



Defter-Beyan Sistemi Kılavuzu

www.defterbeyan.gov.tr

Versiyon 2.0
15/06/2022

İçindekiler

1	Anasayfa Ekranı.....	7
1.1	Kimin Adına İşlem Yapıldığının Görünmesi.....	7
1.2	Ayarlar	7
1.3	Sol Menü İşlemleri.....	8
1.4	Mükellef Bilgileri.....	8
1.5	Yıllık Gelir-Gider ve KDV Toplamları	9
1.6	Sık Kullanılanlar	10
1.7	Duyurular ve Görevlerim.....	10
1.8	Muhasebe Bilgileri.....	11
1.9	Beyannameler ve Mali Bilgilerim.....	11
1.10	Sistem Yönetimi.....	12
1.11	Mali Müşavir İşlemleri.....	13
2	Giriş Ekranı	14
3	Karşılama Ekranları	15
4	Defter Yönetim İşlemleri ve Bilanço Esasına Geçiş.....	18
5	Gelir Ekle	22
5.1	Belge Bilgisi.....	22
5.2	Gelir Kalemleri	25
5.3	Eklenen Gelirler	31
6	Gider Ekle	33
6.1	Belge Bilgisi.....	33
6.2	Gider Kalemleri.....	36
6.3	Eklenen Giderler	42
7	Mükellef Ekranına Geçiş Yapmak.....	44
7.1	Unvan Bilgisine Tıklayarak Mükellef Ekranına Geçiş	45
7.2	Vergi Kimlik Numarası Yazılarak Mükellef Ekranına Geçiş.....	45
7.3	Listedeki Yuvarlak Kutucuktan Mükellef Seçilerek Geçiş	46
8	Kaydet ve Devam Et	47
8.1	Gelir Kaydı Yapılırken “Kaydet ve Devam Et” Butonunun İşlevi.....	47
8.2	Gider Kaydı Yapılırken “Kaydet ve Devam Et” Butonunun İşlevi.....	48
8.3	Gelir Kaydı Yapılırken “Z Raporu” ve “Gün Sonu Hasılat” Belge Türlerinde“Kaydet ve Devam Et” Butonunun İşlevi.....	49

9	Kayıt Geçmişi Görüntüleme	50
10	Alt Kullanıcı Ekleme-Silme ve Şifre Değişikliği	52
10.1	Alt Kullanıcı Ekleme	52
10.2	Alt Kullanıcı Yetkilendirme İşlemleri	55
10.3	Alt Kullanıcı Silme	59
10.4	Alt Kullanıcı Şifre Değişikliği	61
11	Toplu Beyanname Gönderme	62
11.1	Beyanname Tipi Seçilerek Toplu Beyanname Gönderme.....	62
11.2	Teker Teker Beyanname Seçerek Toplu Beyanname Gönderme	64
12	Sabit Kıymet Yönetimi	66
12.1	Sabit Kıymet Yönetimi Modülüne Giriş ve Amortisman Defteri Açma	67
12.2	Sabit Kıymet Gider Kaydı Oluşturma.....	68
12.3	Taslak Sabit Kıymeti Aktifleştirme	69
12.4	Devir Fişi ile Önceki Dönem Amortisman Giderlerinin Aktarılması.....	70
12.5	Ek Maliyet Gider Kaydı Oluşturma	71
12.6	Amortisman Gideri Oluşturma ve Silme	72
12.7	Amortisman Gider Belgesinin Görüntülenmesi	74
12.8	Sabit Kıymet Satışı.....	75
12.9	Amortisman Defteri	76
12.10	Hesap Özeti Amortisman Giderinin Görüntülenmesi	77
13	Envanter Takip Listesi	78
13.1	Envanter Listesi	78
13.2	Dönemsel Envanter Listesinin Oluşturulması	79
13.3	Envanter Kaleminin Kaydedilmesi.....	82
13.4	Envanter Kaleminin Aranması.....	85
13.5	Envanter Kaleminin Değiştirilmesi.....	87
13.6	Envanter Kaleminin Silinmesi	88
14	Filtreleme İle Gelir-Gider Raporlarının Alınması	90
14.1	Yeni Filtre Ekleme	91
14.2	Filtre Tipi Alanının İşlevi	92
14.3	Raporu Oluşturma	94
14.4	Rapor Sonuçlarını Görüntüleme	95
15	Hızlı Kayıt Gider Türlerinin Kullanımı	96

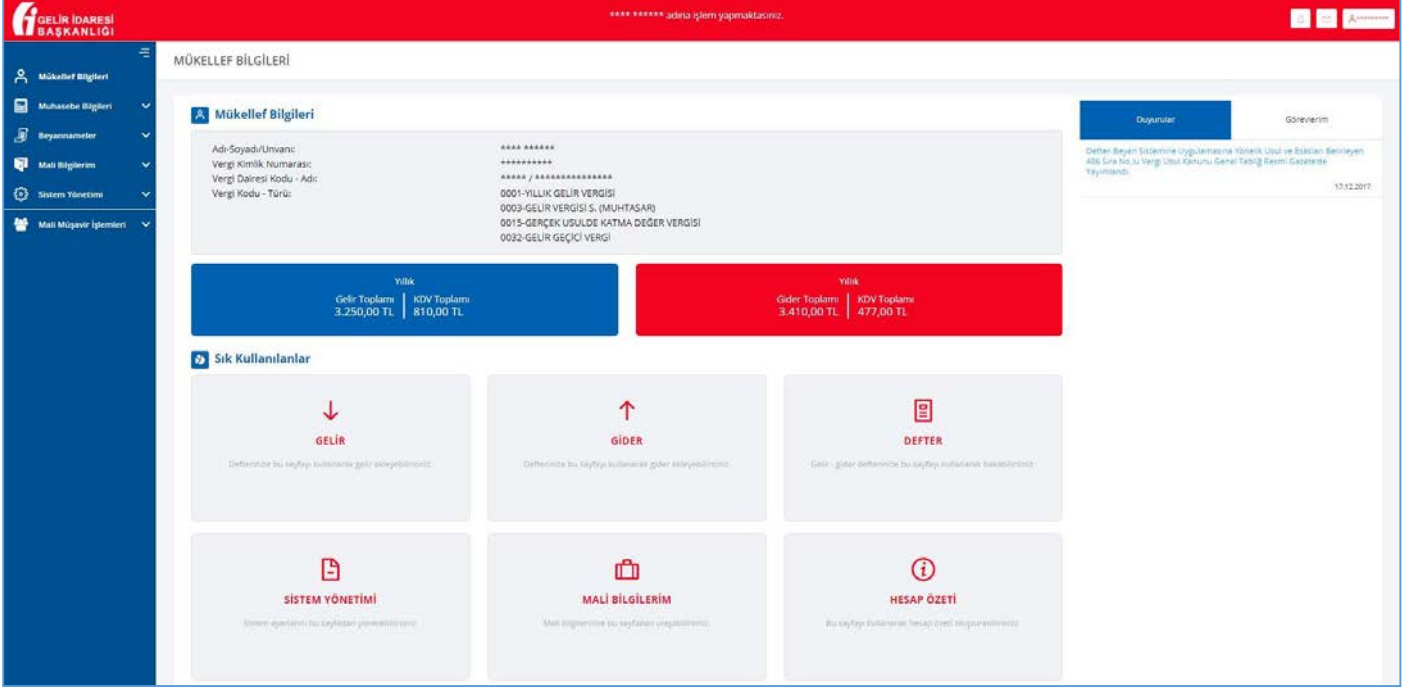
15.1	Hızlı Kayıt Gider Türlerine İlişkin Örnekler	98
15.1.1	Mali Müşavirlik Gideri Hızlı Kayıt.....	98
15.1.2	Personel Brüt Ücret Gideri Hızlı Kayıt (Diğer Ücretli)	101
15.1.3	İşyeri Kira Gideri Hızlı Kayıt (Stopajlı).....	103
16	Mali Bilgiler İşlevi Kullanımı.....	105
16.1	Yetki İşlemleri.....	105
16.2	e-SM Makbuzu Verilen.....	107
16.3	e-SM Makbuzu Alınan.....	108
16.4	e-Arşiv Fatura Verilen	108
16.5	e-Arşiv Fatura Alınan	109
17	Meslek Odası Ekranları ve İşlemleri.....	109
17.1	Sistem Yönetimi.....	109
17.2	Alt Kullanıcı Ekleme	110
17.3	Kullanıcı Listeleme	112
17.4	Yetkilendirme İşlemleri	113
17.5	Alt Kullanıcının Sisteme Girişi.....	115
17.6	Dış Sistem Kullanıcısı Tanımlama	116
18	Oda İşlemleri.....	116
18.1	Beyanname İşlemleri.....	116
18.2	Mükellef Yönetimi	118
19.2.1	Unvan Bilgisine Tıklayarak Mükellef Ekranına Geçiş.....	118
19.2.2	Vergi Kimlik Numarası Yazılarak Mükellef Ekranına Geçiş	119
19.2.3	Listedeki Yuvarlak Kutucuktan Mükellef Seçilerek Geçiş.....	120
19	Basit Usule Tabi Mükelleflerin Gün Sonu Hasılatlarını ve Z Raporlarını Toplu Bir Şekilde Ekleme.....	121
20	Basit Usule Tabi Mükelleflerin Perakende Satış Fişlerinin Toplu Bir Şekilde Eklenmesi.....	126
21	Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi İşlemleri.....	132
21.1	Sisteme Giriş.....	132
21.2	Mükellef Seçimi	132
21.3	Beyanname Oluşturma Ekranına Geçiş	133
21.4	Hesap Özeti Oluşturma ve Kaydetme.....	134
21.5	Beyanname Oluşturma.....	135
21.6	Kazanç Bildirim Detayı	136

21.6.1	Ticari Kazançlara İlişkin Bildirim.....	137
21.6.2	Serbest Meslek Kazançlarına Ait Bildirim.....	138
21.6.3	Zirai Kazançlara Ait Bildirim.....	139
21.6.4	Basit Usulde Ticari Kazançlara İlişkin Bildirim	140
21.6.5	Gayri Menkul Sermaye İratlarına İlişkin Bildirim	141
21.6.6	Menkul Sermaye İratlarına İlişkin Bildirim	141
21.6.7	Diğer Kazanç ve İratlara İlişkin Bildirim.....	142
21.6.8	Ücretlere İlişkin Bildirim	142
21.6.9	İstisna Edilen Kazançlara İlişkin Bildirim	143
21.6.10	Geçmiş Yıl Zararları.....	144
21.7	Gelir Bildirimi (İndirimler GVK 89.Mad.).....	145
21.8	Vergi Bildirimi.....	149
21.9	İşyeri Bilgileri	175
22	Basit Usul Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi İşlemleri.....	177
22.1	Sisteme Giriş.....	177
22.2	Mükellef Seçimi.....	177
22.3	Beyanname Oluşturma Ekranına Geçiş	178
22.4	Hesap Özeti Oluşturma ve Kaydetme.....	178
22.5	Beyanname Oluşturma.....	180
22.6	Ticari Kazançlara Ait Bildirim	181
22.7	Genç Girişimci İstisnası.....	182
22.8	İndirimler Bildirimi.....	183
22.9	Geçmiş Yıl Zararları	185
22.10	Vergi Bildirimi.....	186
22.11	Kesinti Yoluyla Ödenen Vergilere İlişkin Belgeler.....	187
22.12	Çalıştırılan İşçilere Ait Bilgiler.....	187
22.13	İşyeri Bilgileri	188
23	Belge Bilgileri.....	190
23.1	Belge Bilgisi Alanındaki “Deftere Kayıt Tarihi” Kısmının İşlevi.....	190
23.2	Belge Bilgisi Alanındaki “Çoklu Belge” Türü İşlevi	191
23.3	Belge Bilgisi Alanındaki “Adres Bilgisi Ekle” Butonunun İşlevi.....	193
23.4	Belge Bilgisi Alanındaki “TCKN / VKN” Alanlarının İşlevi	193
23.5	“Nihai Tüketici” Butonunun İşlevi	194

24	Vergi Dairesinde Yapılan Sicil Değişikliklerinin Sistem Üzerinden Anlık Güncellenmesi...	195
----	--	-----

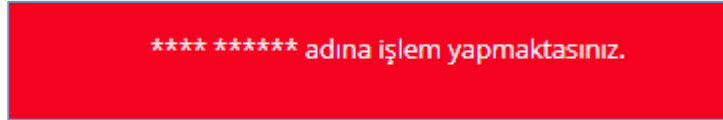
1 Anasayfa Ekranı

Sisteme ilk giriş yaptığımızda, aşağıdaki anasayfa sizi karşılayacaktır.



1.1 Kimin Adına İşlem Yapıldığının Görünmesi

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

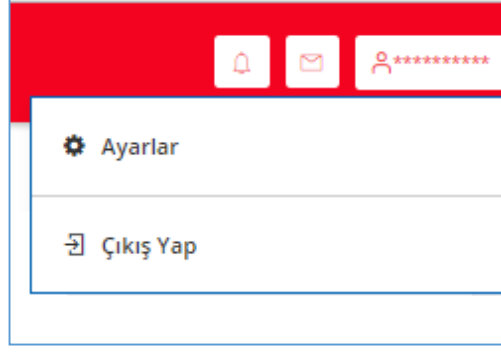


1.2 Ayarlar

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

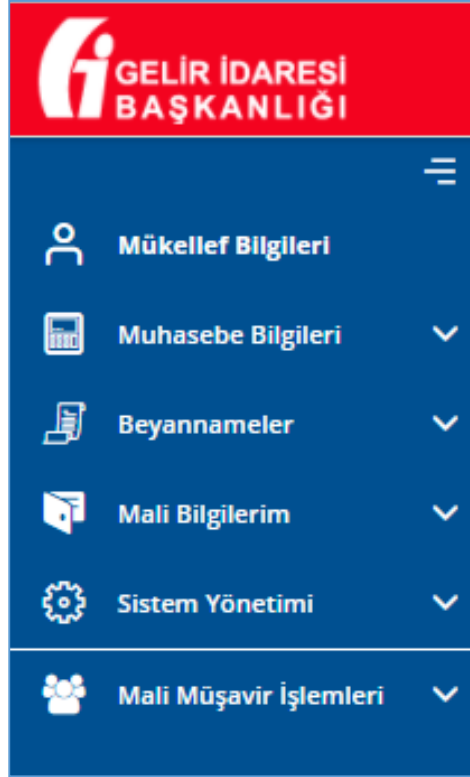


Vergi Kimlik Numarasının üzerine tıklandığında, “Ayarlar” ve “Çıkış Yap” menülerine ulaşabilirsiniz.



1.3 Sol Menü İşlemleri

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



1.4 Mükellef Bilgileri

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

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

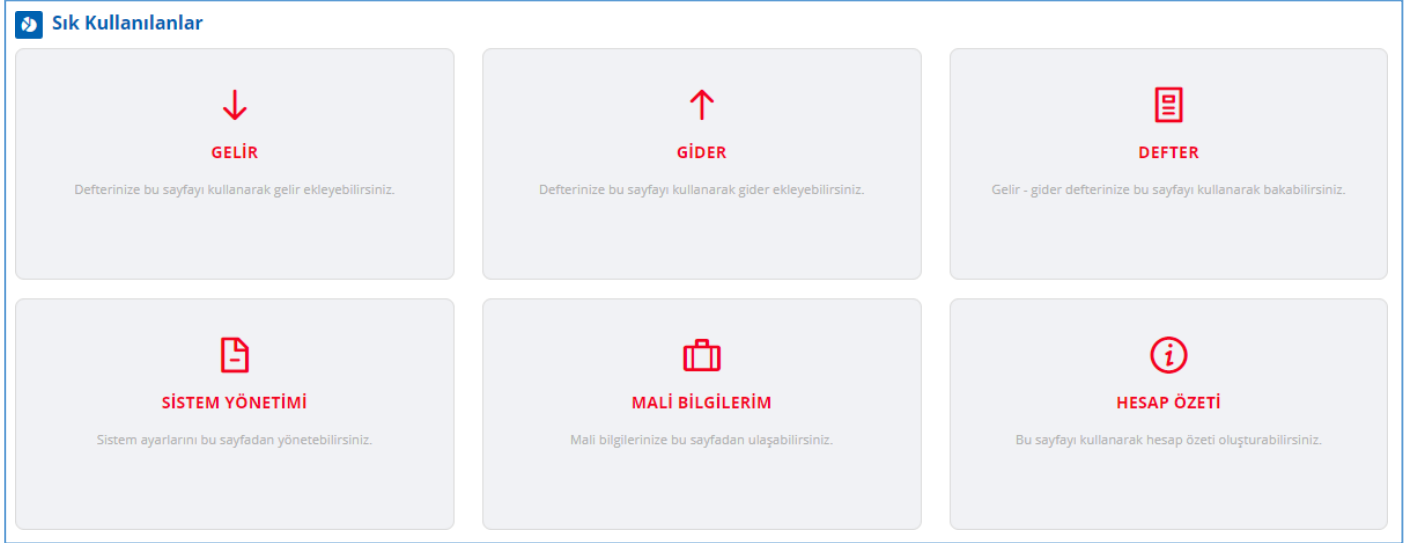
1.5 Yıllık Gelir-Gider ve KDV Toplamları

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

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

1.6 Sık Kullanılanlar

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



Gelir alanına tıklandığında, “**Gelir Ekle**” sayfasına gitmektedir.

Gider alanına tıklandığında, “**Gider Ekle**” sayfasına gitmektedir.

Defter alanına tıklandığında, mükellefe ait “**Defter**” sayfasına gitmektedir.

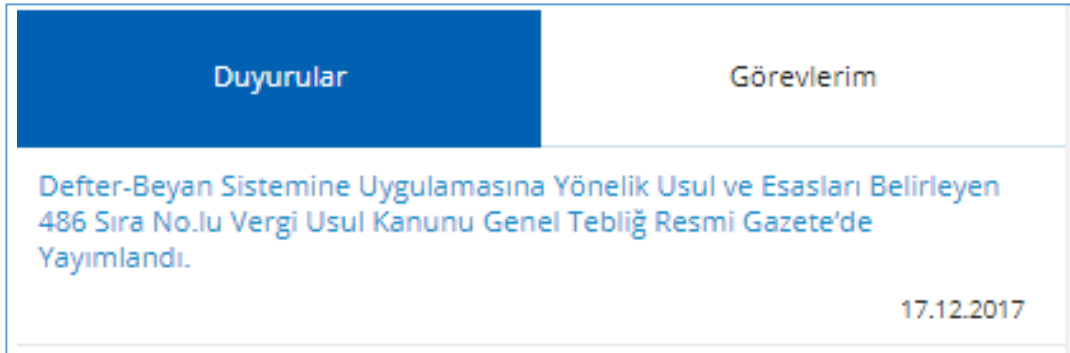
Sistem yönetimi alanına tıklandığında, mükellefe ait sistem ayarları sayfasına gitmektedir.

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.

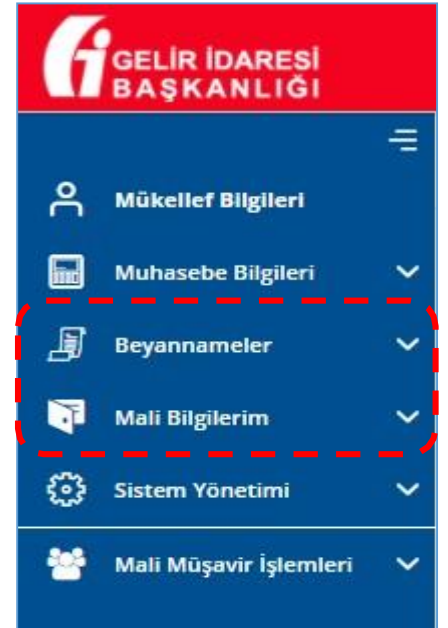
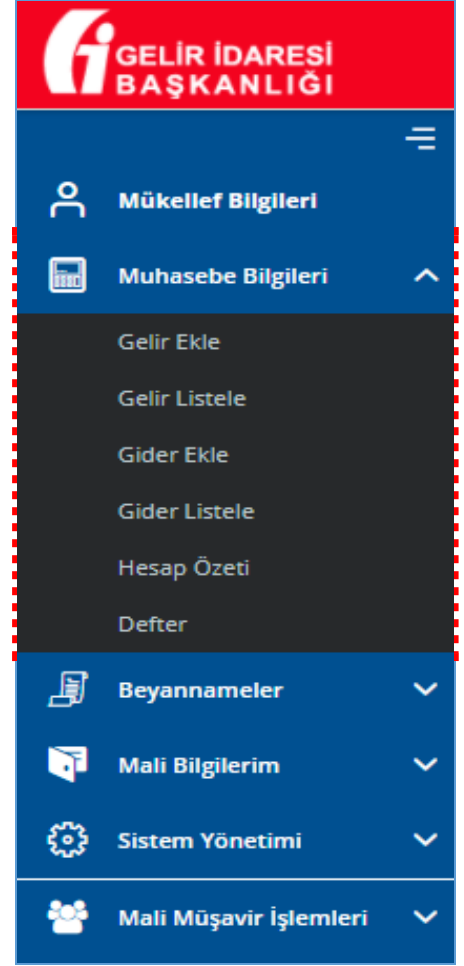
Gelir Listele ve Gider Listele menüleri ile de belirli tarih aralığında seçmiş olduğunuz gelir ve giderlerinizi listeleyebilirsiniz.

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



1.10 Sistem Yönetimi

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

“**Kullanıcı Ekle**” menüsü ile sisteme alt kullanıcı tanımlaması yapılabilmektedir.

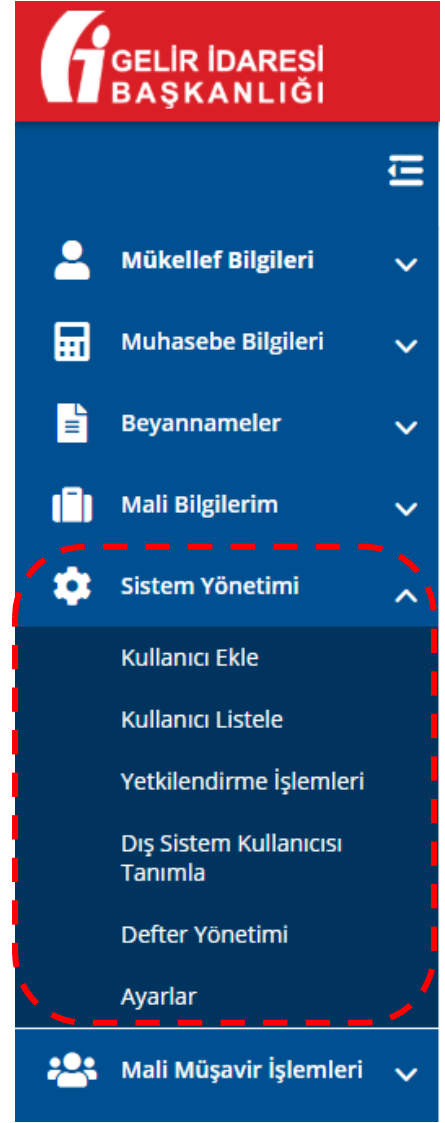
Tanımlanan alt kullanıcılar “**Kullanıcı Listele**” kısmından görüntülenebilir.

