkiyi Güncelle

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

SSS | Bildirim | E-posta | Giriş | Güvenli Çıkış

YETKİ İŞLEMLERİ

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. Bu yetkinin verilmesi durumunda, düzenlediğiniz ya da size düzenlenen söz konusu belgelere ilişkin bilgiler bahse konu kişiler tarafından görüntülenebilecektir.

e-Arşiv Fatura | ☒ Hepsini Seç

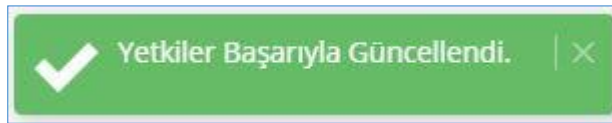
☒ Alınan | ☒ Verilen

e-SM Makbuzu | ☒ Hepsini Seç

☒ Alınan | ☒ Verilen

Yetkiyi Güncelle

“**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.

The screenshot shows the 'E-SM MAKBUZU (VERİLEN)' screen. On the left is a sidebar with navigation options: 'Mükellef Bilgileri', 'Muhasebe Bilgileri', 'Mali Bilgilerim', 'Yetki İşlemleri', 'e-SM Makbuzu (Verilen)', 'e-SM Makbuzu (Alınan)', 'e-Arşiv Fatura (Verilen)', 'e-Arşiv Fatura (Alınan)', and 'Sistem Yönetimi'. The main area has a header 'E-SM MAKBUZU (VERİLEN)' and a sub-header 'e-SM Makbuzu (Verilen)'. Below this, there are two input fields: 'Başlangıç Tarihi' (Start Date) with the value '01.03.2018' and 'Bitiş Tarihi' (End Date) with the value '31.03.2018'. A calendar dropdown is open for the 'Bitiş Tarihi' field, showing the month of March 2018. At the bottom right of the main area, there are two buttons: 'Temizle' (Clear) and 'Görüntüle' (View).

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

The screenshot shows the 'E-SM MAKBUZU (VERİLEN)' screen after clicking the 'Görüntüle' button. The main area now displays a table of invoices. The table has the following columns: 'Fatura No', 'TCKN / VKN', 'Alıcı Unvanı', 'Alıcı TCKN / VKN', 'Düzenleme Tarihi', 'Brüt Ücret', 'GV Stopaj Tutarı', 'KDV Tutarı', 'Net Alınan Toplam', 'Net Ücret Tutarı', and 'Tahsil Edilen KDV Tutarı'. The table contains one row of data for the invoice number 'GIB201'. Below the table, there is a pagination bar showing '1 Kayıttan 1-1 Arası Kayıtlar' and a page number '1'.

Fatura No	TCKN / VKN	Alıcı Unvanı	Alıcı TCKN / VKN	Düzenleme Tarihi	Brüt Ücret	GV Stopaj Tutarı	KDV Tutarı	Net Alınan Toplam	Net Ücret Tutarı	Tahsil Edilen KDV Tutarı
GIB201				31.03.2018	354,08	70,82	63,73	347,00	283,26	63,73

17.3 e-SM Makbuzu Alınan

Alınan e-SM Makbuzlarının tarih filtrelemesi yapılarak görüntülediği ekranlardır.

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

GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI

Mükellef Bilgileri
Muhasebe Bilgileri
Beyannameler
Mali Bilgilerim
e-İM Makbuzu (Verilen)
e-İM Makbuzu (Alınan)
e-Arşiv Fatura (Verilen)
e-Arşiv Fatura (Alınan)
Sistem Yönetimi
Mali Müşavir İşlemleri

E-SM MAKBUZU (ALINAN)

e-İM Makbuzu (Alınan)

Bağlantı Tarihi
01.04.2018

Biliç Tarihi
30.04.2018

TercizeGörüntüle

FATURA

Fatura No	TCKN / VKN	Alıcı Unvanı	Alıcı TCKN / VKN	Düzenleme Tarihi	Brüt Ücret	GV Stopaj Tutarı	KDV Tutarı	Net Alınan Toplam	Net Ücret Tutarı	Tahsil Edilen KDV Tutarı
SMM20180000000000000000	00000000000000000000			24.04.2018	688,16	114,69	103,22	665,22	562,00	103,22
SMM20180000000000000000	00000000000000000000	TİCARET LIMITED ŞİRKETİ	00000000000000000000	30.04.2018	929,39	154,90	139,41	898,41	759,00	139,41
SMM20180000000000000000	00000000000000000000			30.04.2018	209,39	34,90	31,41	202,41	171,00	31,41
SMM20180000000000000000	00000000000000000000	GAAT TAAH.TIC.SAN.LTD.ŞTİ.	00000000000000000000	30.04.2018	880,40	146,73	132,06	851,06	719,00	132,06
SMM20180000000000000000	00000000000000000000	SANAYİ VE TİC.LTD.ŞTİ.	00000000000000000000	30.04.2018	794,69	132,45	119,20	768,20	649,00	119,20
SMM20180000000000000000	00000000000000000000	SANAYİ VE TİCARET LIMITED ŞİRKETİ	00000000000000000000	30.04.2018	977,15	162,86	146,57	944,57	798,00	146,57
SMM20180000000000000000	00000000000000000000			30.04.2018	735,92	122,65	110,39	711,39	601,00	110,39
SMM20180000000000000000	00000000000000000000			30.04.2018	244,90	40,82	36,73	236,73	200,00	36,73
SMM20180000000000000000	00000000000000000000	OTOMOTİV YEDEK PARÇA İÇ VE DIŞ TIC.LTD.ŞTİ.	00000000000000000000	30.04.2018	688,16	114,69	103,22	665,22	562,00	103,22
SMM20180000000000000000	00000000000000000000			30.04.2018	688,16	114,69	103,22	665,22	562,00	103,22

55 Kayıttan 1-10 Arası Kayıtlar

1

2

3

>

>>

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.

E-ARŞIV FATURA (VERİLEN)

555

e-Arşiv Fatura (Verilen)

Başlangıç Tarihi:

Bitiş Tarihi:

[Temizle](#)
[Görüntüle](#)

Fatura No'lu	Fatura Evrensel Tekil No	Alıcı TCKN / VEN	Gönderici TCKN / VEN	Düzenleme Tarihi	Fatura Tipi	Ödenecek Tutar	Vergiler Toplamı	Toplam Tutar
PT0201	CFB1-1ED8-9E9A-2B			05.04.2018	SATIS	129,68 USD	19,78 USD	109,90 USD
PT0201	CFB1-1ED8-904C-2B			16.04.2018	SATIS	2.619,60 USD	399,60 USD	2.220,00 USD
PT0201	CFB1-1ED8-90AF-D1			16.04.2018	SATIS	793,24 USD	121,00 USD	672,24 USD
PT0201	CFB1-1ED8-90FB-2B			19.04.2018	SATIS	253,94 USD	38,74 USD	215,20 USD
E22201	4833-4CA8-9856-B			18.04.2018	SATIS	8,00 TRY	1,27 TRY	7,08 TRY
D02201	d1c7-4cb7-b25c			02.04.2018	SATIS	1.766,43 TRY	269,46 TRY	1.496,97 TRY
90S201	00CD-1EE8-8FCF-4A2			07.04.2018	SATIS	214,90 TRY	32,78 TRY	182,12 TRY
D73201	54e3-49ac-67b			24.04.2018	SATIS	11,45 USD	1,75 USD	9,70 USD
PEF2018	3ed5-4430-8dc			19.04.2018	SATIS	247,20 TRY	48,02 TRY	199,18 TRY
O15201	53110-4133-898c			30.04.2018	SATIS	103,90 TRY	21,11 TRY	82,79 TRY

17 Kayıtları 1-10 Arası Kayıtlar

1 2 >

17.5 e-Arşiv Fatura Alınan

Alınan e-Arşiv Fatura tarih filtrelemesi yapılarak görüntülediği ekranlardır.

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



GELİR DAİRESİ
BAŞKANLIĞI

SSS

?

82

SMK

64

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Beyannameiler

Mali Bilgilerim

e-SM Makbuzu (Verilen)

e-SM Makbuzu (Alınan)

e-Arşiv Fatura (Verilen)

e-Arşiv Fatura (Alınan)

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

E-ARŞIV FATURA (ALINAN)

e-Arşiv Fatura (Alınan)

Başlangıç Tarihi

08.10.2018

Bitiş Tarihi

08.11.2018

Temizle

Görüntüle

Fatura

Fatura No	Alıcı Unvanı	Alıcı TCKN / VKN	Düzenleme Tarihi	Gönderim Şekli	Ödenecek Tutar	Vergiler Toplamı	Toplam Tutar
A4A201				KAGIT	2.315,84 TRY	353,26 TRY	1.962,58 TRY
A4A2018				KAGIT	2.315,84 TRY	353,26 TRY	1.962,58 TRY
A4A201				KAGIT	2.315,84 TRY	353,26 TRY	1.962,58 TRY

1

18 Meslek Odası Ekranları ve İşlemleri

18.1 Sistem Yönetimi

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



GELİR DAİRESİ
BAŞKANLIĞI

ESNAF VE SANATKARLAR ODASI BAŞKANLIĞI adına işlem yapmaktasınız.

SSS

?

82

SMK

64

Sistem Yönetimi

Oda İşlemleri

MÜKELLEF BİLGİLERİ

Mükellef Bilgileri

Adı-Soyadı/Unvanı:

ESNAF VE SANATKARLAR ODASI BAŞKANLIĞI

Vergi Kimlik Numarası:

Vergi Dairesi Kodu - Adı:

***** VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Vergi Kodu - Türü:

0003-GELİR VERGİSİ S. (MUHTASAR)

Yıllık

Gelir Toplamı

0,00 TL

KDV Toplamı

0,00 TL

Yıllık

Gider Toplamı

0,00 TL

KDV Toplamı

0,00 TL

Sık Kullanılanlar



SİSTEM YÖNETİMİ

Sistem ayarlarını bu sayfadan yönetebilirsiniz.



MÜKELLEF YÖNETİMİ

Mükelleflerinizi bu sayfadan yönetebilirsiniz.

Duyurular

Görevlerim

Geçici vergi beyanamesi "Matrah Bildirimi" bölümünde yer alan "Mahsup Edilecek Geçmiş Yıl Zararları" alanına veri girişi yapıldığında "7143 sayılı Kanun kapsamında matrah artırımında bulunulmuş ise, matrah artırılan yıla ilişkin geçmiş yıl zararının %50'si yazılmaktadır." uyarısı verilmektedir.

10.07.2018

Geçici vergi beyanamesi ekler bölümünde yer alan "Eğitim Sağlık Harcamaları" tablosundaki "Belge Türü" alanına "e-Arşiv" belge türü eklenmiştir.

10.07.2018

Geçici vergi beyanamesinde yer alan Fatura-Serbest Meslek Makbuz Bilgilerinin girilmesine ilişkin ek, mükelleflerin gelir ve gider bilgilerinin Defter-Beyan Sisteminde yer alması nedeniyle, mevcut beyanname içeriğinden çıkarılmıştır.

10.07.2018

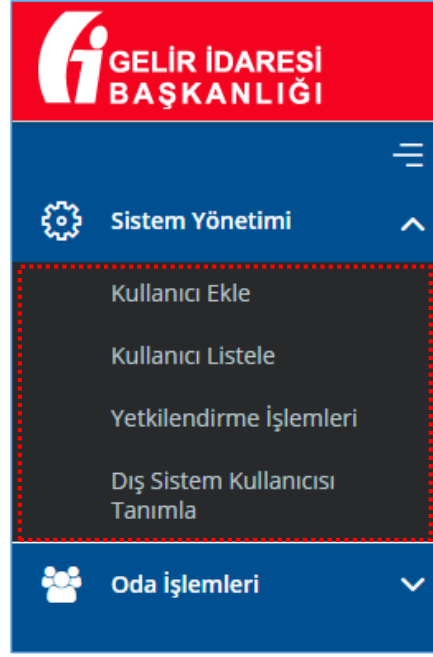
Damga Vergisi Defterine atılan kayıtlar için Suret alanı getirilmiştir.

06.07.2018

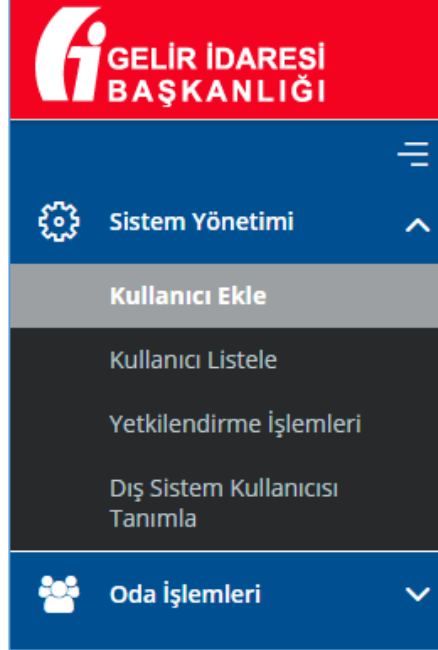
Basit usul mükelleflerin Amortisman giderleri, taşıt bakım onarım giderleri, araç sigorta giderleri, yıllara yaygın inşaat giderleri alt türlerine kayıt atması engellenmiştir. Daha önce kayıt atan mükelleflerin bu kayıtları silmesi/taşıması gerekmektedir.

