GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Defter-Beyan Sistemi Kılavuzu

www.defterbeyan.gov.tr

Versiyon 1.4
27.11.2018

İÇİNDEKİLER

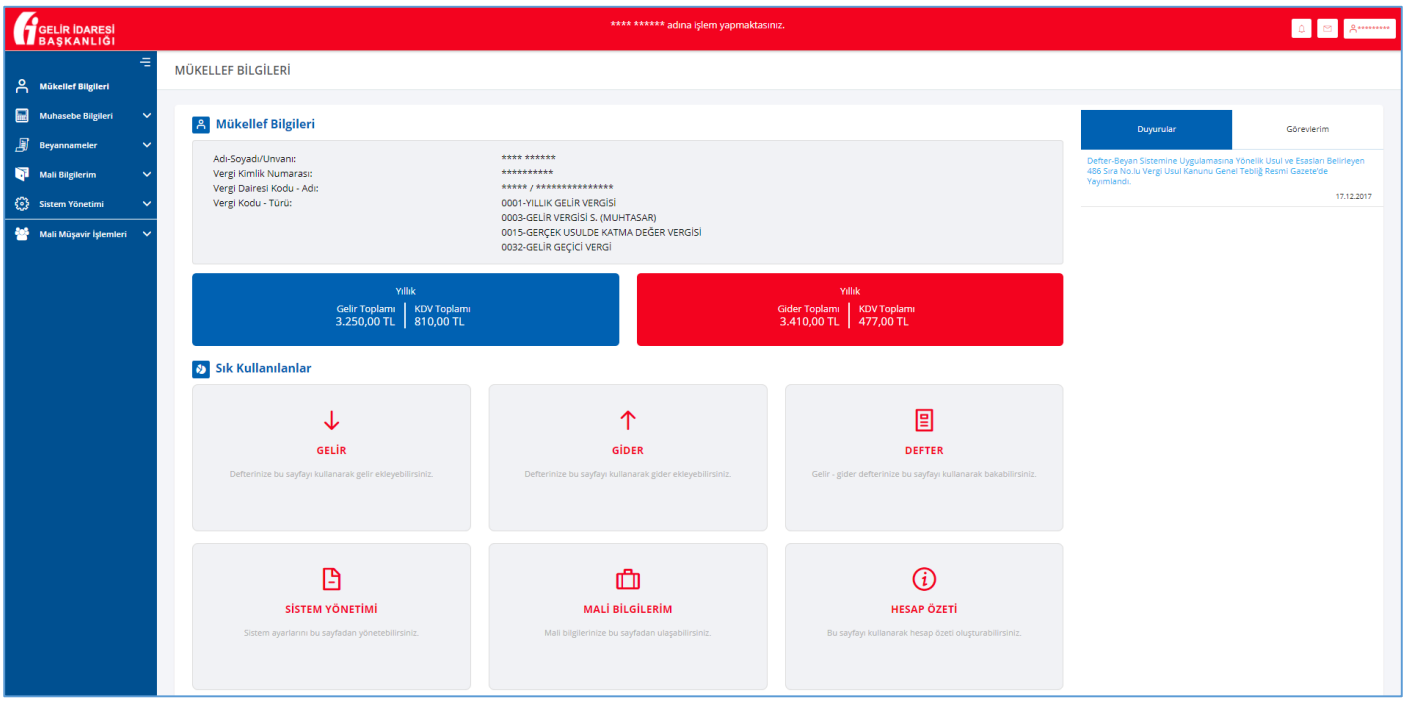
1 Anasayfa Ekranı 5
1.1 Kimin Adına İşlem Yapıldığının Görünmesi 5
1.2 Ayarlar 5
1.3 Sol Menü İşlemleri 6
1.4 Mükellef Bilgileri 7
1.5 Yıllık Gelir-Gider ve KDV Toplamları 7
1.6 Sık Kullanılanlar 8
1.7 Duyurular ve Görevlerim 8
1.8 Muhasebe Bilgileri 9
1.9 Beyannameler ve Mali Bilgilerim 9
1.10 Sistem Yönetimi 10
1.11 Mali Müşavir İşlemleri 11
2 Giriş Ekranı 12
3 Gelir Ekle 13
3.1 Belge Bilgisi 13
3.2 Gelir Kalemleri 16
3.3 Eklenen Gelirler 21
4 Gider Ekle 24
4.1 Belge Bilgisi 24
4.2 Gider Kalemleri 27
4.3 Eklenen Giderler 33
5 Mükellef Ekranına Geçiş Yapmak 35
5.1 Unvan Bilgisine Tıklayarak Mükellef Ekranına Geçiş 36
5.2 Vergi Kimlik Numarası Yazılarak Mükellef Ekranına Geçiş 36
5.3 Listedeki Yuvarlak Kutucuktan Mükellef Seçilerek Geçiş 37
6 Kaydet ve Devam Et 38
6.1 Gelir Kaydı Yapılırken “Kaydet ve Devam Et” Butonunun İşlevi 38
6.2 Gider Kaydı Yapılırken “Kaydet ve Devam Et” Butonunun İşlevi 39
6.3 Gelir Kaydı Yapılırken “Z Raporu” ve “Gün Sonu Hasılat” Belge Türlerinde “Kaydet ve Devam Et” Butonunun İşlevi 40

7 Kayıt Geçmişi Görüntüleme 41
8 Alt Kullanıcı Ekleme-Silme ve Şifre Değişikliği 43
8.1 Alt Kullanıcı Ekleme 43
8.2 Alt Kullanıcı Yetkilendirme İşlemleri 46
8.3 Alt Kullanıcı Silme 50
8.4 Alt Kullanıcı Şifre Değişikliği 52
9 Toplu Beyanname Gönderme 53
9.1 Beyanname Tipi Seçilerek Toplu Beyanname Gönderme 53
9.2 Teker Teker Beyanname Seçerek Toplu Beyanname Gönderme 55
10 Sabit Kıymet Yönetimi 57
10.1 Sabit Kıymet Yönetimi Modülüne Giriş ve Amortisman Defteri Açma 58
10.2 Sabit Kıymet Gider Kaydı Oluşturma 59
10.3 Taslak Sabit Kıymeti Aktifleştirme 60
10.4 Devir Fişi ile Önceki Dönem Amortisman Giderlerinin Aktarılması 61
10.5 Ek Maliyet Gider Kaydı Oluşturma 62
10.6 Amortisman Gideri Oluşturma ve Silme 63
10.7 Amortisman Gider Belgesinin Görüntülenmesi 64
10.8 Sabit Kıymet Satışı 65
10.9 Amortisman Defteri 66
10.10 Hesap Özetinde Amortisman Giderinin Görüntülenmesi 67
11 Filtreleme İle Gelir-Gider Raporlarının Alınması 68
11.1 Yeni Filtre Ekleme 69
11.2 Filtre Tipi Alanının İşlevi 70
11.3 Raporu Oluşturma 72
11.4 Rapor Sonuçlarını Görüntüleme 73
12 Hızlı Kayıt Gider Türlerinin Kullanımı 74
12.1 Hızlı Kayıt Gider Türlerine İlişkin Örnekler 76
12.1.1 Mali Müşavirlik Gideri Hızlı Kayıt 76
12.1.2 Personel Brüt Ücret Gideri Hızlı Kayıt (Diğer Ücretli) 79
12.1.3 İşyeri Kira Gideri Hızlı Kayıt (Stopajlı) 80
13 Mali Bilgiler İşlevi Kullanımı 83
13.1 Yetki İşlemleri 83
13.2 e-SM Makbuzu Verilen 85

13.3 e-SM Makbuzu Alınan 86
13.4 e-Arşiv Fatura Verilen 86
13.5 e-Arşiv Fatura Alınan 87
14 Meslek Odası Ekranları ve İşlemleri 87
14.1 Sistem Yönetimi 87
14.2 Alt Kullanıcı Ekleme 88
14.3 Kullanıcı Listeleme 90
14.4 Yetkilendirme İşlemleri 91
14.5 Alt Kullanıcının Sisteme Girişi 93
14.6 Dış Sistem Kullanıcısı Tanımlama 94
15 Oda İşlemleri 95
15.1 Beyanname İşlemleri 95
15.2 Mükellef Yönetimi 96
15.2.1 Unvan Bilgisine Tıklayarak Mükellef Ekranına Geçiş 96
15.2.2 Vergi Kimlik Numarası Yazılarak Mükellef Ekranına Geçiş 97
15.2.3 Listedeki Yuvarlak Kutucuktan Mükellef Seçilerek Geçiş 98
16 Basit Usule Tabi Mükelleflerin Gün Sonu Hasılatlarını ve Z Raporlarını Toplu Bir Şekilde Eklemesi 99
17 Basit Usule Tabi Mükelleflerin Perakende Satış Fişlerinin Toplu Bir Şekilde Eklenmesi 104
18 Belge Bilgileri 110
18.1 Belge Bilgisi Alanındaki “Deftere Kayıt Tarihi” Kısmının İşlevi 110
18.2 Belge Bilgisi Alanındaki “Çoklu Belge” Türü İşlevi 110
18.3 Belge Bilgisi Alanındaki “Adres Bilgisi Ekle” Butonunun İşlevi 112
18.4 Belge Bilgisi Alanındaki “TCKN / VKN” Alanlarının İşlevi 112
18.5 “Nihai Tüketici” Butonunun İşlevi 113
19 Basit Usulden İşletme Hesabı Esasına Geçenlerin Onay Ekranları 114
20 Vergi Dairesinde Yapılan Sicil Değişikliklerinin Sistem Üzerinden Anlık Güncellenmesi 116

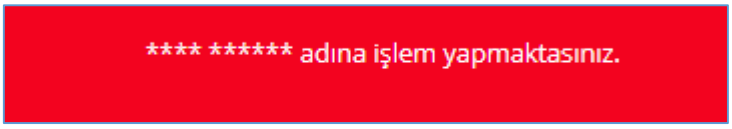
1 Anasayfa Ekranı

Sisteme ilk giriş yaptığımızda, aşağıdaki anasayfa sizi karşılayacaktır.



1.1 Kimin Adına İşlem Yapıldığının Görünmesi

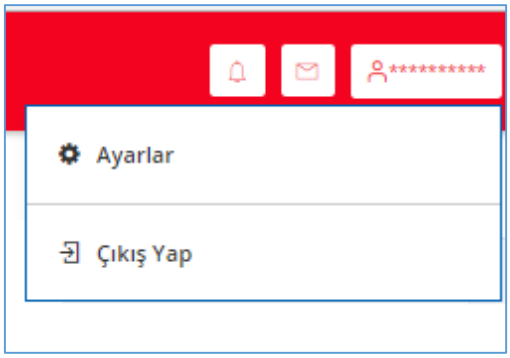
Anasayfanın en üst orta kısmında İşlem yapılan kişinin **Adı-Soyadı** bulunmaktadır.



1.2 Ayarlar

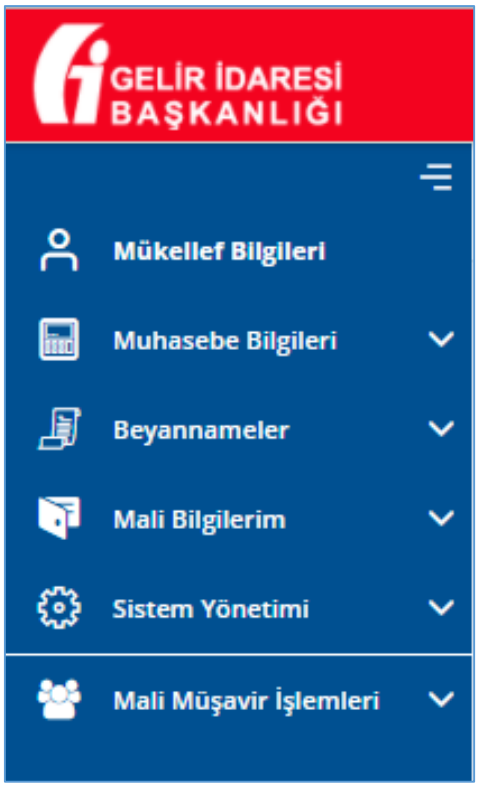
Anasayfanın sağ üst köşesinde Görevler, Duyurular kısa yolları ve adına işlem yapılan kişinin **Vergi Kimlik Numarası** bulunmaktadır.

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



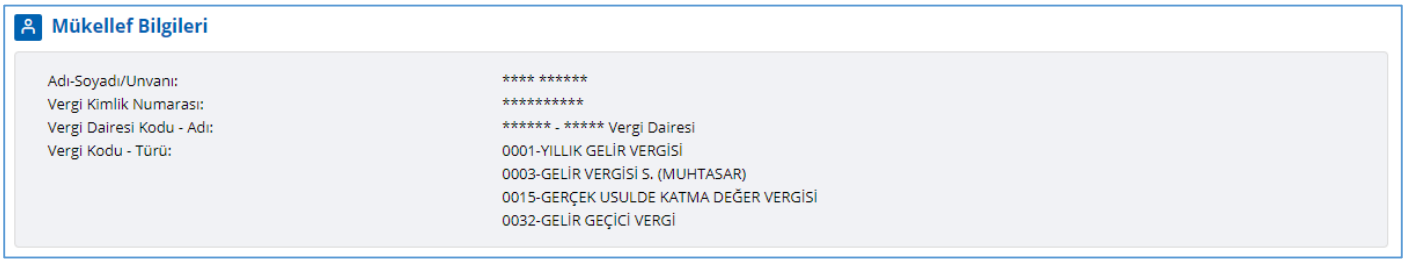
1.3 Sol Menü İşlemleri

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



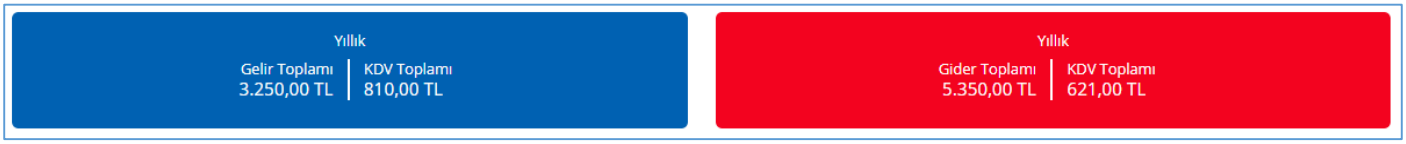
1.4 Mükellef Bilgileri

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



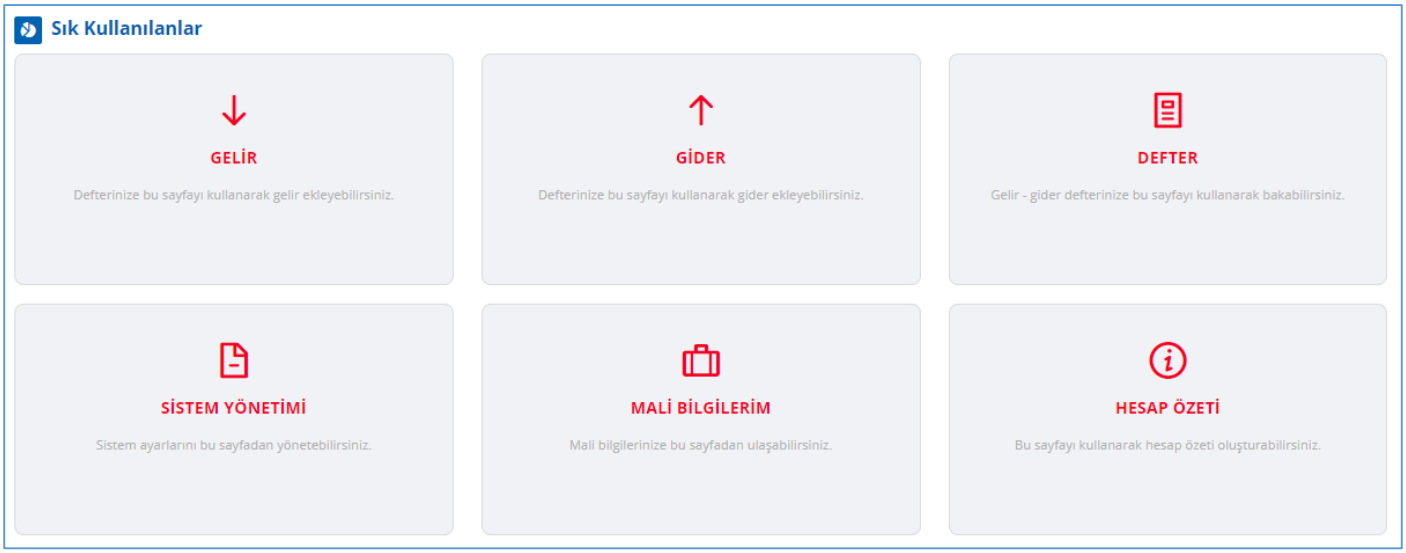
1.5 Yıllık Gelir-Gider ve KDV Toplamları

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



1.6 Sık Kullanılanlar

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



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

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

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

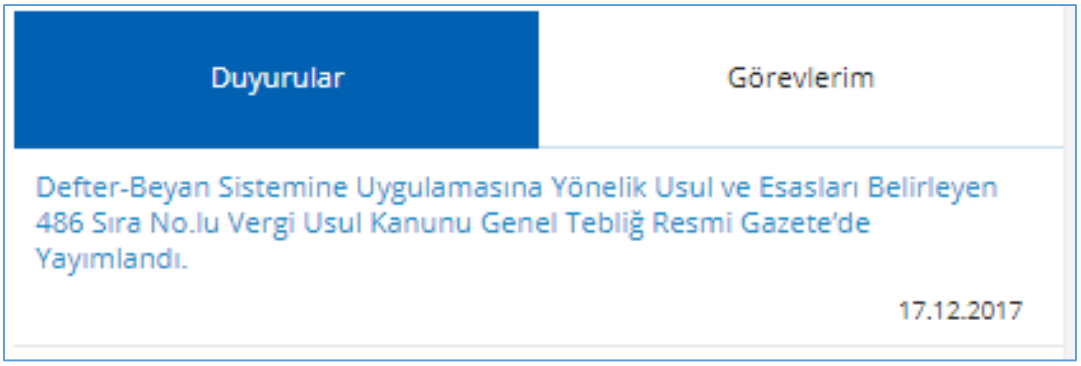
Sistem yönetimi alanına tıklandığında, mükellefe ait sistem ayarları sayfasına gitmektedir.

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

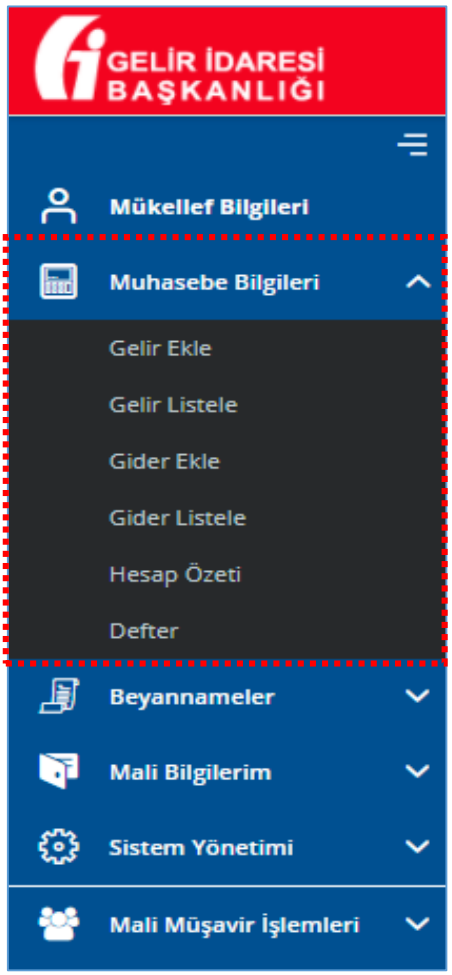
Hesap özeti alanına tıklandığında, mükellefe ait "**Hesap Özeti**" sayfasına gitmektedir.

1.7 Duyurular ve Görevlerim

Anasayfanın sağ üst köşesinde güncel duyurular ve görevler alanları bulunmaktadır.



1.8 Muhasebe Bilgileri



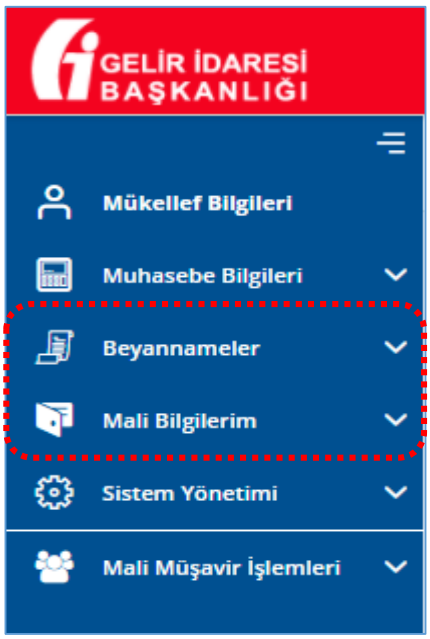
Muhasebe Bilgileri menüsü altında, Gelir Ekle, Gelir Listele, Gider Ekle, Gider Listele, Hesap Özeti ve Defter alt menüleri bulunmaktadır.

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

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

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

1.9 Beyannameler ve Mali Bilgilerim



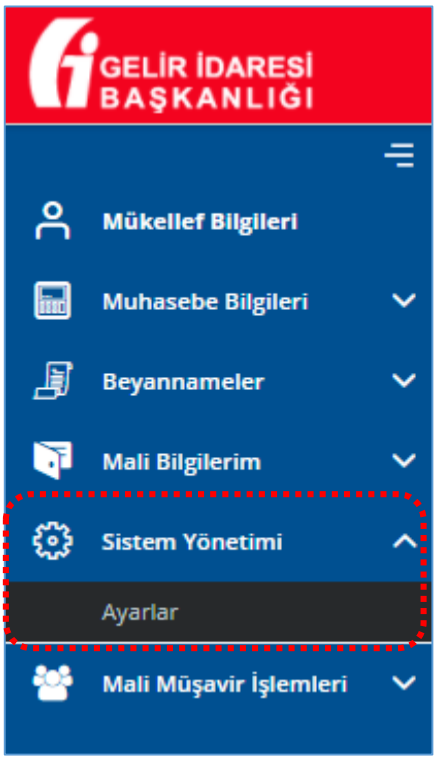
Beyannameler menüsü ile sistem tarafından oluşturulan beyannamelerinize ulaşabileceksiniz.

Mali Bilgilerim menüsü ile adınıza yapılmış mali bilgiler ekranına ulaşabileceksiniz.

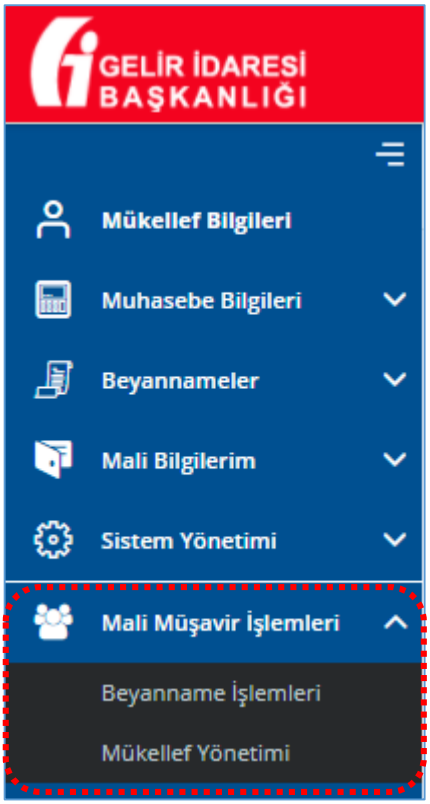
(Beyannameler ve Mali Bilgilerim menülerinde çalışmalar devam etmektedir.)

1.10 Sistem Yönetimi

Sistem Yönetimi menüsü altında bulunan **“Ayarlar”** alt menüsü ile sistem ayarlarına ulaşabilirsiniz. Ayarlar menüsünden daha önce eklemiş olduğunuz **“Ticari Mal Alışı”**, **“Ticari Mal Satışı”** ya da **“Hizmet Satışı”** alt türleri üzerinde değişiklik yapabilir veya bu alt türleri silebilirsiniz. Eklemiş olduğunuz alt türü daha önce bir belge ile birlikte sisteme kaydettiyseniz bu alt türün silinmesine sistem izin vermeyecektir.



1.11 Mali Müşavir İşlemleri



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

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

2 Giriş Ekranı

Sisteme, daha önceden başvurusunu tamamlayanlar giriş yapabilir.

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

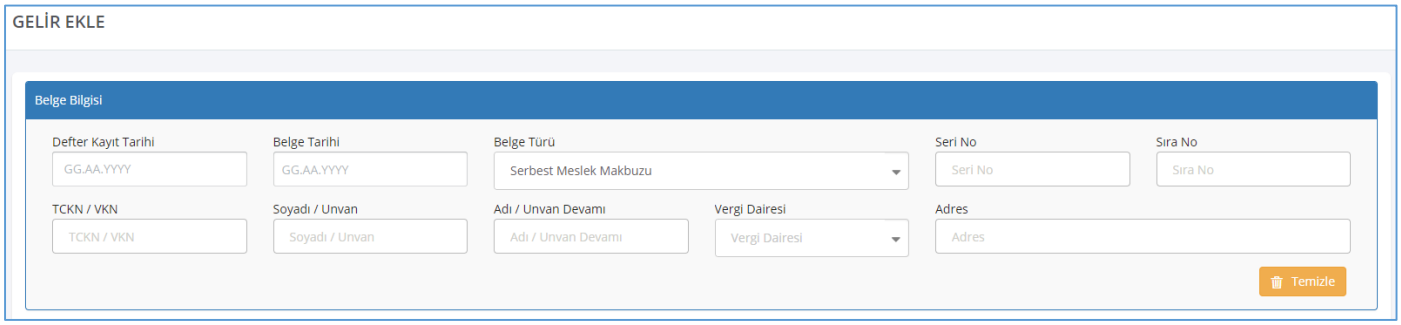
Şifre: Vergi daireleri tarafından daha önceden verilen şifre ya da kullanıcı tarafından değiştirilen şifredir.

Doğrulama Kodu: Resimde çıkan rakamların girildiği alandır.

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

3 Gelir Ekle

3.1 Belge Bilgisi



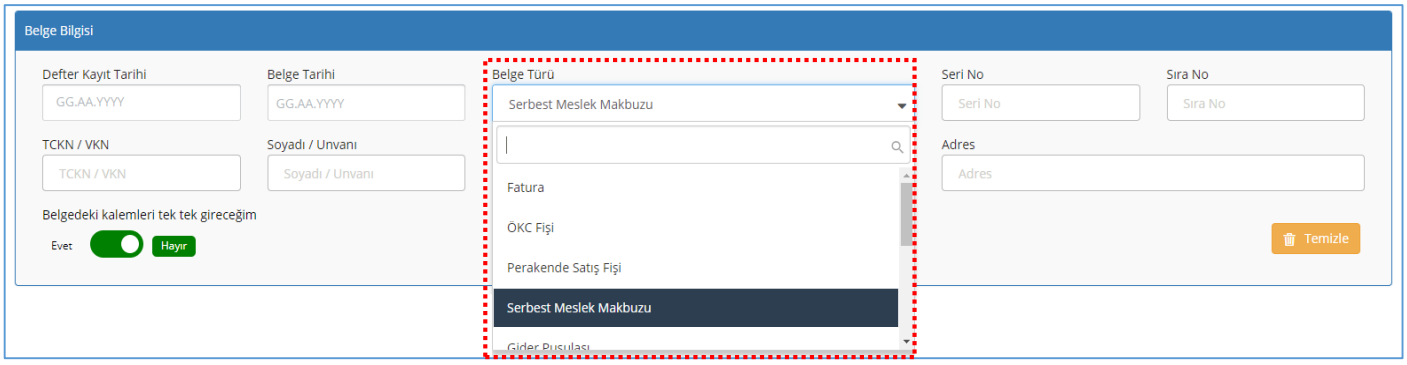
Elde edilen gelirlerin, belge bilgilerinin kayıt altına alındığı alandır.

Defter Kayıt Tarihi: Defterde görüntülenecek kayıtların tarihidir.

Belge Tarihi: Sisteme girilecek belgenin üzerinde yazan tarihtir.

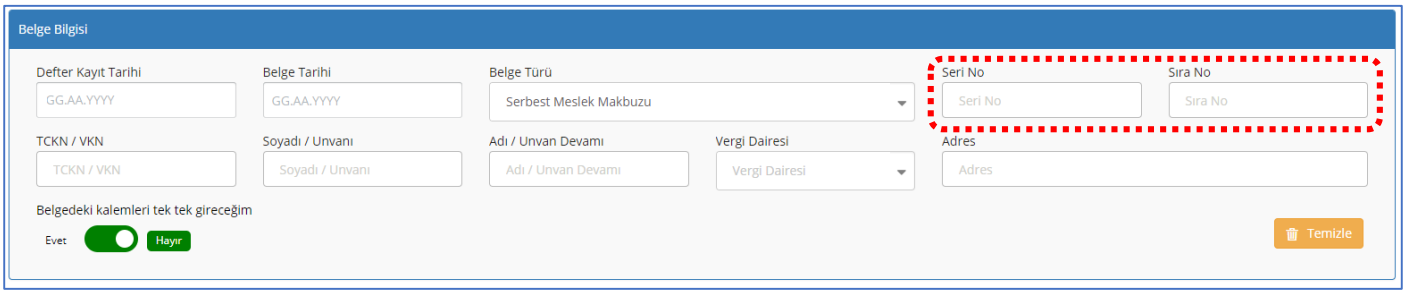
Belge Türü: Sisteme girilen belgenin türüdür.

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

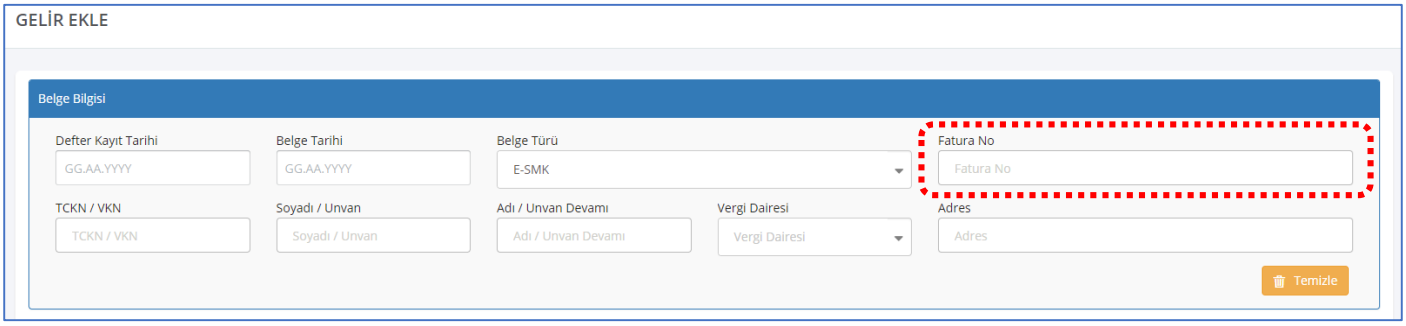


Seri No: Sisteme girilen belgenin seri numarasıdır.

Sıra No: Sisteme girilen belgenin sıra numarasıdır.



Fatura No: Sisteme girilen belgenin fatura numarasıdır.



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

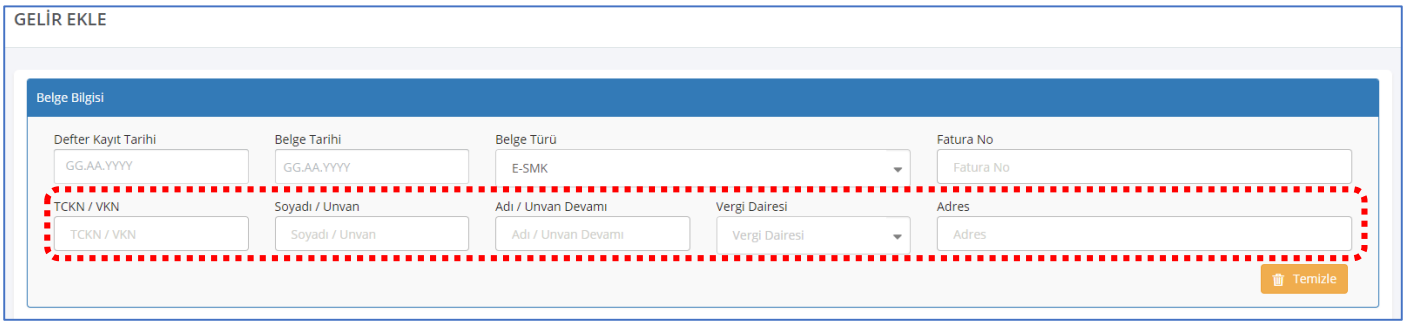
TCKN/VKN: Sisteme girilen belgenin üzerinde bulunan T.C. Kimlik Numarası ya da Vergi Kimlik Numarasıdır.

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

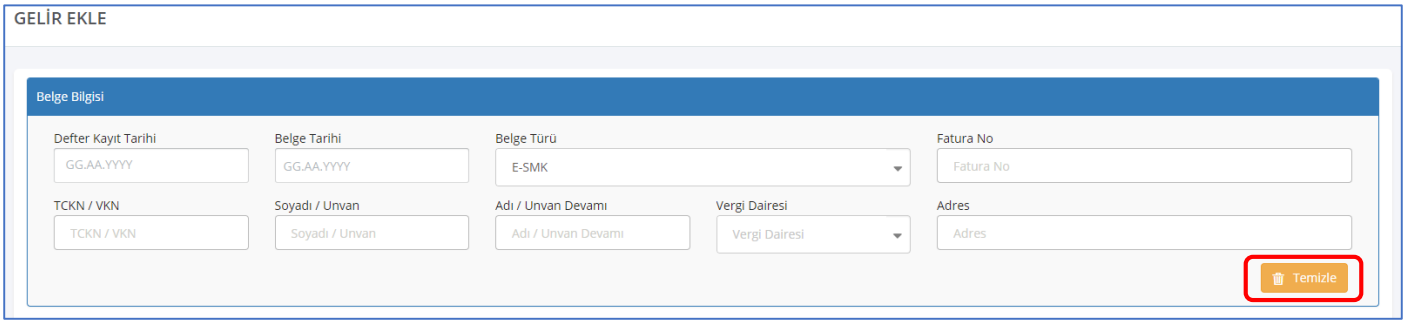
Adı/Unvan Devamı: Sisteme girilen belgenin üzerinde bulunan ad ya da unvan alanıdır.

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

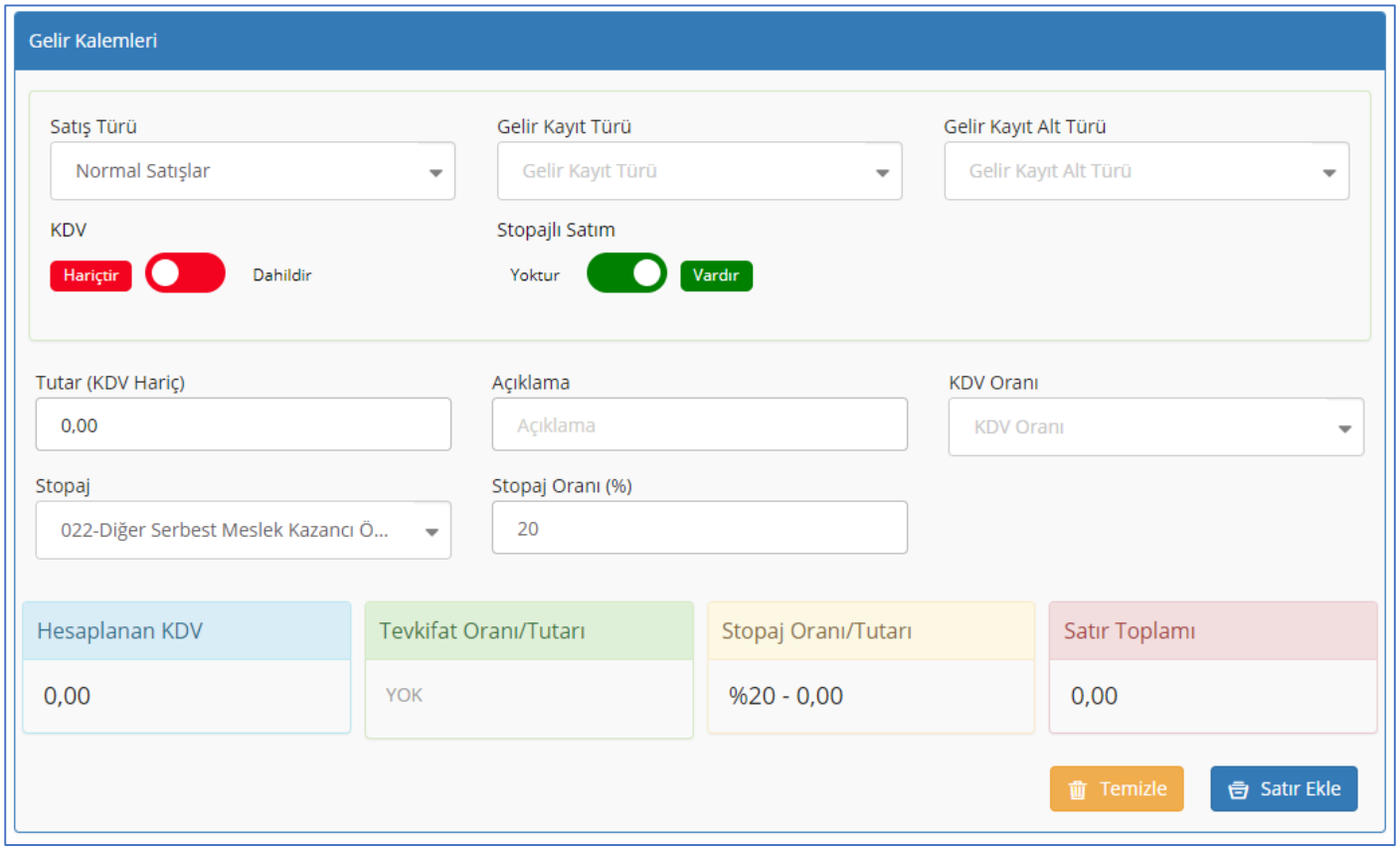
Adres: Sisteme girilen belgenin üzerinde bulunan adres alanıdır.



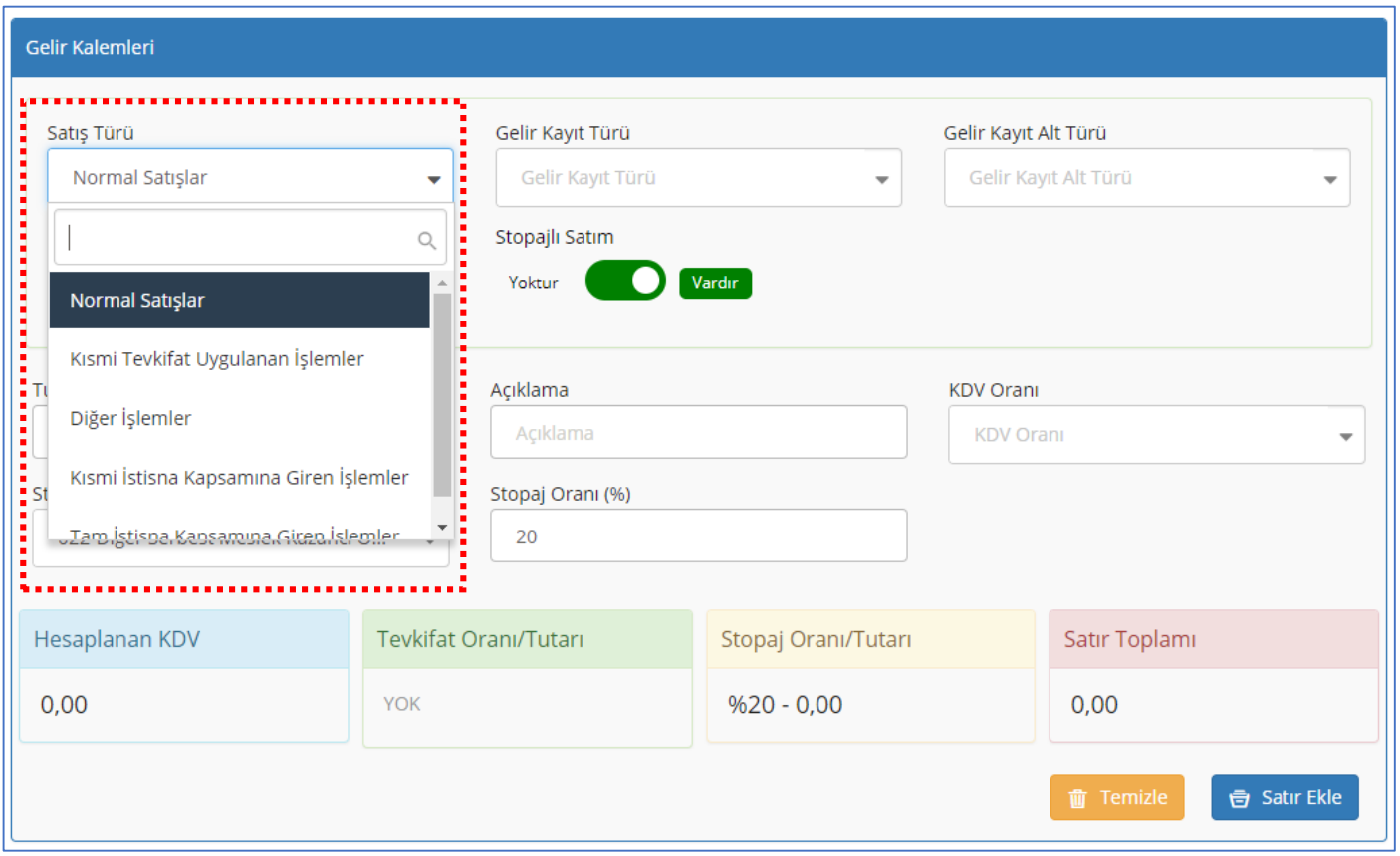
Temizle: “Temizle” düğmesine basarak belge bilgisi alanını temizleyebilirsiniz.



3.2 Gelir Kalemleri

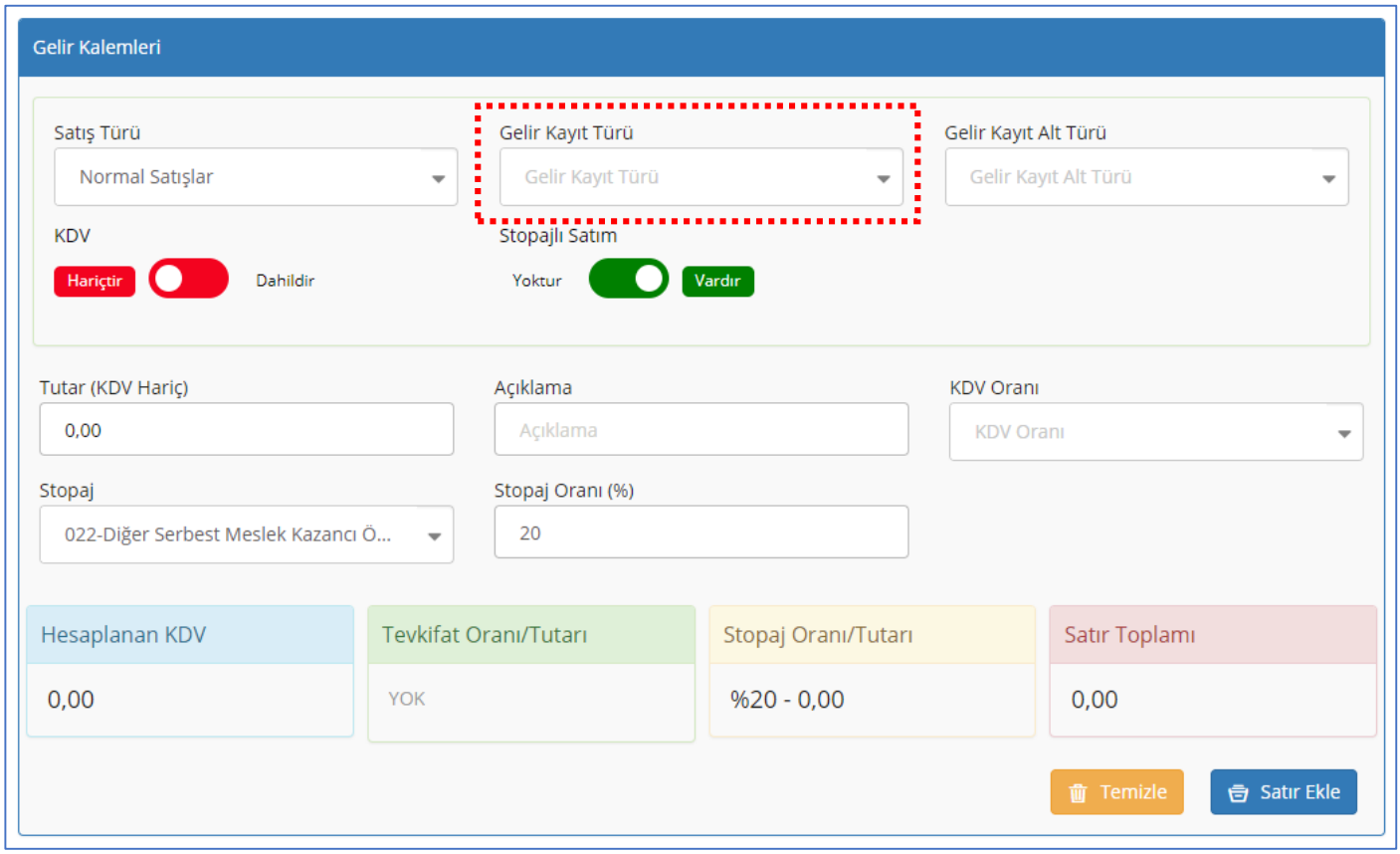


Satış Türü: Belgede bulunan kalemlerin satış türünün belirlendiği alandır.



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

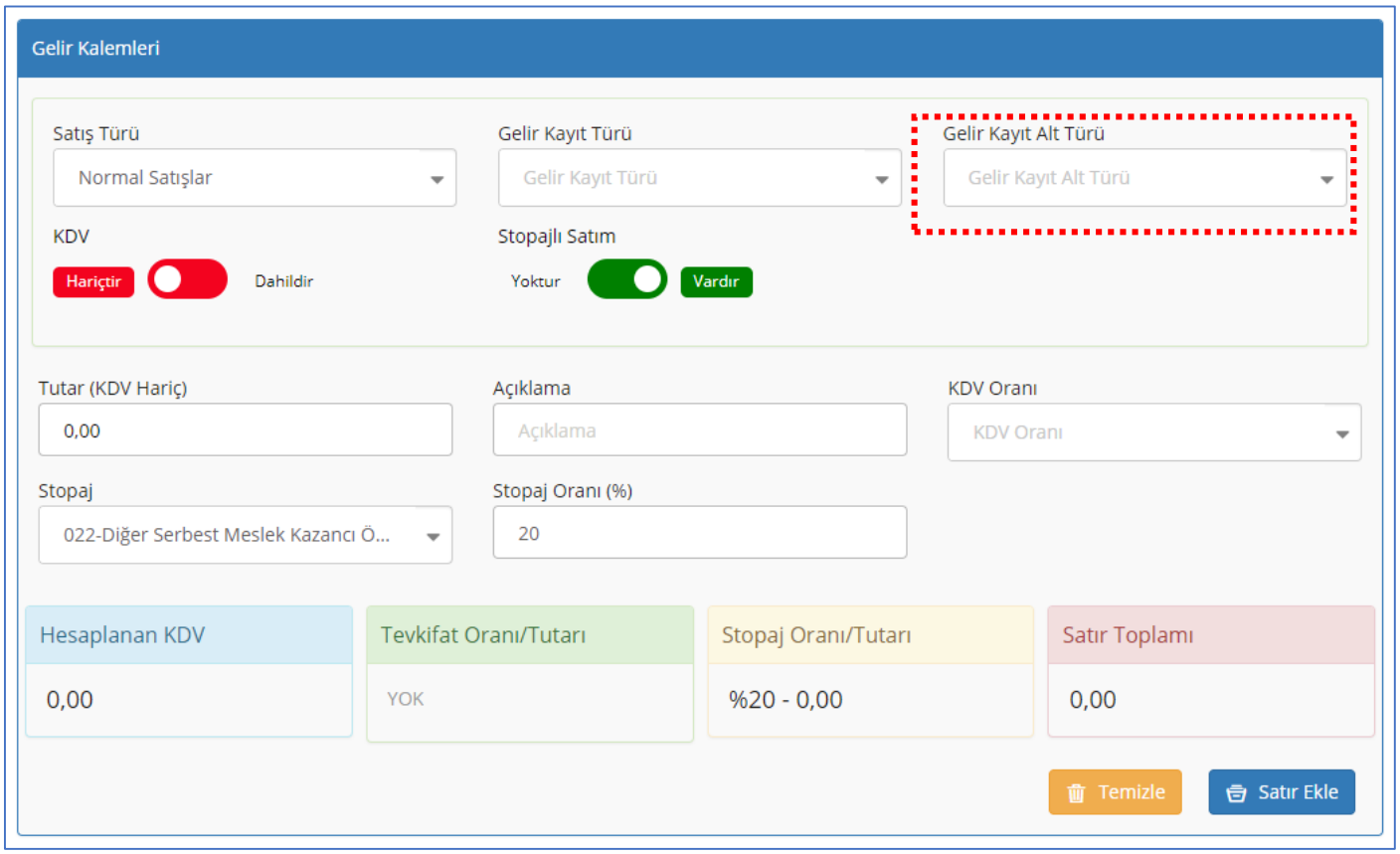
Gelir Kayıt Türü: Belgede bulunan kalemlerin gelir kayıt türünün belirlendiği alandır.



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

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

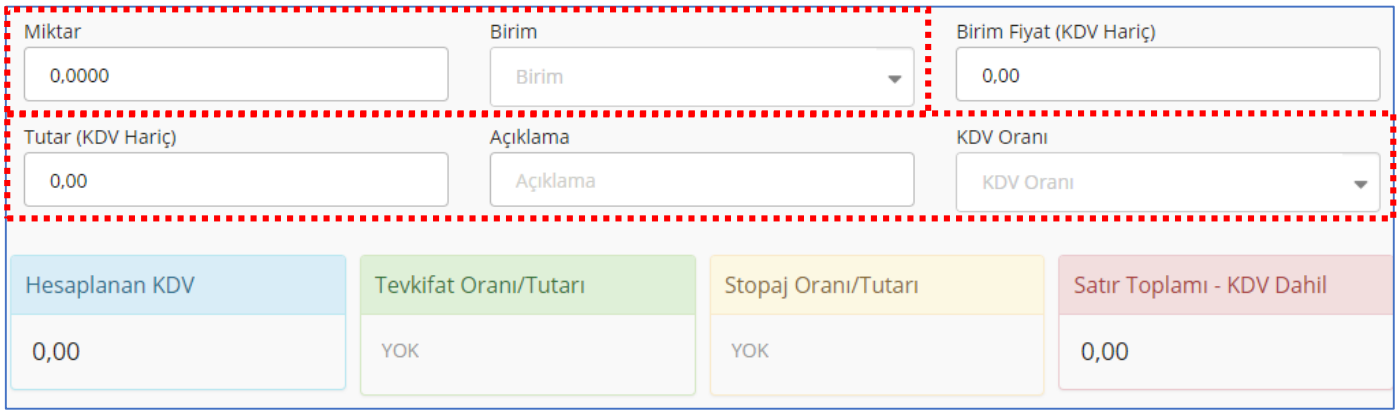
"Gelir Kayıt Türü" alanında *"Ticari Mal Satışı"* ya da *"Hizmet Satışı"* seçildiğinde *"Gelir Kayıt Alt Türü"* alanına kullanıcı kendisi daha önce tanımlanmamış bir alt tür adını yazar ve yazdığı alanın hemen altında çıkan **"Yeni Ekle"** alanı ile sisteme yeni alt tür ekleyebilir.