Tanımlanan alt kullanıcılara “**Yetkilendirme İşlemleri**” menüsünden yetki tanımlaması yapılabilir.

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

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

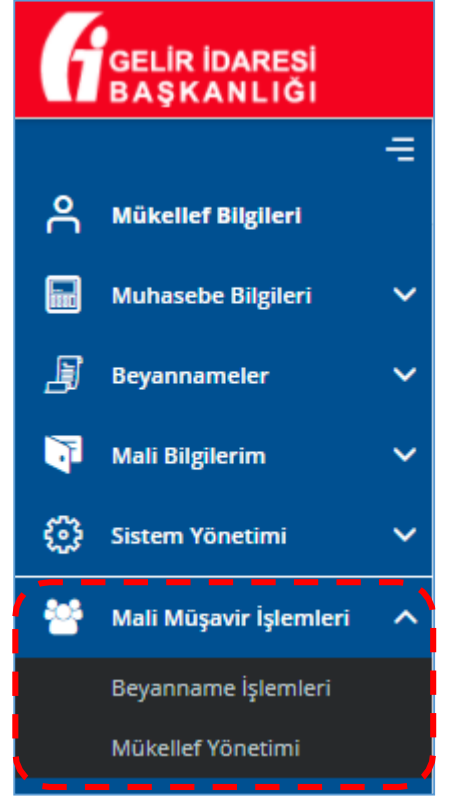
Ayarlar menüsünden daha önce eklemiş olduğunuz “**Ticari Mal Alışı**”, “**Ticari Mal Satışı**” ya da “**Hizmet Satışı**” alt türleri üzerinde değişiklik yapabilir veya bu alt türleri silebilirsiniz. Eklemiş olduğunuz alt türü daha önce bir belge ile birlikte sisteme kaydettiyseniz bu alt türün silinmesine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



1.11 Mali Müşavir İşlemleri

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

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



2 Giriş Ekranı

Sisteme, daha önceden başvurusunu tamamlayanlar giriş yapabilir.

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

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

Doğrulama Kodu: Resimde çıkan rakamların girildiği alandır.

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

3 Karşılama Ekranları

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

Mükellefiyet Bilgileri

Adı Soyadı: [Gizli]

Vergi Kimlik Numarası: [Gizli]

Vergi Dairesi Kodu - Adı: [Gizli] - [Gizli] VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Gelir Unsurları

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

Vergi Kodu - Türü

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

Defter Bilgileri

Açılacak Defterler

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

Dönemi Biten Defterler

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

Vazgeç

Onayla

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

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

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

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

Gelir Unsurları		
Gelir unsuru	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
3-Serbest Meslek Kazancı	11.11.2016	Devam ediyor
3-Serbest Meslek Kazancı		20.07.2009

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

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

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

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

Açılacak Defterler

Açılacak olan defterlerin gösterildiği bölümdür.

Sicil bilgilerinden hareketle bu bölümdeki bilgiler sistem tarafından doldurulmaktadır.

Bilanço usulüne tabi defteri olan mükelleflerin ilgili kutucuğu işaretlemeleri gerekmektedir.

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

Dönemi Biten Defterler

Dönemi biten defterlerin gösterilmiş olduğu bölümdür.

Mükellefiyet Bilgileri		
Adı Soyadı:	[Redacted]	
Vergi Kimlik Numarası:	[Redacted]	
Vergi Dairesi Kodu - Adı:	[Redacted] - [Redacted] VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ	

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

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

Defter Bilgileri					
Açılacak Defterler					
Defter Tipi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Faal	Ortak	Bilanço Usulüne Tabi
Serbest Meslek Kazanç Defteri	01.01.2019	Devam ediyor	☒	☐	☐
Amortisman Defteri	01.01.2019	Devam ediyor	☒	☐	☐
Dönemi Biten Defterler					
Defter Tipi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Faal	Ortak	Bilanço Usulüne Tabi
Serbest Meslek Kazanç Defteri	01.01.2018	31.12.2018	☒	☐	☐

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



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

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

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

4 Defter Yönetim İşlemleri ve Bilanço Esasına Geçiş

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

(**Başlangıç Tarihi:01.01.2022 – Bitiş Tarihi: Devam Ediyor**) ifadesi 2022 dönemine ait defter üzerinde işlem yapıldığını ifade etmektedir.

Defter-Beyan Sistemine giriş yapan kullanıcılar, hangi döneme ilişkin deftere geçebilmek için sol menüde yer alan **Sistem Yönetimi** başlığı altında bulunan **Defter İşlemleri** butonunu kullanmalıdırlar.

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



Buradan işlem yapılacak defterin yılı seçilir.

Yıl
2019

Defter Yönetimi

Aktif	Defter Türü	Açılış Tarihi	Kapanış Tarihi	Faal	Ortak	İşlemler
	Amortisman Defteri	01.01.2019	Devam Ediyor	✓		İşlem Yap
	Serbest Meslek Kazanç Defteri	01.01.2019	Devam Ediyor	✓		İşlem Yap
	İşletme Defteri ¹	01.01.2019	Devam Ediyor	✓		İşlem Yap

¹ Bilanço usulüne geçiş işlemine onay vermeniz için "İşlem Yap" butonuna tıklayınız.

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

Defter Ayrntı

Defter Türü	Açılış Tarihi	Kapanış Tarihi
İşletme Defteri	01.01.2019	Devam Ediyor

[» Bilanço'ya Geçiş Yap](#)
[Varsayılan Olarak Ayarla](#)
[Deftere Geç](#)

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

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

Bilançoya Geçis Yap butonu tıklandığında ise aşağıdaki ekran açılır.

Bilanço Usulüne Geçiş İşlemine Onay Ekranı
×

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

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

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

Tasdik Makamı (Noterlik)

Tasdik Edilen Defter

Tasdik Numarası (Yevmiye Numarası)

İptal
Temizle
Onayla

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

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

Yıl

2019

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

5 Gelir Ekle

5.1 Belge Bilgisi

GELİR EKLE

Belge Bilgisi

Defter Kayıt Tarihi GG.AA.YYYY	Belge Tarihi GG.AA.YYYY	Belge Türü Serbest Meslek Makbuzu	Seri No Seri No	Sıra No Sıra No
TCKN / VKN TCKN / VKN	Soyadı / Unvan Soyadı / Unvan	Adı / Unvan Devamı Adı / Unvan Devamı	Vergi Dairesi Vergi Dairesi	Adres Adres

Temizle

Elde edilen gelirlerin, belge bilgilerinin kayıt altına alındığı alandır.

Defter Kayıt Tarihi: Defterde görüntülenecek kayıtların tarihidir.

Belge Tarihi: Sisteme girilecek belgenin üzerinde yazan tarihtir.

Belge Türü: Sisteme girilen belgenin türüdür.

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

Belge Bilgisi

Defter Kayıt Tarihi GG.AA.YYYY	Belge Tarihi GG.AA.YYYY	Belge Türü Serbest Meslek Makbuzu	Seri No Seri No	Sıra No Sıra No
TCKN / VKN TCKN / VKN	Soyadı / Unvanı Soyadı / Unvanı	Adı / Unvan Devamı Adı / Unvan Devamı	Vergi Dairesi Vergi Dairesi	Adres Adres

Belgedeki kalemleri tek tek gireceğim

☒ Evet
 ☐ Hayır

Fatura
 OKC Fişi
 Perakende Satış Fişi
Serbest Meslek Makbuzu
 Gelir Dışındaki

Temizle

Seri No: Sisteme girilen belgenin seri numarasıdır.

Sıra No: Sisteme girilen belgenin sıra numarasıdır.

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

Fatura No: Sisteme girilen belgenin fatura numarasıdır.

GELİR EKLE					
Belge Bilgisi					
Defter Kayıt Tarihi GG.AA.YYYY	Belge Tarihi GG.AA.YYYY	Belge Türü E-SMK	Fatura No Fatura No		
TCKN / VKN TCKN / VKN	Soyadı / Unvanı Soyadı / Unvanı	Adı / Unvan Devamı Adı / Unvan Devamı	Vergi Dairesi Vergi Dairesi	Adres Adres	
					Temizle

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

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

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

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

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

Adres: Sisteme girilen belgenin üzerinde bulunan adres alanıdır.

GELİR EKLE

Belge Bilgisi

Defter Kayıt Tarihi GG.AA.YYYY	Belge Tarihi GG.AA.YYYY	Belge Türü E-SMK	Fatura No Fatura No	
TCKN / VKN TCKN / VKN	Soyadı / Unvan Soyadı / Unvan	Adı / Unvan Devamı Adı / Unvan Devamı	Vergi Dairesi Vergi Dairesi	Adres Adres

Temizle

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

GELİR EKLE

Belge Bilgisi

Defter Kayıt Tarihi GG.AA.YYYY	Belge Tarihi GG.AA.YYYY	Belge Türü E-SMK	Fatura No Fatura No	
TCKN / VKN TCKN / VKN	Soyadı / Unvan Soyadı / Unvan	Adı / Unvan Devamı Adı / Unvan Devamı	Vergi Dairesi Vergi Dairesi	Adres Adres

Temizle

5.2 Gelir Kalemleri

Satış Türü

Normal Satışlar

Gelir Kayıt Türü

Gelir Kayıt Türü

Gelir Kayıt Alt Türü

Gelir Kayıt Alt Türü

KDV

Hariçtir

Dahildir

Stopajlı Satım

Yoktur

Vardır

Tutar (KDV Hariç)

0,00

Açıklama

Açıklama

KDV Oranı

KDV Oranı

Stopaj

022-Diğer Serbest Meslek Kazancı Ö...

Stopaj Oranı (%)

20

Hesaplanan KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

YOK

Stopaj Oranı/Tutarı

%20 - 0,00

Satır Toplamı

0,00

Temizle

Satır Ekle

Satış Türü: Belgede bulunan kalemlerin satış türünün belirlendiği alandır.

Satış Türü

Normal Satışlar

Gelir Kayıt Türü

Gelir Kayıt Türü

Gelir Kayıt Alt Türü

Gelir Kayıt Alt Türü

KDV

Hariçtir

Dahildir

Stopajlı Satım

Yoktur

Vardır

Tutar (KDV Hariç)

0,00

Açıklama

Açıklama

KDV Oranı

KDV Oranı

Stopaj

022-Diğer Serbest Meslek Kazancı Ö...

Stopaj Oranı (%)

20

Hesaplanan KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

YOK

Stopaj Oranı/Tutarı

%20 - 0,00

Satır Toplamı

0,00

Temizle

Satır Ekle

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

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

Gelir Kalemleri

Satış Türü

Normal Satışlar

Gelir Kayıt Türü

Gelir Kayıt Türü

Gelir Kayıt Alt Türü

Gelir Kayıt Alt Türü

KDV

Hariçtir

Dahildir

Stopajlı Satım

Yoktur

Vardır

Tutar (KDV Hariç)

0,00

Açıklama

Açıklama

KDV Oranı

KDV Oranı

Stopaj

022-Diğer Serbest Meslek Kazancı Ö...

Stopaj Oranı (%)

20

Hesaplanan KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

YOK

Stopaj Oranı/Tutarı

%20 - 0,00

Satır Toplamı

0,00

Temizle

Satır Ekle

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

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

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

Gelir Kalemleri

Satış Türü

Normal Satışlar

Gelir Kayıt Türü

Gelir Kayıt Türü

Gelir Kayıt Alt Türü

Gelir Kayıt Alt Türü

KDV

Hariçtir

Dahildir

Stopajlı Satım

Yoktur

Vardır

Tutar (KDV Hariç)

0,00

Açıklama

Açıklama

KDV Oranı

KDV Oranı

Stopaj

022-Diğer Serbest Meslek Kazancı Ö...

Stopaj Oranı (%)

20

Hesaplanan KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

YOK

Stopaj Oranı/Tutarı

%20 - 0,00

Satır Toplamı

0,00

Temizle

Satır Ekle

KDV

Hariçtir

Dahildir

KDV

Hariçtir

Dahildir

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

Stopajlı Satım

Yoktur

Vardır

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

İhraç Kayıtlı Satış

Yoktur

Vardır

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

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

Miktar: Gelirlerin miktarının kalem bazlı girildiği alandır.

Birim: Gelirlerin biriminin kalem bazlı girildiği alandır.

Birim Fiyat: Gelirlerin kalem bazlı birim fiyatının girildiği alandır.

Tutar: Girilen gelirin kalem bazlı tutarının girildiği alandır.

Açıklama: Girilen gelirin açıklamasıdır.

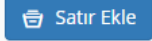
KDV Oranı: Girilen gelir kalemlerinin KDV oranının seçildiği alandır.

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

Stopaj: “Stopajlı Satım” radyo düğmesi “**Vardır**” olarak seçildiğinde açılacak alandır. Bu alandan stopaj türünüzü seçebilirsiniz.

Stopaj Oranı: “Stopajlı Satım” radyo düğmesi “**Vardır**” olarak seçildiğinde açılacak alandır. Bu alandan stopajlı satımın stopaj oranını seçebilirsiniz.

İhraç Kayıtlı Satış: “İhraç Kayıtlı Satış” radyo düğmesi “**Vardır**” olarak seçildiğinde açılacak alandır. Bu alandan ihraç kayıtlı satımın türünü seçebilirsiniz.

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

Hesaplanan KDV: Gelir kalemleri girildiğinde “Tutar” ve “KDV Oranı” alanlarındaki formülasyon ile sistem tarafından otomatik hesaplanan bir veri alanıdır.

Stopaj Oranı/Tutarı: Gelir kalemleri girildiğinde “Tutar” ve “Stopaj Oranı” alanlarındaki formülasyon ile sistem tarafından otomatik hesaplanan bir veri alanıdır.

Satır Toplamı (KDV Dahil): Girilen gelirin kalem bazlı toplamıdır.





Temizle: “Temizle” düğmesine basarak gelir kalemleri alanını temizleyebilirsiniz.

Satır Ekle: “Satır Ekle” düğmesine basarak girilen gelir kalemini “Eklenen Gelirle” paneline ekleyebilirsiniz.

5.3 Eklenen Gelirler

Eklenen Gelirler alanında sisteme girilen gelir kalemlerinin özetini görebilirsiniz.

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

 Sil

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

Açıklama: Girilen gelir kalemlerinin “*Açıklama*” kısmının gösterildiği alandır.

Tutar: Girilen gelir kalemlerinin “*Tutar*” kısmının gösterildiği alandır.

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

Kredi Kartı	0,00
Nakit	230,00
Belge Toplamı	230,00

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

Nakit: Belgedeki nakit satış toplam tutarıdır.

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

Eklenen Gelirler

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

Sil

Kredi Kartı

0,00

Nakit

230,00

Belge Toplamı

230,00

Tüm Belgeyi Görüntüle

Kaydet

Kaydet ve Devam Et

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

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

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

6 Gider Ekle

6.1 Belge Bilgisi

DeFTER Kayıt Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Türü

Serbest Meslek Makbuzu

Seri No

Seri No

Sıra No

Sıra No

TCKN / VKN

TCKN / VKN

Soyadı / Unvanı

Soyadı / Unvanı

Adı / Unvan Devamı

Adı / Unvan Devamı

Vergi Dairesi

Vergi Dairesi

Adres

Adres

Belgedeki kalemleri tek tek gireceğim

Evet

Hayır

Temizle

DeFTER Kayıt Tarihi: Defterde gözükecek kayıtların tarihidir.

Belge Tarihi: Sisteme girilen belgenin tarihidir.

Belge Türü: Sisteme girilen belgenin türüdür.

DeFTER Kayıt Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Türü

Serbest Meslek Makbuzu

Seri No

Seri No

Sıra No

Sıra No

TCKN / VKN

TCKN / VKN

Soyadı / Unvanı

Soyadı / Unvanı

Adı / Unvan Devamı

Adı / Unvan Devamı

Vergi Dairesi

Vergi Dairesi

Adres

Adres

Belgedeki kalemleri tek tek gireceğim

Evet

Hayır

Temizle

Fatura

ÖKC Fişi

Perakende Satış Fişi

Serbest Meslek Makbuzu

Gider Pusulası

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

Seri No: Sisteme girilen belgenin seri numarasıdır.

Sıra No: Sisteme girilen belgenin sıra numarasıdır.

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

Fatura No: Sisteme girilen belgenin fatura numarasıdır.

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

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

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

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

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

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

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

Adres: Sisteme girilen belgenin üzerinde bulunan adres alanıdır.

6.2 Gider Kalemleri

Gider Kalemleri

Alış Türü

Normal Alım

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

KDV

Hariçtir

Dahildir

KDV Tevkifatlı Alım

Yoktur

Vardır

(Gider) Stopajlı Alım

Yoktur

Vardır

Tutar (KDV Dahil)

0,00

Açıklama

Açıklama

KDV Oranı

KDV Oranı

KDV Tevkifatı

KDV Tevkifatı

Ödeme Türü

Ödeme Türü

Stopaj

Stopaj

Stopaj Oranı (%)

İndirilecek KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

0/10 - 0,00

Stopaj Oranı/Tutarı

%0 - 0,00

Satır Toplamı

0,00

Temizle

Satır Ekle

Alış Türü: Belgede bulunan kalemlerin alım türünün belirlendiği alandır.

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

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

Gider Kalemleri

Alış Türü

Normal Alım

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

KDV

Hariştir ☒ Dahildir

KDV Tevkifatlı Alım

Yoktur ☒ Vardır

(Gider) Stopajlı Alım

Yoktur ☒ Vardır

Tutar (KDV Dahil)

0,00

Açıklama

Açıklama

KDV Oranı

KDV Oranı

KDV Tevkifatı

KDV Tevkifatı

Ödeme Türü

Ödeme Türü

Stopaj

Stopaj

Stopaj Oranı (%)

İndirilecek KDV	Tevkifat Oranı/Tutarı	Stopaj Oranı/Tutarı	Satır Toplamı
0,00	0/10 - 0,00	%0 - 0,00	0,00

🗑 Temizle

📄 Satır Ekle

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

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

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

Gider Kalemleri

Alış Türü

Normal Alım

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

KDV

Hariçtir

Dahildir

KDV Tevkifatlı Alım

Yoktur

Vardır

(Gider) Stopajlı Alım

Yoktur

Vardır

Tutar (KDV Dahil)

0,00

Açıklama

Açıklama

KDV Oranı

KDV Oranı

KDV Tevkifatı

KDV Tevkifatı

Ödeme Türü

Ödeme Türü

Stopaj

Stopaj

Stopaj Oranı (%)

İndirilecek KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

0/10 - 0,00

Stopaj Oranı/Tutarı

%0 - 0,00

Satır Toplamı

0,00

Temizle

Satır Ekle

Gider Kalemleri

Alış Türü

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

KDV
 Hariçtir ☒ Dahildir

KDV Tevkifatlı Alım
 Yoktur ☒ Vardır

(Gider) Stopajlı Alım
 Yoktur ☒ Vardır

Tutar (KDV Dahil)

Açıklama

KDV Oranı

KDV Tevkifatı

Ödeme Türü

Stopaj

Stopaj Oranı (%)

İndirilecek KDV	Tevkifat Oranı/Tutarı	Stopaj Oranı/Tutarı	Satır Toplamı
0,00	0/10 - 0,00	%0 - 0,00	0,00

Temizle

Satır Ekle

KDV

Hariçtir
☒
Dahildir

KDV

Hariçtir
☐
Dahildir

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

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

Stopajlı Satım

Yoktur
☒
Vardır

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

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

Miktar: Giderlerin miktarının kalem bazlı girildiği alandır.

Birim: Giderlerin biriminin kalem bazlı girildiği alandır.

Birim Fiyat: Giderlerin kalem bazlı birim fiyatının girildiği alandır.

Tutar: Girilen giderin kalem bazlı tutarının girildiği alandır.

Açıklama: Girilen giderin açıklamasıdır.

KDV Oranı: Girilen gider kalemlerinin KDV oranının seçildiği alandır.

KDV Tevkifatı: “KDV Tevkifatlı Alım” radyo düğmesi “Vardır” olarak seçildiğinde açılacak alandır. Bu alandan tevkifatlı alım türünüzü seçebilirsiniz.

Ödeme Türü: “KDV Tevkifatlı Alım” radyo düğmesi “Vardır” olarak seçildiğinde açılacak alandır. Bu alandan tevkifatlı alımın ödeme türünü seçebilirsiniz.

Stopaj: “Stopajlı Alım” radyo düğmesi “Vardır” olarak seçildiğinde açılacak alandır. Bu alandan stopaj türünüzü seçebilirsiniz.

Stopaj Oranı: “Stopajlı Alım” radyo düğmesi “Vardır” olarak seçildiğinde açılacak alandır. Bu alandan stopajlı alımın stopaj oranını seçebilirsiniz.

İndirilecek KDV	Tevkifat Oranı/Tutarı	Stopaj Oranı/Tutarı	Satır Toplamı
0,00	0/10 - 0,00	%0 - 0,00	0,00
			 

İndirilecek KDV: Gider kalemleri girildiğinde “Tutar” ve “KDV Oranı” alanlarındaki formülasyon ile sistem tarafından otomatik hesaplanan bir veri alanıdır.

Tevkifat Oranı/Tutarı: Gider kalemleri girildiğinde “Tutar”, “KDV Oranı” ve “Tevkifat Oranı” alanlarındaki formülasyon ile sistem tarafından otomatik hesaplanan bir veri alanıdır.

Stopaj Oranı/Tutarı: Gider kalemleri girildiğinde “Tutar” ve “Stopaj Oranı” alanlarındaki formülasyon ile sistem tarafından otomatik hesaplanan bir veri alanıdır.

Satır Toplamı (KDV Dahil): Girilen giderin kalem bazlı toplamıdır.





Temizle: “Temizle” düğmesine basarak gider kalemleri alanını temizleyebilirsiniz.

Satır Ekle: “Satır Ekle” düğmesine basarak girilen gider kalemini “Eklenen Giderler” paneline ekleyebilirsiniz.

6.3 Eklenen Giderler

Eklenen giderler alanında sisteme girilen gider kalemlerinin özetini görebilirsiniz.

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

 Sil

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

Açıklama: Girilen gider kalemlerinin “Açıklama” kısmının gösterildiği alandır.