06.07.2018

“**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.



ESNAF VE SANATKARLARODASI BAŞKANLIĞI adına işlem yapmaktasınız.

 \$\$\$







Sistem Yönetimi

Kullanıcı Ekle

Kullanıcı Liste

Yetkilendirme İşlemleri

Diğer Sistem Kullanıcısı Tanımla

Oda İşlemleri

KULLANICI EKLEME

Kullanıcı Ekle

TC Kimlik No Giriniz:

Sorgula

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.

KULLANICI EKLEME

Kimlik Bilgileri

Adı Soyadı

Cep Telefonu

+90 5 * * * * *

Kullanıcı Bilgileri

Kullanıcı Adı

Kullanıcı Şifresi

Kullanıcı Şifresi

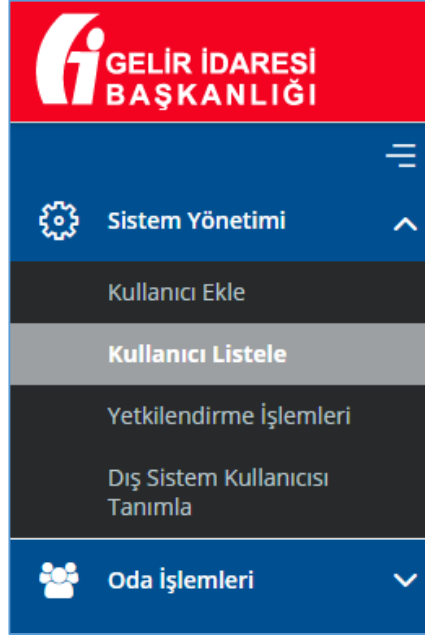
Tekrar Kullanıcı Şifresi

Tekrar Kullanıcı Şifresi

Vazgeç

Kullanıcı Ekle

18.3 Kullanıcı Listeleme

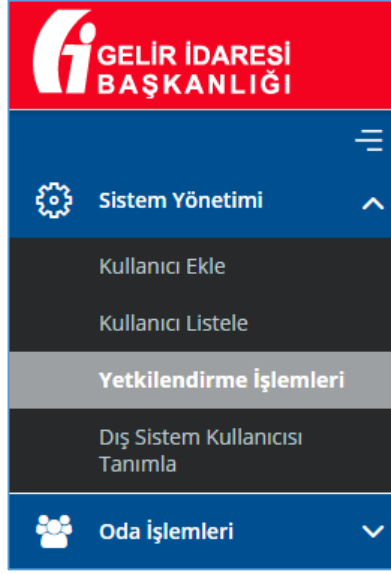


Tanımlanan alt kullanıcıların listesini görmek için sol menüden “**Sistem Yönetimi**” sekmesi altındaki “**Kullanıcı Listele**” butonu tıklanır. Alt kullanıcı olarak tanımladığınız kişiler burada listenecektir.

KULLANICI LİSTELEME		
Kullanıcı Listele		
TC KİMLİK	ADI SOYADI	İŞLEMLER
*****	*****	<button>Kullanıcı Sil</button> <button>Şifre Değiştir</button>
*****	*****	<button>Kullanıcı Sil</button> <button>Şifre Değiştir</button>
*****	*****	<button>Kullanıcı Sil</button> <button>Şifre Değiştir</button>

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.

YETKİLENDİRME İŞLEMLERİ

Kullanıcı ve Mükellef Seçimi

Kullanıcı:

**** * [*****]

Mükellef:

Sorgula

Yetkilendirme için kullanıcı seçilir.

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

Yetkilendirme İşlemleri

GİDER

GİDER EKLE

GİDER LİSTELE

GİDER GÜNCELLE

GİDER SİL

GELİR

GELİR EKLE

GELİR LİSTELE

GELİR GÜNCELLE

GELİR SİL

HESAP ÖZETİ

HESAP ÖZETİ GÖRÜNTÜLE

HESAP ÖZETİ KAYDET

DEFTER

DEFTER GÖRÜNTÜLE

DEFTER KAYDET

Kaydet

“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 Girişı

Alt kullanıcı aşağıdaki şekilde sisteme girebilir.

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

DEFTER - BEYAN SİSTEMİ

KULLANICI **ALT KULLANICI**

Ana Kullanıcı VKN : Ana Kullanıcı Vergi Kimlik Numarası

Kullanıcı TCKN : Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası

Şifre : Şifre

40030 Resimdeki sayıyı giriniz

Değıştir

Yardım **Giriş Yap**

Alt Kullanıcı Giriş ekranındaki;

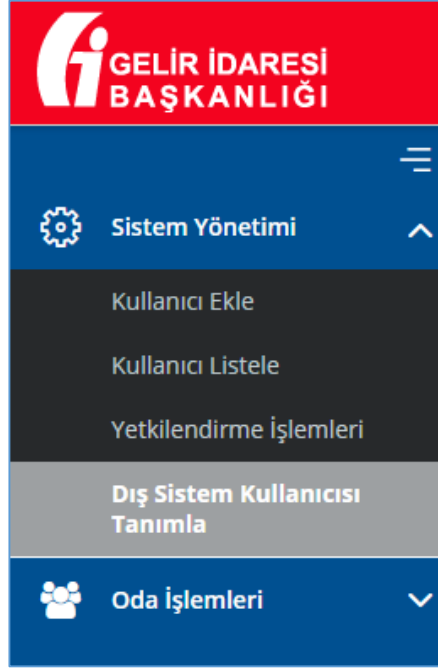
Ana Kullanıcı VKN: Meslek odasına ait VKN’yi ifade etmektedir.

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

Şifre: Meslek odasının alt kullanıcı için tanımlamış olduğı 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.

DIŞ SİSTEM KULLANICISI EKLEME

Dış Sistem Kullanıcısı Tanımlama

Entegrator Seçimi:

ZİRVE

UYUMSOFT ERP

Link Bilgisayar

PRATİKOFİS

ETA

ATILIM

DATASOFT

OM YAZILIM - ZENOM

MİKROKOM

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.

BEYANNAME İŞLEMLERİ

Meslek Odası Beyanname Yönetim Ekranı

Beyannameler

Beyanname Bilgisi

Tip:

Tip

Başlangıç Tarihi:

01.01.2018

Bitiş Tarihi:

12.07.2018

Vergi Kimlik No:

Durum:

İşlem yapılacaklar

Temizle

Ara

	BEYANNAME TÜRÜ	VERGİ KİMLİK NO	UNVAN	DÖNEM	GÜNCELLEME TARİHİ	DURUMU	İŞLEMLER
Uygun Veri Bulunamadı							

Gönder

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.

MÜKELLEF YÖNETİMİ

Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

Vergi Kimlik Numarası

Hızlı Geçiş Yap

Sistemde başvuru ve sözleşme işlemleri yapıldığı halde meslek mensuplarının/meslek odalarının mükelleflerinin/üyelerinin bazılarının gözükmemesi durumunda, Hızlı Geçiş Yap alanına ilgili mükellefin vergi kimlik numarası yazılarak "Mükellefi Ekle" ifadesi tıklandığında başvurusu yapılmış olan mükellefler listeye eklenebilecektir.

	VERGİ KİMLİK NUMARASI	UNVAN
	1111111111	Mükellefin unvanına tıkladığınızda mükellefin hesabına hızlı geçiş yapılır.
	2222222222	AH*** S***** KA*****
	3333333333	AB***** DE***
	4444444444	GU*** VJ*****
	5555555555	RE*** AB*****

5 Mükelleften 1-5 Arası Mükellefler

1

Seç

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.

Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

Vergi Kimlik Numarası

» Hızlı Geçiş Yap

Sistemde başvuru ve sözleşme işlemleri yapıldığı halde meslek mensuplarının/meslek odalarının mükelleflerinin/üyelerinin bazılarının gözükmemesi durumunda, Hızlı Geçiş Yap alanına ilgili mükellefin vergi kimlik numarası yazılarak "Mükellefi Ekle" ifadesi tıklandığında başvurusu yapılmış olan mükellefler listeye eklenebilecektir.

Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

*****- MA**** AL*****

» Hızlı Geçiş Yap

19.2.3Listedeki Yuvarlak Kutucuktan Mükellef Seçilerek Geçiş

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

Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

Vergi Kimlik Numarası

» Hızlı Geçiş Yap

Sistemde başvuru ve sözleşme işlemleri yapıldığı halde meslek mensuplarının/meslek odalarının mükelleflerinin/üyelerinin bazılarının gözükmemesi durumunda, Hızlı Geçiş Yap alanına ilgili mükellefin vergi kimlik numarası yazılarak "Mükellefi Ekle" ifadesi tıklandığında başvurusu yapılmış olan mükellefler listeye eklenebilecektir.

	VERGİ KİMLİK NUMARASI	UNVAN
☐	*****	UR***** İŞ***
☐	*****	AH*** Şİ***** KA*****
☐	*****	AB***** DE*****
☒	*****	GÜ***** VJ*****
☐	*****	RE*** AB*****

5 Mükelleften 1-5 Arası Mükellefler

1

Seç

Seçilen mükellefin Mükellefiyet Bilgileri ekrana gelir.

Mükellef Bilgileri

Adı-Soyadı/Unvanı:

GÜ***** VJ*****

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

» GÜ***** VJ***** kullanıcısı için işlem yap

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.



ESNAF VE SANATKARODASI BAŞ adına işlem yapmaktasınız.











Sistem Yönetimi

Oda İşlemleri

MÜKELLEF GENEL BİLGİLERİ



Mükellef Bilgileri

Adı-Soyadı/Unvanı:

ESNAF VE SANATKARODASI BAŞ

Vergi Kimlik Numarası:

Vergi Dairesi Kodu - Adı:

042210 - KARAPINAR VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Vergi Kodu - Türü:

0003-GELİR VERGİSİ S. (MUHTASAR)

Yıllık

Gelir Toplamı

0,00 TL

KDV Toplamı

0,00 TL

Yıllık

Gider Toplamı

0,00 TL

KDV Toplamı

0,00 TL

Sık Kullanılanlar



SİSTEM YÖNETİMİ

Sistem ayarlarını bu sayfadan yönetebilirsiniz.



MÜKELLEF YÖNETİMİ

Mükelleflerinizi bu sayfadan yönetebilirsiniz.

Duyurular

Görevlerim

27.08.2018 Pazartesi günü sonuna kadar verilmesi gereken Muhtasar Beyanname,Damga Vergisi Beyanname ve KDV Beyanname'nin verilme süreleri 28.08.2018 Salı günü sonuna kadar uzatılmıştır.

27.08.2018

"Muhtasar " ve "Muhtasar ve Prim Hizmet" beyanname'lerine "147- Esnaf muafiliğinden yararlanırlara ihtiyaç fazlası elektrik enerjisi alımları karşılığı yapılan ödemeler (94/13-çr" tür kodu eklenmiştir.

17.08.2018

Şarköy Vergi Dairesi Müdürlüğü sisteme eklendi.

16.08.2018

Bismil Vergi Dairesi Müdürlüğü sisteme eklendi.

14.08.2018

Telefon, internet, faks ve haberleşme gider alt türlerine ilişkin özel iletişim vergisi tutarının, satır ekle fonksiyonu kullanılmadan, ekranda açılan özel iletişim vergisi kutucuğuna yürürlükte olan orana isabet eden tutar miktarında hesaplanarak kaydedilmesi sağlanmıştır.Bu kapsamda, özel iletişim vergisi tutarının ayrı bir kayıt ile giriş yapılmasına gerek kalmamıştır.

14.08.2018

"Muhtasar Beyanname" ile "Muhtasar ve Prim Hizmet Beyanname'sinin ekler kulakçısına "GVK Geçici 80. Madde Kapsamında Gelir Vergisi Stopaj Teşvikine İlişkin Bildirim" eklenmiştir.

13.08.2018

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



ESNAF VE SANATKARODASI BAŞ adına işlem yapmaktasınız.