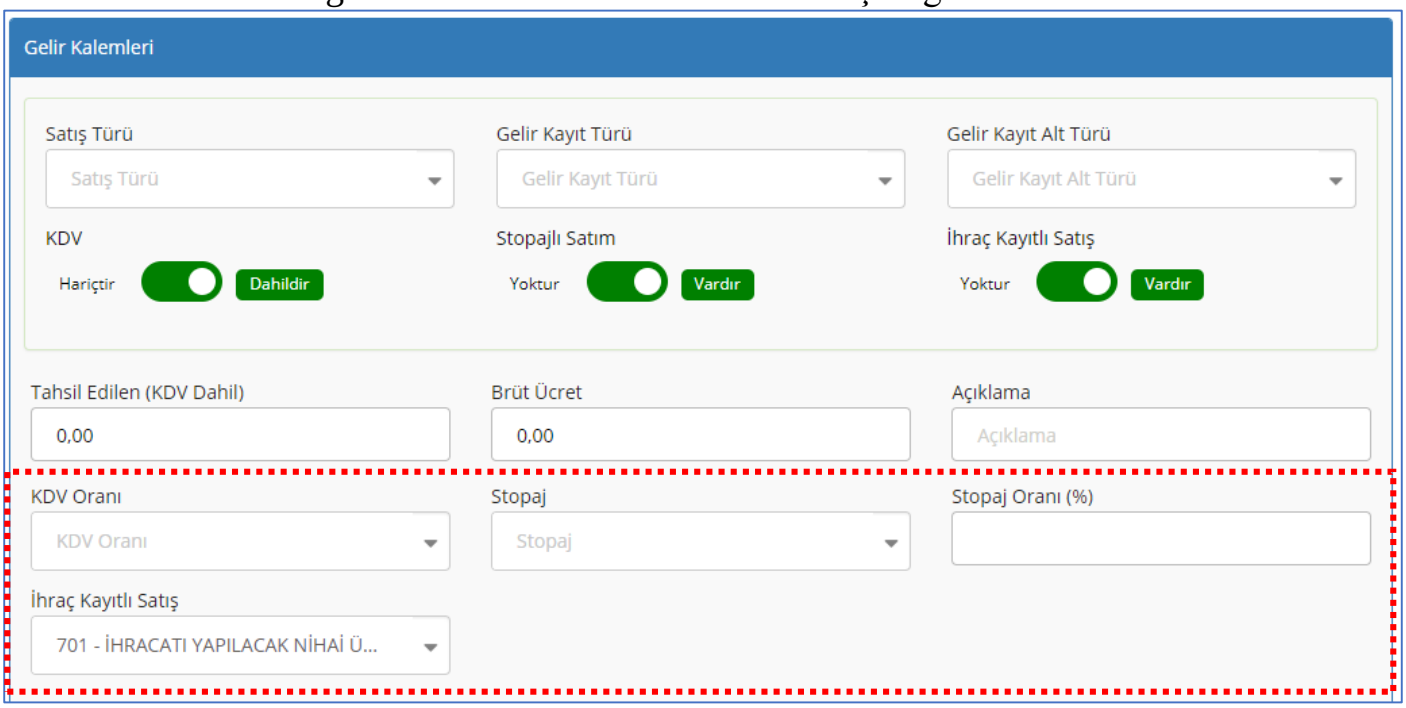
KDV (Hariçtir/Dahildir): Sisteme girilen kalemlerin tutarının kalem bazlı “KDV Dahil” ya da “KDV Hariç” olarak ayarlandığı alandır.

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

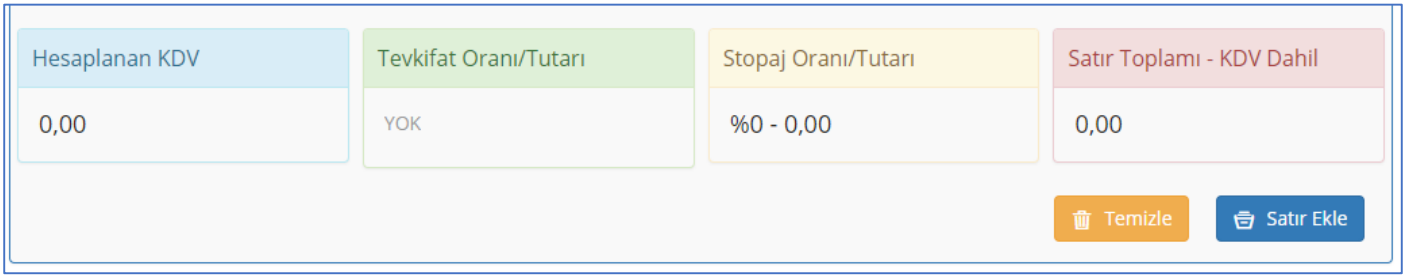
İhraç Kayıtlı Satış(Radyo Düğmesi): İhraç Kayıtlı satımlarda bu alan **"Vardır"** işaretlenir, açılan "İhraç Kayıtlı Satış" alanından ilgili veriler seçilerek ihraç kayıtlı satımların ayrıntıları girebilir.



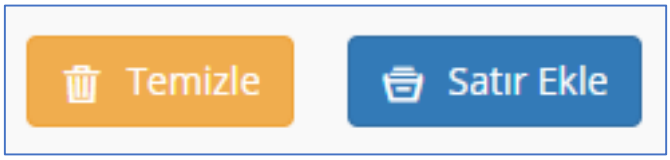
Miktar: Gelirlerin miktarının kalem bazlı girildiği alandır.
Birim: Gelirlerin biriminin kalem bazlı girildiği alandır.
Birim Fiyat: Gelirlerin kalem bazlı birim fiyatının girildiği alandır.
Tutar: Girilen gelirin kalem bazlı tutarının girildiği alandır.
Açıklama: Girilen gelirin açıklamasıdır.
KDV Oranı: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



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



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



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

3.3 Eklenen Gelirler

Eklenen Gelirler alanında sisteme girilen gelir kalemlerinin özetini görebilirsiniz.

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

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

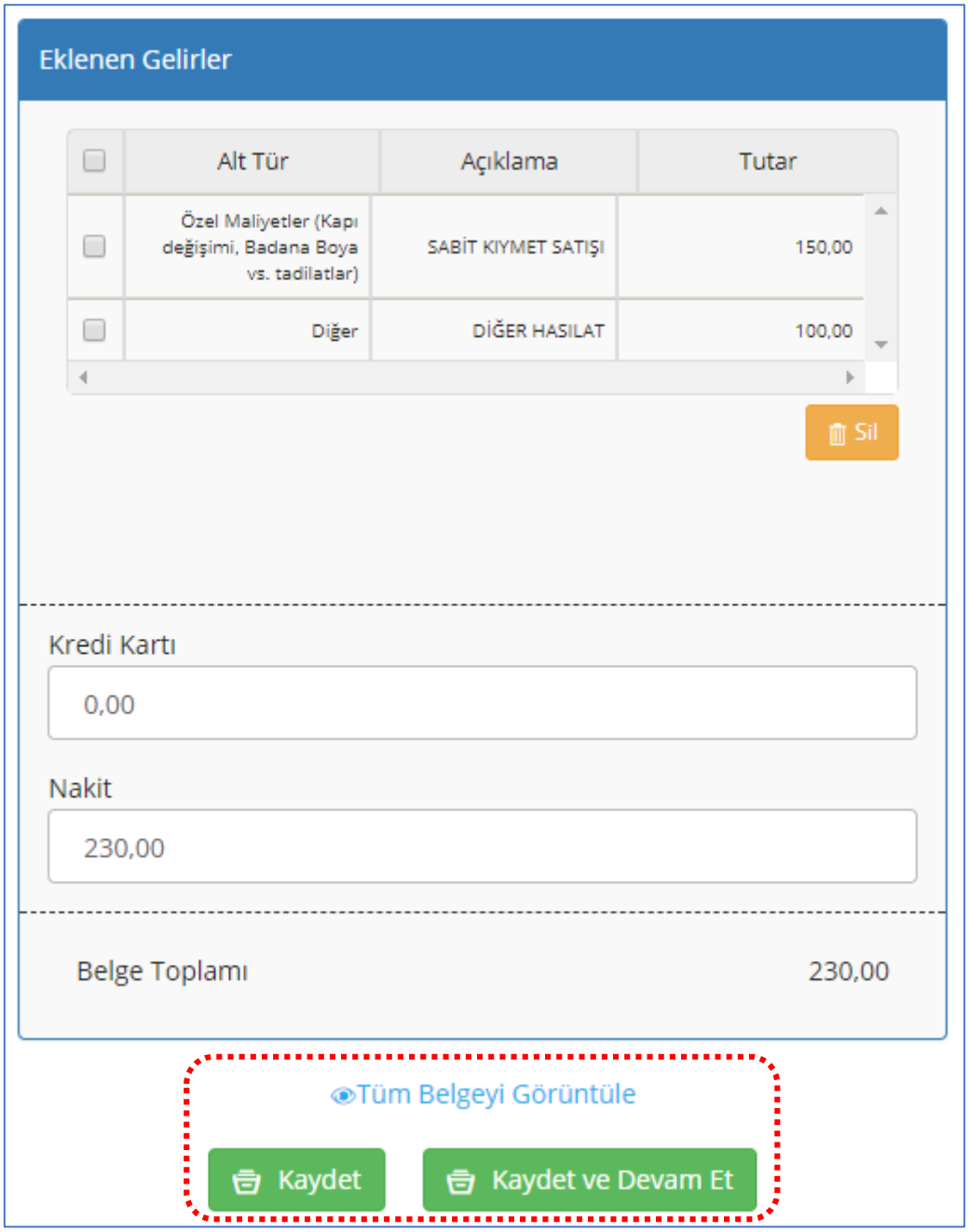
Tutar: Girilen gelir kalemlerinin *"Tutar"* kısmının gösterildiği alandır.

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

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

Nakit: Belgedeki nakit satış toplam tutarıdır.

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



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

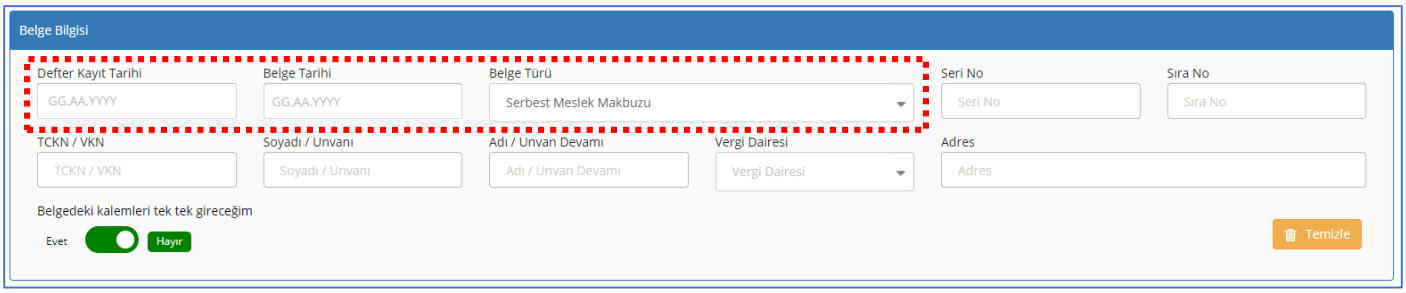
Kaydet: Belgedeki tüm kalemlerinizi girip belge girişini tamamladıktan sonra **"Kaydet"** düğmesine basarak kaydetme işleminizi yapabilirsiniz.

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

tek girmenize gerek kalmadan girişlerinizi hızlandırabilirsiniz.

4 Gider Ekle

4.1 Belge Bilgisi



Defter Kayıt Tarihi: Defterde gözükecek kayıtların tarihidir.

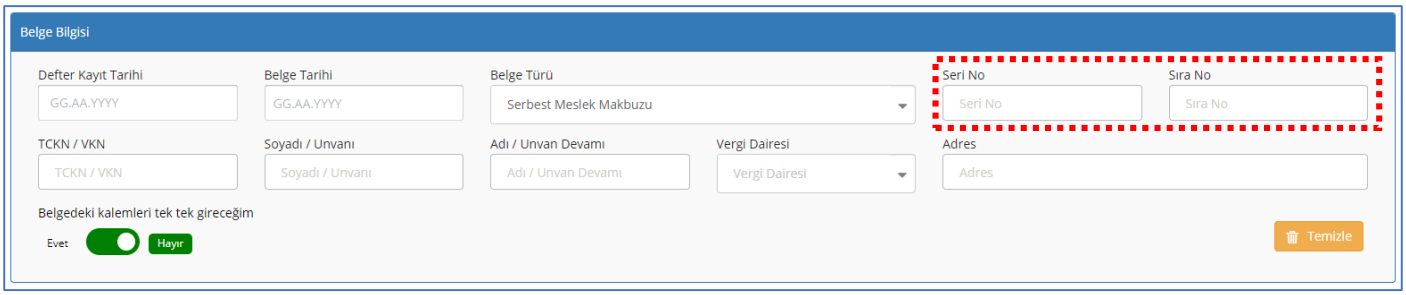
Belge Tarihi: Sisteme girilen belgenin tarihidir.

Belge Türü: Sisteme girilen belgenin türüdür.

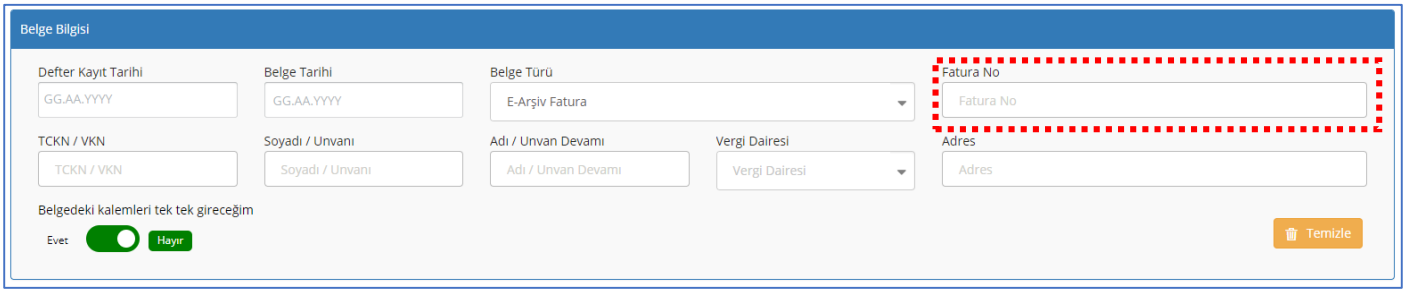
- **(KDV Mükellefi) Basit Usul Belge Türleri:** Fatura, ÖKC Fişi, Perakende Satış Fişi, Serbest Meslek Makbuzu, Gider Pusulası, Müstahsil Makbuzu, E-Arşiv Fatura, Çoklu (Birden Fazla) Belge Girişi, Tevsiki Zaruri Olmayan Gider, Diğer.
- **(KDV Mükellefi Olmayan) Basit Usul Belge Türleri:** Fatura, ÖKC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

Seri No: Sisteme girilen belgenin seri numarasıdır.

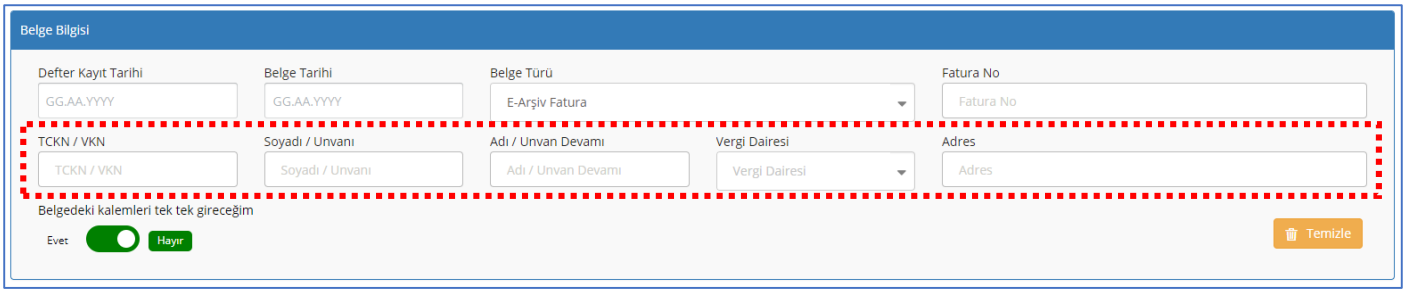
Sıra No: Sisteme girilen belgenin sıra numarasıdır.



Fatura No: Sisteme girilen belgenin fatura numarasıdır.



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



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

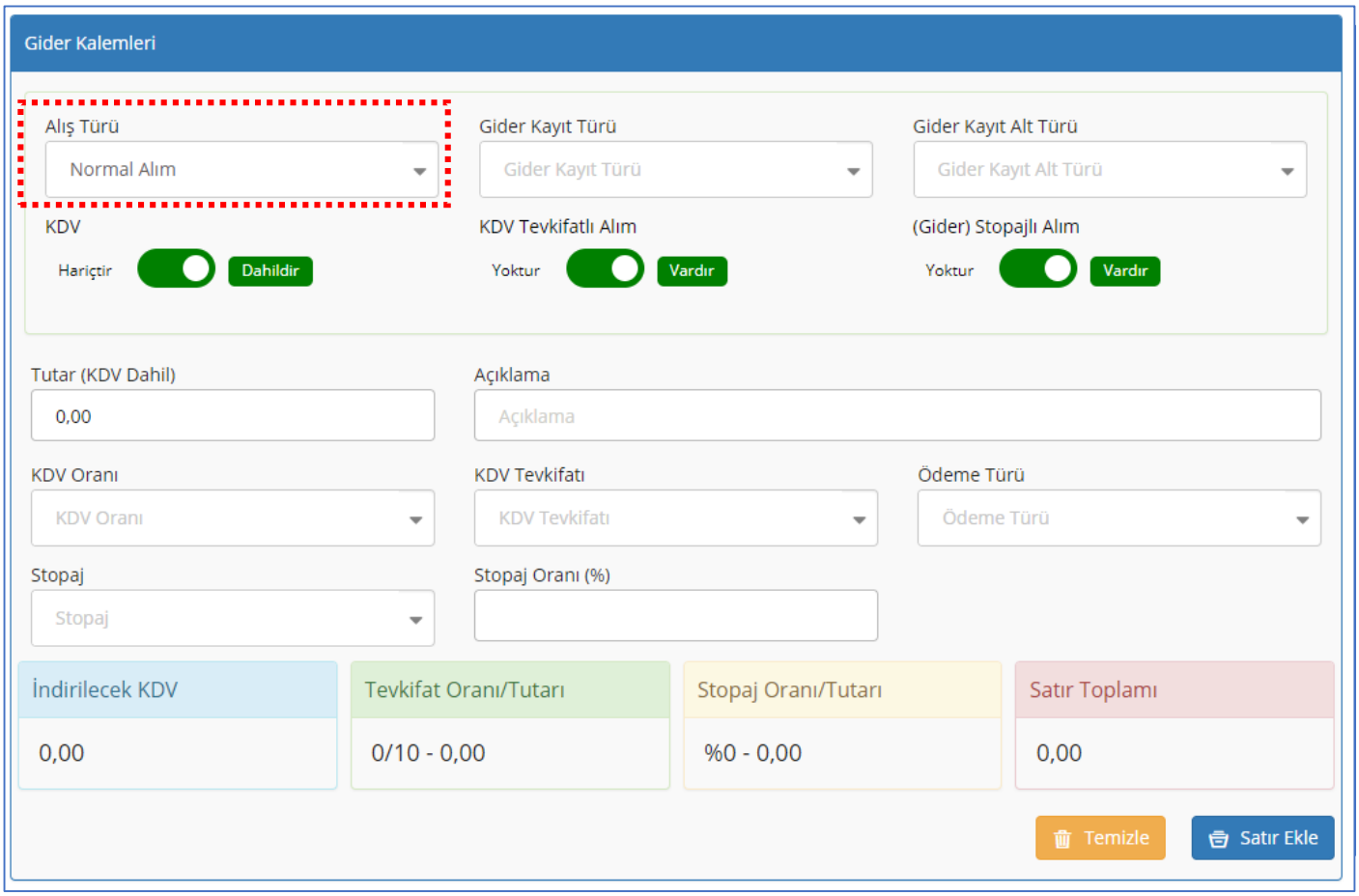
Soyadı/Unvanı: Sisteme girilen belgenin üzerinde bulunan soyad ya da unvan alanıdır.

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

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

Adres: Sisteme girilen belgenin üzerinde bulunan adres alanıdır.

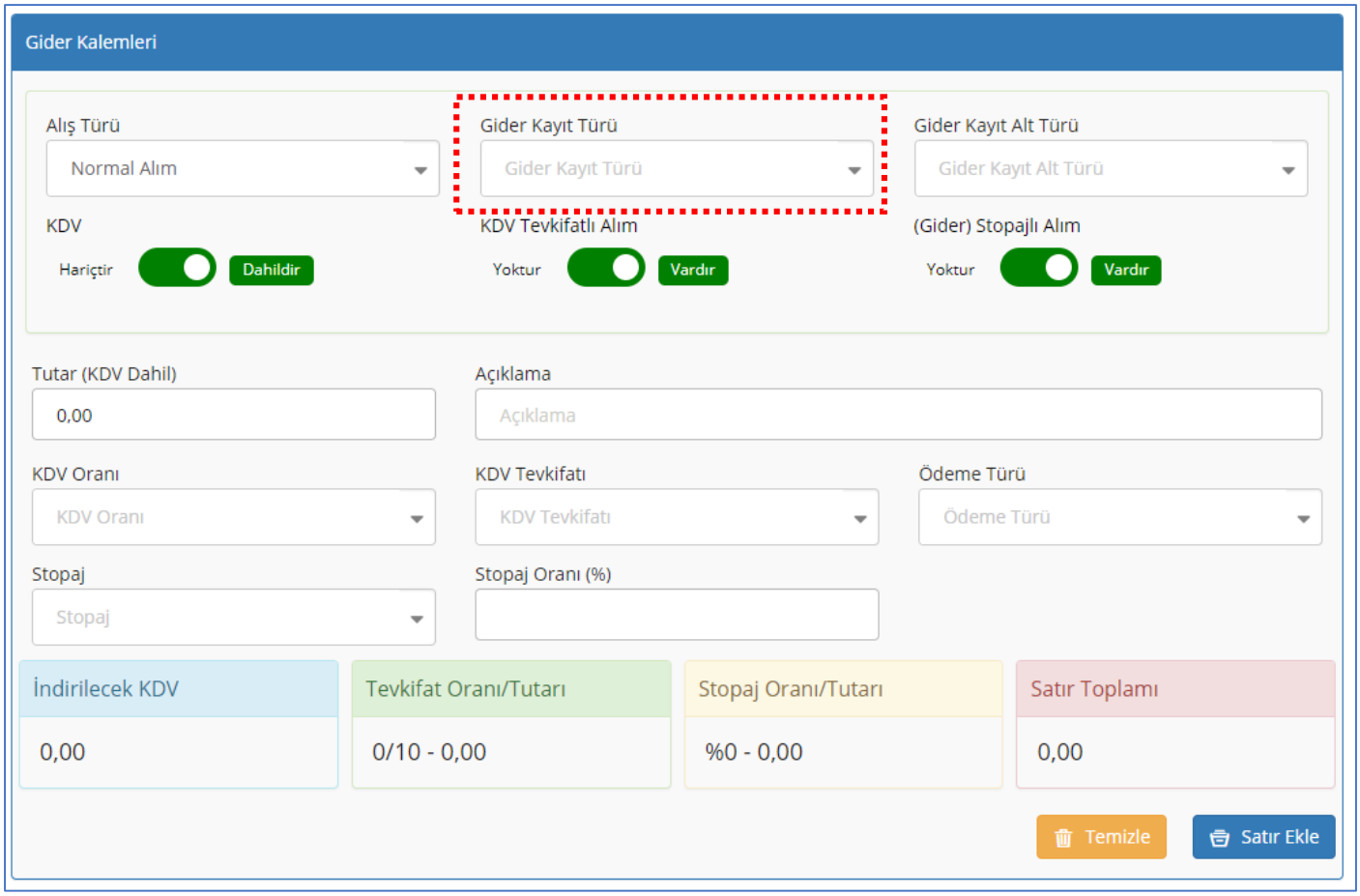
4.2 Gider Kalemleri



Alış Türü: Belgede bulunan kalemlerin alım türünün belirlendiği alandır.

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

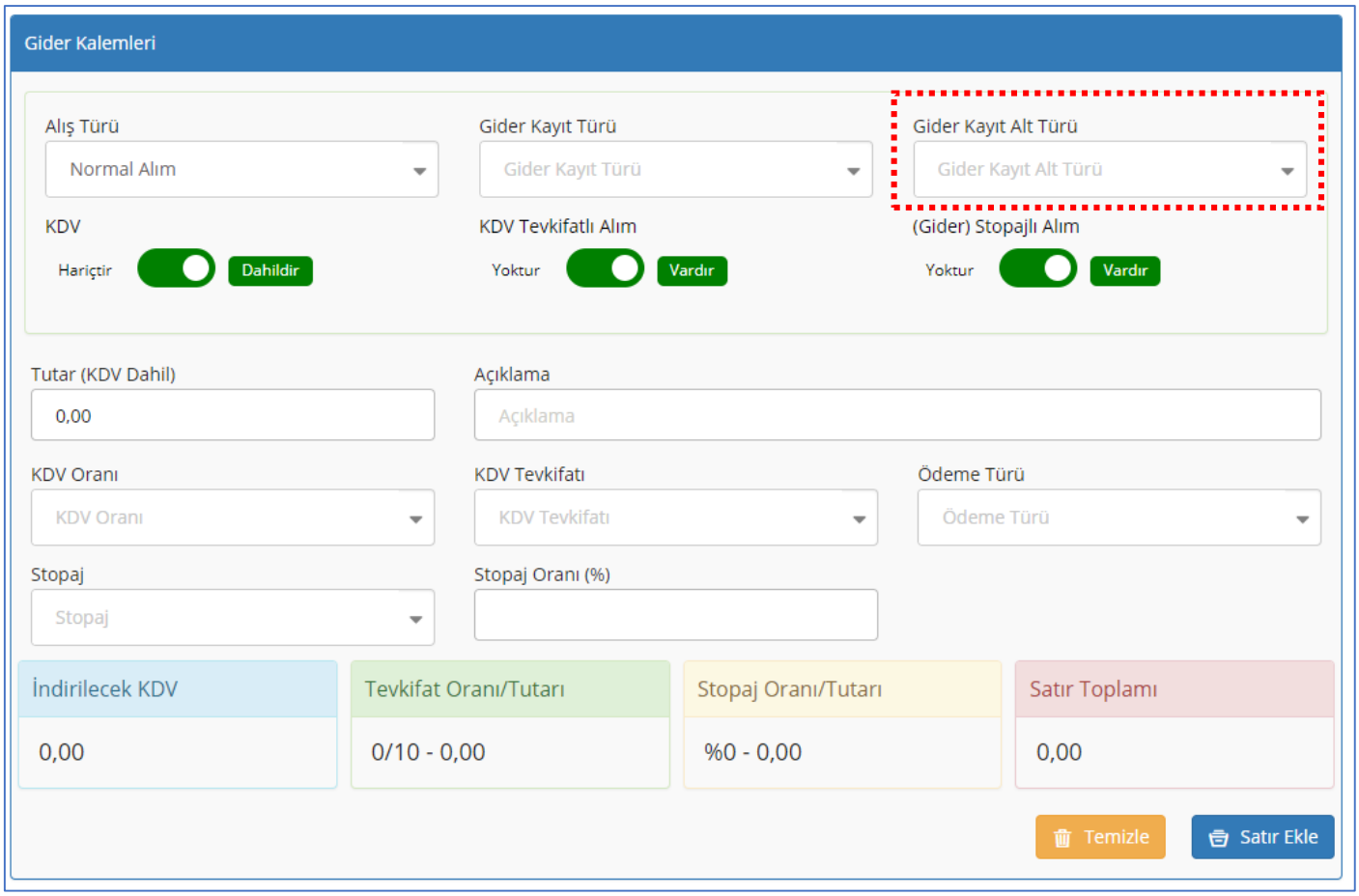
Gider Kayıt Türü: Belgede bulunan kalemlerin gider kayıt türünün belirlendiği alandır.

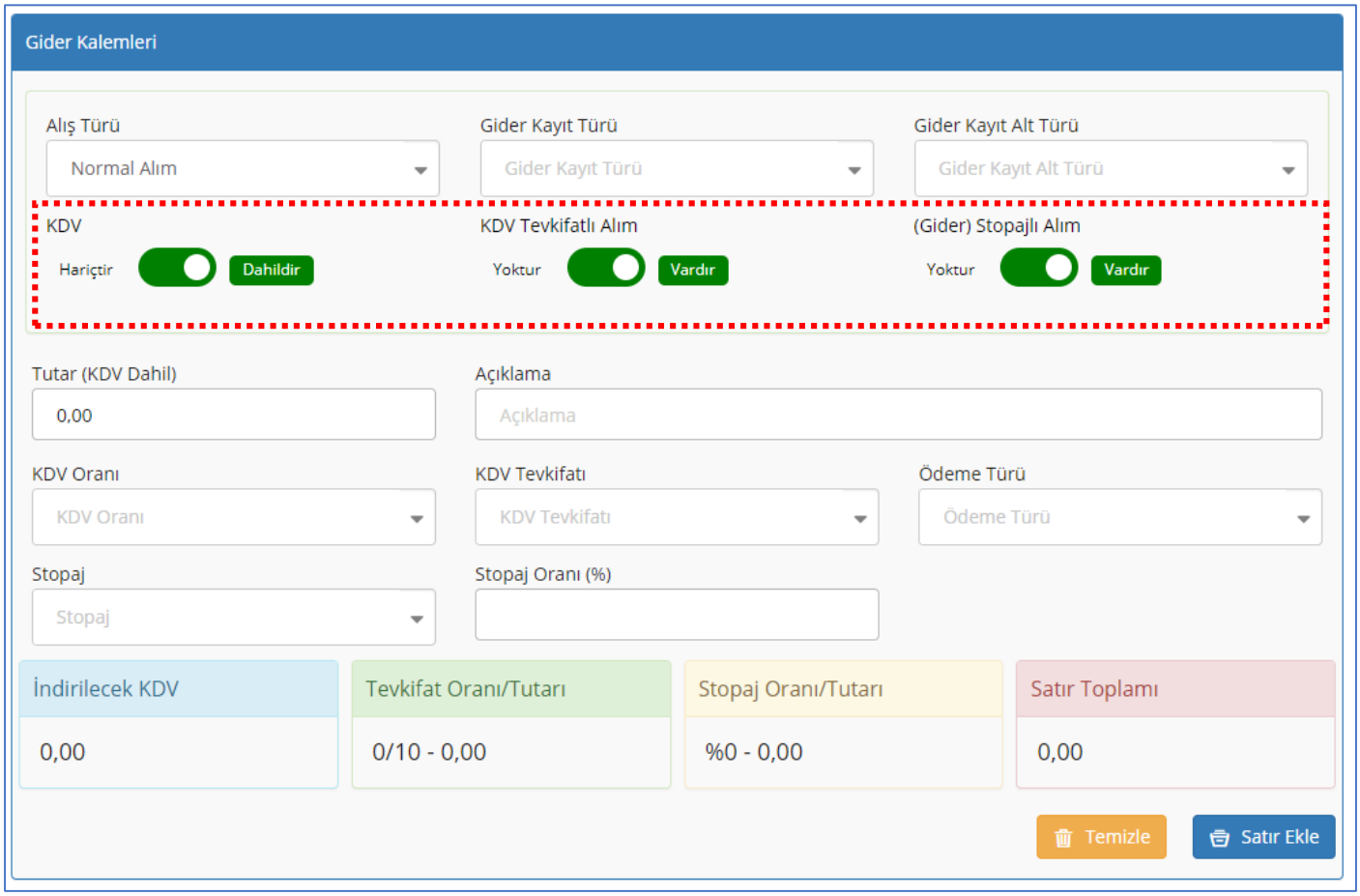


- **(KDV Mükellefi) Basit Usul Gider Kayıt Türleri:** Ticari Mal Alışı, İndirilecek Giderler(GVK Md. 40), Gider Kabul Edilmeyen Ödemeler(GVK Md. 41), Çalışan
- **(KDV Mükellefi Olmayan) Basit Usul Gider Kayıt Türleri:** Ticari Mal Alışı, İndirilecek Giderler(GVK Md. 40), Gider Kabul Edilmeyen Ödemeler(GVK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

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

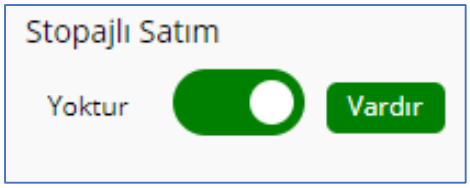
"Gider Kayıt Türü" alanında "Ticari Mal Alışı" seçildiğinde "Gider Kayıt Alt Türü" alanına kullanıcı kendisi daha önce tanımlanmamış bir alt tür adını yazar ve yazdığı alanın hemen altında çıkan "Yeni Ekle" alanı ile sisteme yeni alt tür ekleyebilir.





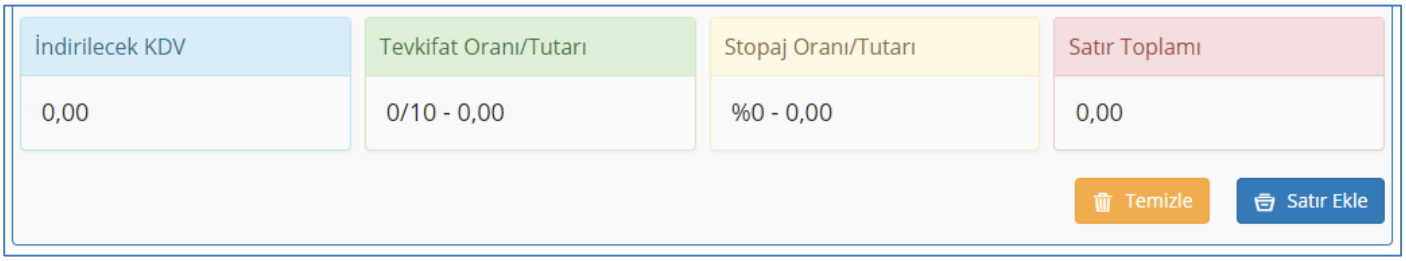
KDV (Hariçtir/Dahildir) Radyo Düğmesi: Sisteme girilen kalemlerin tutarının kalem bazlı "KDV Dahil" ya da "KDV Hariç" olarak ayarlandığı alandır.

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

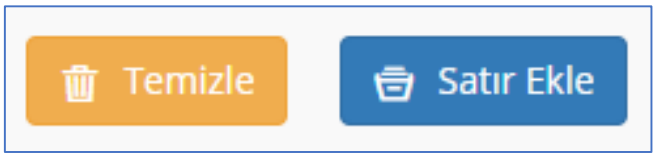


(Gider) Stopajlı Alım Radyo Düğmesi: Stopajlı alımlarda bu alan "Vardır" işaretlenir, açılan "Stopaj" ve "Stopaj Oranı" alanlarından ilgili veriler seçilerek stopajlı alımların ayrıntıları girebilir.

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



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



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

4.3 Eklenen Giderler

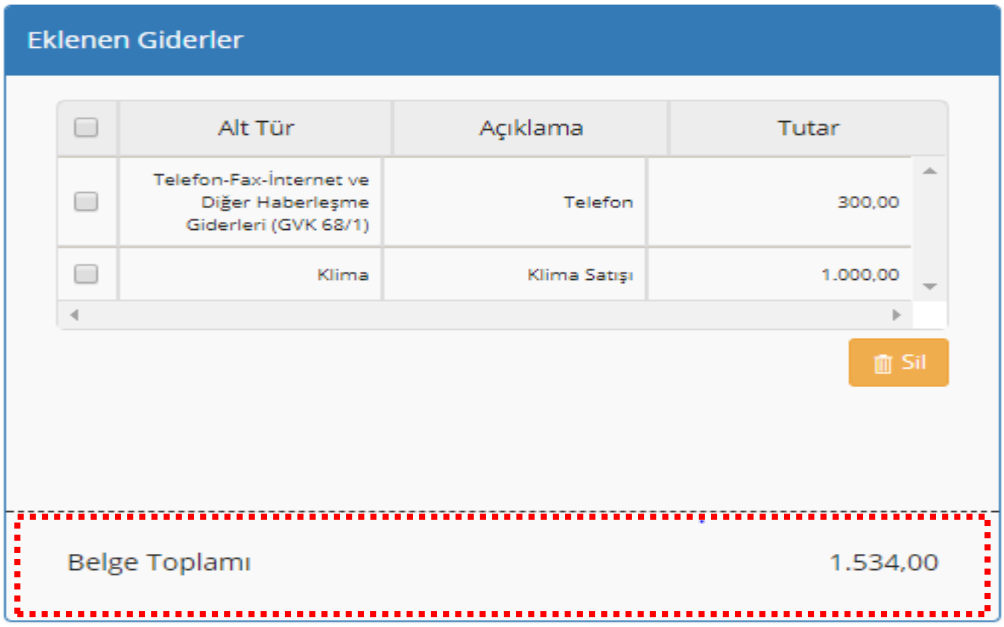
Eklenen giderler alanında sisteme girilen gider kalemlerinin özetini görebilirsiniz.

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

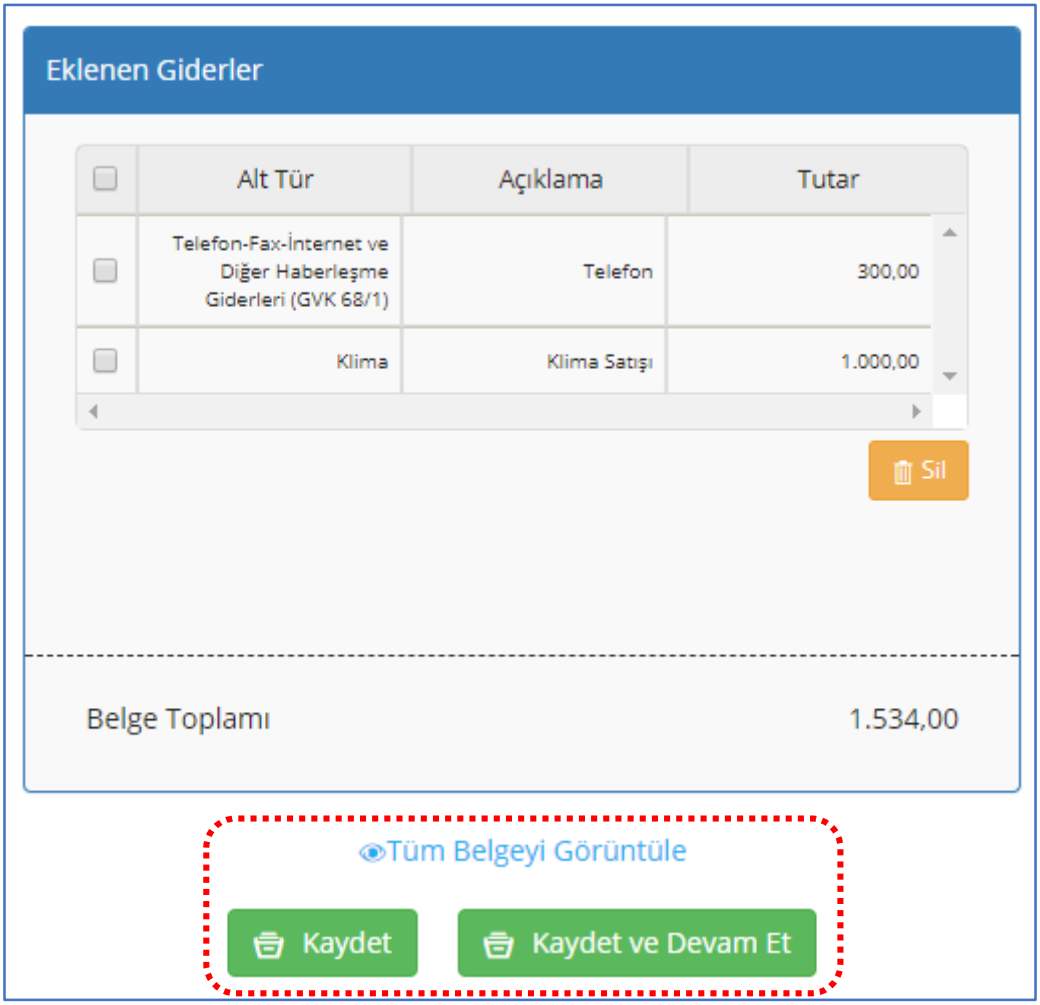
Açıklama: Girilen gider kalemlerinin "Açıklama" kısmının gösterildiği alandır.

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

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



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



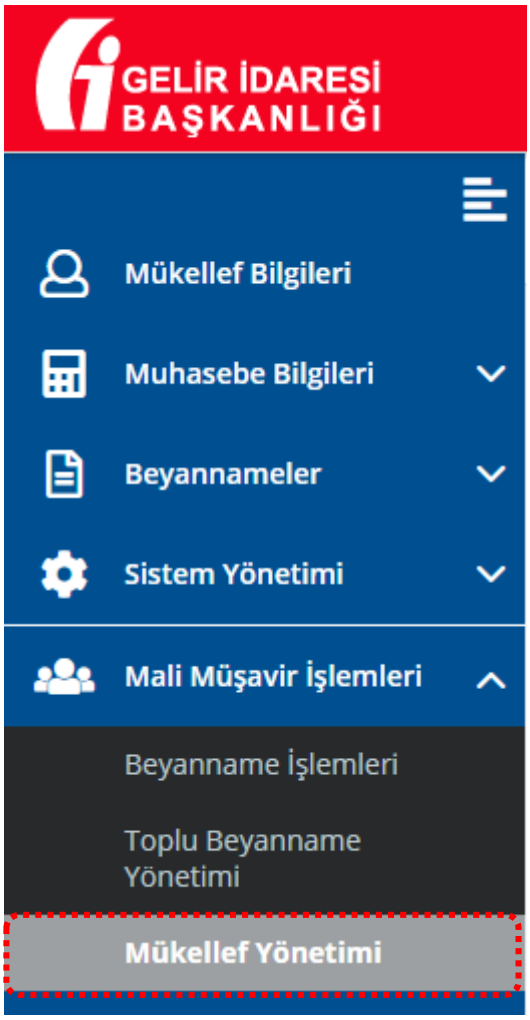
Tüm Belgeyi Görüntüle: Girilen belgeyi ayrıntılı olarak tek ekranda görebileceğiniz alandır.

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

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

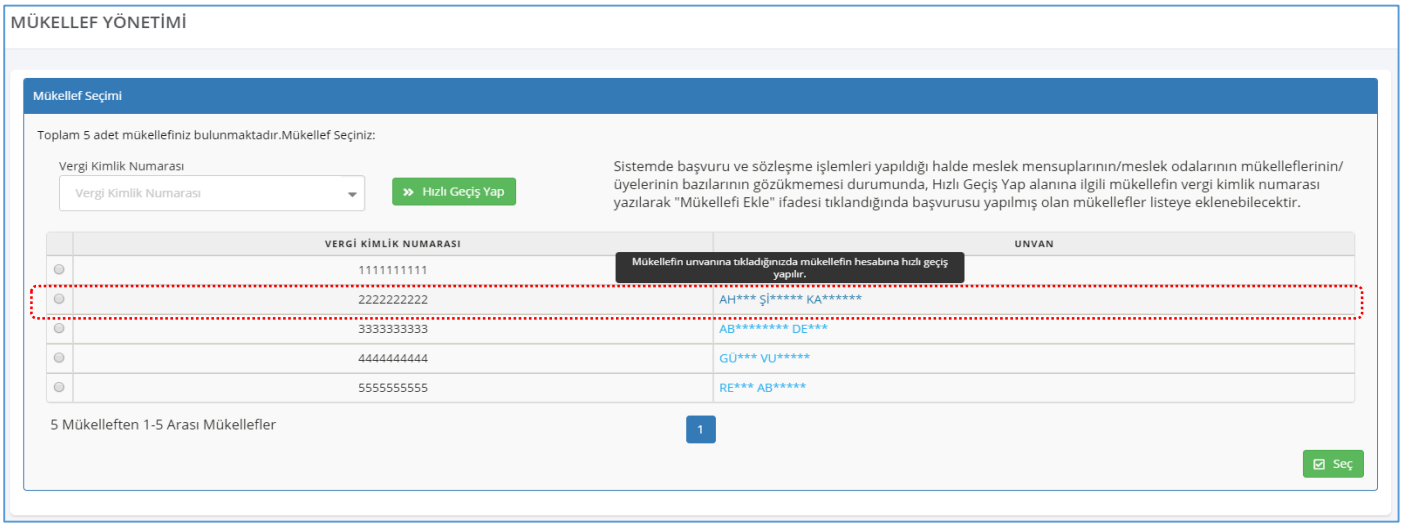
5 Mükellef Ekranına Geçiş Yapmak

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



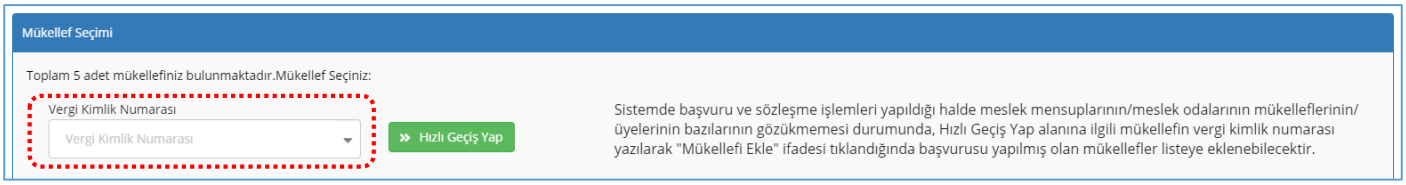
5.1 Unvan Bilgisine Tıklayarak Mükellef Ekranına Geçiş

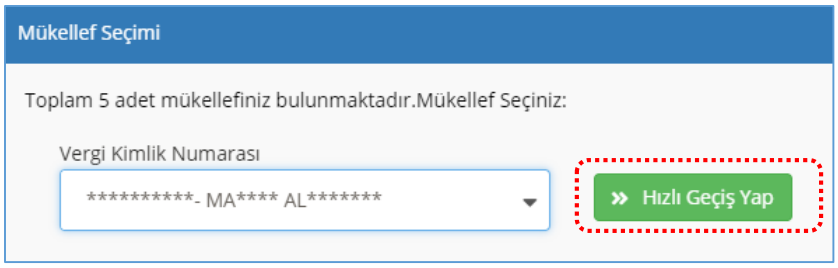
Mükellef listesinde unvan bilgisine tıklandığında mükellef ekranına geçilir.



5.2 Vergi Kimlik Numarası Yazılarak Mükellef Ekranına Geçiş

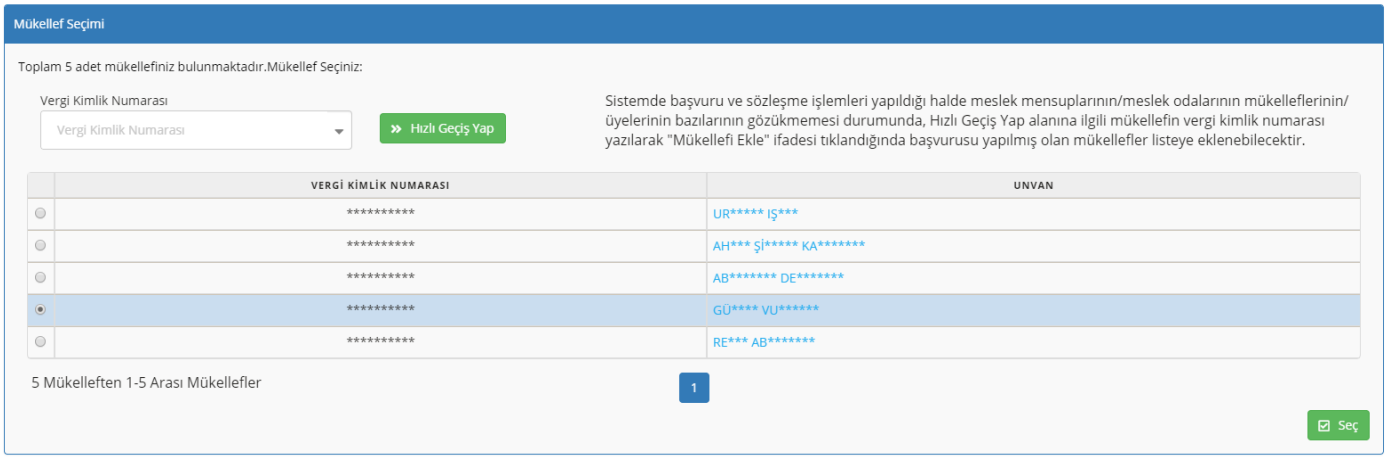
Vergi Kimlik Numarası bölümüne geçiş yapılmak istenen mükellefin vergi kimlik numarası yazılarak seçilir ve **“Hızlı Geçiş Yap”** butonu tıklanır.



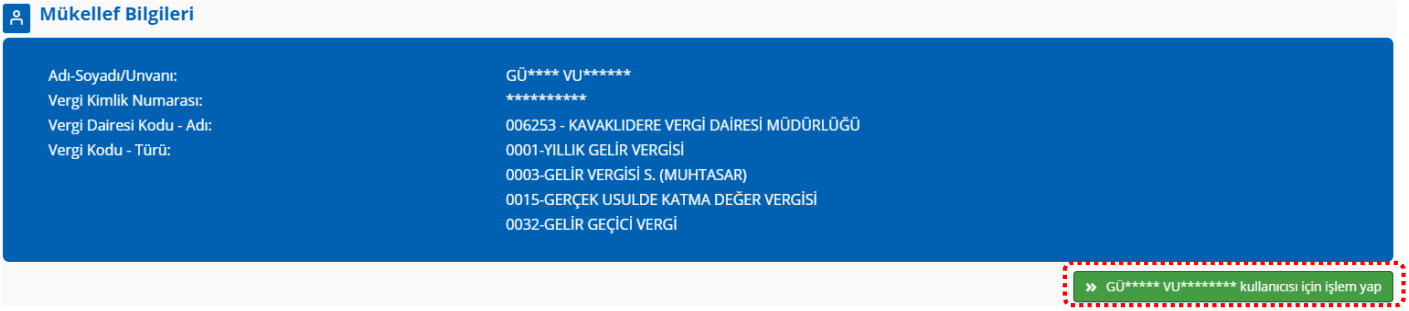


5.3 Listedeki Yuvarlak Kutucuktan Mükellef Seçilerek Geçiş

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



Seçilen mükellefin Mükellefiyet Bilgileri ekrana yansır.

