

DEFTER-BEYAN SİSTEMİ KILAVUZU

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 Özetiinde 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 Eklemesi.....	121
20	Basit Usule Tabi Mükelleflerin Perakende Satış Fişlerinin Toplu Bir Şekilde Eklenmesi.....	126
21	Yıllık Gelir Vergisi Beyanname 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

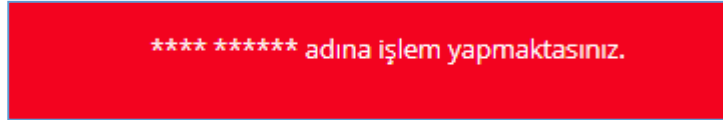
Sisteme ilk giriş yaptığımızda, aşağıdaki anasayfa sizi karşılayacaktır.

The screenshot displays the GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI (Revenue Administration) dashboard. The header includes the logo and the text "**** * adına işlem yapmaktasınız." (You are performing an operation for **** *). The main content area is titled "MÜKELLEF BİLGİLERİ" (Taxpayer Information) and contains the following sections:

- Mükellef Bilgileri:** Displays personal and tax identification details such as Adı-Soyadı/Unvanı, Vergi Kimlik Numarası, Vergi Dairesi Kodu - Adı, and Vergi Kodu - Türü.
- Yıllık Gelir Toplamı / KDV Toplamı:** Shows annual income and VAT totals (e.g., 3.250,00 TL / 810,00 TL).
- Yıllık Gider Toplamı / KDV Toplamı:** Shows annual expenses and VAT totals (e.g., 3.410,00 TL / 477,00 TL).
- Sık Kullanılanlar:** A grid of quick-action buttons for GELİR (Income), GİDER (Expenses), DEFTER (Ledger), SİSTEM YÖNETİMİ (System Management), MALİ BİLGİLERİM (My Tax Information), and HESAP ÖZETİ (Account Summary).
- Duyurular / Görevlerim:** A section for announcements and tasks, including a notice about the Defter-Beyan System.

1.1 Kimin Adına İşlem Yapıldığının Görünmesi

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

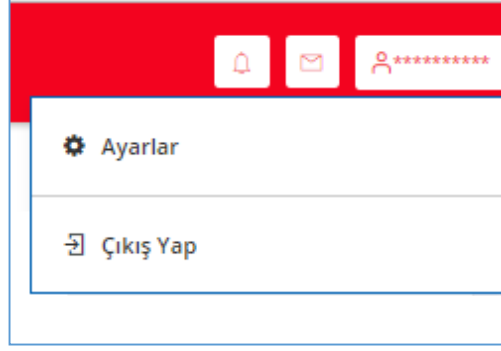


1.2 Ayarlar

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

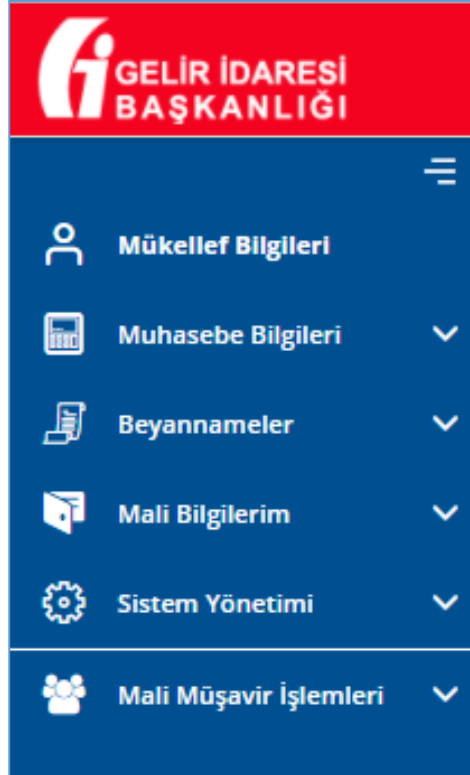


Vergi Kimlik Numarasının üzerine tıklandığında, “Ayarlar” ve “Çıkış Yap” menülerine ulaşabilirsiniz.



1.3 Sol Menü İşlemleri

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



1.4 Mükellef Bilgileri

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

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

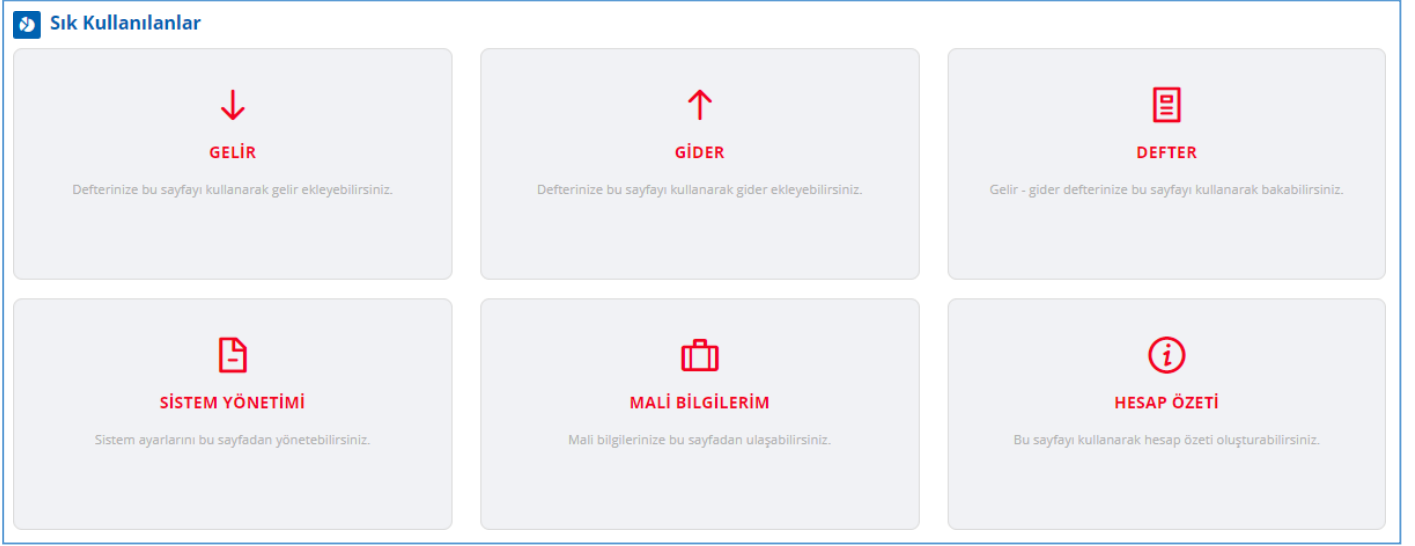
1.5 Yıllık Gelir-Gider ve KDV Toplamları

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.

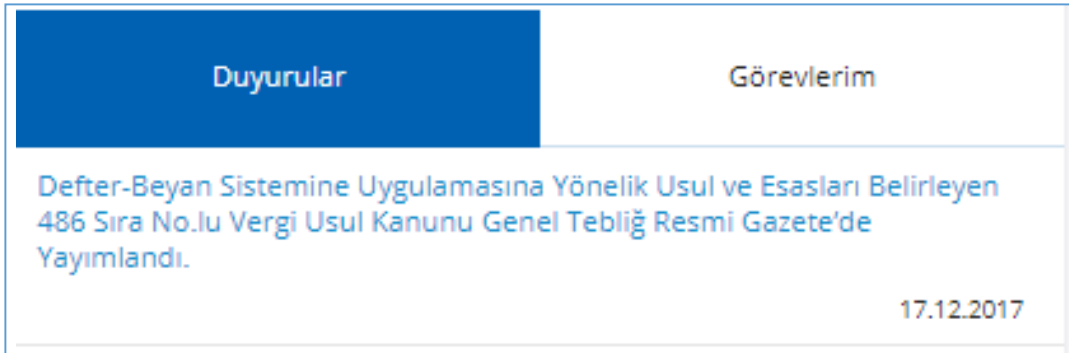
Sistem yönetimi alanına tıklandığında, mükellefe ait sistem ayarları sayfasına gitmektedir.

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.

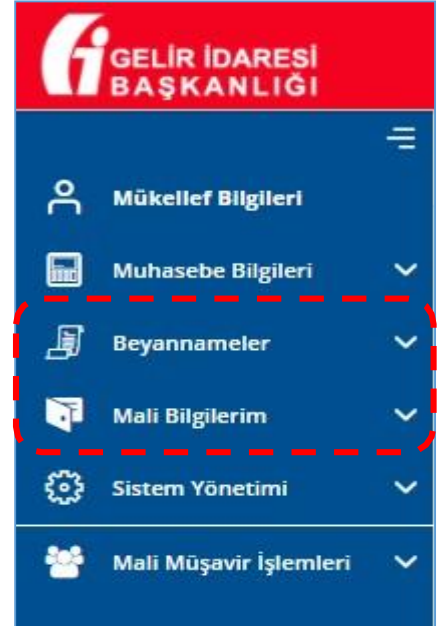
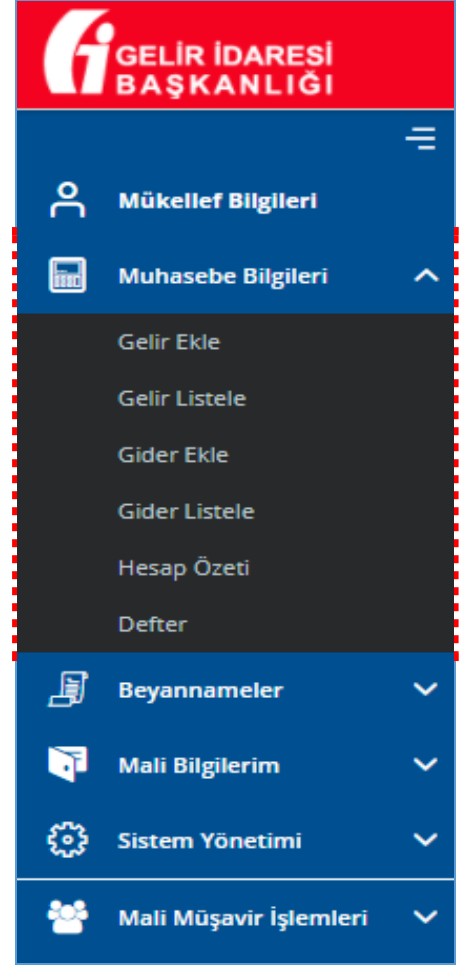
Gelir Listele ve Gider Listele menüleri ile de belirli tarih aralığında seçmiş olduğunuz gelir ve giderlerinizi listelebilirsiniz.

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.

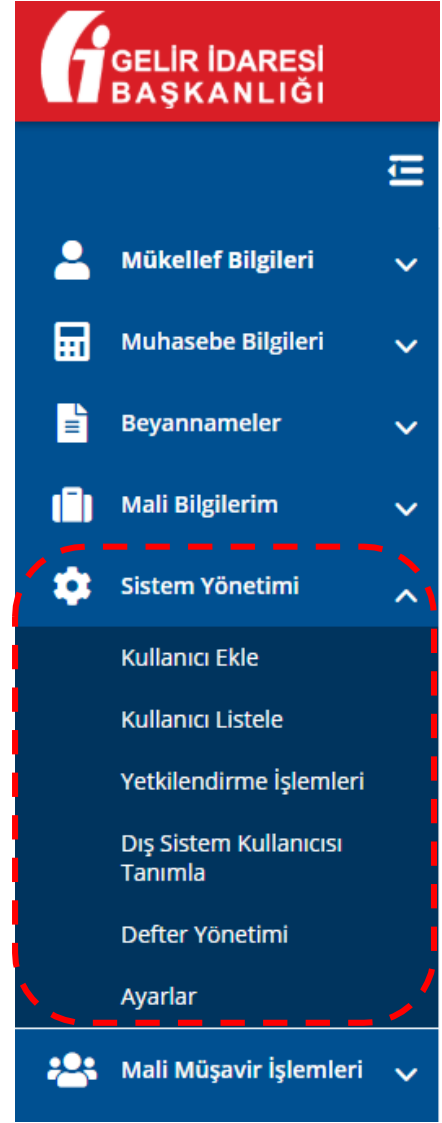
Tanımlanan alt kullanıcılar “**Kullanıcı Listele**” kısmından görüntülenebilir.

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.

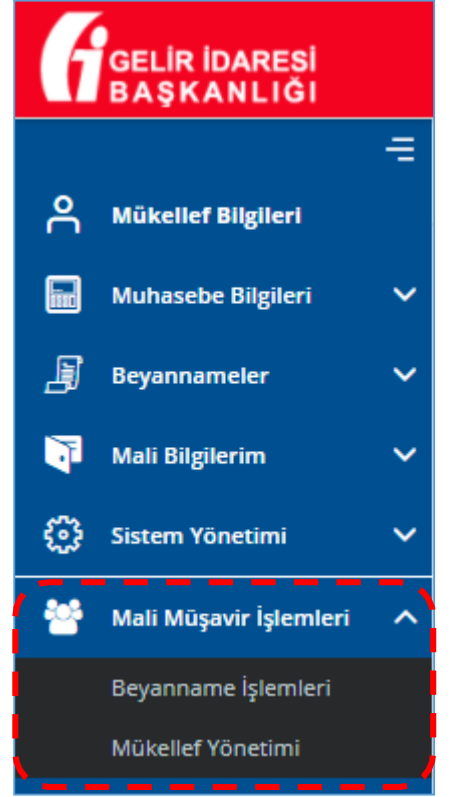
Ayarlar menüsünden daha önce eklemiş olduğunuz “**Ticari Mal Alışı**”, “**Ticari Mal Satışı**” ya da “**Hizmet Satışı**” alt türleri üzerinde değişiklik yapabilir veya bu alt türleri silebilirsiniz. Eklemiş olduğunuz alt türü daha önce bir belge ile birlikte sisteme kaydettiyseniz bu alt türün silinmesine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



1.11 Mali Müşavir İşlemleri

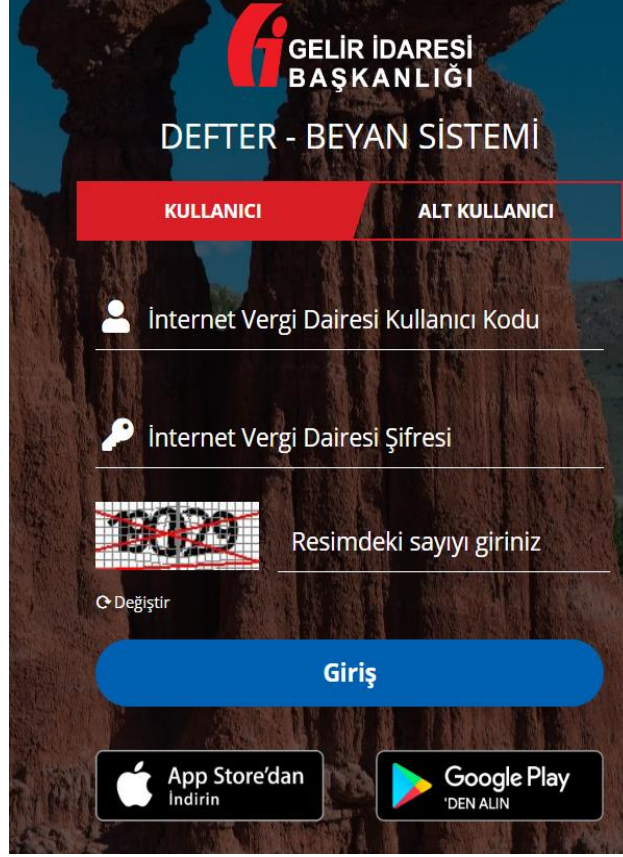
Mali Müşavir İşlemleri menüsü altında “Beyanname İşlemleri” ve “Mükellef Yönetimi” alt menülerine ulaşabilirsiniz.

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Amortisman Defteri	01.01.2019	Devam ediyor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dönemi Biten Defterler

Defter Tipi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Faal	Ortak	Bilanço Usulüne Tabi
Serbest Meslek Kazanç Defteri	01.01.2018	31.12.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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
<i>3-Serbest Meslek Kazancı</i>		<i>20.07.2009</i>

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
<i>0001-YILLIK GELİR VERGİSİ</i>	<i>01.01.2000</i>	<i>31.12.2009</i>
<i>0003-GELİR VERGİSİ S. (MUHTASAR)</i>	<i>01.10.2007</i>	<i>30.09.2009</i>
<i>0032-GELİR GEÇİCİ VERGİ</i>	<i>01.10.2000</i>	<i>30.09.2009</i>
<i>0015-GERÇEK USULDE KATMA DEĞER VERGİSİ</i>	<i>01.01.2001</i>	<i>15.07.2009</i>
<i>0003-GELİR VERGİSİ S. (MUHTASAR)</i>	<i>01.01.2001</i>	<i>30.09.2007</i>
<i>0003-GELİR VERGİSİ S. (MUHTASAR)</i>	<i>01.06.1989</i>	<i>30.11.2000</i>
<i>0015-GERÇEK USULDE KATMA DEĞER VERGİSİ</i>	<i>01.06.1989</i>	<i>30.11.2000</i>
<i>0032-GELİR GEÇİCİ VERGİ</i>	<i>01.01.1999</i>	<i>30.09.2000</i>
<i>0001-YILLIK GELİR VERGİSİ</i>	<i>01.01.1989</i>	<i>31.12.1999</i>

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Amortisman Defteri	01.01.2019	Devam ediyor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dönemi Biten Defterler

Dönemi biten defterlerin gösterilmiş olduğu bölümdür.

Mükellefiyet Bilgileri					
Adı Soyadı:	[Redacted]				
Vergi Kimlik Numarası:	[Redacted]				
Vergi Dairesi Kodu - Adı:	[Redacted] VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ				
Gelir Unsurları					
Gelir Unsuru	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi			
3-Serbest Meslek Kazancı	16.03.2009	Devam ediyor			
Vergi Kodu - Türü					
Vergi Kodu	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi			
0015-GERÇEK USULDE KATMA DEĞER VERGİSİ	16.03.2009	Devam ediyor			
0001-YILLIK GELİR VERGİSİ	01.01.2009	Devam ediyor			
0003-GELİR VERGİSİ S. (MUHTASAR)	01.01.2009	Devam ediyor			
0032-GELİR GEÇİCİ VERGİ	01.01.2009	Devam ediyor			
Defter Bilgileri					
Açılacak Defterler					
Defter Tipi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Faal	Ortak	Bilanço Usulüne Tabi
Serbest Meslek Kazanç Defteri	01.01.2019	Devam ediyor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Amortisman Defteri	01.01.2019	Devam ediyor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dönemi Biten Defterler					
Defter Tipi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Faal	Ortak	Bilanço Usulüne Tabi
Serbest Meslek Kazanç Defteri	01.01.2018	31.12.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="button" value="Vazgeç"/> <input checked="" type="button" value="Onayla"/>		

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



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

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 Ayrıntı

Defter Türü	Açılış Tarihi	Kapanış Tarihi
İşletme Defteri	01.01.2019	Devam Ediyor

[» Bilançoya 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 Geçiş Yap butonu tıklandığında ise aşağıdaki ekran açılır.