Sistem Yönetimi

Oda İşlemleri

Beyanname İşlemleri

Mükellef Yönetimi

MÜKELLEF YÖNETİMİ

Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

Vergi Kimlik Numarası



Sistemde başvuru ve sözleşme işlemleri yapıldığı halde meslek mensuplarının/meslek odalarının mükelleflerinin/üyelerinin bazılarının gözükmemesi durumunda, Hızlı Geçiş Yap alanına ilgili mükellefin vergi kimlik numarası yazılarak "Mükellefi Ekle" ifadesi tıklanıldığında başvurusu yapılmış olan mükellefler listeye eklenebilecektir.

	VERGİ KİMLİK NUMARASI	UNVAN
	*****	*****
	*****	*****
	*****	*****
	*****	*****
	*****	*****

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.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	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
2	14/08/2018	06/08/2018	VP	04701	1	1	2	5	27,5	27,5	0	Çeşitli Müşteriler
3	14/08/2018	07/08/2018	VP	04702	1	1	2	5	119	119	0	Çeşitli Müşteriler
4	14/08/2018	12/08/2018	VP	04703	1	1	2	5	30	30	0	Çeşitli Müşteriler
5	14/08/2018	14/08/2018	VP	04704	1	1	2	5	100	100	0	Çeşitli Müşteriler
6	14/08/2018	14/08/2018	VP	04705	1	1	2	5	30	30	0	Çeşitli Müşteriler
7	14/08/2018	14/08/2018	VP	04706	1	1	2	5	85	85	0	Çeşitli Müşteriler
8												
9												

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

	A	B
1	SATIŞ TÜRÜ KODU	SATIŞ TÜRÜ
2	1	Normal Satışlar
3	2	Kısmi Tevkifat Uygulanan İşlemler
4	3	Diğer İşlemler (KDV Beyannamesi)
5	4	Kısmi İstisna Kapsamına Giren İşlemler
6	5	Tam İstisna Kapsamına Giren İşlemler
7	6	Özel Matrah
8	7	Daha Önce İndirim Konusu Yapılan KDV'nin İlavesi
9	8	Alıştan İade
10	10	Diğer
11		

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

	A	B
1	GELİR KAYIT TÜRÜ KODU	GELİR KAYIT TÜRÜ
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
GELİR KAYIT ALT TÜR KODU	GELİR KAYIT KOD	GELİR KAYIT ALT TURLERİ
3	1	Dönem Sonu Emtia
2	1	Ticari Mal Satış
99021	1	Milli piyango, spor-toto ve benzeri Devletçe organize edilen organizasyonlar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/a)
99028	1	Gümrük depolarında ve müzayede salonlarında yapılan satışlar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/d)
99031	1	Altından mamül veya altın ihtiva eden ziynet eşyaları ile sikke altınların teslim ve ithali (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/e)
99032	1	Tütün Mamülleri ve Bazı Alkollü İçkiler (1 ve 89 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel tebliği) (89 no'lu tebliği öncesinde, "tekel maddeleri" şeklinde geçmekteydi)
99033	1	Gazete, dergi ve benzeri periyodik yayınlar. (11 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel tebliği)
99034	1	Külçe gümüş ve gümüşten mamül eşya teslimleri (69 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel tebliği)
99035	1	Belediyeler tarafından yapılan şehir içi yolcu taşımacılığında kullanılan biletlerin ve kartların bayiler tarafından satışı (81 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği)
99038	1	Telefon kartı ve jeton satışları (85 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği)
99098	1	Diğer Özel Matrah Satışları
99022	2	Milli piyango, spor-toto ve benzeri Devletçe organize edilen organizasyonlar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/a)
99024	2	At yarışları ve diğer müşterek bahis ve talih oyunları (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/b)
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)
99029	2	Gümrük depolarında ve müzayede salonlarında yapılan satışlar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/d)
99036	2	Belediyeler tarafından yapılan şehir içi yolcu taşımacılığında kullanılan biletlerin ve kartların bayiler tarafından satışı (81 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği)
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)
99099	2	Diğer Özel Matrah Satışları
14	4	Faiz Geliri
15	4	Kur Farkı Geliri
99001	4	Diğer
4	4	SGK Teşvikleri
6	4	Kosgeb Destekleri
8	4	Ar-Ge Destekleri
99023	4	Milli piyango, spor-toto ve benzeri Devletçe organize edilen organizasyonlar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/a)
99025	4	At yarışları ve diğer müşterek bahis ve talih oyunları (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/b)
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)
99030	4	Gümrük depolarında ve müzayede salonlarında yapılan satışlar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/d)
99037	4	Belediyeler tarafından yapılan şehir içi yolcu taşımacılığında kullanılan biletlerin ve kartların bayiler tarafından satışı (81 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği)
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)
99100	4	Diğer Özel Matrah Satışları
99104	4	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
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 sürükleyerek bırak şeklinde de yapılabilir. Şablonun kayıtlı olduğu dosyayı sürükleyerek aşağıda kırmızı ile işaretli alana bırakarak kayıtlar görüntülenebilir.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Gelir Ekle

Gelir Listele

Gider Ekle

Gider Listele

Hesap Özeti

Gelir - Gider Raporu

Toplu Gelir Belgesi Ekle

Beyannameiler

Sistem Yönetimi

Kendi Hesabıma Geri Dön

***** adına işlem yapmaktasınız.

SSS

A

ES

Güvenli Çıkış

TOPLU GELİR BELGESİ EKLE

Excel Verilen

Belge Türü

Gün Sonu Hasılatı

Excel Sayfaları

Örnek Excel Şablonu

Excel Göster

Buraya excel dosyasını sürükleyip bırakabilirsiniz.

Basit Usul Gün Sonu Hasılatı Veri Formatı

Satır no	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	İşlemler
1	14/08/2018	06/08/2018	VP	04701	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	27,5	27,5	0	Çeşitli Müştr	
2	14/08/2018	07/08/2018	VP	04702	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	119	119	0	Çeşitli Müştr	
3	14/08/2018	12/08/2018	VP	04703	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	30	30	0	Çeşitli Müştr	
4	14/08/2018	14/08/2018	VP	04704	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	100	100	0	Çeşitli Müştr	
5	14/08/2018	14/08/2018	VP	04705	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	30	30	0	Çeşitli Müştr	
6	14/08/2018	14/08/2018	VP	04706	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	85	85	0	Çeşitli Müştr	

Kaydet

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

BAŞKENT BELEDİYESİ

BAŞKANLIĞI

***** adına işlem yapmaktasınız.

₺ ₺₺

Güvenli Çıkış

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Gelir Ekle

Gelir Listele

Gider Ekle

Gider Listele

Hesap Özeti

Gelir - Gider Raporu

Toplu Gelir Belgesi Ekle

Beyanname

Sistem Yönetimi

Kendi Hesabıma Geri Dön

Toplu Gelir Belgesi EKLE

Excel Verileri

Belge Türü

Gün Sonu Hasılatı

Excel Sayfaları

Örnek Excel Şablonu

Excel Göster

Buraya excel dosyasını sürükleyip bırakabilirsiniz.

Basit Usul Gün Sonu Hasılatı Veri Formatı

Satır no	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	İşlemler
1	14/08/2018	06/08/2018	VP	04701	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	27,5	27,5	0	Çeşitli Müst	
2	14/08/2018	07/08/2018	VP	04702	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	119	119	0	Çeşitli Müst	
3	14/08/2018	12/08/2018	VP	04703	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	30	30	0	Çeşitli Müst	
4	14/08/2018	14/08/2018	VP	04704	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	100	100	0	Çeşitli Müst	
5	14/08/2018	14/08/2018	VP	04705	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	30	30	0	Çeşitli Müst	
6	14/08/2018	14/08/2018	VP	04706	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	85	85	0	Çeşitli Müst	

Kaydet

BAŞARI

Başarıyla gönderildi

Toplu gelir belgesi ekleme işlemi başarıyla tamamlanmıştır.

“Gelir Listele” kısmına geçerek, kayıtlar kontrol edilebilir.



ESNAF VE SANATKARODASI BAŞ adına işlem yapmaktasınız.

SSS

Güvenli Çıkış

Sistem Yönetimi

Oda İşlemleri

Beyanname İşlemleri

Mükellef Yönetimi

MÜKELLEF YÖNETİMİ

Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

Vergi Kimlik Numarası

Hızlı Geçiş Yap

Sistemde başvuru ve sözleşme işlemleri yapıldığı halde meslek mensuplarının/meslek odalarının mükelleflerinin/üyelerinin bazılarının gözükmemesi durumunda, Hızlı Geçiş Yap alanına ilgili mükellefin vergi kimlik numarası yazılarak "Mükellefi Ekle" ifadesi tıklandığında başvurusu yapılmış olan mükellefler listeye eklenebilecektir.

	VERGİ KİMLİK NUMARASI	UNVAN
	*****	**** *
	*****	***** *
	*****	***** *
	*****	*** *
	*****	*** *

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.



***** adına işlem yapmaktasınız.

SSS

Güvenli Çıkış

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Gelir Ekle

Gelir Listele

Gider Ekle

Gider Listele

Hesap Özeti

Gelir - Gider Raporu

Toplu Gelir Belgesi Ekle

Raporlar

Beyanname

Mali Bilgilerin

Sistem Yönetimi

Kendi Hesabıma Geri Dön

TOPLU GELİR BELGESİ EKLE

Excel Verileri

Belge Türü

Perakende Satış Fişi

Excel Göster

Buraya excel dosyasını sürükleyip bırakabilirsiniz.

Basit Usul Perakende Satış Fişi Veri Formatı

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

A1 : ✕ ✓ fx * "Perakende Satış Fişi" bilgilerinizi "Örnek Excel Şablonundaki" tarih ve tür kodları formatına uygun şekilde göndermeniz gerekmektedir.

A B

1 * "Perakende Satış Fişi" bilgilerinizi "Örnek Excel Şablonundaki" tarih ve tür kodları formatına uygun şekilde göndermeniz gerekmektedir.

2

3

4

5 Değerli mükelleflerimiz "Perakende Satış Fişi Örnek Excel" şablonunda "Nihai Tüketici mi?" başlığı altında girmeniz gereken verileri

6 "EVET" olarak cevaplamanız durumunda kaydınız "Nihai Tüketici" olarak yapılacaktır. İlgili başlığın altına "HAYIR" yazarsanız da "BOŞ

7 BIRAKIRSANIZ" kaydınız "Vergi Mükellefi" olarak yapılacaktır.

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

Bilgilendirme Örnek Excel Şablonu satış_turu gelir_kayıt_turu gelir_kayıt_alt_turleri kdv vergi_daireleri

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

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Seri No	Sıra No	Nihai Tüketici mi?	TOKU/VEN	Soyadı/Unvan	Adı/Unvan Devamı	Vergi Dairesi/DİKE	Adres	Satış Türü	Gelir Kayıt Türü	Gelir Kayıt Alt Türü	KDV Oran	Tutar (KDV Hariç)	KDV Tevkifat	Diğer İşlemler	Komis İstisna	Tam İstisna	Kredi Kartı	Banka/Hesit	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	1	1000,00			201	1000,00	0,00		Perakende Fişi Toplu Belge
9/11/2018	9/11/2018	ABCD	622	evet				001103		5	2	99022	1	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.

A	B
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	Ozel Matrah
7	Daha Önce İndirim Konusu Yapılan KDV'nin İlavesi
8	Alıştan İade
9	Diğer
10	
11	

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

	A	B
1	GELİR KAYIT TURU KODU	GELİR 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 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
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 tebliği) (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 şehirci 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 şehirci 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 şehirci 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 Önce İndirim Konusu
37	99105	6	İstisna Kapsamında Yapılan İşlemlere Ait daha Önce İndirim 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.

TOPLU GELİR BELGESİ EKLE

Excel Verileri

Belge Türü: Perakende Satış Fişi Excel Sayfaları: Örnek Excel Şablonu

Excel Göster Buraya excel dosyasını sürükleyip bırakabilirsiniz.

Basit Usul Perakende Satış Fişi Veri Formatı

Satır no	Deftere Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Seri No	Sıra No	Nihai Tüketici/Vergi Mükellefi	TCKN	Soyadı/Unvanı	Adı/Unvan Devamı	Vergi Dairesi/Ülke	Adres	
1	13/11/2018	13/11/2018	A	621	Nihai Tüketici	1111111111			001103		1
2	12/11/2018	12/11/2018	AB	621	Nihai Tüketici	1111111111			001103		2
3	11/11/2018	11/11/2018	ABC	621	Nihai Tüketici	1111111111			001103		3
4	10/11/2018	10/11/2018	B	621	Nihai Tüketici	1111111111			001103		4
5	9/11/2018	9/11/2018	ABCD	622	Nihai Tüketici	1111111111			001103		5
6	8/11/2018	8/11/2018	D	622	Vergi Mükellefi	1111111111			001103		6
7	7/11/2018	7/11/2018	DA	622	Vergi Mükellefi	1111111111			001103		6

Kaydet

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

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

TOPLU GELİR BELGESİ EKLE

Excel Verileri

Belge Türü: Perakende Satış Fişi Excel Sayfaları: Örnek Excel Şablonu

Excel Göster Buraya excel dosyasını sürükleyip bırakabilirsiniz.