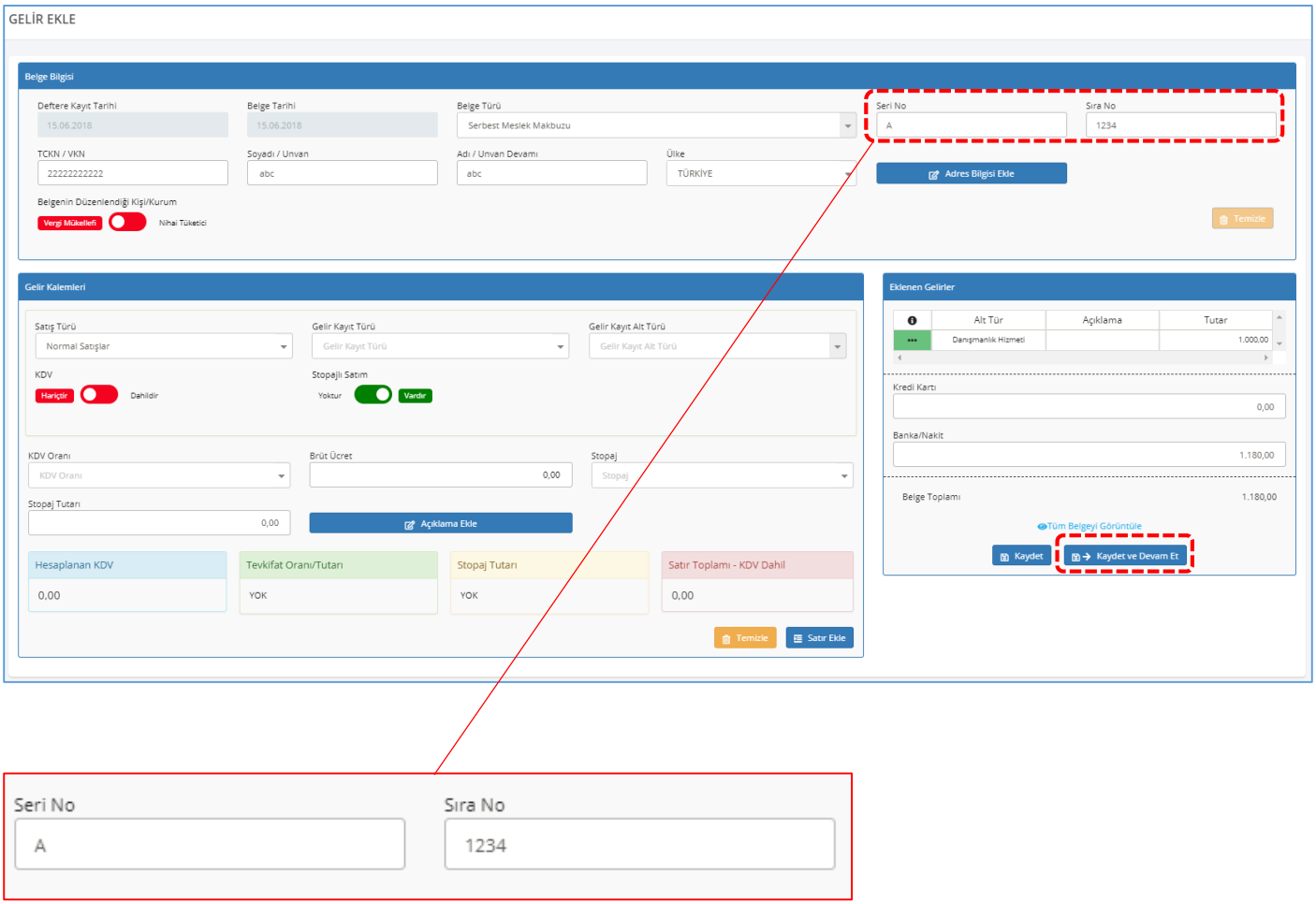


Mükellefiyet Bilgileri bölümünün altında yer alan butondan seçilen mükellefin ekranına geçiş yapılır.

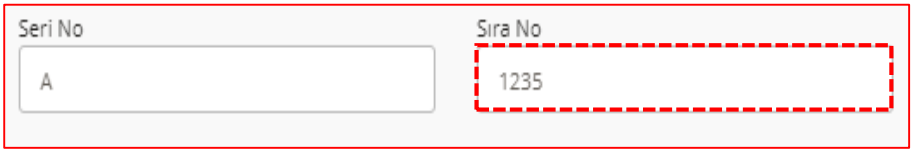
6 Kaydet ve Devam Et

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

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

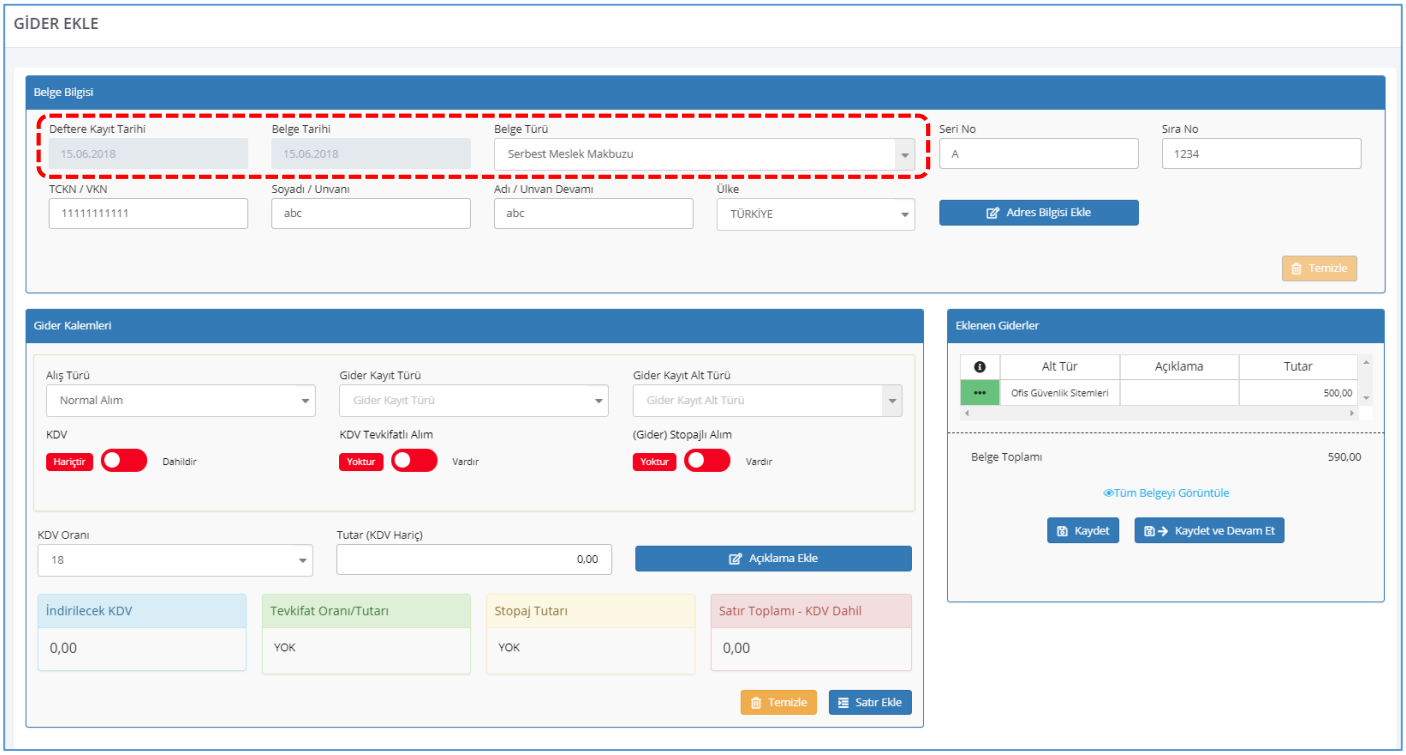


Gelir kaydı yapılırken, Belge Bilgisi alanı doldurulduktan sonra **“Kaydet ve Devam Et”** butonuna tıklandığında “Deftere Kayıt Tarihi”, “Belge Tarihi”, “Belge Türü”, “Seri No” bilgileri sabit kalırken; “Sıra No”, “Fiş No”, “Fatura No”, “Z No” bilgileri bir sayı artmaktadır.



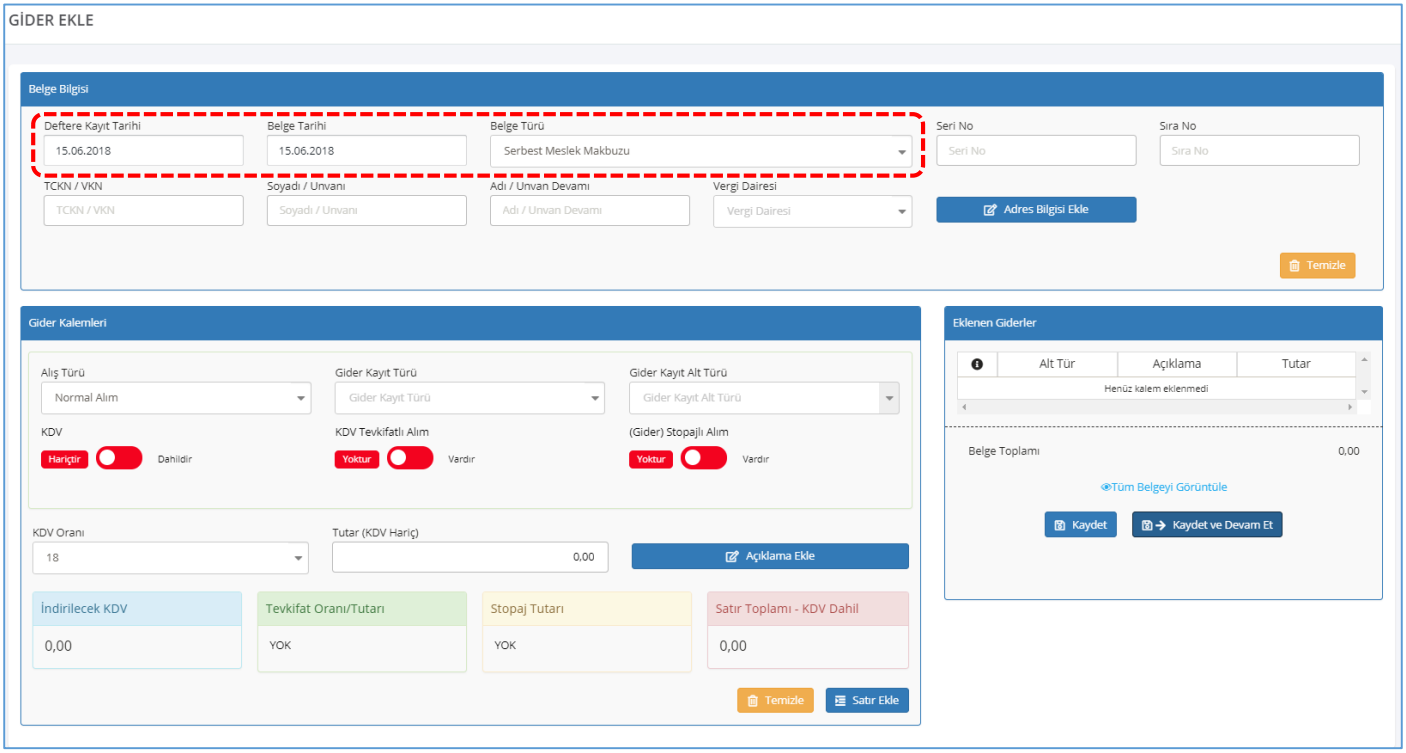
Bununla birlikte, kullanıcılar “Belge Bilgisi” alanındaki tüm bilgileri değiştirebilmektedir.

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

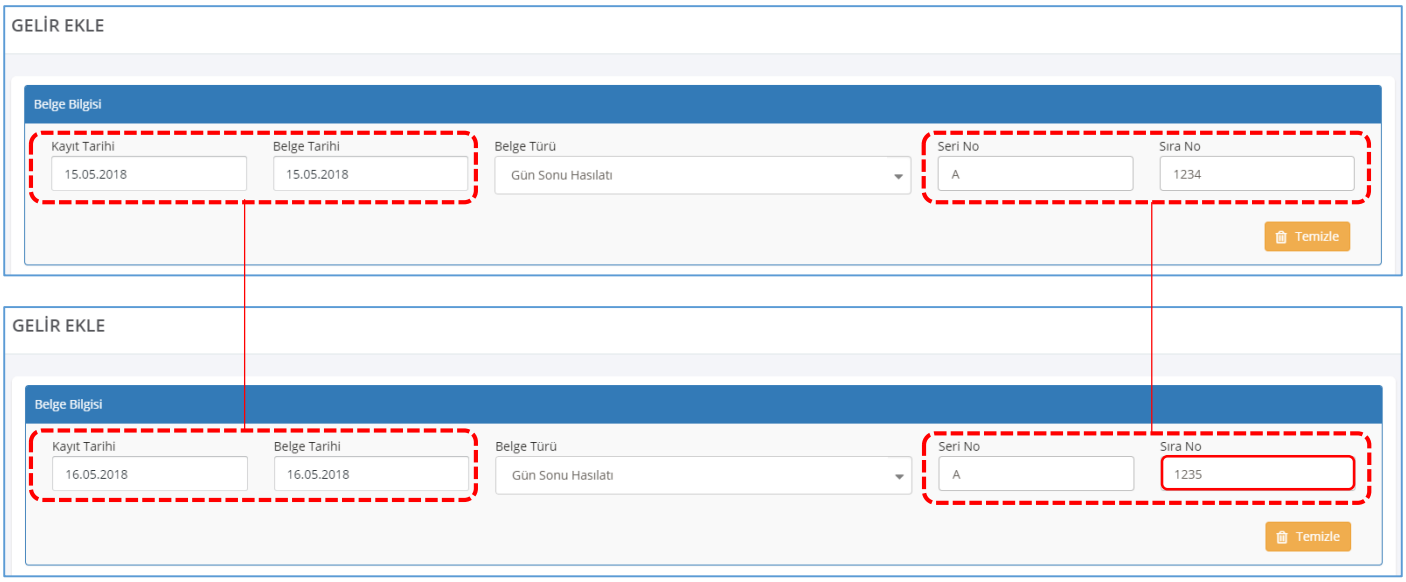


Gider kaydı yapılırken, Belge Bilgisi alanı doldurulduktan sonra, **“Kaydet ve Devam Et”** seçeneğinde “Deftere Kayıt Tarihi”, “Belge Tarihi”, “Belge Türü” bilgileri sabit kalmaktadır.

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



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

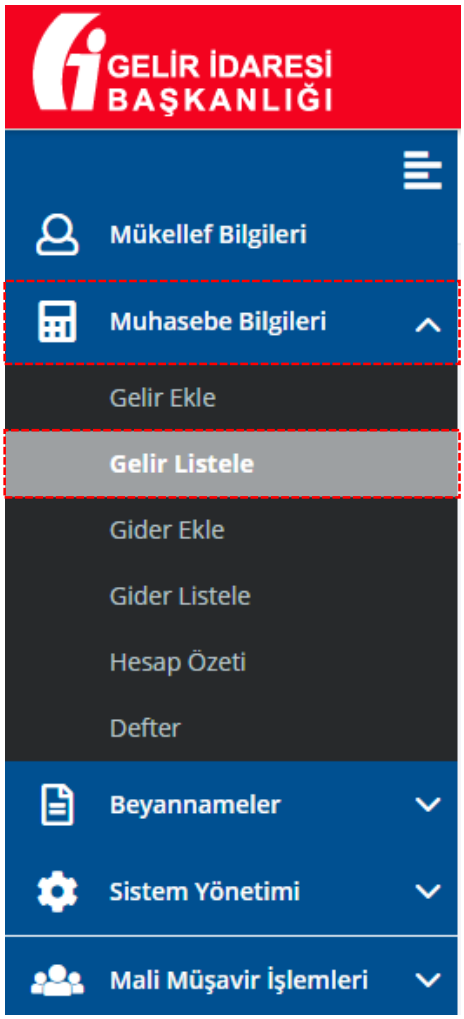


“Z Raporu” ve “Gün Sonu Hasılatı” belge türleri ile gelir kaydı yapılırken, “Kaydet ve Devam Et” seçeneğine tıklandığında, Sistem tarafından “Deftere Kayıt Tarihi” ve “Belge Tarihi” bir gün; “Sıra No”, “Fiş No” ve “Fatura No” bilgileri ise bir sayı artırılmaktadır.

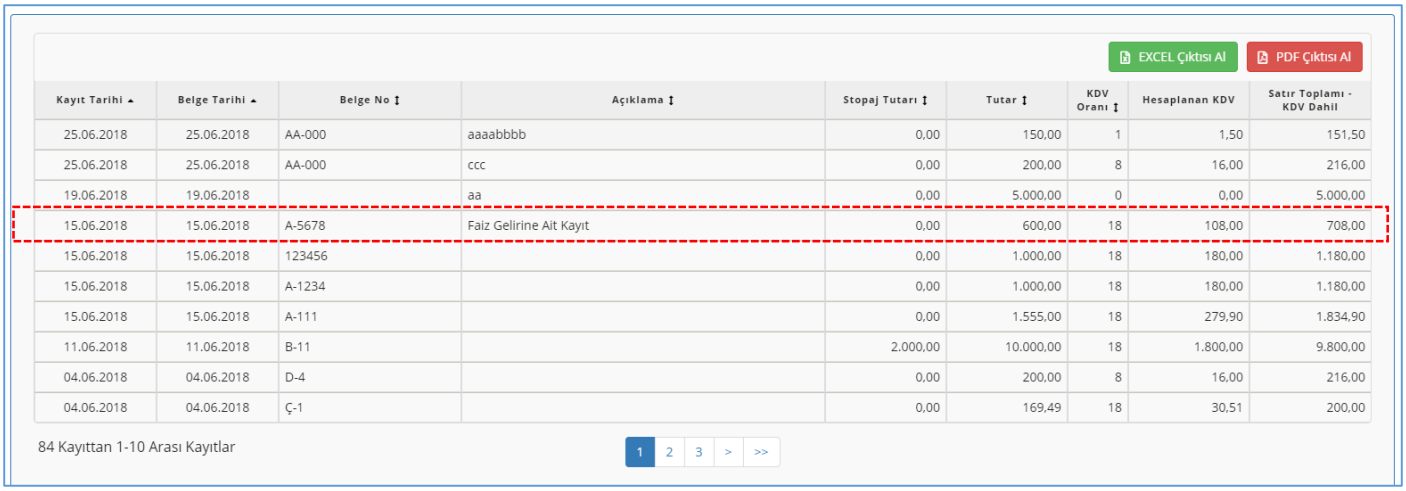
“Belge Türü” ve “Seri No” bilgileri ise sabit kalmaktadır.

7 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.



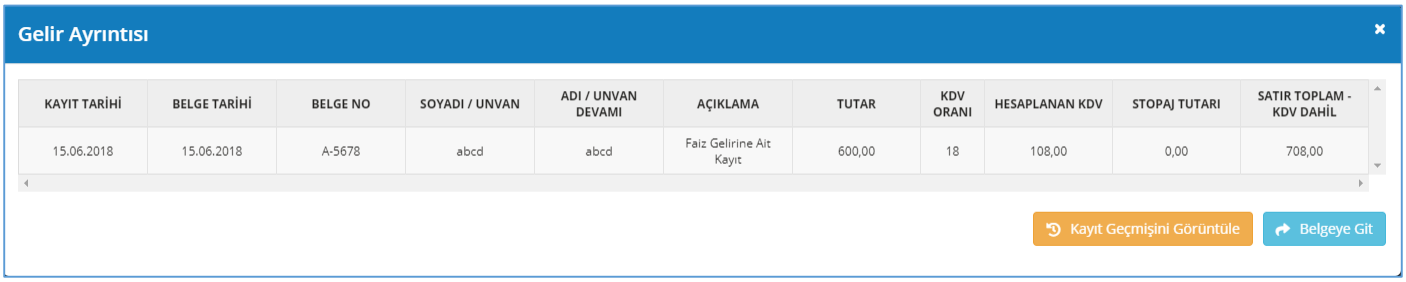
EXCEL Çıktısı Al | PDF Çıktısı Al

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.

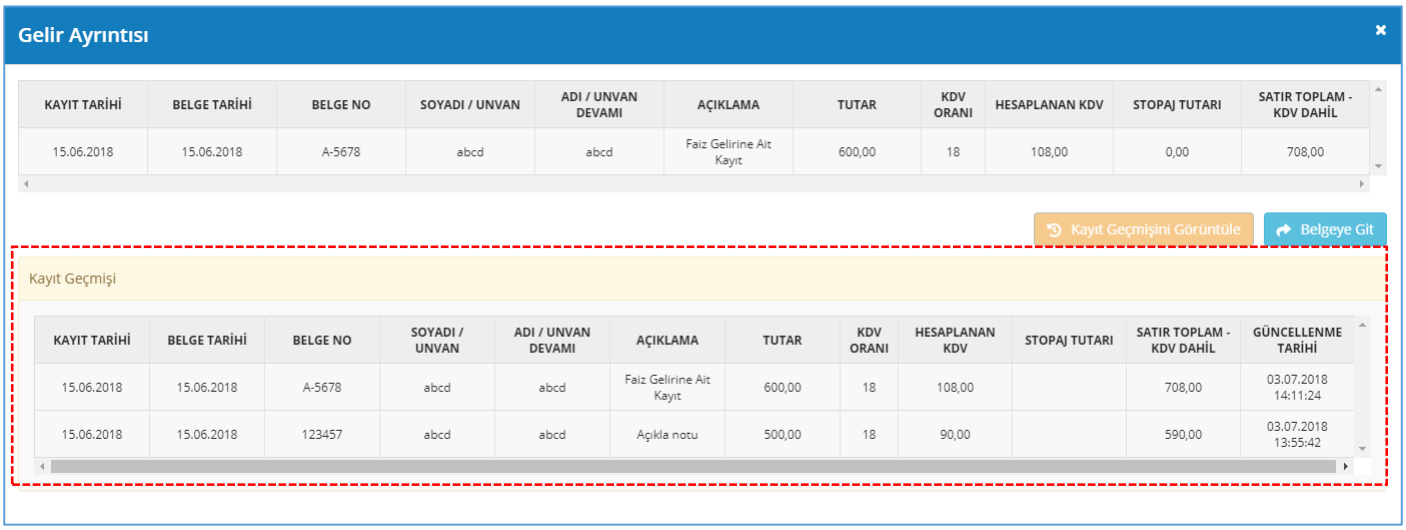


Gelir Ayrıntısı

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

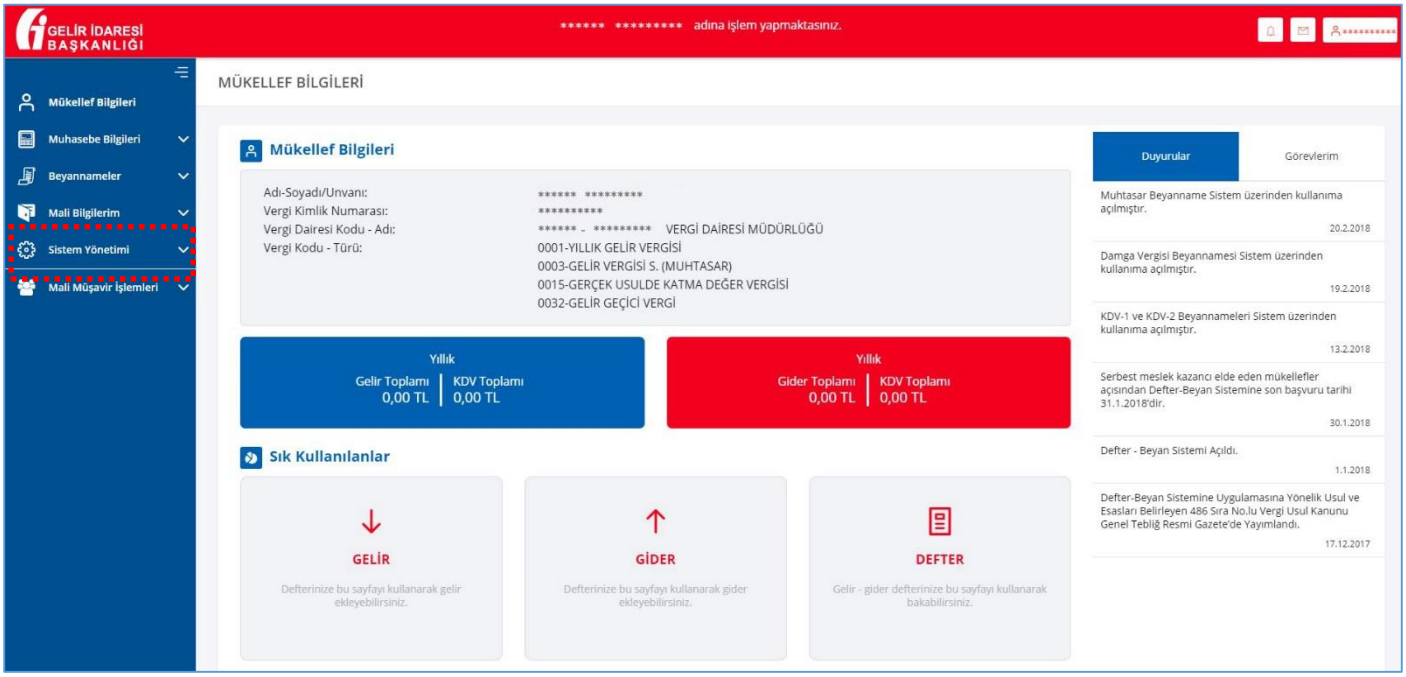
KAYIT TARİHİ	BELGE TARİHİ	BELGE NO	SOYADI / UNVAN	ADI / UNVAN DEVAMI	AÇIKLAMA	TUTAR	KDV ORANI	HESAPLANAN KDV	STOPAJ TUTARI	SATIR TOPLAM - KDV DAHİL	GÜNCELLENME TARİHİ
15.06.2018	15.06.2018	A-5678	abcd	abcd	Faiz Gelirine Ait Kayıt	600,00	18	108,00		708,00	03.07.2018 14:11:24
15.06.2018	15.06.2018	123457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

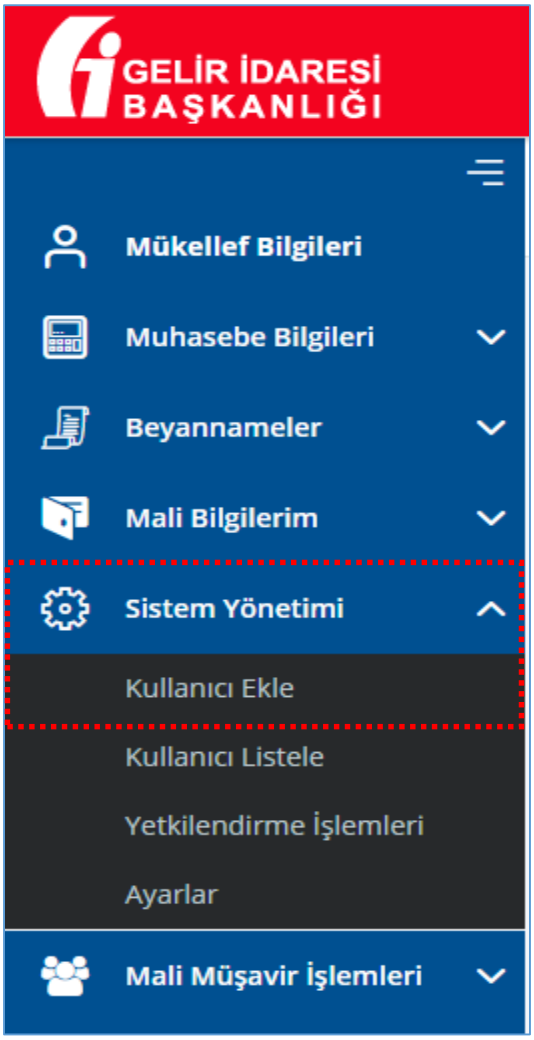
Kayıt Geçmişi bölümünden, Güncelleme Tarihine göre sütunlarda hangi değişiklikler yapıldığı bilgisi görülebilir.

8 Alt Kullanıcı Ekleme-Silme ve Şifre Değişikliği

8.1 Alt Kullanıcı Ekleme

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

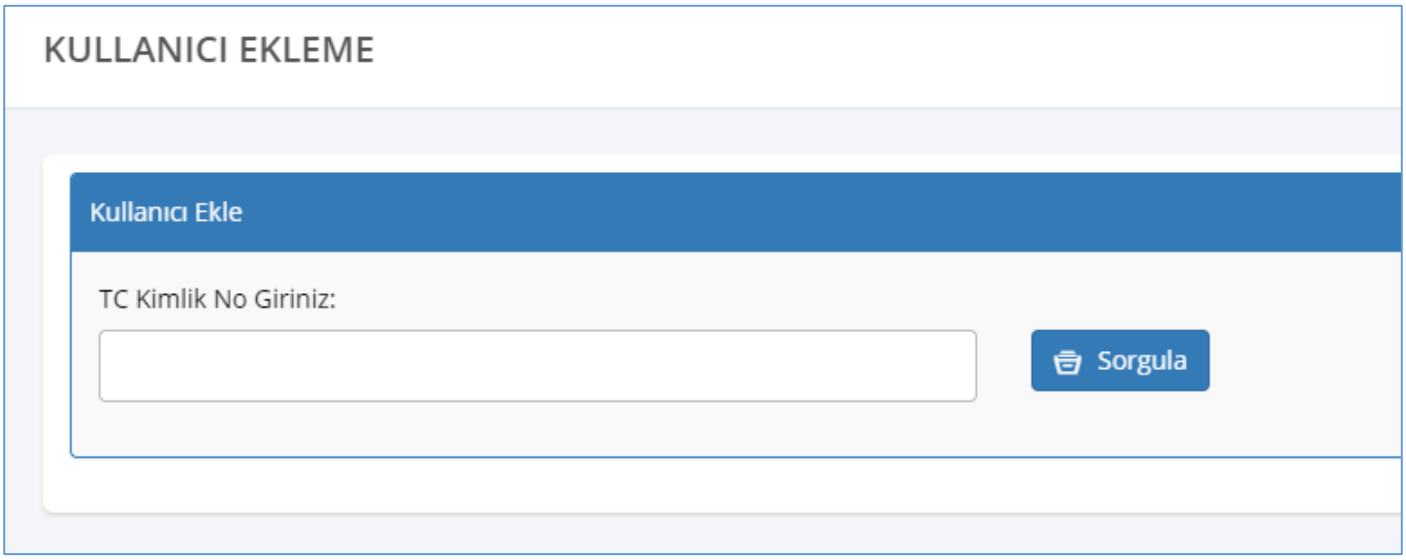




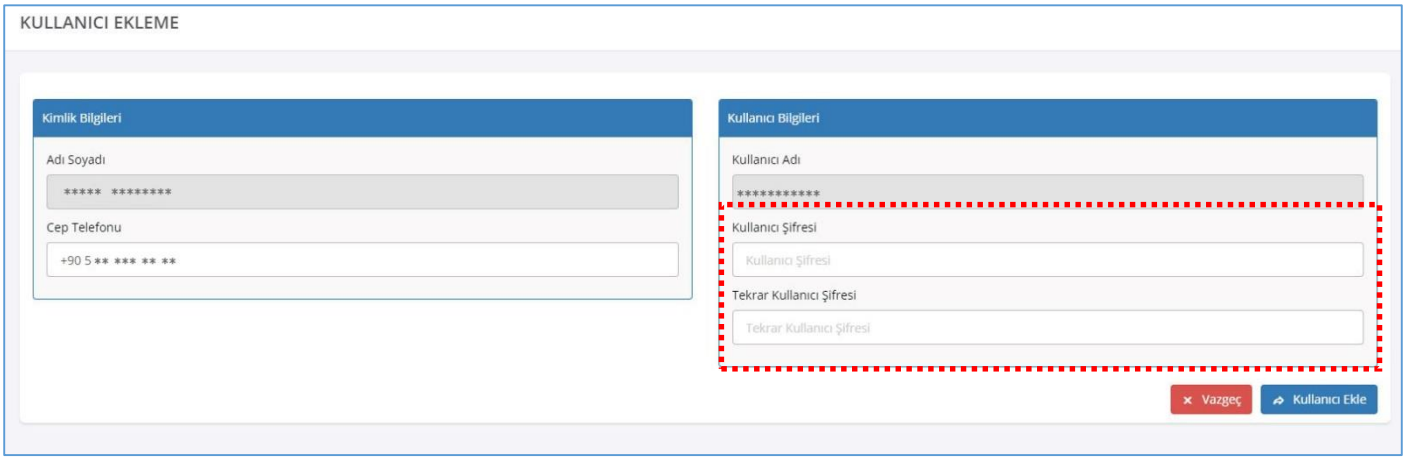
Sol menüden **"Sistem Yönetimi"** sekmesi altındaki, **"Kullanıcı Ekle"** butonu tıklanır.

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

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



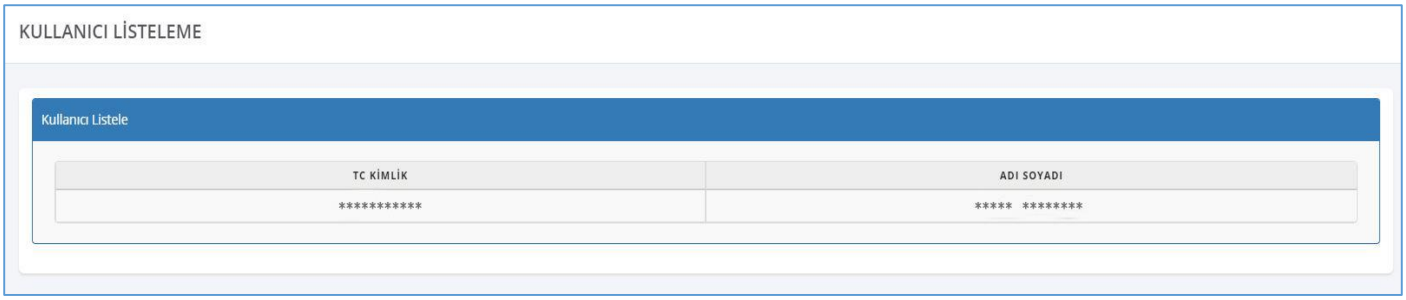
Burada Alt kullanıcı olarak eklenmek istenen SGK İşçi-İşveren bağlantısı olan çalışanın TC kimlik numarası girilir ve **"Sorgula"** butonuna tıklanır.



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

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

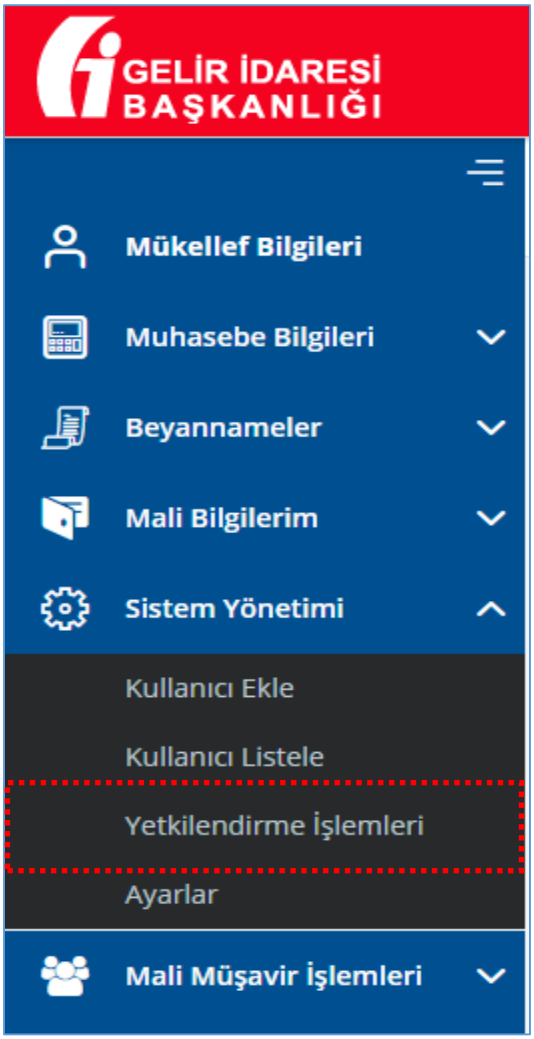
Bilgiler girildikten sonra **"Kullanıcı Ekle"** butonu tıklanır. Bu aşamadan sonra alt kullanıcı tanımlanmış olacaktır.

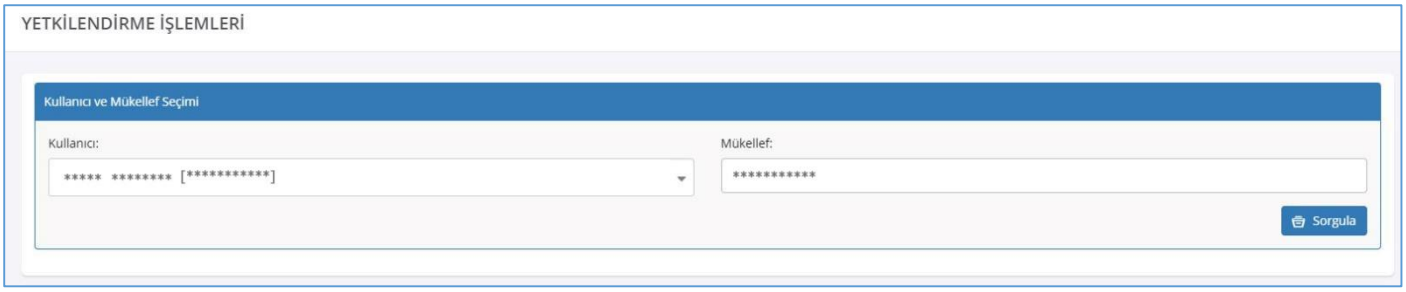


Tanımlanan alt kullanıcıların listesini görmek için sol menüden **"Sistem Yönetimi"** sekmesi altındaki **"Kullanıcı Listele"** butonu tıklanır. Alt kullanıcı olarak tanımlanan kişiler burada listenecektir.

8.2 Alt Kullanıcı Yetkilendirme İşlemleri

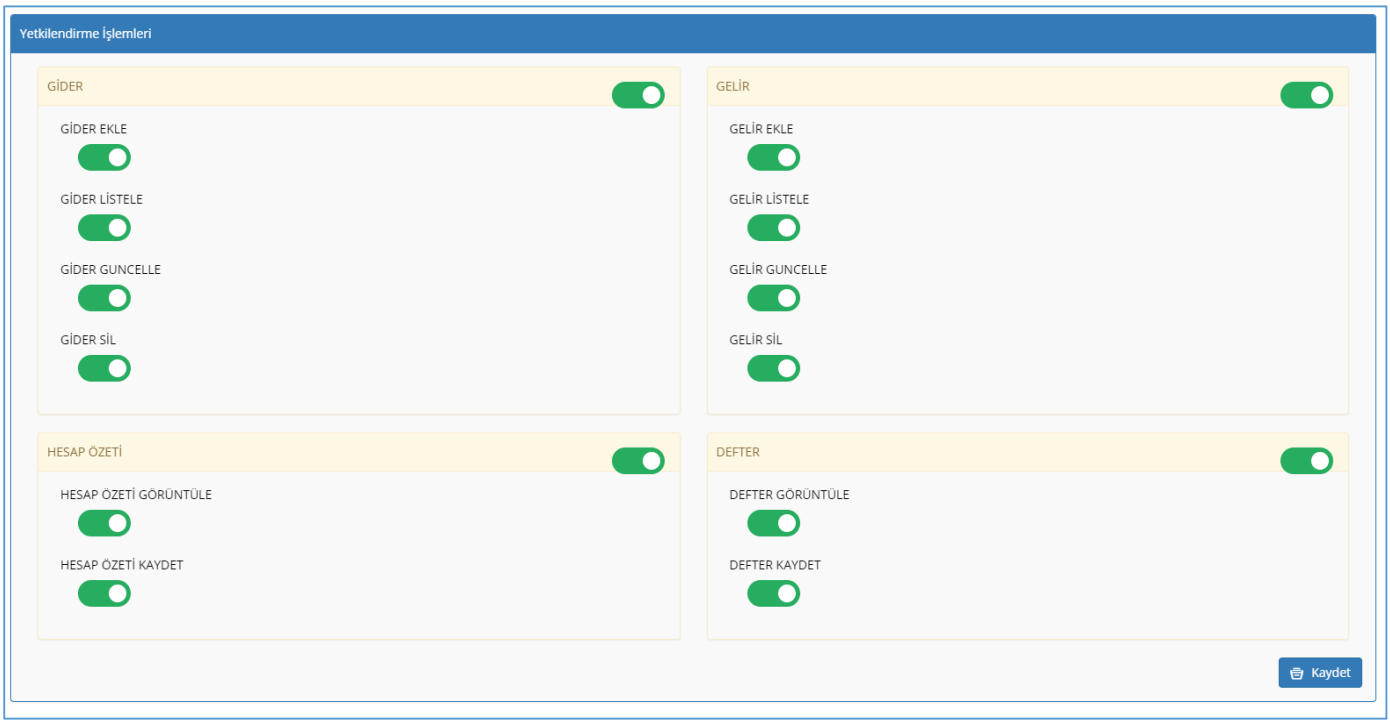
Alt kullanıcıların herhangi birine, herhangi bir müşteri için yetkilendirme yapılabilir. Bu yetkilendirmeyi yapabilmek için **"Yetkilendirme İşlemleri"** tıklanır.





Yetkilendirme için kullanıcı seçilir.

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

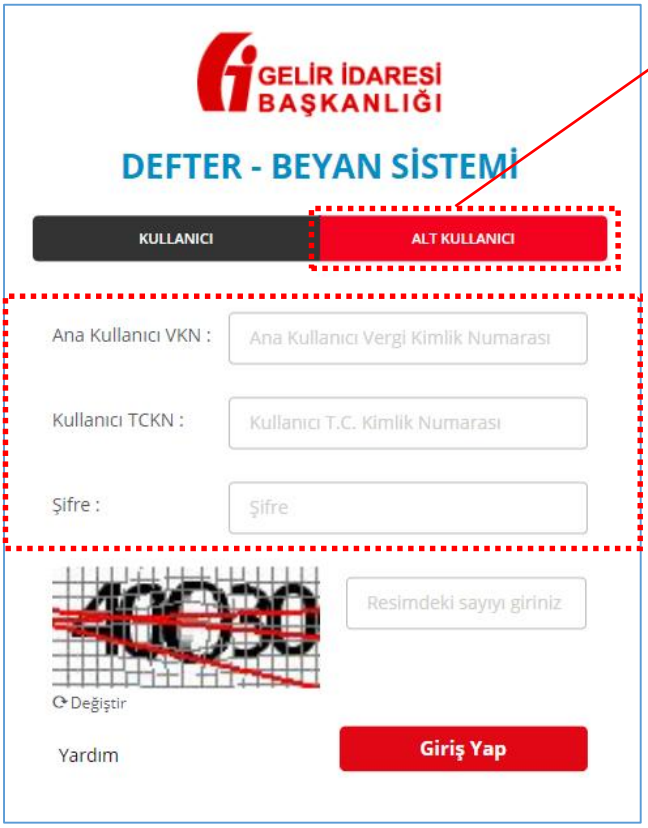


"Yetkilendirme İşlemleri" ekranı açıldığında, bilgisi girilen müşteri için hangi işlemleri yapabileceği yukarıdaki modülden seçilerek **"Kaydet"** butonu tıklanır.

Alt kullanıcı ekleme ve yetkilendirme işlemi tamamlanmıştır.

Alt kullanıcı aşağıdaki şekilde sisteme girebilir.

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



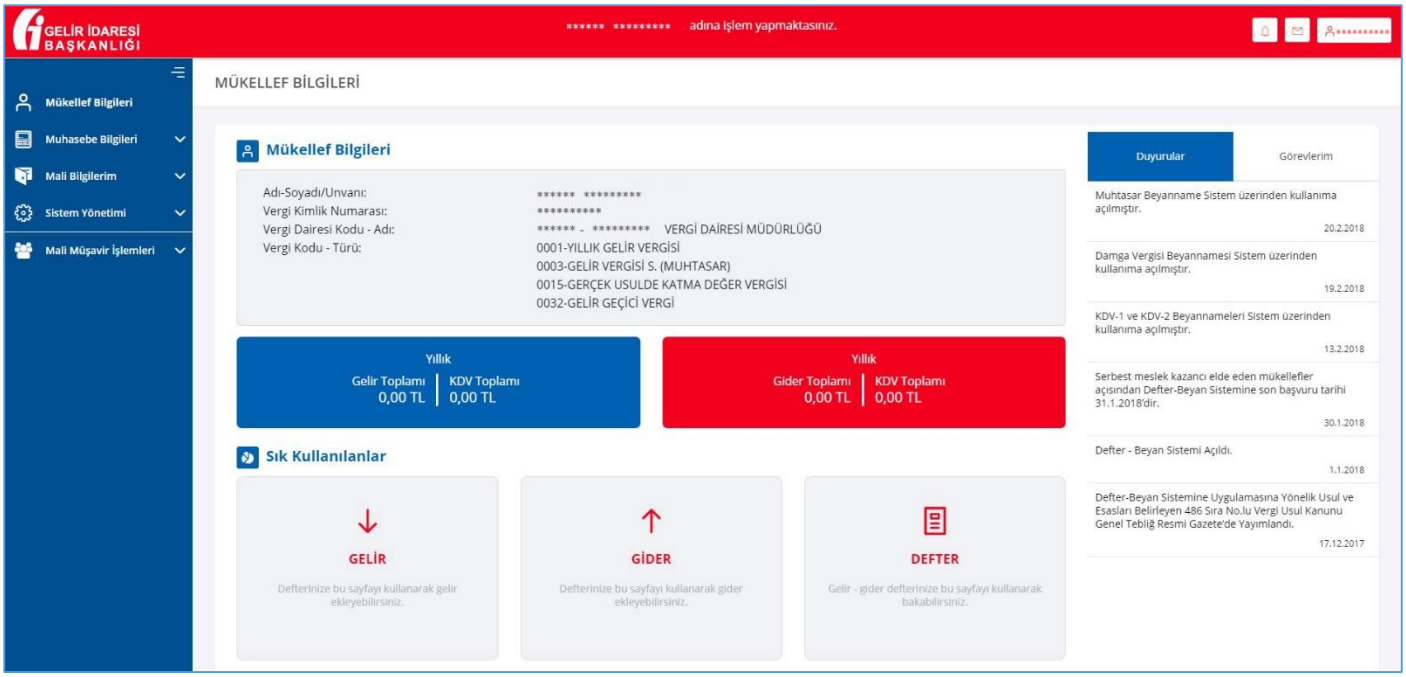
Alt Kullanıcı Giriş ekranındaki;

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

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

Şifre: Meslek mensubunun alt kullanıcı için tanımlamış olduğu şifredir.

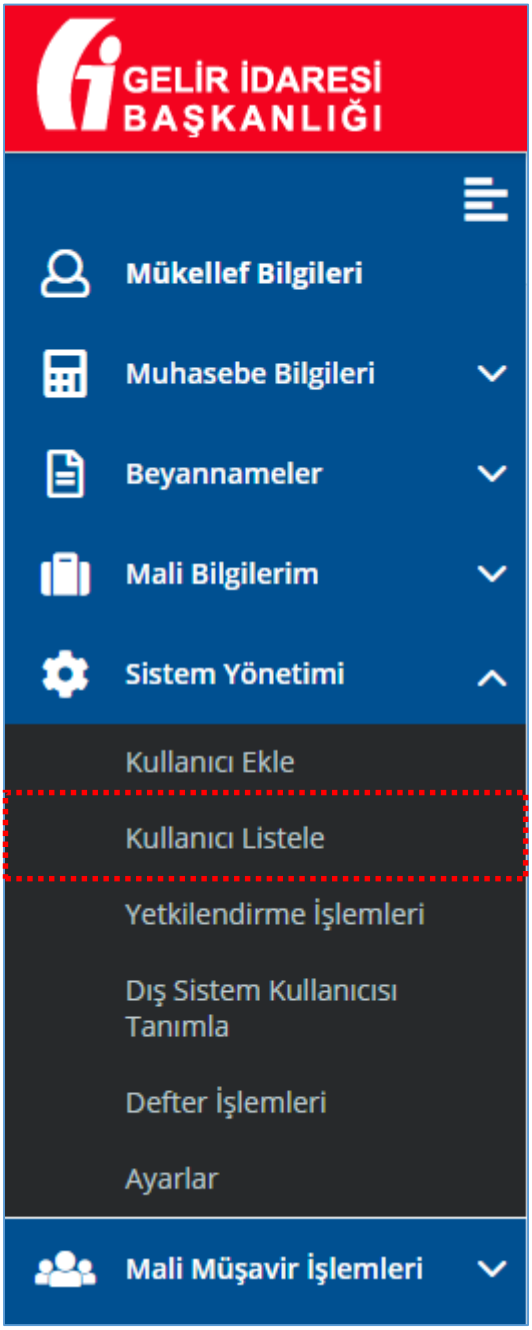
Bu bilgiler doğru bir şekilde girildikten sonra, **“Giriş Yap”** butonu tıklanır ve alt kullanıcı ekranına girilir.

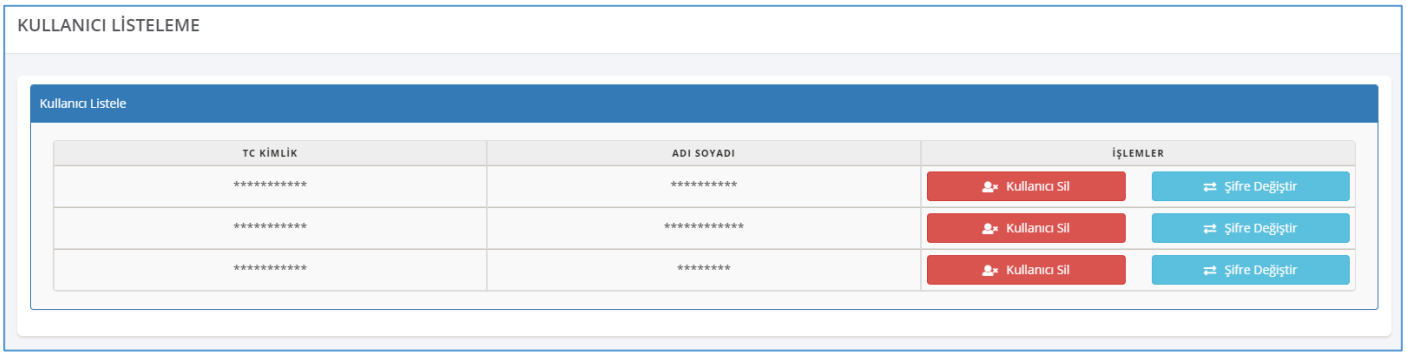


Bu ekrandan alt kullanıcı yetkilendirme sınırlarına göre müşteri hakkındaki işlemleri gerçekleştirebilir.

