



DEFTER–BEYAN SİSTEMİ

Dönemsellik İlkesi
Kapsamında Gider
Kayıtlarının
Muhasebeleştirilmesi

teknoloji.gib.gov.tr



İÇİNDEKİLER

1.DÖNEMSELLİK İLKESİ KAPSAMINDA ANA GİDER KAYDI OLUŞTURMA	2
1.1 GİDER LİSTELE	4
1.2 DEFTER	4
1.3 HESAP ÖZETİ.....	5
1.2 GELECEK DÖNEMLERİ İLGİLENDİREN GİDERLERİN MUHASEBELEŞTİRİLMESİ	6
2.1 GİDER LİSTELE	8
2.2 DEFTER	9
2.3 HESAP ÖZETİ.....	9

Şekil 2. Dönemsellik İlkesi Vardır Seçimi

Aynı belge içerisinde en fazla 1 adet ana dönemsellik gideri kaydı oluşturulabilir. Zorunlu alanların dolduran kullanıcı, “Kaydet” butonuna tıklamasıyla gider belgesi başarıyla kaydedilir. Ana gider kaydı ile belge oluşturulduktan sonra kullanıcıya gelecek dönemlere ilgilendiren giderlerin ilgili hesap dönemi içerisinde ikincil kaydın nasıl oluşturulması gerektiğine dair bilgilendirme yapılır (Şekil 3).

Şekil 3. Gelecek Dönemleri İlgilendiren Giderlerin “Dönem(ler) İtibari” Giderleştirilmesine Ait Bilgilendirme

1.1 Gider Listele

Kullanıcı, oluşturmuş olduğu (manuel veya otomatik) gider kayıtlarına ait tutar, indirilecek kdv bilgilerine “Muhasebe Bilgileri” modülündeki “Gider Listele” ekranı üzerinden ulaşabilir. Bu ekrandan, oluşturmuş olduğu kayıtların üzerine tıklayarak “Kayıt Geçmişini Görüntüle” butonu yardımı ile kayıt geçmişine; “Belgeye Git” butonu yardımı ile “Gelir Güncelle” ekranı üzerinden söz konusu kaydı ait olduğu belgeyle birlikte güncelleyebilir.

Ana dönemsellik kaydına ait kdv hariç tutar “Tutar” kolonuna; indirilecek kdv değeri ise “İndirilecek KDV” kolonuna aktarılır (Şekil 4).

Şekil 4. Gider Listele - Ana Dönemsellik Gider Kaydı

GİDER LİSTELE

Liste Bilgisi

Kayıt Başlangıç Tarihi: 01.01.2019 Kayıt Bitiş Tarihi: 02.01.2019 Stopaj: Stopaj KDV Oranı: Hepsi

TCKN / VKN: TCKN / VKN Belge Türü: Hepsi Gider Kayıt Türü: Hepsi Gider Kayıt Alt Türü: Hepsi

EXCEL Çıktısı Al **PDF Çıktısı Al**

Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Belge No	Açıklama	Tutar	KDV Oranı	İndirilecek KDV	Stopaj Tutarı	Satır Toplamı - KDV Dahil
01.01.2019	01.01.2019	A-123	Ana Kira Gideri Kaydı	12.000,00	18	2.160,00	0,00	14.160,00
01.01.2019	01.01.2019		Dönem Başı EMTIA	8.000,00		0,00	0,00	8.000,00

<< < 1 > >>

2 Kayıttan 1-2 Arası Kayıtlar

TOPLAM GİDER	TOPLAM İNDİRİLECEK KDV	TOPLAM STOPAJ
20.000,00	2.160,00	0,00

1.2 Defter

Kullanıcı, “Başlangıç Tarihi” ile “Bitiş Tarihi” alanları yardımı ile istediği dönemi seçerek oluşturmuş olduğu gider kayıtlarını “Defter” ekranı üzerinden takip edebilir. Bu ekran üzerinden isteğe bağlı olarak kayıt detaylarını incelemek için excel ya da pdf formatında rapor çıktısı alınabilir.