Basit Usul Perakende Satış Fişi Veri Formatı

Satır no	Deftere Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Seri No	Sıra No	Nihai Tüketici/Vergi Mükellefi	TCKN	Soyadı/Unvanı	Adı/Unvan Devamı	Vergi Dairesi/Ülke	Adres	
1	13/11/2018	13/11/2018	A	621	Nihai Tüketici	1111111111			001103		1
2	12/11/2018	12/11/2018	AB	621	Nihai Tüketici	1111111111			001103		2
3	11/11/2018	11/11/2018	ABC	621	Nihai Tüketici	1111111111			001103		3
4	10/11/2018	10/11/2018	B	621	Nihai Tüketici	1111111111			001103		4
5	9/11/2018	9/11/2018	ABCD	622	Nihai Tüketici	1111111111			001103		5
6	8/11/2018	8/11/2018	D	622	Vergi Mükellefi	1111111111			001103		6
7	7/11/2018	7/11/2018	DA	622	Vergi Mükellefi	1111111111			001103		6

Kaydet

Perakende Satış Fişi ekleme işlemi başarıyla tamamlanmıştır.

“Gelir Listele” kısmına geçerek, kayıtlar kontrol edilebilir.

GELİR LİSTELE

LİSTE BİLGİSİ

Kayıt Başlangıç Tarihi

GG.AA.YYYY

Kayıt Bitiş Tarihi

GG.AA.YYYY

KDV Oranı

Hepsi

TOKN / VKN

TOKN / VKN

Belge Türü

Hepsi

Gelir Kayıt Türü

Hepsi

Gelir Kayıt Alt Türü

Hepsi

Temsil

Oluştur

EXCEL Çıktısı Al

PDF Çıktısı Al

Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Belge No	Açıklama	Tutar
13/11/2018	13/11/2018	ABC4	Perakende Satış Fiyi Toplu Belge	1.000,00
12/11/2018	12/11/2018	ABC3	Perakende Satış Fiyi Toplu Belge	1.000,00
11/11/2018	11/11/2018	ABC2	Perakende Satış Fiyi Toplu Belge	1.000,00
10/11/2018	10/11/2018	ABC6	Perakende Satış Fiyi Toplu Belge	1.000,00
9/11/2018	9/11/2018	ABC5	Perakende Satış Fiyi Toplu Belge	1.000,00

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

adına işlem yapmaktasınız.

(Başlangıç Tarihi: 01.01.2018 Bitiş Tarihi: 31.12.2018)

Q2 SSS
🔍
📄
➡️ Güvenli Çıkış

- Mükellef Bilgileri
- Muhasebe Bilgileri
- Beyanname
- Mali Bilgi
- Sistem Yönetimi
- Mali Müşavir İşlemleri

MÜKELLEF YÖNETİMİ

Mükellef Seçimi

Toplam: 18 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

» Hızlı Geçiş Yap

Sistemde başvuru ve sözleşme işlemleri yapıldığı halde meslek mensuplarının/meslek odalarının mükelleflerinin/üyelerinin bazılarının gözükmemesi durumunda, Hızlı Geçiş Yap alanına ilgili mükellefin vergi kimlik numarası yazılarak "Mükellefi Ekle" ifadesi tıklandığında başvuruyu yapmış olan mükellefler listeye eklenebilecektir.

#	VERGİ KİMLİK NUMARASI	UNVAN
1	[Redacted]	[Redacted]
2	[Redacted]	[Redacted]
3	[Redacted]	[Redacted]
4	[Redacted]	[Redacted]
5	[Redacted]	[Redacted]
6	[Redacted]	[Redacted]
7	[Redacted]	[Redacted]
8	[Redacted]	[Redacted]
9	[Redacted]	[Redacted]
10	[Redacted]	[Redacted]
11	[Redacted]	[Redacted]
12	[Redacted]	[Redacted]
13	[Redacted]	[Redacted]
14	[Redacted]	[Redacted]
15	[Redacted]	[Redacted]
16	[Redacted]	[Redacted]
17	[Redacted]	[Redacted]
18	[Redacted]	[Redacted]

18 Mükelleften 11-18 Arası Mükellefler

<
1
2

Seç

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 özeti oluşturularak 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.

“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 özeti oluşturup kaydedilmelidir.

GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI

Müktef Bilgileri
Muhasse Bilgileri
Sabit Kıymet Yönetimi
Beyannameiler
KDV-1
KDV-2
Muhtasar
Muhtasar ve Prim Hizmet
Geçici Vergi
Yıllık Gelir Vergisi
İşletme
Sistem Yönetimi
Kendi Hesabına Geri Dön

adına işlem yapılmaktadır.
(Başlangıç Tarihi: 01.01.2019 - Bitiş Tarihi: Devam Ediyor)

S55
Güvenlik Çekim

HESAP ÖZETİ

Kaçan Hesaplama

Hesaplama Türü(Ticari / Mali)
Ticari ☒ Mali ☐

Ticari:
İşletmenin karının yada zararının vergi mevzuatındaki hükümlerin dikkate alınmadan hesaplanmasıdır.

Mali:
İşletmenin karının yada zararının vergi mevzuatındaki hükümlerin dikkate alınarak hesaplanmasıdır. Verginin matrahını oluşturmaktadır. Ticari kazançtan kanunen kabul edilmeyen giderlerin eklenmesi ve stopaja kazancın planlamasıyla mali hesap özeti hesaplanmaktadır.

Başlangıç Tarihi: 01.01.2019
Bitiş Tarihi: 31.12.2019

Dönem Sonu Emisya Mevduatı: 0,00

Ticari Hesapla PDF Çıktısı Al Oluputur

Hesap Özeti bilgilerinizin Geçici Vergi ve Yıllık Gelir Vergisi Beyannamelerinizi yansıtabilmesi için "Oluputur" butonuna tıkladıktan sonra "Kaydet" butonuna tıklayarak hesap özeti için kaydedilmesi gerekmektedir.

Mali Hesap Özeti

Başlangıç Tarihi: 01/01/2019
Bitiş Tarihi: 31/12/2019
Oluşturma Tarihi: 14/03/2019

EXCEL Çıktısı Al PDF Çıktısı Al

GİDERİMLER	TUTAR	GELİRLER	TUTAR
Dönem Başı Emisya Mevduatı	0,00	Dönem Sonu Emisya Mevduatı	0,00
Dönem İçinde Satış Anılan Emisya	600,00	Dönem İçinde Ekle Edilen Haslat	1.694,92
Giderler	1.185,86	Gelir Diğer Gelirler	0,00
Amortisman Giderleri	0,00	-	
Kar	0,00	Zarar	90,94
Genel Toplam	1.785,86	Genel Toplam	1.785,86

Kaydet

“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.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
dına işlem yapılmaktadır.
(Güncelleyici Kanun ile 2013 - Reng Tanıtım Sistemi Değişir.)

YILLIK GELİR VERGİ BEYANNAMESİ

Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi

- + Genel Bilgiler
- + Karşılıklı Bildirim Durumu
- + Gelir Bildirimi
- + Vergi Bildirimi
- + Ekler

Kayıt
Kayıtlı ve Kayıtlı
Kayıtlı ve Kayıtlı

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 toplamaları 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, MSI, DKİ, Ücret gelirleri varsa, bunların da kullanıcılar tarafından beyannameye eklenmesi gerekmektedir.

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.



adına işlem yapmaktasınız.
(Başlangıç Tarihi: 01.01.2019 - Beyan Tarihi Devam Ediyor.)

SSS

Güvenli Çıkış

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Sabit Kıymet Yönetimi

Beyanname

KDV-1

KDV-2

Muhtasar

Muhtasar ve Primi Hizmet

Geçici Vergi

Yıllık Gelir Vergisi

Damga Vergisi

İşlemler

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

Serbest Meslek Kazançlarına Ait Bildirim

Serbest Meslek Kazançlarına Ait Bildirim

Ekle

AD, SOYAD VEYA ORTAKLIĞIN UNVANI	VERGİ KİMLİK NO	FAALİYET KODU	GAYRİSAFİ HASILAT	İNDİRİLECEK GİDERLER	PAY ORANI	KAR	ZARAR	KESİLEN GELİR VERGİSİ
			190.000,00	160.000,00	100,00	30.000,00	0,00	38.000,00
Toplam			30.000,00	0,00		38.000,00		
SGK (Bağ-Kur) Primi								
Engellilik İndirimi								
Beyan Edilen Serbest Meslek Kazancı			30.000,00	0,00		38.000,00		

+ Zıral Kazançlara İlişkin Bildirim

+ Basit Usulde Ticari Kazançlara İlişkin Bildirim

+ Gayrimenkul Sermaye İratlarına İlişkin Bildirim

+ Menkul Sermaye İratlarına İlişkin Bildirim

+ Diğer Kazanç ve İratlara İlişkin Bildirim

+ Ücretlere İlişkin Bildirim

+ İstisna Edilen Kazançlara İlişkin Bildirim

+ Mahsup Edilmeyen Geçmiş Yıl Zararları

Gelir Bildirimi

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.



GELİR DARESİ
BAŞKANLIĞI

adına işlem yapmaktasınız.
(Başlangıç Tarihi: 01.01.2019 - Bitiş Tarihi: Devam Ediyor)

SSS

Yardım

Güvenli Çıkış

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Sabit Kıymet Yönetimi

Beyanname

KDV-1

KDV-2

Muhtasar

Muhtasar ve Prim Hizmet

Geçici Vergi

Yıllık Gelir Vergisi

Damga Vergisi

İşlemler

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

- Zirai Kazançlara İlişkin Bildirim

Zirai Kazançlara Ait Bildirim İcmal Tablosu

Ekle

Sil

İŞLETMENİN UNVANI	İŞLETMENİN ADRESİ	ZİRAİ FAALİYET TÜRÜ	FAALİYET TÜRÜ AÇIKLAMA	VERİLEN EK	PAY ORANI	KAR	ZARAR	KESİLEN GELİR VERGİSİ
Uygun Veri Bulunamadı								
Toplam				0,00		0,00		0,00

Zirai İşletme Hesap Özeti

Ekle

Sil

İŞLETMENİN UNVANI	GİDER DÖNEM BAŞI ÜRÜN MEVCUDU	GİDER DÖNEM İÇİNDE YAPILAN GİDERLER	GİDER TOPLAM	GELİR DÖNEM İÇİNDE ELDE EDİLEN HASILAT	GELİR DÖNEM SONU EMTİA MEVCUDU	GELİR TOPLAM	ZARAR	KAR
Uygun Veri Bulunamadı								
Toplam					0,00			0,00

TOPLAM	0,00		0,00		0,00
SGK (Bağ-Kur) Primi					
Yatırım İndirimi İstisnası					
Beyan Edilen Zirai Kazançlar Toplamı	0,00		0,00		0,00

+ Basit Usulde Ticari Kazançlara İlişkin Bildirim

+ Gayrimenkul Sermaye İratlarına İlişkin Bildirim

+ Menkul Sermaye İratlarına İlişkin Bildirim

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.



GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI

adına işlem yapmaktasınız.
(Başlangıç Tarihi: 01.01.2019 - Bitiş Tarihi: Devam Ediyor)

SSS

Güvenli Çıkış

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Sabit Kıymet Yönetimi

Beyanname

KDV-1

KDV-2

Muhtasar

Muhtasar ve Prim Hizmet

Geçici Vergi

Yıllık Gelir Vergisi

Damga Vergisi

İşlemler

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

Ticari Kazanç Bildirimi

Basit Usulde Ticari Kazançlara İlişkin Bildirim

Ekle

VERGİ KİMLİK NO	AD, SOYAD VEYA ORTAKLIĞIN UNVANI	FAALİYET KODU	PAY ORANI	KAR	ZARAR	KESİLEN GELİR VERGİSİ	ARAÇ İSE PLAKA NO
Uygun Veri Bulunamadı							
Toplam			0.00		0.00		0.00

SGK (Bağ-Kur) Primi

Engellilik İndirimi

Kazanç İndirimi (GVK Md. 89/15)

İndirimler Toplamı

0.00

Beyan Edilen Ticari Kazançlar Toplamı

0.00

0.00

+ Çalıştırılan İşçilere Ait Bilgiler

- Basit Usul Hesap Özeti

Basit Usul Hesap Özeti

Ekle

AD, SOYAD VEYA ORTAKLIĞIN UNVANI	GİDER DÖNEM BAŞI EMTİA MEVCUDU	GİDER DÖNEM İÇİNDE SATIN ALINAN EMTİA	GİDER GİDERLER	GELİR DÖNEM İÇİNDE ELDE EDİLEN HASILAT	GELİR DİĞER GELİRLER	GELİR DÖNEM SONU EMTİA MEVCUDU	ZARAR	KAR
Uygun Veri Bulunamadı								

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.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Sabit Kıymet Yönetimi

Beyannameleler

KDV-1

KDV-2

Muhtasar

Muhtasar ve Prim Hizmet

Geçici Vergi

Yıllık Gelir Vergisi

Damga Vergisi

İşlemler

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

adına işlem yapmaktasınız.
(Başlangıç Tarihi: 01.01.2019 - Bitiş Tarihi: Devam Ediyor)

\$55

\$8

Güvenli Çıkış

- Gayrimenkul Sermaye İratlarına İlişkin Bildirim

Kira Gelirleriniz ve Bu Gelirleri Elde Ettğiniz Gayrimenkullere İlişkin Bilgileriniz

Ekle

Sil

☐	Gayrimenkulün Türü	Kira Gelirinin Ait Olduğu Yıl	Elde Edildiği Süre (Ay)	Hisse	Vergi Değeri (Hisseye Düşen)	Kira Geliri (Hisseye Düşen)	Kesilen Gelir Vergisi	İl/ilçe	Adres	Adres No	
Uygun Veri Bulunamadı											
Toplam Kira Gelirleri ve Kesintiler											
2018 Yılında Elde Edilen Kira Geliri (Hisseye Düşen)				Muhtasar		0,00	2018 Yılı Vergi Kesintisi Toplamı (Hisseye Düşen)				0,00
Geçmiş yıllara ait olup 2018 yılında tahsil ettiğiniz kira gelirleriniz (Hisseye Düşen)						0,00	Geçmiş yıllara ait olup 2018 yılında tahsil ettiğiniz kira gelirlerinize ilişkin kesinti (Hisseye Düşen)				0,00
Toplam Kira Geliri (Hisseye Düşen)						0,00	Toplam Vergi Kesintisi (Hisseye Düşen)				0,00

Gider Türü ve Tutarna İlişkin Bilgiler

☒ GÖTÜRÜ GİDER YÖNTEMİNİ SEÇİYORUM

☐ GERÇEK GİDER YÖNTEMİNİ SEÇİYORUM

VERGİ HESAPLAMA

Kira Geliriniz		0,00
Giderler		0,00
Kalan Kira Geliriniz		0,00
ZARAR		0,00

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.

GELİR İDARESİ

BAŞKANLIĞI

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Sabit Kıymet Yönetimi

Beyannameler

KDV-1

KDV-2

Muhtasar

Muhtasar ve Prim Hizmet

Geçici Vergi

Yıllık Gelir Vergisi

Damga Vergisi

İşlemler

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

adına işlem yapmaktasınız.

(Başlangıç Tarihi: 01.01.2019 - Bitiş Tarihi: Devam Ediyor)

SSS

Gözetim Çıkart

- Menkul Sermaye İratlarına İlişkin Bildirim

Menkul Sermaye İradı Geliřlerinizde İlgilin Bilgileriniz

Ekle

Sil

IRADIN TÜRÜ	İHRAÇ TARİHİ	MÜKELLEFE İRADİ SAĞLAYANIN ADI KOVADI VEYA UNVANI	MÜKELLEFE İRADİ SAĞLAYANIN TC VEYA VERGİSİ KİMLİK NO	GAYRİSAFİ İRAT	İSTİSNA TUTARI	İNDİRİLECEK GİDERLER	SAFİ İRAT	KESİLEN GELİR VERGİSİ
Uygun Veri Bulunamadı								

Menkul Sermaye İradı Toplamları

Beyana Tabi Menkul Sermaye İradınız	0.00
İstisna Tutarı	0.00
İndirilecek Giderler	0.00
SGK Primi (Bağ-Kur)	
Kar (Kalan Menkul Sermaye İradı)	0.00
Kesilen Gelir Vergisi	0.00

+ Diğer Kazanç ve İratlara İlişkin Bildirim

+ Ücretlere İlişkin Bildirim

+ İstisna Edilen Kazançlara İlişkin Bildirim

+ Mahsup Edilmeyen Geçmiş Yıl Zararları

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.

[illegible]

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.

GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI

Müktef Bilgileri
Muhasebe Bilgileri
Sabit Kaynak Yönetimi
Beyannameeler
KDV-1
KDV-2
Muhtasar
Muhtasar ve Prim Hizmet
Geçici Vergi
Yıllık Gelir Vergisi
Diğer Vergiler
İşlemler
Mali Bilgilerim
Sistem Yönetimi
Mali Müşavir İşlemleri

idna işlemi yapılmaktadır.
(Başlangıç Tarihi: 01.01.2019 - Bitiş Tarihi: Devam Ediyor)

G2555

G

E3

Güvenli Çıkış

+ Ziraat Kazançlarına İlgilin Bildirim

+ Basit Usulde Ticari Kazançlara İlgilin Bildirim

+ Gayrimenkul Sermaye İratlarına İlgilin Bildirim

+ Menkul Sermaye İratlarına İlgilin Bildirim

+ Diğer Kazanç ve İratlarına İlgilin Bildirim

- Ücretlere İlgilin Bildirim

Ücret Gecikmelerinize İlgilin Bilginizdir

Tutar

0

İK	ÖCRETİN TÜRÜ	ELDE EDİLDİĞİ DÖNEM (AY)	İŞVERENİN ADI SOYADI VEYA UNVANI	İŞVERENİN TC Veya VERGİ KİMLİK NO	ÖCRETİN GAYRISAFİ TUTARI	İNDİRLİMLER	SAKIT ÖCRET (MATRAH)	KESİLEN GELİR VERGİSİ	BEYAN EDİLECEK GELİRİN TEŞVİİ İÇİN ÖCRET SEÇİMİ
	Uygun Veri Bulunamadı.								

Ücret Toplamları

Beyana Tabii Ücretin Gayrisafî Tutarı	0,00
Ücretten İndirimler	0,00
Kalan Ücret Geliriniz (Matrah)	0,00
Kesilen Gelir Vergisi	0,00

+ İstisna Edilen Kazançlara İlgilin Bildirim

+ Mahsup Edilmeyen Geçmiş Yıl Zararları

+ Gelir Bildirimi

+ Vergi Bildirimi

+ Ekler

Kaydet

Orijinal ve Kaydet

Orijinal ve Gönder

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.

YIL	ZARAR
2013	
2014	
2015	
2016	
2017	

Mahsup Edilecek Geçmiş Yıl Zararları	0,00
Mahsup Toplamı (İnd. Top. + Mah. Ed. Geçmiş Yıl Zararları)	0,00
Mahsup Sonrası Kalan Tutar	4.000,01

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

Geçmiş Yıl Zararları	
Yıl	2016
Zarar	750,00
✓ Tamam	

“**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 indirimler 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

Tutar

Eğitim ve Sağlık Harcamaları

Şahıs Sigorta Primleri

Eğitim, Sağlık ve Dini Tesislerin İlişkin Bağış ve Yardımlar

Diğer Bağış ve Yardımlar

Diğer İndirimler

Kazanç İndirimi (G.V.K Mad.89/ 15)

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Beyan Edilecek Gelirlerden İndirim

İndirim Türü

İndirim Tutarı

İndirim Türü	İndirim Tutarı
Eğitim ve Sağlık Harcamaları (GVK 89/2)	0,00
Gıda Baniacılığı Kapsamındaki Bağış ve Yardımlar (GVK 89/6)	0,00
Kültür ve Turizm Amaçlı Bağış ve Yardımlar (GVK 89/7)	0,00
Sponsorluk Harcamaları (GVK 89/3)	44.449,29
Diğer İndirimler	0,00
Şehis Sigorta Primi (GVK 89/1)	44.449,29
AR-GE İndirimi (GVK 89/9'a göre)	0,00
AR-GE İndirimi (S748 sayılı Kanuna göre)	0,00
Eğitim ve Sağlık Tesvileri ile Dinî Tesvire İlgili Bağış ve Yardımlar (GVK 89/5)	0,00
Başka bir şekilde vergiden muaf tutulan diğer gelirler (GVK 89/4)	0,00
İNDİRİM TUTARI	44.449,29

Maksimum Vergiye Tabii Olunabilecek Gelir

İNDİRİM YERİ

İNDİRİM TUTARI

İndirim Yeri	İndirim Tutarı
Uygun Veril Bulunmadı	0,00
Maksimum Vergiye Tabii Olunabilecek Gelir	44.449,29

*** Vergi Bölünümü**

*** Ekler**

Yazdır **Yeni** **Geçmiş** **Yardım** **Çıkış**

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

İndirimler Bildirimi

İndirim Türü

Eğitim ve Sağlık Harcamaları

Tutar

✓ Tamam

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

Eğitim - Sağlık Ayrıntısı

Ekle

Sil

	HARCAMA TÜRÜ	HİZMET ALINAN TEŞEBBÜSÜN VERGİ KİMLİK/TC KİMLİK NUMARASI	HİZMET ALINAN TEŞEBBÜSÜN UNVANI	BELGE TÜRÜ	BELGE TARİHİ	BELGE SERİ NO	TUTAR
Uygun Veri Bulunamadı							

Tamam

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

Harcama Türü

Eğitim

Hizmet Alınan Teşebbüsün Vergi Kimlik/TC Kimlik Numarası

Hizmet Alınan Teşebbüsün Unvanı

Belge Türü

Fatura

Belge Tarihi

05.07.2018

Belge Seri No

A

Belge Sıra No

1234

Tutar

1.500,00

Tamam

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

“**Tamam**” butonu tıklanır.

Eğitim - Sağlık Ayrıntısı

Ekle

Sil

	HARCAMA TÜRÜ	HİZMET ALINAN TEŞEBBÜSÜN VERGİ KİMLİK/TC KİMLİK NUMARASI	HİZMET ALINAN TEŞEBBÜSÜN UNVANI	BELGE TÜRÜ	BELGE TARİHİ	BELGE SERİ NO	TUTAR
	Eğitim			Fatura	05/07/2018	A	1.500,00
	Sağlık			Fatura	13/07/2018	A	1.250,00

Tamam

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.

İndirimler Bildirimi

İndirim Türü

Eğitim ve Sağlık Harcamaları

Tutar

400,00

Tamam

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

İndirimler Bildirimi

İndirim Türü

Eğitim ve Sağlık Harcamaları

Tutar

450,00

*Eğitim ve Sağlık Harcamaları tutarı, Ticari Kazançlar toplamının %10'undan fazla olamaz.

Tamam

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.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

SALHA KAÇMAZ adına işlem yapmaktasınız.
(Başlangıç Tarihi: 01.01.2019 - Bitiş Tarihi: Devam Ediyor)

Güvenli Çıkış

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Sabit Kıymet Yönetimi

Beyanname

KDV-1

KDV-2

Muhtasar

Muhtasar ve Prim Hizmet

Geçici Vergi

Yıllık Gelir Vergisi

Damga Vergisi

İşlemler

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

+ Gelir Bildirimi

- Vergi Bildirimi

Vergiyi Tabi Gelir (Matrah)

KVK'nın 32/A Mad. Kapsamında Hesaplanan İndirilmiş Gelir Vergisi

KVK'nın 32/A Mad. Kapsamı Dışında Hesaplanan Gelir Vergisi

Hesaplanan Gelir Vergisi

GVK. Mük. 121. mad. göre vergi indiriminden yararlanmak istiyorum

Hayır

Evet

Hesaplanan Vergi İndirimi Tutarı (GVK Mükerrer 12.1)

Yabancı Ülkede Ödenen Vergiler

Kesinti Yoluyla Ödenen Vergiler

Geçici Vergiler

Asgari Geçim İndirimi (GVK 95. madde kapsamında ücret geliri beyan edenlerce doldurulacaktır.)