Tutar: Girilen gider kalemlerinin “Tutar” kısmının gösterildiği alandır.

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

Eklenen Giderler			
☐	Alt Tür	Açıklama	Tutar
☐	Telefon-Fax-İnternet ve Diğer Haberleşme Giderleri (GVK 68/1)	Telefon	300,00
☐	Klima	Klima Satışı	1.000,00
Belge Toplamı			1.534,00

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

Eklenen Giderler

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

Sil

Belge Toplamı1.534,00

Tüm Belgeyi Görüntüle

Kaydet

Kaydet ve Devam Et

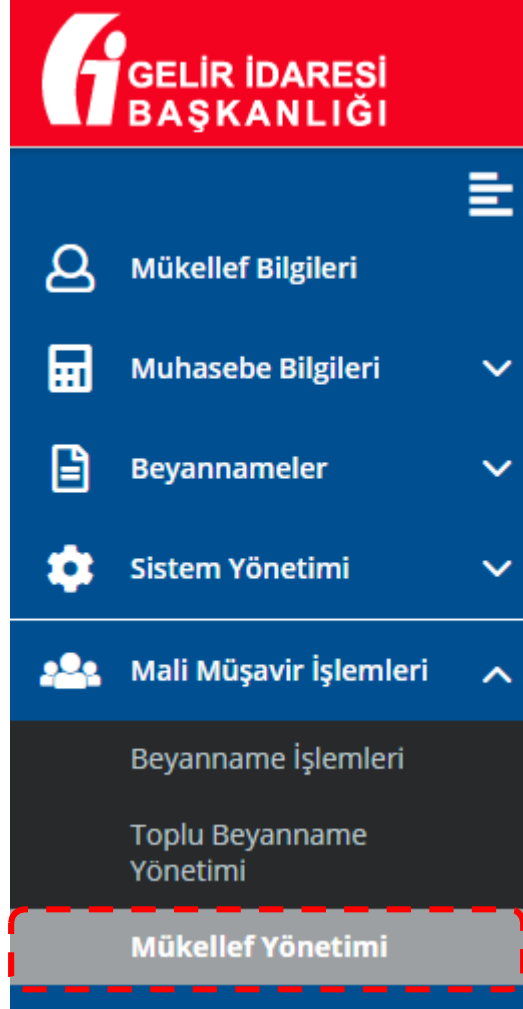
Tüm Belgeyi Görüntüle: Girilen belgeyi ayrıntılı olarak tek ekranda görebileceğiniz alandır.

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

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

7 Mükellef Ekranına Geçiş Yapmak

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



7.1 Unvan Bilgisine Tıklayarak Mükellef Ekranına Geçiş

Mükellef listesinde unvan bilgisine tıklandığında mükellef ekranına geçilir.

MÜKELLEF YÖNETİMİ

Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

Vergi Kimlik Numarası

Hızlı Geçiş Yap

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

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

5 Mükelleften 1-5 Arası Mükellefler

1

Seç

7.2 Vergi Kimlik Numarası Yazılarak Mükellef Ekranına Geçiş

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

Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

Vergi Kimlik Numarası

Hızlı Geçiş Yap

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

Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

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

Hızlı Geçiş Yap

7.3 Listedeki Yuvarlak Kutucuktan Mükellef Seçilerek Geçiş

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



Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

Vergi Kimlik Numarası

» Hızlı Geçiş Yap

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

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

5 Mükelleften 1-5 Arası Mükellefler

1

Seç

Seçilen mükellefin Mükellefiyet Bilgileri ekrana yansır.

Mükellef Bilgileri

Adı-Soyadı/Unvanı:

GÜ**** VU*****

Vergi Kimlik Numarası:

Vergi Dairesi Kodu - Adı:

006253 - KAVAKLIDERE VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Vergi Kodu - Türü:

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

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

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

8 Kaydet ve Devam Et

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

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

GELİR EKLE

Belge Bilgisi

Deftere Kayıt Tarihi: 15.06.2018 | Belge Tarihi: 15.06.2018 | Belge Türü: Serbest Meslek Makbuzu | Seri No: A | Sıra No: 1234

TCKN / VKN: 22222222222 | Soyadı / Unvan: abc | Adı / Unvan Devamı: abc | Ülke: TÜRKİYE

Belgenin Düzenlendiği Kişil/Kurum: Vergi Mükellefi ☒ Nihai Tüketicisi ☐

Gelir Kalemleri

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

KDV: Hariç ☒ Dahildir ☐ | Stopajlı Satım: Yoktur ☒ Vardır ☐

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

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

Eklenecek Gelirler

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

Tüm Belgeleri Görüntüle

Kaydet **Kaydet ve Devam Et**

Seri No **Sıra No**

A 1234

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

Seri No **Sıra No**

A 1235

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

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

GİDER EKLE

Belge Bilgisi

Deftere Kayıt Tarihi: 15.06.2018 | Belge Tarihi: 15.06.2018 | Belge Türü: Serbest Meslek Makbuzu | Seri No: A | Sıra No: 1234

TCKN / VKN: 11111111111 | Soyadı / Unvanı: abc | Adı / Unvan Devamı: abc | Ülke: TÜRKİYE

[Adres Bilgisi Ekle](#) [Temizle](#)

Gider Kalemleri

Alış Türü: Normal Alım | Gider Kayıt Türü: Gider Kayıt Türü | Gider Kayıt Alt Türü: Gider Kayıt Alt Türü

KDV: ☒ Hariçtir ☐ Dahildir | KDV Tevkifatlı Alım: ☐ Yoktur ☒ Vardır | (Gider) Stopajlı Alım: ☐ Yoktur ☒ Vardır

KDV Oranı: 18 | Tutar (KDV Hariç): 0,00

[Açıklama Ekle](#)

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

[Temizle](#) [Satır Ekle](#)

Eklenen Giderler

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

Belge Toplamı: 590,00

[Tüm Belgeyi Görüntüle](#)

[Kaydet](#) [Kaydet ve Devam Et](#)

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

GİDER EKLE

Belge Bilgisi

Deftere Kayıt Tarihi: 15.06.2018 | Belge Tarihi: 15.06.2018 | Belge Türü: Serbest Meslek Makbuzu | Seri No: Seri No | Sıra No: Sıra No

TCKN / VKN: TCKN / VKN | Soyadı / Unvanı: Soyadı / Unvanı | Adı / Unvan Devamı: Adı / Unvan Devamı | Vergi Dairesi: Vergi Dairesi

[Adres Bilgisi Ekle](#) [Temizle](#)

Gider Kalemleri

Alış Türü: Normal Alım | Gider Kayıt Türü: Gider Kayıt Türü | Gider Kayıt Alt Türü: Gider Kayıt Alt Türü

KDV: ☒ Hariçtir ☐ Dahildir | KDV Tevkifatlı Alım: ☐ Yoktur ☒ Vardır | (Gider) Stopajlı Alım: ☐ Yoktur ☒ Vardır

KDV Oranı: 18 | Tutar (KDV Hariç): 0,00

[Açıklama Ekle](#)

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

[Temizle](#) [Satır Ekle](#)

Eklenen Giderler

Alt Tür	Açıklama	Tutar
Henüz kalem eklenmedi		

Belge Toplamı: 0,00

[Tüm Belgeyi Görüntüle](#)

[Kaydet](#) [Kaydet ve Devam Et](#)

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

The image displays two screenshots of the 'GELİR EKLE' (Add Revenue) form, illustrating the functionality of the 'Kaydet ve Devam Et' (Save and Continue) button. The form is divided into a 'Belge Bilgisi' (Document Information) section and a 'Temizle' (Clear) button.

Top Screenshot: The form shows the following data:

- Kayıt Tarihi:** 15.05.2018
- Belge Tarihi:** 15.05.2018
- Belge Türü:** Gün Sonu Hasılatı
- Seri No:** A
- Sıra No:** 1234

Bottom Screenshot: After clicking the 'Kaydet ve Devam Et' button, the form updates the following fields:

- Kayıt Tarihi:** 16.05.2018
- Belge Tarihi:** 16.05.2018
- Sıra No:** 1235

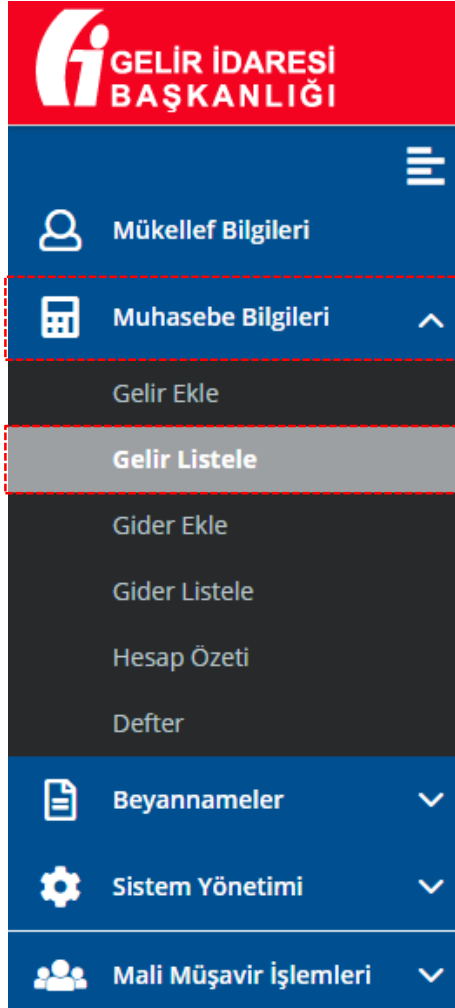
Red dashed boxes and arrows indicate the changes made by the button: the dates are incremented by one day, and the sequence number is incremented by one.

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

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

9 Kayıt Geçmişi Görüntüleme

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



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

EXCEL Çıktısı Al PDF Çıktısı Al									
Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Belge No	Açıklama	Stopaj Tutarı	Tutar	KDV Oranı	Hesaplanan KDV	Satır Toplamı - KDV Dahil	
25.06.2018	25.06.2018	AA-000	aaaaabbbb	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

</

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

10 Alt Kullanıcı Ekleme-Silme ve Şifre Değişikliği

10.1 Alt Kullanıcı Ekleme

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

MÜKELLEF BİLGİLERİ

Mükellef Bilgileri

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

Yıllık

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

Yıllık

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

Sık Kullanılanlar

GELİR
 Defterinize bu sayfayı kullanarak gelir ekleyebilirsiniz.

GİDER
 Defterinize bu sayfayı kullanarak gider ekleyebilirsiniz.

DEFTER
 Gelir - gider defterinize bu sayfayı kullanarak bakabilirsiniz.

Duyurular

Görevlerim

Muhtasar Beyanname Sistem üzerinden kullanıma açılmıştır. 20.2.2018

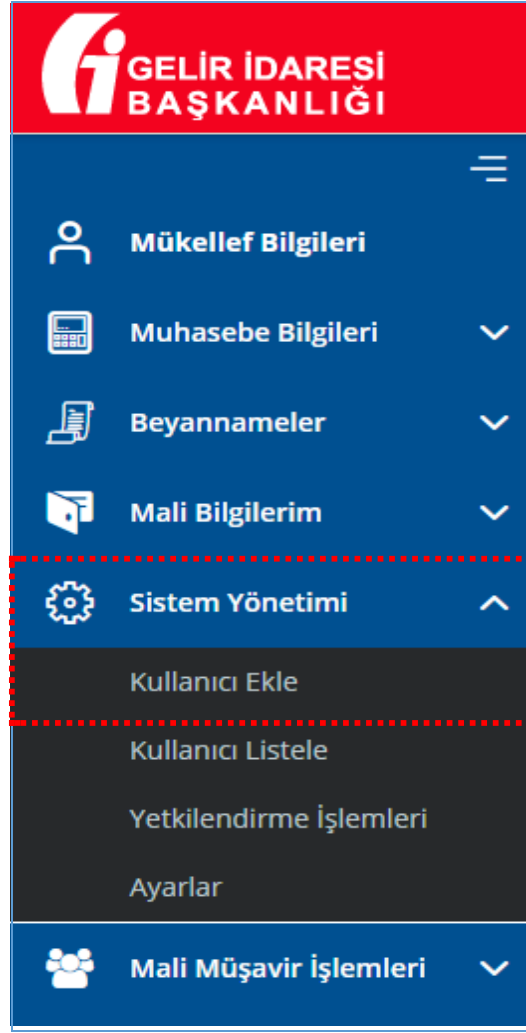
Damga Vergisi Beyanname Sistem üzerinden kullanıma açılmıştır. 19.2.2018

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

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

Defter - Beyan Sistemi Açıldı. 1.1.2018

Defter-Beyan Sistemine Uygulamasına Yönelik Usul ve Esasları Belirleyen 486 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği Resmi Gazete'de Yayımlandı. 17.12.2017



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



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

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

KULLANICI EKLEME

Kullanıcı Ekle

TC Kimlik No Giriniz:

 Sorgula

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

KULLANICI EKLEME

Kimlik Bilgileri

Adı Soyadı

Cep Telefonu

+90 5 ** * * * *

Kullanıcı Bilgileri

Kullanıcı Adı

Kullanıcı Şifresi

Kullanıcı Şifresi

Tekrar Kullanıcı Şifresi

Tekrar Kullanıcı Şifresi

 Vazgeç

 Kullanıcı Ekle

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

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

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

KULLANICI LİSTELEME

Kullanıcı Listele

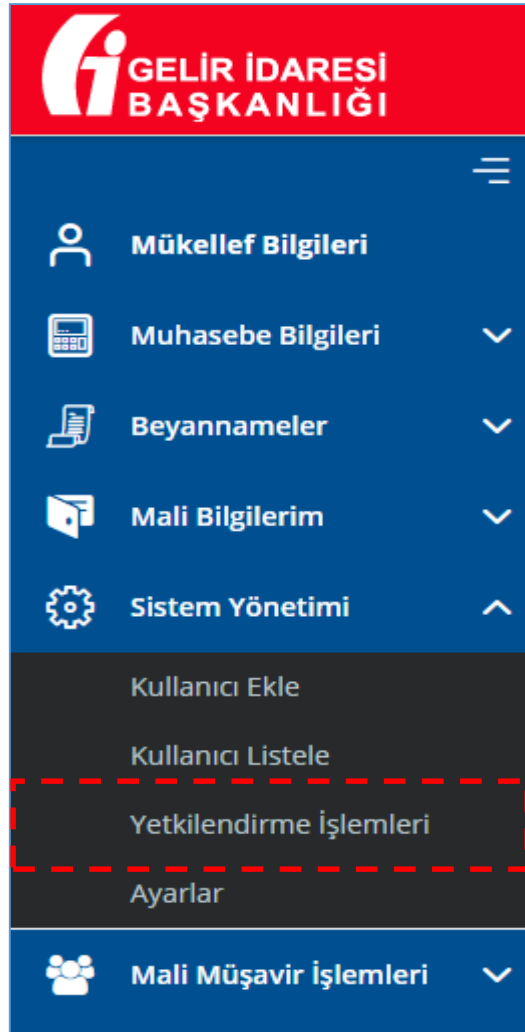
TC KİMLİK

ADI SOYADI

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

10.2 Alt Kullanıcı Yetkilendirme İşlemleri

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



YETKİLENDİRME İŞLEMLERİ

Kullanıcı ve Mükellef Seçimi

Kullanıcı:

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

Mükellef:

Sorgula

Yetkilendirme için kullanıcı seçilir.

Yetkilendirme ile işlemleri yapılacak müşterinin TC kimlik numarası bilgisi girilir ve

“Sorgula” butonu tıklanır.

Yetkilendirme İşlemleri

GİDER

GİDER EKLE

GİDER LİSTELE

GİDER GÜNCELLE

GİDER SİL

GELİR

GELİR EKLE

GELİR LİSTELE

GELİR GÜNCELLE

GELİR SİL

HESAP ÖZETİ

HESAP ÖZETİ GÖRÜNTÜLE

HESAP ÖZETİ KAYDET

DEFTER

DEFTER GÖRÜNTÜLE

DEFTER KAYDET

Kaydet

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

Alt kullanıcı ekleme ve yetkilendirme işlemi tamamlanmıştır.

Alt kullanıcı aşağıdaki şekilde sisteme girebilir.

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

Alt Kullanıcı Giriş ekranındaki;

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

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

Şifre: Meslek mensubunun alt kullanıcı için tanımlamış olduğu şifredir.

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

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

MÜKELLEF BİLGİLERİ

Mükellef Bilgileri

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

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

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

Sık Kullanılanlar

GELİR
 Defterinize bu sayfayı kullanarak gelir ekleyebilirsiniz.

GİDER
 Defterinize bu sayfayı kullanarak gider ekleyebilirsiniz.

DEFTER
 Gelir - gider defterinize bu sayfayı kullanarak bakabilirsiniz.

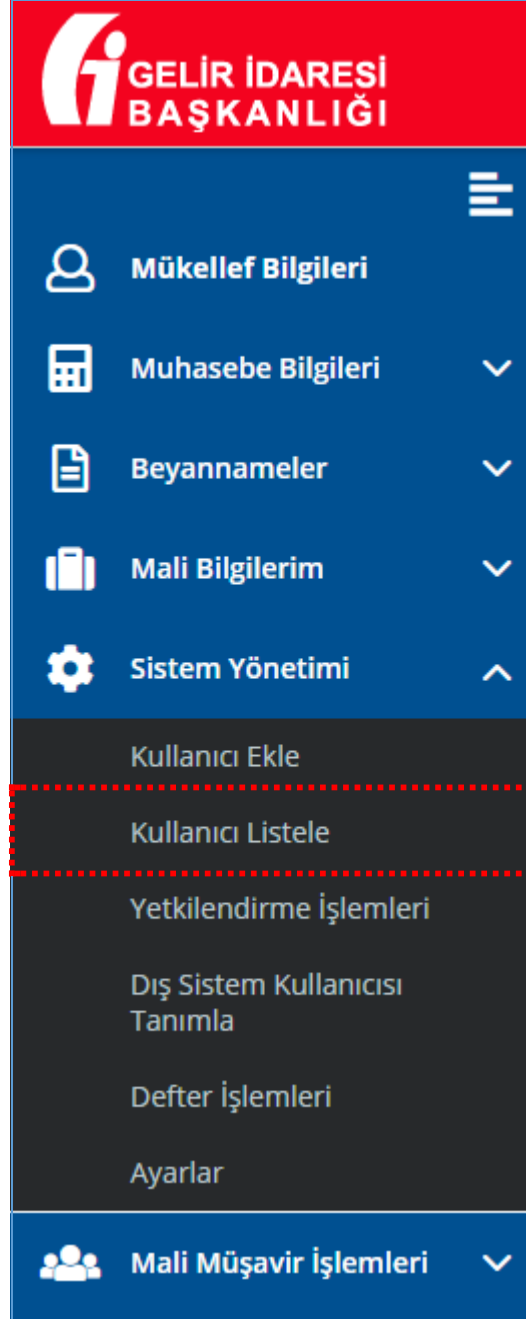
Duyurular

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

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

10.3 Alt Kullanıcı Silme

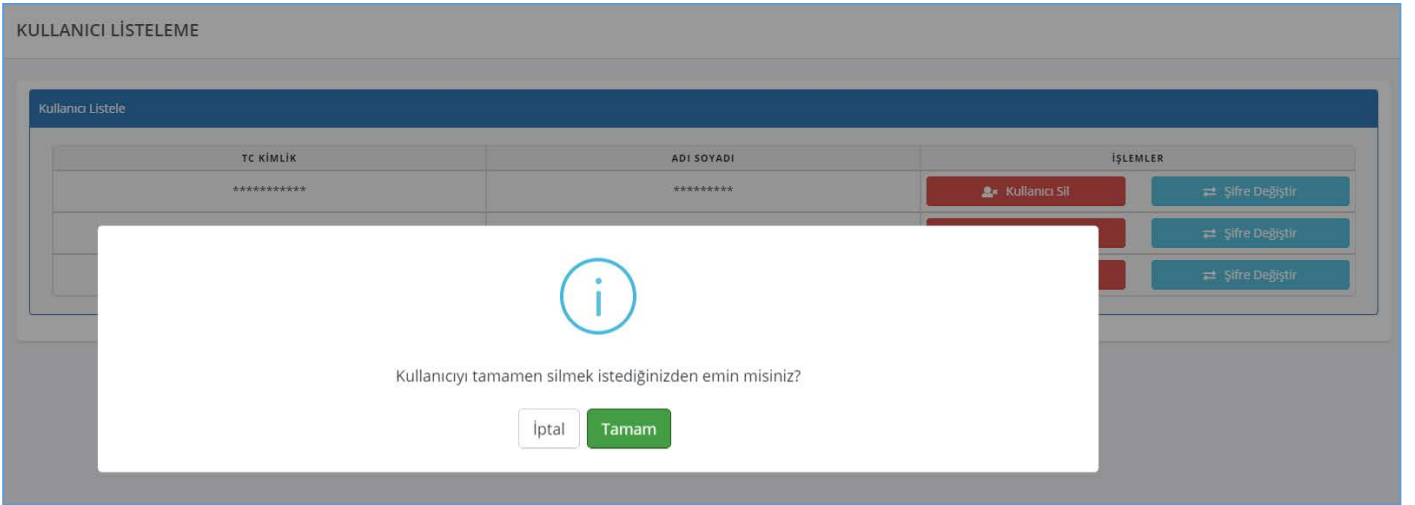
Tanımlanmış olan bir alt kullanıcıyı silmek için, sol menüde **Sistem Yönetimi** sekmesindeki **Kullanıcı Listele** başlığı tıklanır.