8.3 Alt Kullanıcı Silme

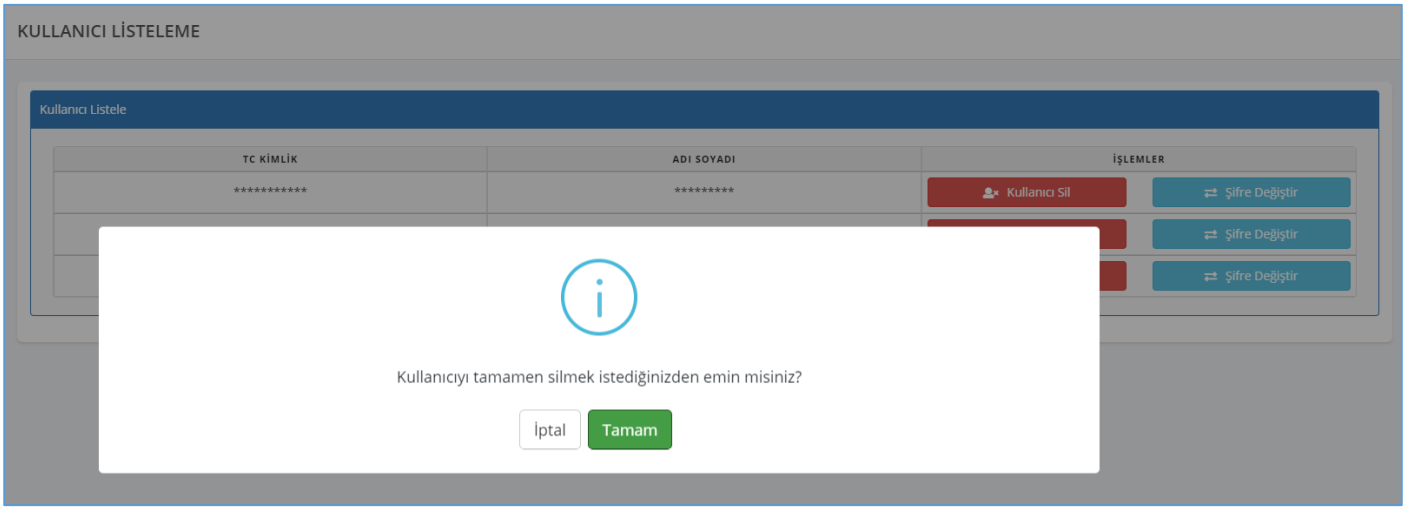
Tanımlanmış olan bir alt kullanıcıyı silmek için, sol menüde **Sistem Yönetimi** sekmesindeki **Kullanıcı Listele** başlığı tıklanır.





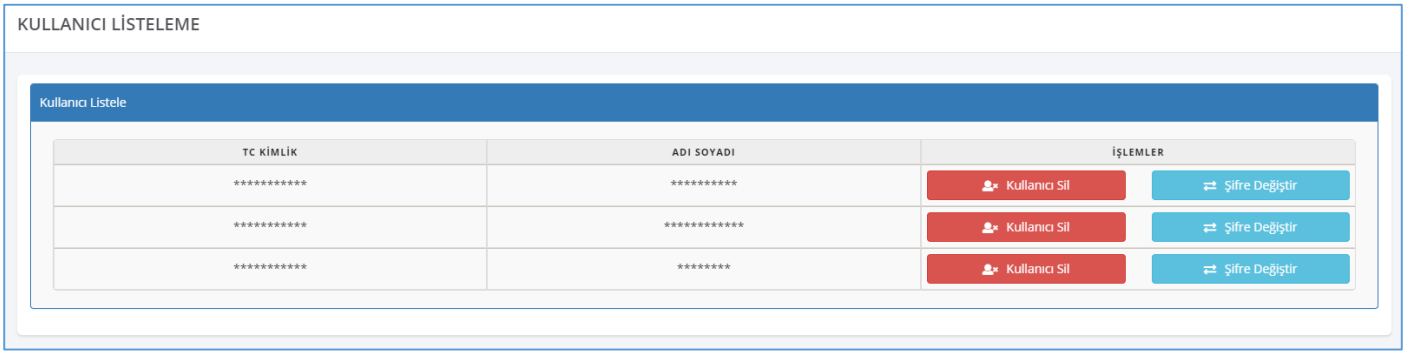
KULLANICI LİSTELEME ekranlarında, alt kullanıcı olarak tanımlanan personellerin listesi yer almaktadır.

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



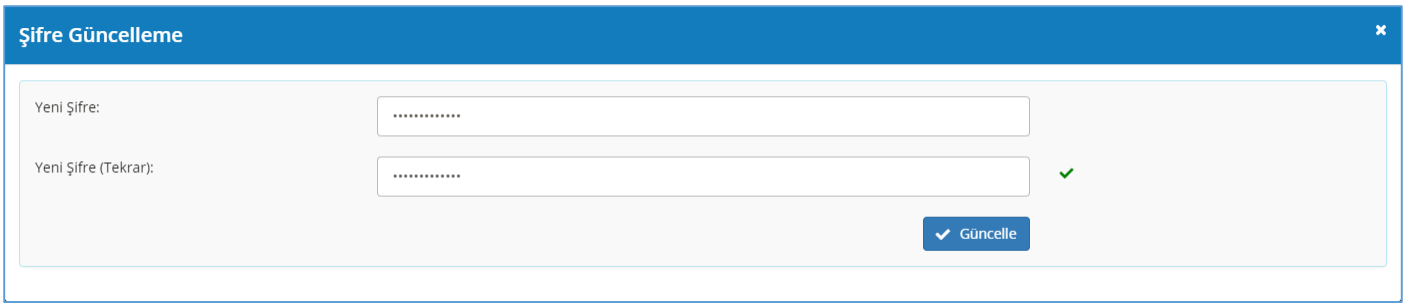
Gelen uyarıda ***"Tamam"*** seçeneği işaretlenerek, Alt Kullanıcı Silme işlemi gerçekleştirilebilir.

8.4 Alt Kullanıcı Şifre Değişikliği

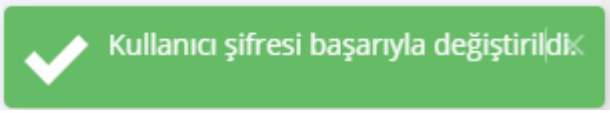


KULLANICI LİSTELEME ekranlarında, alt kullanıcı olarak tanımlanan personellerin listesi yer almaktadır.

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



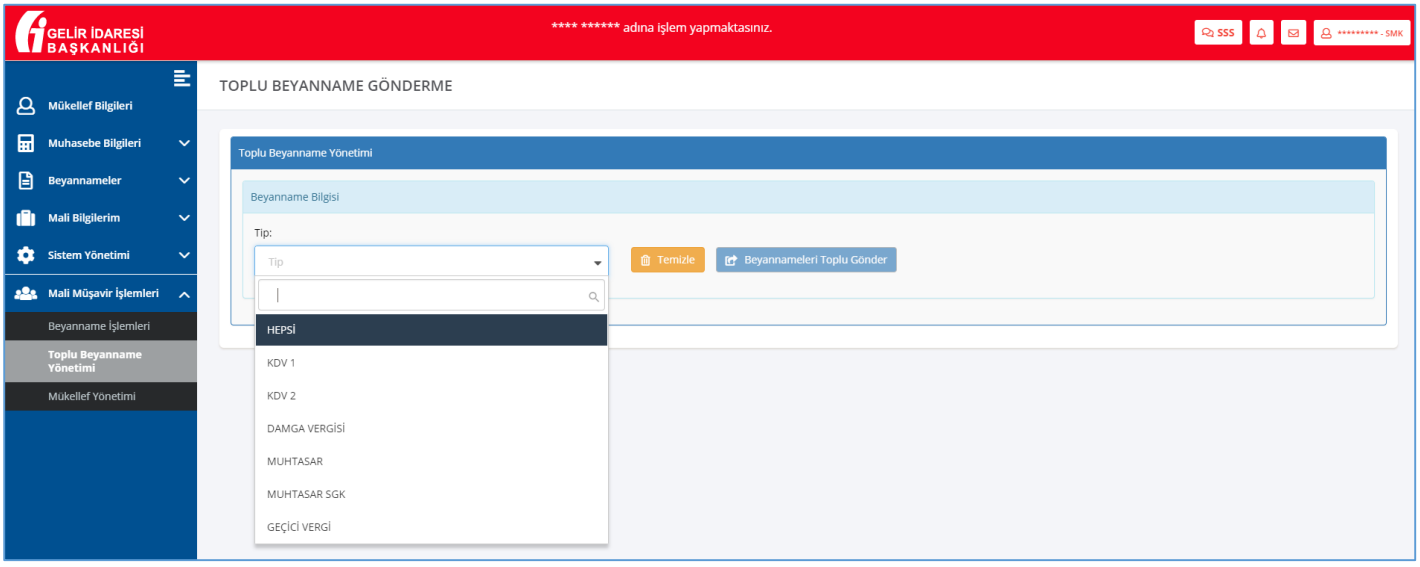
Yeni Şifre girilerek ***"Güncelle"*** butonuna tıklanır.



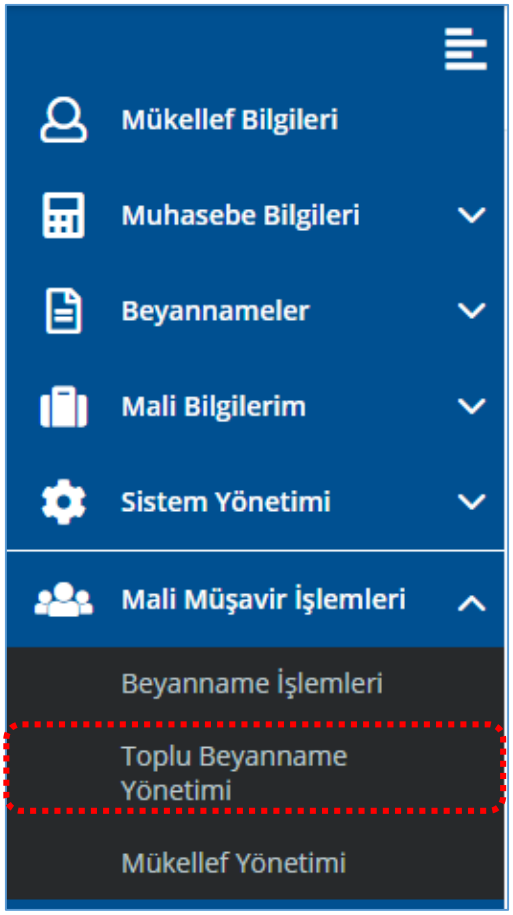
Alt Kullanıcı Şifresinin değiştirildiğine dair bilgi mesajı ile işlem tamamlanmış olur.

9 Toplu Beyanname Gönderme

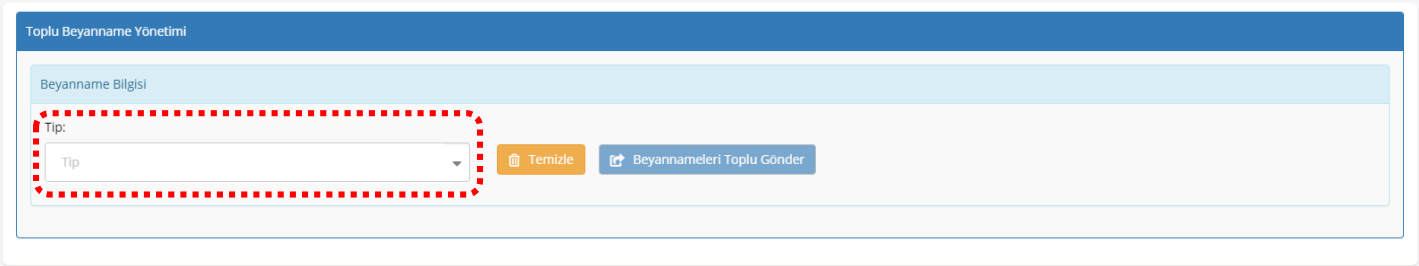
9.1 Beyanname Tipi Seçilerek Toplu Beyanname Gönderme



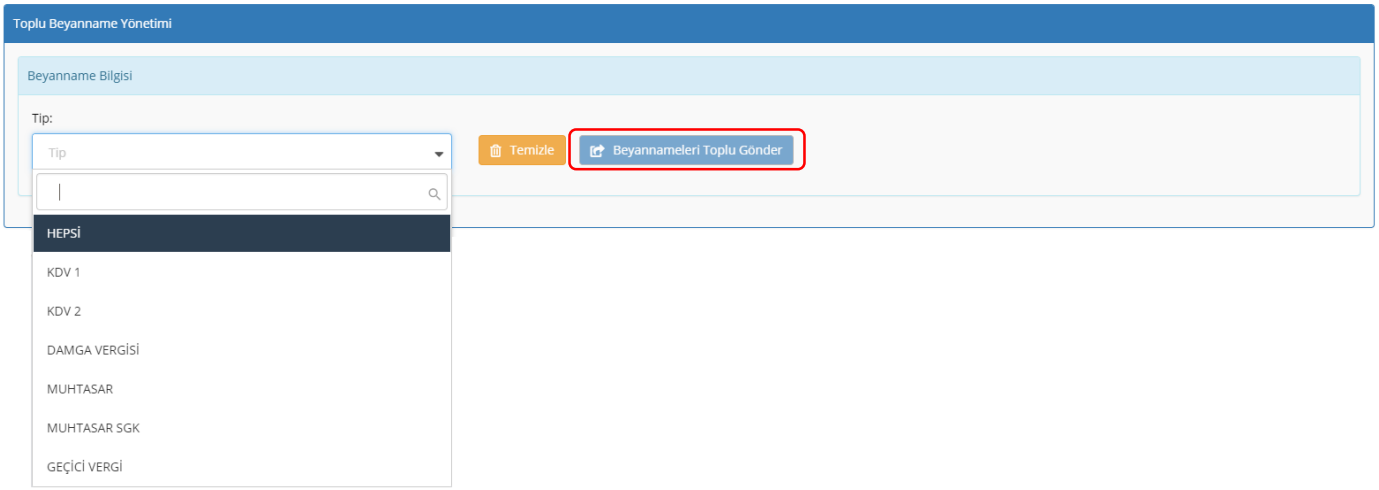
Beyanname tipi (KDV 1, KDV 2, Damga Vergisi, Muhtasar, Muhtasar SGK , Geçici Vergi) seçilerek toplu beyanname gönderme işlemi yapılabilir.

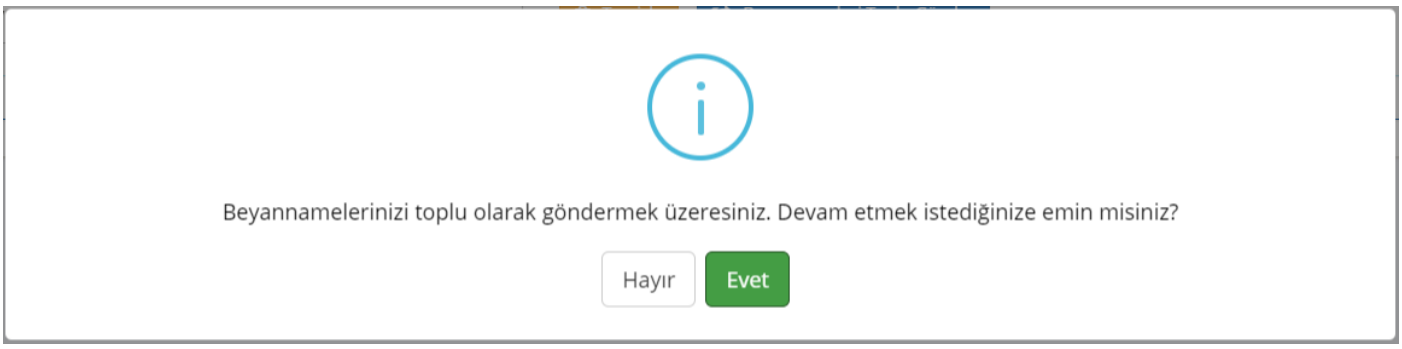


Mali Müşavir İşlemleri başlığı altındaki **“Toplu Beyanname Yönetimi”** seçeneği tıklanır.

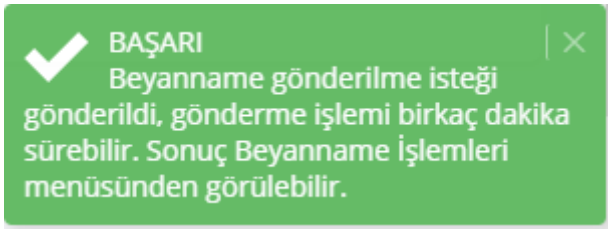


"Tip" kutucuğuna tıklanır ve aşağıdaki beyanname tiplerinden bir tanesi seçilerek **"Beyannameleri Toplu Gönder"** butonu tıklanır.

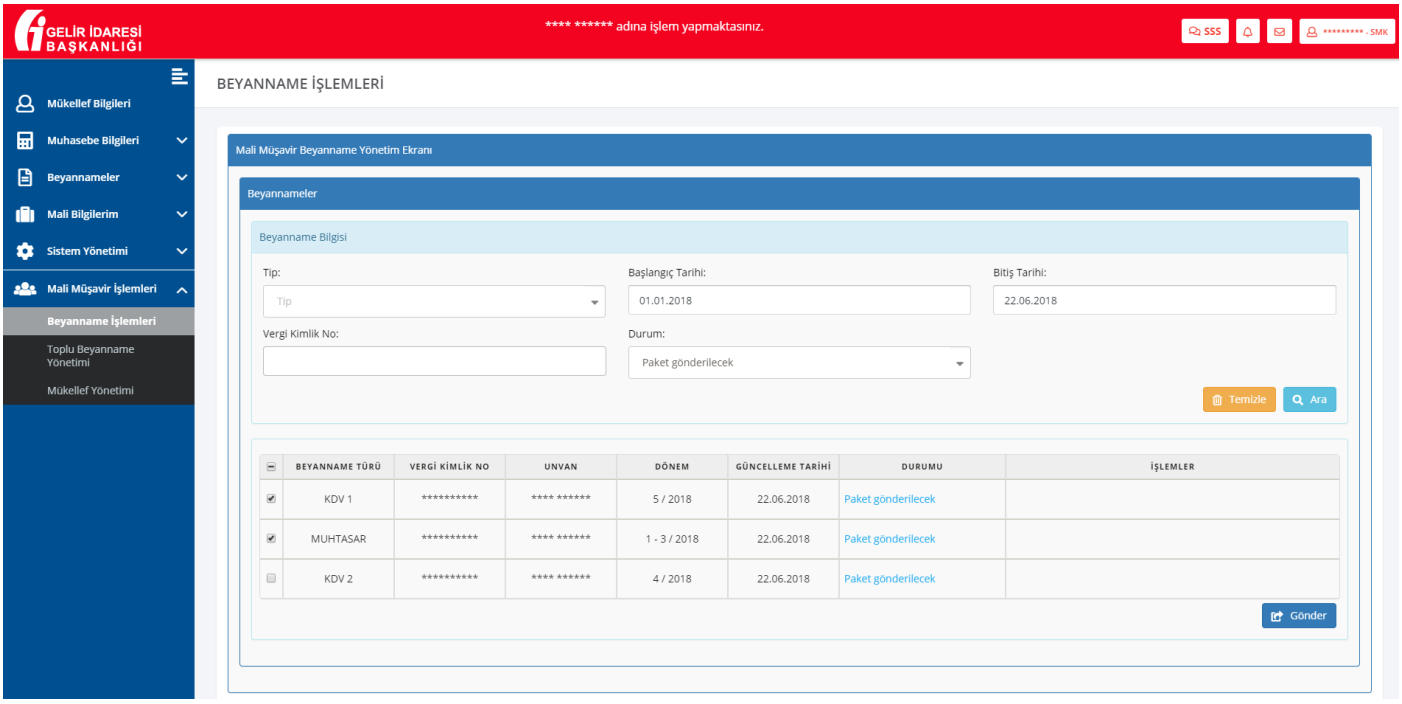




Gelen uyarı mesajına **"Evet"** diyerek seçilmiş olan beyanname tiplerini gönderme işlemi tamamlanır.

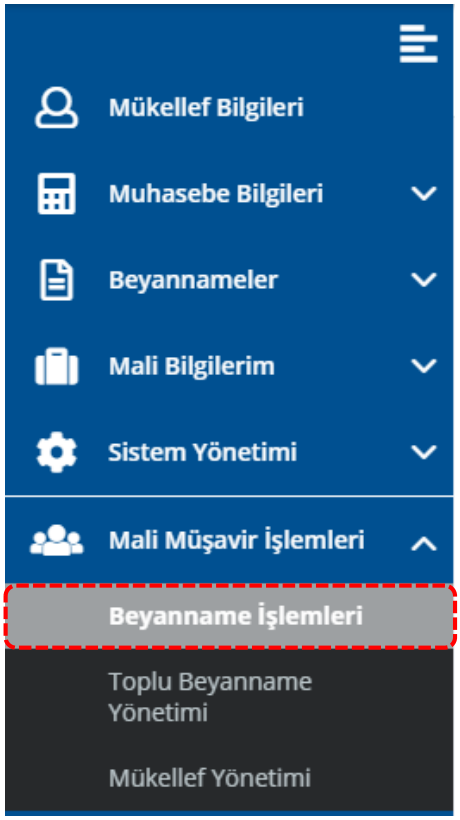


9.2 Teker Teker Beyanname Seçerek Toplu Beyanname Gönderme

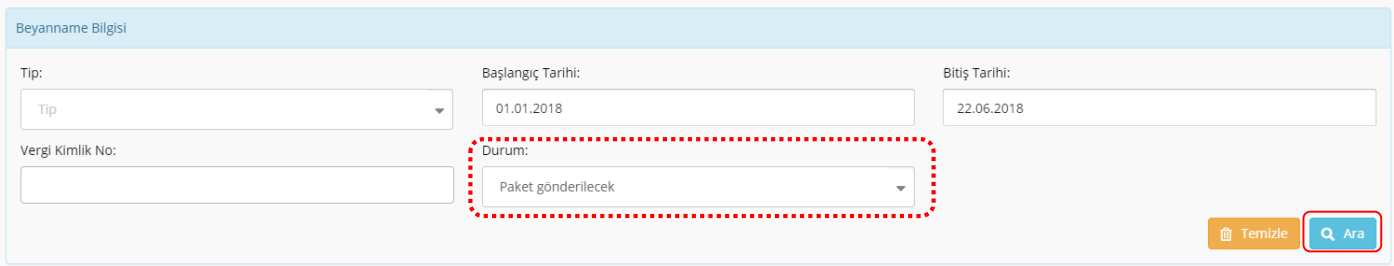


Gönderilmek istenen beyannameler teker teker seçilerek toplu beyanname gönderme işlemi yapılabilir.

Öncelikle **"Beyanname İşlemleri"** tıklanır.



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

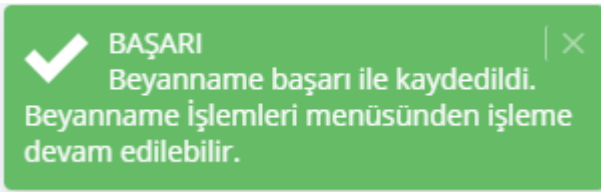


Paket gönderilecek durumundaki beyannameler listelendikten sonra, istenilen beyannameler başındaki kutucuklar işaretlenir.

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

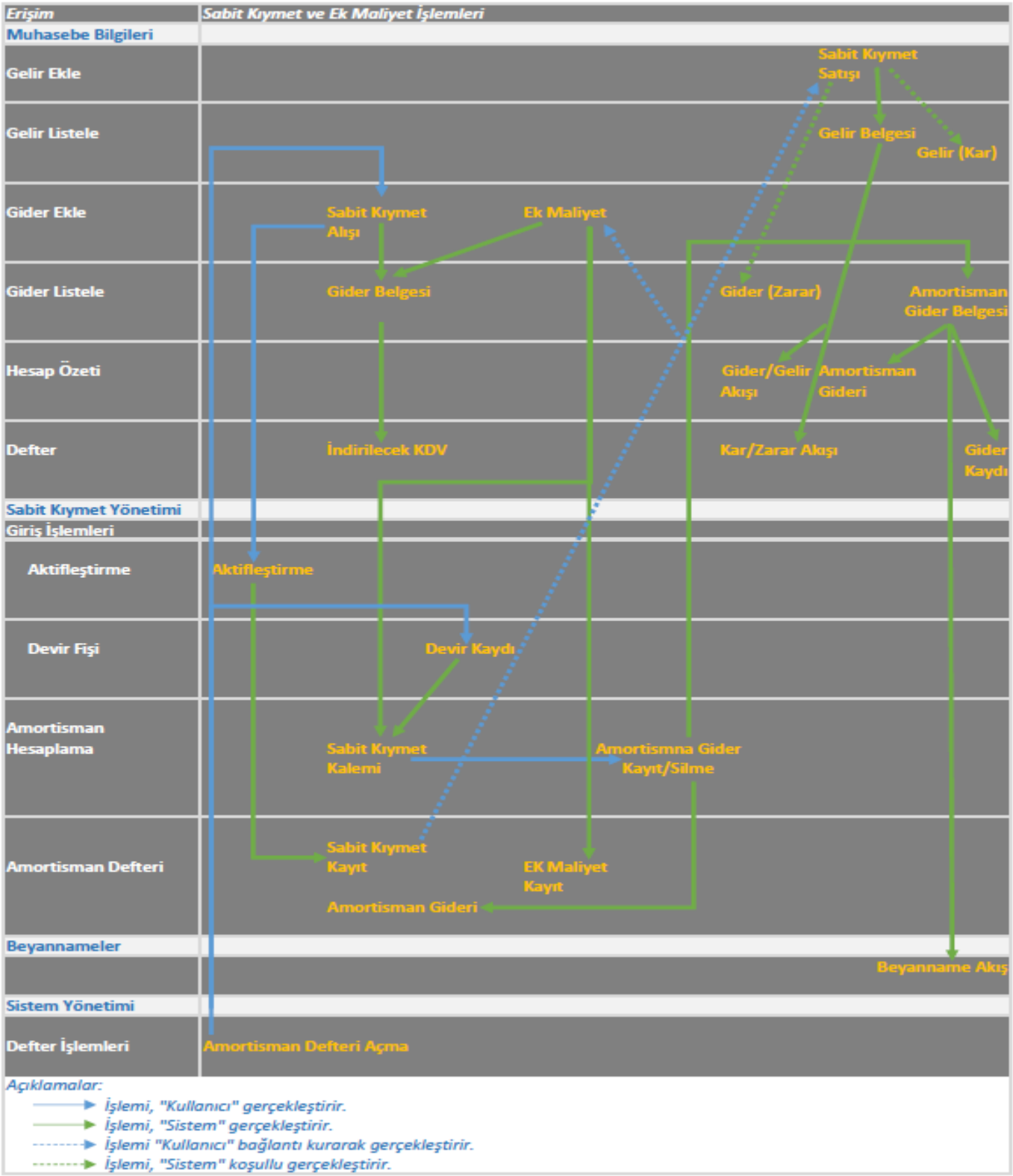
Gönder

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



10 Sabit Kıymet Yönetimi

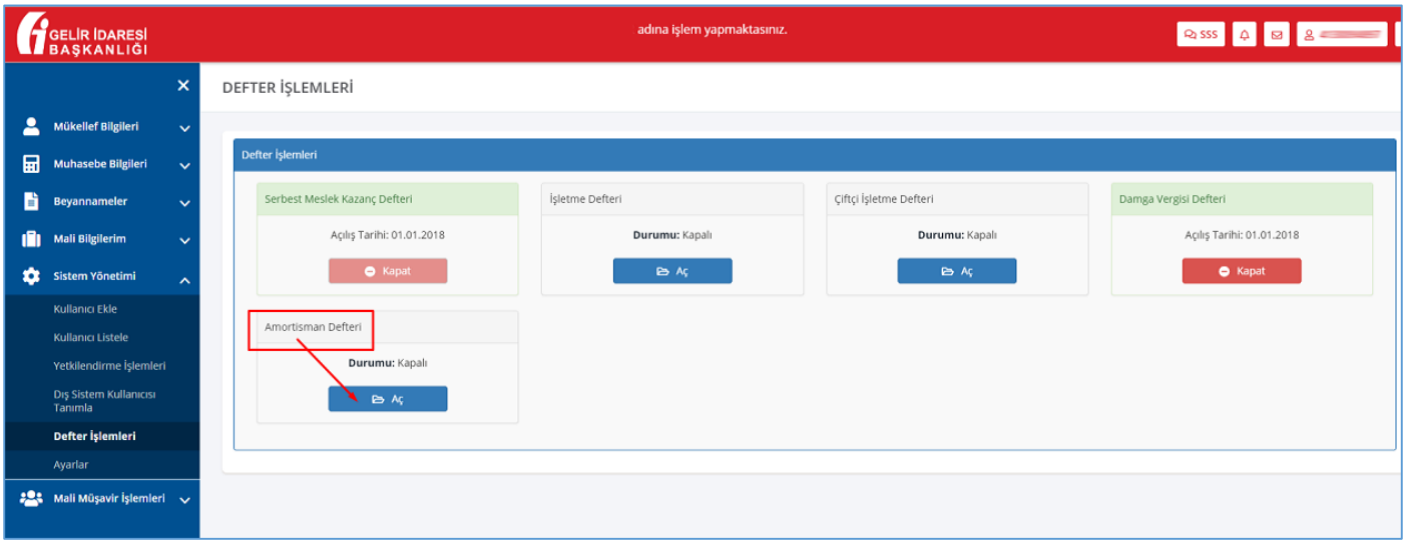
Şekil 1. Sabit Kıymet Yönetimi, Erişim ve İşlem Akış Şeması



10.1 Sabit Kıymet Yönetimi Modülüne Giriş ve Amortisman Defteri Açma

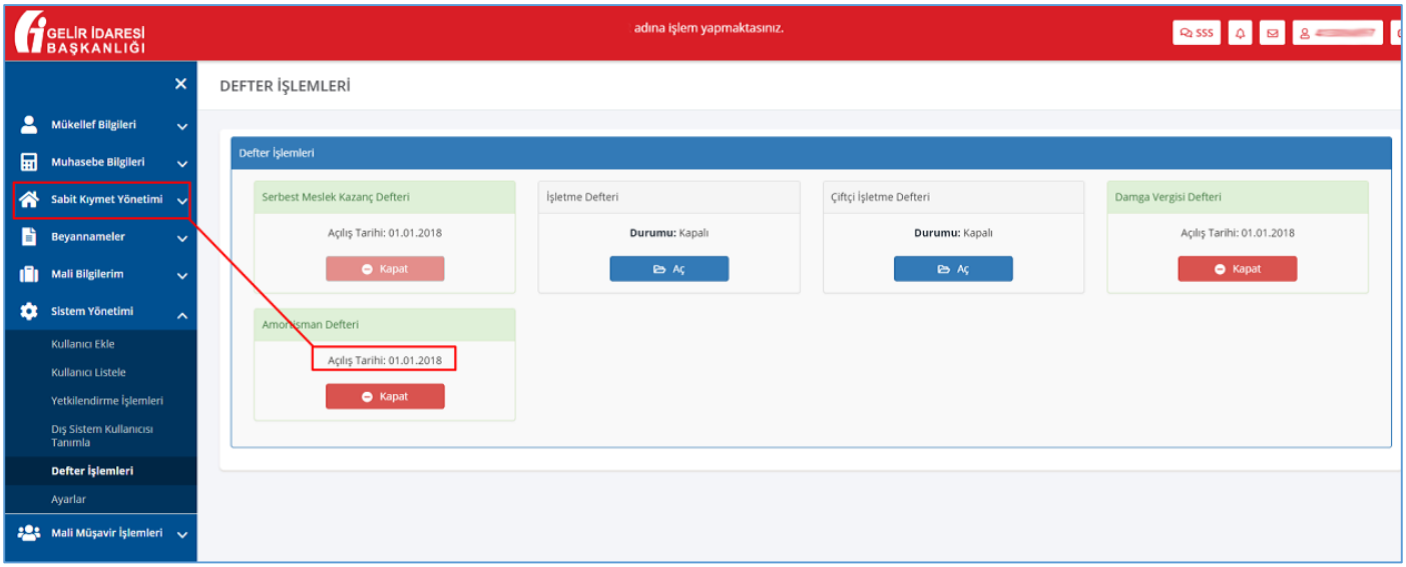
Sistem Yönetimi > Defter İşlemleri ekranından **"Amortisman Defteri"** açılır.

Şekil 2. Amortisman Defteri Açma İşlemi



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

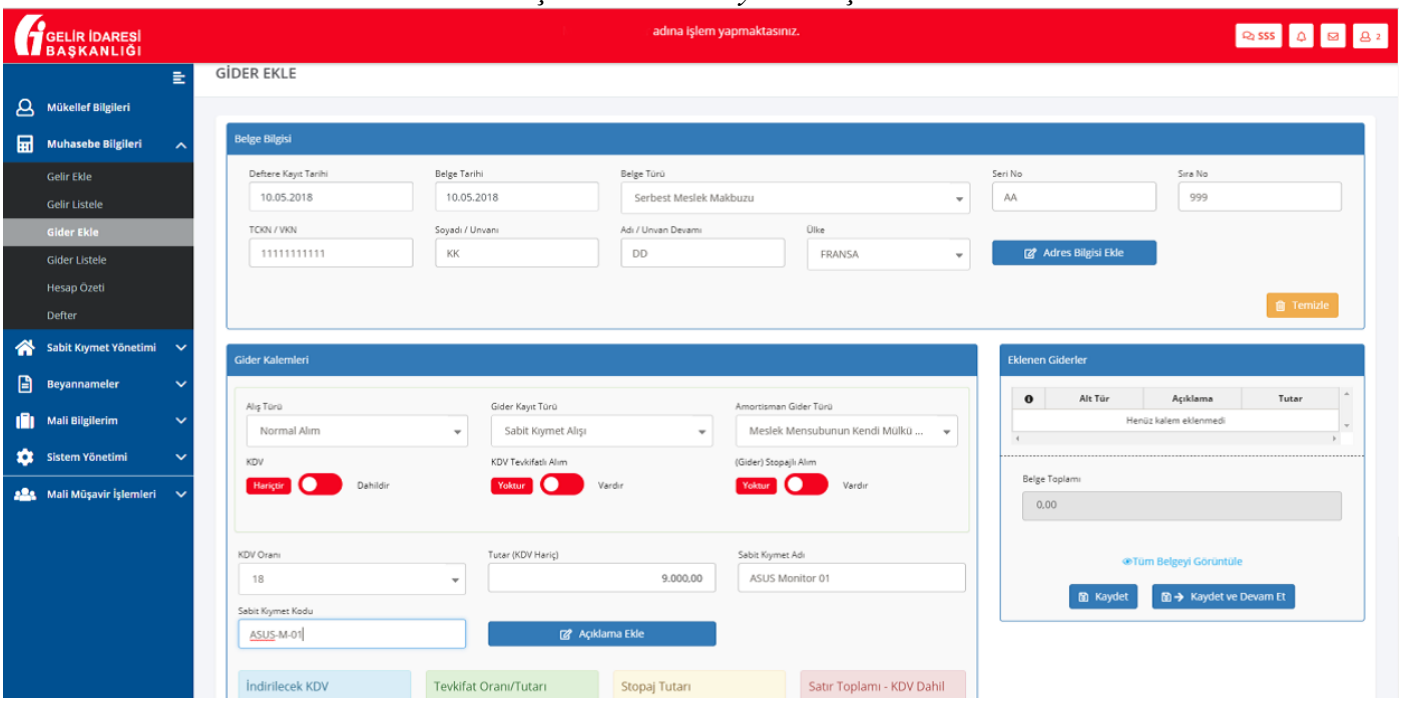
Şekil 3. Sabit Kıymet Modülü



10.2 Sabit Kıymet Gider Kaydı Oluşturma

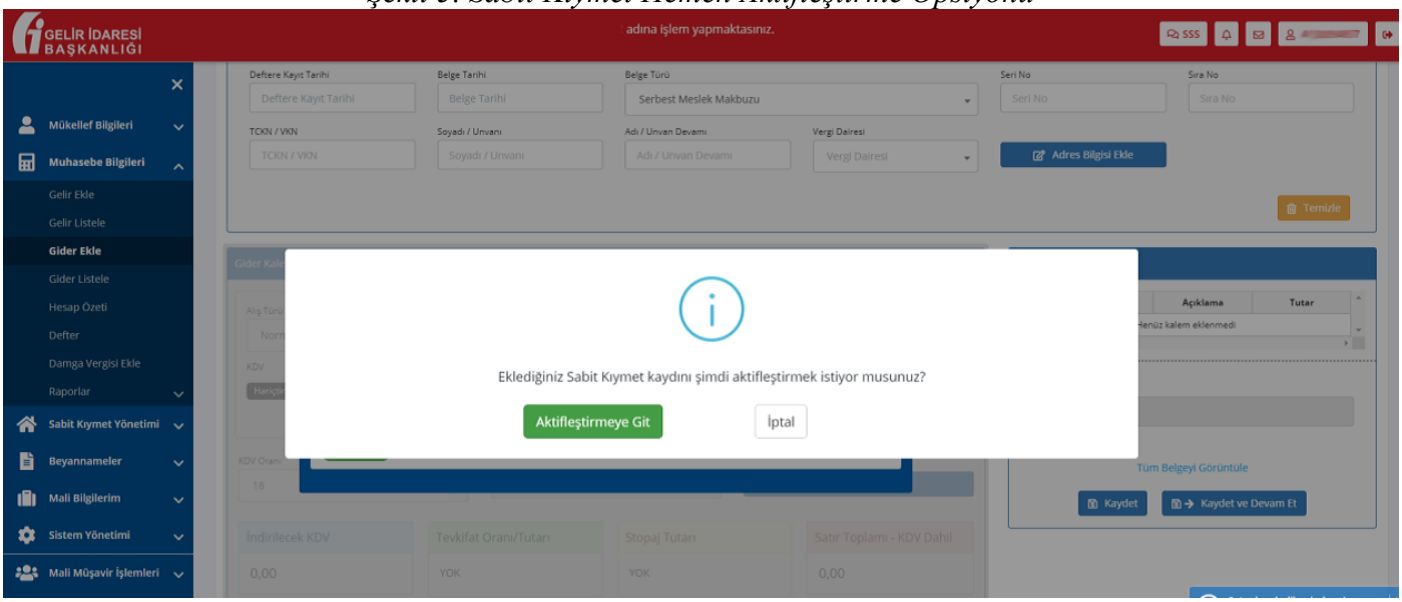
Muhasebe Bilgileri > *Gider Ekle* ekranından Gider Kayıt Türü: "Sabit Kıymet Alışı" seçerek Sabit Kıymete ait gider belgesi (ya da belgeleri) sisteme kayıt edilir. Değişiklik ve silme işlemleri de bu ekrandan yönetilir.

Şekil 4. Sabit Kıymet Alışı



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

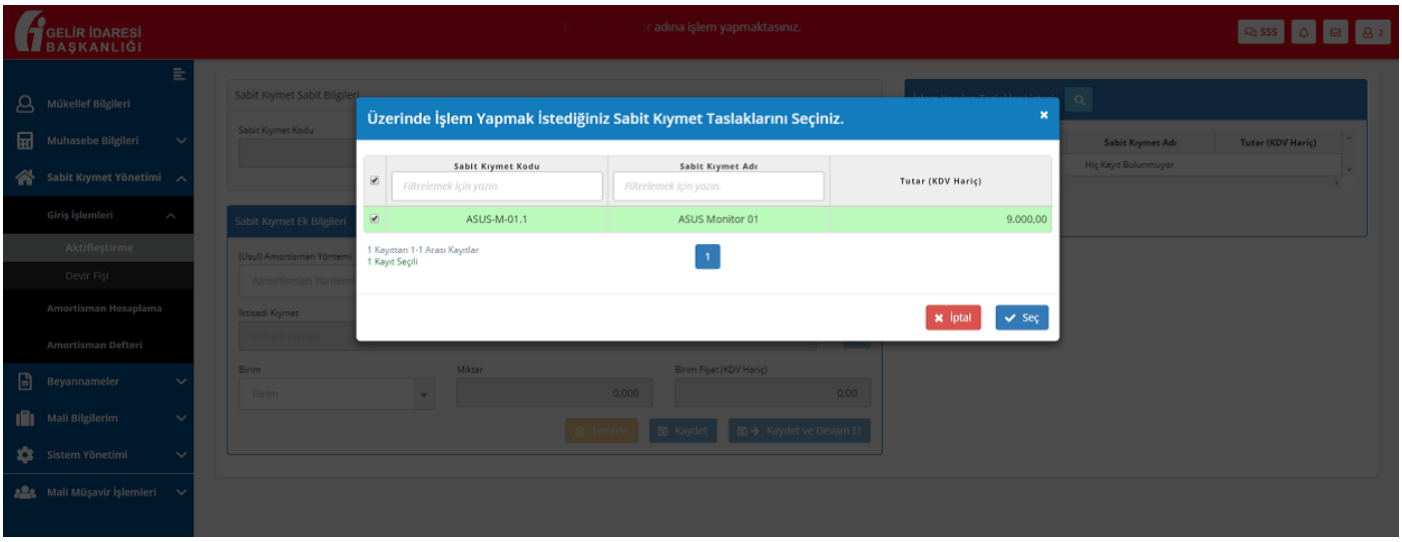
Şekil 5. Sabit Kıymet Hemen Aktifleştirme Opsiyonu



10.3 Taslak Sabit Kıymeti Aktifleştirme

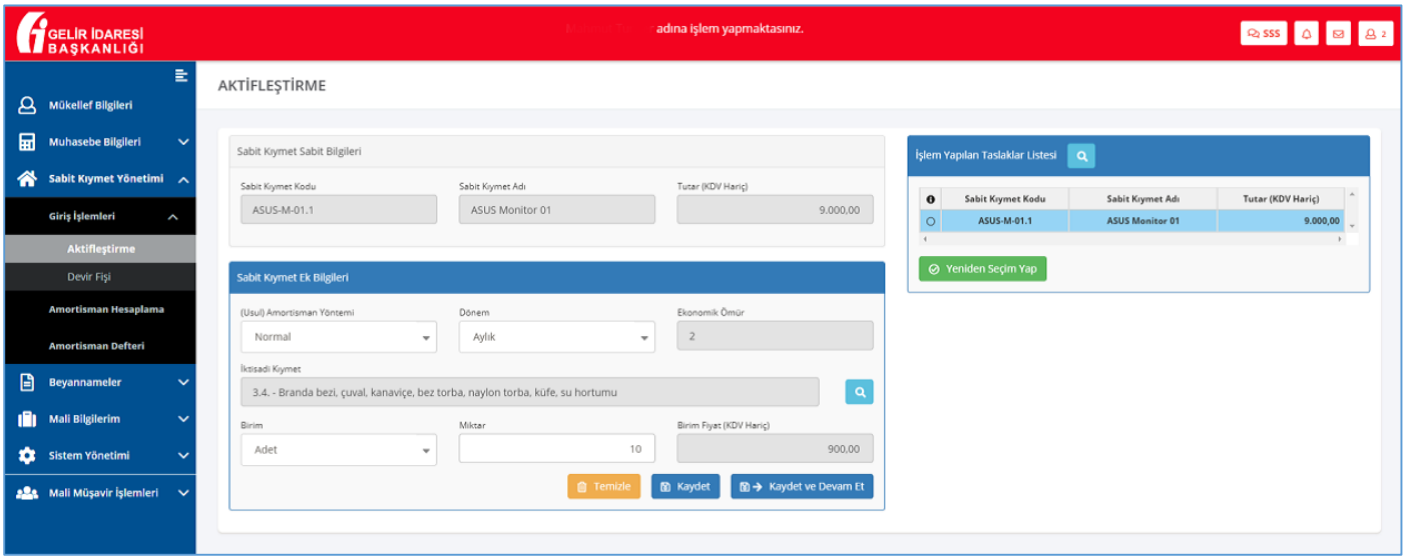
Sabit Kıymet Yönetimi > Giriş İşlemleri > Aktifleştirme menüsünden aktifleştirilecek olan taslak sabit kıymet(ler) seçilir.

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.