Bilanço Usulüne Geçiş İşlemine Onay Ekranı
✕

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

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

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

Tasdik Makamı (Noterlik)

Tasdik Edilen Defter

Tasdik Numarası (Yevmiye Numarası)

✕ 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:

Defter Yönetimi

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

5 Gelir Ekle

5.1 Belge Bilgisi

GELİR EKLE

Belge Bilgisi

Defter Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Belge Türü	Seri No	Sıra No
<input type="text" value="GG.AA.YYYY"/>	<input type="text" value="GG.AA.YYYY"/>	<input type="text" value="Serbest Meslek Makbuzu"/>	<input type="text" value="Seri No"/>	<input type="text" value="Sıra No"/>
TCKN / VKN	Soyadı / Unvan	Adı / Unvan Devamı	Vergi Dairesi	Adres
<input type="text" value="TCKN / VKN"/>	<input type="text" value="Soyadı / Unvan"/>	<input type="text" value="Adı / Unvan Devamı"/>	<input type="text" value="Vergi Dairesi"/>	<input type="text" value="Adres"/>

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	Belge Tarihi	Belge Türü	Seri No	Sıra No
<input type="text" value="GG.AA.YYYY"/>	<input type="text" value="GG.AA.YYYY"/>	<input type="text" value="Serbest Meslek Makbuzu"/>	<input type="text" value="Seri No"/>	<input type="text" value="Sıra No"/>
TCKN / VKN	Soyadı / Unvanı	<input type="text" value=""/>	Adres	<input type="text" value="Adres"/>
<input type="text" value="TCKN / VKN"/>	<input type="text" value="Soyadı / Unvanı"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Adres"/>	<input type="text" value="Adres"/>

Belgedeki kalemleri tek tek gireceğim

Evet Hayır

Belge Türü

Serbest Meslek Makbuzu

Fatura

OKC Fişi

Perakende Satış Fişi

Serbest Meslek Makbuzu

Gider Puçulucu

Seri No: Sisteme girilen belgenin seri numarasıdır.

Sıra No: Sisteme girilen belgenin sıra numarasıdır.

Belge Bilgisi

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

Belgedeki kalemleri tek tek gireceğim
Evet Hayır

🗑 Temizle

Fatura No: Sisteme girilen belgenin fatura numarasıdır.

GELİR EKLE

Belge Bilgisi

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

🗑 Temizle

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

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

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

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

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

Adres: Sisteme girilen belgenin üzerinde bulunan adres alanıdır.

GELİR EKLE

Belge Bilgisi

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

Temizle

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

GELİR EKLE

Belge Bilgisi

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

Temizle

5.2 Gelir Kalemleri

Gelir Kalemleri

Satış Türü

Normal Satışlar

Gelir Kayıt Türü

Gelir Kayıt Türü

Gelir Kayıt Alt Türü

Gelir Kayıt Alt Türü

KDV

Hariçtir

Dahildir

Stopajlı Satım

Yoktur

Vardır

Tutar (KDV Hariç)

0,00

Açıklama

Açıklama

KDV Oranı

KDV Oranı

Stopaj

022-Diğer Serbest Meslek Kazancı Ö...

Stopaj Oranı (%)

20

Hesaplanan KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

YOK

Stopaj Oranı/Tutarı

%20 - 0,00

Satır Toplamı

0,00

Temizle

Satır Ekle

Satış Türü: Belgede bulunan kalemlerin satış türünün belirlendiği alandır.

Gelir Kalemleri

Satış Türü

Normal Satışlar

Normal Satışlar

Kısmi Tevkifat Uygulanan İşlemler

Diğer İşlemler

Kısmi İstisna Kapsamına Giren İşlemler

Tam İstisna Kapsamına Giren İşlemler

Gelir Kayıt Türü

Gelir Kayıt Türü

Gelir Kayıt Alt Türü

Gelir Kayıt Alt Türü

Stopajlı Satım

Yoktur

Vardır

Açıklama

Açıklama

KDV Oranı

KDV Oranı

Stopaj Oranı (%)

20

Hesaplanan KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

YOK

Stopaj Oranı/Tutarı

%20 - 0,00

Satır Toplamı

0,00

Temizle

Satır Ekle

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

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

Gelir Kalemleri

Satış Türü

Gelir Kayıt Türü

Gelir Kayıt Alt Türü

KDV

Hariçtir Dahildir

Stopajlı Satım

Yoktur Vardır

Tutar (KDV Hariç)

Açıklama

KDV Oranı

Stopaj

Stopaj Oranı (%)

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

Gelir Kayıt Türü

Gelir Kayıt Alt Türü

KDV

Hariçtir Dahildir

Stopajlı Satım

Yoktur Vardır

Tutar (KDV Hariç)

Açıklama

KDV Oranı

Stopaj

Stopaj Oranı (%)

Hesaplanan KDV	Tevkifat Oranı/Tutarı	Stopaj Oranı/Tutarı	Satır Toplamı
0,00	YOK	%20 - 0,00	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 <input checked="" type="checkbox"/> Dahildir	Stopajlı Satım Yoktur <input checked="" type="checkbox"/> Vardır	İhraç Kayıtlı Satış Yoktur <input checked="" type="checkbox"/> 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			
<input type="checkbox"/>	Alt Tür	Açıklama	Tutar
<input type="checkbox"/>	Özel Maliyetler (Kapı değişimi, Badana Boya vs. tadilatlar)	SABİT KIYMET SATIŞI	150,00
<input type="checkbox"/>	Diğer	DiĞER HASILAT	100,00

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.

Eklene Gelirler

	Alt Tür	Açıklama	Tutar
<input type="checkbox"/>	Özel Maliyetler (Kapı değişimi, Badana Boya vs. tadilatlar)	SABİT KIYMET SATIŞI	150,00
<input type="checkbox"/>	Diğer	DiĞER HASILAT	100,00

Kredi Kartı

Nakit

Belge Toplamı
230,00

[Tüm Belgeyi Görüntüle](#)

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 kalemlerinizi 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

The screenshot shows the 'Belge Bilgisi' form with the following fields:

- 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

Below the form, there is a checkbox for 'Belgedeki kalemleri tek gireceğim' with 'Evet' (checked) and 'Hayır' options, and a 'Temizle' button.

DeFTER Kayıt Tarihi: Defterde gözükecek kayıtların tarihidir.

Belge Tarihi: Sisteme girilen belgenin tarihidir.

Belge Türü: Sisteme girilen belgenin türüdür.

The screenshot shows the 'Belge Bilgisi' form with the 'Belge Türü' dropdown menu open, displaying the following options:

- Fatura
- ÖKC Fişi
- Perakende Satış Fişi
- Serbest Meslek Makbuzu
- Gider Pusulası

The 'Serbest Meslek Makbuzu' option is currently selected. The rest of the form fields are the same as in the previous screenshot.

- **(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 tek gireceğim					
Evet <input checked="" type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>					<input type="button" value="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 tek gireceğim					
Evet <input checked="" type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>					<input type="button" value="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	Tevkifat Oranı/Tutarı	Stopaj Oranı/Tutarı	Satır Toplamı
0,00	0/10 - 0,00	%0 - 0,00	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

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

- **(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

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

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
			<input type="button" value="Temizle"/> <input type="button" value="Satır Ekle"/>

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

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

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

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

<input type="button" value="Temizle"/> <input type="button" value="Satır Ekle"/>
--

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

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

6.3 Eklenen Giderler

Eklenen giderler alanında sisteme girilen gider kalemlerinin özetini görebilirsiniz.

Eklenen Giderler			
<input type="checkbox"/>	Alt Tür	Açıklama	Tutar
<input type="checkbox"/>	Telefon-Fax-İnternet ve Diğer Haberleşme Giderleri (GVK 68/1)	Telefon	300,00
<input type="checkbox"/>	Klima	Klima Satışı	1.000,00

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			
<input type="checkbox"/>	Alt Tür	Açıklama	Tutar
<input type="checkbox"/>	Telefon-Fax-İnternet ve Diğer Haberleşme Giderleri (GVK 68/1)	Telefon	300,00
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	Telefon-Fax-İnternet ve Diğer Haberleşme Giderleri (GVK 68/1)	Telefon	300,00
<input type="checkbox"/>	Klima	Klima Satışı	1.000,00

Belge Toplamı	1.534,00
---------------	----------

Tüm Belgeyi Görüntüle

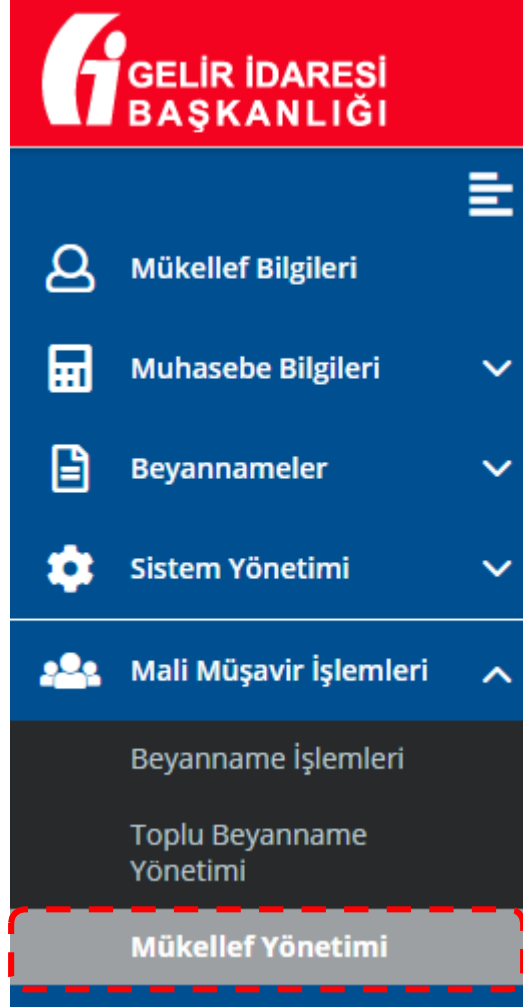
Tüm Belgeyi Görüntüle: Girilen belgeyi ayrıntılı olarak tek ekranda görebileceğiniz alandır.

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.

MÜKELLEFLER 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 tıklandığında başvurusu yapılmış olan mükellefler listeye eklenebilecektir.

	VERGİ KİMLİK NUMARASI	UNVAN
○	1111111111	
○	2222222222	AH*** Sj***** KA*****
○	3333333333	AB***** DE***
○	4444444444	GU*** VU*****
○	5555555555	RE*** AB*****

5 Mükelleften 1-5 Arası Mükellefler 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

»» 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

»» 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: » 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
<input type="radio"/>	*****	UR***** İŞ***
<input type="radio"/>	*****	AH*** Şİ***** KA*****
<input type="radio"/>	*****	AB***** DE*****
<input checked="" type="radio"/>	*****	GÜ**** VJ*****
<input type="radio"/>	*****	RE*** AB*****

5 Mükelleften 1-5 Arası Mükellefler 1

» Seç

Seçilen mükellefin Mükellefiyet Bilgileri ekrana yansır.

Mükellef Bilgileri

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

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

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 Tüketici

Gelir Kalemleri

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

KDV: Harışır 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 Hizmetleri	1.000,00
	Kredi Kartı	0,00
	Banka/Nakit	1.180,00
	Belge Toplamı	1.180,00

Kaydet ve Devam Et butonu ile “Kaydet ve Devam Et” işlemi gerçekleştirilir.

Seri No: A | Sıra No: 1234

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

Seri No: A | Sıra No: 1235

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

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

GİDER EKLE

Belge Bilgisi

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

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

Seri No: A | Sıra No: 1234

[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

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

Seri No: Seri No | Sıra No: Sıra No

[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

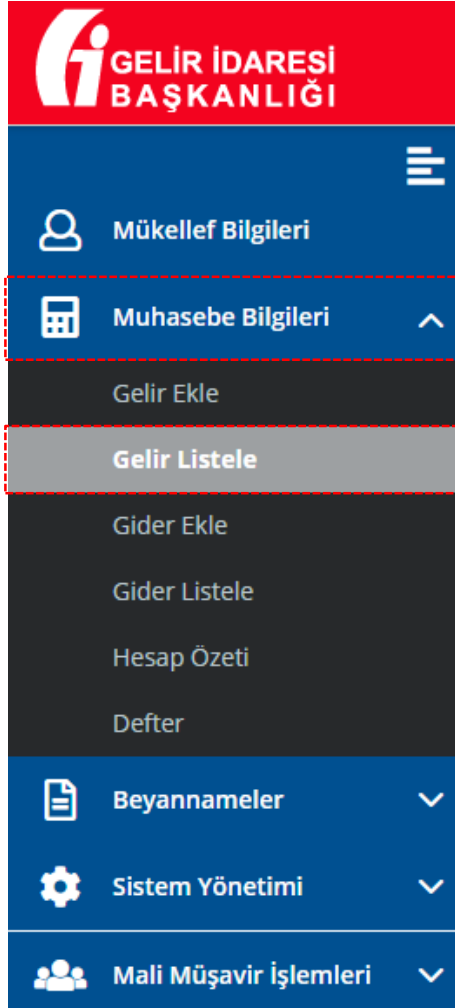
The image displays two screenshots of the 'GELİR EKLE' (Add Revenue) form, illustrating the effect of the 'Kaydet ve Devam Et' (Save and Continue) button. The form is titled 'GELİR EKLE' and contains a section for 'Belge Bilgisi' (Document Information). The first screenshot shows the form with the following values: 'Kayıt Tarihi' (Registration Date) and 'Belge Tarihi' (Document Date) are both set to 15.05.2018; 'Belge Türü' (Document Type) is 'Gün Sonu Hasılat' (End of Day Revenue); 'Seri No' (Serial Number) is 'A'; and 'Sıra No' (Sequence Number) is '1234'. The second screenshot shows the form after clicking the 'Kaydet ve Devam Et' button. The 'Kayıt Tarihi' and 'Belge Tarihi' fields are now set to 16.05.2018, and the 'Sıra No' field is updated to 1235. The 'Belge Türü' and 'Seri No' fields remain unchanged. Red dashed boxes highlight the changes in the dates and the serial number.

“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 Geçmişı Görüntüleme

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



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

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

84 Kayıttan 1-10 Arası Kayıtlar

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

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.

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

Kayıt Geçmişini Görüntüle Belgeye Git

Kayıt Geçmiş 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 ÜSULDE 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

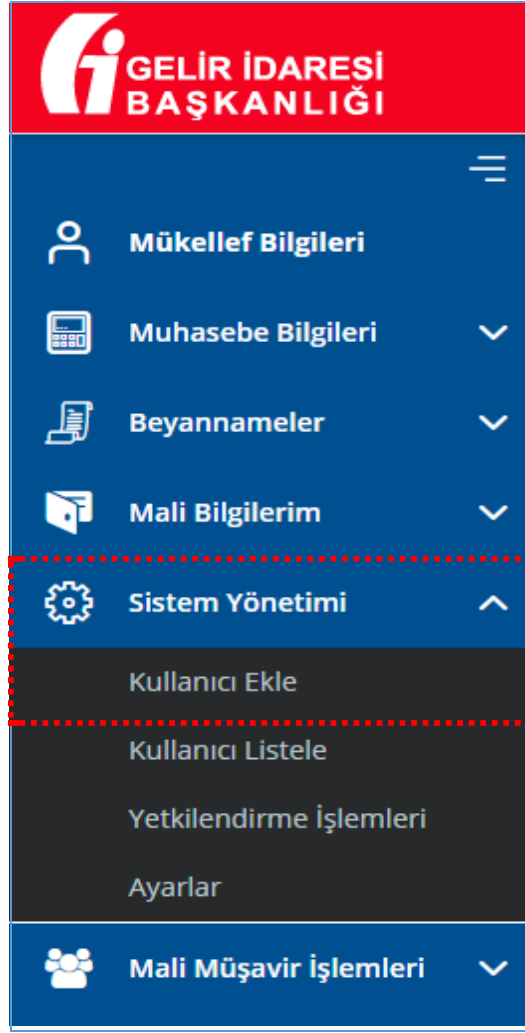
GELİR
 Defterinize bu sayfayı kullanarak gelir ekleyebilirsiniz.

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



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



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

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

KULLANICI EKLEME

Kullanıcı Ekle

TC Kimlik No Giriniz:

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

Kullanıcı Bilgileri

Kullanıcı Adı

Kullanıcı Şifresi

Tekrar Kullanıcı Şifresi

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

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

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

KULLANICI LİSTELEME

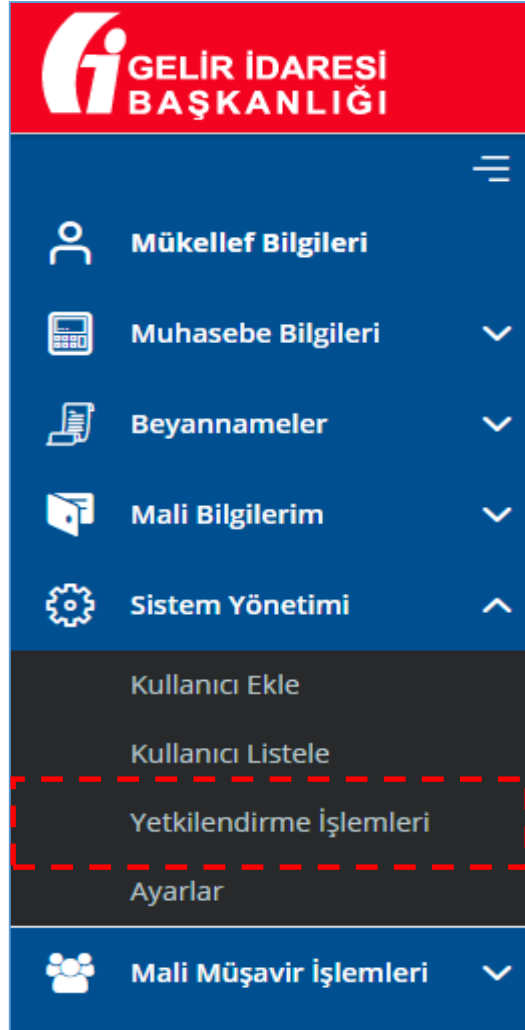
Kullanıcı Listele

TC KİMLİK	ADI SOYADI
*****	*****

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

10.2 Alt Kullanıcı Yetkilendirme İşlemleri

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



YETKİLENDİRME İŞLEMLERİ

Kullanıcı ve Mükellef Seçimi

Kullanıcı:

Mükellef:

Yetkilendirme için kullanıcı seçilir.