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

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

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



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

10.4 Alt Kullanıcı Şifre Değişikliği

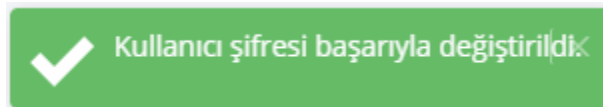
KULLANICI LİSTELEME			
Kullanıcı Listele			
TC KİMLİK	ADI SOYADI	İŞLEMLER	
*****	*****	Kullanıcı Sil	Şifre Değiştir
*****	*****	Kullanıcı Sil	Şifre Değiştir
*****	*****	Kullanıcı Sil	Şifre Değiştir

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

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

Şifre Güncelleme		×
Yeni Şifre:		
Yeni Şifre (Tekrar):		✓
		Güncelle

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

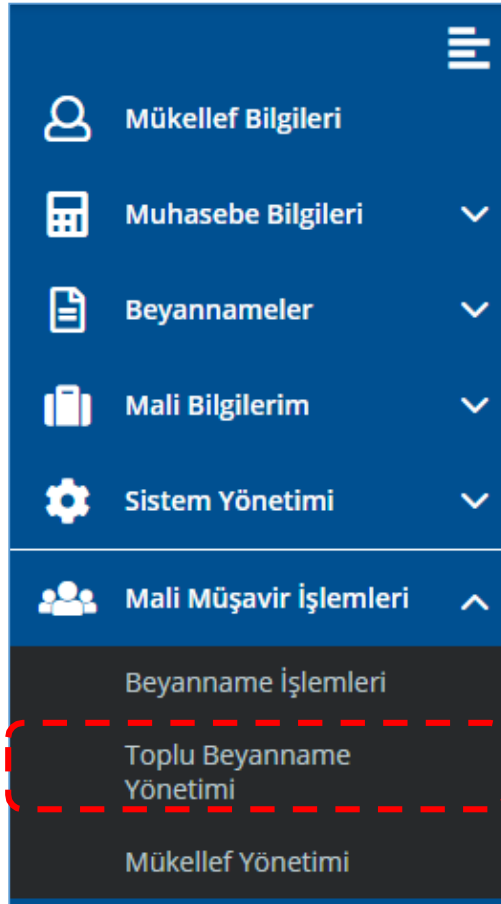


Alt Kullanıcı Şifresinin değiştirildiğine dair bilgi mesajı ile işlem tamamlanmış olur.

11 Toplu Beyanname Gönderme

11.1 Beyanname Tipi Seçilerek Toplu Beyanname Gönderme

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



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

Toplu Beyanname Yönetimi

Beyanname Bilgisi

Tip:

Tip

Temizle

Beyannameleri Toplu Gönder

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

Toplu Beyanname Yönetimi

Beyanname Bilgisi

Tip:

Tip

Temizle

Beyannameleri Toplu Gönder

HEPSİ

KDV 1

KDV 2

DAMGA VERGİSİ

MUHTASAR

MUHTASAR SGK

GEÇİCİ VERGİ



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

Hayır

Evet

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

 BAŞARI

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



11.2 Teker Teker Beyanname Seçerek Toplu Beyanname Gönderme

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI **** * adına işlem yapmaktasınız. SSS İ E ***** - SMK

BEYANNAME İŞLEMLERİ

Mali Müşavir Beyanname Yönetim Ekranı

Beyannameler

Beyanname Bilgisi

Tip: Başlangıç Tarihi: Bitiş Tarihi:

Vergi Kimlik No: Durum:

Tanımla Ara

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

Gönder

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

Öncelikle **“Beyanname İşlemleri”** tıklanır.

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Beyannameler

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

Beyanname İşlemleri

Toplu Beyanname Yönetimi

Mükellef Yönetimi

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

Beyanname Bilgisi

Tip:

Tip

Başlangıç Tarihi:

01.01.2018

Bitiş Tarihi:

22.06.2018

Vergi Kimlik No:

Durum:

Paket gönderilecek

Temizle

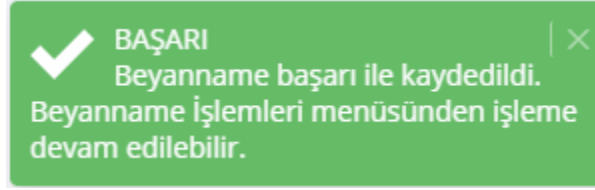
Ara

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

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

Gönder

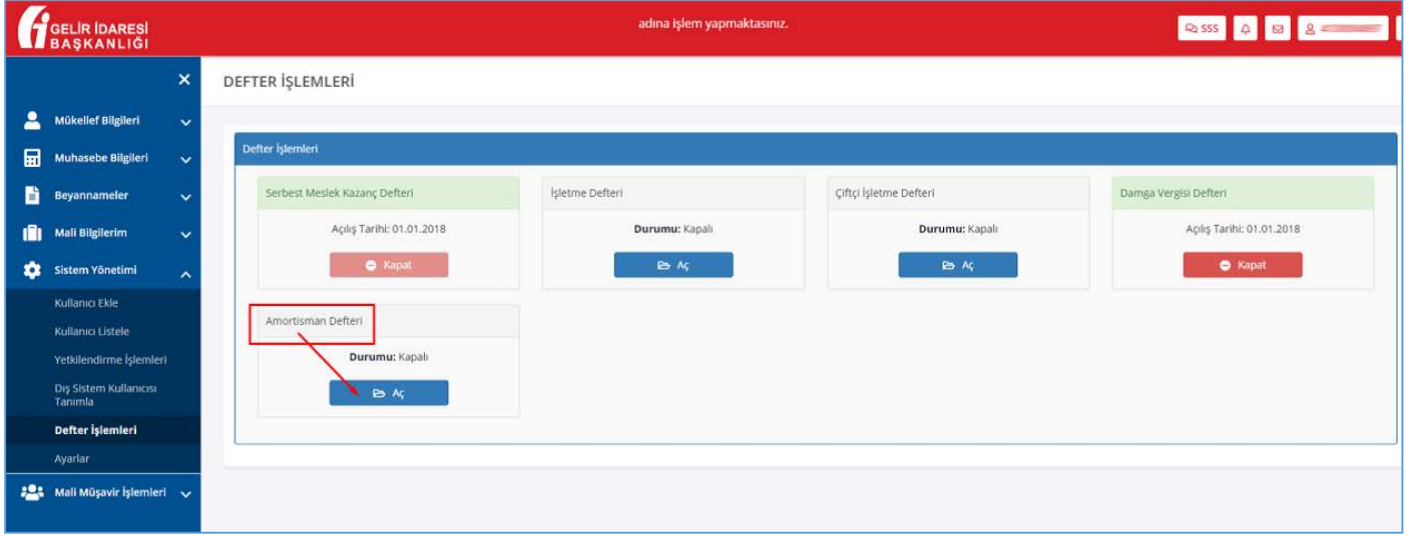
İşaretlenen beyannamelerin toplu gönderilmesi için “**Gönder**” butonu tıklanır.



12.1 Sabit Kıymet Yönetimi Modülüne Giriş ve Amortisman Defteri Açma

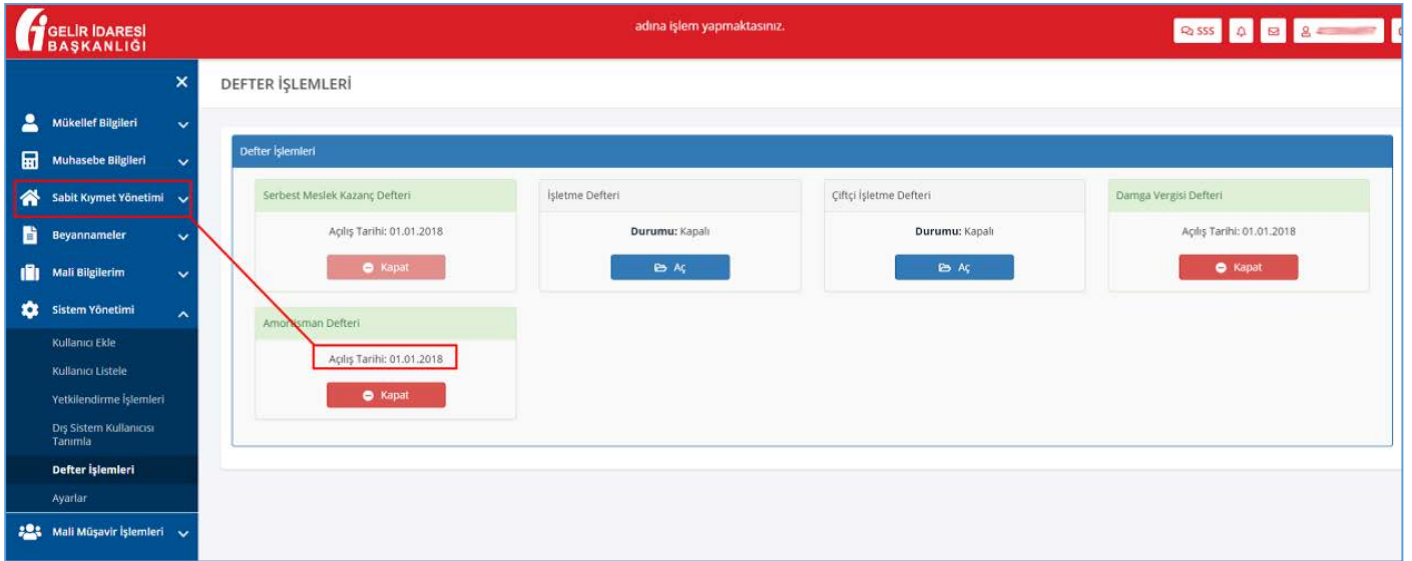
Sistem Yönetimi > Defter İşlemleri ekranından “**Amortisman Defteri**” açılır.

Şekil 2. Amortisman Defteri Açma İşlemi



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

Şekil 3. Sabit Kıymet Modülü



12.2 Sabit Kıymet Gider Kaydı Oluşturma

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

Şekil 4. Sabit Kıymet Alışı

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

Şekil 5. Sabit Kıymet Hemen Aktifleştirme Opsiyonu

12.3 Taslak Sabit Kıymeti Aktifleştirme

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

Şekil 6. Aktifleştirilecek Taslak Sabit Kıymetlerin Seçilmesi

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

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

12.4 Devir Fişi ile Önceki Dönem Amortisman Giderlerinin Aktarılması

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

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI adına işlem yapmaktasınız. SSS ? 2

DEVİR FİŞİ

İşlem Bilgileri

+ Tedarikçi Cari Bilgileri

İşlem Kalemleri

Devir Fişi Kayıt Tarihi: 01.01.2018

Sabit Kıymet Kodu: ASUS-M10 Sabit Kıymet Adı: ASUS Monitor 9/2015 İlk Kez Aktifleştirildiği Tarih: 20.04.2015

(Uslu) Amortisman Yöntemi: Normal Dönem: Aylık Ekonomik Ömür: 4

İktisadi Kıymet: 4.1. - Kişisel bilgisayarlar, el bilgisayarları (PDA), sunucu bilgisayarları Amortisman Gider Türü: Amortisman Giderleri (GVK...)

Birim: Adet Miktar: 10 Birim Fiyat (KDV Hariç): 900,00 Tutar (KDV Hariç): 9.000,00

Birikmiş (Devreden): 0,00 Mali Yıl Ayrılan Amortisman: 0,00 Net Değer Değeri: 9.000,00

Devir Fişi Kayıtları Listesi

Sabit Kıymet Kodu	Sabit Kıymet Adı	Tutar (KDV Hariç)
Hiç kayıt bulunmuyor		

Bilgileri Kaydet

Temizle **Kayıt Ekle**

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

GELİR DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Gelir Ekle

Gelir Listele

Gider Ekle

Gider Listele

Hesap Özeti

Defter

Damga Vergisi Ekle

Raporlar

Sabit Kıymet Yönetimi

Beyannameler

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

adına işlem yapmaktasınız.

SSS

İşlem Bilgileri

+ Tedarikçi Cari Bilgileri

İşlem Kalemleri

Devir Fıçı Kayıt Tarihi: 01.01.2018

Sabit Kıymet Kodu
XX100

Sabit Kıymet Adı
Beta balığı

İlk Kez Aktifleştiği Tarih
01.09.2018

(Usul) Amortisman Yöntemi
Normal

Dönem
3 Aylık

Ekonomik Ömür
3

Kıssadı Kıymet
3.3. - Cep telefonu ve cep telefonu araç kiti

Amortisman Gider Türü
Amortisman Giderleri (GVK...

Birim
Adet

Miktar
5

Birim Fiyat (KDV Hariç)
12.000,00

Tutar (KDV Hariç)
60.000,00

Birikmiş (Devreden)
6.000,00

Mali Yıl Açılan Amortisman
0,00

Net Defter Değeri
54.000,00

Kayıt Güncelle

Vazgeç

Kayıt Sil

Devir Fıçı Kayıtları Listesi

Sabit Kıymet Kodu	Sabit Kıymet Adı	Tutar (KDV Hariç)
XX100	Beta balığı	60.000,00

Birikmiş (Devreden) verisi tutarlı değil.

Belgeyi Kaydet

12.5 Ek Maliyet Gider Kaydı Oluşturma

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

Şekil 10. Ek Maliyet

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

adına işlem yapılmaktadır.

₺ 555

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Gelir Ekle

Gelir Listele

Gider Ekle

Gider Listele

Hesap Özeti

Defter

Sabit Kıymet Yönetimi

Beyannameler

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

Belge Bilgisi

Deftere Kayıt Tarihi
10.05.2018

Belge Tarihi
10.05.2018

Belge Türü
Serbest Meslek Makbuzu

Seri No
AA

Sıra No
999

TCKN / VKN
11111111111

Soyadı / Unvanı
KK

Adı / Unvan Devamı
DD

Ülke
FRANSA

Adres Bilgi Ekle

Tenteze

Gider Kalemleri

Açık Türü
Normal Alım

Gider Kayıt Türü
EK Maliyet

Gider Kayıt Alt Türü
Kur Farkı Giderleri

KDV

Hazır

 Dahildir

KDV Tevakkülü Alım

Yoktur

 Vardır

(Gider) Döşepçi Alım

Yoktur

 Vardır

KDV Oranı
18

Tutar (KDV Hariç)
4.500,00

Açıklama
Ek maliyet - Bilgisayar Bakım masrafı

Sabit Kıymet Bilgileri

Sabit Kıymet Kodu

Sabit Kıymet Adı

Amortisman Gider Türü
İşletmenin esas faaliyet konusu ile ilgili ol...

Eklenecek Giderler

#	Alt Tür	Açıklama	Tutar
1	Meslek Mensubunun Kendi Mükül Olan İşyeri Amortisman Gideri (GVK 68/1)	Kopya	9.000,00
YENİ KAYIT			
Kaydet Sil Kaydet Kopyala			
***	Meslek Mensubunun Kendi Mükül Olan İşyeri Amortisman Gideri (GVK 68/1)		9.000,00

Belge Toplamı
21.240,00

Tüm Belgeleri Gözetüle

Belgeyi Güncelle Belgeyi Sil

12.6 Amortisman Gideri Oluşturma ve Silme

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

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

Şekil 12. Hesaplanan Amortisman Giderlerinin Kaydedilmesi

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

Şekil 13. Kaydedilen Dönem Amortisman Giderlerinin Görüntülenmesi

AMORTİSMAN HESAPLAMA

Amortisman Hesaplama Listesi

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

EXCEL Çıktısı Al PDF Çıktısı Al

AMORTİSMAN HESAPLAMA

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

Tüm Belgeyi Görüntüle

Toplam (KDV Hariç) 11.250,00 **Dönemden Birikmiş Amortisman** 0,00 **Mali Giderim Amortisman Gideri** 234,38 **Toplam Birikmiş Amortisman** 234,38 **İstif Dönemi Değeri** 11.015,63

12.7 Amortisman Gider Belgesinin Görüntülenmesi

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

Şekil 14. Amortisman Gideri, Tevsiki Zaruri Olmayan Gider Belgesi

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI adına işlem yapmaktasınız. ₺ 555 🔔 📧 👤

GİDER GÜNCELLE

Belge Bilgisi

Deftere Kayıt Tarihi: 31.05.2018 | Belge Tarihi: 31.05.2018 | Belge Türü: Tevsiki Zaruri Olmayan Gider

Sistem tarafından otomatik olarak kaydedilen belgeler düzenlenemez, silme ya da güncelleme işlemi tamamlanmamıştır. İçin size konulan belge ile ilgili olan sabit kıymet alış belgeleri Gider Listele ekranından silebilirsiniz.

Gider Kalemleri

Alış Türü: Normal Alış | Gider Kayıt Türü: Sabit Kıymet Alış | Amortisman Gider Türü: Amortisman Giderleri (GVK 68/4)

Tutar: 187,50 | Açıklama: 5. ay Amortisman Gideri

Stopaj Tutarı: YOK | Satır Toplamı - KDV Dahil: 187,50

Eklenen Giderler

Alt Tür	Açıklama	Tutar
Amortisman Giderleri (GVK 68/4)	5. ay Amortisman Gideri	187,50

Belge Toplamı: 187,50

[*Tüm Belgeleri Görüntüle](#)

[Belgeleri Güncelle](#) [Belgeleri Sil](#)

[Satır Güncelle](#) [Kopyala](#) [Yazdır](#) [Satır Sil](#)

12.8 Sabit Kıymet Satışı

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

Şekil 15. Satış İşlemi Yapılacak Sabit Kıymetin Seçilmesi

Şekil 16. Sabit Kıymet Satışı için Gelir Belgesinin Oluşturulması

12.9 Amortisman Defteri

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

Şekil 17. Amortisman Defterinin Görüntülenmesi

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Sabit Kıymet Yönetimi

Giriş İzlenimler

Amortisman Hesaplaması

Amortisman Defteri

Beyannamever

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İzlenimler

adına işlem yapılmaktadır.

Sabit Kıymet Alıp Tutan

Defter Türü

Kayıt Başlangıç Tarihi

Kayıt Bitiş Tarihi

Durumu

Amortisman-Aylama Durumu

İşlem Türü

İşlem Tarihi

Görüntüle

Tamamla

EXCEL Çıktısı Al

PDF Çıktısı Al

Defter Türü	İşlem Türü	Sabit Kıymet Kodu	Sabit Kıymet Adı	Sabit Kıymet Alış Tarihi	Sabit Kıymet Alış Tutarı	Ekonomik Görev	Amortisman Branş	İhtisat Amortisman Yöntemi	Amortisman Hesaplamasına Eksen Matrik	Devreden Birlikmiş Amortisman	Mali Yıl Amortisman Giderleri												Kasım	Aralık		
											Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim						
DMK	Sabit Kıymet Satış	ASUS - O1_S_3	ASUS PC 2018 / 1	10-05-2018	2.250,00	4	0,25	Normal	2.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DMK	Sabit Kıymet Alış	ASUS - O1_A_1	ASUS PC 2018 / 1	10-05-2018	7.200,00	4	0,25	Normal	7.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DMK	Sabit Kıymet Alış	ASUS - O1_S_1	ASUS PC 2018 / 1	10-05-2018	1.800,00	4	0,25	Normal	1.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DMK	Bk Maliyet	ASUS - O1_A_2	ASUS PC 2018 / 1	10-05-2018	1.800,00	4	0,25	Normal	1.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DMK	Bk Maliyet	ASUS - O1_S_2	ASUS PC 2018 / 1	10-05-2018	450,00	4	0,25	Normal	450,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

5 Kayıtın 1-5 Arası Kayıtlar

1

Toplamlar

	Amortisman Hesaplamasına Eksen Matrik	Devreden Birlikmiş Amortisman	Mali Yıl Amortisman Giderleri												Toplam Birlikmiş Amortisman	Net Değer Değeri	
			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık			Mali Yıl Amortisman
Sayfa Toplamı	13.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	187,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	187,50	0,00	13.275,00
Defter Toplamı	13.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	187,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	187,50	0,00	13.275,00

12.10 Hesap Özetiinde 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


GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI

adına işlem yapılmaktadır.

₺555

10

10

10

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Gider Ekle

Gider Listele

Gider Ekle

Gider Listele

Hesap Düzelt

Detay

Sabit Kaynak Yönetimi

Beyannameler

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

Kazanç Hesaplaması

Hesaplama Türü (Ticari / Mali)

Ticari

Mali

Başlangıç Tarihi

01.01.2018

Bitiş Tarihi

26.07.2018

Ticari:

İşleminin karının yada zararının vergi mevzuatındaki hükümlerin dikkate alınmadan hesaplanmasıdır.

Mali:

İşleminin karının yada zararının vergi mevzuatındaki hükümlerin dikkate alınarak hesaplanmasıdır. Verginin matrahını oluşturmaktadır, Ticari kazançtan karınun kabul edilmeyen giderlerin eklenmesi ve istisna kazançların çıkarılmasıyla mali hesap cüzet hesaplanmaktadır.

Ticari Hesapla

Mali Hesapla

Serbest Meslek Hesap Cüzeti (MALİ)

Başlangıç Tarihi:

01/01/2018

Bitiş Tarihi:

26/07/2018

Oluşturma Tarihi:

26/07/2018

EMCEL Çıktısı Al

PDF Çıktısı Al

GİDER	TUTAR	GELİR	TUTAR
Dönem İlg. Giderler	33.527,59	Gayriresli Hassaslet	842.914,66
Amortisman Giderleri	187,50	Diğer Gelirler	1.128.161,98
Kar	1.737.361,75	Zarar	0,00
Genel Toplam	1.771.076,84	Genel Toplam	1.771.076,84

Hesap Cüzetini buraya bir yerden çıkartabilirsiniz.

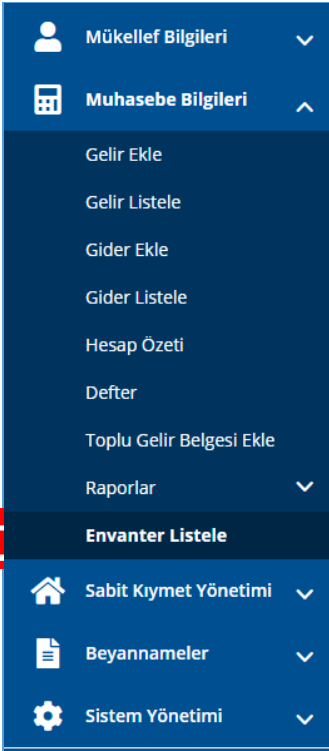
13 Envanter Takip Listesi

13.1 Envanter Listesi

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

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

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



Muhasebe Bilgileri > Envanter Listele erişiminden kayıtların yapılabileceği listelere ulaşılır. Bu listeler “**Dönem**” bazında belirlenmiş listeler olup aşağıdaki gibidir;

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

13.2 Dönemsel Envanter Listesinin Oluşturulması

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

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

Şekil 42. Envanter Listele Ekranı

The screenshot displays the 'ENVANTER TAKİP LİSTESİ' (Inventory Tracking List) interface. The top header bar is red and contains the 'GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI' logo, a user status message, and navigation icons. The left sidebar is dark blue with white text for various menu items. The main content area is white and features a 'Dönem' (Period) dropdown menu and a 'Görüntüle' (View) button. Below this is a table with columns for 'Stok Kodu', 'Stok Adı', 'Birim', 'Miktar', 'Birim Fiyat', and 'Tutar (KDV Hariç)'. The table is currently empty, showing 'Uygun veri bulunamadı.' (No suitable data found). At the bottom right, there are buttons for 'EXCEL Çıktısı Al' (Get Excel Output) and 'PDF Çıktısı Al' (Get PDF Output).