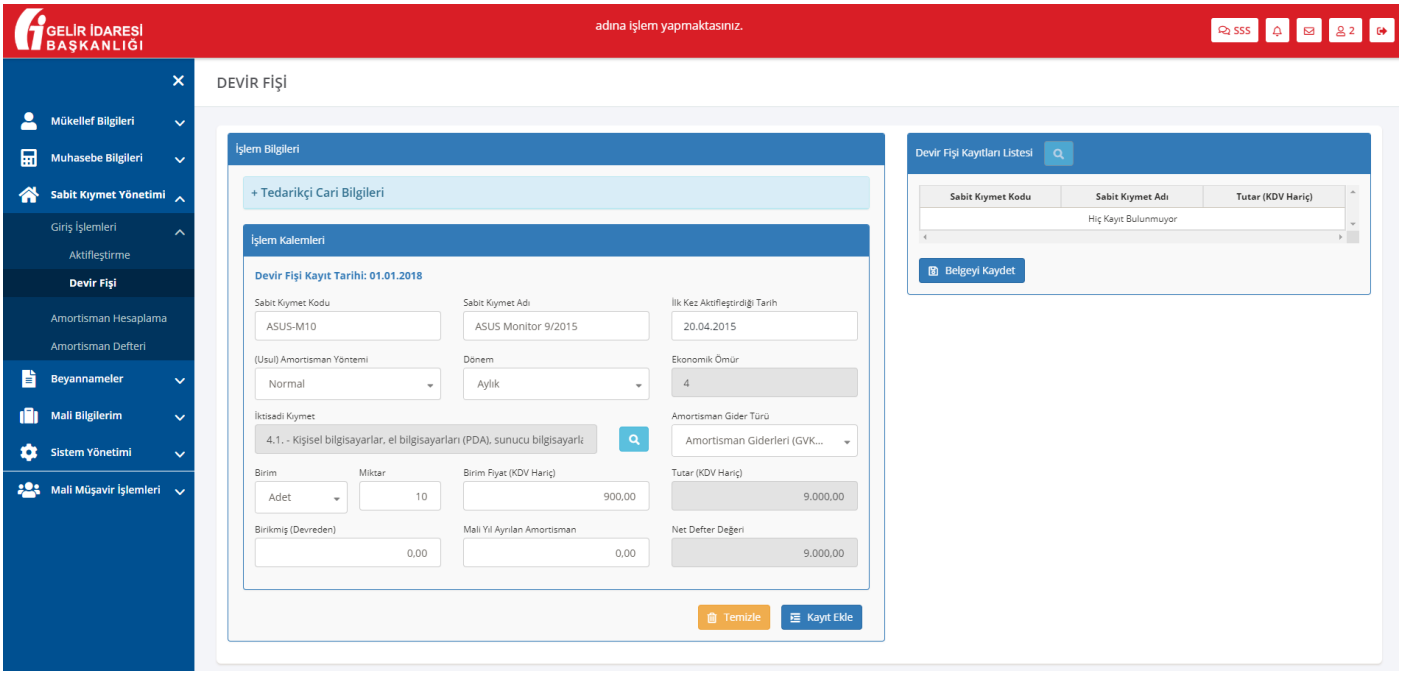
Şekil 7. VUK Tebliğine İstinaden Amortisman Hesaplaması için Gerekli Bilgilerin Sisteme Kaydedilmesi



10.4 Devir Fişi ile Önceki Dönem Amortisman Giderlerinin Aktarılması

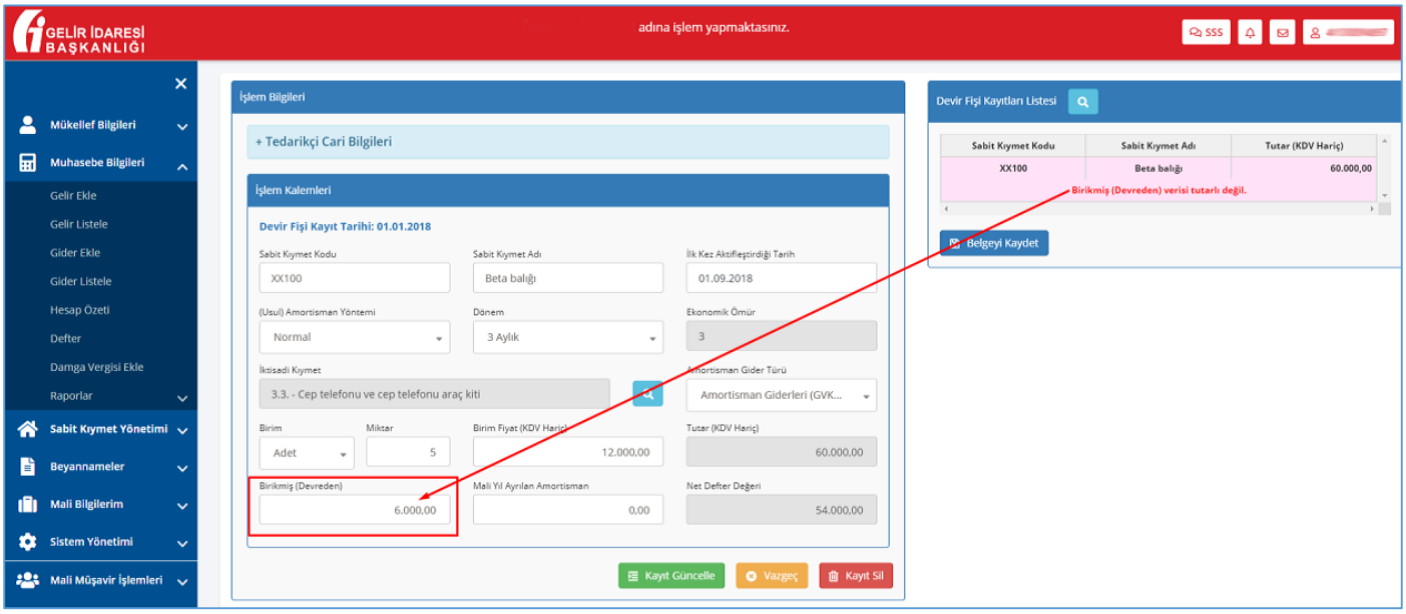
Sabit Kıymet Yönetimi > Giriş İşlemleri > Devir Fişi ekranından defter açma işlem tarihinden önceki Sabit Kıymet ve bu sabit kıymet için beyan edilmiş olan amortisman gideri bilgileri sisteme girilir ve kaydedilir. Sistem sabit kıymeti otomatik olarak aktifleştirir ve amortisman gideri ayırılabilir duruma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

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



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

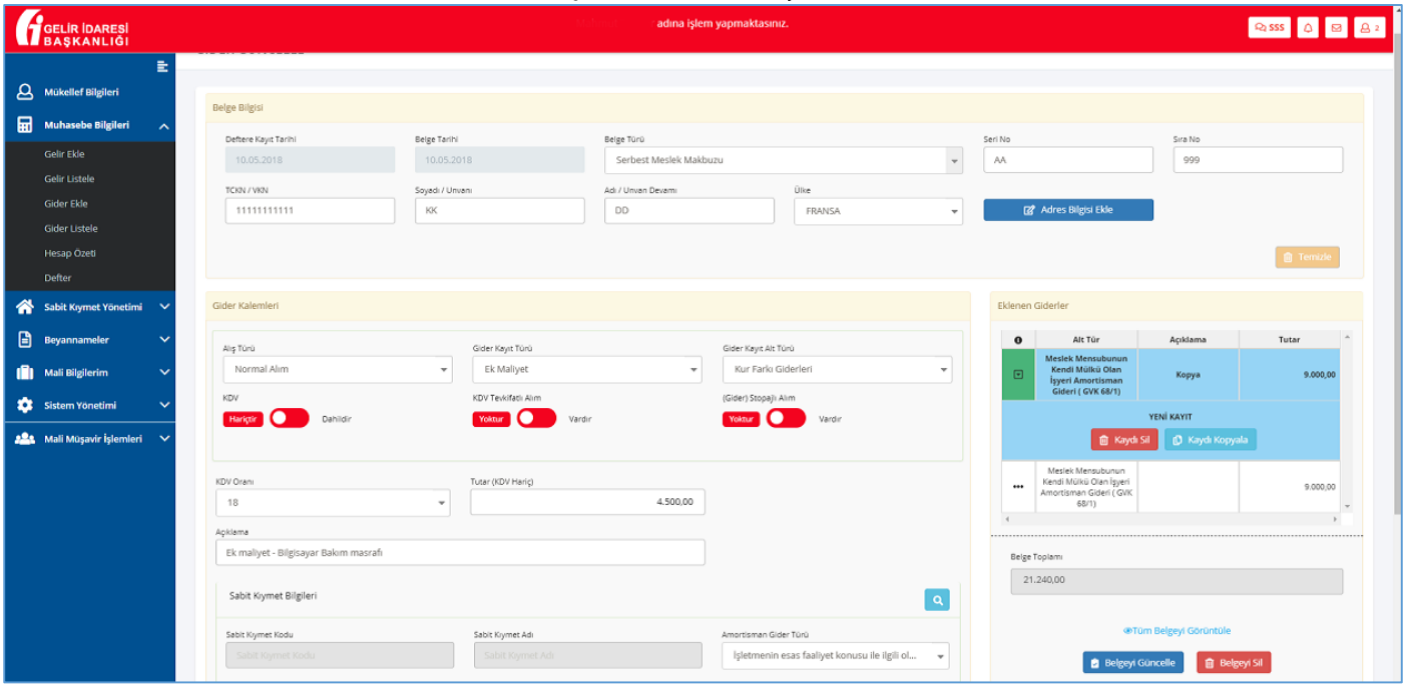
Şekil 9. Devir Fişi ile Alınan Hataların İncelenmesi Örneği



10.5 Ek Maliyet Gider Kaydı Oluşturma

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

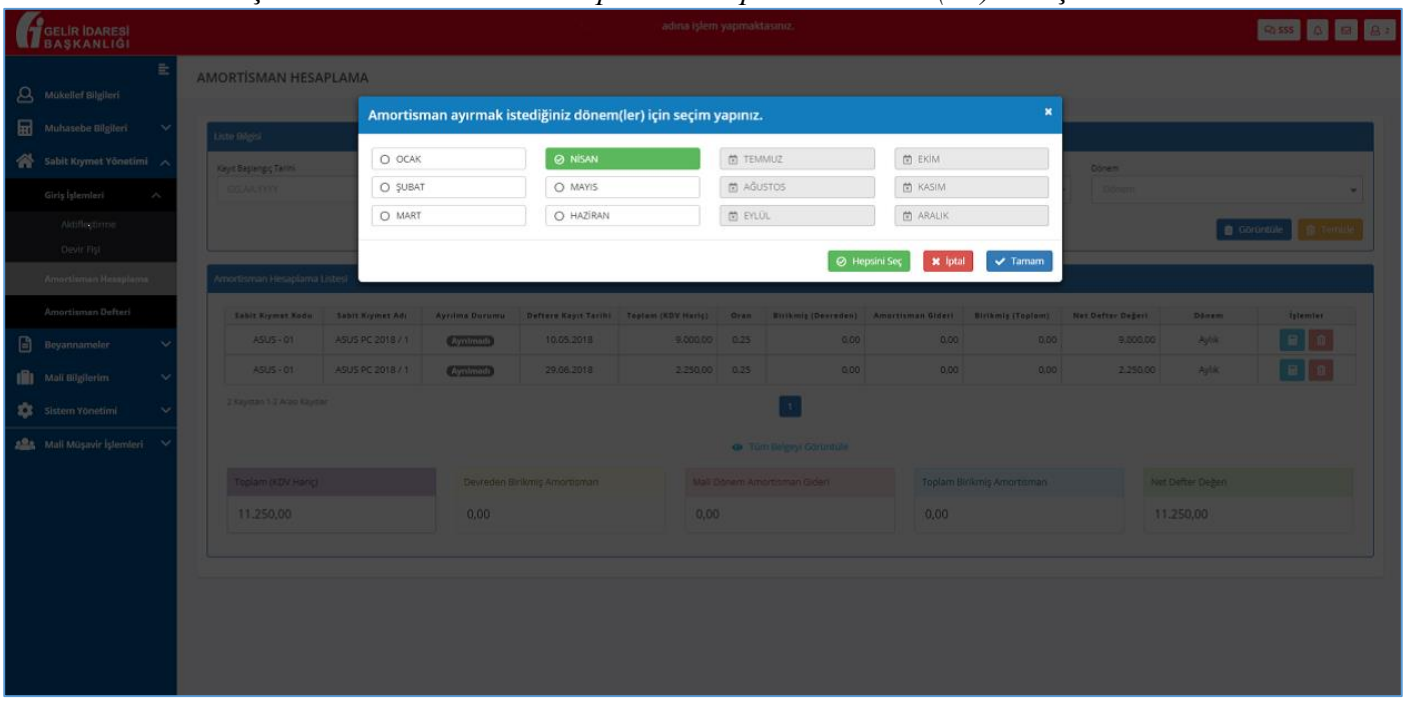
Şekil 10. Ek Maliyet



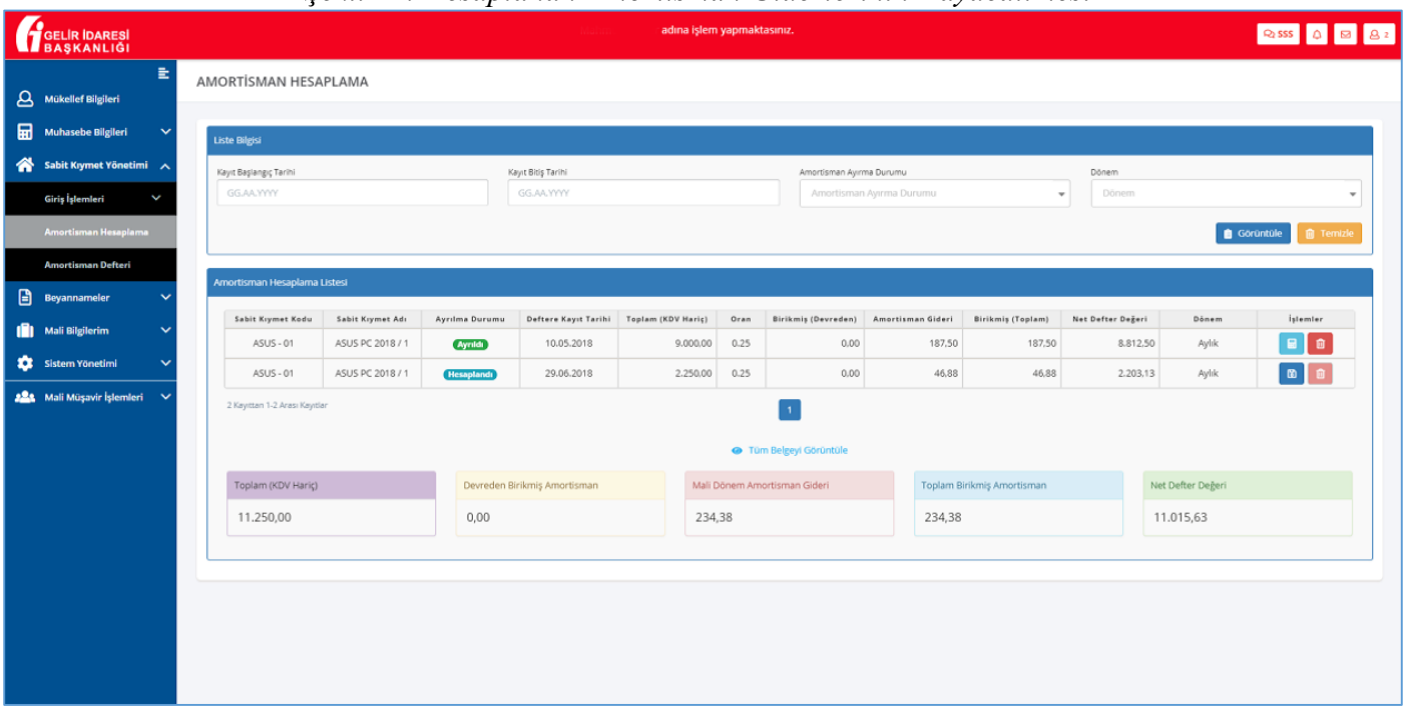
10.6 Amortisman Gideri Oluşturma ve Silme

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

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

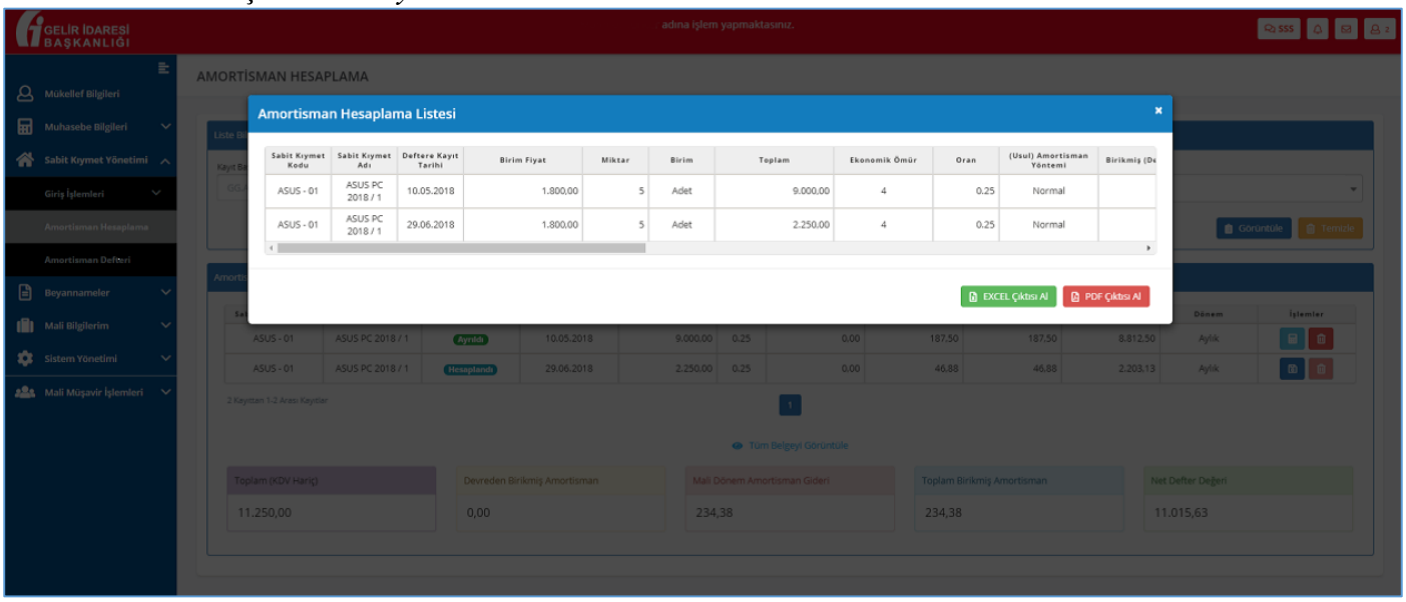


Şekil 12. Hesaplanan Amortisman Giderlerinin Kaydedilmesi



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

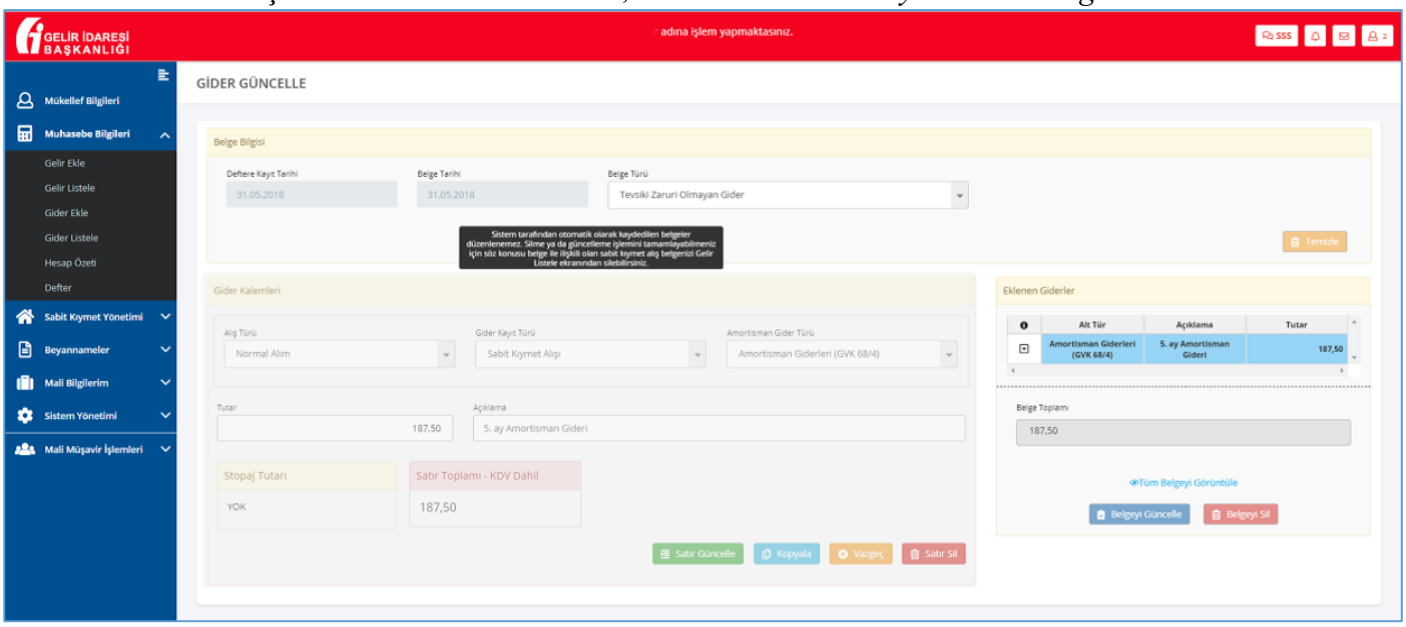
Şekil 13. Kaydedilen Dönem Amortisman Giderlerinin Görüntülenmesi



10.7 Amortisman Gider Belgesinin Görüntülenmesi

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

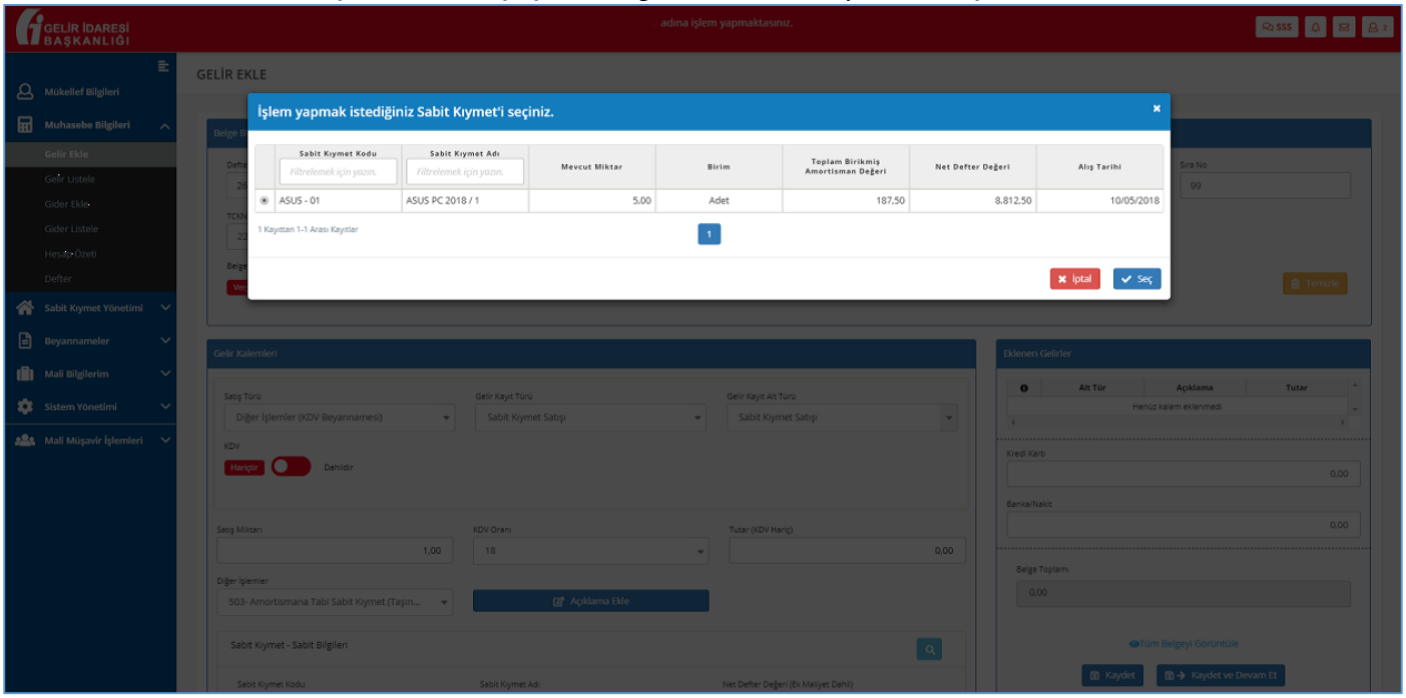
Şekil 14.Amortisman Gideri, Tevsiki Zaruri Olmayan Gider Belgesi



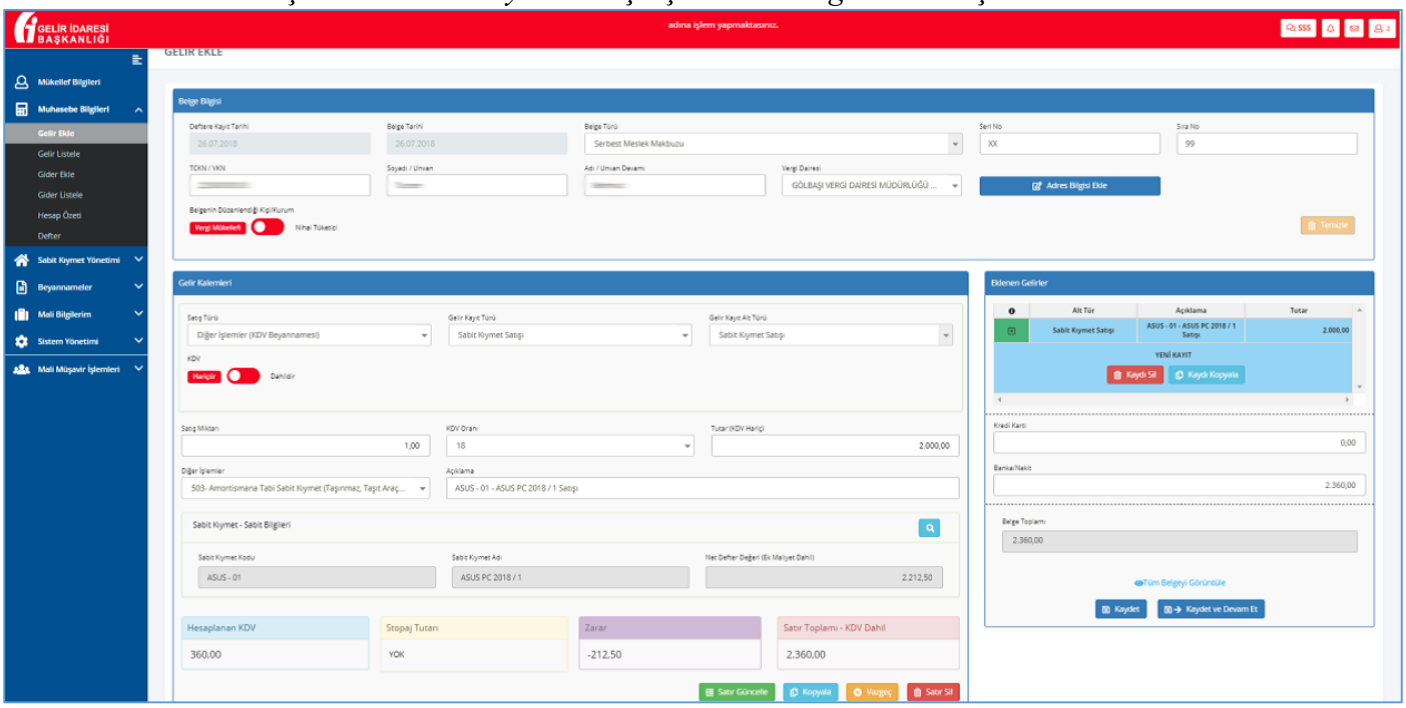
10.8 Sabit Kıymet Satışı

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

Şekil 15. Satış İşlemi Yapılacak Sabit Kıymetin Seçilmesi



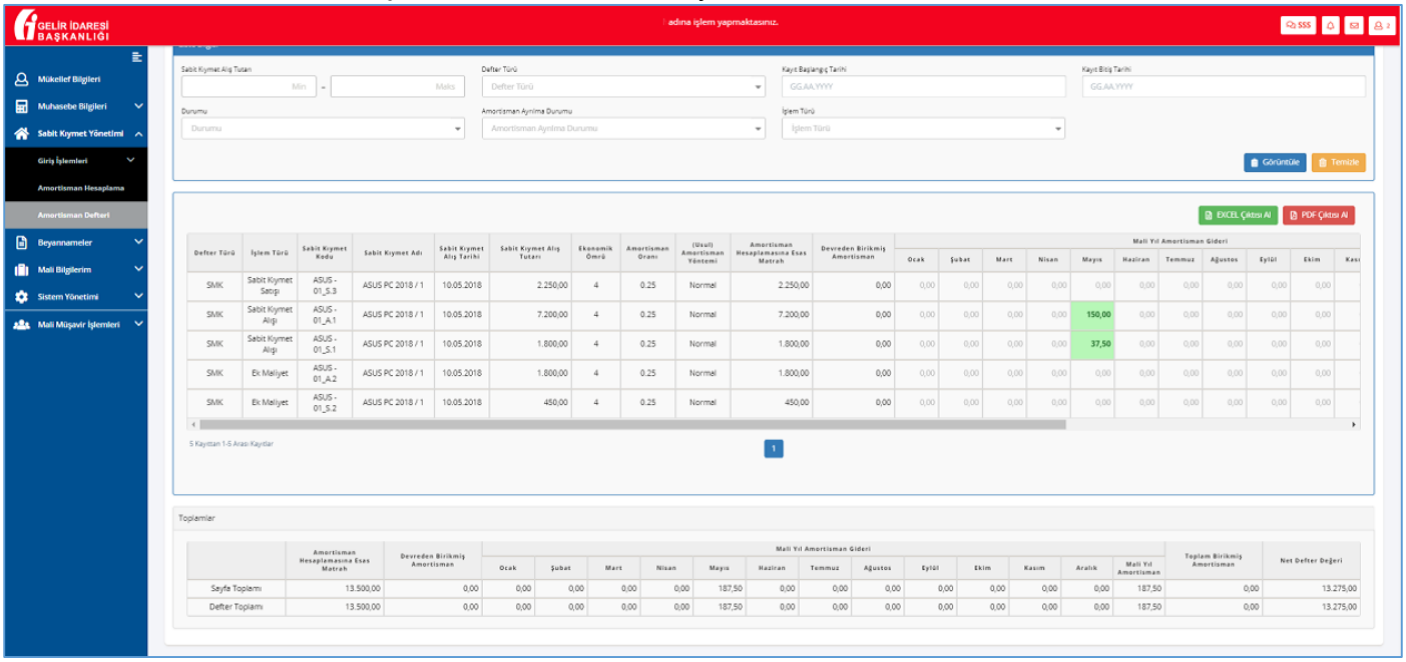
Şekil 16. Sabit Kıymet Satışı için Gelir Belgesinin Oluşturulması



10.9 Amortisman Defteri

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

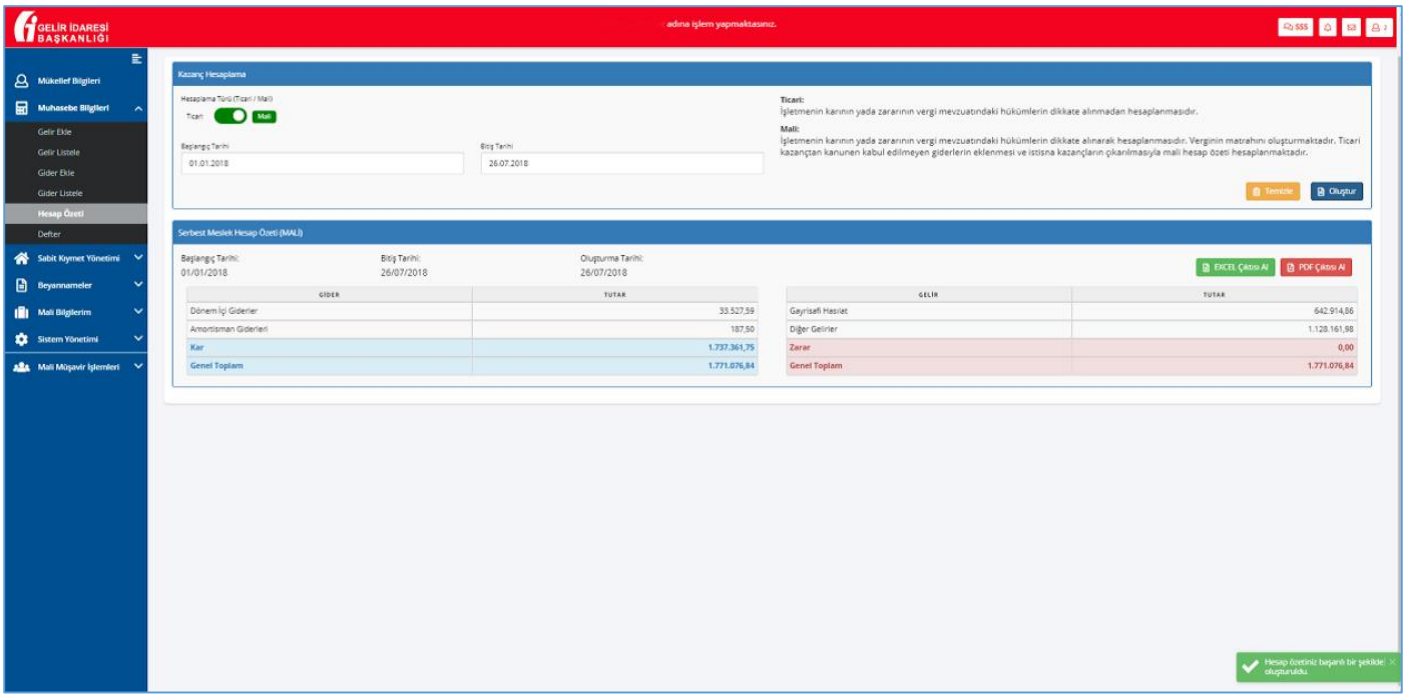
Şekil 17. Amortisman Defterinin Görüntülenmesi



10.10 Hesap Özetinde Amortisman Giderinin Görüntülenmesi

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

Şekil 18. Hesap Özeti



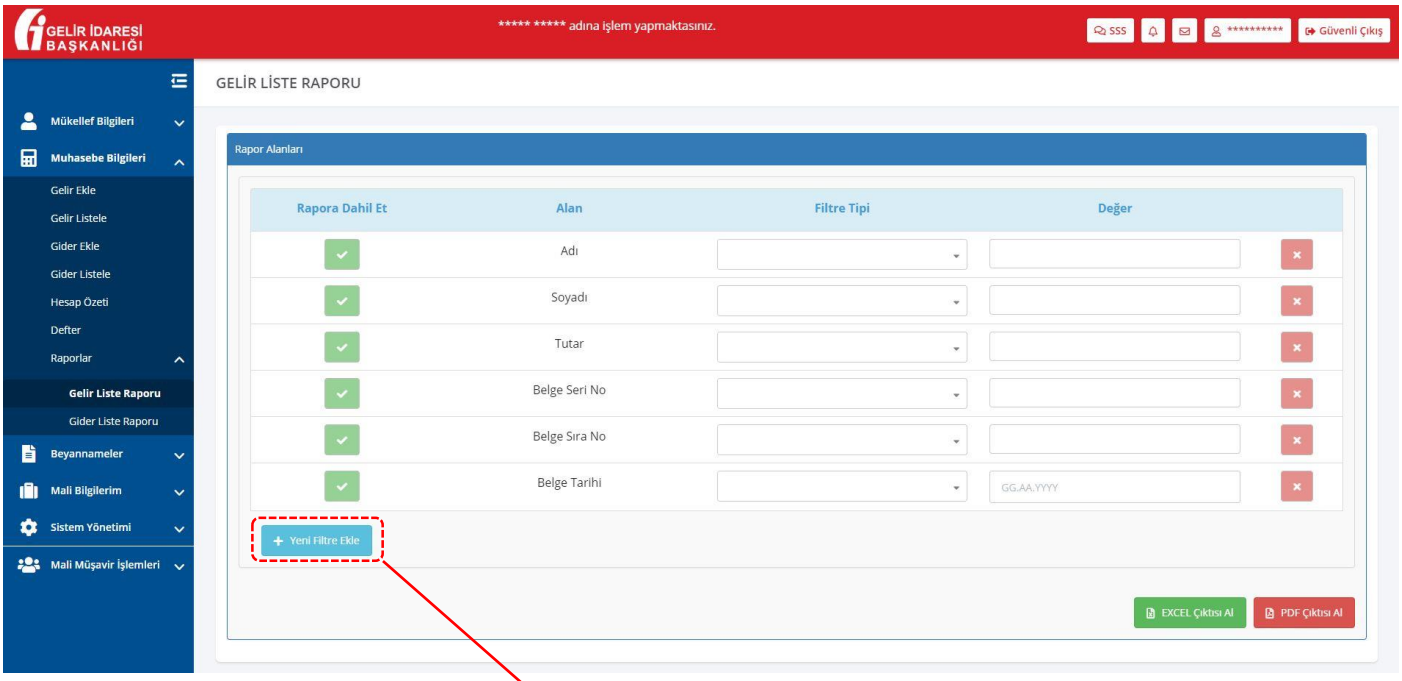
11 Filtreleme İle Gelir-Gider Raporlarının Alınması

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.

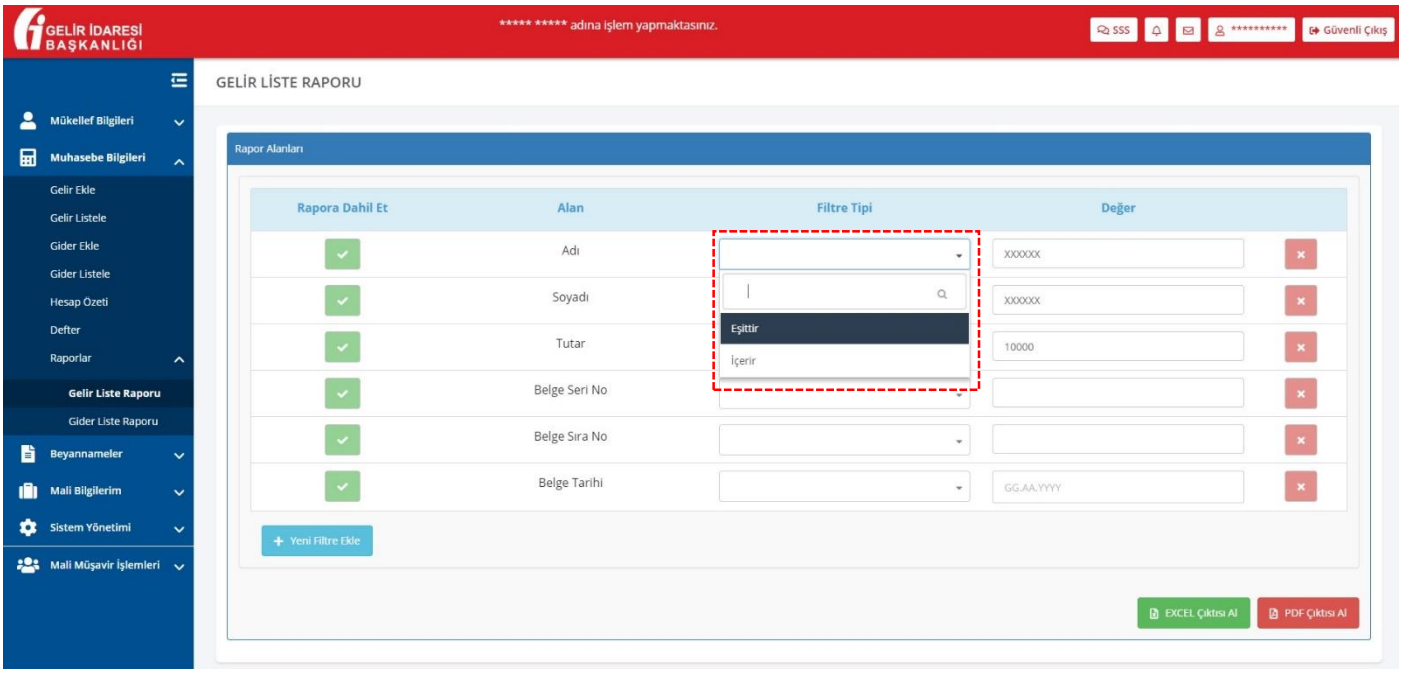
11.1 Yeni Filtre Ekleme



Gelir Liste Raporu tıklandığında yukarıdaki filtreleme ekranına ulaşılır.

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

11.2 Filtre Tipi Alanının İşlevi

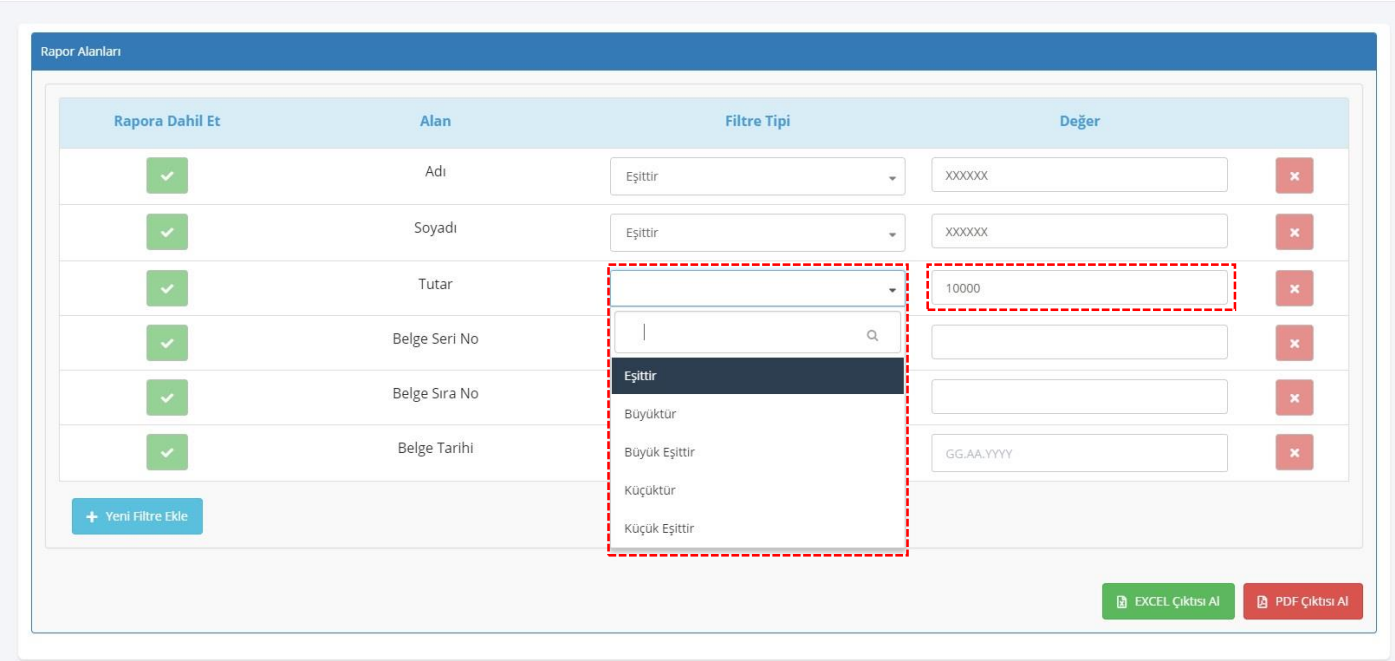


"Filtre Tipi" sütunundaki seçimlik kısım olan **Eşittir**, **İçerir** ifadeleri raporlama sonuçlarını aşağıdaki şekilde değiştirebilir.

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

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

GELİR LİSTE RAPORU



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

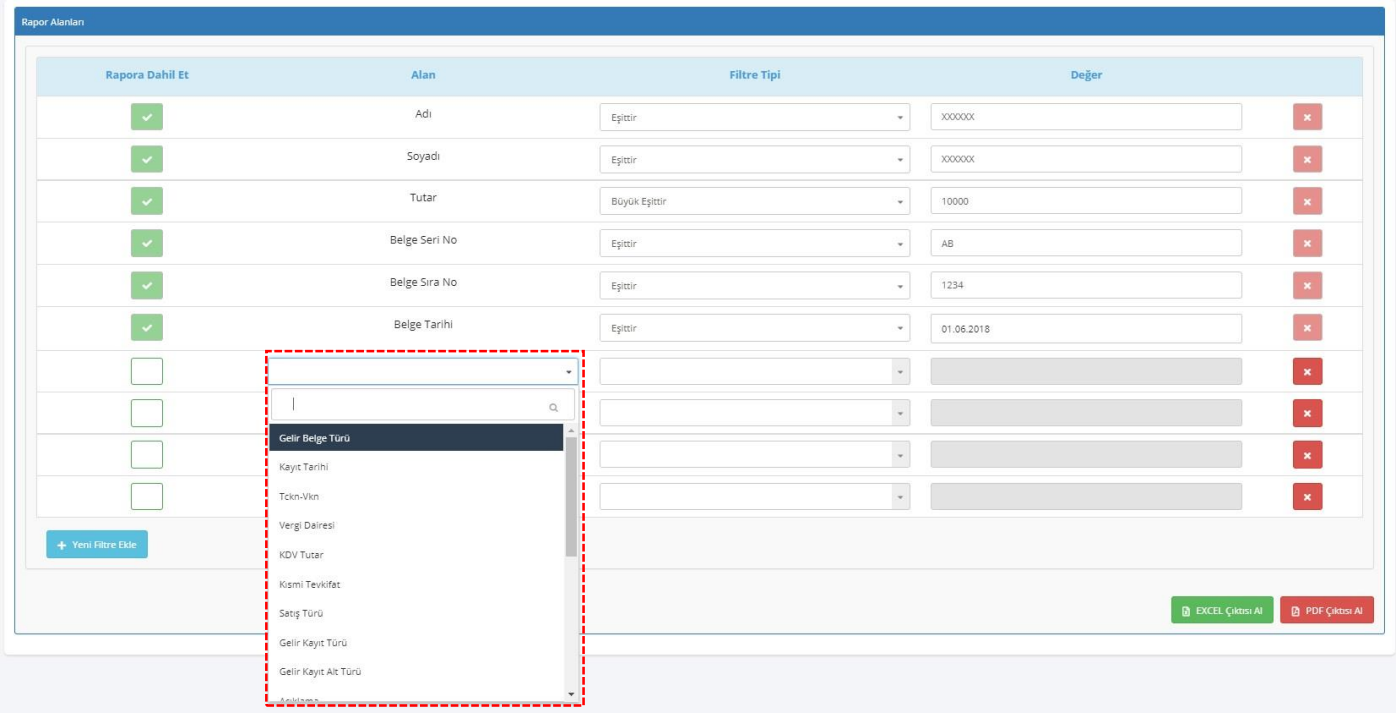
Eşittir: 10000TL değerindeki kayıtları getirir.

Büyüktür: 10000TL'den büyük kayıtları getirir.

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

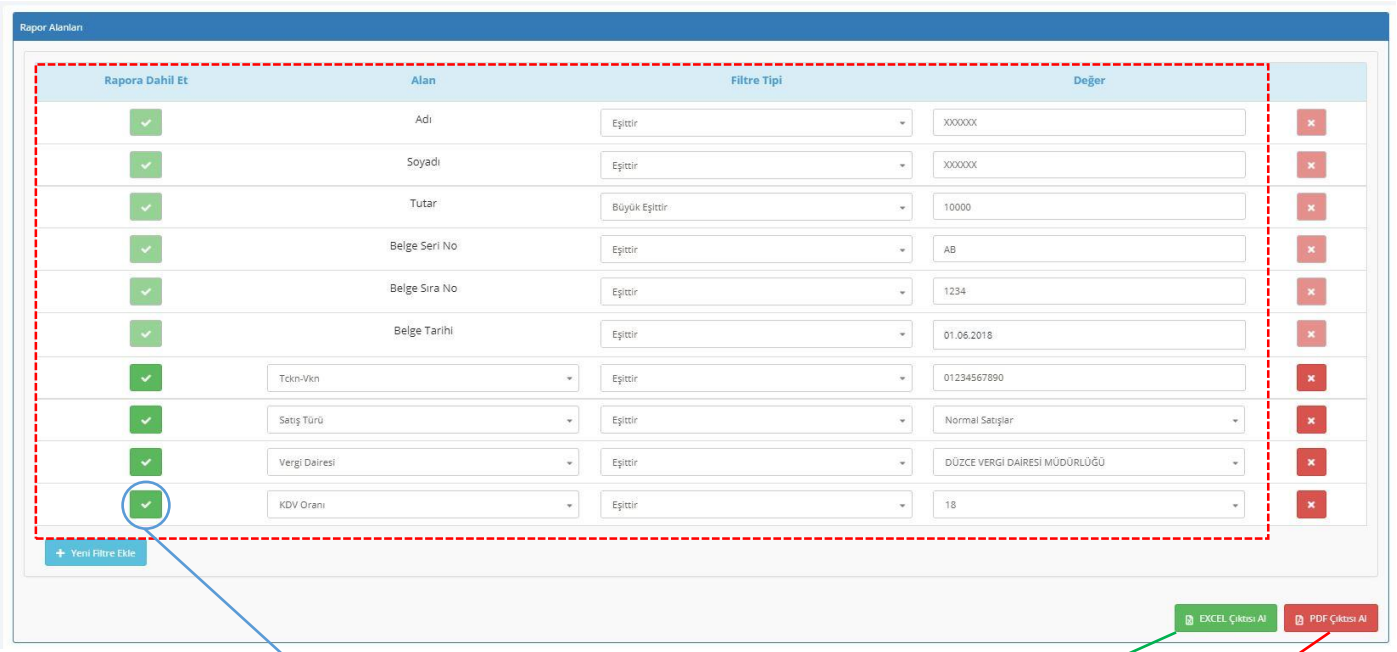
Küçüktür: 10000TL'den küçük kayıtları getirir.

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



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

11.3 Raporu Oluşturma

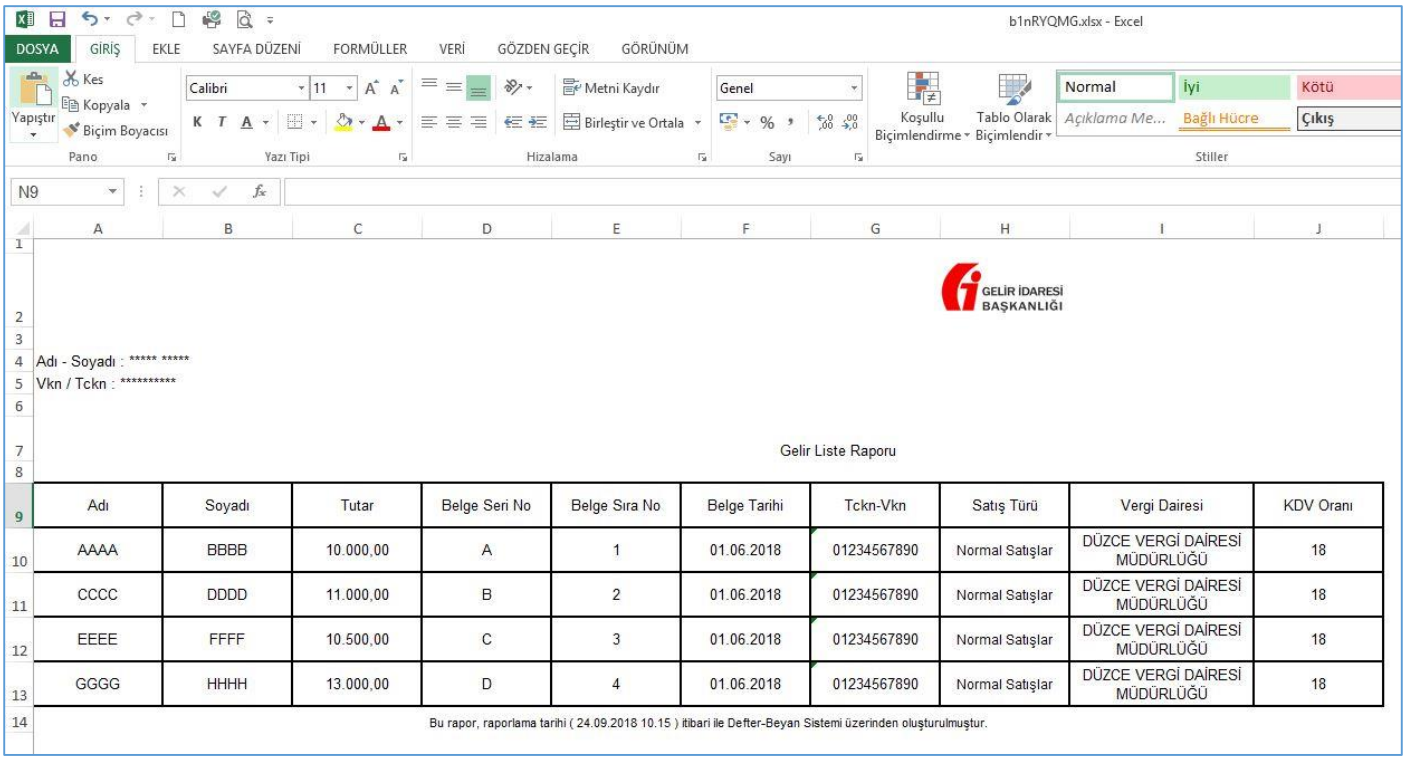


Yeni eklenen filtrelere göre bilgiler doldurularak, rapor çıktısında görünmesi istenilenler satır başlarındaki kutucuktan seçilebilir.

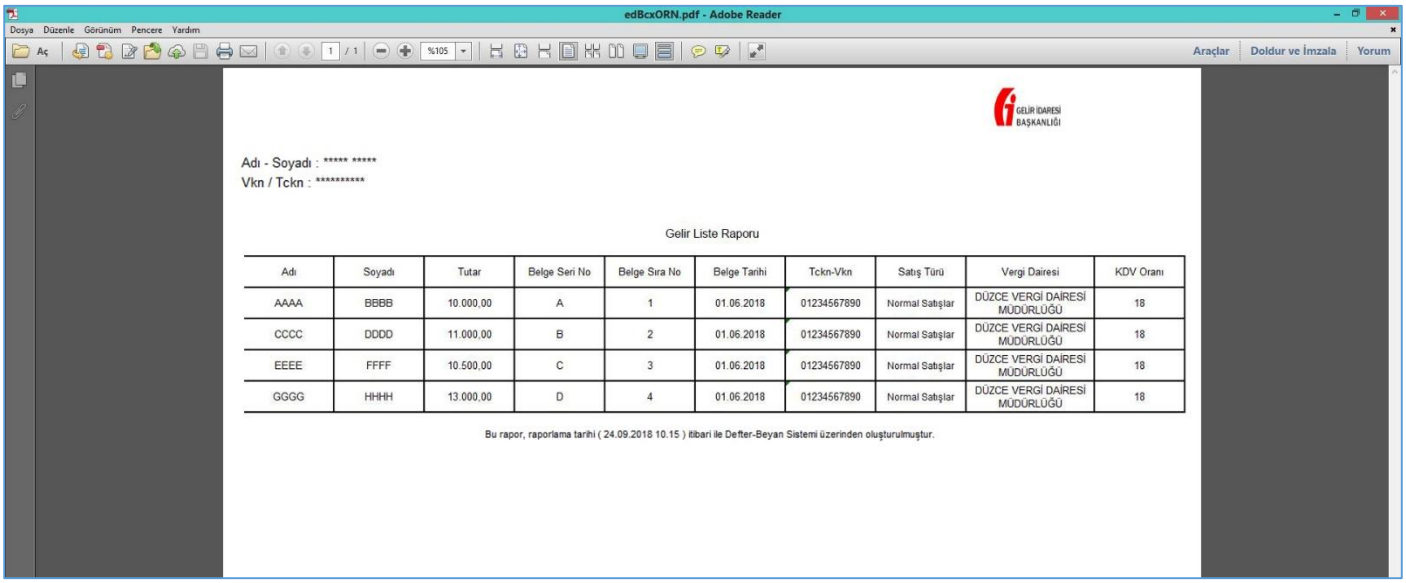
İstenildiği şekilde filtreler eklenerek ve bilgiler doldurularak, rapor çıktısını bilgisayara indirebilmek için tercihe göre **EXCEL Çıktısı Al** veya **PDF Çıktısı Al** butonları tıklanır.