Yetkilendirme ile işlemleri yapılacak müşterinin TC kimlik numarası bilgisi girilir ve

“Sorgula” butonu tıklanır.

Yetkilendirme İşlemleri

<p>GİDER</p> <p>GİDER EKLE</p> <p>GİDER LİSTELE</p> <p>GİDER GÜNCELLE</p> <p>GİDER SİL</p>	<p>GELİR</p> <p>GELİR EKLE</p> <p>GELİR LİSTELE</p> <p>GELİR GÜNCELLE</p> <p>GELİR SİL</p>
<p>HESAP ÖZETİ</p> <p>HESAP ÖZETİ GÖRÜNTÜLE</p> <p>HESAP ÖZETİ KAYDET</p>	<p>DEFTER</p> <p>DEFTER GÖRÜNTÜLE</p> <p>DEFTER KAYDET</p>

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.

The screenshot shows the login interface for the 'DEFTER - BEYAN SİSTEMİ'. The interface is titled 'GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI' and 'DEFTER - BEYAN SİSTEMİ'. It features two tabs: 'KULLANICI' (selected) and 'ALT KULLANICI'. The 'ALT KULLANICI' tab is highlighted with a red dashed box. Below the tabs, there are three input fields: 'Ana Kullanıcı VKN : Ana Kullanıcı Vergi Kimlik Numarası', 'Kullanıcı TCKN : Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası', and 'Şifre : Şifre'. A CAPTCHA image with the number '40090' is shown, with a red arrow pointing to the 'ALT KULLANICI' tab. To the right of the CAPTCHA is a field 'Resimdeki sayıyı giriniz'. Below the CAPTCHA is a 'Değiştir' link and a 'Yardım' link. A red 'Giriş Yap' button is at the bottom right.

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 | **Yıllık KDV Toplamı** 0,00 TL

Yıllık Gider Toplamı 0,00 TL | **Yıllık 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.

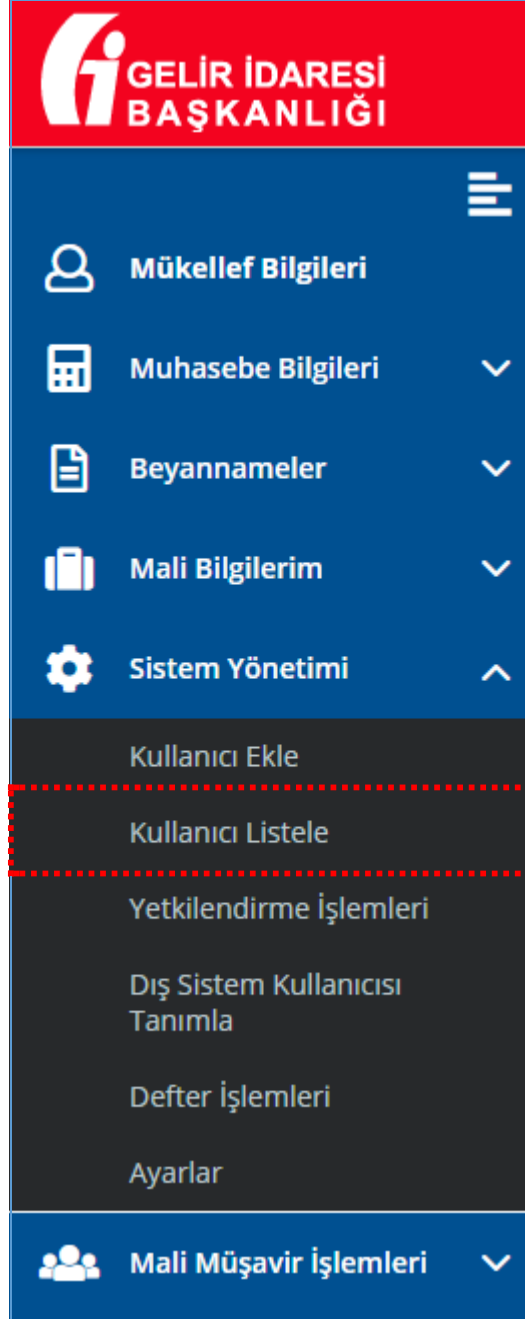
Duyurular

Duyurular	Görevlerim
Muhtasar Beyanname Sistemi üzerinden kullanıma açılmıştır.	20.2.2018
Damga Vergisi Beyanname Sistemi üzerinden kullanıma açılmıştır.	19.2.2018
KDV-1 ve KDV-2 Beyanname Sistemi 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.



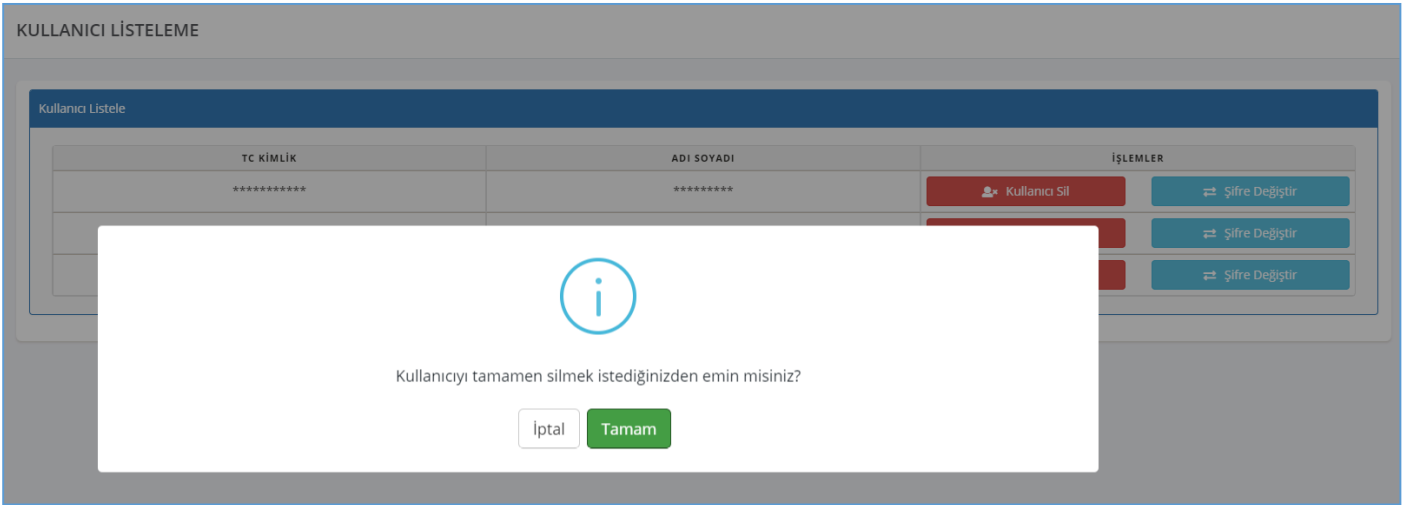
KULLANICI LİSTELEME

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

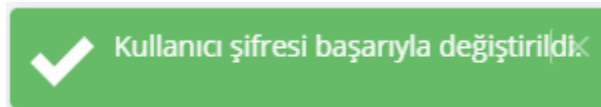
KULLANICI LİSTELEME		
Kullanıcı Listele		
TC KİMLİK	ADI SOYADI	İŞLEMLER
*****	*****	Kullanıcı Sil Şifre Değiştir
*****	*****	Kullanıcı Sil Şifre Değiştir
*****	*****	Kullanıcı Sil Şifre Değiştir

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:	<input type="password" value="*****"/>
Yeni Şifre (Tekrar):	<input type="password" value="*****"/> ✓
<input type="button" value="✓ Güncelle"/>	

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

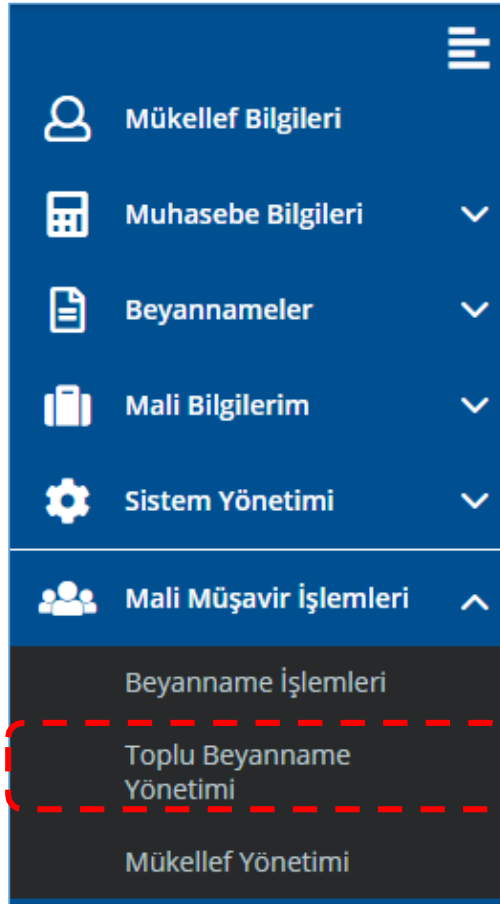


Alt Kullanıcı Şifresinin değiştirildiğine dair bilgi mesajı ile işlem tamamlanmış olur.

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 🔔 ✉ ***** - SMK

BEYANNAME İŞLEMLERİ

Mali Müşavir Beyanname Yönetim Ekranı

Beyanname İşlemleri

Beyanname Bilgisi

Tip: Başlangıç Tarihi: Bitiş Tarihi:

Vergi Kimlik No: Durum:

Temizle Ara

BEYANNAME TÜRÜ	VERGİ KİMLİK NO	UNVAN	DÖNEM	GÜNCELLEME TARİHİ	DURUMU	İŞLEMLER
<input checked="" type="checkbox"/> KDV 1	*****	*****	5 / 2018	22.06.2018	Paket gönderilecek	
<input checked="" type="checkbox"/> MUHTASAR	*****	*****	1 - 3 / 2018	22.06.2018	Paket gönderilecek	
<input type="checkbox"/> 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

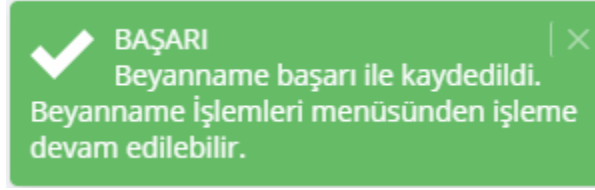
Tip: Başlangıç Tarihi: Bitiş Tarihi:

Vergi Kimlik No: Durum:

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

BEYANNAME TÜRÜ	VERGİ KİMLİK NO	UNVAN	DÖNEM	GÜNCELLEME TARİHİ	DURUMU	İŞLEMLER
<input checked="" type="checkbox"/>	KDV 1	*****	**** *	5 / 2018	22.06.2018	Paket gönderilecek
<input checked="" type="checkbox"/>	MUHTASAR	*****	**** *	1 - 3 / 2018	22.06.2018	Paket gönderilecek
<input type="checkbox"/>	KDV 2	*****	**** *	4 / 2018	22.06.2018	Paket gönderilecek

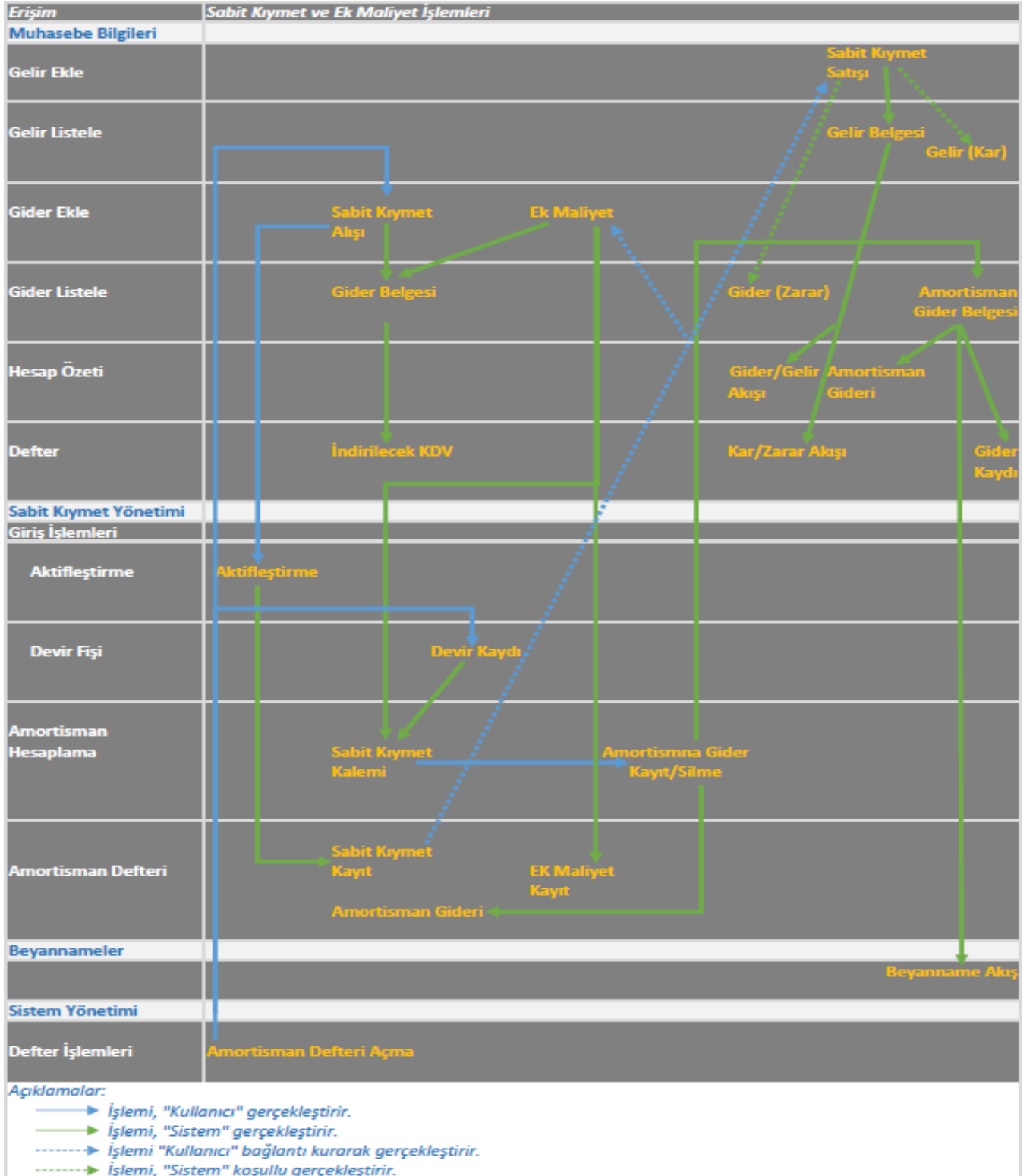
İşaretlenen beyannamelerin toplu gönderilmesi için “**Gönder**” butonu tıklanır.



12 Sabit Kıymet Yönetimi

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

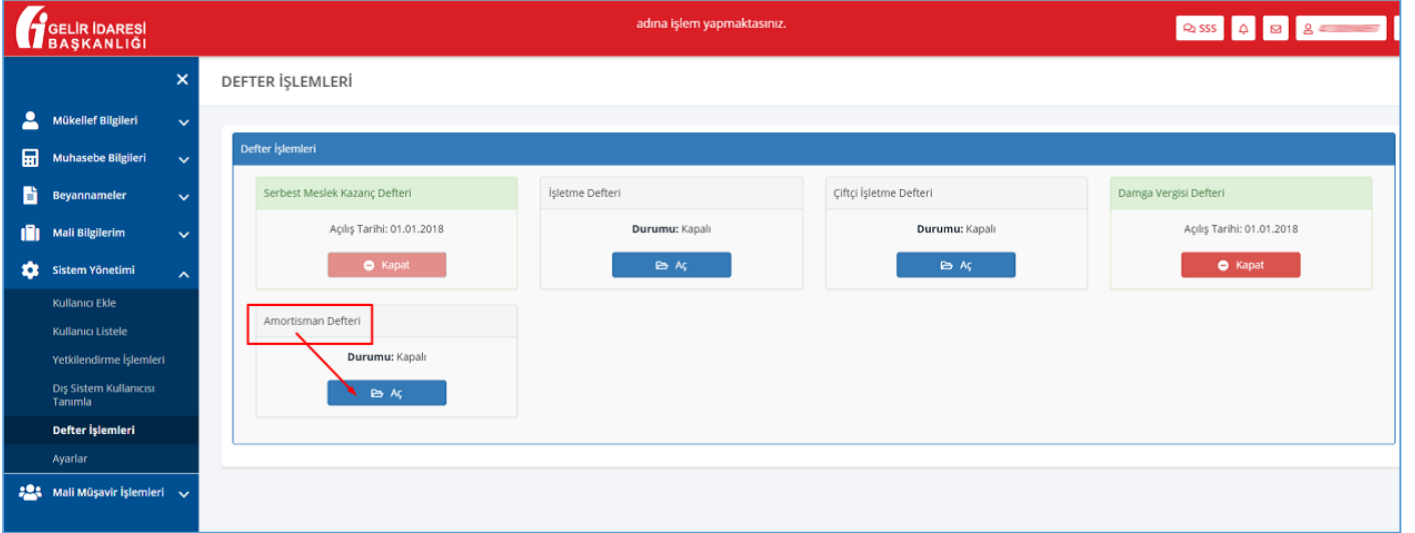
Şekil 1. Sabit Kıymet Yönetimi, Erişim ve İşlem Akış Şeması



12.1 Sabit Kıymet Yönetimi Modülüne Giriş ve Amortisman Defteri Açma

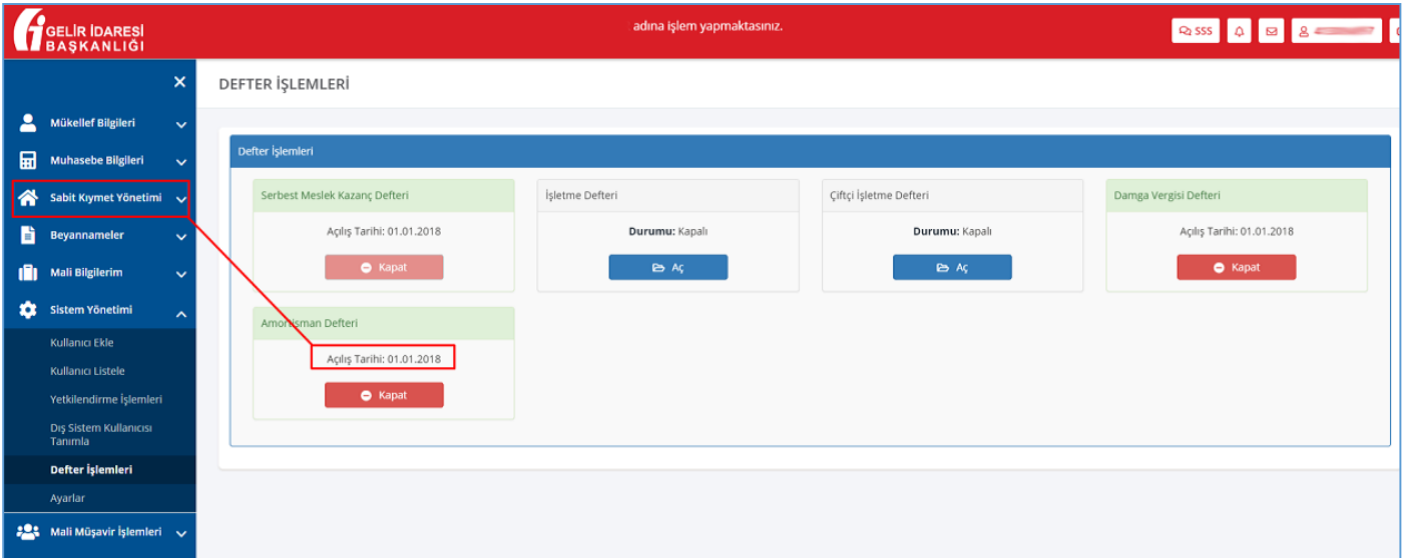
Sistem Yönetimi > Defter İşlemleri ekranından “**Amortisman Defteri**” açılır.