Mahsup Edilecek Vergiler Toplamı

Ödenmesi Gereken Gelir Vergisi

Vergi İndiriminin Mahsubundan Sonra Kalan Tutar

İadesi Gereken Gelir Vergisi ve/veya Geçici Vergi

İadesi Gereken Gelir Vergisi

İadesi Gereken Geçici Vergi

Kalan Vergi İndirimi Tutarı

Ödenmesi Gereken Damga Vergisi

+ Ekler

44.445,29

8.881,31

Evet

0,00

0,00

36.506,08

0,00

0,00

27.624,77

27.624,77

0,00

0,00

99,60

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.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

(Beyançe Tarihi: 01.01.2019 - Beyn Tarzı Devam Ediyor)

Mükâdef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Sabit Kaynak Yönetimi

Beyannamesi

Beyanname İşlemleri

KDV-1

KDV-2

Geçici Vergi

Yillik Gelir Vergisi

İşlemler

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

* Diğer Kazanç ve İrattara İlgilin Bildirim

+ Ücretlere İlgilin Bildirim

* İstisna Edilen Kazançlara İlgilin Bildirim

* Mahsup Edilmeyen Geçmiş Yıl Zararları

+ Gelir Bildirimi

+ Vergi Bildirimi

- Ekler

* Yurtdışı Mukimi Kipi ve/veya Kurumlarına Verilen Eğitim Hizmetlerine İlgilin Form

* Yurtdışı Mukimi Kipi ve/veya Kurumlarına Verilen Sağlık Hizmetlerine İlgilin Form

* Kesinti Yoluyula Ödenen Vergilere İlgilin Liste

* Yabancı Ülke Ödenen Vergiler

* Ayrıntılı Bilanço

* Ayrıntılı Gelir Tablosu

* Bilanço Esasından Kardan Mali Kara Ulağılmı Gösteren Bildirim

- İşyeri Bilgileri

İşyeri Sahiplik Bilgileri

☐ Sabit İşyerinde Faaliyet Yürütmekteyim

☐ Ticari Pabuk Araçla Faaliyet Yürütmekteyim

☒ Sabit İşyeri Olmadan Faaliyet Yürütmekteyim

İsim

T.C.

MOFL SAHİBİ T.C. KİMLİK NO

MOFL SAHİBİ VERGİ KİMLİK NO

KDV (UNVANIN DEVAMI)

SOTADI (UNVANI)

KIRALANIN (İŞYERİ ADRESİ) (TICARET ARAÇ GEC PLAKA NO)

2018 YILINA İSABET EDEN TOPLAM KARA TUTARI

KIRANIN 2018 YILINA İSABET EDEN BAĞLANCI TARHI

KIRANIN 2018 YILINA İSABET EDEN BÖLÜ TARHI

Uygun Veri Bulunmadı

Kaydet

Onayla ve Kaydet

Onayla ve Gönder

“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.

GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI

VERGİ İDARESİ BAŞKANLIĞI
(Başlangıç Tarihi: 01.01.2019 - Bitiş Tarihi: Devam Ediyor)

QZ 555

QZ 555

QZ 555

Gözetli Çıkış

Müktelef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Sabit Kıymet Yönetimi

Beyanname Bilgileri

Beyanname İşlemleri

KDV-1

KDV-2

Geçici Vergi

Yıllık Gelir Vergisi

İşlemler

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

+ İstisna Edilen Kazançlara İlişkin Bildirim

+ Mahsup Edilmeyen Geçmiş Yıl Zararları

+ Gelir Bildirimi

+ Vergi Bildirimi

- Ekler

+ Yurtdışı Mukimi Kişi ve/veya Kurumlara Verilen Eğitim Hizmetlerine İlişkin Form

+ Yurtdışı Mukimi Kişi ve/veya Kurumlara Verilen Sağlık Hizmetlerine İlişkin Form

+ Kesirli Yoluyla Ödenen Vergilere İlişkin Liste

+ Yabancı Ülkede Ödenen Vergiler

+ Ayrıntılı Bilanço

+ Ayrıntılı Gelir Tablosu

+ Bilanço Esasından Kardan Mali Kara Ulaştığını Gösteren Bildirim

- İşyeri Bilgileri

İşyeri Sahiplik Bilgileri

☒ Sabit İşyerinde Faaliyet Yürütmekteyim

☐ Ticari Pazarlık Araçta Faaliyet Yürütmekteyim

☐ Sabit İşyeri Olmadan Faaliyet Yürütmekteyim

Mük. Şembi

Onayla

Kayıt

MÜLK SAHİBİ T.C. KİMLİK NO	MÜLK SAHİBİ VERGİ KİMLİK NO	ADI (UNYANIN DEYAMI)	SOYADI (UNYANI)	KİRALANAN İŞYERİ ADRESİ (TİCARİ ARAÇ İSE PLAKA NO)	2018 YILINA İSABET EDEN TOPLAM KİRA TUTARI	KİRAHIN 2018 YILINA İSABET EDEN BAŞLANGIÇ TARİHİ	KİRAHIN 2018 YILINA İSABET EDEN BİTİŞ TARİHİ
Uygun Veri Bulunamadı							

Kayıt

Onayla ve Kaydet

Onayla ve Gönder

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

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.

adına işlem yapmaktasınız.
(Başlangıç Tarihi: 01.01.2018 - Bitiş Tarihi: 31.12.2018)

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

BASİT USUL YILLIK GELİR VERGİSİ BEYANNAMESİ
(Beyana Tabi Geliri Sadece Basit Usulde Tespit Edilen Ticari Kazançlardan İbaret Olanlar İçin)

Beyanname Oluşturma Ekranı

Beyanname Oluştur Beyannamelerim

Dönem Tipi: Yıllık Yıl: 2018

Oluştur

Değerli Mükellefimiz,
Beyannamenizi oluşturmadan önce Hesap Özeti'ni beyanname dönemi için kaydetmeniz gerekmektedir. Hesap Özeti'ne buradan ulaşabilirsiniz.

Değerli Mükellefimiz,
Beyannamenizi oluşturmadan önce Ortaklığınız / Ortaklıklarınızın Hesap Özeti'ni beyanname dönemi için oluşturup kaydetmeniz gerekmektedir.

ORTAKLIK	PAZ ORANI
TEST TEST	50,0000

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.

adına işlem yapmaktasınız.
(Başlangıç Tarihi: 01.01.2018 - Bitiş Tarihi: 31.12.2018)

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

BASİT USUL YILLIK GELİR VERGİSİ BEYANNAMESİ
(Beyana Tabi Geliri Sadece Basit Usulde Tespit Edilen Ticari Kazançlardan İbaret Olanlar İçin)

Beyanname Oluşturma Ekranı

Beyanname Oluştur Beyannamelerim

Dönem Tipi: Yıllık Yıl: 2018

Oluştur

Değerli Mükellefimiz,
Beyannamenizi oluşturmadan önce Hesap Özeti'ni beyanname dönemi için kaydetmeniz gerekmektedir. Hesap Özeti'ne buradan ulaşabilirsiniz.

Değerli Mükellefimiz,
Beyannamenizi oluşturmadan önce Ortaklığınız / Ortaklıklarınızın Hesap Özeti'ni beyanname dönemi için oluşturup kaydetmeniz gerekmektedir.

ORTAKLIK	PAZ ORANI
TEST TEST	50,0000

Değerli Mükellefimiz,
Beyannamenizi oluşturmadan önce Hesap Özeti'ni beyanname dönemi için kaydetmeniz gerekmektedir. Hesap Özeti'ni kaydedebilmek için yönlendirileceksiniz.

Tamam

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

GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI

adına işlem yapmaktasınız.
(Başlangıç Tarihi: 01.01.2018 - Bitiş Tarihi: 31.12.2018)

QSS

Yazdır

Geri

İzle

Basit Usul

Güvenli Çıkış

HESAP ÖZETİ

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Beyanname

Basit Usul Yıllık Gelir Vergisi

İşlemler

Sistem Yönetimi

Kendi Hesabına Geri Dön

Kazanç Hesaplaması

Hesaplamaya Tutar (Ticari / Mali)

Ticari ☒ Mali

Başlangıç Tarihi

01.01.2018

Bitiş Tarihi

31.12.2018

Dönem Sonu Emtia Mervudu

0.00

Ticari:

İşletmenin karının yada zararının vergi mevzuatındaki hükümlerin dikkate alınmadan hesaplanmasıdır.

Mali:

İşletmenin karının yada zararının vergi mevzuatındaki hükümlerin dikkate alınarak hesaplanmasıdır. Verginin matrahını oluşturmaktadır. Ticari kazançtan kanunen kabul edilmeyen giderlerin eklenmesi ve istisna kazançların çıkarılmasıyla mali hesap özeti hesaplanmaktadır.

Temizle

Oluştur

Hesap Özeti bilgilerinizin Geçici Vergi ve Yıllık Gelir Vergisi Beyannamelerinize yansıtılabilmesi için, "Oluştur" butonu tıklandıktan sonra "Kaydet" butonu tıklanarak hesap özeti kaydedilmesi gerekmektedir.

Hesap Özeti

Başlangıç Tarihi:

01/01/2018

Bitiş Tarihi:

31/12/2018

Oluşturma Tarihi:

25/01/2019

Excel Çıktısı Al

PDF Çıktısı Al

GİDERLER	TUTAR
Dönem Sonu Emtia Mervudu	2.500,00
Dönem İçinde Satın Alınan Emtia	5.000,00
Giderler	2.500,00
Kar	15.000,00
Genel Toplam	25.000,00

GELİRLER	TUTAR
Dönem Sonu Emtia Mervudu	5.000,00
Dönem İçinde Elde Edilen Hasılat	20.000,00
Gelir Diğer Gelirler	0,00
Zarar	0,00
Genel Toplam	25.000,00

Kaydet

Sayfa 179 / 199

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.

GELİR DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Mükellef Bilgileri

Muhimlik Bilgileri

Beyanname Türü

Basit Usul Yıllık Gelir Vergisi

Ticari İşletmeler

Sistem Yürütme

Kendi Hesabına Giriş Dön

maliye işleri genel müdürlüğü
(Rakipçısı, Tarih: 01.01.2019 - Bülge Tarihi: 31.12.2019)

BASİT USUL YILLIK GELİR VERGİSİ BEYANNAMESİ
(Beyana Tabii Geliri Sadece Basit Usulde Tespit Edilen Ticari Kazançlardan İbarettir Olanlar İçin)

Basit Usul Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi

+ Genel Bilgiler

- Ticari Kazançlara Ait Bildirim

+ Ticari Kazançlara Ait Bildirim

NO	VERGİ KİMLİK NO	AD, SOYAD VEYA ORTAKLIKÇI UNVANI	FAALİYET KODU	PAY ORANI	KAR	ZARAR	KESİLEN GELİR VERGİSİ	ARAÇ TEK PLAKA NO
1			960203	100,00	15.000,00			
2		TEST TEST	432101	50,00	68.000,00			
Toplam					83.000,00	0,00	0,00	

Berlin Birliği'nden raporlama yapabilmek için:

Yeni

Eski

SGK Numarası

SGK Primi

Engellilik indirimi

Ticari Kazançların Toplamı

83.000,00

0,00

+ İndirimler Bildirimi

+ Vergiler Bildirimi

+ Ekler

Kaydet

Çalışmaya Devam Et

Çalışmaya Devam Et

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Mükellef Bilgileri

Muhasabe Bilgileri

Beyanname

Basit Usul Yıllık Gelir Vergisi

İşyerleri

Sistem Yönetimi

Kendi Hesabına Geri Öden

adına işlem yapmaktasınız.
(Başlangıç Tarihi: 01.01.2018 - Bitiş Tarihi: 31.12.2018)

SSS

TR

- BASIT USUL

Güvenli Çıkış

Basit Usul Yıllık Gelir Vergisi Beyanname

+ Genel Bilgiler

+ Ticari Kazançlara Ait Bildirim

+ İndirimler Bildirimi

+ Vergi Bildirimi

- Ekler

+ Kesinti Yoluyla Ödenen Vergilere İlişkin Belgeler

- Basit Usulde Hesap Özeti

Basit Usul Hesap Özeti

İşletme	AD, SOYAD VEYA ORTAKLIĞIN UNVANI	GİDER DÖNEM BAŞI EMTİA	GİDER DÖNEM İÇİNDE SATIN ALINAN	GİDER	GELİR DÖNEM İÇİNDE ELDE EDİLEN	GELİR GİDER	GELİR DÖNEM SONU EMTİA	ZARAR	KAR
		7,500,00	5,000,00	2,500,00	20,000,00	0,00	5,000,00		15,000,00
	TEST TEST	5,000,00	7,500,00	8,000,00	80,500,00	3,000,00	5,000,00		68,000,00
	Toplam					0,00			83,000,00

+ Çalıştığınız İşletire Ait Bilgiler

+ İşyeri Bilgileri

Kaydet

Onayla ve Kaydet

Onayla ve Gönder

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.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Müktelef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Beyannameler

Basit Usul Yıllık Gelir Vergisi

İşlemler

Sistem Yönetimi

Kendi Hesabına Geri Dön

adına işlem yapmaktasınız.
(Başlangıç Tarihi: 01.01.2018 - Bitiş Tarihi: 31.12.2018)

SSS

?