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

Şekil 43. Dönemsel Envanter Listesi

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

Şekil 44. Dönem Başı Envanter Listesi Kalemleri (Örnek)

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

Şekil 45. Farklı Bir Envanter Listesi Görüntüleme

ENVANTER TAKİP LİSTESİ

Envanter Bilgileri

Dönem: Birinci Geçici Vergi Dönemi [Vazgeç]

Envanter Listesi

Stok Kodu: Stok kodu giriniz. Stok Adı: Stok adı giriniz. Birim: Birim seçiniz. Miktar: Miktar giriniz. Tutar (KDV Hariç): Tutar (KDV Hariç) giriniz. [✓] [✗]

Arama

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

EXCEL Çıktısı Al PDF Çıktısı Al

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

13.3 Envanter Kaleminin Kaydedilmesi

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

Ekranın “**Envanter Listesi**” panelindeki;

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

Şekil 46-1. Envanter Kalemi Oluşturma

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

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

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

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

Şekil 47. Birden Çok Envanter Kalemi Oluşturma

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI Mahmut Tuncer adına işlem yapmaktasınız. (Başlangıç Tarihi: 01.01.2019 - Bitiş Tarihi: Devam Ediyor)

SSS İletişim 2 - İŞLETME Güvenli Çıkış

Dönem: Birinci Geçici Vergi Dönemi **Yazdır**

Envanter Listesi

Stok Kodu: Stok Adı: Birim: Miktar: Tutar (KDV Hariç): **✓** **✗**

Arama

No	Stok Kodu	Stok Adı	Birim	Miktar	Birim Fiyat	Tutar (KDV Hariç)
1	DG-2132	Yakacaklar	Ton	12,000	3,750.00	45,000.00
2	DG-2133/01	İşletme içi tüketilen gıdalar	Kilogram	340,000	1,18	399.87
3	DG-2133/02	İşletme içi tüketilen gıdalar (alkolsüz içecekler)	Litre	220,000	310,91	68,400.00
4	DG-2134	İşletme içi temizlik malzemeleri (sabun)	Adet	50	3.00	150.00
5	DG-2136	Temizlik ekipmanları	Kilogram	50,000	10.00	500.00
6	DG-2137	Hiyzen malzemeleri (peçete, kağıt havlu vs.)	Adet	67	10.00	670.00
7	DG-2135	Temizlik malzemeleri (deterjan ve çamaşır suları)	Kilogram	47,000	2,85	134.00

<< < 1 > >> 7 Kayıtlar 1-7 Arası Kayıtlar Sayfa(1-1): 1

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

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

Şekil 48. Dönem Başı Envanter Listesi Kalemleri (Örnek)

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

13.4 Envanter Kaleminin Aranması

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

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

Şekil 49. Stok Kodu ile Arama

Envanter Listesi

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

Arama yapmak için stok kodu ya da stok adı giriniz.

No	Stok Kodu	Stok Adı	Birim	Miktar	Birim Fiyat	Tutar (KDV Hariç)
1	DG-2132	Yakacaklar	Ton	12.000	3.750,00	45.000,00
2	DG-2133/01	İşletme içi tüketilen gıdalar	Kilogram	340.000	1,18	399,87
3	DG-2133/02	İşletme içi tüketilen gıdalar (alkolsüz içecekler)	Litre	220.000	310,91	68.400,00
4	DG-2134	İşletme içi temizlik malzemeleri (sabun)	Adet	50	3,00	150,00
5	DG-2136	Temizlik ekipmanları	Kilogram	50.000	10,00	500,00
6	DG-2137	Hijyen malzemeleri (peçete, kağıt havlu vs.)	Adet	67	10,00	670,00
7	DG-2135	Temizlik malzemeleri (deterjan ve camıparı suları)	Kilogram	47.000	2,85	134,00

7 Kayıttan 1-7 Arama Kayıtları

Sayfa 1-1: 1

- **Stok Adı ile arama:** Arama yapılmak istenen Stok Adı, ekran görüntüsünde belirtildiği şekilde yazılır ve içinde bu kriterler geçen envanter kalemleri ekrana gelir (Şekil 9)
- Kural – Aramada büyük-küçük harf duyarlılığı:** Stok Kodu ve Stok Adı ilk karakterleri büyük – küçük harfe duyarlıdır. Diğer karakterler büyük-küçük harfe duyarlı değildir.

Şekil 50. Stok Adı ile Arama

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

Şekil 51. Arama Filtresinden Vazgeçme

13.5 Envanter Kaleminin Değiştirilmesi

Başlık 14.4'te bahsedildiği gibi bulunan envanter kalemlerine ait;

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

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

Şekil 52. Kalem Seçimi

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI Mahmut Tuncer adına işlem yapmaktasınız. (Başlangıç Tarihi: 01.01.2019 - Bitiş Tarihi: Devam Ediyor.)

SSS İletişim 2 - İŞLETME Güvenli Çıkış

Envanter Bilgileri

Dönem: Birinci Geçici Vergi Dönemi **Yazdır**

Envanter Listesi

Stok Kodu: DG-2133/01 Stok Adı: İşletme içi tüketilen gıdalar Birim: Kilogram Miktar: 340,000 Tutar (KDV Hariç): 399,87

Envanter Listesi

No	Stok Kodu	Stok Adı	Birim	Miktar	Birim Fiyat	Tutar (KDV Hariç)
1	DG-2133/01	İşletme içi tüketilen gıdalar	Kilogram	340,000	1,18	399,87
2	DG-2133/02	İşletme içi tüketilen gıdalar (alkolsüz içecekler)	Litre	220,000	310,91	68,400,00

2 Kayıttan 1-2 Arasına Kayıtlar

Sayfa Toplamı: 68,799,87
Liste Toplamı: 68,799,87

Excel Çıktısı Al **PDF Çıktısı Al**

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

şekil 53. Kalem Güncelleme

Envanter Güncelleme ekranı. Sol menüde 'Envanter Lister' seçilmiştir. Üst kısımda 'Mahmut Tuncer adına işlem yapmaktasınız.' bilgisi yer almaktadır. 'Envanter Bilgileri' bölümünde 'Dönem' olarak 'Birinci Geçici Vergi Dönemi' seçilmiştir. 'Envanter Listesi' bölümünde, 'Stok Kodu' (DG-2133/01.01), 'Stok Adı' (Gazlı içecekler), 'Birim' (Kilogram) ve 'Miktar' (120.000) bilgileri girilmiştir. 'Tutar (KDV Hariç)' (399.87) bilgisi de girilmiştir. 'Kaydet' butonu kırmızı kutu ile vurgulanmıştır. Alt kısımda 'Envanter Listesi' tablosu görülmektedir. Tablo başlıkları: No, Stok Kodu, Stok Adı, Birim, Miktar, Birim Fiyat, Tutar (KDV Hariç). Tablo içeriği:

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

Tablo alt kısmında 'Sayfa Toplamı' (68.799.87) ve 'Liste Toplamı' (68.799.87) bilgileri yer almaktadır. Sağ alt köşerde 'EXCEL Çıktısı Al' ve 'PDF Çıktısı Al' butonları bulunmaktadır.

Envanter kaleminin güncel hali listede görüntülenir (şekil 13).

şekil 54. Liste Güncelleme

Envanter Güncelleme ekranı. Sol menüde 'Envanter Lister' seçilmiştir. Üst kısımda 'Mahmut Tuncer adına işlem yapmaktasınız.' bilgisi yer almaktadır. 'Envanter Bilgileri' bölümünde 'Dönem' olarak 'Birinci Geçici Vergi Dönemi' seçilmiştir. 'Envanter Listesi' bölümünde, 'Stok Kodu' (DG-2133/01.01), 'Stok Adı' (Gazlı içecekler), 'Birim' (Kilogram) ve 'Miktar' (120.000) bilgileri girilmiştir. 'Tutar (KDV Hariç)' (399.87) bilgisi de girilmiştir. 'Kaydet' butonu kırmızı kutu ile vurgulanmıştır. Alt kısımda 'Envanter Listesi' tablosu görülmektedir. Tablo başlıkları: No, Stok Kodu, Stok Adı, Birim, Miktar, Birim Fiyat, Tutar (KDV Hariç). Tablo içeriği:

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

Tablo alt kısmında 'Sayfa Toplamı' (399.87) ve 'Liste Toplamı' (399.87) bilgileri yer almaktadır. Sağ alt köşerde 'EXCEL Çıktısı Al' ve 'PDF Çıktısı Al' butonları bulunmaktadır.

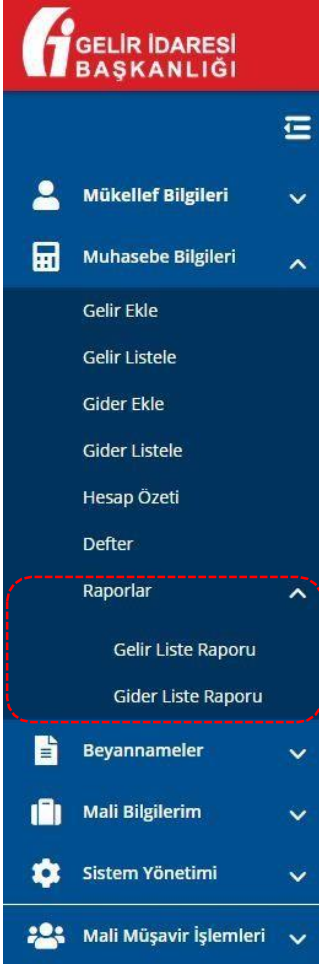
13.6 Envanter Kaleminin Silinmesi

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

Şekil 55. Kalem Silme

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

14 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 tıklanır.

14.1 Yeni Filtre Ekleme

GELİR LİSTE RAPORU

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

+ Yeni Filtre Ekle

EXCEL Çıktısı Al PDF Çıktısı Al

Gelir Liste Raporu tıklandığında yukarıdaki filtreleme ekranına ulaşılır.

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

14.2 Filtre Tipi Alanının İşlevi

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI ***** adına işlem yapmaktasınız. SSS İletişim Güvenli Çıkış

GELİR LİSTE RAPORU

Rapor Alanları:

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

[+ Yeni Filtre Ekle](#)

[EXCEL Çıktısı Al](#) [PDF Çıktısı Al](#)

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

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

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

GELİR LİSTE RAPORU

Rapor Alanları

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

+ Yeni Filtre Ekle

EXCEL Çıktısı Al PDF Çıktısı Al

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

Eşittir: 10000TL değerindeki kayıtları getirir.

Büyüktür: 10000TL’den büyük kayıtları getirir.

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

Küçüktür: 10000TL’den küçük kayıtları getirir.

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

Rapor Alınan

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

+ Yeni Filtre Ekle

Excel Çıktısı Al PDF Çıktısı Al

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

14.3 Raporu Oluşturma

Rapor Alınan

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

+ Yeni Filtre Ekle

Excel Çıktısı Al PDF Çıktısı Al

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

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

14.4 Rapor Sonuçlarını Görüntüleme

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

Excel screenshot showing the 'Gelir Liste Raporu' (Income List Report) generated from the 'Gelir İdaresi Başkanlığı' (Revenue Administration Presidency) system. The report is displayed in a table format within the Excel application.

Gelir İdaresi Başkanlığı

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

Gelir Liste Raporu

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

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

PDF screenshot showing the 'Gelir Liste Raporu' (Income List Report) generated from the 'Gelir İdaresi Başkanlığı' (Revenue Administration Presidency) system. The report is displayed in a table format within the Adobe Reader application.

Gelir İdaresi Başkanlığı

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

Gelir Liste Raporu

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

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

15 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

15.1 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.

15.1.1 Mali Müşavirlik Gideri Hızlı Kayıt

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

GELİR DARESİ BAŞKANLIĞI **** ***** adına işlem yapmaktasınız. SSS İ E ***** Güvenli Çıkış

GİDER EKLE

Belge Bilgisi

Deftere Kayıt Tarihi: 01.10.2018 Belge Tarihi: 01.10.2018 Belge Türü: Serbest Meslek Makbuzu Seri No: A Sıra No: 1234

TCKN / VKN: Soyadı / Unvanı: Adı / Unvan Devamı: Vergi Dairesi: MUHAMMET KARAGÜ... Adres Bilgisi Ekle Temizle

- Hızlı Kayıt Türleri

Şablon Kayıt Ara

Avukatlık-Hukuk Danışmanlığı Gideri Hızlı Kayıt

Mali Müşavirlik Gideri Hızlı Kayıt

Normal Alım Gider Kayıt Türü Gider Kayıt Alt Türü

KDV: ☒ Hariştir ☐ Dahildir KDV Tevkifatlı Alım: ☒ Yoktur ☐ Vardır (Gider) Stopajlı Alım: ☒ Yoktur ☐ Vardır

KDV Oranı: Tutar (KDV Hariç)

Eklenen Giderler

Alt Tür	Açıklama	Tutar
Henüz kalem eklenmedi		

Belge Toplamı: 0,00

[Tüm Belgeyi Görüntüle](#)

Kaydet Kaydet ve Devam Et

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

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

+ Hızlı Kayıt Türleri

Gider Kalemleri

Alış Türü

Normal Alım

Gider Kayıt Türü

Serbest Meslek Kazancına Ait Gide...

Gider Kayıt Alt Türü

Muhasebe/Mali Müşavirlik Giderle...

KDV

Hariçtir

Dahildir

KDV Tevkifatlı Alım

Yoktur

Vardır

(Gider) Stopajlı Alım

Yoktur

Vardır

KDV Oranı

18

Brüt Ücret

0,00

Stopaj

022-Diğer Serbest Meslek Kazancı Ö...

Stopaj Tutarı

0,00

Tevkifat Durumu

0- Yok

Açıklama Ekle

İndirilecek KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

YOK

Stopaj Oranı/Tutarı

%20 - 0,00

Satır Toplamı - KDV Dahil

0,00

Temizle

Satır Ekle

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

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

+ Hızlı Kayıt Türleri

Gider Kalemleri

Alış Türü

Normal Alım

KDV

Hariçtir

Dahildir

Gider Kayıt Türü

Serbest Meslek Kazancına Ait Gide...

KDV Tevkifatlı Alım

Yoktur

Vardır

Gider Kayıt Alt Türü

Muhasebe/Mali Müşavirlik Giderle...

(Gider) Stopajlı Alım

Yoktur

Vardır

KDV Oranı

18

Stopaj Tutarı

200,00

Brüt Ücret

1.000,00

Tevkifat Durumu

0- Yok

Stopaj

022-Diğer Serbest Meslek Kazancı Ö...

Açıklama Ekle

İndirilecek KDV

180,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

YOK

Stopaj Oranı/Tutarı

%20 - 200,00

Satır Toplamı - KDV Dahil

980,00

Temizle

Satır Ekle

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

Eklenen Giderler

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

Belge Toplamı

980,00

[Tüm Belgeyi Görüntüle](#)

Kaydet

Kaydet ve Devam Et

15.1.2 Personel Brüt Ücret Gideri Hızlı Kayıt (Diğer Ücretli)

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

The screenshot displays the 'GELİR DARESİ BAŞKANLIĞI' (Revenue Directorate) software interface. The main window is titled 'Belge Bilgisi' (Document Information) and contains fields for 'Deftere Kayıt Tarihi' (01.10.2018), 'Belge Tarihi' (01.10.2018), 'Belge Türü' (Diğer), 'Seri No' (A), and 'Sıra No' (1234). Below these are fields for 'TCKN / VKN', 'Soyadı / Unvanı', 'Adı / Unvanı Devamı', and 'Vergi Dairesi' (MUHAMMET KARAGÜ...). A 'Adres Bilgisi Ekle' button is also present. The left sidebar lists various accounting functions under 'Mükellef Bilgileri', 'Muhasebe Bilgileri', and 'Mali Müşavir İşlemleri'. The main area shows 'Hızlı Kayıt Türleri' (Fast Record Types) with a list of options, including 'Personel Brüt Ücret Gideri Hızlı Kayıt (Diğer Ücretli)'. The right panel, 'Eklenen Giderler' (Added Expenses), shows a table with columns for 'Alt Tür', 'Açıklama', and 'Tutar'. The 'Belge Toplamı' (Document Total) is 0,00. Buttons for 'Kaydet' (Save) and 'Kaydet ve Devam Et' (Save and Continue) are visible.

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.

The screenshot shows the 'Gider Kalemleri' (Expense Items) form. It contains several sections for data entry. The top section has dropdowns for 'Alış Türü' (Normal Alım), 'Gider Kayıt Türü' (Çalışan/Personel Bordro Giderleri), and 'Gider Kayıt Alt Türü' (Brüt Ücret). Below this is a section for '(Gider) Stopajlı Alım' with a toggle for 'Yoktur' (No) and 'Vardır' (Yes). The middle section has fields for 'KDV Oranı' (KDV'siz İşlem), 'Tutar' (3.500,00), and 'Stopaj' (012-Diğer Ücretler ile Ücret Sayılan ...). The 'Stopaj Tutarı' (700,00) is also entered. An 'Açıklama Ekle' (Add Description) button is present. The bottom section displays calculated values: 'İndirilecek KDV' (0,00), 'Tevkifat Oranı/Tutarı' (YOK), 'Stopaj Tutarı' (700,00), and 'Satır Toplamı' (2.800,00). At the bottom right, there are buttons for 'Temizle' (Clear) and 'Satır Ekle' (Add Row).

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

Eklenen Giderler

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

Belge Toplamı2.800,00

Tüm Belgeyi Görüntüle

Kaydet

Kaydet ve Devam Et

15.1.3 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.

Gider Kalemleri

Alış Türü

Normal Alım

Gider Kayıt Türü

Serbest Meslek Kazancına Ait Gide...

Gider Kayıt Alt Türü

Kira (GVK 68/1)

(Gider) Stopajlı Alım

Yoktur

Vardır

KDV Oranı

KDV'siz İşlem

Brüt Tutar

5.000,00

Stopaj

041-70'nci Maddede Yazılı Mal ve H...

Stopaj Tutarı

1.000,00

Açıklama Ekle

İndirilecek KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

YOK

Stopaj Oranı/Tutarı

%20 - 1.000,00

Satır Toplamı

4.000,00

Temizle

Satır Ekle

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

Eklenen Giderler

	Alt Tür	Açıklama	Tutar
...	Kira (GVK 68/1)		5.000,00

Belge Toplamı

4.000,00

Tüm Belgeyi Görüntüle

Kaydet

Kaydet ve Devam Et

16 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.

16.1 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 olur.

GELİR DAİRESİ BAŞKANLIĞI

YETKİ İŞLEMLERİ

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

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

e-Arşiv Fatura

☐ Alınan ☐ Verilen

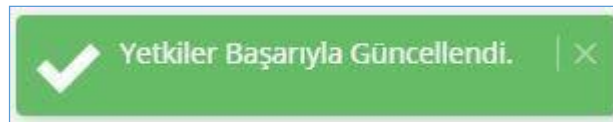
e-SM Makbuzu

☐ Alınan ☐ Verilen

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.

16.2 e-SM Makbuzu Verilen

Verilen e-SM Makbuzlarının tarih filtrelemesi yapılarak görüntülediği ekranlardır.

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

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

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

The screenshot shows the 'E-SM MAKBUZU (VERİLEN)' screen with the 'Fatura' (Invoice) table. The table has the following columns: 'Fatura No', 'TCKN / VKN', 'Alıcı Unvanı', 'Alıcı TCKN / VKN', 'Düzenleme Tarihi', 'Brüt Ücret', 'GV Stopaj Tutarı', 'KDV Tutarı', 'Net Alınan Toplam', 'Net Ücret Tutarı', and 'Tahsil Edilen KDV Tutarı'. The table contains one row of data for the date 01.03.2018. Below the table, there is a summary row: '1 Kayıttan 1-1 Arası Kayıtlar'. At the bottom right of the main area, there are two buttons: 'Temizle' (Clear) and 'Görüntüle' (View).

Fatura No	TCKN / VKN	Alıcı Unvanı	Alıcı TCKN / VKN	Düzenleme Tarihi	Brüt Ücret	GV Stopaj Tutarı	KDV Tutarı	Net Alınan Toplam	Net Ücret Tutarı	Tahsil Edilen KDV Tutarı
GİB20180000000000000000				01.03.2018	354,00	70,82	60,73	347,00	283,26	60,73

1 Kayıttan 1-1 Arası Kayıtlar

16.3 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.

E-SM MAKBUZU (ALINAN)

e-SM Makbuzu (Alınan)

Başlangıç Tarihi: 01.04.2018 Bitiş Tarihi: 30.04.2018

Fatura

Fatura No	TCN / VKN	Alınan Unvan	Alınan TCN / VKN	Düzenleme Tarihi	Brüt Ücret	GV Stopaj Tutarı	KDV Tutarı	Net Alınan Toplam	Net Ücret Tutarı	Tahsilat Bakiye KDV Tutarı
SM20180000000000000000				24.04.2018	688,16	114,89	103,22	665,22	562,00	103,22
SM20180000000000000000		TİCARET LIMITED ŞİRKETİ		30.04.2018	929,39	154,90	139,41	890,41	759,00	139,41
SM20180000000000000000				30.04.2018	209,39	34,90	31,41	202,41	171,00	31,41
SM20180000000000000000		KAAT TAAR TIC SAN LTD ŞTİ		30.04.2018	880,40	146,73	132,06	851,06	719,00	132,06
SM20180000000000000000		SAKAR TEKSTİL SAN VE TIC LTD ŞTİ		30.04.2018	794,69	132,45	119,20	768,20	649,00	119,20
SM20180000000000000000		SAKAR VE TİCARET LIMITED ŞİRKETİ		30.04.2018	977,15	162,86	146,57	944,57	799,00	146,57
SM20180000000000000000				30.04.2018	735,92	122,65	110,39	711,39	601,00	110,39
SM20180000000000000000				30.04.2018	244,90	40,82	36,73	236,73	200,00	36,73
SM20180000000000000000		OTOMOTİV YERKE PARÇA İÇ VE DİŞ TIC LTD ŞTİ		30.04.2018	688,16	114,89	103,22	665,22	562,00	103,22
SM20180000000000000000				30.04.2018	688,16	114,89	103,22	665,22	562,00	103,22

55 Kayıttan 1-10 Arası Kayıtlar

16.4 e-Arşiv Fatura Verilen

Verilen e-Arşiv Fatura tarih filtrelemesi yapılarak görüntülendiği ekranlardır.