Şekil 2. Amortisman Defteri Açma İşlemi



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

Şekil 3. Sabit Kıymet Modülü



12.2 Sabit Kıymet Gider Kaydı Oluşturma

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

Şekil 4. Sabit Kıymet Alışı

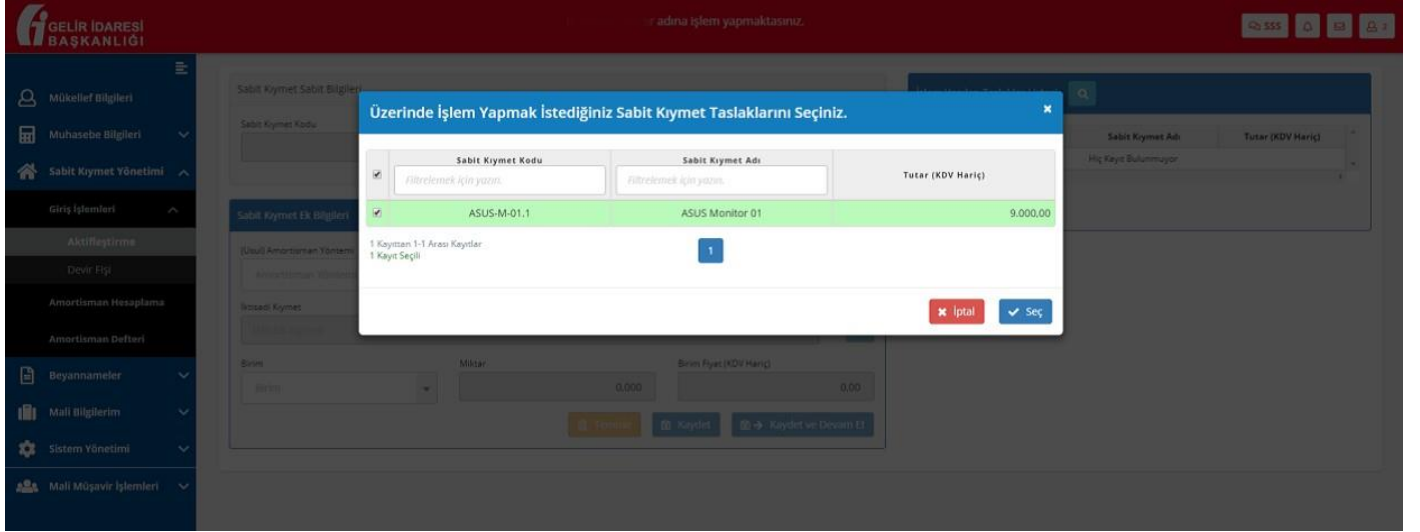
Kullanıcı, gider kalemini ekler eklemeyi aktifleştirme işlemini yapabilir ya da sonradan bu işlemi tamamlamak üzere gider ekleme adımlarına devam edebilir.

Şekil 5. Sabit Kıymet Hemen Aktifleştirme Opsiyonu

12.3 Taslak Sabit Kıymeti Aktifleştirme

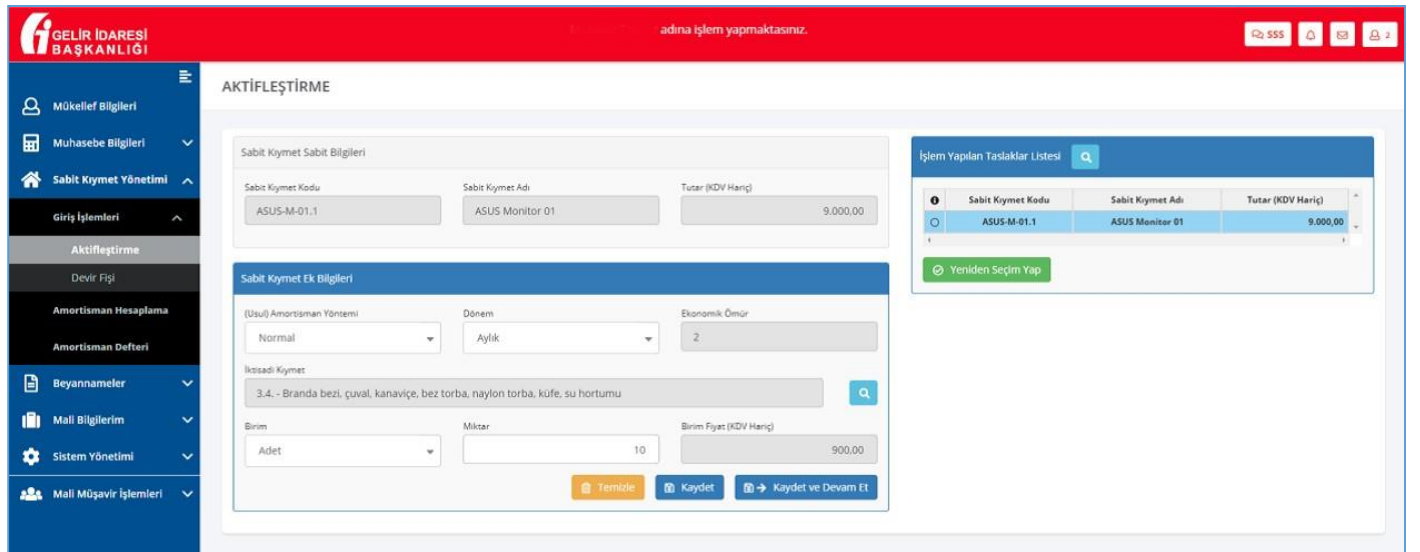
Sabit Kıymet Yönetimi > Giriş İşlemleri > Aktifleştirme menüsünden aktifleştirilecek olan taslak sabit kıymet(ler) seçilir.

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



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

The screenshot shows the 'GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI' system interface. The main panel displays 'İşlem Bilgileri' (Transaction Information) for a 'Devir Fişi Kayıt Tarihi: 01.01.2018'. The 'İşlem Kalemleri' (Transaction Items) section shows a record with 'Sabit Kıymet Kodu: XX100', 'Sabit Kıymet Adı: Beta balığı', and 'İlk Kaz Aktıfgeçirdiği Tarih: 01.09.2018'. The 'Miktar' (Quantity) is 5, and the 'Miktar (KDV Hariç)' (Quantity (Tax Exempt)) is 12.000,00. The 'Tutar (KDV Hariç)' (Amount (Tax Exempt)) is 60.000,00. A red box highlights the 'Birlikli (Devreden)' (Joint (Transferred)) category with a value of 6.000,00. A red arrow points from this record to the 'Belgeyi Kaydet' (Save Document) button in the 'Devir Fişi Kayıt Listesi' panel.

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

The screenshot shows the 'GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI' system interface for the 'Ek Maliyet' (Additional Cost) form. The 'Belge Bilgisi' (Document Information) section includes fields for 'Deftere Kayıt Tarihi: 10.05.2018', 'Belge Tarihi: 10.05.2018', 'Belge Türü: Serbest Meslek Makbuzu', 'Seri No: AA', and 'Sıra No: 999'. The 'Gider Kalemleri' (Expense Items) section shows 'Alış Türü: Normal Alım', 'Gider Kayıt Türü: Ek Maliyet', and 'Gider Kayıt Alt Türü: Kur Farkı Giderleri'. The 'Eklenen Giderler' (Additional Expenses) section shows a table with 'Meslek Mensubunun Kendi Mülkü Olan İyleri Amortisman Gideri (GVK 68/1)' and a total amount of 9.000,00. The 'Gider Toplamı' (Total Expense) is 21.240,00.

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 işlemler, ekrandaki “İşlemler” sütunundaki butonlar ile yürütülmektedir.

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

The screenshot shows the 'AMORTİSMAN HESAPLAMA' screen. A modal window is open for selecting the period for amortization. The modal has a title 'Amortisman ayırmak istediğiniz dönem(ler) için seçim yapınız.' and contains a grid of months with radio buttons. The selected month is NISAN. Below the modal, the main screen shows a table of amortization calculations and a summary table.

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

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

Şekil 12. Hesaplanan Amortisman Giderlerinin Kaydedilmesi

The screenshot shows the 'AMORTİSMAN HESAPLAMA' screen. The modal window is closed, and the main screen shows the amortization calculations and summary table. The 'Ayrılmış' status is now 'Ayrılmış' and 'Hesaplandı'.

Sabit Kıymet Kodu	Sabit Kıymet Adı	Ayrılma Durumu	Deftere Kayıt Tarihi	Toplam (KDV Hariç)	Oran	Birikmiş (Devreden)	Amortisman Gideri	Birikmiş (Toplam)	Net Defter Değeri	Dönem	İşlemler
ASUS-01	ASUS PC 2018 / 1	Ayrılmış	10.05.2018	9.000,00	0,25	0,00	187,50	187,50	8.812,50	Aylık	[Sil] [Görüntüle]
ASUS-01	ASUS PC 2018 / 1	Hesaplandı	29.06.2018	2.250,00	0,25	0,00	46,88	46,88	2.203,13	Aylık	[Sil] [Görüntüle]

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

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

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	

Sabit Kıymet Kodu	Sabit Kıymet Adı	Durum	Kayıt Tarihi	Birim Fiyat	Miktar	Toplam	Ekonomik Ömür	Oran	Birikmiş Amortisman	Dönem	İşlemler
ASUS - 01	ASUS PC 2018 / 1	Ayıklı	10.05.2018	1.800,00	5	9.000,00	4	0,25	187,50	Aylık	
ASUS - 01	ASUS PC 2018 / 1	Hesaplandı	29.06.2018	1.800,00	5	2.250,00	4	0,25	46,88	Aylık	

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

12.7 Amortisman Gider Belgesinin Görüntülenmesi

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

Şekil 14. Amortisman Gideri, Tevsiki Zaruri Olmayan Gider Belgesi

GELİR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
adına işlem yapmaktasınız.
₺ 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

GİDER GÜNCELLE

Belge Bilgisi

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

[Tevsiki](#)

Gider Kalemleri

Algı Türü: Normal Alım Gider Kayıt Türü: Sabit Kıymet Alıp Amortisman Gider Türü: Amortisman Giderleri (GVK 68/4)

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

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

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

Eklenecek 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](#)

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 kalemlerini) 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

Sabit Kıymet Kodu	Sabit Kıymet Adı	Mevcut Miktar	Birim	Toplam Birikmiş Amortisman Değeri	Net Defter Değeri	Alış Tarihi
ASUS - 01	ASUS PC 2018 / 1	5.00	Adet	187.50	8.812.50	10/05/2018

Şekil 16. Sabit Kıymet Satışı için Gelir Belgesinin Oluşturulması

12.10 Hesap Özeti 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

Kazanç Hesaplaması

Hesaplamaya Türü (Ticari / Mali): **Ticari**

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

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

Başlangıç Tarihi: 01.01.2018 Bitiş Tarihi: 26.07.2018

Serbest Meslek Hesap Özeti (MAL)

Başlangıç Tarihi: 01/01/2018 Bitiş Tarihi: 26/07/2018 Oluşturma Tarihi: 26/07/2018

GİDER		TUTAR	GELİR		TUTAR
Dönem İçi Giderler		33.527,59	Gayrisafi Hesaret		542.914,06
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

Excel Çıktısı Al PDF Çıktısı Al

Hesap özeti için belge bir yastıkta oluşturuldu.

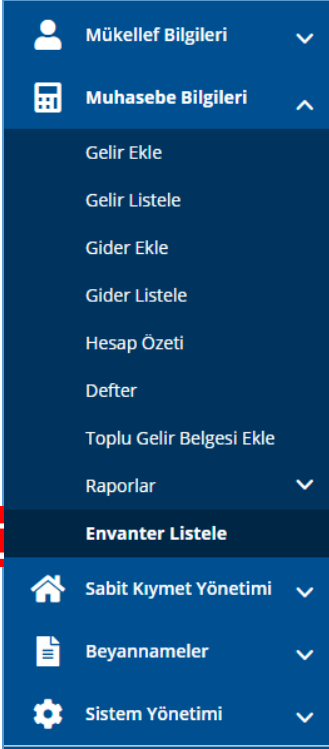
13 Envanter Takip Listesi

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 navigation bar includes the 'GELİR DARESİ BAŞKANLIĞI' logo and user information. The left sidebar lists various menu items, with 'Envanter Listele' selected. The main content area is divided into sections: 'Envanter Bilgileri' (Inventory Information) with a 'Dönem' (Period) dropdown and a 'Görüntüle' (View) button; 'Envanter Listesi' (Inventory List) with search filters for 'Stok Kodu', 'Stok Adı', 'Birim', 'Miktar', and 'Tutar (KDV Hariç)'; and a table with columns for 'No', '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). There are also buttons for 'Arama' (Search), 'EXCEL Çıktısı Al' (Get Excel Report), and 'PDF Çıktısı Al' (Get PDF Report).

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

The screenshot displays the 'ENVANTER TAKİP LİSTESİ' (Inventory Tracking List) interface. The top navigation bar includes the 'GELİR DAİRESİ BAŞKANLIĞI' logo and user information. The sidebar on the left lists various menu items, with 'Envanter Listele' selected. The main content area features a 'Dönem' dropdown menu set to 'Birinci Geçici Vergi Dönemi' and a 'Vazgeç' button. Below this, there are input fields for 'Stok Kodu', 'Stok Adı', 'Birim', 'Miktar', and 'Tutar (KDV Hariç)'. A table below shows columns for 'No', 'Stok Kodu', 'Stok Adı', 'Birim', 'Miktar', 'Birim Fiyat', and 'Tutar (KDV Hariç)'. The table is currently empty, displaying 'Uygun veri bulunamadı.' (No suitable data found). At the bottom right, there are buttons for 'EXCEL Çıktısı Al' and '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

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

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 toplamı 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

The screenshot displays the 'Envanter Listesi' (Inventory List) interface. The top navigation bar shows the user 'Mahmut Tuncer' and the system status 'İŞLETME'. The sidebar on the left contains various menu items, with 'Envanter Listesi' selected. The main content area features a search bar and a table with the following data:

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 için tüketilen gıdalar	Kilogram	340,000	1,18	399,87
3	DG-2133/02	İşletme için tüketilen gıdalar (alkolsüz içecekler)	Litre	220,000	310,91	68,400.00
4	DG-2134	İşletme için 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

The interface also includes a search bar at the top right of the table area and a pagination control at the bottom showing '7 Kayıtları 1-7 Arası Kayıtlar'.

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

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

Dönem: Birinci Geçici Vergi Dönemi Yazdır

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

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	Hiyen malzemeleri (peçete, kağıt havlu vs.)	Adet	67	10,00	670,00
7	DG-2135	Temizlik malzemeleri (deterjan ve çamaşır suları)	Kilogram	47.000	2,85	134,00

7 Kayıttan 1-7 Arası Kayıtlar 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 envantere 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 envantere kalemi seçilir (Şekil 11).

Şekil 52. Kalem Seçimi

The screenshot displays the 'Envantere Bilgileri' (Inventory Information) section of the GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI web application. The main content area shows the 'Envantere Listesi' (Inventory List) with search filters for 'Stok Kodu', 'Stok Adı', 'Birim', 'Miktar', and 'Tutar (KDV Hariç)'. The search results table is as follows:

No	Stok Kodu	Stok Adı	Birim	Miktar	Birim Fiyat	Tutar (KDV Hariç)
1	DG-2133/01	İşletme için tüketilen gıdalar	Kilogram	340.000	1,18	399,87
2	DG-2133/02	İşletme için tüketilen gıdalar (alkolsüz içecekler)	Litre	220.000	310,91	68.400,00

Below the table, there is a summary table with the following data:

	Tutar (KDV Hariç)
Sayfa Toplamı	68.799,87
Liste Toplamı	68.799,87

The interface also includes a sidebar with navigation options such as 'Mükellef Bilgileri', 'Muhasebe Bilgileri', 'Gelir Ekle', 'Gider Ekle', 'Hesap Özeti', 'Defter', 'Dama Vergisi Ekle', 'Toplu Gelir Belgesi Ekle', 'Raporlar', 'Envantere Liste', 'Sabit Kıymet Yönetimi', 'Beyanname', 'Mali Bilgilerim', 'Sistem Yönetimi', and 'Mali Müşavir İşlemleri'. The top navigation bar shows the user's name 'Mahmut Tunçer' and the current page '2 - İŞLETME'.