Ana dönemsellik kaydına ait kdv hariç tutar değeri, “Gider Kısım” tablosundaki “Giderin Tutarı” ile “Mal Alış Tutarı” kolonlarına her zaman “0,00” olarak yansıtılır. Ana dönemsellik kaydına ait indirilecek kdv değeri ise “Gider Kısım” tablosundaki “İndirilecek KDV” kolonuna aktarılır (Şekil 5).

Şekil 5. Defter - Ana Dönemsellik Gider Kaydı

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Gelir Ekle

Gelir Listele

Gider Ekle

Gider Listele

Hesap Özeti

Defter

Damga Vergisi Ekle

Raporlar

Sabit Kıymet Yönetimi

Stok Yönetimi

Beyanname

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

DEFTER

Defter Bilgisi

Defter Türü

İşletme Defteri

Başlangıç Tarihi

01.01.2019

Bitiş Tarihi

02.01.2019

Gider

Kapat

Açık

Gelir

Kapat

Açık

Güncellenen ve Silinen Kayıtların

Raporları Gözet

Temizle

Görüntüle

Defter

EXCEL Çıktısı Al

PDF Çıktısı Al

Sıra...	Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Belge Seri No	Belge Sıra No	Açıklama	Giderin Tutarı	Mali Alış Tutarı	İndirilecek KDV	Toplam
1	01.01.2019	01.01.2019			Dönem Başı EMTİA	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00
2	01.01.2019	01.01.2019	A	123	Ana Kira Gideri Kaydı	0,00	0,00	2.160,00	2.160,00
					Seyfe Toplamı	0,00	8.000,00	2.160,00	10.160,00

1

TOPLAM GİDER TUTARI

8.000,00

TOPLAM MAL ALIŞ TUTARI

0,00

TOPLAM İNDİRİLECEK KDV

2.160,00

TOPLAM

10.160,00

1.3 Hesap Özeti

Kullanıcı, “Başlangıç Tarihi” ile “Bitiş Tarihi” alanları yardımı ile istediği dönemi seçerek kâr ve zararlarını kısacası bütün finansal hareketlerini “Hesap Özeti” ekranı üzerinden takip edebilir.

Ana dönemsellik kaydına ait kdv hariç tutar değeri, “Giderler” tablosundaki “Giderler” kolonuna her zaman “0,00” olarak yansıtılır (Şekil 6).

Şekil 6. Hesap Özeti - Ana Dönemsellik Gider Kaydı

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Gelir Ekle

Gelir Listele

Gider Ekle

Gider Listele

Hesap Özeti

Defter

Damga Vergisi Ekle

Raporlar

Sabit Kıymet Yönetimi

Stok Yönetimi

Beyanname

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

HESAP ÖZETİ

Kazanç Hesaplaması

Hesaplaması Türü (Ticari / Mali)

Ticari

Mali

Başlangıç Tarihi

01.01.2019

Bitiş Tarihi

31.01.2019

Ticari:

İşletmenin karının yada zararının vergi mevzuatındaki hükümlerin dikkate alınmadan hesaplanmasıdır.

Mali:

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

Temizle

Oluştur

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

Mali Hesap Özeti

Başlangıç Tarihi:

01/01/2019

Bitiş Tarihi:

31/01/2019

Oluşturma Tarihi:

23/05/2019

EXCEL Çıktısı Al

PDF Çıktısı Al

GİDERLER	TUTAR	GELİRLER	TUTAR
Dönem Başı Emtia Mevcudu	8.000,00	Dönem Sonu Emtia Mevcudu	8.000,00
Dönem İçinde Satın Alınan Emtia	0,00	Dönem İçinde Elde Edilen Hasılat	0,00
Giderler	0,00	Gelir Diğer Gelirler	0,00
Amortisman Giderleri	0,00	-	
Kar	0,00	Zarar	0,00
Genel Toplam	8.000,00	Genel Toplam	8.000,00

5

2. Gelecek Dönemleri İlgilendiren Giderlerin Muhasebeleştirilmesi

Kullanıcı, oluşturmuş olduğu ana dönemsellik kaydına ilişkin giderlerini dönem itibari ile muhasebeleştirebilmek amacıyla ikincil bir kayıt oluşturması gerekmektedir. “Muhasebe Bilgileri” modülünde yer alan “Gider Ekle” ekranında “Dönemsellik Gideri” belge türü seçimi yapılır ve ardından sistem kullanıcıya bilgilendirme iletisini gösterir (Şekil 7).