11.4 Rapor Sonuçlarını Görüntüleme

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



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

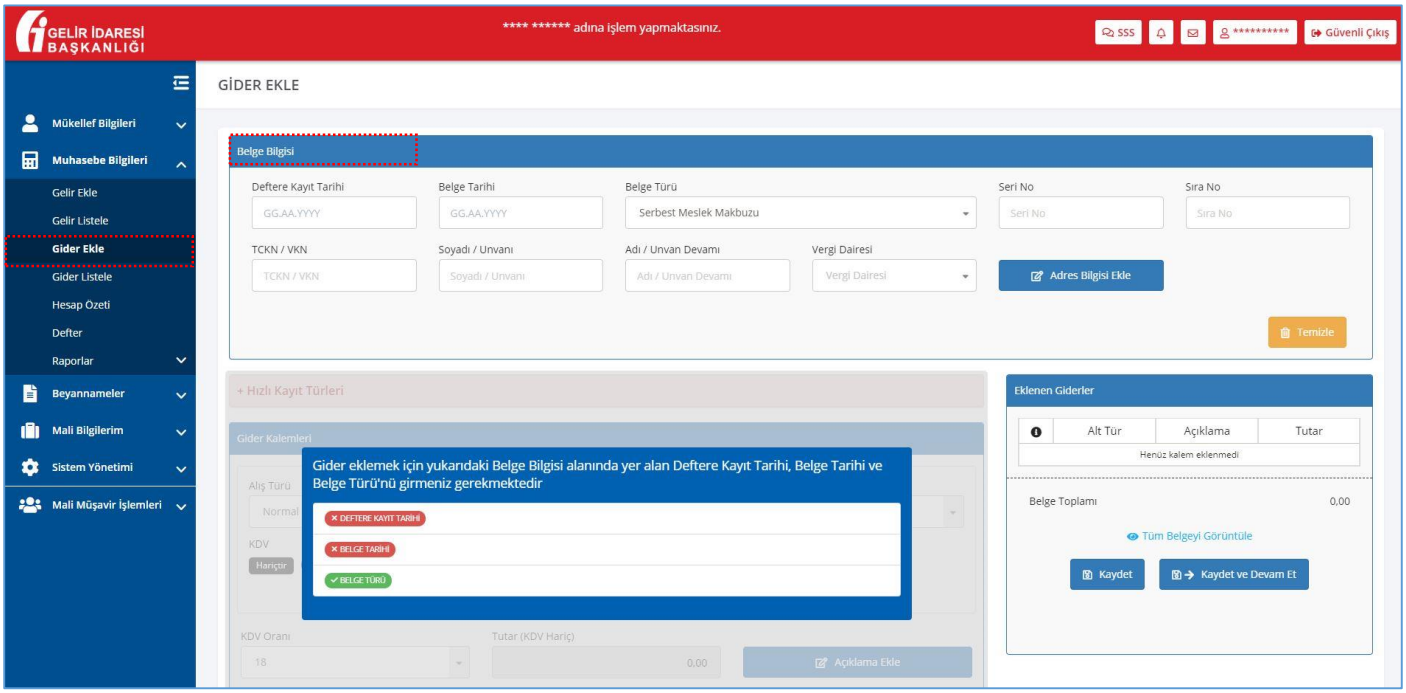


Adı	Soyadı	Tutar	Belge Seri No	Belge Sıra No	Belge Tarihi	Tckn-Vkn	Satış Türü	Vergi Dairesi	KDV Oranı
AAAA	BBBB	10.000,00	A	1	01.06.2018	01234567890	Normal Satışlar	DÜZCE VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ	18
CCCC	DDDD	11.000,00	B	2	01.06.2018	01234567890	Normal Satışlar	DÜZCE VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ	18
EEEE	FFFF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

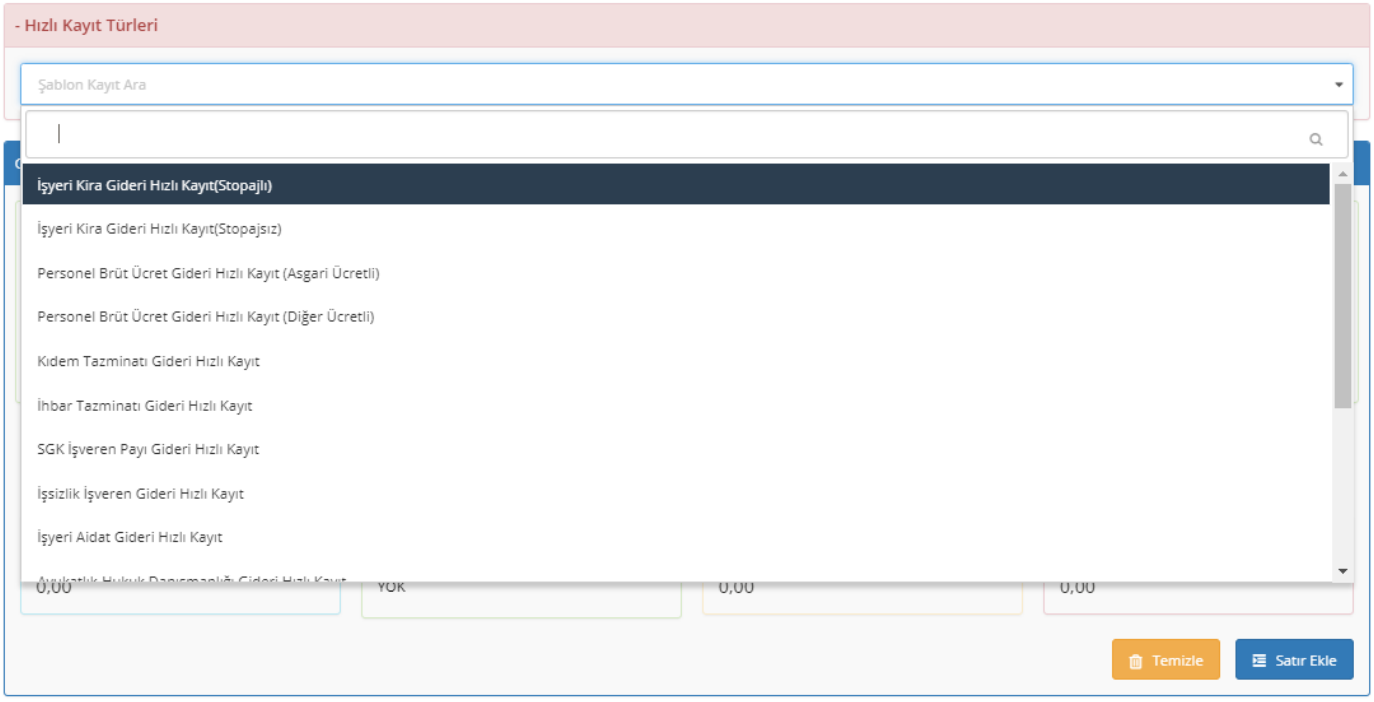
12 Hızlı Kayıt Gider Türlerinin Kullanımı

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

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



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



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

Hızlı Kayıt İşlemi İle Yapılabilecek Gider Kayıtları Aşağıda Sıralanmıştır:

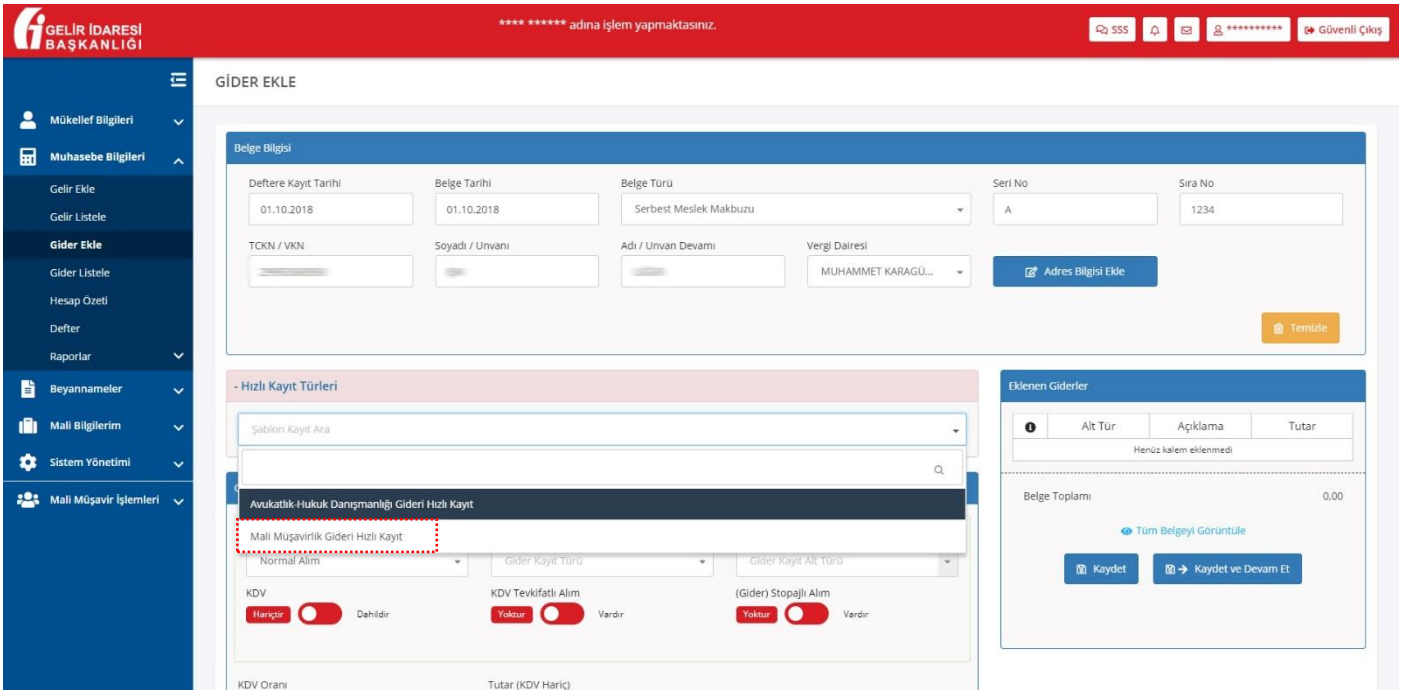
- İşyeri Kira Gideri (Stopajlı)
- İşyeri Kira Gideri (Stopajsız)
- Personel Brüt Ücret Gideri (Asgari Ücretli)
- Personel Brüt Ücret Gideri (Diğer Ücretli)
- Kıdem Tazminatı Gider
- İhbar Tazminatı Gideri
- SGK İşveren Payı Gideri
- İşsizlik İşveren Payı Gideri
- İşyeri Aidat Gideri
- Avukatlık Hukuk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

12.1 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.

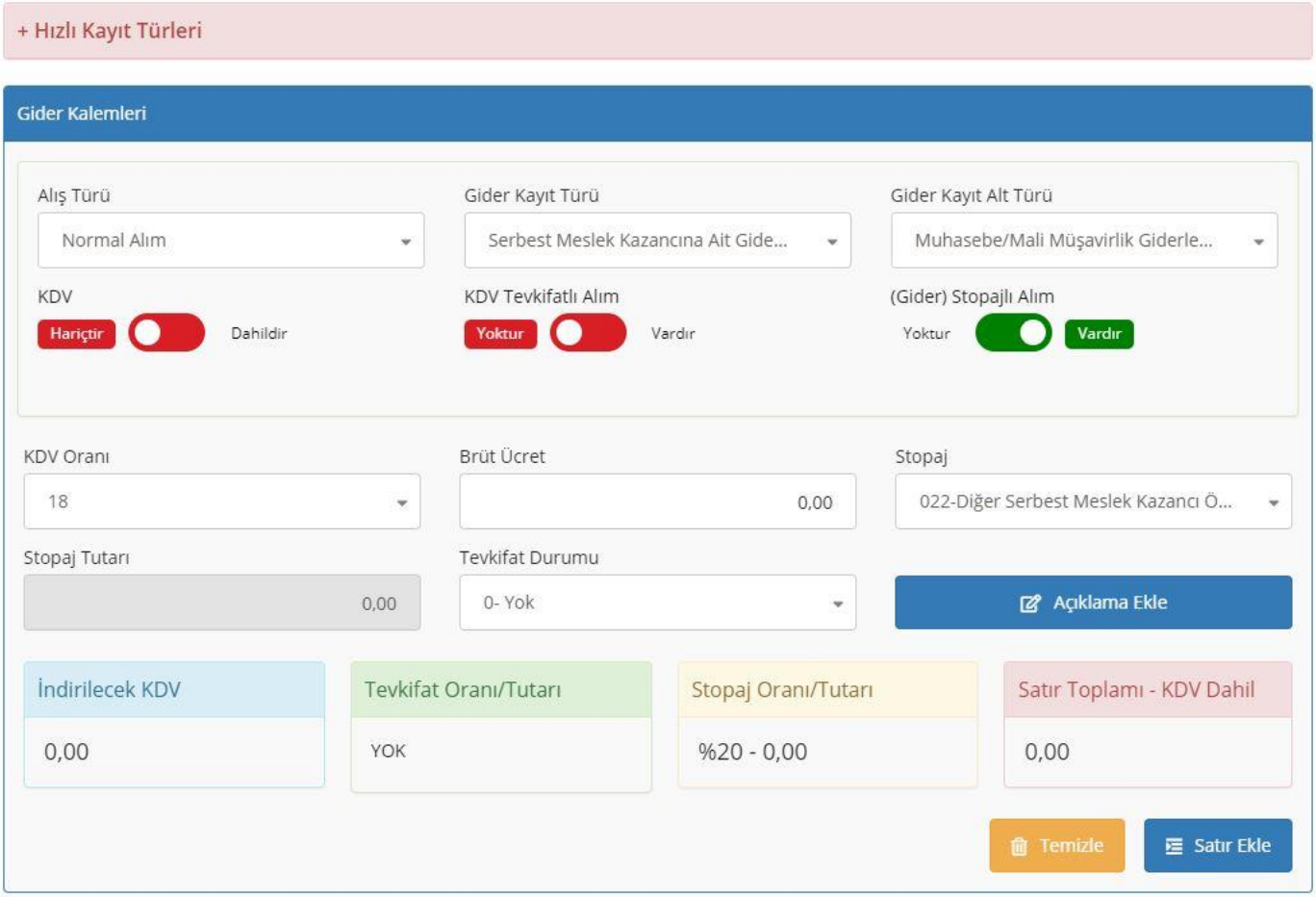
12.1.1 Mali Müşavirlik Gideri Hızlı Kayıt

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



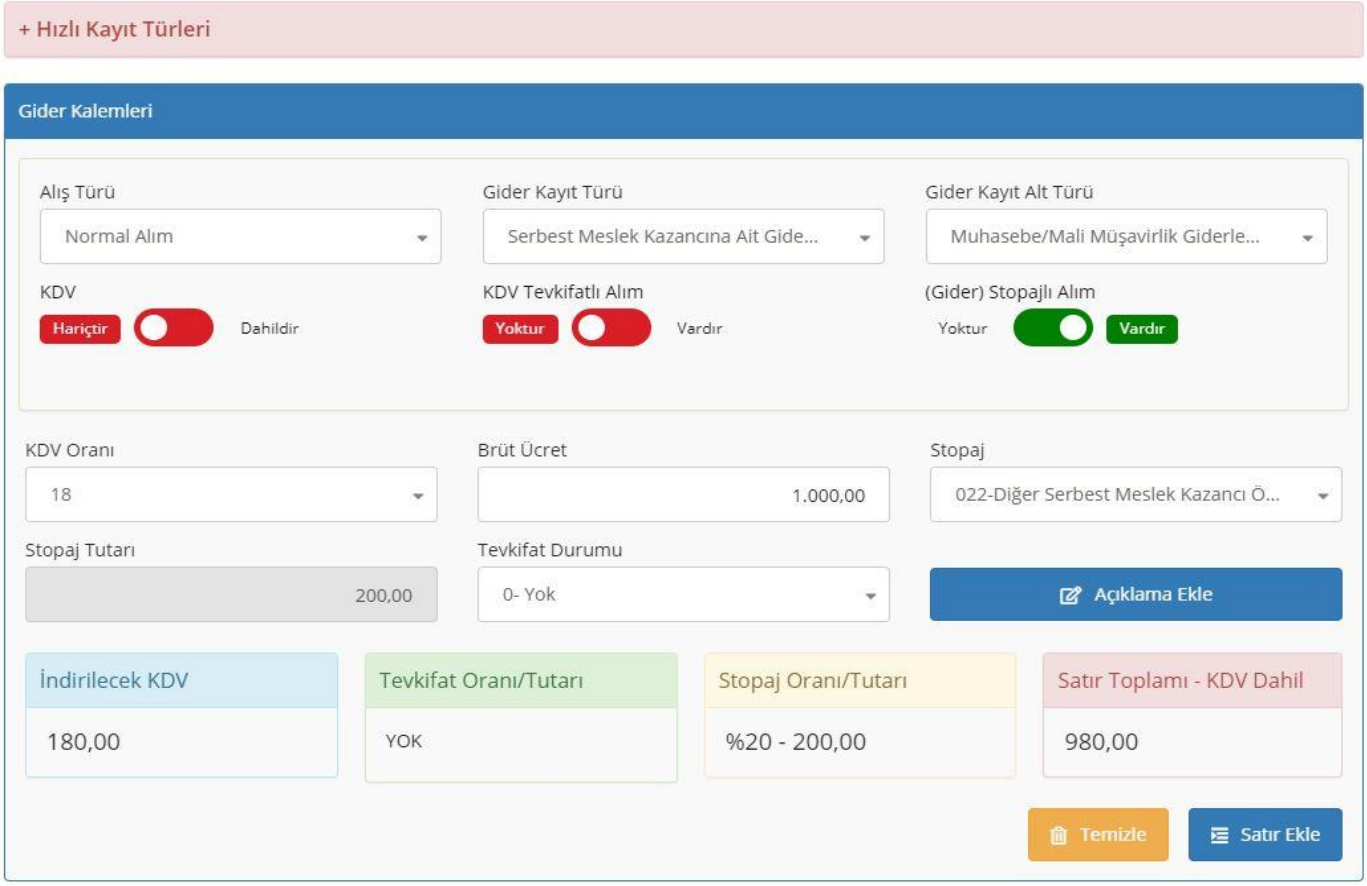
Hızlı Kayıt Türleri kısmında *Mali Müşavirlik Gideri Hızlı Kayıt* seçeneği tıklandıktan sonra Gider Kalemleri bölümündeki **Alış Türü**, **Gider Kayıt Türü**, **Gider Kayıt Alt Türü**, **KDV Oranı**, **Stopaj** ve **Tevkifat Durumu** kısımları sistem tarafından otomatik doldurulur. Bununla birlikte söz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

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



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

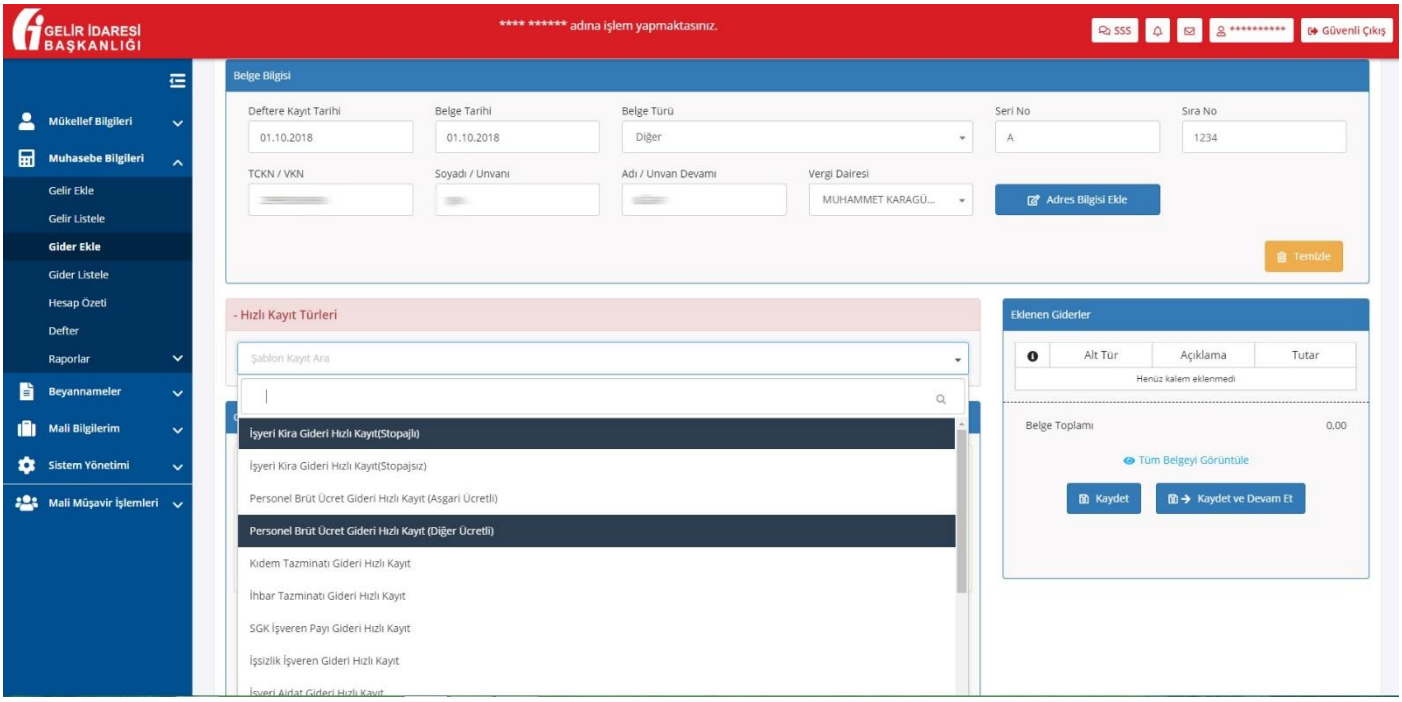
Kayıt kontrol edildikten sonra **Satır Ekle** butonu tıklanarak, eklenen giderler kısmına aktarılır.



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

12.1.2 Personel Brüt Ücret Gideri Hızlı Kayıt (Diğer Ücretli)

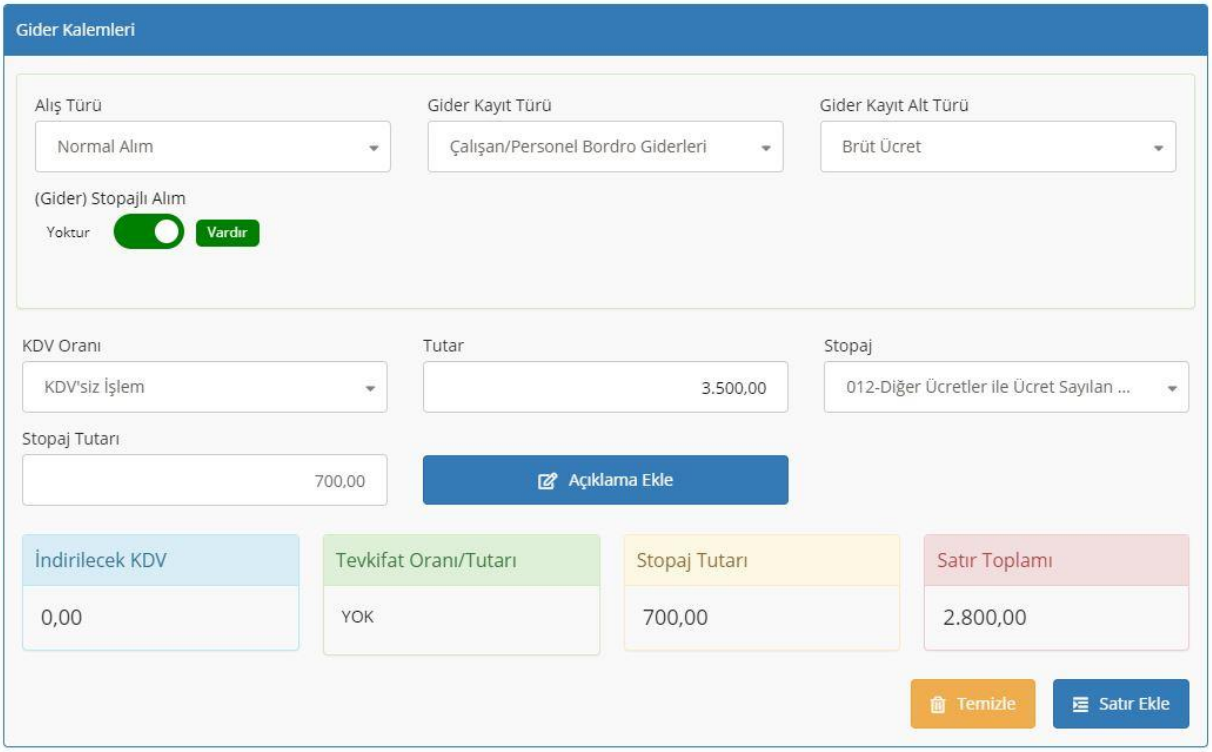
Hızlı Kayıt Türleri kısmında ***Personel Brüt Ücret Gideri Hızlı Kayıt(Diğer Ücretli)*** seçeneği tıklanır.



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

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

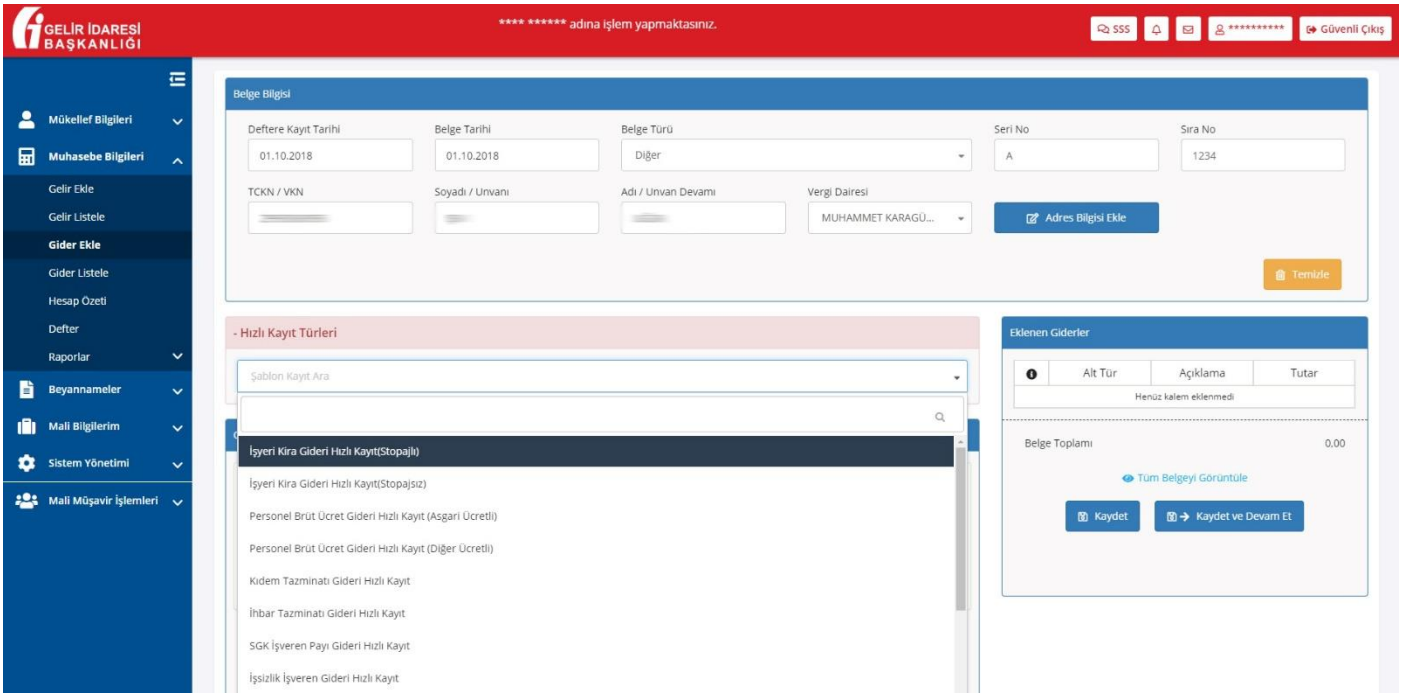
Kayıt kontrol edildikten sonra **Satır Ekle** butonu tıklanarak, eklenen giderler kısmına aktarılır.



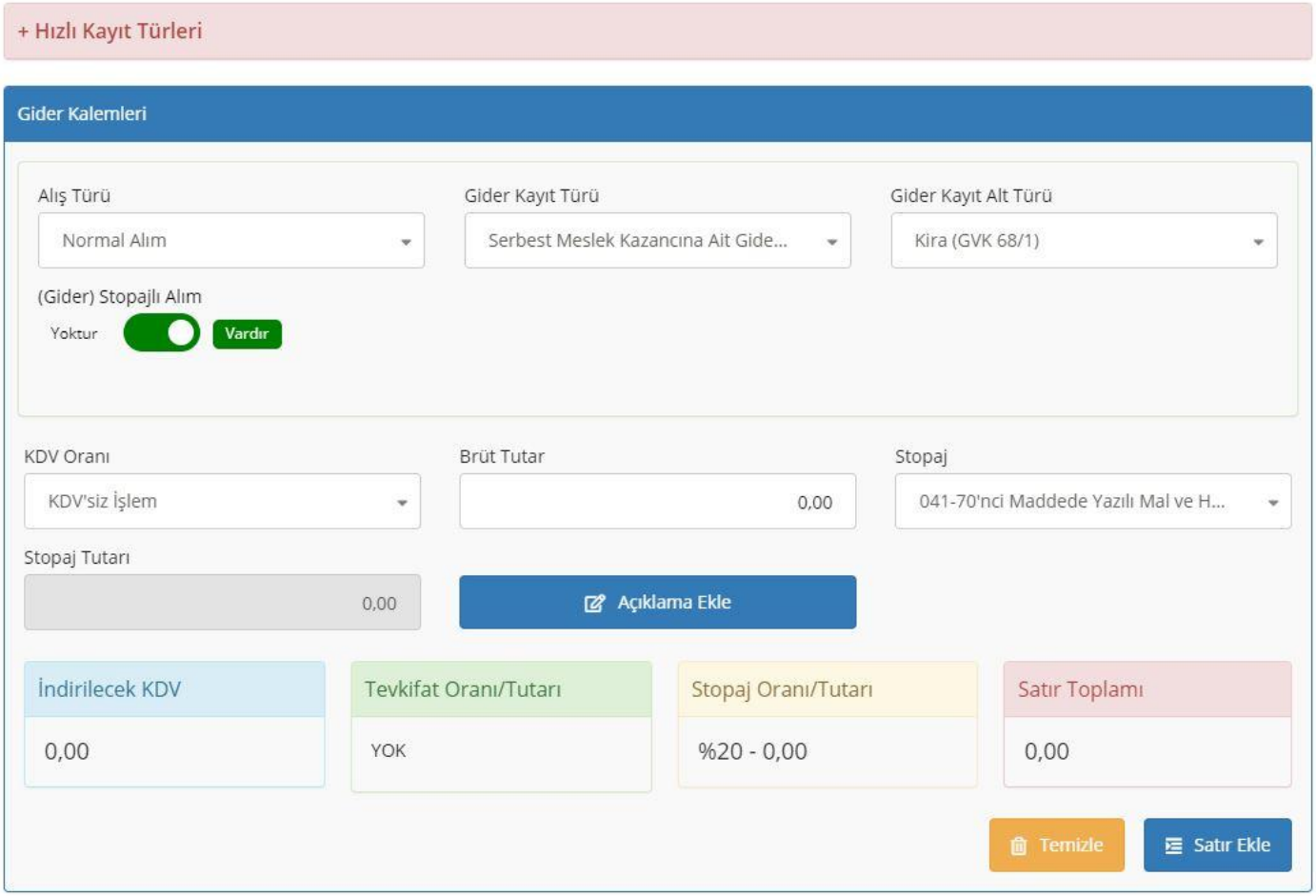
Kaydı tamamlamak için **Kaydet** veya **Kaydet ve Devam Et** butonu tıklanır.

12.1.3 İşyeri Kira Gideri Hızlı Kayıt (Stopajlı)

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

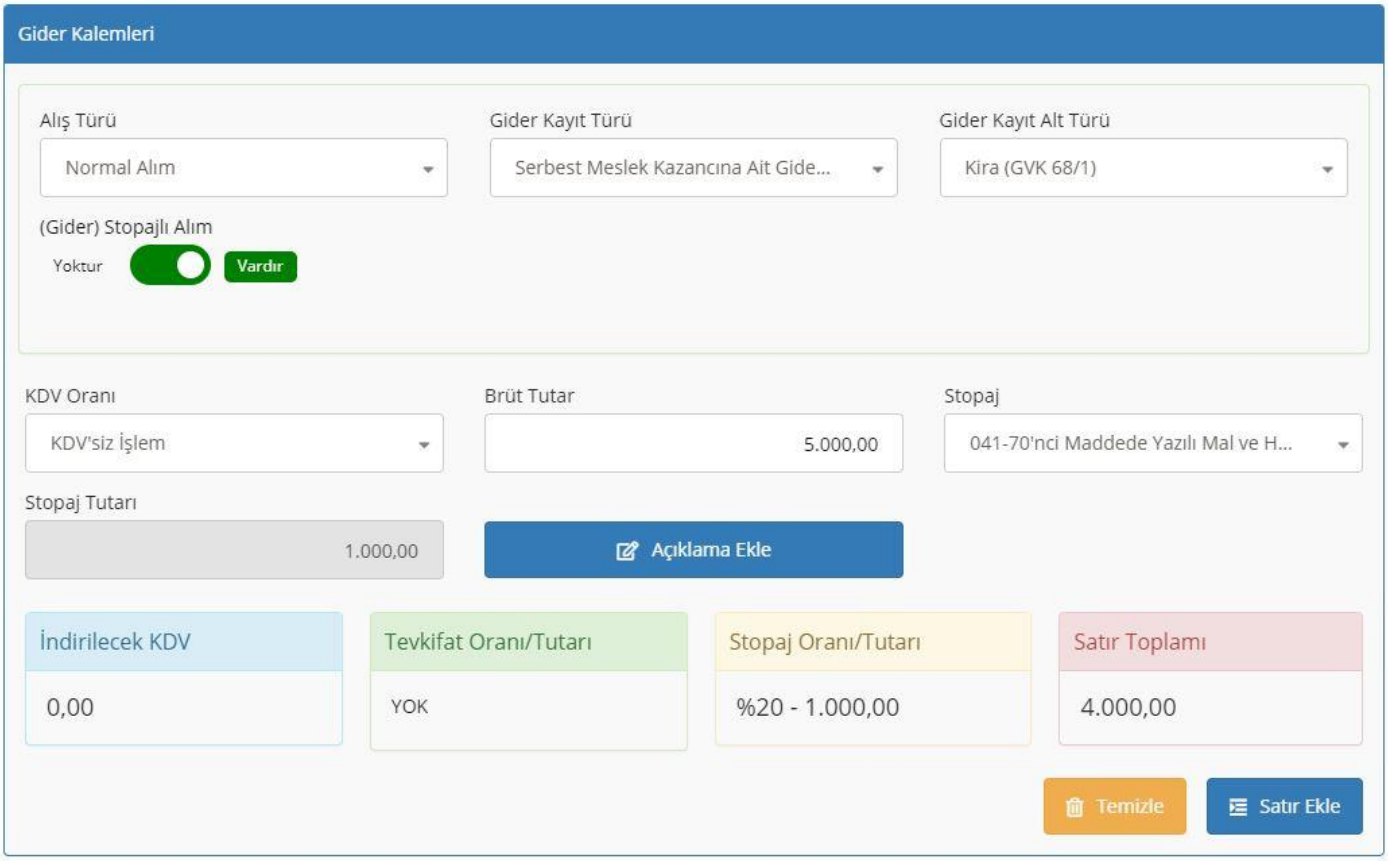


Gider Kalemleri bölümündeki **Alış Türü**, **Gider Kayıt Türü**, **Gider Kayıt Alt Türü**, **KDV Oranı** ve **Stopaj** kısımları sistem tarafından otomatik doldurulur.



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

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



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

13 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.

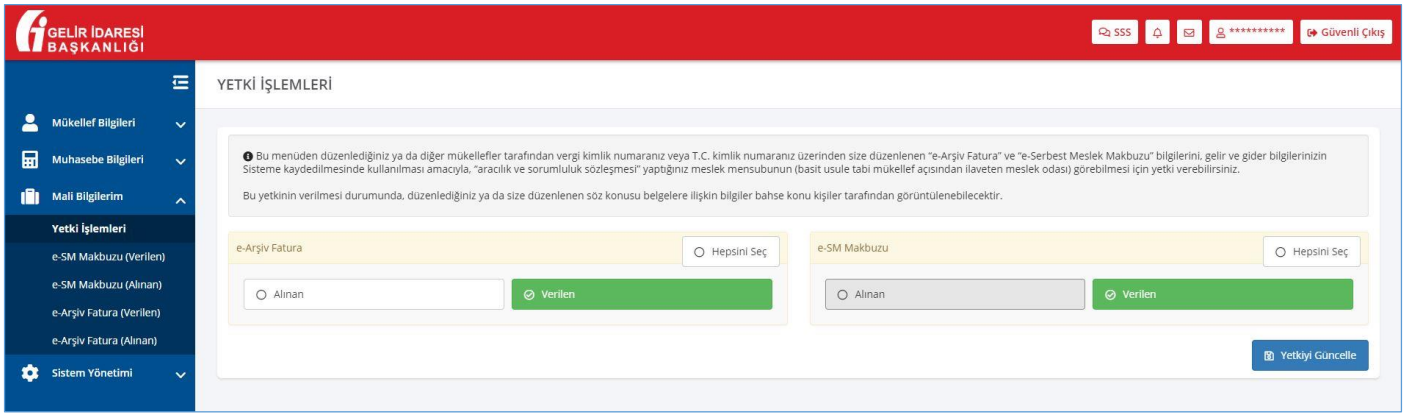
Sisteme giriş için ihtiyaç duyulan kullanıcı kodu ve şifre **https://ivd.gib.gov.tr** adresinde yer alan **"Kayıt Ol"** bölümünden alınabilir.

13.1 Yetki İşlemleri

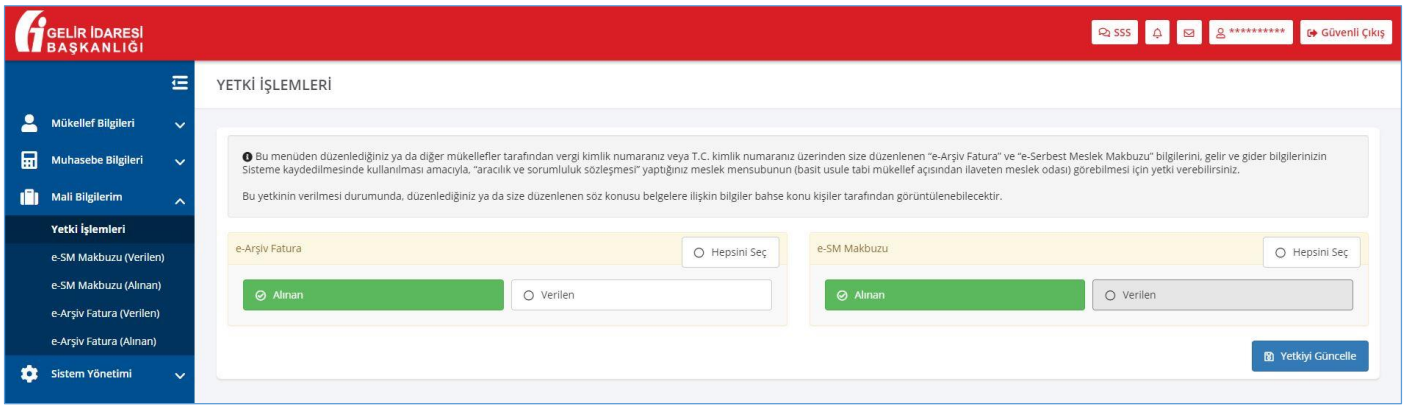
"Mali Bilgilerim" başlığı altındaki **"Yetki İşlemleri"** tıklanır.

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

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

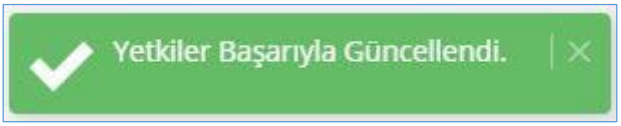


Aşağıdaki şekilde e-Arşiv Fatura ve e-SM Makbuzu bölümlerinde **"Alınan"** kısmı seçilerek **"Yetkiyi Güncelle"** butonu tıklandığında, "aracılık ve sorumluluk sözleşmesi" yapılan meslek mensubunun (basit usule tabi mükellef açısından ilaveten meslek odası) seçilen bilgileri görebilmesi için yetki tanımlaması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



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

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

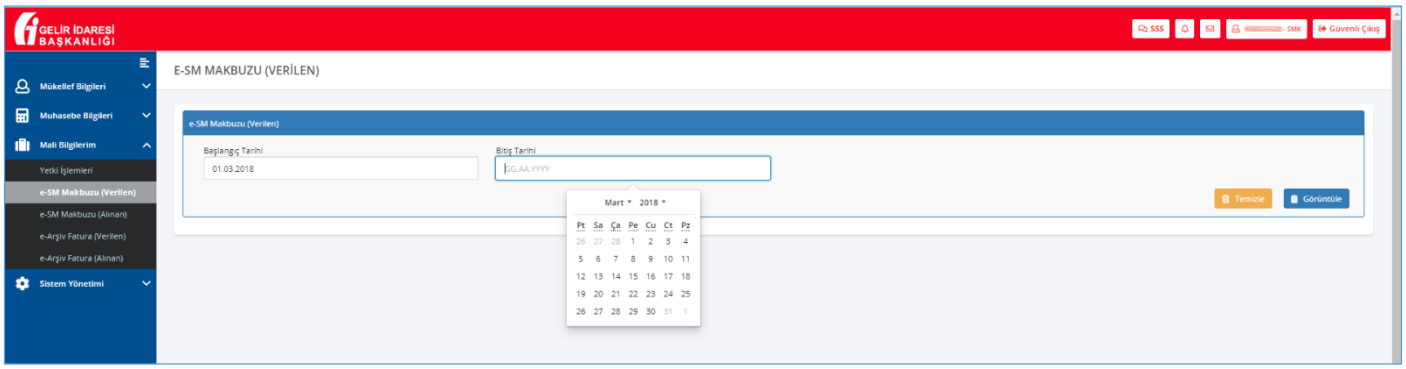


Bu yetkilendirmenin ardından **"Meslek Mensubu"** ya da **"Meslek Odası"** mükellefin sayfasında yer alan **"Mali Bilgilerim"** başlığı altındaki kendisine yetki verilmiş bilgileri görüntüleyebilir.

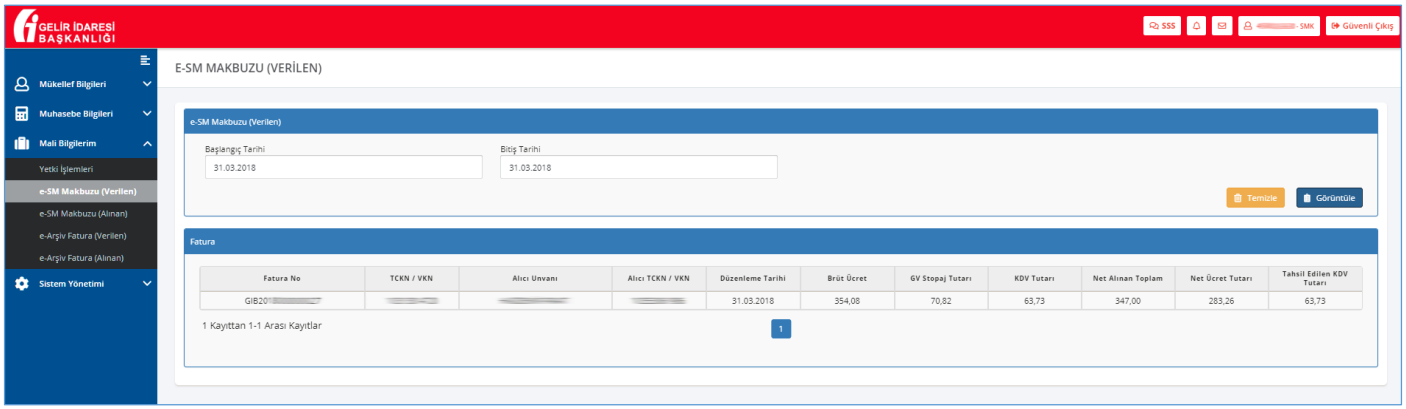
13.2 e-SM Makbuzu Verilen

Verilen e-SM Makbuzlarının tarih filtrelemesi yapılarak görüntülendiği ekranlardır.

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



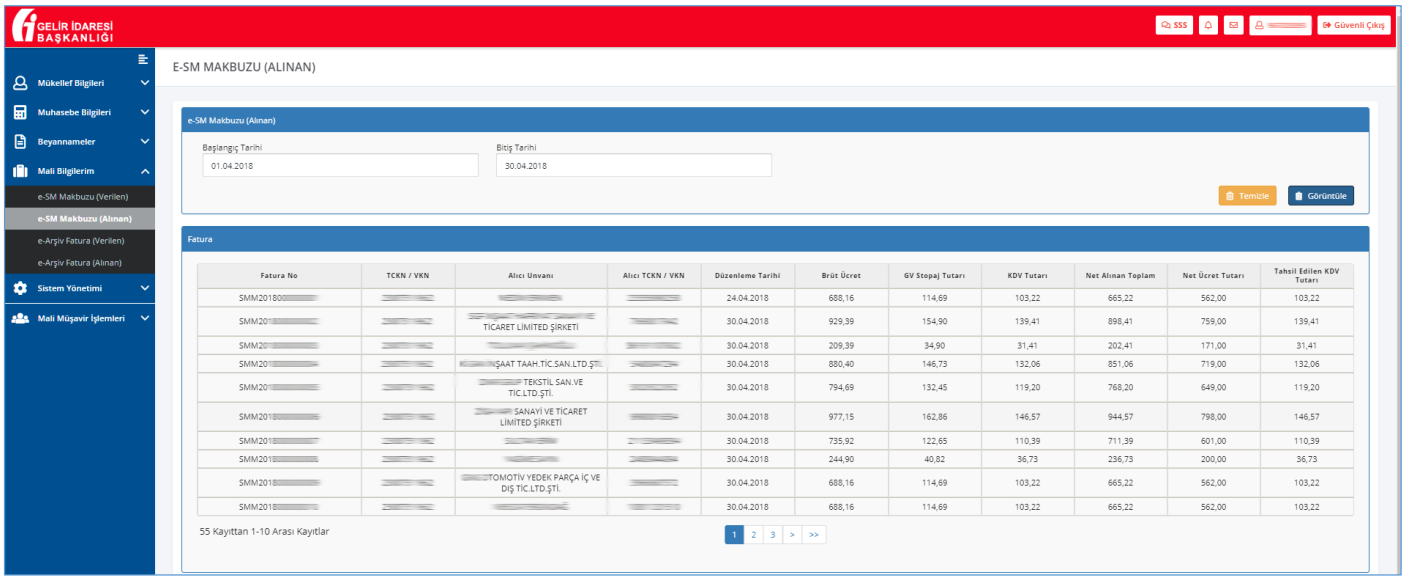
Tarih aralığı girildikten sonra **“Görüntüle”** butonu tıklanır ve ilgili tarihler arasında bulunan belgeler görüntülenir.



13.3 e-SM Makbuzu Alınan

Alınan e-SM Makbuzlarının tarih filtrelemesi yapılarak görüntülendiği ekranlardır.

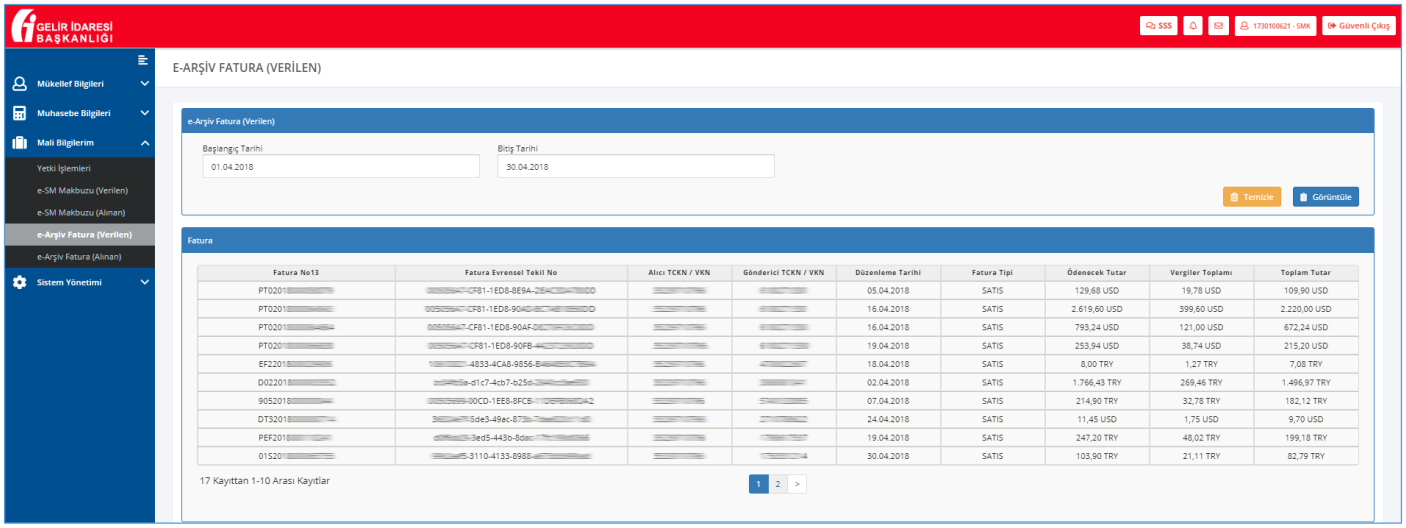
Tarih aralığı **“Başlangıç Tarihi”** ve **“Bitiş Tarihi”** olarak girildikten sonra **“Görüntüle”** butonu tıklanır ve ilgili tarihler arasında bulunan belgeler görüntülenir.



13.4 e-Arşiv Fatura Verilen

Verilen e-Arşiv Fatura tarih filtrelemesi yapılarak görüntülendiği ekranlardır.

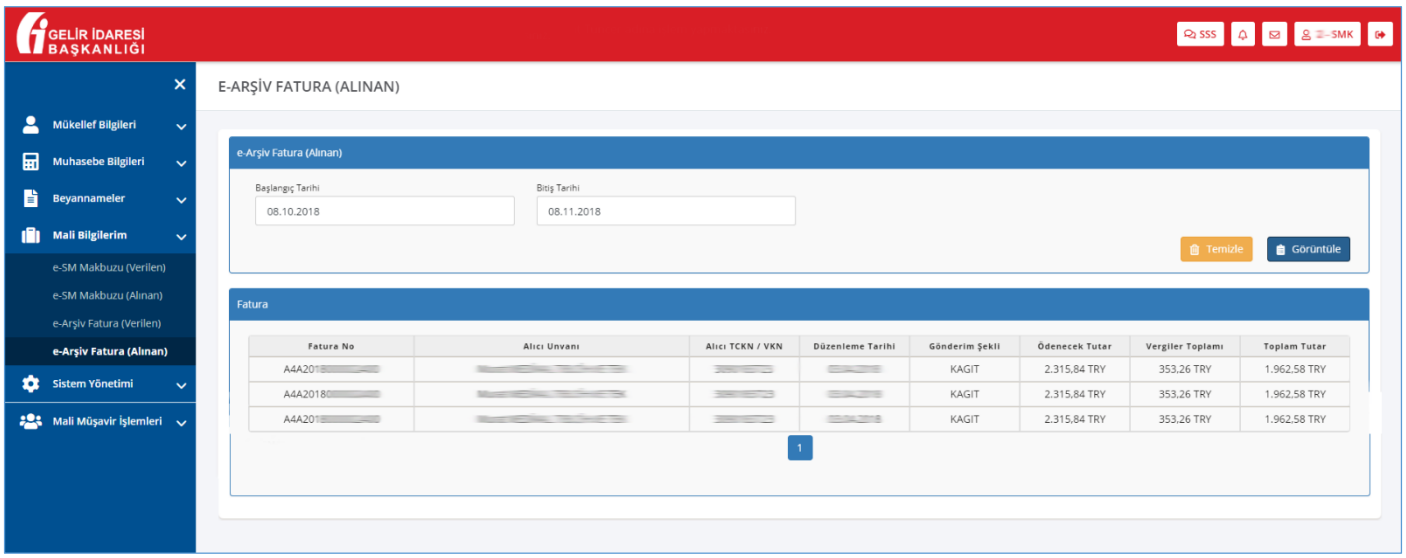
Tarih aralığı **“Başlangıç Tarihi”** ve **“Bitiş Tarihi”** olarak girildikten sonra **“Görüntüle”** butonu tıklanır ve ilgili tarihler arasında bulunan belgeler görüntülenir.