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

Şekil 53. Kalem Güncelleme

Envanter kaleminin güncel hali listede görüntülenir (Şekil 13).

Şekil 54. Liste Güncelleme

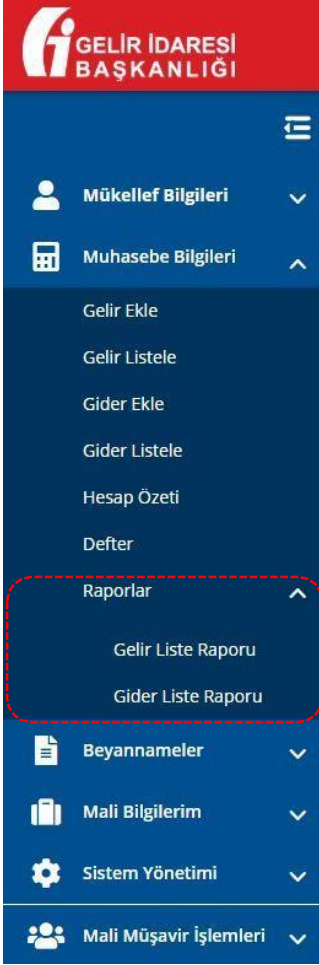
13.6 Envanter Kaleminin Silinmesi

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 tıkanır.

14.1 Yeni Filtre Ekleme

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI ***** adına işlem yapmaktasınız. SSS İ GÜVENLİ ÇIKIŞ

GELİR LİSTE RAPORU

Rapor Alanları

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

+ Yeni Filtre Ekle

EXCEL Çıktısı Al PDF Çıktısı Al

Gelir Liste Raporu tıklandığında yukarıdaki filtreleme ekranına ulaşılır.

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

GELİR LİSTE RAPORU

Rapora Dahil Et	Alan	Filtre Tipi	Değer
<input checked="" type="checkbox"/>	Adı	Eşittir	XXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	Soyadı	Eşittir	XXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	Tutar	Eşittir	10000
<input checked="" type="checkbox"/>	Belge Seri No	Eşittir	
<input checked="" type="checkbox"/>	Belge Sıra No	Büyükdür	
<input checked="" type="checkbox"/>	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.

Büyükdür: 10000TL’den büyük kayıtları getirir.

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

Küçüktür: 10000TL’den küçük kayıtları getirir.

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

Rapor Alanları

Rapora Dahil Et	Alan	Filtre Tipi	Değer
<input checked="" type="checkbox"/>	Adı	Eğitir	XXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	Soyadı	Eğitir	XXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	Tutar	Büyük Eğitir	10000
<input checked="" type="checkbox"/>	Belge Seri No	Eğitir	AB
<input checked="" type="checkbox"/>	Belge Sıra No	Eğitir	1234
<input checked="" type="checkbox"/>	Belge Tarihi	Eğitir	01.06.2018
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

+ 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 Alanları

Rapora Dahil Et	Alan	Filtre Tipi	Değer
<input checked="" type="checkbox"/>	Adı	Eğitir	XXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	Soyadı	Eğitir	XXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	Tutar	Büyük Eğitir	10000
<input checked="" type="checkbox"/>	Belge Seri No	Eğitir	AB
<input checked="" type="checkbox"/>	Belge Sıra No	Eğitir	1234
<input checked="" type="checkbox"/>	Belge Tarihi	Eğitir	01.06.2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Tckn-Vkn	Eğitir	01234567890
<input checked="" type="checkbox"/>	Satış Türü	Eğitir	Normal Satışlar
<input checked="" type="checkbox"/>	Vergi Dairesi	Eğitir	DÜZCE VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ
<input checked="" type="checkbox"/>	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.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following content:

File Name: b1nRYQM6.xlsx - Excel

Menu: DOSYA GİRİŞ EKLE SAYFA DÜZENİ FORMÜLLER VERİ GÖZDEN GEÇİR GÖRÜNÜM

Tools: Yapıştır, Kopyala, Biçim Boyacısı, Pano, Yazı Tipi, Hizalama, Sayı, Stiller

Cell: N9

Content:

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

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.

The screenshot shows the Adobe Reader interface with the following content:

File Name: edBcxORN.pdf - Adobe Reader

Menu: Dosya Düzenle Görünüm Pencere Yardım

Tools: Ac, Araçlar, Doldur ve İmzala, Yorum

Content:

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

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 Ağırılama 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 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 KARAGÜL...	Adres Bilgisi Ekle

Temizle

- Hızlı Kayıt Türleri

Şablon Kayıt Ara

Avukatlık-Hukuk Danışmanlığı Gideri Hızlı Kayıt

Mali Müşavirlik Gideri Hızlı Kayıt.

Normal Alım

KDV
KDV Tevkifatlı Alım
(Gider) Stopajlı Alım

Harçtır Dahildir
Yoktur Vardır
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 Devamı 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 <input type="text" value="Normal Alım"/>	Gider Kayıt Türü <input type="text" value="Serbest Meslek Kazancına Ait Gide..."/>	Gider Kayıt Alt Türü <input type="text" value="Muhasebe/Mali Müşavirlik Giderle..."/>
KDV <input type="checkbox"/> Hariçtir <input checked="" type="checkbox"/> Dahildir	KDV Tevkifatlı Alım <input type="checkbox"/> Yoktur <input checked="" type="checkbox"/> Vardır	(Gider) Stopajlı Alım <input type="checkbox"/> Yoktur <input checked="" type="checkbox"/> Vardır
KDV Oranı <input type="text" value="18"/>	Brüt Ücret <input type="text" value="0,00"/>	Stopaj <input type="text" value="022-Diğer Serbest Meslek Kazancı Ö..."/>
Stopaj Tutarı <input type="text" value="0,00"/>	Tevkifat Durumu <input type="text" value="0- Yok"/>	<input type="button" value="Açıklama Ekle"/>

İndirilecek KDV	Tevkifat Oranı/Tutarı	Stopaj Oranı/Tutarı	Satır Toplamı - KDV Dahil
0,00	YOK	%20 - 0,00	0,00

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

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

+ Hızlı Kayıt Türleri

Gider Kalemleri

Alış Türü: Normal Alım

Gider Kayıt Türü: Serbest Meslek Kazancına Ait Gide...

Gider Kayıt Alt Türü: Muhasebe/Mali Müşavirlik Giderle...

KDV: Hariçtir Dahildir

KDV Tevkifatlı Alım: Yoktur Vardır

(Gider) Stopajlı Alım: Yoktur Vardır

KDV Oranı: 18

Brüt Ücret: 1.000,00

Stopaj: 022-Diğer Serbest Meslek Kazancı Ö...

Stopaj Tutarı: 200,00

Tevkifat Durumu: 0- Yok

[Açıklama Ekle](#)

İndirilecek KDV	Tevkifat Oranı/Tutarı	Stopaj Oranı/Tutarı	Satır Toplamı - KDV Dahil
180,00	YOK	%20 - 200,00	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 'Hızlı Kayıt Türleri' (Quick Registration Types) section of the GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI web application. The 'Personel Brüt Ücret Gideri Hızlı Kayıt (Diğer Ücretli)' option is selected. The 'Eklenen Giderler' (Added Expenses) section shows a total of 0,00. The 'Belge Bilgisi' (Document Information) section shows details for a document dated 01.10.2018, with a serial number 'A' and a sequence number '1234'.

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 displays the 'Gider Kalemleri' (Expense Items) form. The 'Alış Türü' (Purchase Type) is 'Normal Alım', 'Gider Kayıt Türü' (Expense Registration Type) is 'Çalışan/Personel Bordro Giderleri', and 'Gider Kayıt Alt Türü' (Expense Registration Sub-Type) is 'Brüt Ücret'. The 'KDV Oranı' (KDV Rate) is 'KDV'siz İşlem', 'Tutar' (Amount) is 3.500,00, and 'Stopaj' (Withholding) is '012-Diğer Ücretler ile Ücret Sayılan ...'. The 'Stopaj Tutarı' (Withholding Amount) is 700,00. The 'İndirilecek KDV' (KDV to be Deducted) is 0,00, 'Tevkifat Oranı/Tutarı' (Withholding Rate/Amount) is 'YOK', 'Stopaj Tutarı' (Withholding Amount) is 700,00, and 'Satır Toplamı' (Row Total) is 2.800,00.

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

Eklene Giderler

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

Belge Toplamı 2.800,00

[Tüm Belgeyi Görüntüle](#)

Kaydet **Kaydet ve Devam Et**

15.1.3 İşyeri Kira Gideri Hızlı Kayıt (Stopajlı)

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

The screenshot shows the 'GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI' web application. The top navigation bar includes the logo, the text '**** * adına işlem yapmaktasınız.', and user information. The sidebar on the left contains various menu items. The main content area is divided into several sections:

- Belge Bilgisi:** A form for document details with fields for 'Deftere Kayıt Tarihi' (01.10.2018), 'Belge Tarihi' (01.10.2018), 'Belge Türü' (Diğer), 'Seri No' (A), and 'Sıra No' (1234). It also includes fields for 'TCKN / YKN', 'Soyadı / Unvanı', 'Adı / Unvanı Devamı', and 'Vergi Dairesi' (MUHAMMET KARAGÜ...). There are buttons for 'Adres Bilgisi Ekle' and 'Temizle'.
- Hızlı Kayıt Türleri:** A list of registration types with a search bar. The selected option is 'İşyeri Kira Gideri Hızlı Kayıt (Stopajlı)'. Other options include 'İşyeri Kira Gideri Hızlı Kayıt (Stopajsız)', 'Personel Brüt Ücret Gideri Hızlı Kayıt (Asgari Ücretli)', 'Personel Brüt Ücret Gideri Hızlı Kayıt (Diğer Ücretli)', 'Kıdem Tazminatı Gideri Hızlı Kayıt', 'İhbar Tazminatı Gideri Hızlı Kayıt', 'SGK İşveren Payı Gideri Hızlı Kayıt', and 'İşsizlik İşveren Gideri Hızlı Kayıt'.
- Eklenen Giderler:** A table for added expenses with columns for 'Alt Tür', 'Açıklama', and 'Tutar'. The table is currently empty, showing 'Henüz kalem eklenmedi'. Below the table, there is a 'Belge Toplamı' of 0,00 and buttons for 'Kaydet' and 'Kaydet ve Devam Et'.

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

The 'Gider Kalemleri' section contains the following fields and options:

- Alış Türü:** Normal Alım
- Gider Kayıt Türü:** Serbest Meslek Kazancına Ait Gide...
- Gider Kayıt Alt Türü:** Kira (GVK 68/1)
- (Gider) Stopajlı Alım:** Yoktur Vardır
- KDV Oranı:** KDV'siz İşlem
- Brüt Tutar:** 0,00
- Stopaj:** 041-70'nci Maddede Yazılı Mal ve H...
- Stopaj Tutarı:** 0,00
- İndirilecek KDV:** 0,00
- Tevkifat Oranı/Tutarı:** YOK
- Stopaj Oranı/Tutarı:** %20 - 0,00
- Satır Toplamı:** 0,00

Buttons for 'Açıklama Ekle', 'Temizle', and 'Satır Ekle' are also visible.

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

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

(Gider) Stopajlı Alım

Yoktur Vardır

KDV Oranı

Brüt Tutar

Stopaj

Stopaj Tutarı

[Açıklama Ekle](#)

İndirilecek KDV

Tevkifat Oranı/Tutarı

Stopaj Oranı/Tutarı

Satır Toplamı

[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.

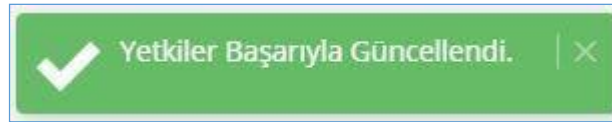
Aşağıdaki şekilde e-Arşiv Fatura ve e-SM Makbuzu bölümlerinde “**Verilen**” kısmı seçilerek “**Yetkiyi Güncelle**” butonu tıkladığında, “aracılık ve sorumluluk sözleşmesi” yapılan meslek mensubunun (basit usule tabi mükellef açısından ilaveten meslek odası) seçilen bilgileri görebilmesi için yetki tanımlaması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

The screenshot displays the 'YETKİ İŞLEMLERİ' (Authority Operations) interface. The left sidebar contains navigation options: 'Mükellef Bilgileri', 'Muhasebe Bilgileri', 'Mali Bilgilerim', 'Yetki İşlemleri', and 'Sistem Yönetimi'. The main content area is titled 'YETKİ İŞLEMLERİ' and contains a warning message: 'Bu menüden düzenlediğiniz ya da diğer mükellefler tarafından vergi kimlik numaranız veya T.C. kimlik numaranız üzerinden size düzenlenen "e-Arşiv Fatura" ve "e-Serbest Meslek Makbuzu" bilgilerini, gelir ve gider bilgilerinizin Sisteme kaydedilmesinde kullanılması amacıyla, "aracılık ve sorumluluk sözleşmesi" yaptığınız meslek mensubunun (basit usule tabi mükellef açısından ilaveten meslek odası) görebilmesi için yetki verebilirsiniz. Bu yetkinin verilmesi durumunda, düzenlediğiniz ya da size düzenlenen söz konusu belgelere ilişkin bilgiler bahse konu kişiler tarafından görüntülenebilecektir.' Below the message, there are two sections: 'e-Arşiv Fatura' and 'e-SM Makbuzu'. Each section has a radio button for 'Alınan' and a radio button for 'Verilen'. The 'Verilen' option is selected in both sections. A 'Yetkiyi Güncelle' button is located at the bottom right of the page.

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 olur.

“**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)' interface. The 'Başlangıç Tarihi' field contains '01.03.2018' and the 'Bitiş Tarihi' field contains '31.03.2018'. A calendar pop-up is displayed for March 2018, showing the days of the week and the dates. The 'Görüntüle' button is highlighted.

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

The screenshot shows the 'E-SM MAKBUZU (VERİLEN)' interface with the date range '01.03.2018' to '31.03.2018' entered. The 'Görüntüle' button is highlighted. Below the search fields, a table titled 'Fatura' displays the search results.

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
GRB20				31.03.2018	354,08	70,82	63,73	347,00	283,26	63,73

1 Kayıttan 1-1 Arası Kayıtlar

16.5 e-Arşiv Fatura Alınan

Alınan e-Arşiv Fatura tarih filtrelemesi yapılarak görüntülediği ekranlardır.

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

E-ARŞİV FATURA (ALINAN)

e-Arşiv Fatura (Alınan)

Başlangıç Tarihi: 08.10.2018 Bitiş Tarihi: 08.11.2018

Temizle Görüntüle

Fatura No	Alıcı Unvanı	Alıcı TCKN / VKN	Düzenleme Tarihi	Gönderim Şekli	Ödenecek Tutar	Vergiler Toplamı	Toplam Tutar
AA4201				KAGIT	2.315,84 TRY	353,26 TRY	1.962,58 TRY
AA420180				KAGIT	2.315,84 TRY	353,26 TRY	1.962,58 TRY
AA4201				KAGIT	2.315,84 TRY	353,26 TRY	1.962,58 TRY

17 Meslek Odası Ekranları ve İşlemleri

17.1 Sistem Yönetimi

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

MÜKELLEF BİLGİLERİ

Mükellef Bilgileri

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

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

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

Sık Kullanılanlar

SİSTEM YÖNETİMİ
Sistem ayarlarını bu sayfadan yönetebilirsiniz.

MÜKELLEF YÖNETİMİ
Mükelleflerinizi bu sayfadan yönetebilirsiniz.

Duyurular

Geçici vergi beyannamesi "Matrah Bildirimi" bölümünde yer alan "Mahsup Edilecek Geçmiş Yıl Zararları" alanına veri girişi yapıldığında 77143 sayılı Kanun kapsamında matrah artırımında bulunulmuş ise, matrah artırımla ilgili geçmiş yıl zararının %50'si yazılmaktadır." uyarısı verilmektedir. 10.07.2018

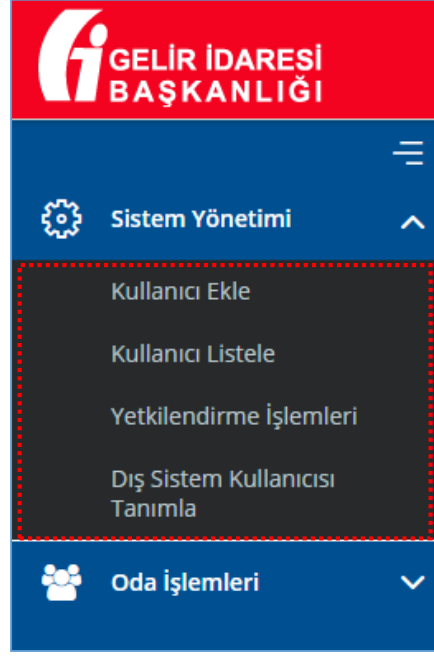
Geçici vergi beyannamesi ekler bölümünde yer alan "Eğitim Sağlık Harcamaları" tablosundaki "Belge Türü" alanına "e-Arşiv" belge türü eklenmiştir. 10.07.2018

Geçici vergi beyannamesinde yer alan Fatura-Serbest Meslek Makbuz Bilgilerinin girilmesine ilişkin ek, mükelleflerin gelir ve gider bilgilerinin Defter-Beyan Sistemine yer alması nedeniyle, mevcut beyanname içeriğinden çıkarılmıştır. 10.07.2018

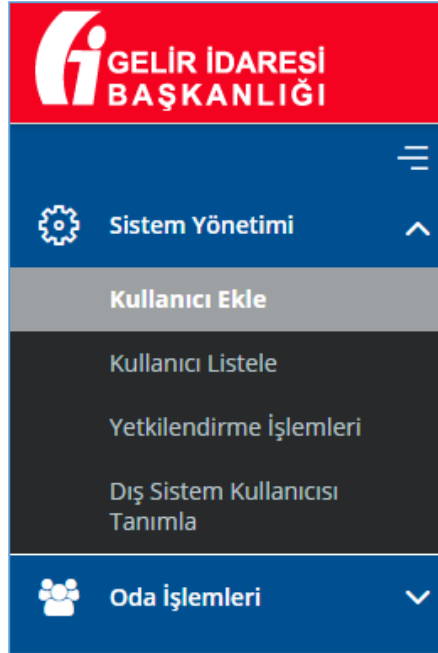
Damga Vergisi Defterine atılan kayıtlar için Suret alanı getirilmiştir. 06.07.2018

Basit usul mükelleflerin Amortisman giderleri, taht bakım onarım giderleri, araç sigorta giderleri, yıllara yaygın inşaat giderleri alt türlerine kayıt atması engellenmiştir. Daha önce kayıt atan mükelleflerin bu kayıtları silmesi/taşıması gerekmektedir. 06.07.2018

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



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 SANATKARLARODASI BAŞKANLIĞI adına işlem yapmaktasınız.