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

E-ARŞİV FATURA (VERİLEN)

e-Arşiv Fatura (Verilen)

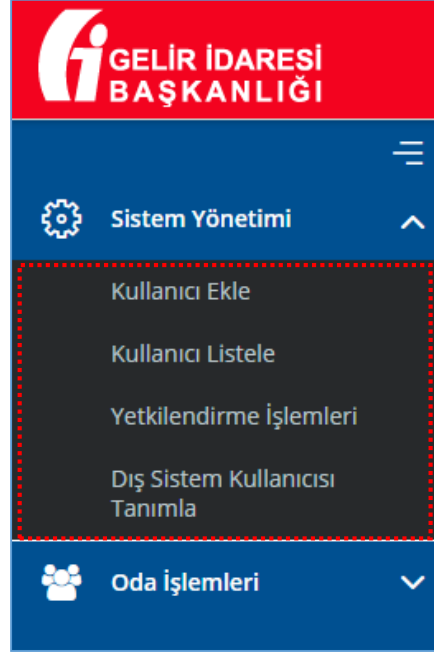
Başlangıç Tarihi: 01.04.2018 Bitiş Tarihi: 30.04.2018

Fatura

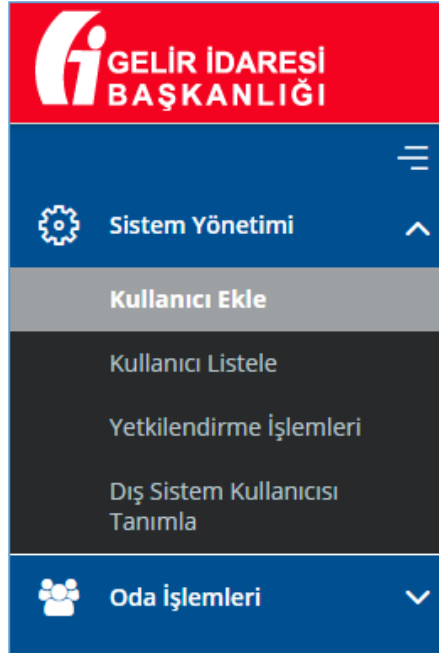
Fatura No12	Fatura Eksenel Tekst No	Alınan TCN / VKN	Gönderici TCN / VKN	Düzenleme Tarihi	Fatura Tipi	Ödenen Tutar	Vergiler Toplamı	Toplam Tutar
PT02010000000000000000	CR81-1ED8-899A-2B			08.04.2018	SATIS	129,68 USD	16,78 USD	106,90 USD
PT02010000000000000000	CR81-1ED8-904G-8C			16.04.2018	SATIS	2.619,60 USD	399,60 USD	2.220,00 USD
PT02010000000000000000	CR81-1ED8-904F-0C			16.04.2018	SATIS	793,24 USD	121,00 USD	672,24 USD
PT02010000000000000000	CR81-1ED8-909B-4C			19.04.2018	SATIS	253,94 USD	38,74 USD	215,20 USD
EP22010000000000000000	4833-4C4B-9956-S			18.04.2018	SATIS	8,00 TRY	1,27 TRY	7,08 TRY
D022010000000000000000	417-4C4B-9956-S			02.04.2018	SATIS	1.796,43 TRY	269,46 TRY	1.496,97 TRY
9082010000000000000000	00CD-1888-8PCB-1C			07.04.2018	SATIS	214,90 TRY	32,79 TRY	182,12 TRY
DT32010000000000000000	00CD-1888-8PCB-1C			24.04.2018	SATIS	11,45 USD	1,75 USD	9,70 USD
PEP20100000000000000000	00CD-1888-8PCB-1C			19.04.2018	SATIS	247,20 TRY	48,02 TRY	199,18 TRY
0182010000000000000000	00CD-1888-8PCB-1C			30.04.2018	SATIS	103,90 TRY	21,11 TRY	82,79 TRY

17 Kayıttan 1-10 Arası Kayıtlar

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



17.2 Alt Kullanıcı Ekleme



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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI ESNAF VE SANATKARLAR ODASI BAŞKANLIĞI adına işlem yapmaktasınız.

KULLANICI EKLEME

Kullanıcı Ekle

TC Kimlik No Giriniz:

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

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

Bu aşamadan sonra alt kullanıcı tanımlanmış olacaktır.

KULLANICI EKLEME

Kimlik Bilgileri

Adı Soyadı

Cep Telefonu

+90 5 ** * * * *

Kullanıcı Bilgileri

Kullanıcı Adı

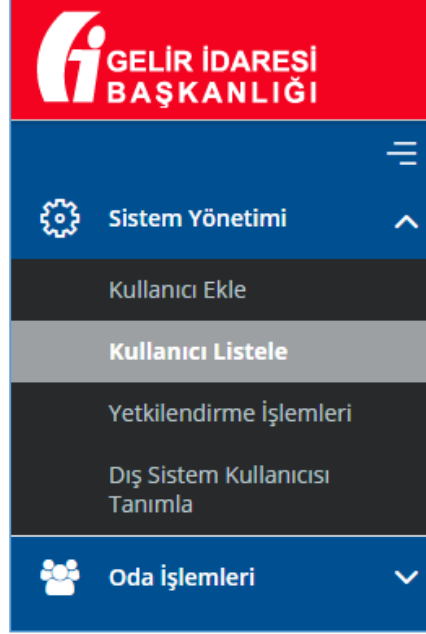
Kullanıcı Şifresi

Kullanıcı Şifresi

Tekrar Kullanıcı Şifresi

Tekrar Kullanıcı Şifresi

17.3 Kullanıcı Listeleme

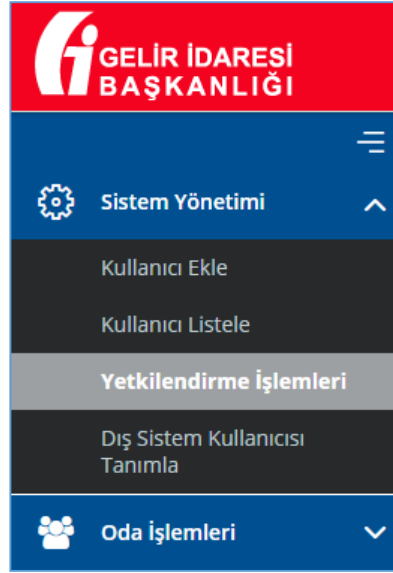


Tanımlanan alt kullanıcıların listesini görmek için sol menüden “**Sistem Yönetimi**” sekmesi altındaki “**Kullanıcı Listele**” butonu tıklanır. Alt kullanıcı olarak tanımladığınız kişiler burada listenecektir.

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

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

17.4 Yetkilendirme İşlemleri



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

YETKİLENDİRME İŞLEMLERİ

Kullanıcı ve Mükellef Seçimi

Kullanıcı:

Mükellef:

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

Sorgula

Yetkilendirme için kullanıcı seçilir.

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

Yetkilendirme İşlemleri

GİDER

GİDER EKLE

GİDER LİSTELE

GİDER GÜNCELLE

GİDER SİL

GELİR

GELİR EKLE

GELİR LİSTELE

GELİR GÜNCELLE

GELİR SİL

HESAP ÖZETİ

HESAP ÖZETİ GÖRÜNTÜLE

HESAP ÖZETİ KAYDET

DEFTER

DEFTER GÖRÜNTÜLE

DEFTER KAYDET

Kaydet

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

Alt kullanıcı ekleme ve yetkilendirme işlemi tamamlanmıştır.

17.5 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;

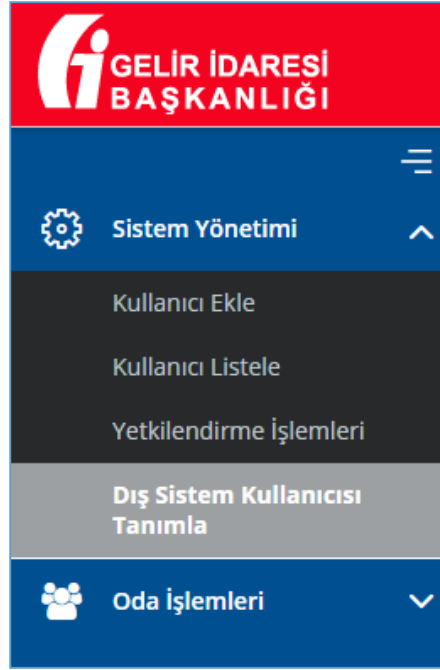
Ana Kullanıcı VKN: Meslek odasına ait VKN’yi ifade etmektedir.

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.

17.6 Dış Sistem Kullanıcısı Tanımlama



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

DIŞ SİSTEM KULLANICISI EKLEME

Dış Sistem Kullanıcısı Tanımlama

Entegrator Seçimi:

Seç

ZİRVE
UYUMSOFT ERP
Link Bilgisayar
PRATİKOFİS
ETA
ATILIM
DATASOFT
OM YAZILIM - ZENOM
MİKROKOM

18 Oda İşlemleri

18.1 Beyanname İşlemleri

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



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

BEYANNAME İŞLEMLERİ

Meslek Odası Beyanname Yönetim Ekranı

Beyannameler

Beyanname Bilgisi

Tip:

Tip

Başlangıç Tarihi:

01.01.2018

Bitiş Tarihi:

12.07.2018

Vergi Kimlik No:

Durum:

İşlem yapılacaklar

Temizle

Ara

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

Gönder

18.2 Mükellef Yönetimi

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



19.2.1 Unvan Bilgisine Tıklayarak Mükellef Ekranına Geçiş

Mükellef listesinde unvan bilgisine tıklandığında mükellef ekranına geçilir.

MÜKELLEF YÖNETİMİ

Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

Vergi Kimlik Numarası

Hızlı Geçiş Yap

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

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

5 Mükelleften 1-5 Arası Mükellefler

1

Seç

19.2.2 Vergi Kimlik Numarası Yazılarak Mükellef Ekranına Geçiş

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

Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

Vergi Kimlik Numarası

Hızlı Geçiş Yap

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

Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

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

Hızlı Geçiş Yap

19.2.3 Listedeki Yuvarlak Kutucuktan Mükellef Seçilerek Geçiş

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

Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

Vergi Kimlik Numarası

» Hızlı Geçiş Yap

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

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

5 Mükelleften 1-5 Arası Mükellefler

1

Seç

Seçilen mükellefin Mükellefiyet Bilgileri ekrana gelir.

Mükellef Bilgileri

Adı-Soyadı/Unvanı:

Vergi Kimlik Numarası:

Vergi Dairesi Kodu - Adı:

Vergi Kodu - Türü:

GÜ***** VU*****

006253 - KAVAKLIDERE VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ

0001-YILLIK GELİR VERGİSİ

0003-GELİR VERGİSİ S. (MUHTASAR)

0015-GERÇEK USULDE KATMA DEĞER VERGİSİ

0032-GELİR GEÇİCİ VERGİ

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

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

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

Kullanıcı kodu ve şifre ile sisteme giriş yapılır.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI ESNaf VE SANATKARODASI BAŞ adina İşlem yapmaktasınız. SSS İletim Güvenli Çıkış

MÜKELLEF GENEL BİLGİLERİ

Mükellef Bilgileri

Adı-Soyadı/Unvanı: ESNaf VE SANATKARODASI BAŞ
Vergi Kimlik Numarası: *****
Vergi Dairesi Kodu - Adı: 042210 - KARAPINAR VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ
Vergi Kodu - Türü: 0003-GELİR VERGİSİ S. (MUHTASAR)

Yıllık

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

Yıllık

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

Sık Kullanılanlar

SİSTEM YÖNETİMİ
Sistem ayarlarını bu sayfadan yönetebilirsiniz.

MÜKELLEF YÖNETİMİ
Mükelleflerinizi bu sayfadan yönetebilirsiniz.

Duyurular

27.08.2018 Pazartesi günü sonuna kadar verilmesi gereken Muhtasar Beyanname Damga Vergisi Beyannamesi ve KDV Beyannamesinin verilme süreleri 28.08.2018 Salı günü sonuna kadar uzatılmıştır.

27.08.2018

"Muhtasar" ve "Muhtasar ve Prim Hizmet" beyannamelerine "147. Esnaf muafiyetinden yararlanılana ilişkin faaliyet elektrik enerjisi alımları karşılığı yapılan ödemeler (B4/13-çr tür kodu eklenmiştir).

17.08.2018

Şarköy Vergi Dairesi Müdürlüğü sisteme eklendi.

16.08.2018

Bismil Vergi Dairesi Müdürlüğü sisteme eklendi.

14.08.2018

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

14.08.2018

"Muhtasar Beyanname" ile "Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi'nin ekler kısıtlılığına "GVK Geçici 80. Madde kapsamında Gelir Vergisi Stopaj Tezvikine ilişkin Bildirim" eklenmiştir.

13.08.2018

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI ESNaf VE SANATKARODASI BAŞ adina İşlem yapmaktasınız. SSS İletim Güvenli Çıkış

MÜKELLEF YÖNETİMİ

Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

Vergi Kimlik Numarası Hızlı Geçiş Yap

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

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

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

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

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

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Seri No	Sıra No	Satış Türü	Gelir Kayıt Türü	Gelir Kayıt Alt Türü	KDV Oranı	Tutar (KDV Hariç)	Kredi Kartı	Banka/Nakit	Açıklama
2	14/08/2018	06/08/2018	VP	04701	1	1	2	5	27,5	27,5	0	Çeşitli Müşteriler
3	14/08/2018	07/08/2018	VP	04702	1	1	2	5	119	119	0	Çeşitli Müşteriler
4	14/08/2018	12/08/2018	VP	04703	1	1	2	5	30	30	0	Çeşitli Müşteriler
5	14/08/2018	14/08/2018	VP	04704	1	1	2	5	100	100	0	Çeşitli Müşteriler
6	14/08/2018	14/08/2018	VP	04705	1	1	2	5	30	30	0	Çeşitli Müşteriler
7	14/08/2018	14/08/2018	VP	04706	1	1	2	5	85	85	0	Çeşitli Müşteriler
8												
9												

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

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

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

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

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

A	B	C
GELİR KAYIT ALT TÜR KODU	GELİR KAYIT KOD	GELİR KAYIT ALT TÜRLERİ
3	1	Dönem Sonu Emtia
2	1	Ticari Mal Satışı
99021	1	Milli piyango, spor-toto ve benzeri Devletçe organize edilen organizasyonlar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/a)
99028	1	Gümrük depolarında ve müzayede salonlarında yapılan satışlar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/d)
99031	1	Altından mamül veya altın ihtiva eden ziynet eşyaları ile sikke altınların teslim ve ithali (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/e)
99032	1	Tütün Mamülleri ve Bazı Alkollü İçkiler (1 ve 89 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel tebliği) (89 no'lu tebliği öncesinde, "tekeli maddeleri" şeklinde geçmekteydi)
99033	1	Gazete, dergi ve benzeri periyodik yayınlar. (11 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel tebliği)
99034	1	Külçe gümüş ve gümüşten mamül eşya teslimleri (69 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel tebliği)
99035	1	Belediyeler tarafından yapılan şehirli yolcu taşımacılığında kullanılan biletlerin ve kartların bayiler tarafından satışı (81 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği)
99038	1	Telefon kartı ve jeton satışları (85 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği)
99098	1	Diğer Özel Matrah Satışları
99022	2	Milli piyango, spor-toto ve benzeri Devletçe organize edilen organizasyonlar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/a)
99024	2	At yarışları ve diğer müşterek bahis ve talih oyunları (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/b)
99026	2	Profesyonel sanatçıların yer aldığı gösteriler ve konserler ile profesyonel sporcuların katıldığı sportif faaliyetler, maçlar ve yarışlar ve yarışmalar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/c)
99029	2	Gümrük depolarında ve müzayede salonlarında yapılan satışlar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/d)
99036	2	Belediyeler tarafından yapılan şehirli yolcu taşımacılığında kullanılan biletlerin ve kartların bayiler tarafından satışı (81 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği)
99039	2	Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonu tarafından araç plakaları ile sürücü kurslarında kullanılan bir kısım evrakın basımı (91 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği)
99099	2	Diğer Özel Matrah Satışları
14	4	Faiz Geliri
15	4	Kur Farkı Geliri
99001	4	Diğer
4	4	SGK Teşvikleri
6	4	Kosgeb Destekleri
8	4	Ar-Ge Destekleri
99023	4	Milli piyango, spor-toto ve benzeri Devletçe organize edilen organizasyonlar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/a)
99025	4	At yarışları ve diğer müşterek bahis ve talih oyunları (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/b)
99027	4	Profesyonel sanatçıların yer aldığı gösteriler ve konserler ile profesyonel sporcuların katıldığı sportif faaliyetler, maçlar ve yarışlar ve yarışmalar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/c)
99030	4	Gümrük depolarında ve müzayede salonlarında yapılan satışlar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/d)
99037	4	Belediyeler tarafından yapılan şehirli yolcu taşımacılığında kullanılan biletlerin ve kartların bayiler tarafından satışı (81 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği)
99040	4	Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonu tarafından araç plakaları ile sürücü kurslarında kullanılan bir kısım evrakın basımı (91 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği)
99100	4	Diğer Özel Matrah Satışları
99101	4	Deprem, sel felaketi ve Maliye Bakanlığının yangın sebebiyle mücbir sebep ilân ettiği yerlerdeki yangın

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

A	B
KDV KODU	KDV ORANI
1	1
2	8
3	18
4	0
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 sürükleyip bırak şeklinde de yapılabilir. Şablonun kayıtlı olduğu dosyayı sürükleyerek aşağıda kırmızı ile işaretli alana bırakarak kayıtlar görüntülenebilir.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI ***** adına işlem yapmaktasınız. SSS İ E Güvenli Çıkış

TOPLU GELİR BELGESİ EKLE

Excel Verileri

Belge Türü: Gün Sonu Hasılatı Excel Sayfaları: Örnek Excel Şablonu

Excel Göster *Buraya excel dosyasını sürükleyip bırakabilirsiniz.*

Excel Üstünlü Gün Sonu Hasılatı Veri Formu

Satır no	Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Seri No	Sıra No	Satış Türü*	Gelir Kayıt Türü	Gelir Kayıt Alt Türü	KDV Oranı	Tutar (KDV Hariç)	Kredi Kartı	Banka / Nakit	Açıklama	İşlemler
1	14/08/2018	06/08/2018	VP	04701	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	27,5	27,5	0	Çeşitli Müşr	
2	14/08/2018	07/08/2018	VP	04702	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	119	119	0	Çeşitli Müşr	
3	14/08/2018	12/08/2018	VP	04703	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	30	30	0	Çeşitli Müşr	
4	14/08/2018	14/08/2018	VP	04704	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	100	100	0	Çeşitli Müşr	
5	14/08/2018	14/08/2018	VP	04705	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	30	30	0	Çeşitli Müşr	
6	14/08/2018	14/08/2018	VP	04706	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	85	85	0	Çeşitli Müşr	

Kaydet

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI ***** adına işlem yapmaktasınız. SSS İ E Güvenli Çıkış

TOPLU GELİR BELGESİ EKLE

Excel Verileri

Belge Türü: Gün Sonu Hasılatı Excel Sayfaları: Örnek Excel Şablonu

Excel Göster *Buraya excel dosyasını sürükleyip bırakabilirsiniz.*

Excel Üstünlü Gün Sonu Hasılatı Veri Formu

Satır no	Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Seri No	Sıra No	Satış Türü*	Gelir Kayıt Türü	Gelir Kayıt Alt Türü	KDV Oranı	Tutar (KDV Hariç)	Kredi Kartı	Banka / Nakit	Açıklama	İşlemler
1	14/08/2018	06/08/2018	VP	04701	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	27,5	27,5	0	Çeşitli Müşr	
2	14/08/2018	07/08/2018	VP	04702	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	119	119	0	Çeşitli Müşr	
3	14/08/2018	12/08/2018	VP	04703	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	30	30	0	Çeşitli Müşr	
4	14/08/2018	14/08/2018	VP	04704	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	100	100	0	Çeşitli Müşr	
5	14/08/2018	14/08/2018	VP	04705	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	30	30	0	Çeşitli Müşr	
6	14/08/2018	14/08/2018	VP	04706	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	85	85	0	Çeşitli Müşr	

Kaydet

BAŞARI Başarıyla gönderildi. 1

Toplu gelir belgesi ekleme işlemi başarıyla tamamlanmıştır.

“Gelir Listele” kısmına geçerek, kayıtlar kontrol edilebilir.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI ***** adına işlem yapmaktasınız. SSS Güvenli Çıkış

GELİR LİSTELE

Liste Bilgisi

Kayıt Başlangıç Tarihi: GGAA.YYYY Kayıt Bitiş Tarihi: GGAA.YYYY KDV Oranı: KDV Oranı

TOKN / VKN: TOKN / VKN Belge Türü: Hepsi Gelir Kayıt Türü: Hepsi Gelir Kayıt Alt Türü: Hepsi

[Tutucu](#) [Okutur](#)

Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Belge No	Açıklama	Tutar
14.08.2018	14.08.2018	VP-04706	Çeşitli Müşteriler	85.00
14.08.2018	14.08.2018	VP-04705	Çeşitli Müşteriler	30.00
14.08.2018	14.08.2018	VP-04704	Çeşitli Müşteriler	100.00
14.08.2018	12.08.2018	VP-04703	Çeşitli Müşteriler	30.00
14.08.2018	07.08.2018	VP-04702	Çeşitli Müşteriler	119.00
14.08.2018	06.08.2018	VP-04701	Çeşitli Müşteriler	27.50

6 Kayıttan 1-6 Arası Kayıtlar [EXCEL Çıktısı Al](#) [PDF Çıktısı Al](#)

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

Kullanıcı kodu ve şifre ile sisteme giriş yapılır.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI ESNAF VE SANATKARODASI BAŞ adına işlem yapmaktasınız. SSS Güvenli Çıkış

MÜKELLEF GENEL BİLGİLERİ

Mükellef Bilgileri

Adı-Soyadı/Unvanı: ESNAF VE SANATKARODASI BAŞ
Vergi Kimlik Numarası: *****
Vergi Dairesi Kodu - Adı: 042210 - KARAPINAR VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ
Vergi Kodu - Türü: 0003-GELİR VERGİSİ S. (MUHTASAR)

Yıllık
Gelir Toplamı: 0,00 TL KDV Toplamı: 0,00 TL

Yıllık
Gider Toplamı: 0,00 TL KDV Toplamı: 0,00 TL

Sık Kullanılanlar

SİSTEM YÖNETİMİ
Sistem ayarlarını bu sayfadan yönetebilirsiniz.

MÜKELLEF YÖNETİMİ
Mükelleflerinizi bu sayfadan yönetebilirsiniz.

Duyurular

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

27.08.2018

"Muhtasar" ve "Muhtasar ve Prim Hizmet" beyannamelerine "147. Esnaf muafiyetinden yararlanılarda ihtiyaç fazlası elektrik enerjisi alımları karşılığı yapılan ödemeler (94/13-çr" tür kodu eklenmiştir.

17.08.2018

Şarköy Vergi Dairesi Müdürlüğü sisteme eklendi.

16.08.2018

Bismil Vergi Dairesi Müdürlüğü sisteme eklendi.