13.5 e-Arşiv Fatura Alınan

Alınan e-Arşiv Fatura tarih filtrelemesi yapılarak görüntülendiği ekranlardır.

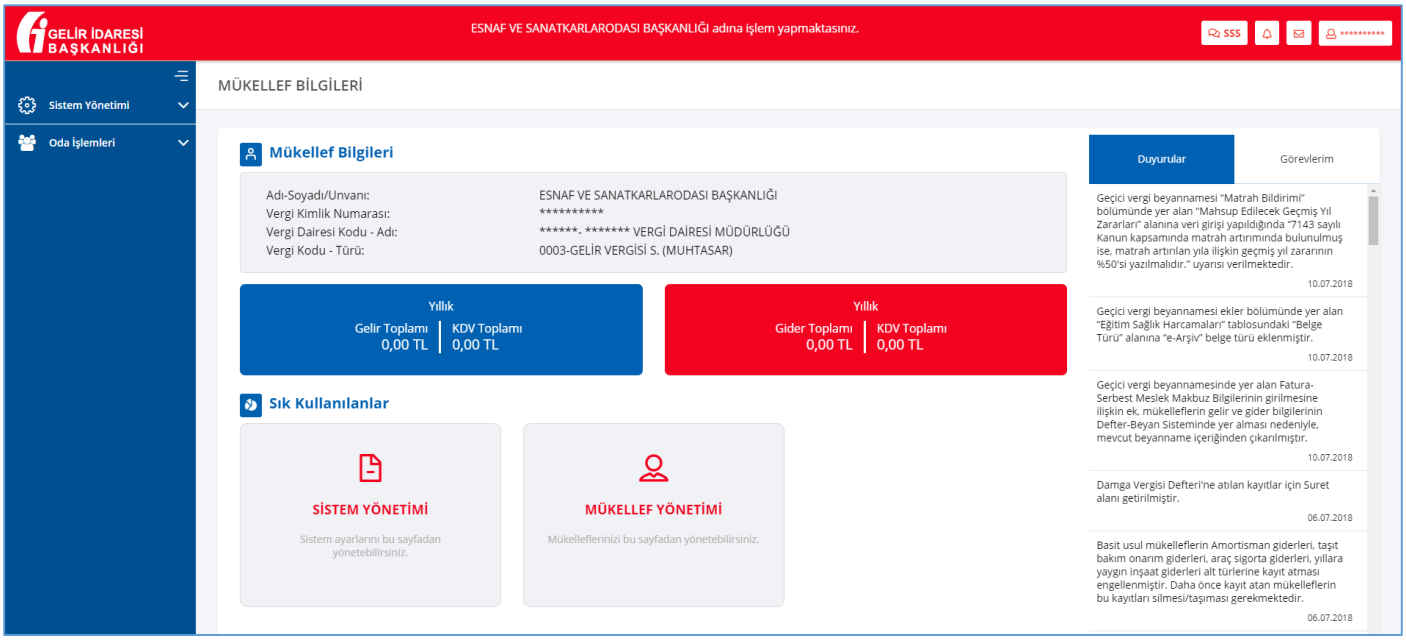
Tarih aralığı **“Başlangıç Tarihi”** ve **“Bitiş Tarihi”** olarak girildikten sonra **“Görüntüle”** butonu tıklanır ve ilgili tarihler arasında bulunan belgeler görüntülenir.



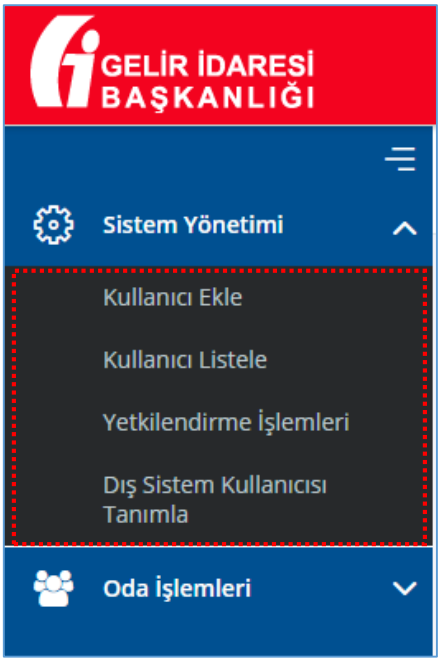
14 Meslek Odası Ekranları ve İşlemleri

14.1 Sistem Yönetimi

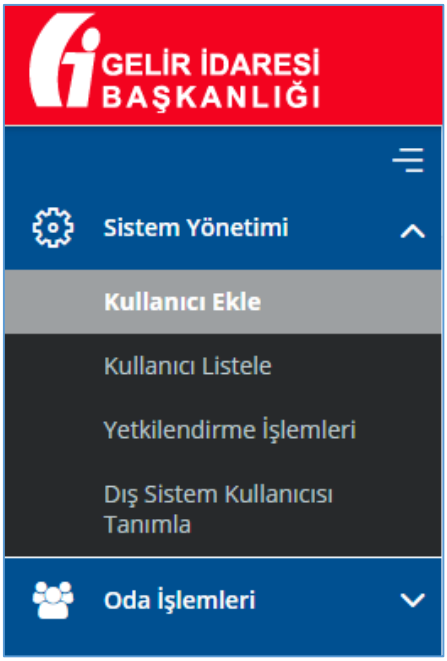
Meslek odası tarafından sisteme giriş yapıldığında, Mükellef Bilgileri ekranı karşılamaktadır.



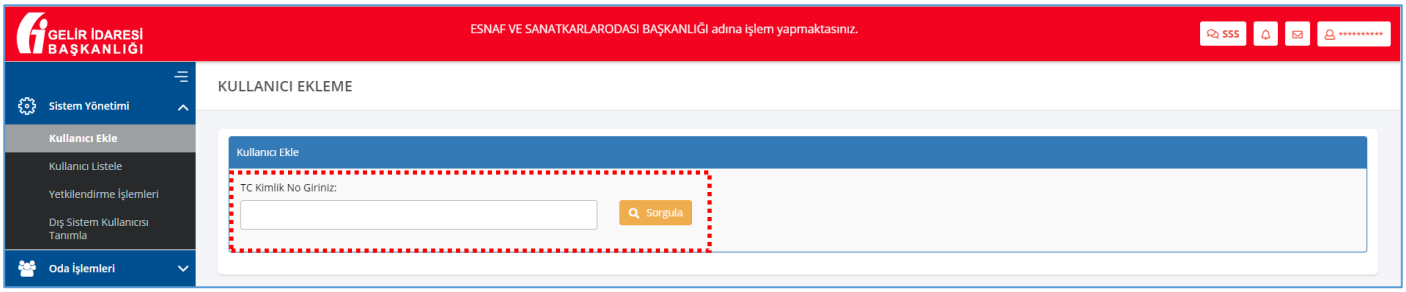
“Sistem Yönetimi” başlığı altında *Kullanıcı Ekle, Kullanıcı Listele, Yetkilendirme İşlemleri* ve *Dış Sistem Kullanıcısı Tanımla* butonları yer almaktadır.



14.2 Alt Kullanıcı Ekleme



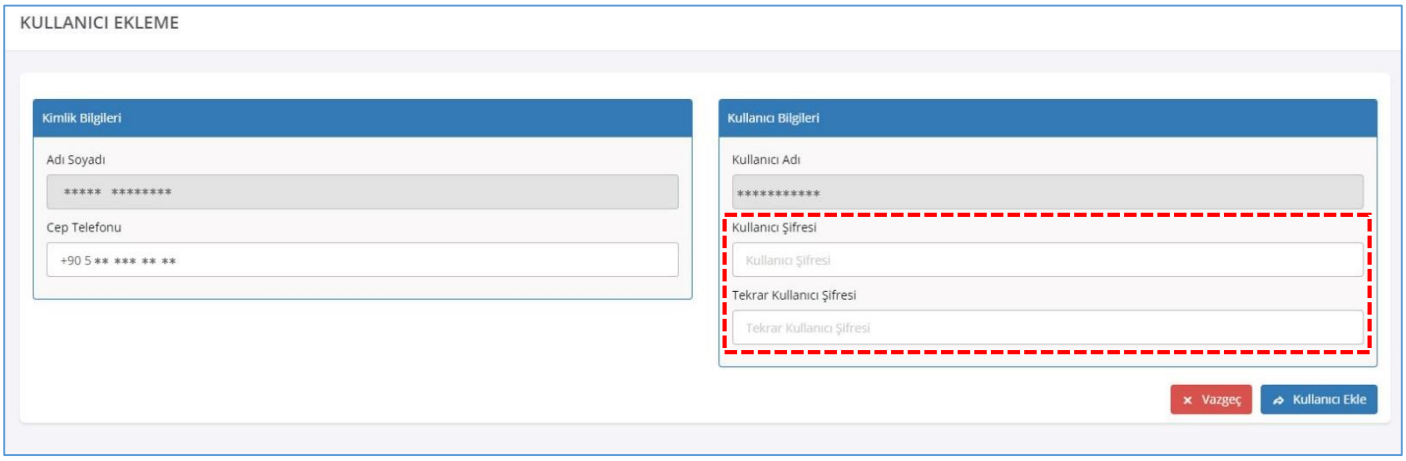
Meslek odasının sigortalı çalışanı **“Kullanıcı Ekle”** bölümünden odanın alt kullanıcısı olarak tanımlandığında, meslek odası işlemlerini yapabilir.



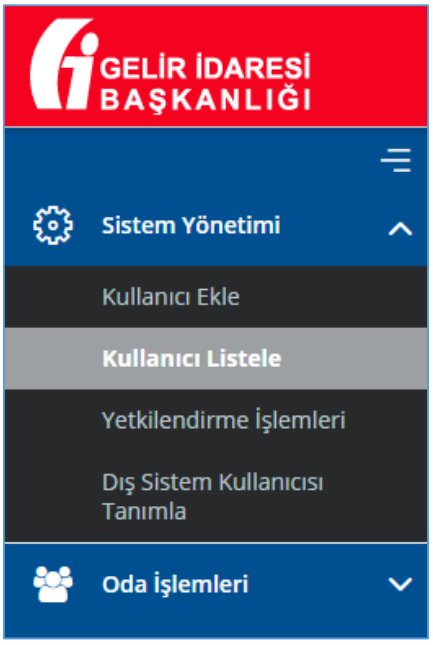
Sigortalı çalışanın T.C. kimlik numarası girilir ve sorgula butonuna tıklanır.

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

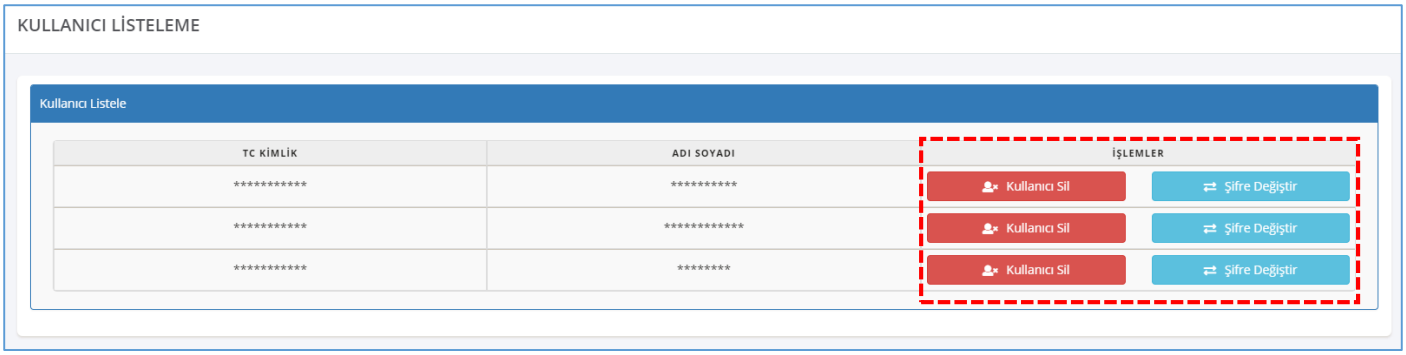
Bu aşamadan sonra alt kullanıcı tanımlanmış olacaktır.



14.3 Kullanıcı Listeleme

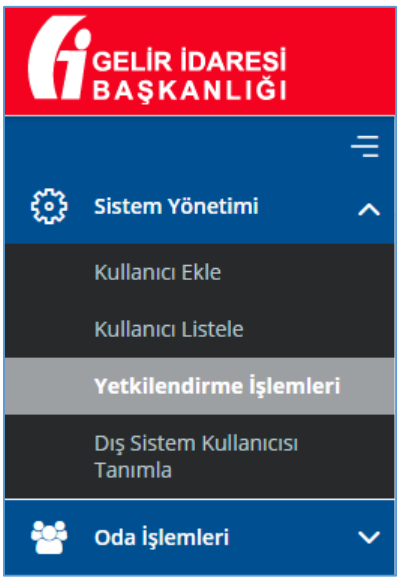


Tanımlanan alt kullanıcıların listesini görmek için sol menüden **“Sistem Yönetimi”** sekmesi altındaki **“Kullanıcı Listele”** butonu tıklanır. Alt kullanıcı olarak tanımladığınız kişiler burada listenecektir.

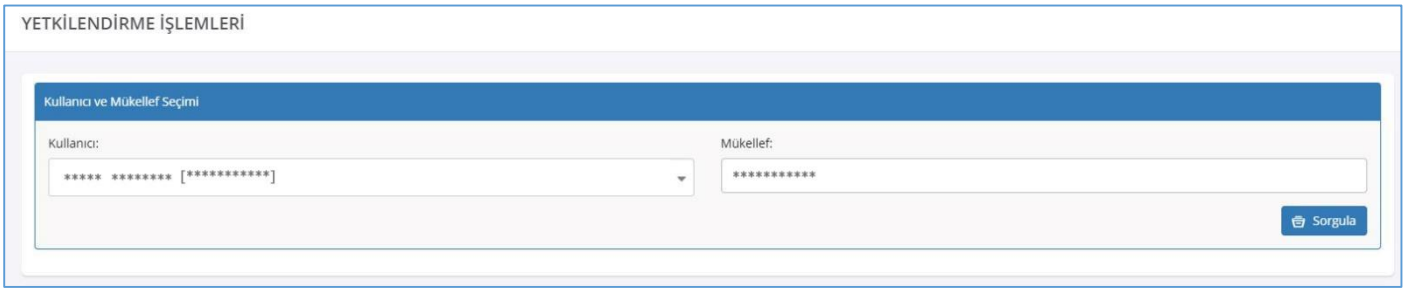


Kullanıcı Listeleme bölümünde alt kullanıcı olarak tanımlanan kişiler silinebilir ve şifre değişikliği yapılabilir.

14.4 Yetkilendirme İşlemleri

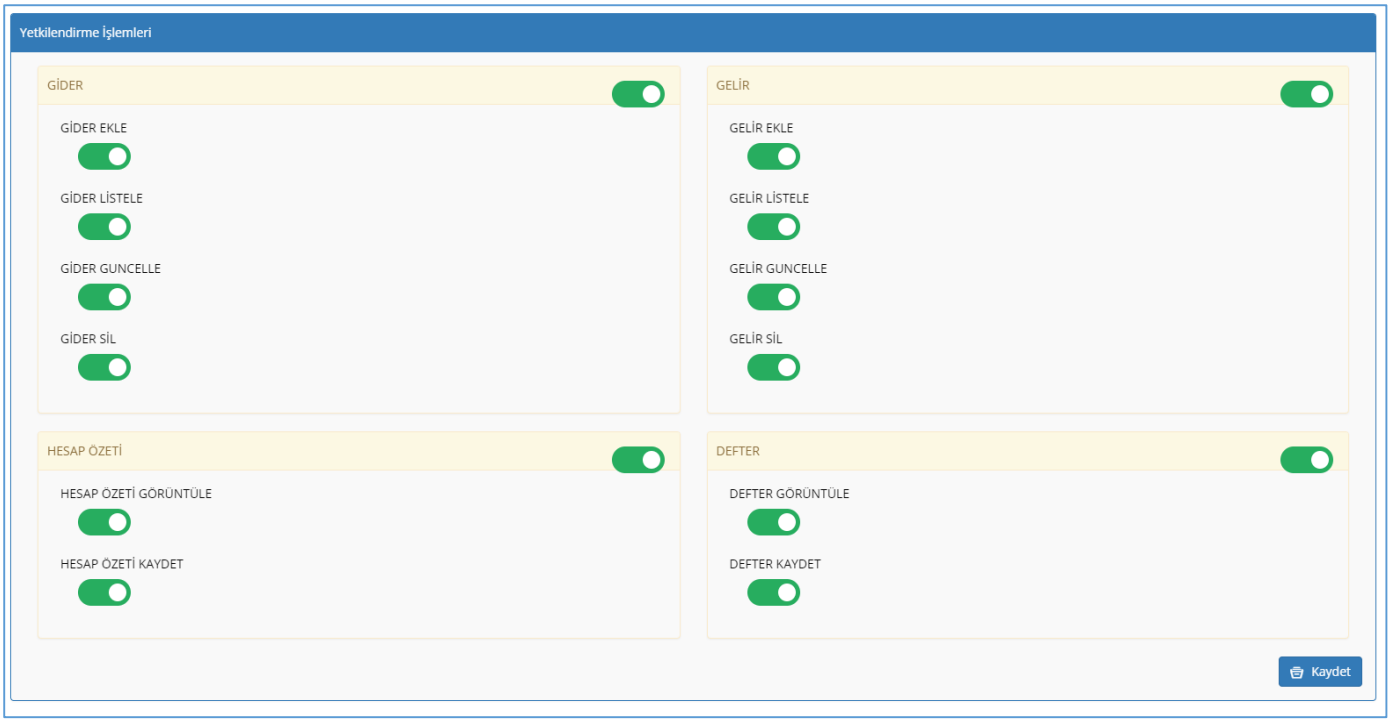


Alt kullanıcılardan herhangi birine, herhangi bir üye için yetkilendirme yapılabilir. Bu yetkilendirmeyi yapabilmek için **"Yetkilendirme İşlemleri"** tıklanır.



Yetkilendirme için kullanıcı seçilir.

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



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

Alt kullanıcı ekleme ve yetkilendirme işlemi tamamlanmıştır.

14.5 Alt Kullanıcının Sisteme Girişi

Alt kullanıcı aşağıdaki şekilde sisteme girebilir.

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

Alt Kullanıcı Giriş ekranındaki;

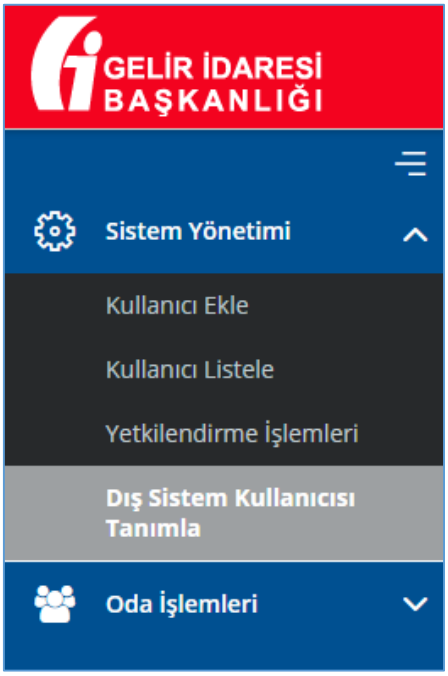
Ana Kullanıcı VKN: Meslek odasına ait VKN'yi ifade etmektedir.

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

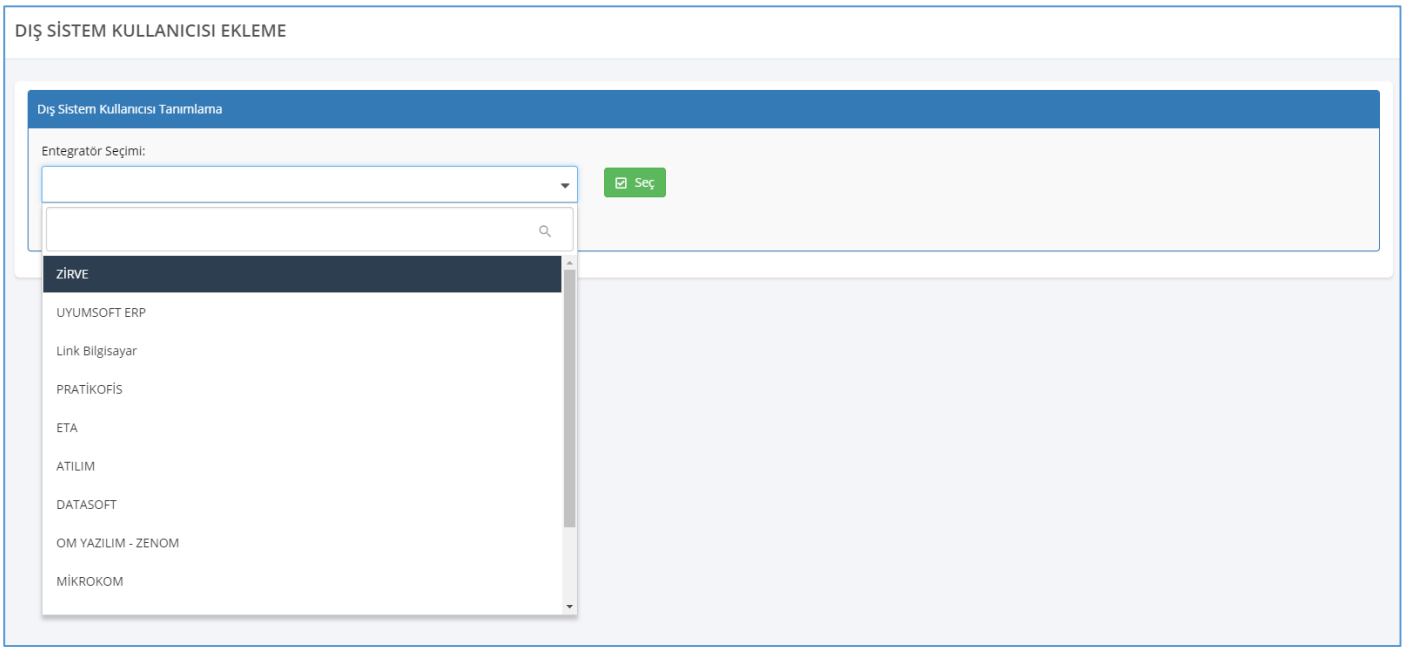
Şifre: Meslek odasının alt kullanıcı için tanımlamış olduğu şifredir.

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

14.6 Dış Sistem Kullanıcısı Tanımlama



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

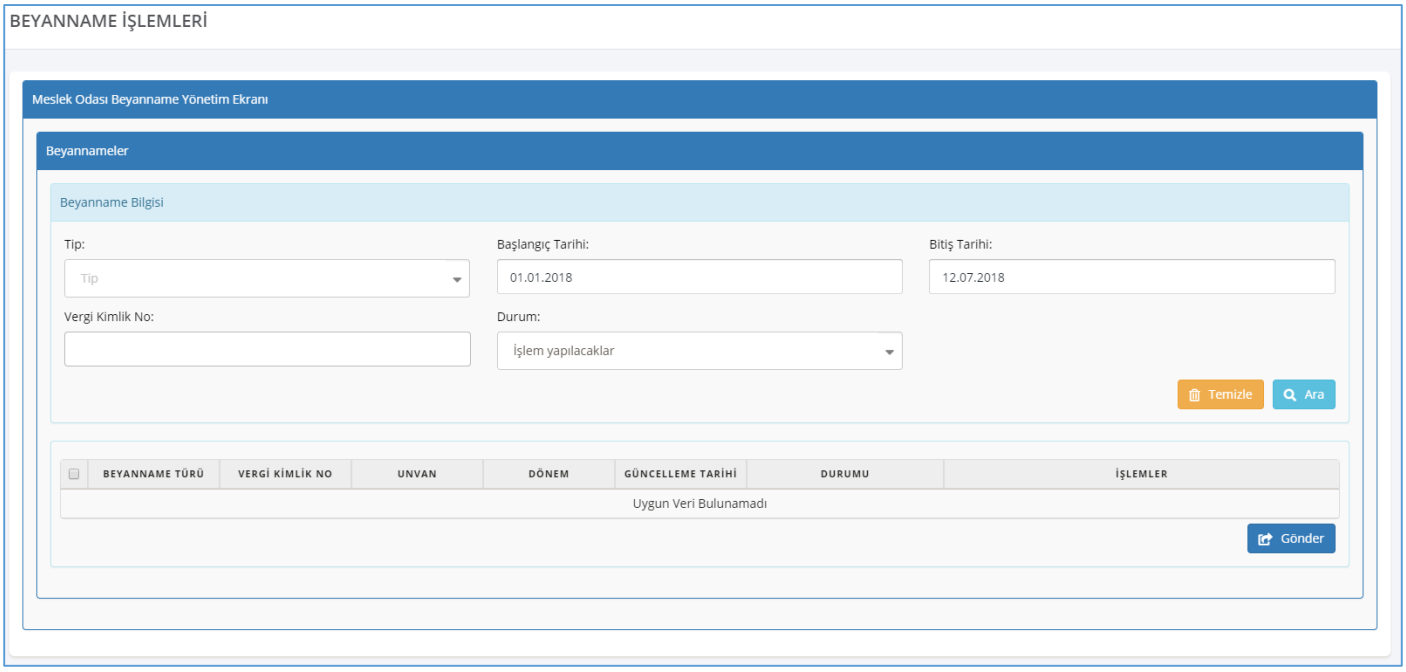


15 Oda İşlemleri

15.1 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.

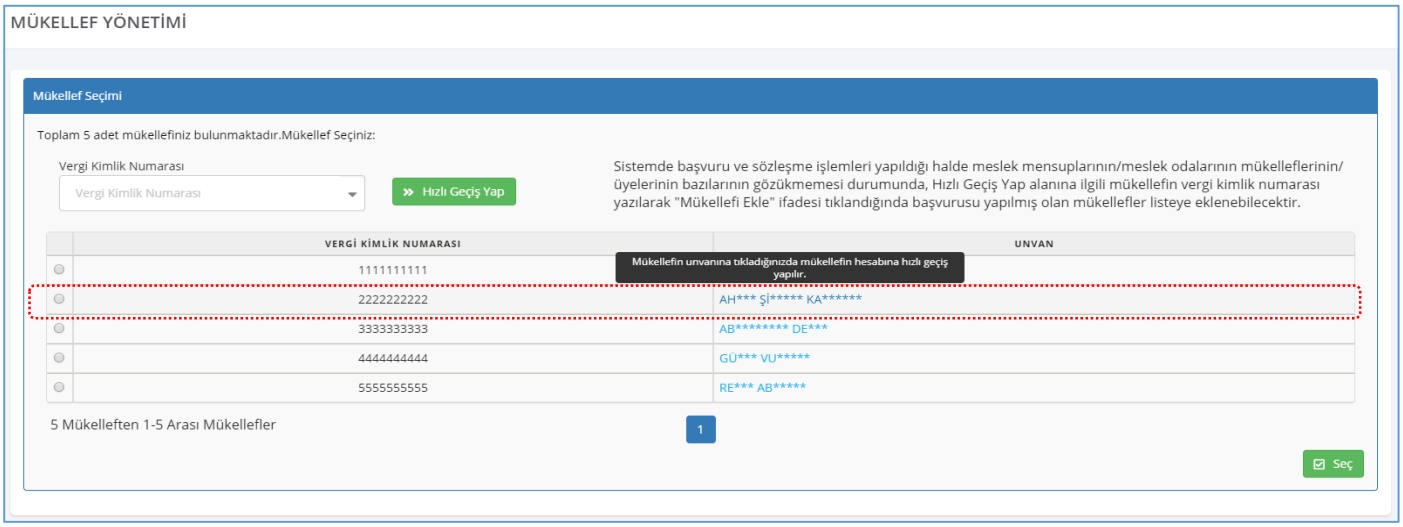


15.2 Mükellef Yönetimi

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

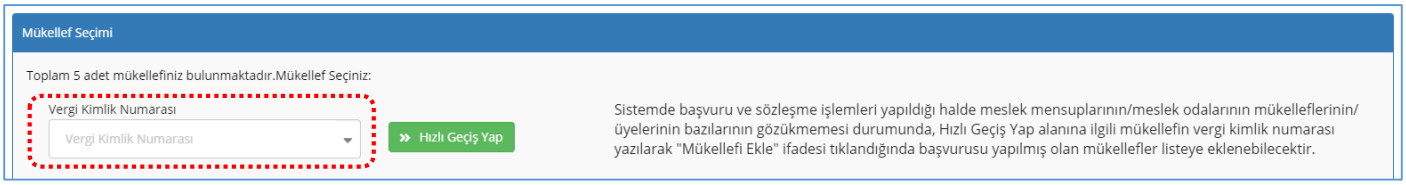
15.2.1 Unvan Bilgisine Tıklayarak Mükellef Ekranına Geçiş

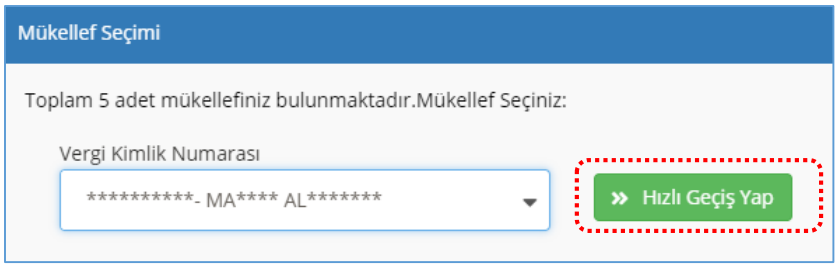
Mükellef listesinde unvan bilgisine tıklandığında mükellef ekranına geçilir.



15.2.2 Vergi Kimlik Numarası Yazılarak Mükellef Ekranına Geçiş

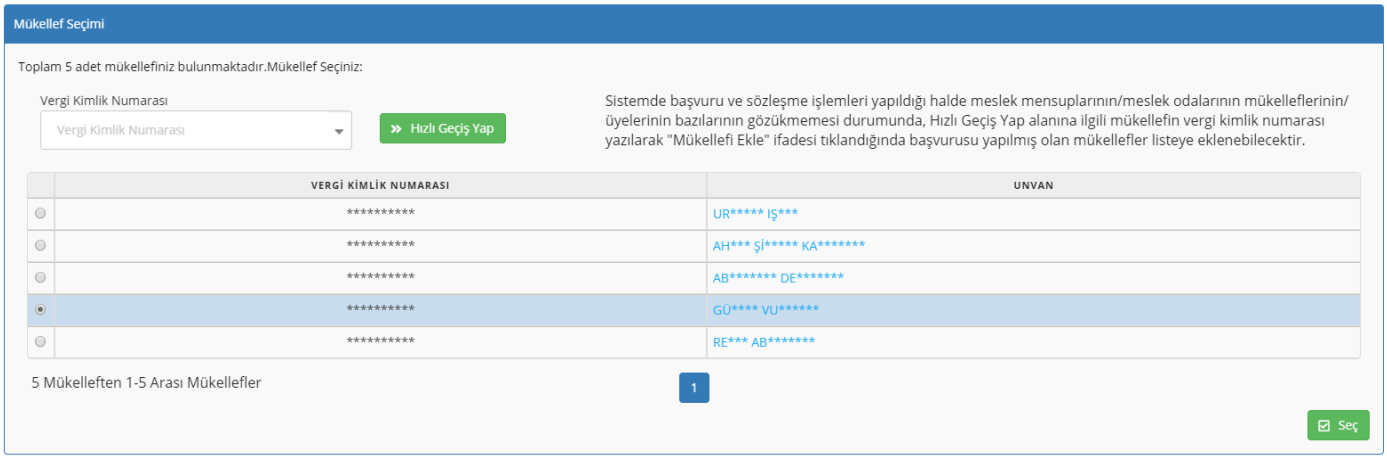
Sayfasına geçiş yapılmak istenen mükellefin vergi kimlik numarası yazılarak seçilir ve **“Hızlı Geçiş Yap”** butonu tıklanır.



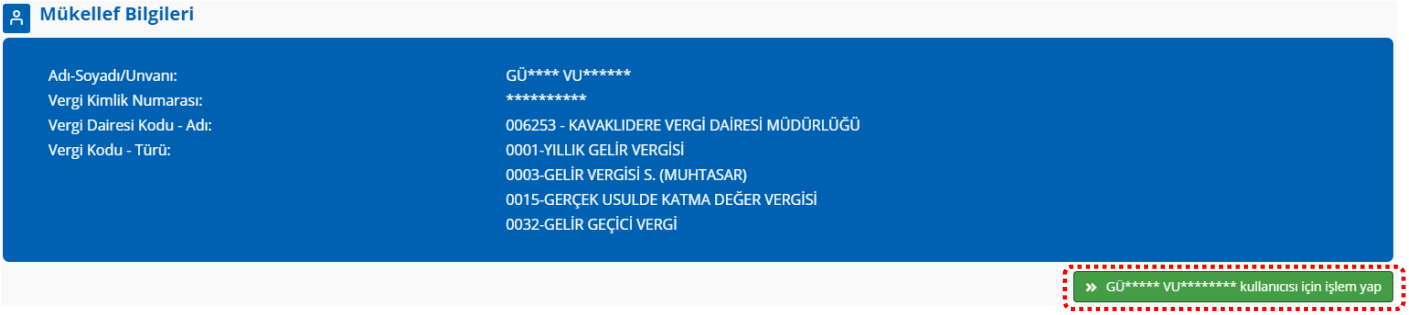


15.2.3 Listedeki Yuvarlak Kutucuktan Mükellef Seçilerek Geçiş

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



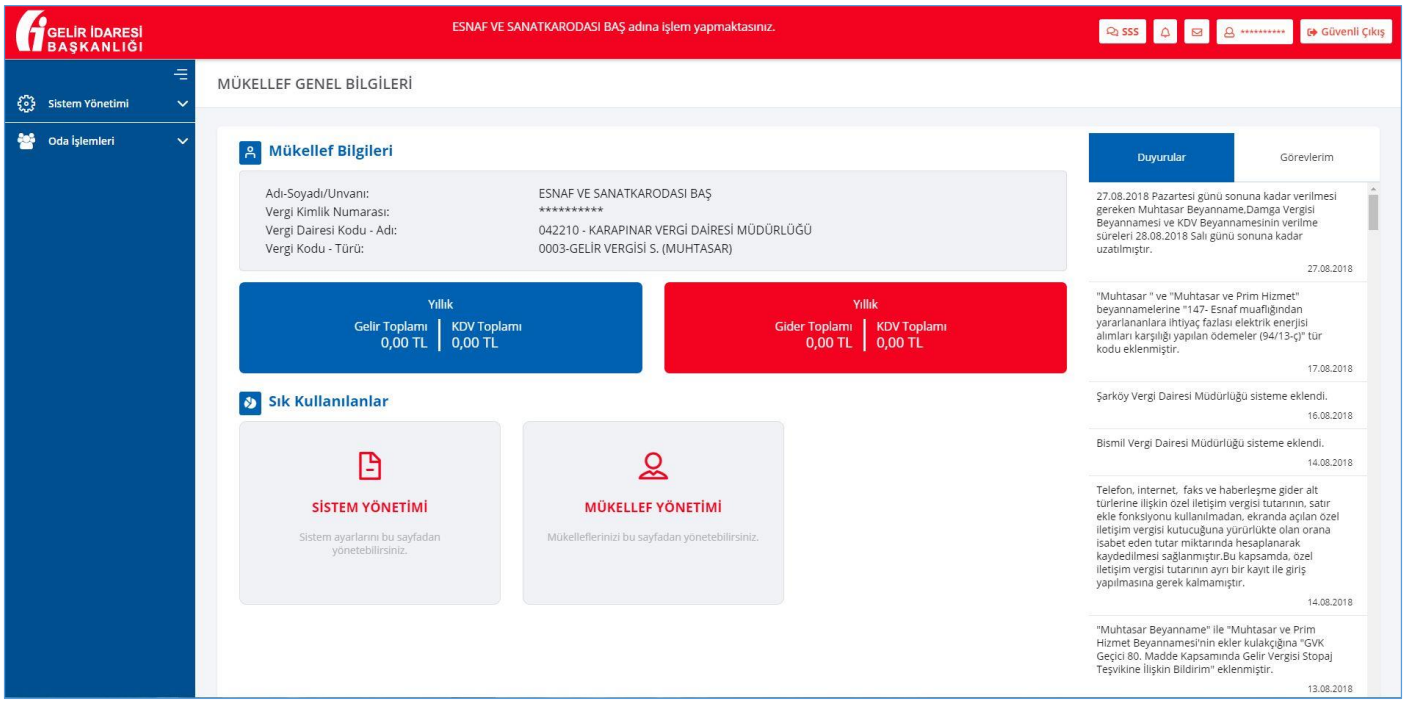
Seçilen mükellefin Mükellefiyet Bilgileri ekrana gelir.



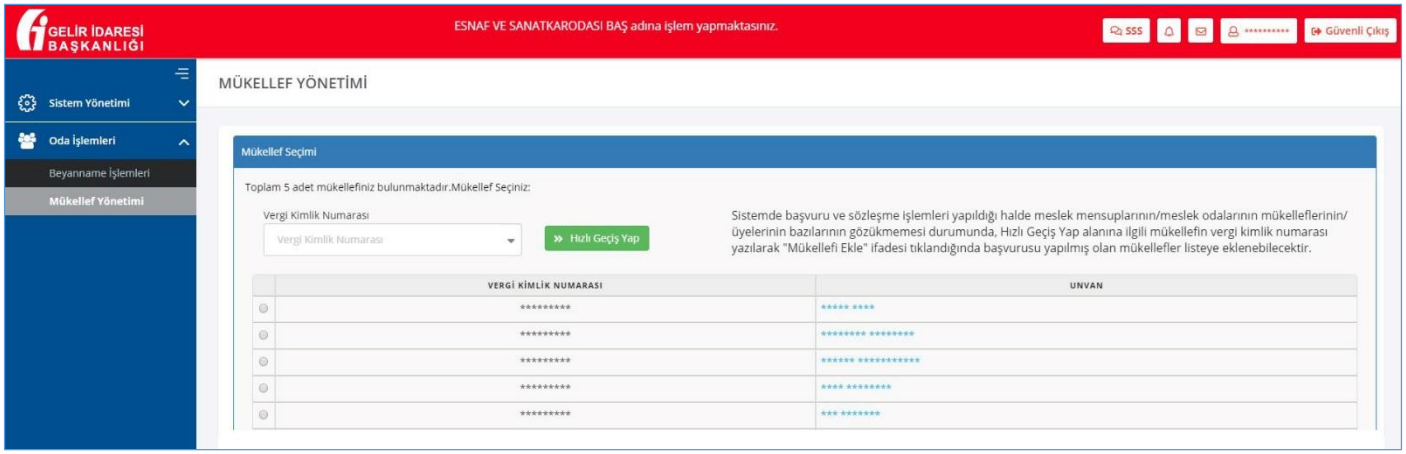
Gelen ekranın altında yer alan buton seçilerek mükellefin ekranına geçiş yapılır.

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

Kullanıcı kodu ve şifre ile sisteme giriş yapılır.

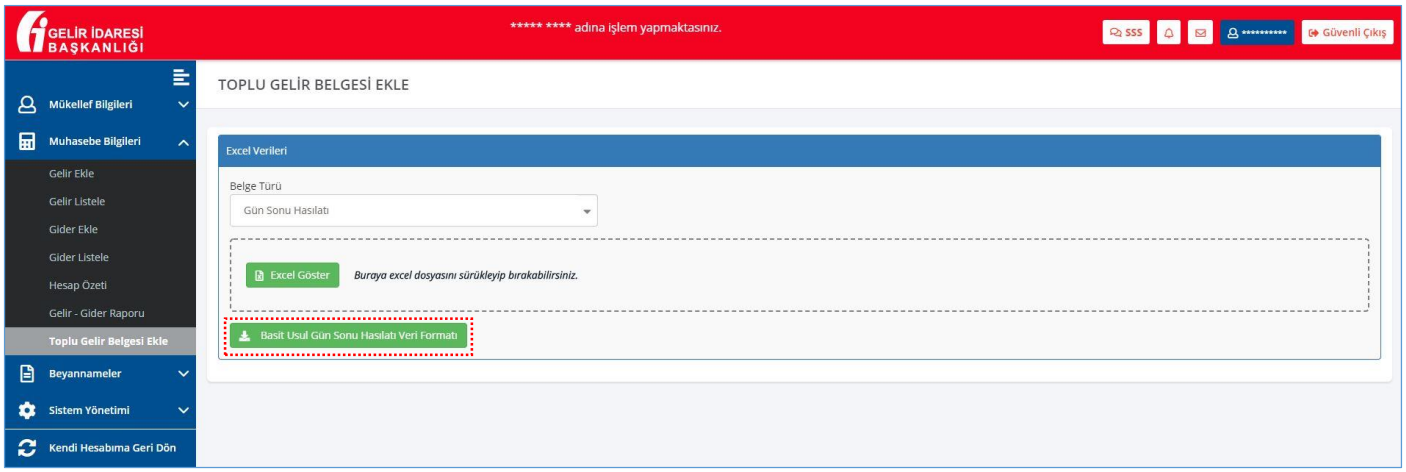


İşlem yapılacak üyenin/mükellefin ekranına geçmek için Oda İşlemleri veya Mali Müşavir İşlemleri altındaki **"Mükellef Yönetimi"** sekmesine tıklanır.

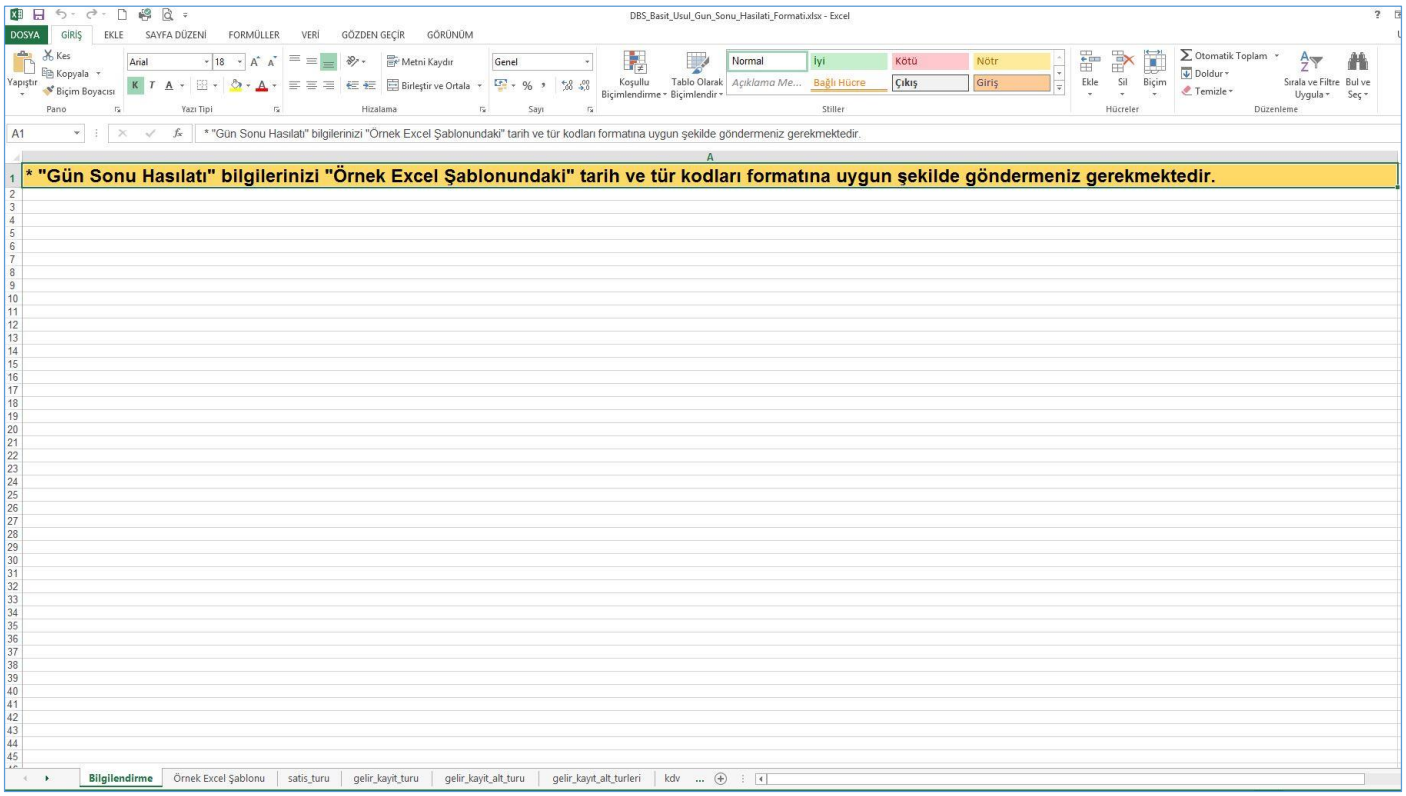


Üye ekranında **“Muhasebe Bilgileri”** başlığı altındaki **“Toplu Gelir Belgesi Ekle”** sekmesi tıklanır.

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



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



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

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

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

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

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

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

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

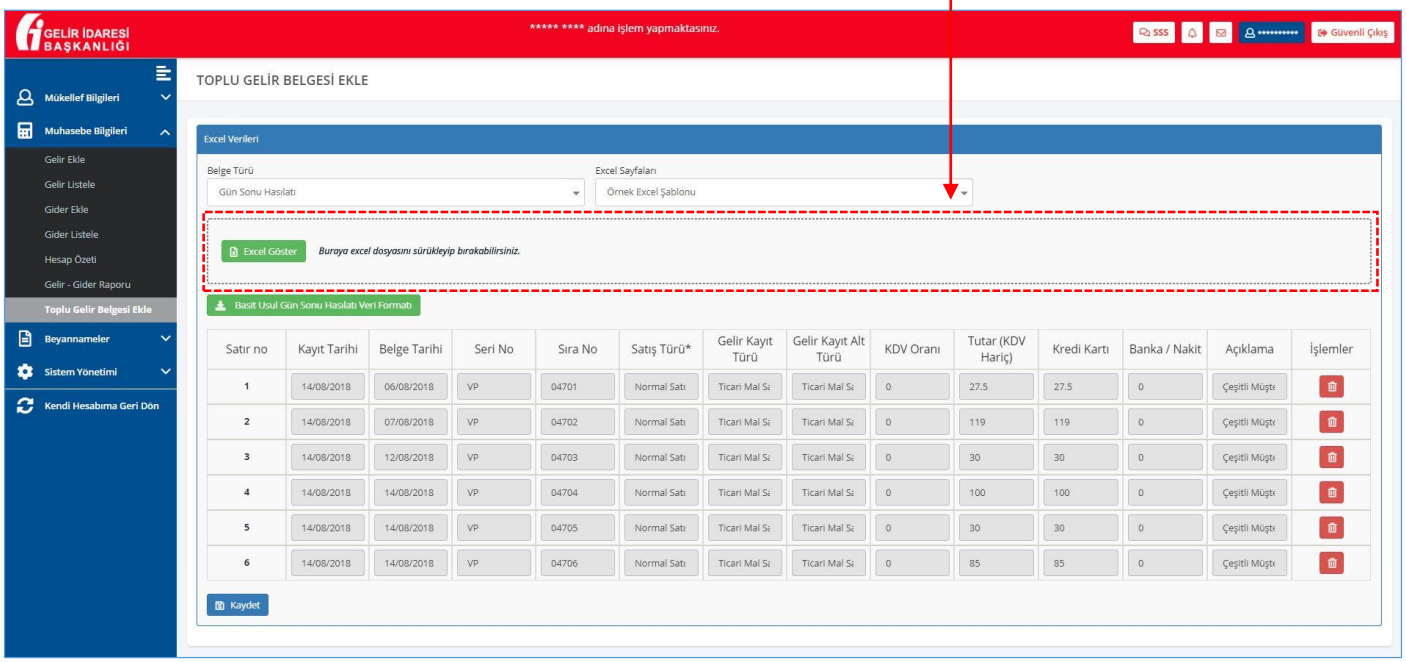
	A	B	C
1	GELİR KAYIT ALT TÜR KODU	GELİR KAYIT KOD	GELİR KAYIT ALT TÜRLERİ
2	3	1	Dönem Sonu Emtia
3	2	1	Ticari Mal Satışı
4	99021	1	Milli piyango, spor-toto ve benzeri Devletçe organize edilen organizasyonlar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/a)
5	99028	1	Gümrük depolarında ve müzayede salonlarında yapılan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

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

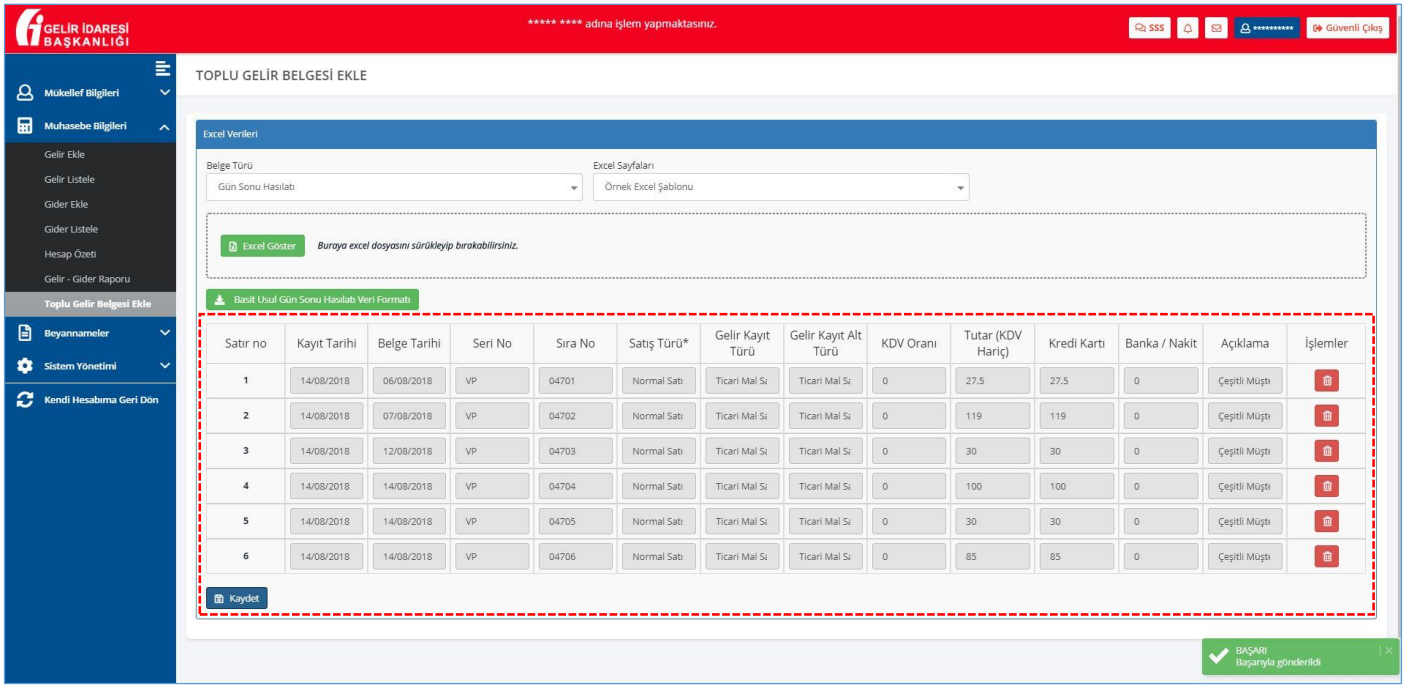
	A	B
1	KDV KODU	KDV ORANI
2	1	1
3	2	8
4	3	18
5	4	0
6	5	KDV'siz İşlem

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

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

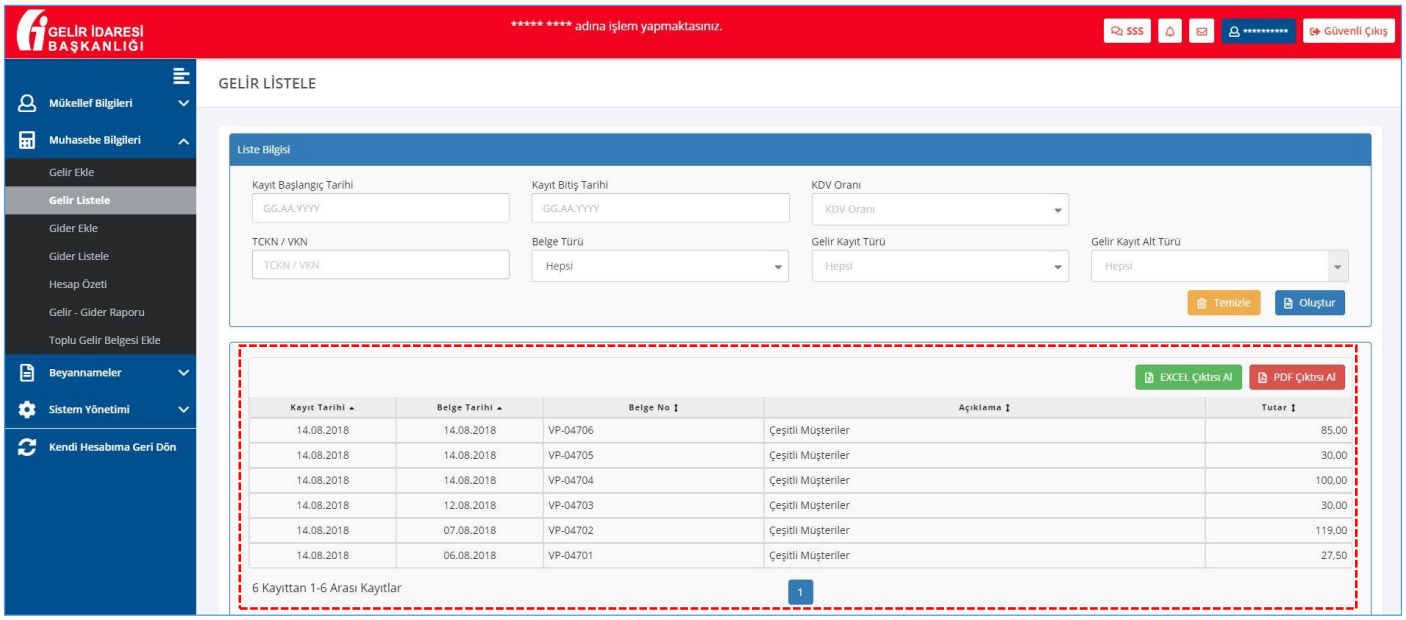


Kayıtlar sistemde görüntülendikten sonra kontrol edilir ve **“Kaydet”** butonuna tıklanır.