Sistem Yönetimi

Kullanıcı Ekle

Kullanıcı Listele

Yetkilendirme İşlemleri

Diğer Sistem Kullanıcı Tanımla

Oda İşlemleri

KULLANICI EKLEME

Kullanıcı Ekle

TC Kimlik No Giriniz:

Sorgula

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

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

Bu aşamadan sonra alt kullanıcı tanımlanmış olacaktır.

KULLANICI EKLEME

Kimlik Bilgileri

Adı Soyadı

Cep Telefonu

+90 5 * * * * *

Kullanıcı Bilgileri

Kullanıcı Adı

Kullanıcı Şifresi

Kullanıcı Şifresi

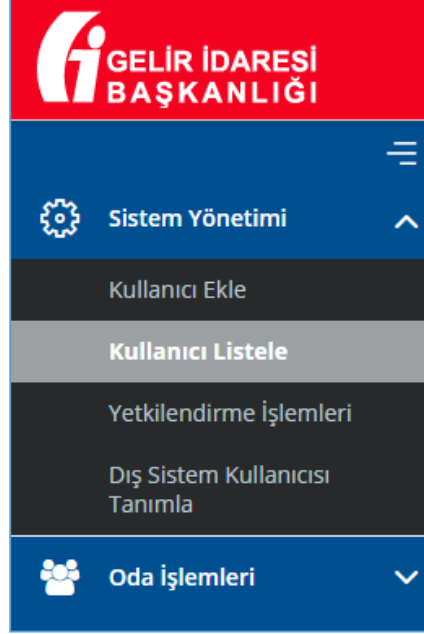
Tekrar Kullanıcı Şifresi

Tekrar Kullanıcı Şifresi

Vazgeç

Kullanıcı Ekle

17.3 Kullanıcı Listeleme

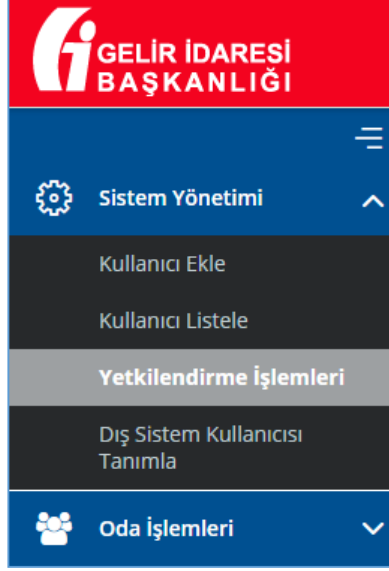


Tanımlanan alt kullanıcıların listesini görmek için sol menüden “**Sistem Yönetimi**” sekmesi altındaki “**Kullanıcı Listele**” butonu tıklanır. Alt kullanıcı olarak tanımladığınız kişiler burada listenecektir.

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:

Yetkilendirme için kullanıcı seçilir.

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

Yetkilendirme İşlemleri

<p>GİDER</p> <p>GİDER EKLE</p> <p>GİDER LİSTELE</p> <p>GİDER GÜNCELLE</p> <p>GİDER SİL</p>	<p>GELİR</p> <p>GELİR EKLE</p> <p>GELİR LİSTELE</p> <p>GELİR GÜNCELLE</p> <p>GELİR SİL</p>
<p>HESAP ÖZETİ</p> <p>HESAP ÖZETİ GÖRÜNTÜLE</p> <p>HESAP ÖZETİ KAYDET</p>	<p>DEFTER</p> <p>DEFTER GÖRÜNTÜLE</p> <p>DEFTER KAYDET</p>

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 Giriş

Alt kullanıcı aşağıdaki şekilde sisteme girebilir.

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

DEFTER - BEYAN SİSTEMİ

KULLANICI **ALT KULLANICI**

Ana Kullanıcı VKN : Ana Kullanıcı Vergi Kimlik Numarası

Kullanıcı TCKN : Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası

Şifre : Şifre

Resimdeki sayıyı giriniz

Değiştir

Yardım

Giriş Yap

Alt Kullanıcı Giriş ekranındaki;

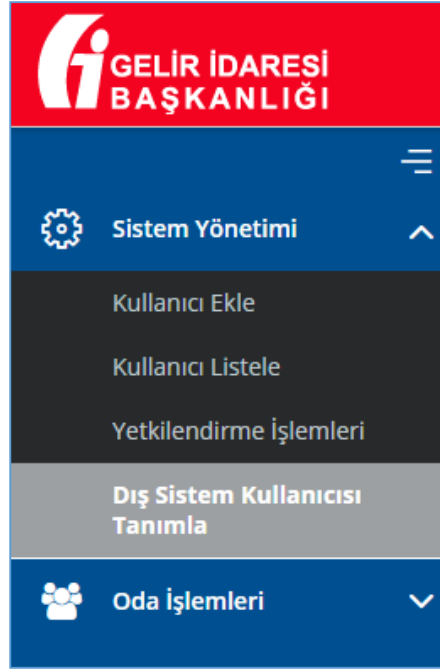
Ana Kullanıcı VKN: Meslek odasına ait VKN’yi ifade etmektedir.

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

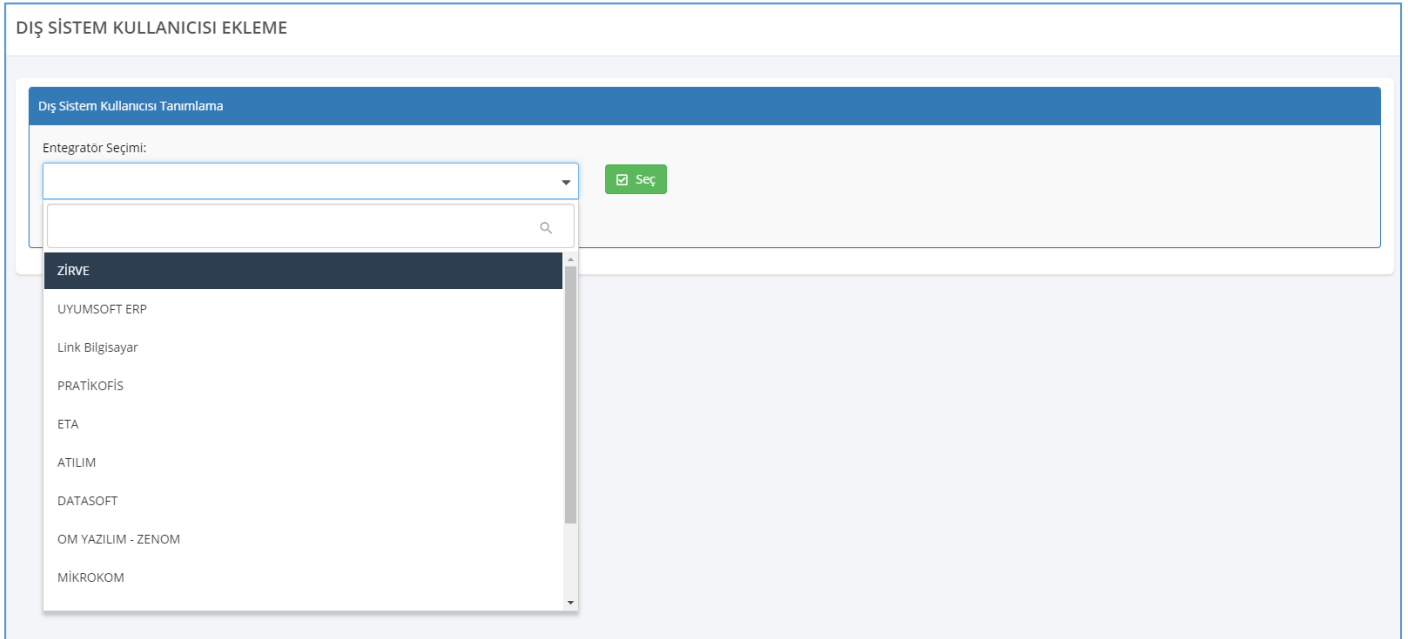
Şifre: Meslek odasının alt kullanıcı için tanımlanmış olduğu şifredir.

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.



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: Başlangıç Tarihi: Bitiş Tarihi:

Vergi Kimlik No: Durum:

<input type="checkbox"/>	BEYANNAME TÜRÜ	VERGİ KİMLİK NO	UNVAN	DÖNEM	GÜNCELLEME TARİHİ	DURUMU	İŞLEMLER
Uygun Veri Bulunamadı							

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

[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*** ŞJ***** KA*****
○	3333333333	AB***** DE***
○	4444444444	GÜ*** VU*****
○	5555555555	RE*** AB*****

5 Mükelleften 1-5 Arası Mükellefler

[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 tıkladığında 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

» 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
<input type="radio"/>	*****	UR**** İŞ***
<input type="radio"/>	*****	AH*** Şİ**** KA*****
<input type="radio"/>	*****	AB***** DE*****
<input checked="" type="radio"/>	*****	GÜ**** VU*****
<input type="radio"/>	*****	RE*** AB*****

5 Mükelleften 1-5 Arası Mükellefler

1

Seç

Seçilen mükellefin Mükellefiyet Bilgileri ekrana gelir.

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

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 adına işlem yapmaktasınız. SSS İletişim 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 Beyanamesi ve KDV Beyanamesinin verilme süreleri 28.08.2018 Salı günü sonuna kadar uzatılmıştır. 27.08.2018

"Muhtasar" ve "Muhtasar ve Prim Hizmet" beyannamelerine "147-Esnaf muafiyetinden yararlananlara ilişkin fazlası elektrik enerjisi alımları karşılığı yapılan ödemeler (94/13-ç) türü 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 ekli 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 Beyanamesinin ekler kulaklığına "GVK Geçici 80. Madde Kapsamında Gelir Vergisi Stopaj Teşvikine İlişkin Bildirim" eklenmiştir. 13.08.2018

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI ESNAF VE SANATKARODASI BAŞ adına işlem yapmaktasınız. SSS İletişim 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 tıkladığında 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 KODU	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, "tekel maddeleri" şeklinde geçmekteydi)
99033	1	Gazete, dergi ve benzeri periyodik yayınlar. (11 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel tebliği)
99034	1	Külçe gümüş ve gümüşten mamül eşya teslimleri (69 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel tebliği)
99035	1	Belediyeler tarafından yapılan 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 sürükleyerek bırak şeklinde de yapılabilir. Şablonun kayıtlı olduğu dosyayı sürükleyerek aşağıda kırmızı ile işaretli alana bırakarak kayıtlar görüntülenebilir.

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

[Basit Usul Gün Sonu Hasılatı Veri Formatı](#)

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

[Kaydet](#)

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

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

[Basit Usul Gün Sonu Hasılatı Veri Formatı](#)

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

[Kaydet](#)

BAŞARI
Başarıyla gönderildi

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: GG.AA.YYYY
 Kayıt Bitiş Tarihi: GG.AA.YYYY
 KDV Oranı: KDV Oranı

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

[Temizle](#) [Oluştur](#)

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

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 Beyanname ve KDV Beyanname'nin verilme süreleri 28.08.2018 Salı günü sonuna kadar uzatılmıştır. 27.08.2018

"Muhtasar" ve "Muhtasar ve Prim Hizmet" beyannamelerine "147- Esnaf muafiyetinden yararlanılana ihtiyaç fazlası elektrik enerjisi alımları karşılığı yapılan ödemeler (94/13-ç)" 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 ekli fonksiyonu kullanılmadan, ekranda açılan özel iletişim vergisi kutucuğuna yürürlükte olan orana isabet eden tutar miktarında hesaplanarak kaydedilmesi sağlanmıştır.Bu kapsamda, özel iletişim vergisi tutarının ayrı bir kayıt ile giriş yapılmasına gerek kalmamıştır. 14.08.2018

"Muhtasar Beyanname" ile "Muhtasar ve Prim Hizmet Beyanname'sinin ekler kulaklığına "GVK Geçici 80. Madde Kapsamında Gelir Vergisi Stopaj Teşvikine İlişkin Bildirim" eklenmiştir. 13.08.2018

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI ESNAF VE SANATKARODASI BAŞ adına işlem yapmaktasınız. SSS İletişim 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 tıkladığında başvurusu yapılmış olan mükellefler listeye eklenebilecektir.

	VERGİ KİMLİK NUMARASI	UNVAN
<input type="radio"/>	*****	*****
<input type="radio"/>	*****	*****
<input type="radio"/>	*****	*****
<input type="radio"/>	*****	*****
<input type="radio"/>	*****	*****

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 İletişim Güvenli Çıkış

TOPLU GELİR BELGESİ EKLE

Excel Verileri

Belge Türü

[Excel Göster](#) *Buraya excel dosyasını sürükleyip bırakabilirsiniz.*

[Basit Usul Perakende Satış Fişi Veri Formatı](#)

Mükellef Bilgileri
Muhasebe Bilgileri
 Gelir Ekle
 Gelir Listele
 Gider Ekle
 Gider Listele
 Hesap Özeti
 Gelir - Gider Raporu
Toplu Gelir Belgesi Ekle
 Raporlar
 Beyannameleler
 Mali Bilgilerim
 Sistem Yönetimi
 Kendi Hesabıma Geri Dön

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 cevaplamamız durumunda kaydınız "Nihai Tüketici" olarak yapılacaktır. İlgili başlığın altına "HAYIR" yazar ya da "BOŞ BIRAKIRSANIZ" kaydınız "Vergi Mükellefi" olarak yapılacaktır.			
Bilgilendirme			

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

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Seri No	Sıra No	Nihai Tüketici mi?	TCKN/VKN	Soyadı/Unvan	Adı/Unvan Devamı	Vergi Dairesi/Ülke	Adres	Satış Türü	Gelir Kayıt Türü	Gelir Kayıt Alt Türü	KDV Oranı	Tutar (KDV Hariç)	KDV Tevkifat	Diğer İşlemler	Komis İstisna	Tam İstisna	Kredi Kartı	Banka/Havale	Açıklama
13/11/2018	13/11/2018	A	621	evet				001103		1	1	2	1000,00						1010,00	0,00	Perakende Fişi Toplu Belge
12/11/2018	12/11/2018	AB	621	evet				001103		2	4	99001	1000,00		5				1005,00	0,00	Perakende Fişi Toplu Belge
11/11/2018	11/11/2018	ABC	621	evet				001103		3	4	14	1000,00			550			1010,00	0,00	Perakende Fişi Toplu Belge
10/11/2018	10/11/2018	B	621	evet				001103		4	4	15	1000,00				201		1000,00	0,00	Perakende Fişi Toplu Belge
9/11/2018	9/11/2018	ABCD	622	evet				001103		5	2	99022	1000,00					302	1000,00	0,00	Perakende Fişi Toplu Belge
8/11/2018	8/11/2018	D	622	hayır				001103		6	1	2	4000,00						1000,00	0,00	Perakende Fişi Toplu Belge
7/11/2018	7/11/2018	DA	622	hayır				001103		6	1	2	4000,00						1000,00	0,00	Perakende Fişi Toplu Belge

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TOPLU GELİR BELGESİ EKLE

Excel Verileri

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

Excel Göster *Buraya excel dosyasını sürükleyip bırakabilirsiniz.*

Basit 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/Unvan Devamı	Vergi Dairesi/Ülke	Adres	
1	13/11/2018	13/11/2018	A	621	Nihai Tüketici	1111111111			001103		1
2	12/11/2018	12/11/2018	AB	621	Nihai Tüketici	1111111111			001103		2
3	11/11/2018	11/11/2018	ABC	621	Nihai Tüketici	1111111111			001103		3
4	10/11/2018	10/11/2018	B	621	Nihai Tüketici	1111111111			001103		4
5	9/11/2018	9/11/2018	ABCD	622	Nihai Tüketici	1111111111			001103		5
6	8/11/2018	8/11/2018	D	622	Vergi Mükellefi	1111111111			001103		6
7	7/11/2018	7/11/2018	DA	622	Vergi Mükellefi	1111111111			001103		6

Kaydet

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

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

TOPLU GELİR BELGESİ EKLE

Excel Verileri

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

Excel Göster *Buraya excel dosyasını sürükleyip bırakabilirsiniz.*

Basit 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/Unvan Devamı	Vergi Dairesi/Ülke	Adres	
1	13/11/2018	13/11/2018	A	621	Nihai Tüketici	1111111111			001103		1
2	12/11/2018	12/11/2018	AB	621	Nihai Tüketici	1111111111			001103		2
3	11/11/2018	11/11/2018	ABC	621	Nihai Tüketici	1111111111			001103		3
4	10/11/2018	10/11/2018	B	621	Nihai Tüketici	1111111111			001103		4
5	9/11/2018	9/11/2018	ABCD	622	Nihai Tüketici	1111111111			001103		5
6	8/11/2018	8/11/2018	D	622	Vergi Mükellefi	1111111111			001103		6
7	7/11/2018	7/11/2018	DA	622	Vergi Mükellefi	1111111111			001103		6

Kaydet

Perakende Satış Fişi ekleme işlemi başarıyla tamamlanmıştır.

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

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

GELİR LİSTELE

Liste Bilgisi

Kayıt Başlangıç Tarihi: GG.AA.YYYY Kayıt Bitiş Tarihi: GG.AA.YYYY KDV Oranı: Hepsi

TC/İN / VKN: TC/İN / VKN Belge Türü: Hepsi Gelir Kayıt Türü: Hepsi Gelir Kayıt Açık Türü: Hepsi

[Temizle](#) [Onayla](#)

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

Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Belge No	Açıklama	Tutar
13/11/2018	13/11/2018	ABC4	Pirakende Satış Fiyi Toplu Belge	1.000,00
12/11/2018	12/11/2018	ABC3	Pirakende Satış Fiyi Toplu Belge	1.000,00
11/11/2018	11/11/2018	ABC2	Pirakende Satış Fiyi Toplu Belge	1.000,00
10/11/2018	10/11/2018	ABC5	Pirakende Satış Fiyi Toplu Belge	1.000,00
9/11/2018	9/11/2018	ABC5	Pirakende Satış Fiyi 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 gözükmemesi durumunda, Hızlı Geçiş Yap alanına ilgili mükellefin vergi kimlik numarası yazılarak "Mükellefi Ekle" ifadesi tikiandığında başvurusu yapılmış olan mükellefler listeye eklenebilecektir.