Şekil 7. Dönemsellik Gideri Belge Türü Seçiminde Bilgilendirme

Kullanıcının “Tamam” butonuna tıklamasıyla “Dönemsellik İlkesi Belge No” alanı ekranda belirir ve sistem kullanıcının hangi ana dönemsellik gider kaydına ilişkin işlem yapmak istediğini belirlemesini bekler (Şekil 8). Kullanıcı, “Arama” butonu yardımı ile önceden oluşturmuş olduğu ana dönemsellik kayıtlarına ulaşır.

Şekil 8. Dönemsellik Gideri Belge Türü

Kullanıcının “Arama” butonuna tıklamasına istinaden ekrana mevcut ana dönemsellik gideri kayıtları listesi gelir ve kullanıcı, ekran özelliklerini (filtreleme, sayfalardan arama vs.) kullanarak işlem yapmak istediği ana dönemsellik kaydını seçer (Şekil 9). Ana dönemsellik gider kaydına ilişkin “Dönemsellik Gideri” belge türü seçimi ile oluşturulmuş kayıt(lar) var ise ana dönemsellik gider kaydına ait kalan belge tutarı “Kalan Tutar” alanında gösterilir.

Şekil 9. Dönemsellik Gideri Belge Türü ile Belge Oluşturabilmek için Ana Dönemsellik Gider Kaydı Seçimi

Kullanıcının “Tamam” butonuna tıklamasıyla birlikte seçilen ana dönemsellik gideri kaydına ait gider kayıt türü ve gider kayıt alt türü bilgileri ile “Gider Kalemleri” formunda yer alan “Gider Kayıt Türü” ve “Gider Kayıt Alt Türü” alanları otomatik olarak doldurulur. Kullanıcı, bu aşamada ana dönemsellik gider kaydı seçimini değiştirmek ister ise “Arama” butonunu kullanarak yeni bir seçim yapabilir. Sistem, kullanıcının kalan belge tutarından daha büyük tutar değeri girmesine izin vermez ve girilebilecek tutar değerinin üst sınırını ekranda gösterir(Şekil 10).

Şekil 10. Dönemsellik Gideri Belge Türü

Kullanıcı “Gider Kalemleri” formunda yer alan diğer alanları da doldurur ve “Satır Ekle” butonuna tıklar. “Dönemsellik Gideri” belge türünün ilişkin uyarı iletisi verilir (Şekil 11). Kullanıcının “Kaydet” butonuna tıklamasıyla birlikte gider belgesi başarıyla kaydedilir

Şekil 11. Dönemsellik Gideri Belge Türünde Uyarı İletisi

2.1 Gider Listele

Kullanıcının “Dönemsellik Gideri” belge türü ile oluşturmuş olduğu gider kaydına ait tutar “Tutar” kolonuna olarak aktarılır (Şekil 12).

Şekil 12. Gider Listele – Dönemsellik Gider Belge Türü ile Kaydedilen Gider Kaydı

Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Belge No	Açıklama	Tutar	KDV Oranı	İndirilecek KDV	Stopaj Tutarı	Satır Toplamı - KDV Dahil
31.03.2019	31.03.2019		Mart Ayı Kira Gideri	1,000.00		0.00	0.00	1,000.00
28.02.2019	28.02.2019		Şubat Ayı Kira Gideri	1,000.00		0.00	0.00	1,000.00
31.01.2019	31.01.2019		Ocak Ayı Kira Gideri	1,000.00		0.00	0.00	1,000.00
01.01.2019	01.01.2019	A-123	Ana Kira Gideri Kaydı	12,000.00	18	2,160.00	0.00	14,160.00
01.01.2019	01.01.2019		Dönem Başı EMTİA	8,000.00		0.00	0.00	8,000.00

2.2 Defter

Kullanıcının “Dönemsellik Gideri” belge türü ile oluşturmuş olduğu gider kaydına ait tutar, “Gider Kısım” tablosundaki “Giderin Tutarı” kolonuna aktarılır (Şekil 13).