EN

-BASIT USUL

Güvenli Çıkış

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

BASİT USUL YILLIK GELİR VERGİSİ BEYANNAMESİ
(Beyana Tabi Geliri Sadece Basit Usulde Tespit Edilen Ticari Kazançlardan İbarettir Olanlar İçin)

Basit Usul Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi

+ Genel Bilgiler

- Ticari Kazançlara Ait Bildirim

Ticari Kazançlara Ait Bildirim

OK	NO	VERGİ KİMLİK NO	AD, SOYAD VEYA ORTAKLIĞIN UNVANI	FAALİYET KODU	PAY ORANI	KAR	ZARAR	KESİLEN GELİR VERGİSİ	ARAÇ İSE PLAKA NO
☐				478102	100,00	15.000,00			
☐			TEST TEST	432101	50,00	34.000,00			
Toplam						49.000,00	0,00	0,00	

Genç Girişimci bulunduktan beyatlamak istiyorum:

Evet

SGK Numarası

SGK Primi

Engellilik İndirimi

Ticari Kazançlar Toplamı

49.000,00

0,00

GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Beyannameler

İhtisat Üstü Yıllık Gelir Vergisi

İşlemler

Sistem Yönetimi

Kendi Hesabıma Geri Dön

adına işlem yapmaktasınız.
(Başlangıç Tarihi: 01.01.2018 - Bitiş Tarihi: 31.12.2018)

555

59

BASIT USUL

Güvenli Çıkış

Ticari Kazançlara Alt Bildirim

Ticari Kazançlara Alt Bildirim

Çık

İm

☐	VERGİ KİMLİK NO	AD, SOYAD VEYA ORTAKLIĞIN UNVANI	FAALİYET KODU	PAY ORANI	KAR	ZARAR	KESİLEN GELİR VERGİSİ	ARAÇ İSE PLAKA NO
☐			478102	100,00	3.000,00			
☐		TEST TEST	432101	50,00	34.000,00			
Toplam				37.000,00		0,00		0,00

Genç Çalışımı İstisnasından Faydalanmak istiyorum:

Hayır

☒ Evet

İSTİSNADAN FAYDALANILACAK TÜR	TUTAR
	12.000,00
TEST TEST	

Genç Girişimcilerde Kazanç İstisnası

12.000,00

Genç Girişimci İstisnası Dahil Toplam Kazanç

49.000,00

SGK Numarası

123456789

SGK Primi

12.500,00

Engellilik İndirimi

1.000,00

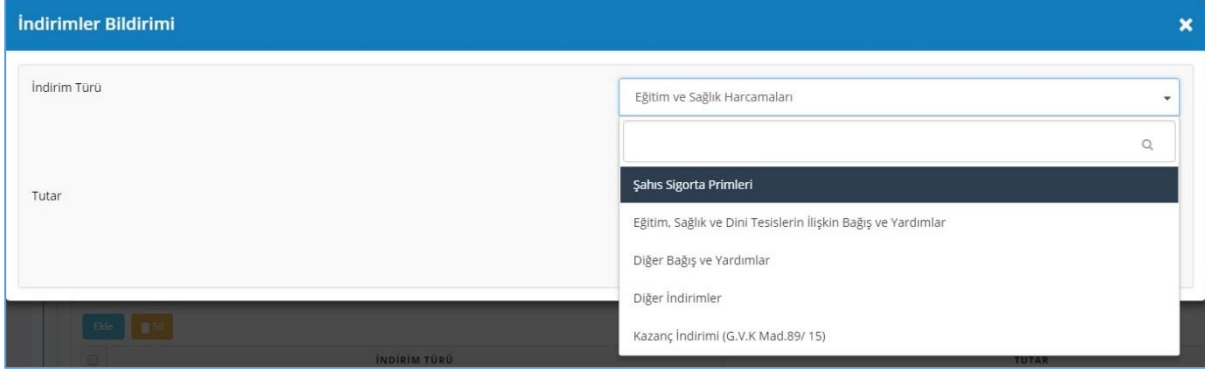
Ticari Kazançlar Toplamı

23.500,00

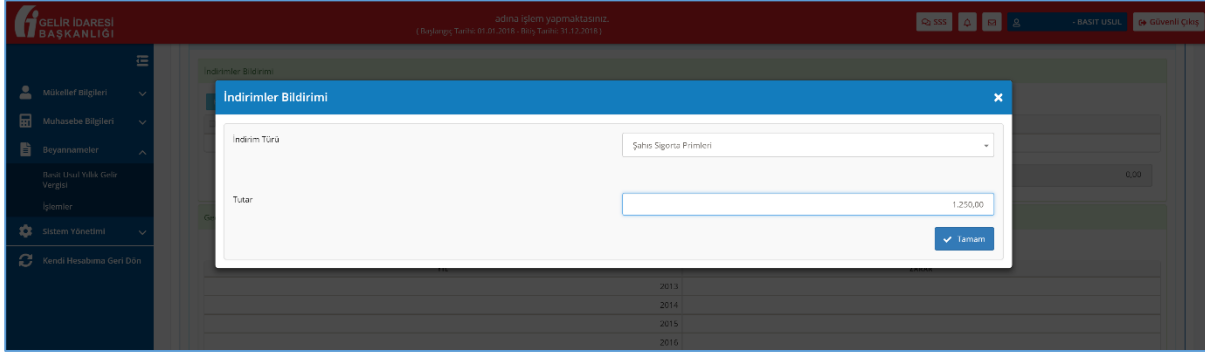
0,00

23.8 İndirimler Bildirimi

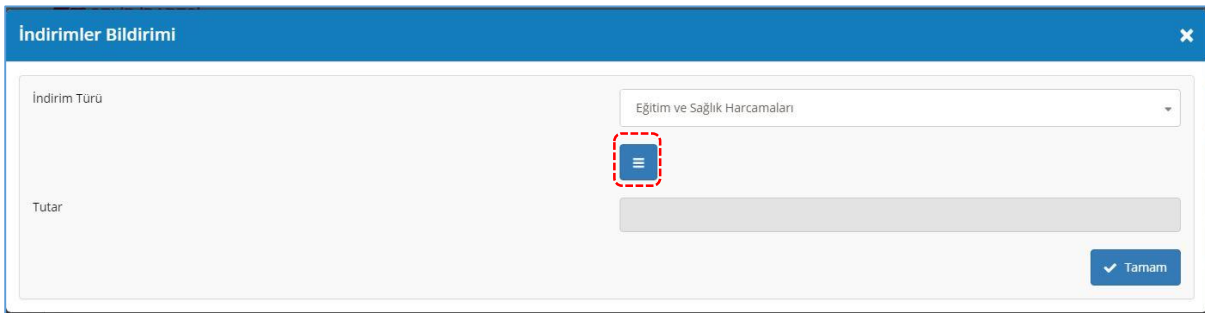
“İndirimler Bildirimi” formunun altında yer alan tabloda bilgi girilmek istenen “İndirim Türü” seçilir.



“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

Ekle

Sil

	HARCAMA TÜRÜ	HİZMET ALINAN TEŞEBBÜSÜN VERGİ KİMLİK/TC KİMLİK NUMARASI	HİZMET ALINAN TEŞEBBÜSÜN UNVANI	BELGE TÜRÜ	BELGE TARİHİ	BELGE SERİ NO	TUTAR
Uygun Veri Bulunamadı							

Tamam

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

Harcama Türü

Eğitim

Hizmet Alınan Teşebbüsün Vergi Kimlik/TC Kimlik Numarası

Hizmet Alınan Teşebbüsün Unvanı

Belge Türü

Fatura

Belge Tarihi

05.07.2018

Belge Seri No

A

Belge Sıra No

1234

Tutar

1.500,00

Tamam

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

Eğitim - Sağlık Ayrıntısı

Ekle

Sil

	HARCAMA TÜRÜ	HİZMET ALINAN TEŞEBBÜSÜN VERGİ KİMLİK/TC KİMLİK NUMARASI	HİZMET ALINAN TEŞEBBÜSÜN UNVANI	BELGE TÜRÜ	BELGE TARİHİ	BELGE SERİ NO	TUTAR
	Eğitim			Fatura	05/07/2018	A	1.500,00
	Sağlık			Fatura	13/07/2018	A	1.250,00

Tamam

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.

İndirimler Bildirimi

İndirim Türü

Eğitim ve Sağlık Harcamaları

Tutar

400,00

Tamam

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

İndirimler Bildirimi

İndirim Türü

Eğitim ve Sağlık Harcamaları

Tutar

450,00

*Eğitim ve Sağlık Harcamaları tutarı, Ticari Kazançlar toplamının %10'undan fazla olamaz.

Tamam

23.9 Geçmiş Yıl Zararları

“Geçmiş Yıl Zararları” manuel (elle) doldurulmalıdır.

Geçmiş Yıl Zararları

YIL	ZARAR
2013	
2014	
2015	
2016	
2017	

Mahsup Edilecek Geçmiş Yıl Zararları

0,00

Mahsup Toplamı (İnd. Top. + Mah. Ed. Geçmiş Yıl Zararları)

0,00

Mahsup Sonrası Kalan Tutar

4.000,01

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

Geçmiş Yıl Zararları

Yıl

2016

Zarar

750,00

Tamam

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

Geçmiş Yıl Zararları		
YIL	ZARAR	
2013		1.000,00
2014		1.500,00
2015		750,00
2016		
2017		

Mahsup Edilecek Geçmiş Yıl Zararları	3.250,00
Mahsup Toplamı (İnd. Top. + Mah. Ed. Geçmiş Yıl Zararları)	3.250,00
Mahsup Sonrası Kalan Tutar	750,01

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.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Beyanname

Basit Usul Yıllık Gelir Vergisi

İşlemler

Sistem Yönetimi

Kendi Hesabına Geri Dön

adına işlem yapmaktasınız.
(Başlangıç Tarihi: 01.01.2018 - Bitiş Tarihi: 31.12.2018)

355

68

Basit Usul

Güvenli Çıkış

Vergi Bildirimi

Vergiye Tabi Gelir (Matrah)

23.500,00

Hesaplanan Gelir Vergisi

3.980,00

GVK Md. 121 - ind. göre vergi indiriminden yararlanmak istiyorum

Hayır

☒ Evet

Hesaplanan Vergi İndirim Tutarı (GVK Md. 121) (Hesaplanan Gelir Vergisi %5)

198,00

Kesinti Yoluyla Ödenen Vergi

0,00

Ödenmesi Gereken Gelir Vergisi

3.782,00

Vergi İndiriminin Mahsubundan Sonra Kalan Tutar

0,00

İadesi Gereken Gelir Vergisi

0,00

Kalan Vergi İndirimi Tutarı

0,00

Damga Vergisi

126,50

Ekler

Kaydet

Onayla ve Kaydet

Onayla ve Gözet

23.11 Kesinti Yoluyla Ödenen Vergilere İlişkin Belgeler

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

The screenshot shows a web application interface for the Gelir İdaresi Başkanlığı. A modal window titled 'Kesinti Yoluyla Ödenen Vergilere İlişkin Belgeler' is open, displaying a form with the following fields:

- T.C. Kimlik No: [Empty field]
- Vergi Kimlik No: 1111111111
- Kesinti Yapan Kurum/Kuruluş: Tescil Tescil
- Adet: 1
- Kesinti Tutarı: 125,00

A 'Tasla' button is visible at the bottom right of the form.

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.

The screenshot shows the 'Çalıştırılan İşçilere Ait Bilgiler' table in the Gelir İdaresi Başkanlığı system. The table has the following columns:

- T.C. KİMLİK NO (*)
- ADI
- SÖYADI
- İŞE BAŞLAMA TARİHİ
- ÇALIŞMAYA DEVAM EDİYOR MU
- İŞE BİTİRME TARİHİ

The table contains three rows of data:

T.C. KİMLİK NO (*)	ADI	SÖYADI	İŞE BAŞLAMA TARİHİ	ÇALIŞMAYA DEVAM EDİYOR MU	İŞE BİTİRME TARİHİ
[Empty]	[Empty]	[Empty]	05/12/2014	Evet	
[Empty]	[Empty]	[Empty]	10/12/2015	Hayır	20/12/2018
[Empty]	[Empty]	[Empty]	23/11/2017	Evet	

Below the table, there is a section for 'Yabancı Kimlik Numarası yazılabilir:' with a text input field containing '2018 Yılında Çalışan veya Daha Önceki Yıllarda İşe Girip 2018 Yılında İşten Ayrılan İşçi Sayısı' and a value of '3'.

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.