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
0019	0019
0020	0020
0021	0021
0022	0022
0023	0023
0024	0024
0025	0025
0026	0026
0027	0027
0028	0028
0029	0029
0030	0030
0031	0031
0032	0032
0033	0033
0034	0034
0035	0035
0036	0036
0037	0037
0038	0038
0039	0039
0040	0040
0041	0041
0042	0042
0043	0043
0044	0044
0045	0045
0046	0046
0047	0047
0048	0048
0049	0049
0050	0050
0051	0051
0052	0052
0053	0053
0054	0054
0055	0055
0056	0056
0057	0057
0058	0058
0059	0059
0060	0060
0061	0061
0062	0062
0063	0063
0064	0064
0065	0065
0066	0066
0067	0067
0068	0068
0069	0069
0070	0070
0071	0071
0072	0072
0073	0073
0074	0074
0075	0075
0076	0076
0077	0077
0078	0078
0079	0079
0080	0080
0081	0081
0082	0082
0083	0083
0084	0084
0085	0085
0086	0086
0087	0087
0088	0088
0089	0089
0090	0090
0091	0091
0092	0092
0093	0093
0094	0094
0095	0095
0096	0096
0097	0097
0098	0098
0099	0099
0100	0100
0101	0101
0102	0102
0103	0103
0104	0104
0105	0105
0106	0106
0107	0107
0108	0108
0109	0109
0110	0110
0111	0111
0112	0112
0113	0113
0114	0114
0115	0115
0116	0116
0117	0117
0118	0118
0119	0119
0120	0120
0121	0121
0122	0122
0123	0123
0124	0124
0125	0125
0126	0126
0127	0127
0128	0128
0129	0129
0130	0130
0131	0131
0132	0132
0133	0133
0134	0134
0135	0135
0136	0136
0137	0137
0138	0138
0139	0139
0140	0140
0141	0141
0142	0142
0143	0143
0144	0144
0145	0145
0146	0146
0147	0147
0148	0148
0149	0149
0150	0150
0151	0151
0152	0152
0153	0153
0154	0154
0155	0155
0156	0156
0157	0157
0158	0158
0159	0159
0160	0160
0161	0161
0162	0162
0163	0163
0164	0164
0165	0165
0166	0166
0167	0167
0168	0168
0169	0169
0170	0170
0171	0171
0172	0172
0173	0173
0174	0174
0175	0175
0176	0176
0177	0177
0178	0178
0179	0179
0180	0180
0181	0181
0182	0182
0183	0183
0184	0184
0185	0185
0186	0186
0187	0187
0188	0188
0189	0189
0190	0190
0191	0191
0192	0192
0193	0193
0194	0194
0195	0195
0196	0196
0197	0197
0198	0198
0199	0199
0200	0200
0201	0201
0202	0202
0203	0203
0204	0204
0205	0205
0206	0206
0207	0207
0208	0208
0209	0209
0210	0210
0211	0211
0212	0212
0213	0213
0214	0214
0215	0215
0216	0216
0217	0217
0218	0218
0219	0219
0220	0220
0221	0221
0222	0222
0223	0223
0224	0224
0225	0225
0226	0226
0227	0227
0228	0228
0229	0229
0230	0230
0231	0231
0232	0232
0233	0233
0234	0234
0235	0235
0236	0236
0237	0237
0238	0238
0239	0239
0240	0240
0241	0241
0242	0242
0243	0243
0244	0244
0245	0245
0246	0246
0247	0247
0248	0248
0249	0249
0250	0250
0251	0251
0252	0252
0253	0253
0254	0254
0255	0255
0256	0256
0257	0257
0258	0258
0259	0259
0260	0260
0261	0261
0262	0262
0263	0263
0264	0264
0265	0265
0266	0266
0267	0267
0268	0268
0269	0269
0270	0270
0271	0271
0272	0272
0273	0273
0274	0274
0275	0275
0276	0276
0277	0277
0278	0278
0279	0279
0280	0280
0281	0281
0282	0282
0283	0283
0284	0284
0285	0285
0286	0286
0287	0287
0288	0288
0289	0289
0290	0290
0291	0291
0292	0292
0293	0293
0294	0294
0295	0295
0296	0296
0297	0297
0298	0298
0299	0299
0300	0300
0301	0301
0302	0302
0303	0303
0304	0304
0305	0305
0306	0306
0307	0307
0308	0308
0309	0309
0310	0310
0311	0311
0312	0312
0313	0313
0314	0314
0315	0315
0316	0316
0317	0317
0318	0318
0319	0319
0320	0320
0321	0321
0322	0322
0323	0323
0324	0324
0325	0325
0326	0326
0327	0327
0328	0328
0329	0329
0330	0330
0331	0331
0332	0332
0333	0333
0334	0334
0335	0335
0336	0336
0337	0337
0338	0338
0339	0339
0340	0340
0341	0341
0342	0342
0343	0343
0344	0344
0345	0345
0346	0346
0347	0347
0348	0348
0349	0349
0350	0350
0351	0351
0352	0352
0353	0353
0354	0354
0355	0355
0356	0356
0357	0357
0358	0358
0359	0359
0360	0360
0361	0361
0362	0362
0363	0363
0364	0364
0365	0365
0366	0366
0367	0367
0368	0368
0369	0369
0370	0370
0371	0371
0372	0372
0373	0373
0374	0374
0375	0375
0376	0376
0377	0377
0378	0378
0379	0379
0380	0380
0381	0381
0382	0382
0383	0383
0384	0384
0385	0385
0386	0386
0387	0387
0388	0388
0389	0389
0390	0390
0391	0391
0392	0392
0393	0393
0394	0394
0395	0395
0396	0396
0397	0397
0398	0398
0399	0399
0400	0400
0401	0401
0402	0402
0403	0403
0404	0404
0405	0405
0406	0406
0407	0407
0408	0408
0409	0409
0410	0410
0411	0411
0412	0412
0413	0413
0414	0414
0415	0415
0416	0416
0417	0417
0418	0418
0419	0419
0420	0420
0421	0421
0422	0422
0423	0423
0424	0424
0425	0425
0426	0426
0427	0427
0428	0428
0429	0429
0430	0430
0431	0431
0432	0432
0433	0433
0434	0434
0435	0435
0436	0436
0437	0437
0438	0438
0439	0439
0440	0440
0441	0441
0442	0442
0443	0443
0444	0444
0445	0445
0446	0446
0447	0447
0448	0448
0449	0449
0450	0450
0451	0451
0452	0452
0453	0453
0454	0454
0455	0455
0456	0456
0457	0457
0458	0458
0459	0459
0460	0460
0461	0461
0462	0462
0463	0463
0464	0464
0465	0465
0466	0466
0467	0467
0468	0468
0469	0469
0470	0470
0471	0471
0472	0472
0473	0473
0474	0474
0475	0475
0476	0476
0477	0477
0478	0478
0479	0479
0480	0480
0481	0481
0482	0482
0483	0483
0484	0484

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.

The screenshot displays the 'YILLIK GELİR VERGİ BEYANNAMESİ' (Annual Income Tax Declaration) interface. The top navigation bar includes the 'GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI' logo and user information. The left sidebar lists various menu items, with 'Yıllık Gelir Vergisi' highlighted in red. The main content area shows the 'Beyanname Yönetim Ekranı' with two tabs: 'Beyanname Oluştur' (active) and 'Beyannamelerim'. The form includes dropdown menus for 'Dönem Tipi' (set to 'Yıllık') and 'Yıl' (set to '2018'), and a blue 'Oluştur' button. A red box highlights a message: 'Değerli Müşetefimiz, Beyanname dönemi için Hesap Özeti kaydedildiğinden beyanname sistemin tarafından, defterdeki verilere göre otomatik oluşturulacaktır.'

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 özeti otomatik olarak oluşturulacaktır.

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.

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.

GİDERLER		TUTAR		GELİRLER		TUTAR	
Dönem Sonu Emisya Mevdudu		0,00		Dönem Sonu Emisya Mevdudu		0,00	
Dönem İçinde Sebep Alınan Emisya		600,00		Dönem İçinde Etilen Edilen Hasılat		1.594,92	
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	

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 Kanununun 2. maddesinde sayılan kazanç ve iratlar şunlardır:

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

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

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

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

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

Ticari Kazançlara İlişkin Bildirim,

Serbest Meslek Kazançlarına Ait Bildirim, Zirai Kazançlara Ait Bildirim,

Basit Usulde Ticari Kazançlara İlişkin Bildirim

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

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

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

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

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

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.

G GELİR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
 Güvenli Çıkış

[Kullanıcı Adı] adına işlem yapmaktasınız.
 (Başlangıç Tarihi: 01.01.2019 - Bitiş Tarihi Devam Ediyor.)

Serbest Meslek Kazançlarına Ait Bildirim

Serbest Meslek Kazançlarına Ait Bildirim

Ekle

AD, SOYAD VEYA ORTAKLIĞIN UNVANI	VERGİ KİMLİK NO	FAALİYET KODU	GAYRİSAFİ HASILAT	İNDİRİLECEK GİDERLER	PAY ORANI	KAR	ZARAR	KESİLEN GELİR VERGİSİ
[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

Kesilen Gelir Vergisi

+ Zıral Kazançlara İlişkin Bildirim

+ Basit Usulde Ticari Kazançlara İlişkin Bildirim

+ Gayrimenkul Sermaye İratlarına İlişkin Bildirim

+ Menkul Sermaye İratlarına İlişkin Bildirim

+ Diğer Kazanç ve İratlara İlişkin Bildirim

+ Ücretlere İlişkin Bildirim

+ İstisna Edilen Kazançlara İlişkin Bildirim

+ Mahsup Edilmeyen Geçmiş Yıl Zararları

- Gelir Bildirimi

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.

G GELİR DARESİ BAŞKANLIĞI
 Güvenli Çıkış

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

- 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

- Zirai Kazançlara İlişkin Bildirim

Zirai Kazançlara Ait Bildirim İcmal Tablosu

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

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	<input type="text"/>				
Yatırım İndirimi İstisnası	<input type="text"/>				
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.

G GELİR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
 adına işlem yapmaktasınız.
(Başlangıç Tarihi: 01.01.2019 - Bitiş Tarihi: Devam Ediyor)
SSS
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

- Ticari Kazanç Bildirimi

Basit Usulde Ticari Kazançlara İlişkin Bildirim

	VERGİ KİMLİK NO	AD, SOYAD VEYA ORTAKLIĞIN UNVANI	FAALİYET KODU	PAY ORANI	KAR	ZARAR	KESİLEN GELİR VERGİSİ	ARAÇ İSE PLAKA NO
Uygun Veri Bulunamadı								
Toplam				0,00	0,00	0,00		

SGK (Bağ-Kur) Primi

Engellilik İndirimi

Kazanç İndirimi (GVK Md. 89/15)

İndirimler Toplamı 0,00

Beyan Edilen Ticari Kazançlar Toplamı 0,00

+ Çalıştırılan İşçilere Ait Bilgiler

Basit Usul Hesap Özeti

	AD, SOYAD VEYA ORTAKLIĞIN UNVANI	GİDER DÖNEM BAŞI EMTİA MEVCUDU	GİDER DÖNEM İÇİNDE SATIN ALINAN EMTİA	GİDER GİDERLER	GELİR DÖNEM İÇİNDE ELDE EDİLEN HAKSILAT	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

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

555 G B G

Güvenli Çıkış

Mükellef Bilgileri
 Muhasebe Bilgileri
 Sabit Kıymet Yönetimi
 Beyannameleler
 KDV-1
 KDV-2
 Muhtasar
 Muhtasar ve Prim Hizmet
 Geçici Vergi
 Yıllık Gelir Vergisi
 Damga Vergisi
 İşlemler
 Mali Bilgilerim
 Sistem Yönetimi
 Mali Müşavir İşlemleri

- Gayrimenkul Sermaye İratlarına İlişkin Bildirim

Kira Gelirleriniz ve Bu Gelirleri Elde Ettiğiniz Gayrimenkullere İlişkin Bilgileriniz

Ekle	GAYRİMENKULUN TÜRÜ	KİRA GELİRİNİN AİT OLDUĞU YIL	ELDE EDİLDİĞİ SÜRE (AY)	HİSSE	VERGİ DEĞERİ (HİSSEYE DÜŞEN)	KİRA GELİRİ (HİSSEYE DÜŞEN)	KESİLEN GELİR VERGİSİ	İL/İLÇE	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 Ettiğiniz Kira Gelirleriniz (Hisseye Düşen)	0,00	Geçmiş Yıllara Ait Olup 2018 Yılında Tahsil Ettiğiniz Kira Gelirlerinize İlişkin Kesinti (Hisseye Düşen)	0,00
Toplam Kira Geliri (Hisseye Düşen)	0,00	Toplam Vergi Kesintisi (Hisseye Düşen)	0,00

Gider Türü ve Tutanna 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

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

555 G B G

Güvenli Çıkış

Mükellef Bilgileri
 Muhasebe Bilgileri
 Sabit Kıymet Yönetimi
 Beyannameleler
 KDV-1
 KDV-2
 Muhtasar
 Muhtasar ve Prim Hizmet
 Geçici Vergi
 Yıllık Gelir Vergisi
 Damga Vergisi
 İşlemler
 Mali Bilgilerim
 Sistem Yönetimi
 Mali Müşavir İşlemleri

- Menkul Sermaye İratlarına İlişkin Bildirim

Menkul Sermaye İradı Gelirlerinize İlişkin Bilgileriniz

Ekle	İRADIN TÜRÜ	İHRAÇ 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)	0,00
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.

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.

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:

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

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

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

Mahsup Sonrası Kalan Tutar

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

Geçmiş Yıl Zararları	
Yıl	<input type="text" value="2016"/>
Zarar	<input type="text" value="750,00"/>
<input type="button" value="✓ 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 İndirimler bulunmaktadır:

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

“İndirim Türü” seçilir.

The screenshot shows the 'İndirimler Bildirimi' form. The 'İndirim Türü' dropdown menu is open, displaying a list of options. The selected option is 'Eğitim ve Sağlık Harcamaları'. Other visible options include 'Şahıs Sigorta Primleri', 'Eğitim, Sağlık ve Dini Tesislerin İlişkin Bağış ve Yardımlar', 'Diğer Bağış ve Yardımlar', 'Diğer İndirimler', and 'Kazanç İndirimi (G.V.K Mad.89/ 15)'. The 'Tutar' field is empty.

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

The screenshot shows the 'Beyan Edilecek Gelirlerden İndirim' form. The 'İndirim Türü' dropdown menu is open, displaying a list of options. The selected option is 'Eğitim ve Sağlık Harcamaları (G.V.K.89/2)'. Other visible options include 'Gıda, Barınma ve Sağlık Harcamaları (G.V.K.89/6)', 'Kültür ve Turizm Amaçlı Bağış ve Yardımlar (G.V.K.89/7)', 'Sponsorluk Harcamaları (G.V.K.89/8)', 'Diğer İndirimler', 'Şahıs Sigorta Primleri (G.V.K.89/1)', 'AR-GE İndirimi (G.V.K.89/9'a göre)', 'AR-GE İndirimi (5746 sayılı Kanuna göre)', and 'Eğitim ve Sağlık Tesisleri ile Dini Tesislere İlişkin Bağış ve Yardımlar (G.V.K.89/5)'. The 'Tutar' field is empty.

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

The screenshot shows the 'İndirimler Bildirimi' form. The 'İndirim Türü' dropdown menu is open, displaying a list of options. The selected option is 'Eğitim ve Sağlık Harcamaları'. The 'Ayrıntı' button, represented by a red dashed box around the icon, is highlighted. The 'Tutar' field is empty. The 'Tamam' button is visible at the bottom right.

“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 Serl 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
<input type="checkbox"/>	Eğitim			Fatura	05/07/2018	A	1.500,00
<input type="checkbox"/>	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

21.8 Vergi Bildirimi

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

G GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
 SALIRIA KAYMAZ adına işlem yapılmaktadır.
(Başlangıç Tarihi: 01.01.2019 - Bitiş Tarihi: Devam Ediyor)
Güvenli Giriş

- 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

*** Gelir Bildirimi**

- Vergi Bildirimi

Vergiyeye Tabi Gelir (Metraha)	44.449,29
KVK'nın 32/A Mad. Kapsamında Hesaplanan İndirimi Gelir Vergisi	
KVK'nın 32/A Mad. Kapsamı Dışında Hesaplanan Gelir Vergisi	
Hesaplanan Gelir Vergisi	8.881,31

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

Evet

Hesaplanan Vergi İndirimi Tutarı (GVK Mükerrer 12.1)	0,00
--	------

Yabancı Ülkelerde Ödenen Vergiler	0,00
Kesinti Yoluyla Ödenen Vergiler	36.506,00
Geçici Vergiler	
Ağartı Geçim İndirimi (GVK 95. madde kapsamında ücret geliri beyan edenlerce doldurulacaktır.)	
Mahsup Edilecek Vergiler Toplamı	36.506,00
Ödenmesi Gerekli Gelir Vergisi	0,00
Vergi İndiriminin Mahsubundan Sonra Kalan Tutar	0,00
İladesi Gerekli Gelir Vergisi ve/veya Geçici Vergi	27.624,77
İladesi Gerekli Gelir Vergisi	27.624,77
İladesi Gerekli Geçici Vergi	0,00
Kalan Vergi İndirimi Tutarı	0,00
Ödenmesi Gerekli Damga Vergisi	99,60

*** Ekler**

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.

“**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 DARESİ BAŞKANLIĞI (Başlangıç Tarihi: 01.01.2019 - Bitiş Tarihi: Devam Ediyor)

Q 555 Q 556 Q 557 Görevli (İkiş)

Mükellef Bilgileri
Muhasebe Bilgileri
Sabit Kıymet Yönetimi
Beyannameceler
Beyanname İşlemleri
KDV-1
KDV-2
Geçici Vergi
Yıllık Gelir Vergisi
İşlemler
Mali Bilgilerim
Sistem Yönetimi

+ İstisna Edilen Kazançlara İlişkin Bildirim
+ Mahsup Edilmeyen Geçmiş Yıl Zararları

+ Gelir Bildirimi
+ Vergi Bildirimi
- Ekler

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

Sabit İşyerinde Faaliyet Yürütmemeyim Ticari Plakalı Araç Faaliyet Yürütmemeyim Sabit İşyeri Olmadan Faaliyet Yürütmemeyim

Mülk Sahibi Kiracı

İşyeri Sahibi

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 Bulunamadı							

Kaydet Çırtıya ve Kaydet Çırtıya ve Gözet

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

22 Basit Usul Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi İşlemleri

22.1 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. (MUHTASAR)
 Vergi Kodu - Türü: 0015-GERÇEK USULDE KATMA DEĞER VERGİSİ
 0032 GELİR GEÇİCİ VERGİ

Yıllık
 Gelir Toplamı: 369.845,96 TL | KDV Toplamı: 52.776,36 TL

Yıllık
 Gider Toplamı: 447.542,26 TL | KDV Toplamı: 80.141,28 TL

Sık Kullanılanlar

22.2 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/üyelerinin bazılarının görülmemesi durumunda, Hızlı Geçiş Yap alanına ilgili mükellefin vergi kimlik numarası yazılarak "Mükellefi Ekle" ifadesi tıkladığında başvurusu yaonim oian mükellefler listeye eklenebilecektir.