14.08.2018

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

14.08.2018

"Muhtasar Beyanname" ile "Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi'nin ekler kulağına "GVK Geçici 80. Madde Kapsamında Gelir Vergisi Stopaj Tezvikine İlişkin Bildirim" eklenmiştir.

13.08.2018

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI ESNAF VE SANATKARODASI BAŞ adına işlem yapmaktasınız. SSS Güvenli Çıkış

MÜKELLEF YÖNETİMİ

Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır. Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası Hızlı Geçiş Yap

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

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

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

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI ***** adına işlem yapmaktasınız. SSS Güvenli Çıkış

TOPLU GELİR BELGESİ EKLE

Excel Verileri

Belge Türü: Perakende Satış Fişi

Excel Gözet Buraya excel dosyasını sürükleyip bırakabilirsiniz.

Basit Usul Perakende Satış Fişi Veri Formatı

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

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

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

Değerli mükelleflerimiz "Perakende Satış Fişi Örnek Excel" şablonunda "Nihai Tüketici mi?" başlığı altında girmeniz gereken verileri "EVET" olarak cevaplamaz durumunda kaydınız "Nihai Tüketici" olarak yapılacaktır. İlgili başlığın altına "HAYIR" yazar ya da "BOŞ BIRAKIRSANIZ" kaydınız "Vergi Mükellefi" olarak yapılacaktır.

Bilgilendirme Örnek Excel Şablonu satış_turu gelir_kayıt_turu gelir_kayıt_alt_turu gelir_kayıt_alt_turleri kdv vergi_daireleri

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

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
Kayıt Tarihi	belge Tarihi	Satış No	Satış No	Nihai Tüketici mi?	TCKN/VKN	Kaynak/Unvan	Alın/Unvan	Vergi Dairesi/Köy	Adres	Satış Yürü	Gelir Kayıt Türü	Gelir Kayıt Alt Türü	Konu	Tutar (Yeni)	Konu	Tutar (Yeni)	Konu	Tutar (Yeni)	Konu	Tutar (Yeni)	Notlar
13.11.2018	13.11.2018	A	621	evet				001103		1	1	2	1000,00					1010,00	0,00	Perakende Fiyi Toplu Belge	
12.11.2018	12.11.2018	AB	621	evet				001103		2	4	99001	1000,00	5				1005,00	0,00	Perakende Fiyi Toplu Belge	
11.11.2018	11.11.2018	ABC	621	evet				001103		3	4	14	1000,00	550				1010,00	0,00	Perakende Fiyi Toplu Belge	
10.11.2018	10.11.2018	B	621	evet				001103		4	4	15	1000,00				201	1000,00	0,00	Perakende Fiyi Toplu Belge	
9.11.2018	9.11.2018	ABCD	622	evet				001103		5	2	99002	1000,00				302	1000,00	0,00	Perakende Fiyi Toplu Belge	
8.11.2018	8.11.2018	D	622	hayır				001103		6	1	2	1000,00					1000,00	0,00	Perakende Fiyi Toplu Belge	
7.11.2018	7.11.2018	DA	622	hayır				001103		6	1	2	1000,00					1000,00	0,00	Perakende Fiyi Toplu Belge	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TOPLU GELİR BELGESİ EKLE

Excel Verileri

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

Excel Gözetim: Buraya excel dosyasını sürükleyip bırakabilirsiniz.

Baskı Usulü Perakende Satış Fişi Veri Formatı

Satır no	Deftere Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Seri No	Sıra No	Nihai Tüketici/Vergi Mükellefi	TCKN	Soyadı/Unvanı	Adı/Unvanı Devamı	Vergi Dairesi/Ülke	Adres	
1	13/11/2018	13/11/2018	A	621	Nihai Tüketici	1111111111			001108		1
2	12/11/2018	12/11/2018	AB	621	Nihai Tüketici	1111111111			001103		2
3	11/11/2018	11/11/2018	ABC	621	Nihai Tüketici	1111111111			001108		3
4	10/11/2018	10/11/2018	B	621	Nihai Tüketici	1111111111			001103		4
5	9/11/2018	9/11/2018	ABCD	622	Nihai Tüketici	1111111111			001103		5
6	8/11/2018	8/11/2018	D	622	Vergi Mükellefi	1111111111			001103		6
7	7/11/2018	7/11/2018	DA	622	Vergi Mükellefi	1111111111			001103		6

Kayıt

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

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

TOPLU GELİR BELGESİ EKLE

Excel Verileri

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

Excel Gözetim: Buraya excel dosyasını sürükleyip bırakabilirsiniz.

Baskı Usulü Perakende Satış Fişi Veri Formatı

Satır no	Deftere Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Seri No	Sıra No	Nihai Tüketici/Vergi Mükellefi	TCKN	Soyadı/Unvanı	Adı/Unvanı Devamı	Vergi Dairesi/Ülke	Adres	
1	13/11/2018	13/11/2018	A	621	Nihai Tüketici	1111111111			001108		1
2	12/11/2018	12/11/2018	AB	621	Nihai Tüketici	1111111111			001103		2
3	11/11/2018	11/11/2018	ABC	621	Nihai Tüketici	1111111111			001108		3
4	10/11/2018	10/11/2018	B	621	Nihai Tüketici	1111111111			001103		4
5	9/11/2018	9/11/2018	ABCD	622	Nihai Tüketici	1111111111			001103		5
6	8/11/2018	8/11/2018	D	622	Vergi Mükellefi	1111111111			001103		6
7	7/11/2018	7/11/2018	DA	622	Vergi Mükellefi	1111111111			001103		6

Kayıt

Perakende Satış Fişi ekleme işlemi başarıyla tamamlanmıştır.

“**Gelir Listele**” kısmına geçerek, kayıtlar kontrol edilebilir.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

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

535

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Gelir Ekle

Gelir Listele

Gider Ekle

Gider Listele

Hesap Özet

Gelir - Gider Raporu

Toplu Gelir Belgesi Ekle

Raporlar

Beyanname

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Kendi Hesabıma Geri Dön

GELİR LİSTELE

Liste Bilgisi

Kayıt Başlangıç Tarihi

GG.AA.YYYY

Kayıt Bitiş Tarihi

GG.AA.YYYY

KDV Oranı

Hepsi

TOKN / VKN

TCOKN / VKN

Belge Türü

Hepsi

Gelir Kayıt Türü

Hepsi

Gelir Kayıt Aç Türü

Hepsi

Temelle

Olağüstür

EXCEL Çıktısı Al

PDF Çıktısı Al

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

<

3

4

5

21 Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi İşlemleri

21.1 Sisteme Giriş

Kullanıcı kodu ve şifre ile sisteme giriş yapılır.

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

MÜKELLEF GENEL BİLGİLERİ

Mükellef Bilgileri

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

Yıllık

Gelir Toplamı	KDV Toplamı	Gider Toplamı	KDV Toplamı
369.846,96 TL	52.776,36 TL	447.542,26 TL	80.141,28 TL

Sık Kullanılanlar

21.2 Mükellef Seçimi

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

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

MÜKELLEF YÖNETİMİ

Mükellef Seçimi

Toplam 18 adet mükellefin bulunmaktadır. Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası:

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

VERGİ KİMLİK NUMARASI	UNVAN
0001	0001
0002	0002
0003	0003
0004	0004
0005	0005
0006	0006
0007	0007
0008	0008
0009	0009
0010	0010
0011	0011
0012	0012
0013	0013
0014	0014
0015	0015
0016	0016
0017	0017
0018	0018

18 Mükelleften 11-18 Arası Mükellefler

21.3 Beyanname Oluşturma Ekranına Geçiş

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

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

21.4 Hesap Özeti Oluşturma ve Kaydetme

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

YILLIK GELİR VERGİ BEYANNAMESİ

Beyanname Yürütme Ekranı

Beyanname Oluştur Beyannamedir

Dönem Tipi: Yıllık Yıl: 2018

Oluştur

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

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

Tamam

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

Beyanname oluşturma aşamasında şayet hesap özeti oluşturma uyarısı tekrar gelirse ortaklık defterinde veya aynı mükellefin farklı defterlerinde (işletme defteri, serbest meslek defteri gibi) de hesap özeti oluşturup kaydedilmelidir.

HESAP ÖZETİ

Kazanç Hesaplaması

Hesaplamaya Tutar (Tutar / Kuruş)

Tutar: 0,00

Beyanname Tarihi: 01/01/2019 Bilgi Tarihi: 31/12/2019

Dönem Sonu Emtia Mevdu: 0,00

Tutar: 0,00

Oluştur

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

Mali Hesap Özeti

Beyanname Tarihi: 01/01/2019 Bilgi Tarihi: 31/12/2019 Oluşturma Tarihi: 14/03/2019

Excel Çıktısı Al PDF Çıktısı Al

GİDERLER	TUTAR	GELİRLER	TUTAR
Dönem Başı Emtia Mevdu	0,00	Dönem Sonu Emtia Mevdu	0,00
Dönem İçinde Satılan Emtia	600,00	Dönem İçinde Edilen Hasılat	1.694,92
Giderler	1.185,86	Gelir Diğer Gelirler	0,00
Amortisman Giderleri	0,00		
Kar	0,00	Zarar	90,94
Genel Toplam	1.785,86	Genel Toplam	1.785,86

Kaydet

21.5 Beyanname Oluşturma

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

21.6 Kazanç Bildirim Detayı

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

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

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

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

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

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

Ticari Kazançlara İlişkin Bildirim,

Serbest Meslek Kazançlarına Ait Bildirim, Zirai Kazançlara Ait Bildirim,

Basit Usulde Ticari Kazançlara İlişkin Bildirim

Tabloları Defter-Beyan Sisteminde oluşturulan Hesap Özetinden otomatik olarak doldurulur.

Kesilen Gelir Vergisi alanı da yine Defter-Beyan Sistemi kayıtlarından otomatik olarak toplanarak getirilir. Detayları ise ile “**Ekler**” formunun altında yer alan “**Kesinti Yoluyla Ödenen Vergilere İlişkin Liste**” tablosuna sistem tarafından yansıtılır.

Kesinti toplamaları ile Ekler Kulakçığındaki veri arasında yaşanabilecek küsurat farkına müdahale edilebilir.

Bağ-Kur, Engellilik İndirimi, Yatırım İndirimi İstisnası gibi tutarlar varsa kullanıcı bu alanlara kendisi giriş yapacaktır. Sistemden bu alanlara herhangi veri akışı yapılmamaktadır.

Ayrıca GMSİ, MSİ, DKİ, Ücret gelirleri varsa, bunların da kullanıcılar tarafından beyannameye eklenmesi gerekmektedir.

21.6.1 Ticari Kazançlara İlişkin Bildirim

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

İşletme İşlemi yapmaktasınız.
(Başlangıç Tarihi: 01.01.2019 - Bitiş Tarihi: Devam Ediyor)

Güvenli Çıkış

YILLIK GELİR VERGİ BEYANNAMESİ

Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi

+ Genel Bilgiler

- Kazanç Bildirim Detayı

- Ticari Kazançlara İlişkin Bildirim

Ticari Kazançlara Ait Bildirim **

İlk

Son

AD, SOYAD VEYA ORTAKLIĞIN UNYANI	VERGİ KİMLİK NO	FAALİYET KODU	VERİLEN EK	PAY ORANI	KAR	ZARAR	NEŞİLEN GELİR VERGİSİ	ARAÇ TESCİ PLAKA NO
Uygun Veri Bulunamadı								
Toplam				0,00		0,00		0,00

SGK (Bağ-Kur) Primi

Yasam İndirimi İstisnası

İndirimler Toplamı

0,00

Beyan Edilen Ticari Kazançlar Toplamı

0,00

0,00

** Bu bildirim doldurulurken istisna edilen kazançlara ilişkin Bildirim'de yer alan istisna kazançlar dahil edilmeyecektir.

İşletme Hesabı Özeti

İlk

Son

AD, SOYAD VEYA ORTAKLIĞIN UNYANI	GİDER DÖNEM BAŞI EMTİA MEVCUDU	GİDER DÖNEM İÇİNDE SATIN ALINAN EMTİA	GİDER GİDERLER	GELİR DÖNEM İÇİNDE ELDE EDİLEN HASILAT	GELİR DİĞER GELİMLER	GELİR DÖNEM SONU EMTİA MEVCUDU	ZARAR	KAR
Uygun Veri Bulunamadı								
Toplam					0,00			0,00

*** Serbest Meslek Kazançlarına Ait Bildirim**

21.6.2 Serbest Meslek Kazançlarına Ait Bildirim

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

**GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI**

[Kullanıcı Adı]

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

QSSS

[İkon]

[İkon]

Güvenli Çıkış

11

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Sabit Kıymet Yönetimi

Beyanname

KDV-1

KDV-2

Muhtasar

Muhtasar ve Prim Hizmet

Geçici Vergi

Yıllık Gelir Vergisi

Damga Vergisi

İşlemler

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

Ekle

Sil

AD, SOYAD VEYA ORTAKLIĞIN UNVANI	VERGİ KİMLİK NO	FAALİYET KODU	GAYRİSAFİ HASILAT	İNDİRİLECEK GİDERLER	PAY ORANI	KAR	ZARAR	KESİLEN GELİR VERGİSİ
[Gizli]	[Gizli]	[Gizli]	190.000,00	160.000,00	100,00	30.000,00	0,00	38.000,00
Toplam			30.000,00	0,00		38.000,00		

SGK (Bağ-Kur) Primi

Engellilik İndirimi

Beyan Edilen Serbest Meslek Kazancı

30.000,00

0,00

38.000,00

+ Ziraat Kazançlarına İlişkin Bildirim

+ Basit Usulde Ticari Kazançlara İlişkin Bildirim

+ Gayrimenkul Sermaye İratlarına İlişkin Bildirim

+ Menkul Sermaye İratlarına İlişkin Bildirim

+ Diğer Kazanç ve İratlara İlişkin Bildirim

+ Ücretlere İlişkin Bildirim

+ İstisna Edilen Kazançlara İlişkin Bildirim

+ Mahsup Edilmeyen Geçmiş Yıl Zararları

- Gelir Bildirimi

21.6.3 Zirai Kazançlara Ait Bildirim

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

GELİR DARESİ BAŞKANLIĞI

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

SSS
🔔
🔒
Güvenli Çıkış

Mükellef Bilgileri

▼

Muhasebe Bilgileri

▼

Sabit Kıymet Yönetimi

▼

Beyannameler

▲

KDV-1

▼

KDV-2

▼

Muhasebe

▼

Muhasebe ve Prim Hizmet

▼

Geçici Vergi

▼

Yıllık Gelir Vergisi

▼

Damga Vergisi

▼

İşlemler

▼

Mali Bilgilerim

▼

Sistem Yönetimi

▼

Mali Müşavir İşlemleri

▼

- Zirai Kazançlara İlişkin Bildirim

Zirai Kazançlara Ait Bildirim İcmal Tablosu

Ekle
Sil

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

Zirai İşletme Hesap Özeti

Ekle
Sil

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

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

+ Basit Usulde Ticari Kazançlara İlişkin Bildirim

+ Gayrimenkul Sermaye İratlarına İlişkin Bildirim

+ Menkul Sermaye İratlarına İlişkin Bildirim

21.6.4 Basit Usulde Ticari Kazançlara İlişkin Bildirim

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

**GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI**

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

Güvenli Çıkış

Mükellef Bilgileri
 Muhasebe Bilgileri
 Sabit Kıymet Yönetimi
 Beyannameler

KDV-1
 KDV-2
 Muhtasar
 Muhtasar ve Prim Hizmet
 Geçici Vergi
 Yıllık Gelir Vergisi
 Damga Vergisi
 İşlemler

Mali Bilgilerim
 Sistem Yönetimi
 Mali Müşavir İşlemleri

- Ticari Kazanç Bildirimi

Basit Usulde Ticari Kazançlara İlişkin Bildirim

Ekle

Sil

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

SGK (Bağ-Kur) Primi

Engellilik İndirimi

Kazanç İndirimi (GVK Md. 89/15)

İndirimler Toplamı

Beyan Edilen Ticari Kazançlar Toplamı

+ Çalıştırılan İşçilere Ait Bilgiler

Basit Usul Hesap Özeti

Ekle

Sil

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

21.6.5 Gayri Menkul Sermaye İratlarına İlişkin Bildirim

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI adına işlem yapmaktasınız. (Başlangıç Tarihi: 01.01.2019 - Bitiş Tarihi: Devam Ediyor) 555 55 Güvenli Çıkış

- Gayrimenkul Sermaye İratlarına İlişkin Bildirim

Kira Gelirleriniz ve Bu Gelirleri Elde Ettğiniz Gayrimenkullere İlişkin Bilgileriniz

Ekler **55**

GAYRİMENKUL TÜRÜ	KİRA GELİRİNİN AIT OLDUĞU YIL	ELDE EDİLDİĞİ SÜRE (AY)	HİSSE	VERGİ DEĞERİ (HİSSEYE DÜŞEN)	KİRA GELİRİ (HİSSEYE DÜŞEN)	KESİLEN GELİR VERGİSİ	İL/VİLCİ	ADRES	ADRES NO
Uygun Veri Bulunamadı									

Toplam Kira Gelirleri ve Kesintiler

2018 Yılında Elde Edilen Kira Geliri (Hisseye Düşen)	0,00	2018 Yılı Vergi Kesintisi Toplamı (Hisseye Düşen)	0,00
Geçmiş Yıllara Ait Olup 2018 Yılında Tahsil Ettığınız Kira Gelirleriniz (Hisseye Düşen)	0,00	Geçmiş Yıllara Ait Olup 2018 Yılında Tahsil Ettığınız Kira Gelirleriniz İlişkin Kesinti (Hisseye Düşen)	0,00
Toplam Kira Geliri (Hisseye Düşen)	0,00	Toplam Vergi Kesintisi (Hisseye Düşen)	0,00

Gider Türü ve Tutana İlişkin Bilgiler

☒ GÖTÜRÜ GİDER YÖNTEMİNİ SEÇİYORUM ☐ GERÇEK GİDER YÖNTEMİNİ SEÇİYORUM

VERGİ HESAPLAMA

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

21.6.6 Menkul Sermaye İratlarına İlişkin Bildirim

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI adına işlem yapmaktasınız. (Başlangıç Tarihi: 01.01.2019 - Bitiş Tarihi: Devam Ediyor) 555 55 Güvenli Çıkış

- Menkul Sermaye İratlarına İlişkin Bildirim

Menkul Sermaye İradı Gelirleriniz İlişkin Bilgileriniz

Ekler **55**

İRADIN TÜRÜ	İHRAC TARİHİ	MÜKELLEFE İRADİ SAĞLAYANIN ADI, SOYADI VEYA UNVANI	MÜKELLEFE İRADİ SAĞLAYANIN TC Veya VERGİ KİMLİK NO	GAYRİSAFİ İRAT	İSTİSNA TUTARI	İNDİRİLECEK GİDERLER	SAFİ İRAT	KESİLEN GELİR VERGİSİ
Uygun Veri Bulunamadı								

Menkul Sermaye İradı Toplamları

Beyana Tabi Menkul Sermaye İradınız	0,00
İstisna Tutarı	0,00
İndirilecek Giderler	0,00
SGK Primi (Bağ-Kur)	
Kar (Kalan Menkul Sermaye İradı)	0,00
Kesilen Gelir Vergisi	0,00

+ Diğer Kazanç ve İratlara İlişkin Bildirim

+ Ücretlere İlişkin Bildirim

+ İstisna Edilen Kazançlara İlişkin Bildirim

+ Mahsup Edilmeyen Geçmiş Yıl Zararları

21.6.7 Diğer Kazanç ve İratlara İlişkin Bildirim

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI Adına işlem yapılmaktadır. (Başlangıç Tarihi: 01.01.2019 - Bitiş Tarihi: Devam Ediyor)

Diğer Kazanç ve İratlarına İlişkin Bildirim

ÖZEL	KAZANÇIN TÜRÜ	KAZANÇ SAĞLAYANIN ADI SOYADI VEYA UNVANI	KAZANÇ SAĞLAYANIN TC Veya VERGİ KİMLİK NO	GAYRİSAFI TUTAR	GİDER/İNDİRİM	İSTİSNA ÖNCESİ SAFI KAZANÇ	KESİLEN GELİR VERGİSİ
Uygun Veri Bulunamadı							
GVKM Md. 80 - Diğer Arası Kazançlar							
	Gayrisafi Tutar Toplamı						0,00
	Gider/İndirim						0,00
	İstisna						0,00
	Safi Kazanç						0,00
	Kesilen Gelir Vergisi						0,00
GVKM Md. 82 - Arası Kazançlar							
	Gayrisafi Tutar Toplamı						0,00
	Gider/İndirim						0,00
	İstisna						0,00
	Safi Kazanç						0,00
	Kesilen Gelir Vergisi						0,00
GVKM Md. 80 - Diğer Kazanç ve İratlar Toplamı							
	Gayrisafi Tutar Toplamı						0,00
	Gider/İndirim						0,00
	İstisna						0,00
	Safi Kazanç						0,00
	Kesilen Gelir Vergisi						0,00

21.6.8 Ücretlere İlişkin Bildirim

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI Adına işlem yapılmaktadır. (Başlangıç Tarihi: 01.01.2019 - Bitiş Tarihi: Devam Ediyor)

Ücretlere İlişkin Bildirim

- + Zirai Kazançlara İlişkin Bildirim
- + Basit Usulde Ticari Kazançlara İlişkin Bildirim
- + Gayrimenkul Sermaye İratlarına İlişkin Bildirim
- + Menkul Sermaye İratlarına İlişkin Bildirim
- + Diğer Kazanç ve İratlara İlişkin Bildirim
- + Ücretlere İlişkin Bildirim

Ücret Getirenlerce İlgili Bilgileriniz

ÖZEL	ÜCRETİN TÜRÜ	ELDE EDİLDİĞİ DÖNEM (AY)	İŞVERENİN ADI SOYADI VEYA UNVANI	İŞVERENİN TC Veya VERGİ KİMLİK NO	ÜCRETİN GAYRİSAFI TUTARI	İNDİRİMLER	SAFI ÜCRET (MATRAH)	KESİLEN GELİR VERGİSİ	BEYAN EDİLECEK GELİRİN TEŞVİATİ İÇİN ÜCRET SEÇİMİ
Uygun Veri Bulunamadı									
Ücret Toplamları									
	Beyane Tabi Ücretin Gayrisafi Tutarı							0,00	
	Ücretten İndirimler							0,00	
	Kalan Ücret Geliriniz (Matrah)							0,00	
	Kesilen Gelir Vergisi							0,00	

21.6.9 İstisna Edilen Kazançlara İlişkin Bildirim

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

İstisna edilen kazançlar şu şekildedir:

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

The screenshot shows the 'YILLIK GELİR VERGİ BEYANNAMESİ' (Annual Income Tax Return) form. The 'İstisna Edilen Kazançlara İlişkin Bildirim' section is highlighted in green. A modal window titled 'İstisna Edilen Kazançlara İlişkin Bildirim' is open, showing a list of income types: Eğitim ve Öğretim İşletmelerinde Kazançlar, Serbest Bölgelerden Elde Edilen Kazançlar, Diğer İstisnalar, Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Elde Edilen Kazançlar, Türk Ulusal Gemi Sic. Kay. Gemi İş. ve Devr. Sağlanan Kazançlar, Sınai Mülkiyet Hakkında İstisna (KVK Md. 5/B), and Genç girişimlerde kazanç istisnası (GVK Md. 20).