Basit Usul Yıllık Gelir Beyanname

adına işlem yapılmaktadır. (Başlangıç Tarihi: 01.01.2018 - Bitiş Tarihi: 31.12.2018)

Q.555 - BASIT USUL - Güvenli Çıkış

Mükellef Bilgileri
Muhasebe Bilgileri
Beyanname
Basit Usul Yıllık Gelir Vergisi İşlemler
Sistem Yönetimi
Kendi Hesabına Geri Dön

Genel Bilgiler
Ticari Kazançlara Ait Bildirim
İndirimler Bildirimi
Vergi Bildirimi
Ekler
Kesinti Yoluyla Ödenen Vergilere İlişkin Belgeler
Basit Usulde Hesap Özeti
Çalıştırılan İşçilere Ait Bilgiler
İşyeri Bilgileri

İşyeri Sahiplik Bilgileri

☐ Sabit İşyerinde Faaliyet Yürütmekteyim ☐ Ticari Plakalı Araçla Faaliyet Yürütmekteyim ☒ Sabit İşyeri Olmadan Faaliyet Yürütmekteyim

Mülk Sahibi: ☒ Kira

MÜLK SAHİBİ T.C. KİMLİK NO	MÜLK SAHİBİ VERGİ KİMLİK NO	ADI (UNVANIN DEVAMI)	SOYADI (UNVANI)	KİRALANAN İŞYERİ ADRESİ (TİCARİ ARAÇ İSE PLAKA NO)	2018 YILINA İSABET EDEN TOPLAM KİRA TUTARI	KİRANIN 2018 YILINA İSABET EDEN BAŞLANGIÇ TARİHİ	KİRANIN 2018 YILINA İSABET EDEN BİTİŞ TARİHİ
Uygun Veri Bulunamadı							

Kaydet Onayla ve Kaydet Onayla ve Gönder

“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.

Basit Usul Yıllık Gelir Beyanname

adına işlem yapılmaktadır. (Başlangıç Tarihi: 01.01.2018 - Bitiş Tarihi: 31.12.2018)

Q.555 - BASIT USUL - Güvenli Çıkış

Mükellef Bilgileri
Muhasebe Bilgileri
Beyanname
Basit Usul Yıllık Gelir Vergisi İşlemler
Sistem Yönetimi
Kendi Hesabına Geri Dön

Genel Bilgiler
Ticari Kazançlara Ait Bildirim
İndirimler Bildirimi
Vergi Bildirimi
Ekler
Kesinti Yoluyla Ödenen Vergilere İlişkin Belgeler
Basit Usulde Hesap Özeti
Çalıştırılan İşçilere Ait Bilgiler
İşyeri Bilgileri

İşyeri Sahiplik Bilgileri

☒ Sabit İşyerinde Faaliyet Yürütmekteyim ☒ Ticari Plakalı Araçla Faaliyet Yürütmekteyim ☐ Sabit İşyeri Olmadan Faaliyet Yürütmekteyim

Mülk Sahibi: ☒ Kira

MÜLK SAHİBİ T.C. KİMLİK NO	MÜLK SAHİBİ VERGİ KİMLİK NO	ADI (UNVANIN DEVAMI)	SOYADI (UNVANI)	KİRALANAN İŞYERİ ADRESİ (TİCARİ ARAÇ İSE PLAKA NO)	2018 YILINA İSABET EDEN TOPLAM KİRA TUTARI	KİRANIN 2018 YILINA İSABET EDEN BAŞLANGIÇ TARİHİ	KİRANIN 2018 YILINA İSABET EDEN BİTİŞ TARİHİ
Uygun Veri Bulunamadı							

Kaydet Onayla ve Kaydet Onayla ve Gönder

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Beyanname

Basit Usul Yıllık Gelir Vergisi

İşlemler

Sistem Yönetimi

Kendi Hesabına Geri Dön

adına işlem yapmaktasınız.

(Başlangıç Tarihi: 01.01.2018 - Bitiş Tarihi: 31.12.2018)

QSS

BASİT USUL

Güvenli Çıkış

Genel Bilgiler

Ticari Kazançlara Ait Bildirim

İndirimler Bildirimi

Vergi Bildirimi

Eklr

Kesinti Yoluyla Ödenen Vergilere İlişkin Belgeler

Basit Usulde Hesap Özeti

Çalıştırılan İşçilere Ait Bilgiler

İşyeri Bilgileri

İşyeri Sahiplik Bilgileri

☒ Sabit İşyerinde Faaliyet Yürütmekteyim

☒ Ticari Plakalı Araçla Faaliyet Yürütmekteyim

☐ Sabit İşyeri Olmadan Faaliyet Yürütmekteyim

Mülk Sahibi

Kiracı

İşyeri

İşyeri

MÜLK SAHİBİ T.C. KİMLİK NO	MÜLK SAHİBİ VERGİ KİMLİK NO	ADI (UNVANIN DEVAM)	SÖYAD (UNVANI)	KİRALANAN İŞYERİ ADRESİ (TİCARİ ARAÇ İSE PLAKA NO)	2018 YILINA İSABET EDEN TOPLAM SIRA TUTARI	KİRALANIN 2018 YILINA İSABET EDEN BAŞLANGIÇ TARİHİ	KİRALANIN 2018 YILINA İSABET EDEN BİTİŞ TARİHİ

Uygun Veri Bulunmadı

Kaydet

Onayla ve Kaydet

Onayla ve Gönder

Sayfa 189 / 199

24 Belge Bilgileri

24.1 Belge Bilgisi Alanındaki “Deftere Kayıt Tarihi” Kısımının İşlevi

Belge Bilgisi					
Deftere Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Belge Türü	Seri No	Sıra No	
10.01.2018	10.01.2018	Serbest Meslek Makbuzu	A	123	
TCKN / VKN	Soyadı / Unvan	Adı / Unvan Devamı	Vergi Dairesi	Adres Bilgisi Ekle	
TCKN / VKN	*****	*****	Vergi Dairesi		
Belgenin Düzenlendiği Kişi/Kurum					
Vergi Mükellefi ☒ Nihai Tüketici ☐					
Temizle					

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
10.01.2018

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

Deftere Kayıt Tarihi	Belge Tarihi
10.01.2018	10.01.2018

“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.

Deftere Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Belge Türü	Belge Adedi
31.05.2018	31.05.2018	Çoklu (Birden Fazla) Belge Girişi	10

Temizle

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 Tebliği 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.

Gider Kalemleri

Alış Türü

Normal Alım

Gider Kayıt Türü

Serbest Meslek Kazancına Ait Gide...

Gider Kayıt Alt Türü

Temizlik (GVK 68/1)

KDV

Hariçtir

Dahildir

KDV Oranı

18

Tutar (KDV Dahil)

300,00

Açıklama

Çeşitli Satıcılar

İndirilecek KDV

45,76

Satır Toplamı - KDV Dahil

300,00

Temizle

Satır Ekle

“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.

Belge Bilgisi

Deftere Kayıt Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Türü

Fatura

Seri No

Seri No

Sıra No

Sıra No

TCKN / VKN

TCKN / VKN

Soyadı / Unvanı

Soyadı / Unvanı

Adı / Unvan Devamı

Adı / Unvan Devamı

Vergi Dairesi

Vergi Dairesi

Adres Bilgisi Ekle

Temizle

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

Adres

Adres

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.

Belge Bilgisi

Deftere Kayıt Tarihi

15.05.2018

Belge Tarihi

15.05.2018

Belge Türü

Fatura

Seri No

Seri No

Sıra No

Sıra No

TCKN / VKN

Soyadı / Unvanı

Adı / Unvan Devamı

Vergi Dairesi

DİKİMEVİ VERGİ DAİRE...

Adres Bilgisi Ekle

Temizle

24.5 “Nihai Tüketici” Butonunun İşlevi

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

Belge Bilgisi

Deftere Kayıt Tarihi

15.05.2018

Belge Tarihi

15.05.2018

Belge Türü

Serbest Meslek Makbuzu

Seri No

A

Sıra No

123

TCKN / VKN

TCKN / VKN

Soyadı / Unvan

Adı / Unvan Devamı

Vergi Dairesi

Vergi Dairesi

Adres Bilgisi Ekle

Belgenin Düzenlendiği Kişi/Kurum

Vergi Mükellefi

Nihai Tüketici

Temizle

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.

MÜKELLEF YÖNETİMİ

Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

Vergi Kimlik Numarası

Hızlı Geçiş Yap

Sistemde başvuru ve sözleşme işlemleri yapıldığı halde meslek mensuplarının/meslek odalarının mükelleflerinin/üyelerinin bazılarının gözükmemesi durumunda, Hızlı Geçiş Yap alanına ilgili mükellefin vergi kimlik numarası yazılarak "Mükellefi Ekle" ifadesi tıkladığında başvurusu yapılmış olan mükellefler listeye eklenebilecektir.

VERGİ KİMLİK NUMARASI	UNVAN
1111111111	Mükellefin unvanına tıkladığınızda mükellefin hesabına hızlı geçiş yapılır.
2222222222	AH*** S***** KA*****
3333333333	AB***** DE***
4444444444	GÜ*** VJ*****
5555555555	RE*** AB*****

5 Mükelleften 1-5 Arası Mükellefler

1

Seç

Seçilen mükellef için aşağıdaki uyarı ekranı gelir.

İşletme hesabı esasına göre ticari kazanç faaliyetinde bulunduğunuz tespit edilmiştir. Bu ticari kazanç faaliyetinize başladığınız tarihten itibaren gelir ve gider bilgilerini 31.12.2018 tarihine kadar Defter-Beyan Sistemi dışında noterden kağıt defter tasdit ettirerek takip etmeniz ve beyannamelerinizi Beyanname Düzenleme Programı aracılığıyla e-Beyanname uygulaması üzerinden vermeniz gerekmektedir. İşletme kazanç defterine ilişkin yapılmış gelir ve gider kayıtları mevcut ise sistemden silmeniz gerekmektedir.

Tamam

Vazgeç

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

Basit Usulden İşletmeye Geçen Mükellefleri Bilgilendirme

Vergi dairenizdeki sicil kayıtlarından “basit usulde tespit edilen ticari kazanç faaliyetinizi” 2018 vergilendirme dönemi içerisinde terk etmiş olduğunuz anlaşılmaktadır. Defter Beyan sistemini “basit usule tabi mükellef” olarak faaliyet gösterdiğiniz tarih aralığı için gelir ve gider bilgilerinizi kaydetmek amacıyla kullanabileceksiniz. Basit usul ticari kazancınıza ilişkin terk tarihinden sonra gelir ve gider kayıtlarınız mevcut ise sistem üzerinden silmeniz gerekmektedir.

Söz konusu bilgilerde hata olduğunu düşünüyor iseniz, gelir vergisi yönünden bağlı bulunduğunuz vergi dairesine müracaat etmeniz gerekmektedir.

✓ Devam Et

✗ Vazgeç

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



Beyan ettiğiniz bilgilerin doğruluğundan emin misiniz ?

Onayla

Vazgeç

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.



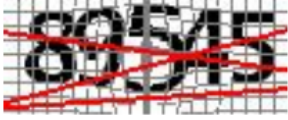
DEFTER - BEYAN SİSTEMİ

KULLANICI

ALT KULLANICI

Kullanıcı Kodu :

Şifre :



89545

Değiştir

Yardım

Giriş Yap

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



***** adına işlem yapmaktasınız.

SSS

SS

SS

SS

SS

Güvenli Çıkış

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Beyannameler

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

MÜKELLEF GENEL BİLGİLERİ

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

Yıllık

Gelir Toplamı 304.143,61 TL | KDV Toplamı 45.820,31 TL

Yıllık

Gider Toplamı 333.047,52 TL | KDV Toplamı 44.464,03 TL

Sık Kullanılanlar

↓

GELİR

Defterinize bu sayfayı kullanarak gelir ekleyebilirsiniz.

↑

GİDER

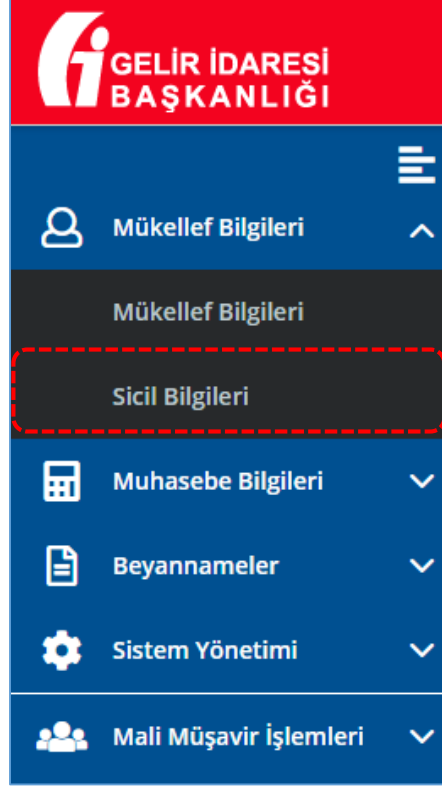
Defterinize bu sayfayı kullanarak gider ekleyebilirsiniz.

DEFTER

Gelir - gider defterinize bu sayfayı kullanarak bakabilirsiniz.

Sayfa 197 / 199

Vergi dairesindeki anlık sicil değişikliklerinin Defter-Beyan Sistemine yansımaları 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.

Sayfa 199 / 199