Şekil 13. Defter – Dönemsellik Gider Belge Türü ile Kaydedilen Gider Kaydı

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Gelir Ekle

Gelir Listele

Gider Ekle

Gider Listele

Hesap Özeti

Defter

Damga Vergisi Ekle

Raporlar

Sabit Kıymet Yönetimi

Stok Yönetimi

Beyanname

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

Defter Bilgisi

Defter Türü: İşletme Defteri

Başlangıç Tarihi: 01.01.2019

Bitiş Tarihi: 31.03.2019

Gider: Açık

Gelir: Kapatılı

Güncellenen ve Silinen Kayıt Detayları: Raporları Çıkar

Temizle

Görüntüle

Defter

EXCEL Çıktısı Al

PDF Çıktısı Al

Gider Kısım

Sıra...	Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Belge Seri No	Belge Sıra No	Açıklama	Giderin Tutarı	Mali Alış Tutarı	İndirilecek KDV	Toplam
1	01.01.2019	01.01.2019			Dönem Başı EMTİA	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00
2	01.01.2019	01.01.2019	A	123	Ana Kira Gideri Kaydı	0,00	0,00	2.160,00	2.160,00
3	31.01.2019	31.01.2019			Ocak Ayı Kira Gideri	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
4	28.02.2019	28.02.2019			Şubat Ayı Kira Gideri	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
5	31.03.2019	31.03.2019			Mart Ayı Kira Gideri	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
					Sayfa Toplamı	3.000,00	8.000,00	2.160,00	13.160,00

1

TOPLAM GİDER TUTARI: 11.000,00

TOPLAM MAL ALIŞ TUTARI: 0,00

TOPLAM İNDİRİLECEK KDV: 2.160,00

TOPLAM: 13.160,00

2.3 Hesap Özeti

Kullanıcının “Dönemsellik Gideri” belge türü ile oluşturmuş olduğu gider kaydına ait tutar, “Giderler” tablosundaki “Giderler” kolonuna aktarılır (Şekil 13).

Şekil 13. Hesap Özeti – Dönemsellik Gider Belge Türü ile Kaydedilen Gider Kaydı

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Gelir Ekle

Gelir Listele

Gider Ekle

Gider Listele

Hesap Özeti

Defter

Damga Vergisi Ekle

Raporlar

Sabit Kıymet Yönetimi

Stok Yönetimi

Beyanname

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

HESAP ÖZETİ

Kazanç Hesaplaması

Hesaplama Türü (Ticari / Mali): Ticari

Başlangıç Tarihi: 01.01.2019

Bitiş Tarihi: 31.01.2019

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

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

Temizle

Oluştur

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

Mali Hesap Özeti

Başlangıç Tarihi: 01/01/2019

Bitiş Tarihi: 31/01/2019

Oluşturma Tarihi: 23/05/2019

EXCEL Çıktısı Al

PDF Çıktısı Al

GİDERLER	TUTAR	GELİRLER	TUTAR
Dönem Başı Emtia Mevcudu	8.000,00	Dönem Sonu Emtia Mevcudu	8.000,00
Dönem İçinde Satın Alınan Emtia	0,00	Dönem İçinde Etilen Hasılat	0,00
Giderler	1.000,00	Gelir Diğer Gelirler	0,00
Amortisman Giderleri	0,00	-	-
Kar	0,00	Zarar	1.000,00
Genel Toplam	9.000,00	Genel Toplam	9.000,00