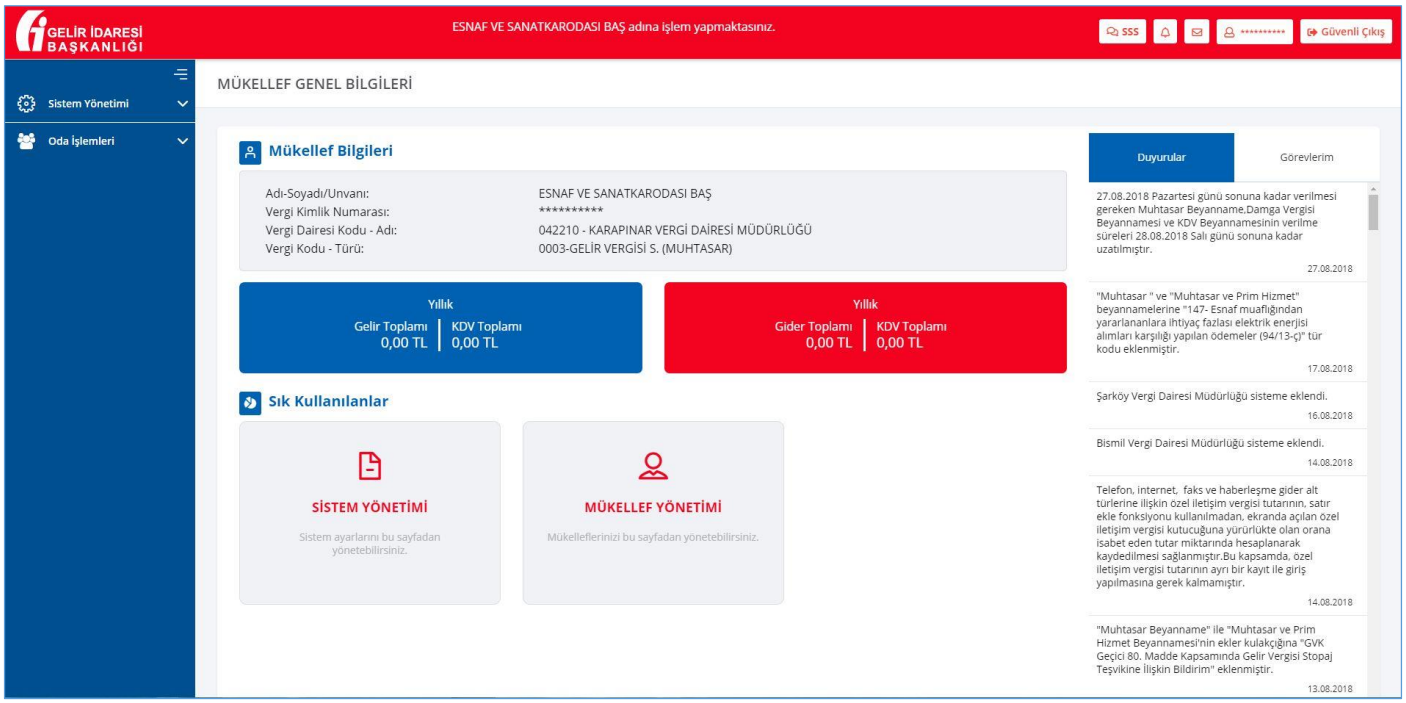
Toplu gelir belgesi ekleme işlemi başarıyla tamamlanmıştır.

“Gelir Listele” kısmına geçerek, kayıtlar kontrol edilebilir.

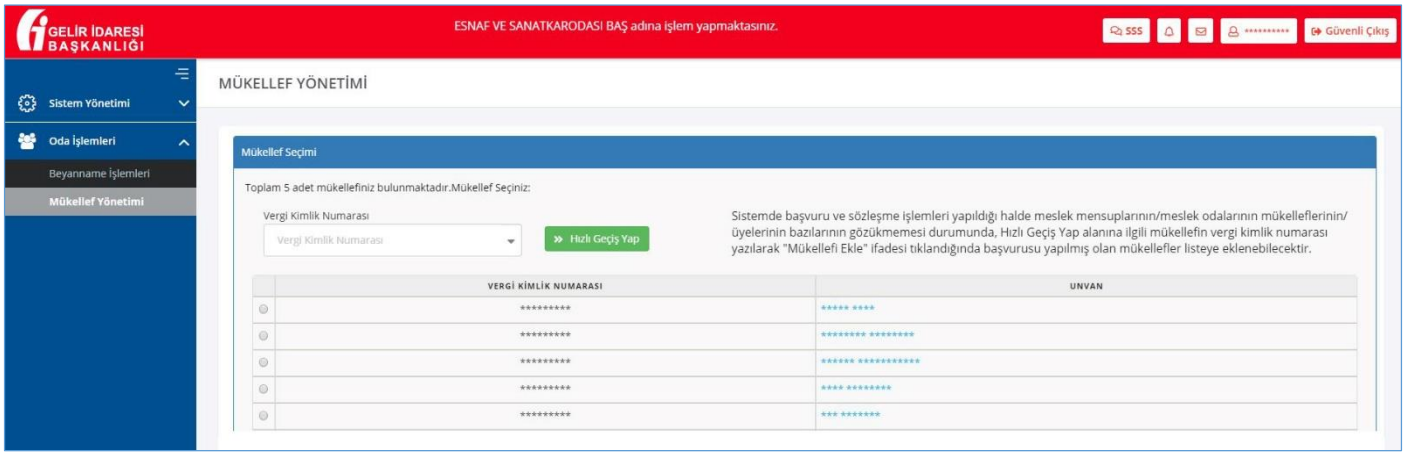


17 Basit Usule Tabi Mükelleflerin Perakende Satış Fişlerinin Toplu Bir Şekilde Eklenmesi

Kullanıcı kodu ve şifre ile sisteme giriş yapılır.

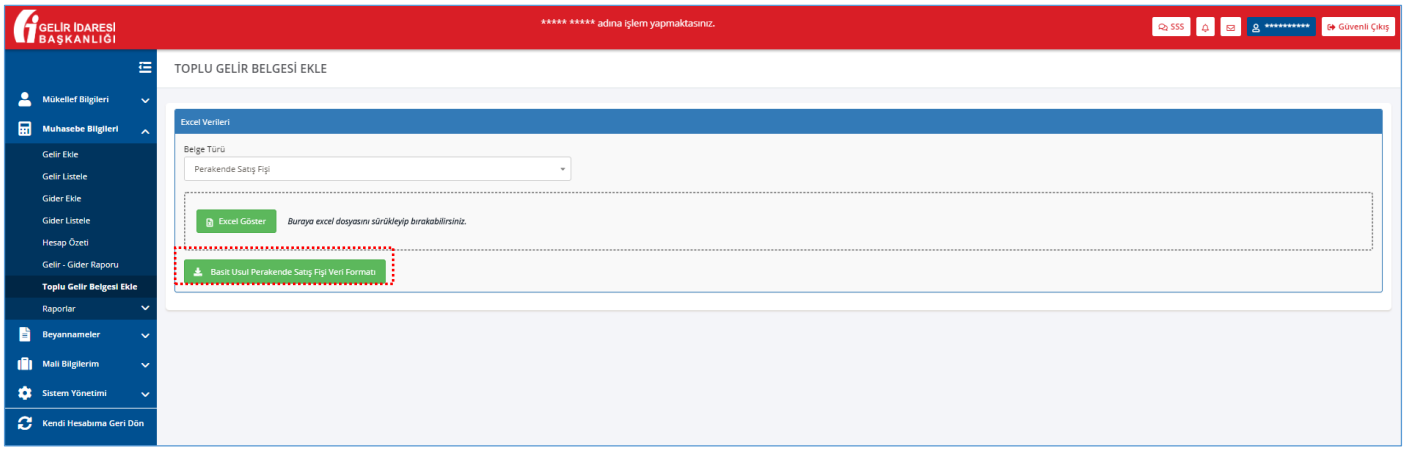


İşlem yapılacak üyenin/mükellefin ekranına geçmek için Oda İşlemleri veya Mali Müşavir İşlemleri altındaki **“Mükellef Yönetimi”** sekmesine tıklanır.

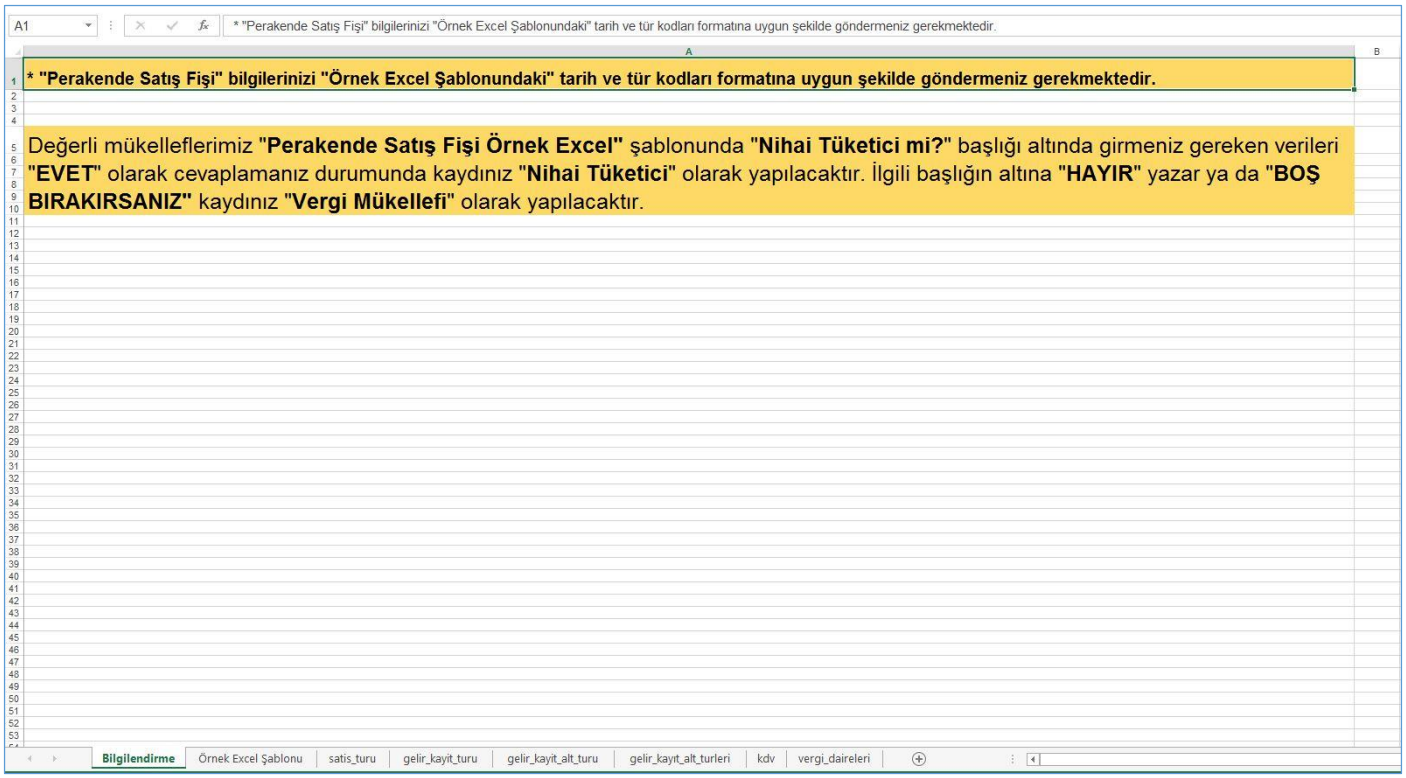


Üye ekranında **“Muhasebe Bilgileri”** başlığı altındaki **“Toplu Gelir Belgesi Ekle”** sekmesi tıklanır.

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



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



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

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

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

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

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

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

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

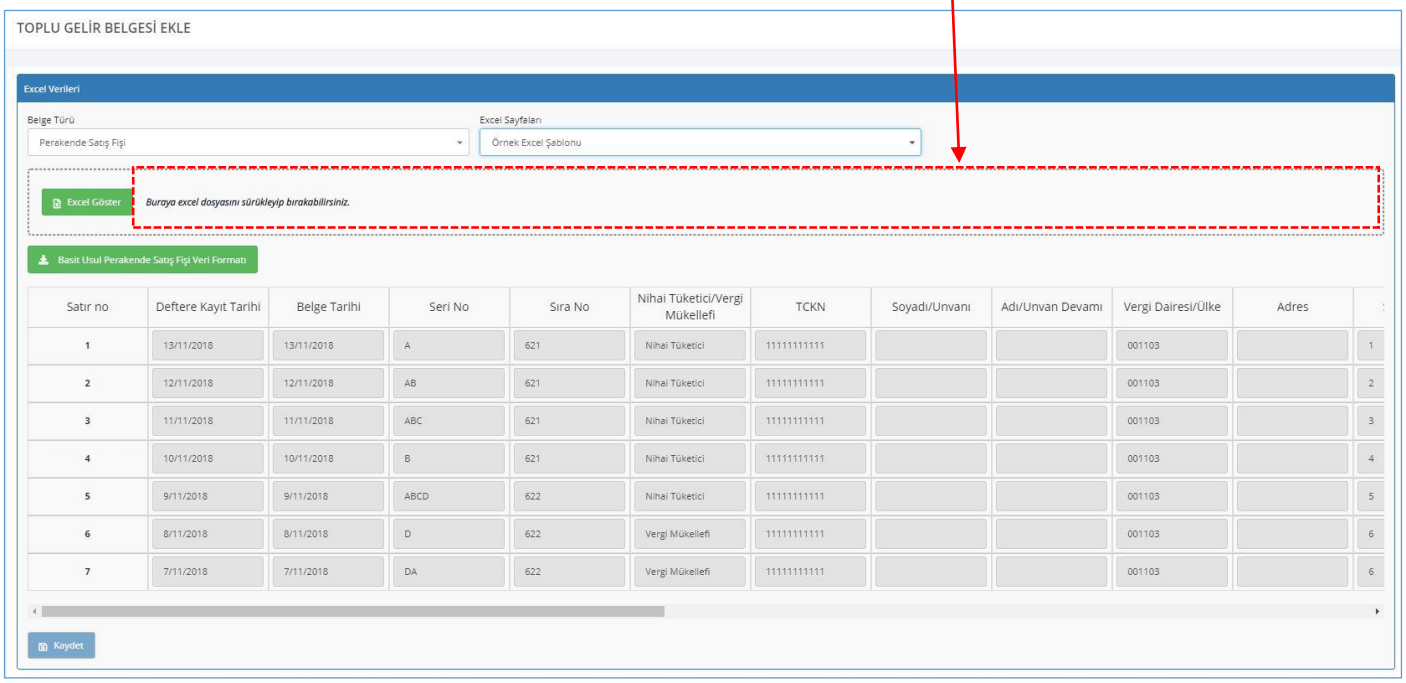
	A	B	C
1	GELİR KAYIT ALT TÜR KODI	GELİR KAYIT KOD	GELİR KAYIT ALT TÜRLERİ
2	3	1	Dönem Sonu Emtia
3	2	1	Ticari Mal Satışı
4	99021	1	Milli piyango, spor-toto ve benzeri Devletçe organize edilen organizasyonlar (Katma Değer Vergisi Kanunu
5	99028	1	Gümrük depolarında ve müzayede salonlarında yapılan satışlar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

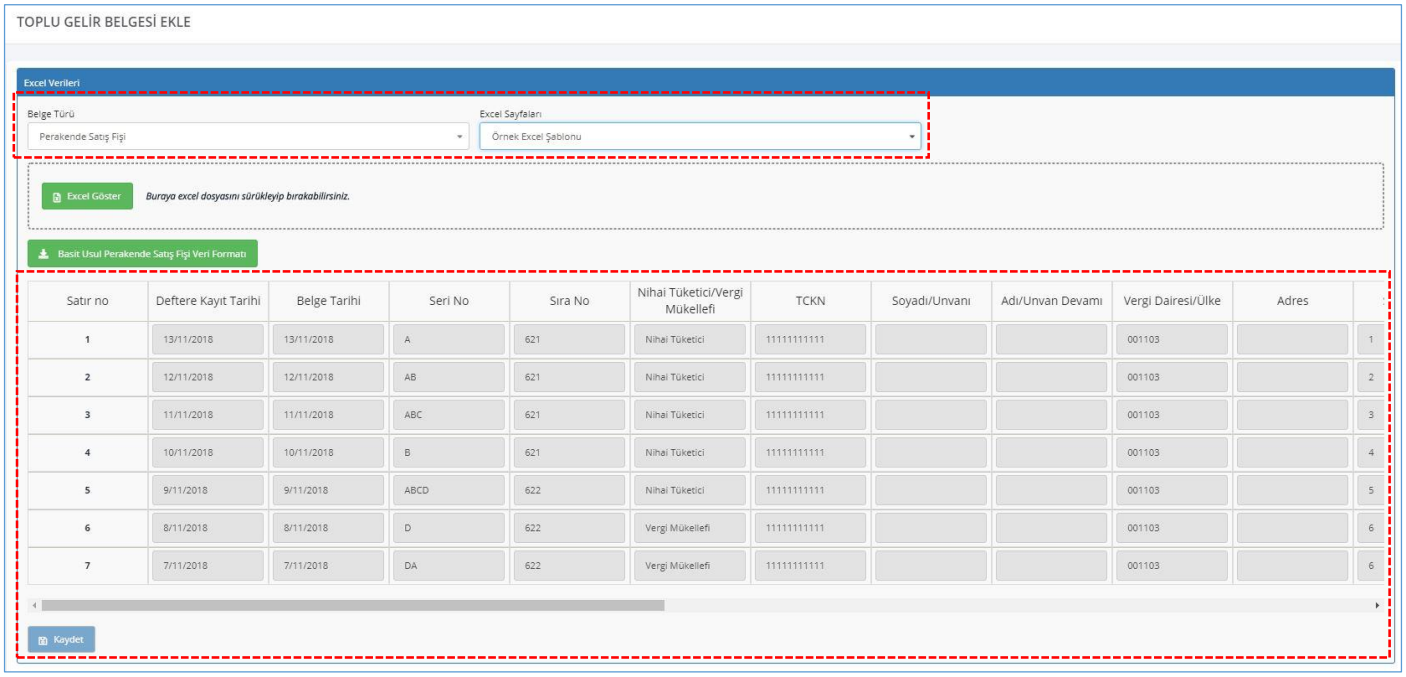
Şablon dikkatli ve doğru bir şekilde doldurulduktan sonra, **“Excel Göster”** butonuna tıklanır ve hazırlanan şablon klasörü seçilerek kayıtların sistemde görünmesi sağlanır.

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



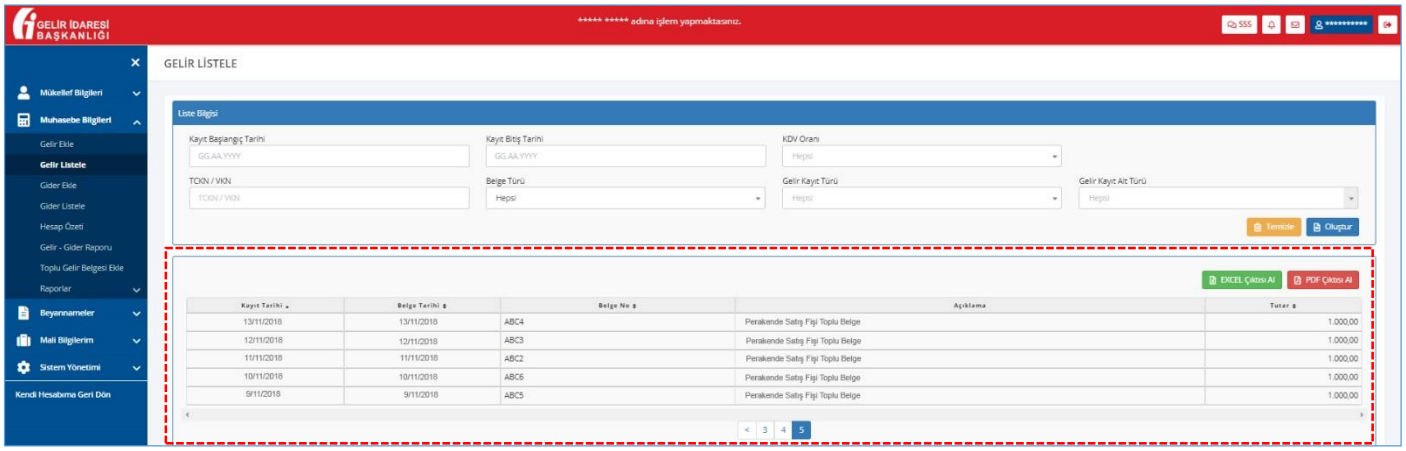
Belge Türü **“Perakende Satış Fişi”** seçilir. “Excel Sayfaları” kısmından kayıtların yer aldığı sayfa seçilir.

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



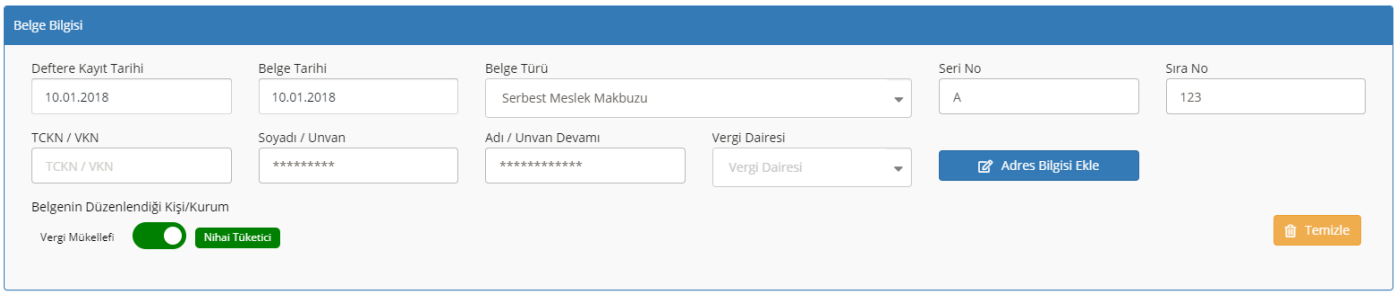
Perakende Satış Fişi ekleme işlemi başarıyla tamamlanmıştır.

“Gelir Listele” kısmına geçerek, kayıtlar kontrol edilebilir.



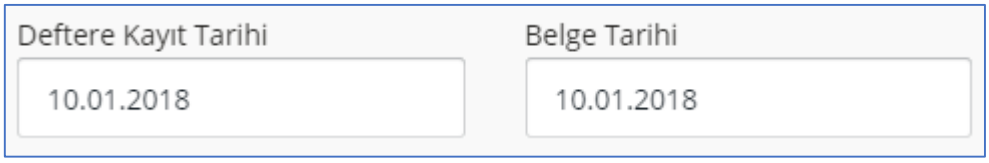
18 Belge Bilgileri

18.1 Belge Bilgisi Alanındaki “Deftere Kayıt Tarihi” Kısmının İşlevi



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

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



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

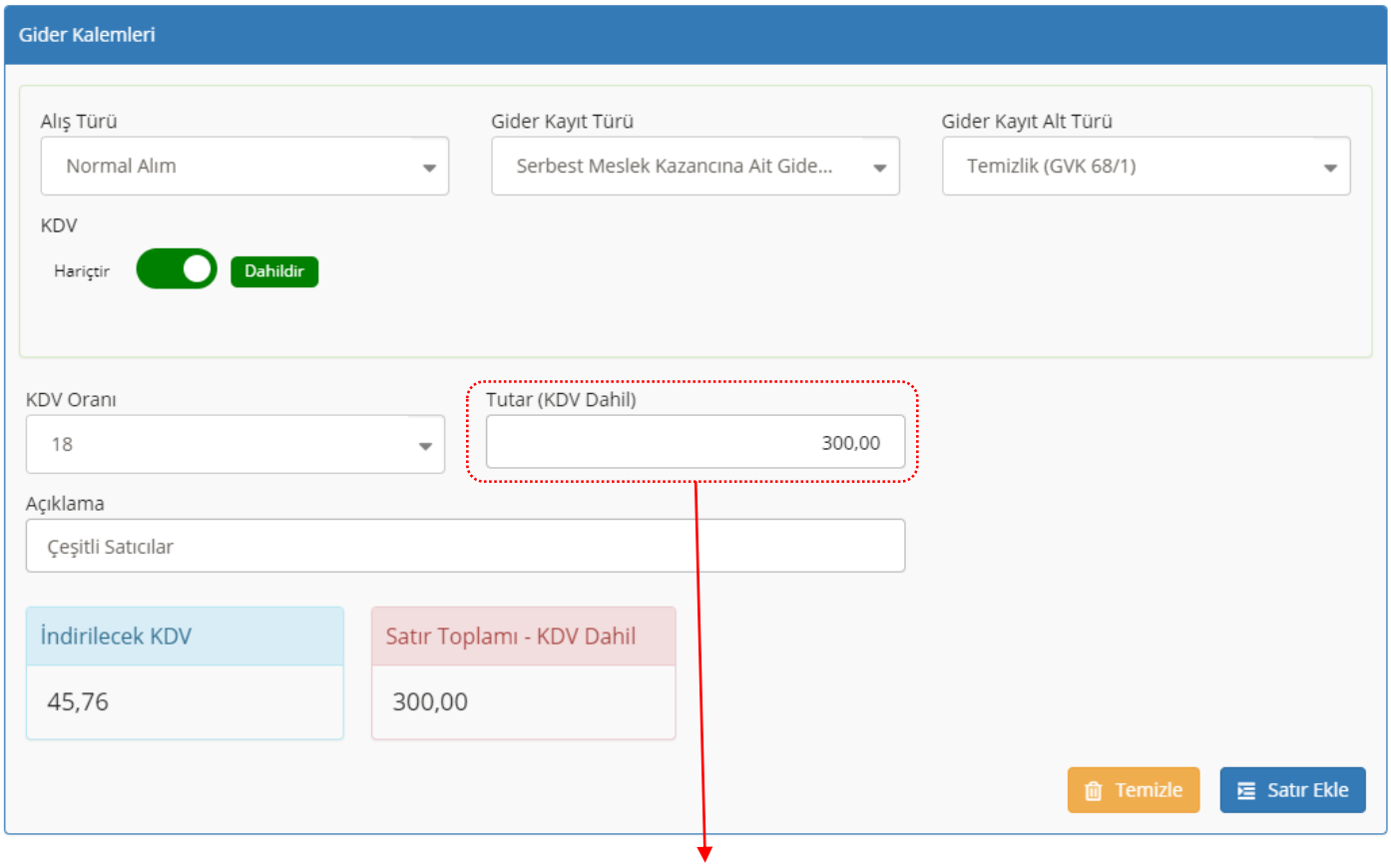
18.2 Belge Bilgisi Alanındaki “Çoklu Belge” Türü İşlevi

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

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

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

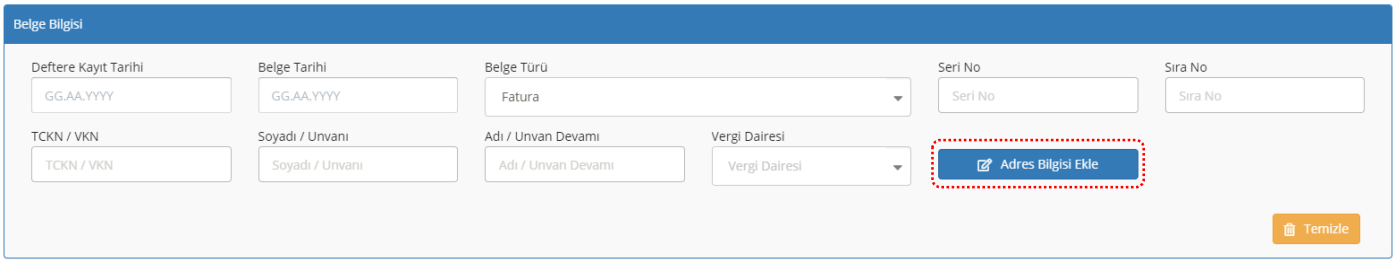
Örneğimizde, 10 adet toplamı 300TL olan Temizlik(GVK68/1) Gider Kayıt Alt Türüne ait kayıt yapılmaktadır.



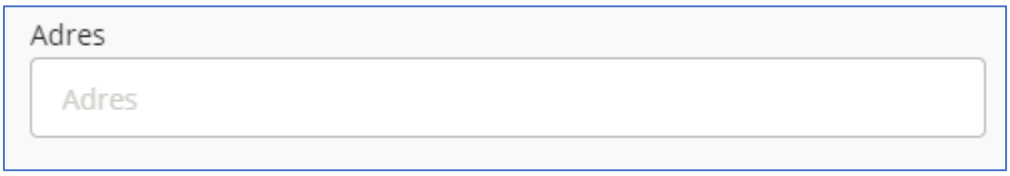
“Çoklu Belge” türü kullanılarak, KDV dâhil 300TL tutarını aşmamak kaydıyla gider kayıtları oluşturulabilir.

18.3 Belge Bilgisi Alanındaki “Adres Bilgisi Ekle” Butonunun İşlevi

Belge bilgisi girişlerinde, adres alanına bilgi girilmesi ihtiyaridir.

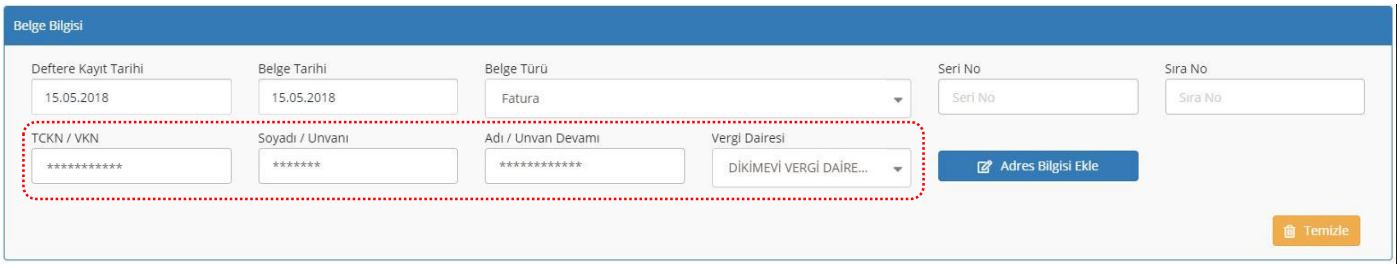


Söz konusu alana adres bilgisi girmek isteyenler “Adres Bilgisi Ekle” butonuna tıklayarak, istedikleri bilgileri girebilirler.



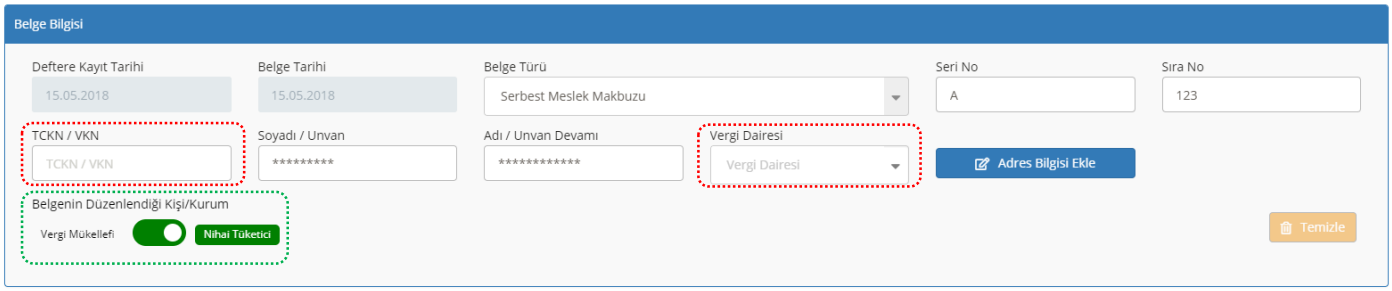
18.4 Belge Bilgisi Alanındaki “TCKN / VKN” Alanlarının İşlevi

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



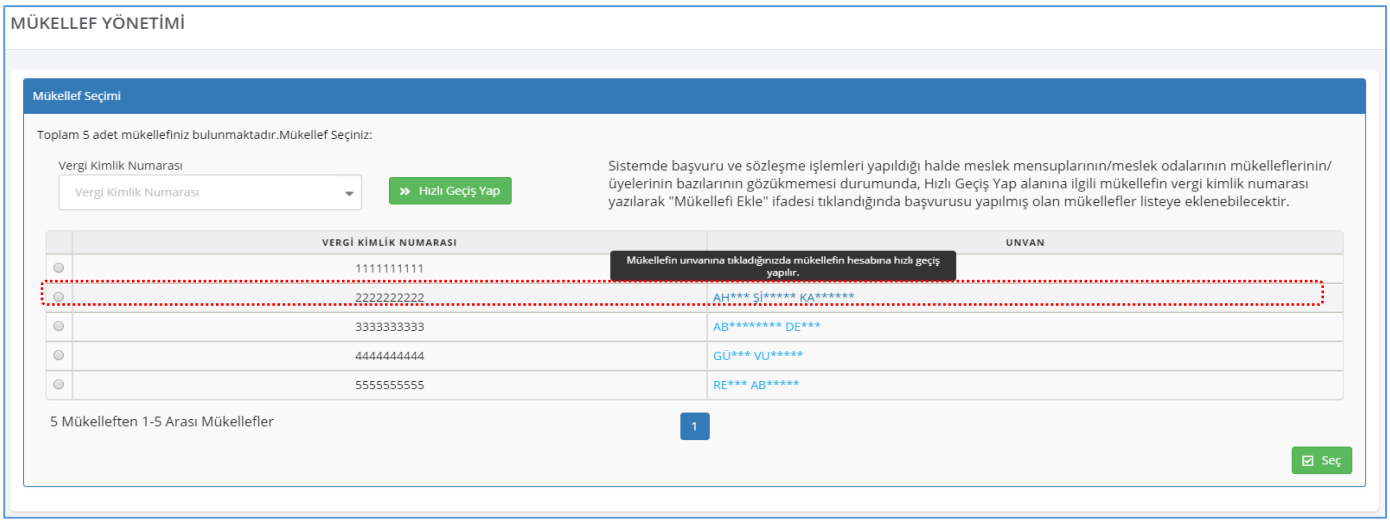
18.5 “Nihai Tüketici” Butonunun İşlevi

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

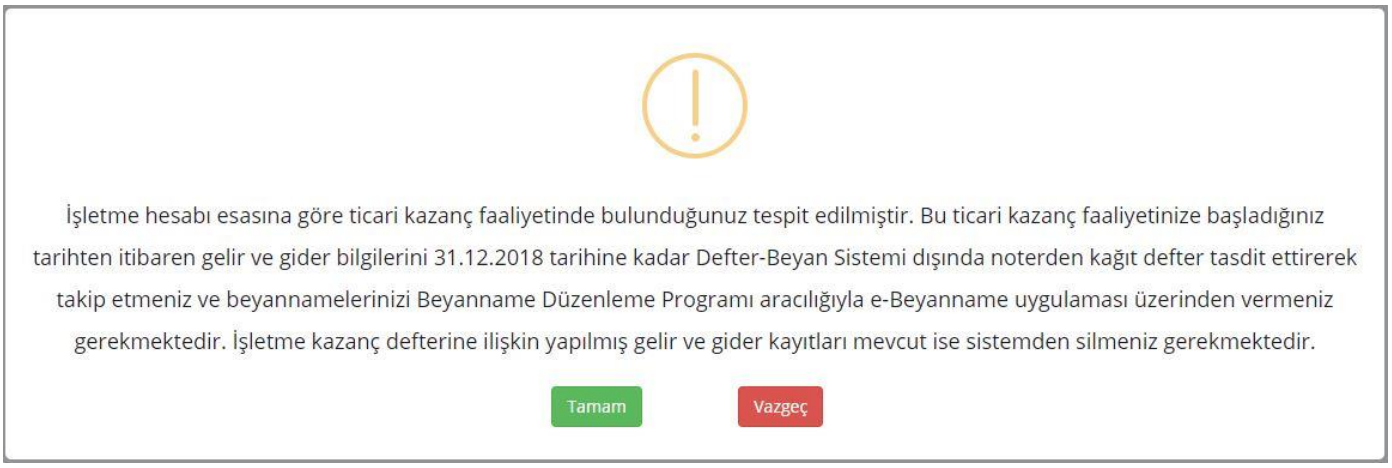


19 Basit Usulden İşletme Hesabı Esasına Geçenlerin Onay Ekranları

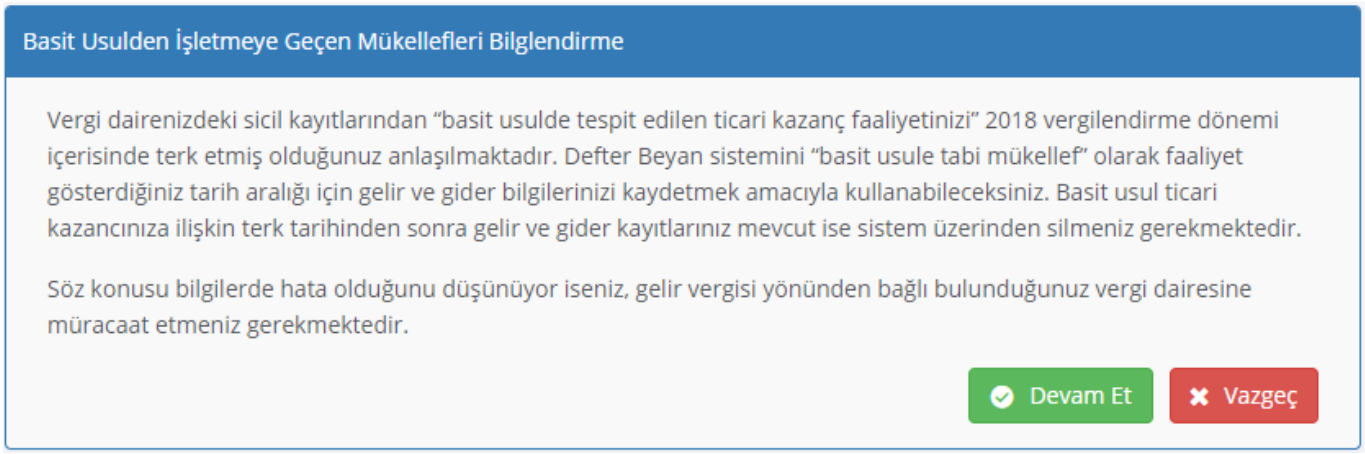
Sisteme giriş yapılır ve mükellef yönetimi ekranından basit usulden işletme hesabı esasına geçmiş olan mükellef seçilir.



Seçilen mükellef için aşağıdaki uyarı ekranı gelir.



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



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

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

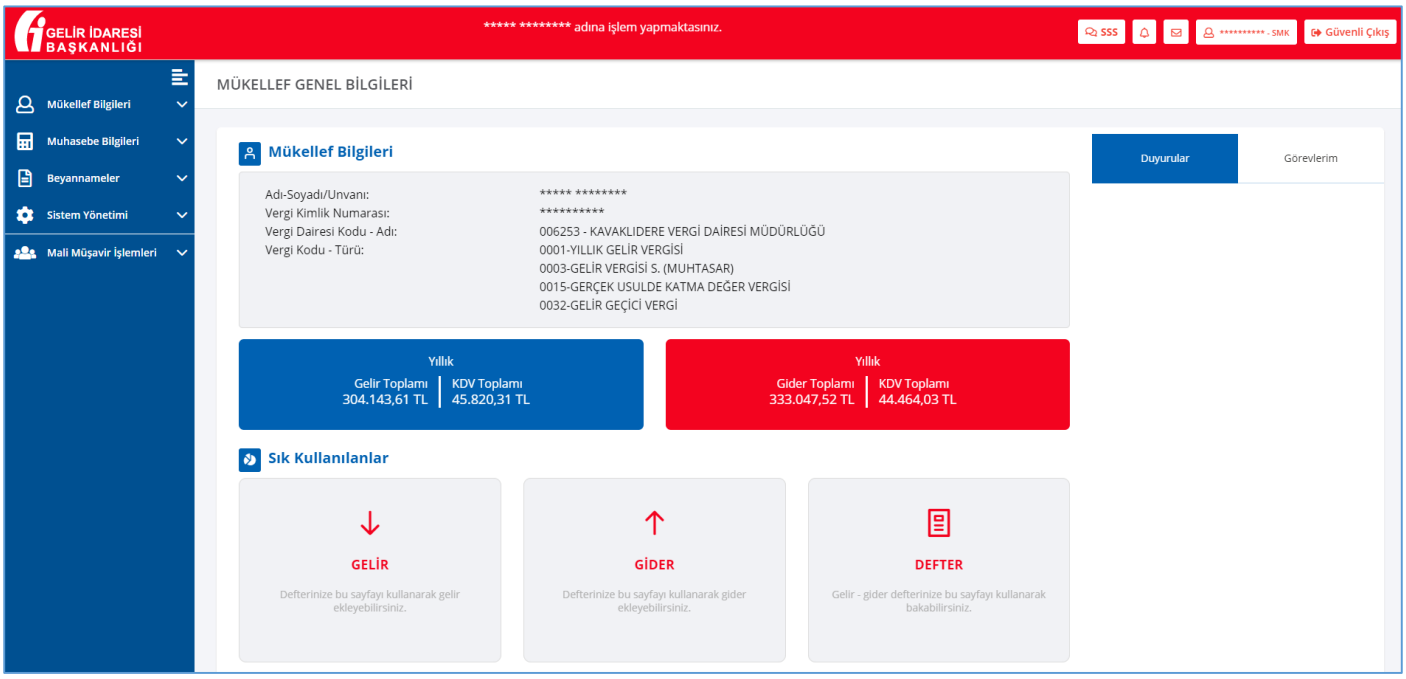
Bu aşamadan sonra artık e-Beyanname (BDP) programından işlem yapılabilir.

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

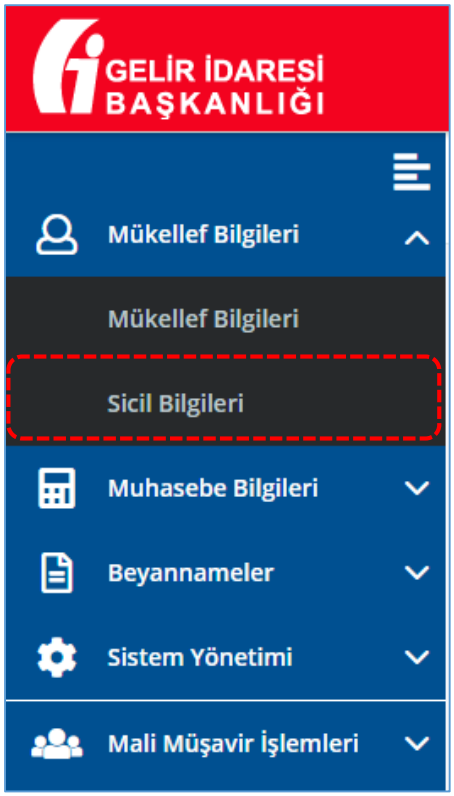
20 Vergi Dairesinde Yapılan Sicil Değişikliklerinin Sistem Üzerinden Anlık Güncellenmesi

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

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



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



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

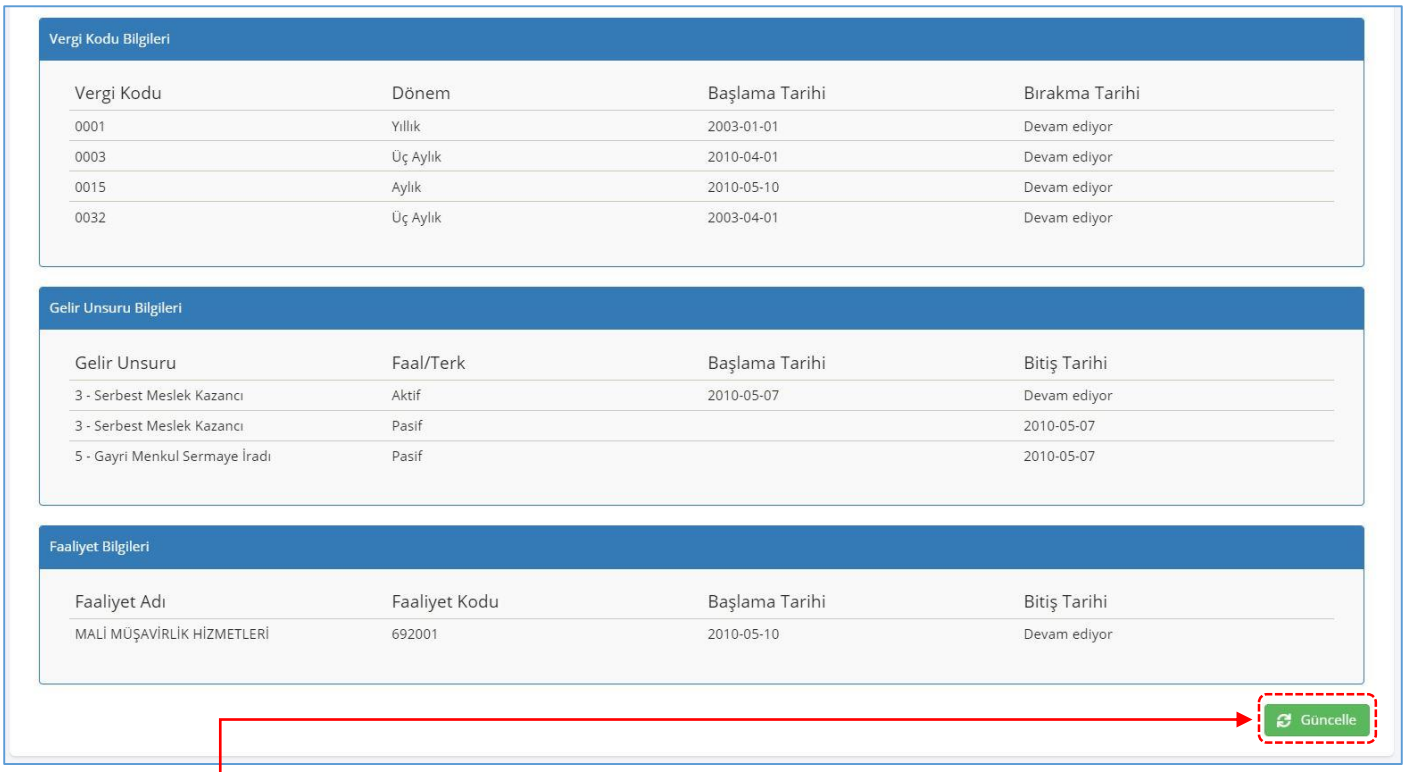
Mükellef Sicil Kartı

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

Mükellef Bilgileri

Adı-Soyadı/Unvanı:	***** ********
Vergi Kimlik Numarası:	**********
Vergi Dairesi Kodu - Adı:	006253 - KAVAKLIDERE VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ
Vergi Kodu - Türü:	0001-YILLIK GELİR VERGİSİ 0003-GELİR VERGİSİ S. (MUHTASAR) 0015-GERÇEK USULDE KATMA DEĞER VERGİSİ 0032-GELİR GEÇİCİ VERGİ

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



Vergi Kodu Bilgileri

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

Gelir Unsuru Bilgileri

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

Faaliyet Bilgileri

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

Güncelle

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