21.6.10 Geçmiş Yıl Zararları

“Geçmiş Yıl Zararları” manuel (elle) doldurulmalıdır.

Geçmiş Yıl Zararları	
YIL	ZARAR
2013	
2014	
2015	
2016	
2017	

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

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

Geçmiş Yıl Zararları	
Yıl	2016
Zarar	750,00
✓ Tamam	

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

21.7 Gelir Bildirimi (İndirimler GVK 89.Mad.)

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

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

Bu tabloda aşağıdaki indirimler bulunmaktadır:

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

“İndirim Türü” seçilir.

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

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

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

Eğitim - Sağlık Ayrıntısı

Ekle
Sil

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

Tamam

Eğitim-Sağlık Ayrıntısı bilgilerinin girildiği detay sayfası açılır.

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

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

Eğitim - Sağlık Ayrıntısı

Harcama Türü
Eğitim

Hizmet Alınan Teşebbüsün Vergi Kimlik/TC Kimlik Numarası

Hizmet Alınan Teşebbüsün Unvanı

Belge Türü
Fatura

Belge Tarihi
05.07.2018

Belge Seri No
A

Belge Sıra No
1234

Tutar
1.500,00

Tamam

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

“**Tamam**” butonu tıklanır.

Eğitim - Sağlık Ayrıntısı

Ekle
Sil

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

Tamam

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

İndirimler Bildirimi

İndirim Türü

Eğitim ve Sağlık Harcamaları

Tutar

400,00

Tamam

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

İndirimler Bildirimi

İndirim Türü

Eğitim ve Sağlık Harcamaları

Tutar

450,00

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

Tamam

21.9 İşyeri Bilgileri

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI (Bağlayıcı Tarih: 01.01.2019 - Bilgi Tutarlı Değildir)

İşyeri Bilgileri

İşyeri Sahiplik Bilgileri

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

NO	MÜLK SAHİBİ T.C. KİMLİK NO	MÜLK SAHİBİ YERLİK KİMLİK NO	ADI (SUNUYAN DEĞER)	SÖZLÜK (SUNUYAN)	KİRALANAN İŞYERİ ADRESİ (TİCARİ ARAÇ İSE PLAKA NO)	2018 YILINA İLAKET EDEN TOPLAM KİRA TUTARI	KİRALANAN 2018 YILINA İLAKET EDEN BAĞLAMLI TARİHİ	KİRALANAN 2018 YILINA İLAKET EDEN BİTİŞ TARİHİ
Uygun Veri Bulunmamaktadır								

Kaydet **Onayla ve Kaydet** **Onayla ve Göster**

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

“**Kiracı**” seçilmesi durumunda tablonun zorunlu doldurulması gerekmektedir.

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

Müktef Bilgileri **Muhasebe Bilgileri** **Sabit Kıymet Yönetimi** **Değerlendirmeler** **Değerlendirme İşlemleri** **KDV-1** **KDV-2** **Geçici Vergi** **Yıllık Gelir Vergisi** **İşlemler** **Mali Bilgilerim** **Sistem Yönetimi**

+ İstisna Edilen Kazançlara İlişkin Bildirim

+ Mahsup Edilmeyen Geçmiş Yıl Zararları

+ Gelir Bildirimi

+ Vergi Bildirimi

- Ekler

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

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

+ Kesintili Yoluyla Ödenen Vergilere İlişkin Liste

+ Yabancı Ülkede Ödenen Vergiler

+ Ayrıntılı Bilanço

+ Ayrıntılı Gelir Tablosu

+ Bilanço Esasından Kardan Mali Kara Üstünlüğünü Gösteren Bildirim

- İşyeri Bilgileri

İşyeri Seçim Bilgileri

☒ Sabit İşyerinde Faaliyet Yürütmeye İyim ☐ Ticari/Pasif Araçla Faaliyet Yürütmeye İyim ☐ Sabit İşyeri Olmadan Faaliyet Yürütmeye İyim

Mülk Sahibi ☒ ☐ Kiracı

İşyeri Bilgileri

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

Kaydet **Orayla ve Kaydet** **Orayla ve Göster**

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

22.3 Beyanname Oluşturma Ekranına Geçiş

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

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Beyanname Oluşturma Ekranı

Beyanname Oluştur Beyannamelerim

Dönem Tipi: Yıllık Yıl: 2018

Oluştur

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

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

ORTAKLIK	PAY ORANI
TEST TEST	50.0000

22.4 Hesap Özeti Oluşturma ve Kaydetme

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

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Beyanname Oluşturma Ekranı

Beyanname Oluştur Beyannamelerim

Dönem Tipi: Yıllık Yıl: 2018

Oluştur

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

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

ORTAKLIK	PAY ORANI
TEST TEST	50.0000

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

Tamam

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

adına işlem yapmaktasınız.
(Beyanç. Tarihi: 01.01.2018 - Rpt. Tarihi: 31.12.2018)

355 68 8 - BASIT USUL Güvenli Çıkış

HESAP ÖZETİ

Kazanç Hesaplaması

Hesaplama Türü (Ticari / Mali)

Ticari ☒ Mali ☐

Beyanç. Tarihi: 01.01.2018 Rpt. Tarihi: 31.12.2018

Dönem Sonu Emtia Mevduatı: 0.00

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

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

[İzlemleri](#) [Oluştur](#)

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

Hesap Özeti

Beyanç. Tarihi: 01/01/2018 Rpt. Tarihi: 31/12/2018 Oluşturma Tarihi: 25/01/2019

[EXCEL Çıkışı](#) [PDF Çıkışı](#)

GİDERLER	TUTAR	GELİRLER	TUTAR
Dönem Sonu Emtia Mevduatı	2.500,00	Dönem Sonu Emtia Mevduatı	5.000,00
Dönem İçinde Satın Alınan Emtia	5.000,00	Dönem İçinde Eklenen Hasılat	20.000,00
Giderler	2.500,00	Gelir Diğer Gelirler	0,00
Kar	15.000,00	Zarar	0,00
Genel Toplam	25.000,00	Genel Toplam	25.000,00

[Kaydet](#)

22.5 Beyanname Oluşturma

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

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

22.6 Ticari Kazançlara Ait Bildirim

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI adına işlem yapmaktasınız. (Başlangıç Tarihi: 01.01.2018 - Bitiş Tarihi: 31.12.2018) **QSS** **Basit Usul** **Güvenli Çıkış**

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

Basit Usul Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi

+ Genel Bilgiler

+ Ticari Kazançlara Ait Bildirim

Ticari Kazançlara Ait Bildirim

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

Berç Birliğim tarafından teyitlenmiştir. ☒ Evet: ☐ Hayır

SGK Numarası:

SGK Primi:

Engellilik İndirimi:

Ticari Kazançlar Toplamı:

+ İndirimler Bildirimi

+ Vergi Bildirimi

+ Ekler

Kaydet **Onayla ve Kaydet** **Onayla ve Göster**

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI adına işlem yapmaktasınız. (Başlangıç Tarihi: 01.01.2018 - Bitiş Tarihi: 31.12.2018) **QSS** **Basit Usul** **Güvenli Çıkış**

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

Basit Usul Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi

+ Genel Bilgiler

+ Ticari Kazançlara Ait Bildirim

+ İndirimler Bildirimi

+ Vergi Bildirimi

+ Ekler

+ Kesinti Yoluyla Ödenen Vergilere İlişkin Belgeler

- Basit Usulde Hesap Özeti

Basit Usul Hesap Özeti

İS	AD, SOYAD VEYA ORTAKLIĞIN UNVANI	GİDER DÖNEM BAŞI FEMTA	GİDER DÖNEM İÇİNDE SATIN ALINAN	GİDER	GELİR DÖNEM İÇİNDE ELDE KALAN	GELİR DİĞER	GELİR DÖNEM SONU FEMTA	ZARAR	KAR
1		2.500,00	5.000,00	2.500,00	20.000,00	0,00	5.000,00		15.000,00
2	TEST TEST	5.000,00	7.500,00	8.000,00	80.500,00	3.000,00	5.000,00		68.000,00
Toplam					0,00		83.000,00		83.000,00

+ Çalıştırılan İşçilere Ait Bilgiler

+ İşyeri Bilgileri

Kaydet **Onayla ve Kaydet** **Onayla ve Göster**

22.7 Genç Girişimci İstisnası

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

Genç Girişimci İstisnası ile ilgili hesaplamalar sistem tarafından otomatik yapılmaktadır.

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

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

Basit Usul Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi

Genel Bilgiler

Ticari Kazançlara Ait Bildirim

Ticari Kazançlara Ait Bildirim

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

Genç Girişimci olduğundan faydalanmak istiyorum:

☒ Hayır ☐ Evet

SGK Numarası

SGK Primi

Engellilik İndirimi

Ticari Kazançlar Toplamı

49.000,00

0,00

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

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

Basit Usul Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi

Ticari Kazançlara Ait Bildirim

Ticari Kazançlara Ait Bildirim

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

Genç Girişimci olduğundan faydalanmak istiyorum:

☒ Hayır ☐ Evet

İSTISNADAN FAYDALANILACAK TÜR

TUTAR

12.000,00

TEST TEST

Genç Girişimci Kazanç İstisnası

12.000,00

Genç Girişimci İstisnası Dahil Toplam Kazanç

49.000,00

SGK Numarası

1234567890

SGK Primi

12.500,00

Engellilik İndirimi

1.000,00

Ticari Kazançlar Toplamı

23.500,00

0,00

22.8 İndirimler Bildirimi

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

The screenshot shows the 'İndirimler Bildirimi' form. The 'İndirim Türü' dropdown menu is open, displaying a list of options. The first option, 'Eğitim ve Sağlık Harcamaları', is highlighted. The 'Tutar' field is empty. The 'Ekle' and 'Sil' buttons are visible at the bottom left of the form.

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

The screenshot shows the 'İndirimler Bildirimi' form with the 'İndirim Türü' dropdown menu still open. The 'Tutar' field is now filled with the value '1.250,00'. The 'Tamam' button is visible at the bottom right of the form.

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

The screenshot shows the 'İndirimler Bildirimi' form with the 'İndirim Türü' dropdown menu open. The 'Eğitim ve Sağlık Harcamaları' option is selected. A red dashed box highlights the menu icon (three horizontal lines) located below the dropdown menu. The 'Tutar' field is empty. The 'Tamam' button is visible at the bottom right of the form.

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

Eğitim-Sağlık Ayrıntısı bilgilerinin girildiği detay sayfası açılır.

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

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

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

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

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

İndirimler Bildirimi

İndirim Türü

Eğitim ve Sağlık Harcamaları

Tutar

400,00

Tamam

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

İndirimler Bildirimi

İndirim Türü

Eğitim ve Sağlık Harcamaları

Tutar

450,00

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

Tamam

22.9 Geçmiş Yıl Zararları

“Geçmiş Yıl Zararları” manuel (elle) doldurulmalıdır.

Geçmiş Yıl Zararları

YIL	ZARAR
2013	
2014	
2015	
2016	
2017	

Mahsup Edilecek Geçmiş Yıl Zararları

0,00

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

0,00

Mahsup Sonrası Kalan Tutar

4.000,01

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

Geçmiş Yıl Zararları

Yıl

2016

Zarar

750,00

Tamam

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

Geçmiş Yıl Zararları		
YIL	ZARAR	
2013		1.000,00
2014		1.500,00
2015		750,00
2016		
2017		
Mahsup Edilecek Geçmiş Yıl Zararları		
		3.250,00
Mahsup Toplamı (İnd. Top. + Mah. Ed. Geçmiş Yıl Zararları)		
		3.250,00
Mahsup Sonrası Kalan Tutar		
		750,01

22.10 Vergi Bildirimi

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

7 GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

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

QZ 555

ER

BASIT USUL

GÖRÜMLÜ ÇIKIŞ

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Beyannameler

Basit Usul Yıllık Gelir Vergisi

İşlemler

Sistem Yönetimi

Kendi Hesabına Geri Dön

Vergi Bildirimi

Vergi Bildirimi

Vergiye Tabi Gelir (Matrah) 23.500,00

Hesaplanan Gelir Vergisi 3.960,00

GVK. Mük. 121. maddesi gereği indiriminden yararlanmak istiyorum.

Hayır Evet

Hesaplanan Vergi İndirim Tutarı (GVK Md. 121) (Hesaplanan Gelir Vergisi %5) 198,00

Kesinti Yoluyla Ödenen Vergi 0,00

Ödenmesi Gereken Gelir Vergisi 3.762,00

Vergi İndiriminin Mahsubundan Sonra Kalan Tutar 0,00

İadesi Gereken Gelir Vergisi 0,00

Kalan Vergi İndirimi Tutarı 0,00

Damga Vergisi 126,50

Ekler

Kaydet Onayla ve Kaydet Onayla ve Göster

22.11 Kesinti Yoluyla Ödenen Vergilere İlişkin Belgeler

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

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

BASİT USUL YILLIK GELİR VERGİSİ BEYANNAMESİ

Kesinti Yoluyla Ödenen Vergilere İlişkin Belgeler

T.C. Kimlik No: []

Vergi Kimlik No: 1111111111

Kesinti Yapan Kurum/Kuruluş: Tarih Tarih

Adet: 1

Kesim Tutarı: 125,00

Tamamla

22.12 Çalıştırılan İşçilere Ait Bilgiler

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

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

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

Basit Usul Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi

• Genel Bilgiler

• Ticari Kazançlara Ait Bilgiler

• İndirimler Bildirimi

• Vergi Bildirimi

• Ekler

• Kesinti Yoluyla Ödenen Vergilere İlişkin Belgeler

• Basit Usulde Hesap Özeti

• Çalıştırılan İşçilere Ait Bilgiler

İşçilere Ait Bilgiler

Sl	T.C. KİMLİK NO (T)	ADI	SOYADI	İŞE BAŞLAMA TARİHİ	ÇALIŞMAYA DEVAM EDİYOR MU	(İ) BİTİRİME TARİHİ
01				05/12/2014	Evet	
02				10/12/2015	Hayır	20/12/2016
03				23/11/2017	Evet	

• Yabancı Kimlik Numarası yazılabilir:

2018 Yılında Çalışan veya Daha Önceki Yıllarda İşe Giriş 2018 Yılında İşten Ayrılan İşçi Sayısı: 3

• İşyeri Bilgileri

Kayıt **Onayla ve Kaydet** **Onayla ve Çıkış**

22.13 İşyeri Bilgileri

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

Basit Usul Yıllık Gelir Vergisi Beyanname

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

Basit Usul Yıllık Gelir Vergisi Beyanname

Genel Bilgiler

Ticari Kazançlara Ait Bildirim

İndirimler Bildirimi

Vergi Bildirimi

Eklr

Kesinti Yoluyla Ödenen Vergilere İlişkin Belgeler

Basit Usulde Hesap Özeti

Çalıştırılan İşçilere Ait Bilgiler

İşyeri Bilgileri

İşyeri Sahiplik Bilgileri

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

Mülk Sahibi T.C. Kimlik No Mülk Sahibi Vergi Kimlik No Adı (Unvanın Devamı) Soyadı (Unvanı) Kiralanan İşyeri Adresi (Ticari Araç İse Plaka No) 2018 Yılına İsbet Eden Toplam Kira Tutarı Kiranın 2018 Yılına İsbet Eden Başlangıç Tarihi Kiranın 2018 Yılına İsbet Eden Bitiş Tarihi

Uygun Veri Bulunamadı

Kaydet Onayla ve Kaydet Onayla ve Gönder

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

“Kiracı” seçilmesi durumunda tablonun zorunlu doldurulması gerekmektedir.

Basit Usul Yıllık Gelir Vergisi Beyanname

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

Basit Usul Yıllık Gelir Vergisi Beyanname

Genel Bilgiler

Ticari Kazançlara Ait Bildirim

İndirimler Bildirimi

Vergi Bildirimi

Eklr

Kesinti Yoluyla Ödenen Vergilere İlişkin Belgeler

Basit Usulde Hesap Özeti

Çalıştırılan İşçilere Ait Bilgiler

İşyeri Bilgileri

İşyeri Sahiplik Bilgileri

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

Mülk Sahibi ☒ Kiracı

Mülk Sahibi T.C. Kimlik No Mülk Sahibi Vergi Kimlik No Adı (Unvanın Devamı) Soyadı (Unvanı) Kiralanan İşyeri Adresi (Ticari Araç İse Plaka No) 2018 Yılına İsbet Eden Toplam Kira Tutarı Kiranın 2018 Yılına İsbet Eden Başlangıç Tarihi Kiranın 2018 Yılına İsbet Eden Bitiş Tarihi

Uygun Veri Bulunamadı

Kaydet Onayla ve Kaydet Onayla ve Gönder

23 Belge Bilgileri

23.1 Belge Bilgisi Alanındaki “Deftere Kayıt Tarihi” Kısımının İşlevi

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

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

Deftere Kayıt Tarihi
10.01.2018

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

Deftere Kayıt Tarihi	Belge Tarihi
10.01.2018	10.01.2018

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

23.2 Belge Bilgisi Alanındaki “Çoklu Belge” Türü İşlevi

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

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

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

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

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

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

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

Gider Kalemleri

Alış Türü

Normal Alım

Gider Kayıt Türü

Serbest Meslek Kazancına Ait Gide...

Gider Kayıt Alt Türü

Temizlik (GVK 68/1)

KDV

Hariçtir

☒

Dahildir

KDV Oranı

18

Tutar (KDV Dahil)

300,00

Açıklama

Çeşitli Satıcılar

İndirilecek KDV

45,76

Satır Toplamı - KDV Dahil

300,00

Temizle

Satır Ekle

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

23.3 Belge Bilgisi Alanındaki “Adres Bilgisi Ekle” Butonunun İşlevi

Belge bilgisi girişlerinde, adres alanına bilgi girilmesi ihtiyaridir.

The screenshot shows the 'Belge Bilgisi' form with the following fields: Deftere Kayıt Tarihi (GG.AA.YYYY), Belge Tarihi (GG.AA.YYYY), Belge Türü (Fatura), Seri No (Seri No), Sıra No (Sıra No), TCKN / VKN (TCKN / VKN), Soyadı / Unvanı (Soyadı / Unvanı), Adı / Unvan Devamı (Adı / Unvan Devamı), Vergi Dairesi (Vergi Dairesi), and a blue button labeled 'Adres Bilgisi Ekle' with a red dashed box around it. A 'Temizle' button is at the bottom right.

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

The screenshot shows a single text input field labeled 'Adres' with a placeholder text 'Adres'.

23.4 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.

The screenshot shows the 'Belge Bilgisi' form with the following fields: Deftere Kayıt Tarihi (15.05.2018), Belge Tarihi (15.05.2018), Belge Türü (Fatura), Seri No (Seri No), Sıra No (Sıra No), TCKN / VKN (*****), Soyadı / Unvanı (*****), Adı / Unvan Devamı (*****), Vergi Dairesi (DİKİMEVİ VERGİ DAİRE...), and a blue button labeled 'Adres Bilgisi Ekle'. A red dashed box highlights the TCKN / VKN, Soyadı / Unvanı, Adı / Unvan Devamı, and Vergi Dairesi fields. A 'Temizle' button is at the bottom right.

23.5 “Nihai Tüketici” Butonunun İşlevi

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

Belge Bilgisi

Deftere Kayıt Tarihi

15.05.2018

Belge Tarihi

15.05.2018

Belge Türü

Serbest Meslek Makbuzu

Seri No

A

Sıra No

123

TCKN / VKN

TCKN / VKN

Soyadı / Unvan

Adı / Unvan Devamı

Vergi Dairesi

Vergi Dairesi

Adres Bilgisi Ekle

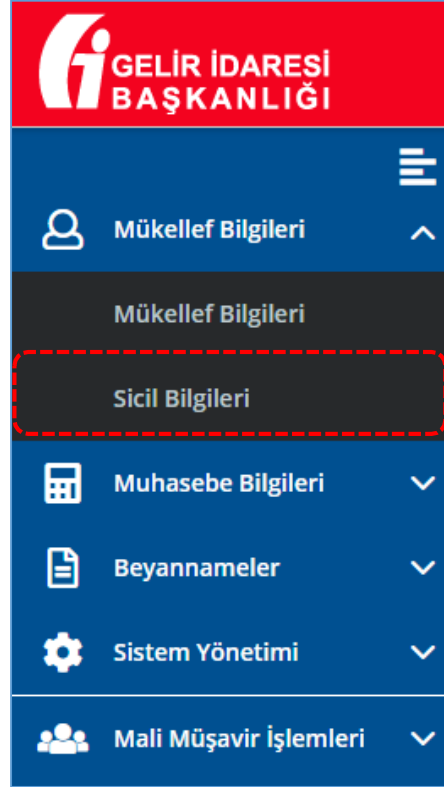
Belgenin Düzenlendiği Kişi/Kurum

Vergi Mükellefi

Nihai Tüketici

Temizle

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.

İ

Mükellef Bilgileri

Adı-Soyadı/Unvanı:

Vergi Kimlik Numarası:

Vergi Dairesi Kodu - Adı:

Vergi Kodu - Türü:

006253 - KAVAKLIDERE VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ

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.

Defter-Beyan Sistemi kapsamındaki mükelleflerin sicil kayıtlarındaki yapılan değişiklikler (dönem, gelir unsuru, faaliyet kodu, vergi kodu, vb.) belirli periyotlar halinde otomatik

olarak Defter-Beyan Sistemine aktarılmaktadır. Bununla birlikte dileyen mükelleflerimiz bahse konu periyotları beklemeden Defter-Beyan Sistemine aktarılması gereken sicil bilgilerini manuel olarak da güncelleyebilirler.

Sicil kayıtlarındaki dönem değişikliklerinin “Mükellef Bilgileri” başlığı altında yer alan “Sicil Bilgileri” sayfasında bulunan “Güncelle” butonu kullanılmak suretiyle Defter-Beyan Sistemine doğrudan yansıtılabilmektedir. Bu işlem adımlarını gerçekleştiren mükelleflerin güncel sicil bilgileri ile işlem yapabilmeleri için Sistemden çıkış yaparak tekrar giriş yapmaları gerekmektedir