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
0019	0019
0020	0020
0021	0021
0022	0022
0023	0023
0024	0024
0025	0025
0026	0026
0027	0027
0028	0028
0029	0029
0030	0030
0031	0031
0032	0032
0033	0033
0034	0034
0035	0035
0036	0036
0037	0037
0038	0038
0039	0039
0040	0040
0041	0041
0042	0042
0043	0043
0044	0044
0045	0045
0046	0046
0047	0047
0048	0048
0049	0049
0050	0050
0051	0051
0052	0052
0053	0053
0054	0054
0055	0055
0056	0056
0057	0057
0058	0058
0059	0059
0060	0060
0061	0061
0062	0062
0063	0063
0064	0064
0065	0065
0066	0066
0067	0067
0068	0068
0069	0069
0070	0070
0071	0071
0072	0072
0073	0073
0074	0074
0075	0075
0076	0076
0077	0077
0078	0078
0079	0079
0080	0080
0081	0081
0082	0082
0083	0083
0084	0084
0085	0085
0086	0086
0087	0087
0088	0088
0089	0089
0090	0090
0091	0091
0092	0092
0093	0093
0094	0094
0095	0095
0096	0096
0097	0097
0098	0098
0099	0099
0100	0100
0101	0101
0102	0102
0103	0103
0104	0104
0105	0105
0106	0106
0107	0107
0108	0108
0109	0109
0110	0110
0111	0111
0112	0112
0113	0113
0114	0114
0115	0115
0116	0116
0117	0117
0118	0118
0119	0119
0120	0120
0121	0121
0122	0122
0123	0123
0124	0124
0125	0125
0126	0126
0127	0127
0128	0128
0129	0129
0130	0130
0131	0131
0132	0132
0133	0133
0134	0134
0135	0135
0136	0136
0137	0137
0138	0138
0139	0139
0140	0140
0141	0141
0142	0142
0143	0143
0144	0144
0145	0145
0146	0146
0147	0147
0148	0148
0149	0149
0150	0150
0151	0151
0152	0152
0153	0153
0154	0154
0155	0155
0156	0156
0157	0157
0158	0158
0159	0159
0160	0160
0161	0161
0162	0162
0163	0163
0164	0164
0165	0165
0166	0166
0167	0167
0168	0168
0169	0169
0170	0170
0171	0171
0172	0172
0173	0173
0174	0174
0175	0175
0176	0176
0177	0177
0178	0178
0179	0179
0180	0180
0181	0181
0182	0182
0183	0183
0184	0184
0185	0185
0186	0186
0187	0187
0188	0188
0189	0189
0190	0190
0191	0191
0192	0192
0193	0193
0194	0194
0195	0195
0196	0196
0197	0197
0198	0198
0199	0199
0200	0200
0201	0201
0202	0202
0203	0203
0204	0204
0205	0205
0206	0206
0207	0207
0208	0208
0209	0209
0210	0210
0211	0211
0212	0212
0213	0213
0214	0214
0215	0215
0216	0216
0217	0217
0218	0218
0219	0219
0220	0220
0221	0221
0222	0222
0223	0223
0224	0224
0225	0225
0226	0226
0227	0227
0228	0228
0229	0229
0230	0230
0231	0231
0232	0232
0233	0233
0234	0234
0235	0235
0236	0236
0237	0237
0238	0238
0239	0239
0240	0240
0241	0241
0242	0242
0243	0243
0244	0244
0245	0245
0246	0246
0247	0247
0248	0248
0249	0249
0250	0250
0251	0251
0252	0252
0253	0253
0254	0254
0255	0255
0256	0256
0257	0257
0258	0258
0259	0259
0260	0260
0261	0261
0262	0262
0263	0263
0264	0264
0265	0265
0266	0266
0267	0267
0268	0268
0269	0269
0270	0270
0271	0271
0272	0272
0273	0273
0274	0274
0275	0275
0276	0276
0277	0277
0278	0278
0279	0279
0280	0280
0281	0281
0282	0282
0283	0283
0284	0284
0285	0285
0286	0286
0287	0287
0288	0288
0289	0289
0290	0290
0291	0291
0292	0292
0293	0293
0294	0294
0295	0295
0296	0296
0297	0297
0298	0298
0299	0299
0300	0300
0301	0301
0302	0302
0303	0303
0304	0304
0305	0305
0306	0306
0307	0307
0308	0308
0309	0309
0310	0310
0311	0311
0312	0312
0313	0313
0314	0314
0315	0315
0316	0316
0317	0317
0318	0318
0319	0319
0320	0320
0321	0321
0322	0322
0323	0323
0324	0324
0325	0325
0326	0326
0327	0327
0328	0328
0329	0329
0330	0330
0331	0331
0332	0332
0333	0333
0334	0334
0335	0335
0336	0336
0337	0337
0338	0338
0339	0339
0340	0340
0341	0341
0342	0342
0343	0343
0344	0344
0345	0345
0346	0346
0347	0347
0348	0348
0349	0349
0350	0350
0351	0351
0352	0352
0353	0353
0354	0354
0355	0355
0356	0356
0357	0357
0358	0358
0359	0359
0360	0360
0361	0361
0362	0362
0363	0363
0364	0364
0365	0365
0366	0366
0367	0367
0368	0368
0369	0369
0370	0370
0371	0371
0372	0372
0373	0373
0374	0374
0375	0375
0376	0376
0377	0377
0378	0378
0379	0379
0380	0380
0381	0381
0382	0382
0383	0383
0384	0384
0385	0385
0386	0386
0387	0387
0388	0388
0389	0389
0390	0390
0391	0391
0392	0392
0393	0393
0394	0394
0395	0395
0396	0396
0397	0397
0398	0398
0399	0399
0400	0400
0401	0401
0402	0402
0403	0403
0404	0404
0405	0405
0406	0406
0407	0407
0408	0408
0409	0409
0410	0410
0411	0411
0412	0412
0413	0413
0414	0414
0415	0415
0416	0416
0417	0417
0418	0418
0419	0419
0420	0420
0421	0421
0422	0422
0423	0423
0424	0424
0425	0425
0426	0426
0427	0427
0428	0428
0429	0429
0430	0430
0431	0431
0432	0432
0433	0433
0434	0434
0435	0435
0436	0436
0437	0437
0438	0438
0439	0439
0440	0440
0441	0441
0442	0442
0443	0443
0444	0444
0445	0445
0446	0446
0447	0447
0448	0448
0449	0449
0450	0450
0451	0451
0452	0452
0453	0453
0454	0454
0455	0455
0456	0456
0457	0457
0458	0458
0459	0459
0460	0460
0461	0461
0462	0462
0463	0463
0464	0464
0465	0465
0466	0466
0467	0467
0468	0468
0469	0469
0470	0470
0471	0471
0472	0472
0473	0473
0474	0474
0475	0475
0476	0476
0477	0477
0478	0478
0479	0479
0480	0480
0481	0481
0482	0482
0483	0483
0484	0484
0485	0485</

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.

22.4 Hesap Özeti Oluşturma ve Kaydetme

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

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

GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI

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

-BASIT USUL

Güvenli Çıkış

HESAP ÖZETİ

Kazanç Hesaplama

Hesaplama Türü (Ticari / Mali):
Ticari Ticari

Başlangıç Tarihi: 01.01.2018 Bitiş Tarihi: 31.12.2018

Dönem Sonu Emtia Mevdudu: 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 karuneri kabul edilmeleyen giderlerin eklenmesi ve istisna kazançların çıkarılmasıyla mali hesap özeti hesaplanmaktadır.

Temizle
Oluştur

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

Hesap Özeti

Başlangıç Tarihi: 01/01/2018 Bitiş Tarihi: 31/12/2018 Oluşturma Tarihi: 25/01/2019

EXCEL Çıktısı Al
PDF Çıktısı Al

GİDERLER	TUTAR	GİDERLER	TUTAR
Dönem Sonu Emtia Mevdudu	2.500,00	Dönem Sonu Emtia Mevdudu	5.000,00
Dönem İçinde Satın Alınan emtia	5.000,00	Dönem İçinde Elde Edilen 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.)

ORTAKLIK	PAY ORANI
TEST TEST	50,0000

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 DAİRESİ 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 Beyanname

Genel Bilgiler

Ticari Kazançlara Ait Bildirim

Ticari Kazançlara Ait Bildirim

YEREL KİMLİK NO	AD, SOYAD VEYA ORTAKLIĞIN UNVANI	FAALİYET KODU	PAY ORANI	KAR	ZARAR	KESİLEN GELİR VERGİSİ	ARAÇ İSE PLAKA NO
		960203	100,00	15.000,00			
	TEST TEST	42101	50,00	68.000,00			
Toplam			83.000,00		0,00		0,00

Beliç Bilgileri ile tevkifattan faydalanmak istiyorum.

Evet Hayır

SGK Numarası:

SGK Primi:

Engellilik İndirimi:

Ticari Kazançlar Toplamı: 83.000,00

İndirimler Bildirimi

Vergi Bildirimi

Ekler

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

BASİT USUL **Güvenli Çıkış**

Basit Usul Yıllık Gelir Vergisi Beyanname

Genel Bilgiler

Ticari Kazançlara Ait Bildirim

İndirimler Bildirimi

Vergi Bildirimi

Ekler

Kesinti Yoluyla Ödenen Vergilere İlişkin Belgeler

Basit Usulde Hesap Özeti

Basit Usul Hesap Özeti

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

Çalıştırılan İşlere Ait Bilgiler

İşyeri Bilgileri

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 İstisnasından Faydalanılmak İstiyorum:
Hayır Evet

SGK Numarası

SGK Primi

Engellilik İndirimi

Ticari Kazançlar Toplamı

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

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

BASİT USUL

Güvenli Çıkış

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 İstisnasından Faydalanılmak İstiyorum:
Hayır Evet

İSTİSNADAN FAYDALANILACAK TÜR	TUTAR
TEST TEST	12.000,00

Genç Girişimcilerde Kazanç İstisnası

Genç Girişimci İstisnası Dahil Toplam Kazanç

SGK Numarası

SGK Primi

Engellilik İndirimi

Ticari Kazançlar Toplamı

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 the following options: Eğitim ve Sağlık Harcamaları, Şahıs Sigorta Primleri, Eğitim, Sağlık ve Dini Tesislerin İlişkin Bağış ve Yardımlar, Diğer Bağış ve Yardımlar, Diğer İndirimler, and Kazanç İndirimi (G.V.K Mad.89/ 15). The 'Şahıs Sigorta Primleri' option is currently selected.

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

The screenshot shows the 'İndirimler Bildirimi' form with the 'İndirim Türü' dropdown menu closed. The 'Tutar' field is 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 and 'Eğitim ve Sağlık Harcamaları' selected. A blue square button with three horizontal lines is highlighted with a red dashed box, indicating it is the 'Ayrıntı' button.

“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: [Redacted]

Hizmet Alınan Teşebbüsün Unvanı: [Redacted]

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	[Redacted]	[Redacted]	Fatura	05/07/2018	A	1.500,00
Sağlık	[Redacted]	[Redacted]	Fatura	13/07/2018	A	1.250,00

Tamam

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

İndirimler Bildirimi
✕

İndirim Türü

Eğitim ve Sağlık Harcamaları

☰

Tutar

400,00

✓ Tamam

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

İndirimler Bildirimi
✕

İndirim Türü

Eğitim ve Sağlık Harcamaları

☰

Tutar

450,00

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

✓ Tamam

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

22.11 Kesinti Yoluyla Ödenen Vergilere İlişkin Belgeler

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

Form içeriği:

T.C. Kimlik No	*****
Vergi Kimlik No	1111111111
Kesinti Yapan Kurum/Kuruluş	Teklî Teklî
Adet	1
Kesinti Tutarı	125,00

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.

SIRA	T.C. KİMLİK NO (T)	ADI	SOYADI	İŞE BAŞLAMA TARİHİ	ÇALIŞMAYA DEVAM EDİYOR MU	İŞİ BİTİRME TARİHİ
1				05/12/2014	Evet	
2				10/12/2015	Hayır	20/12/2016
3				23/11/2017	Evet	

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

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 Beyannameci

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

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

Genel Bilgiler
Ticari Kazançlara Ait Bildirim
İndirimler Bildirimi
Vergi Bildirimi
Ekler
Kesinti Yoluya 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 SAHİBİ T.C. KİMLİK NO	MÜLK SAHİBİ VERGİ KİMLİK NO	ADI (UNVANIN DEVAMI)	SOYADI (UNVANI)	KİRALANAN İŞYERİ ADRESİ (TİCARİ ARAÇ İSE PLAKA NO)	2018 YILINA İSABET EDEN TOPLAM KİRA TUTARI	KİRANIN 2018 YILINA İSABET EDEN BAŞLANGIÇ TARİHİ	KİRANIN 2018 YILINA İSABET EDEN BİTİŞ TARİHİ
Uygun Veri Bulunmamaktadır							

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 Beyannameci

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

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

Genel Bilgiler
Ticari Kazançlara Ait Bildirim
İndirimler Bildirimi
Vergi Bildirimi
Ekler
Kesinti Yoluya 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 SAHİBİ T.C. KİMLİK NO	MÜLK SAHİBİ VERGİ KİMLİK NO	ADI (UNVANIN DEVAMI)	SOYADI (UNVANI)	KİRALANAN İŞYERİ ADRESİ (TİCARİ ARAÇ İSE PLAKA NO)	2018 YILINA İSABET EDEN TOPLAM KİRA TUTARI	KİRANIN 2018 YILINA İSABET EDEN BAŞLANGIÇ TARİHİ	KİRANIN 2018 YILINA İSABET EDEN BİTİŞ TARİHİ
Uygun Veri Bulunmamaktadır							

Kaydet Onayla ve Kaydet Onayla ve Gönder

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

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

- BASIT USUL Güvenli Çıkış

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

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

İşyeri Sahiplik Bilgileri

Sabit İşyerinde Faaliyet Yürütmekteyim

Ticari Plakalı Araçla Faaliyet Yürütmekteyim

Sabit İşyeri Olmadan Faaliyet Yürütmekteyim

Mülk Sahibi Kira

Eylem	MÜLK SAHİBİ T.C. KİMLİK NO	MÜLK SAHİBİ YERLİ KİMLİK NO	ADI (UNVANIN DEVAMI)	SOYADI (UNVANI)	KIRANIN İŞYERİ ADRESİ (TİCARİ ARAÇ İZ PLANI NO)	2018 YILINDA İSABET EDEN TOPLAM KİRA TUTARI	KIRANIN 2018 YILINDA İSABET EDEN BAŞLANGIÇ TARİHİ	KIRANIN 2018 YILINDA İSABET EDEN BİTİŞ TARİHİ
Uygun Veri Bulunmamaktadır								

Kaydet
Onayla ve Kaydet
Onayla ve Gönder

23 Belge Bilgileri

23.1 Belge Bilgisi Alanındaki “Deftere Kayıt Tarihi” Kısmının İşlevi

Belge Bilgisi

Deftere Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	Belge Türü	Seri No	Sıra No
<input type="text" value="10.01.2018"/>	<input type="text" value="10.01.2018"/>	<input type="text" value="Serbest Meslek Makbuzu"/>	<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="123"/>
TCKN / VKN	Soyadı / Unvan	Adı / Unvan Devamı	Vergi Dairesi	<input type="button" value="Adres Bilgisi Ekle"/>
<input type="text" value="TCKN / VKN"/>	<input type="text" value="*****"/>	<input type="text" value="*****"/>	<input type="text" value="Vergi Dairesi"/>	
Belgenin Düzenlendiği Kişi/Kurum				<input type="button" value="Temizle"/>
Vergi Mükellefi <input checked="" type="checkbox"/> Nihai Tüketici <input type="checkbox"/>				

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 beyanname) beyan edilecektir.

Deftere Kayıt Tarihi

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
<input style="width: 90%;" type="text" value="10.01.2018"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="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	Gider Kayıt Türü	Gider Kayıt Alt Türü
Normal Alım	Serbest Meslek Kazancına Ait Gide...	Temizlik (GVK 68/1)

KDV

Hariçtir Dahildir

KDV Oranı: 18

Tutar (KDV Dahil): 300,00

Açıklama: Çeşitli Satıcılar

İndirilecek KDV	Satır Toplamı - KDV Dahil
45,76	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.

Belge Bilgisi

Deftere Kayıt Tarihi <input type="text" value="GG.AA.YYYY"/>	Belge Tarihi <input type="text" value="GG.AA.YYYY"/>	Belge Türü <input type="text" value="Fatura"/>	Seri No <input type="text" value="Seri No"/>	Sıra No <input type="text" value="Sıra No"/>
TCKN / VKN <input type="text" value="TCKN / VKN"/>	Soyadı / Unvanı <input type="text" value="Soyadı / Unvanı"/>	Adı / Unvan Devamı <input type="text" value="Adı / Unvan Devamı"/>	Vergi Dairesi <input type="text" value="Vergi Dairesi"/>	Adres Bilgisi Ekle

[Temizle](#)

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

Adres

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.

Belge Bilgisi

Deftere Kayıt Tarihi <input type="text" value="15.05.2018"/>	Belge Tarihi <input type="text" value="15.05.2018"/>	Belge Türü <input type="text" value="Fatura"/>	Seri No <input type="text" value="Seri No"/>	Sıra No <input type="text" value="Sıra No"/>
TCKN / VKN <input type="text" value="*****"/>	Soyadı / Unvanı <input type="text" value="*****"/>	Adı / Unvan Devamı <input type="text" value="*****"/>	Vergi Dairesi <input type="text" value="DİKİMEVİ VERGİ DAİRE..."/>	Adres Bilgisi Ekle

[Temizle](#)

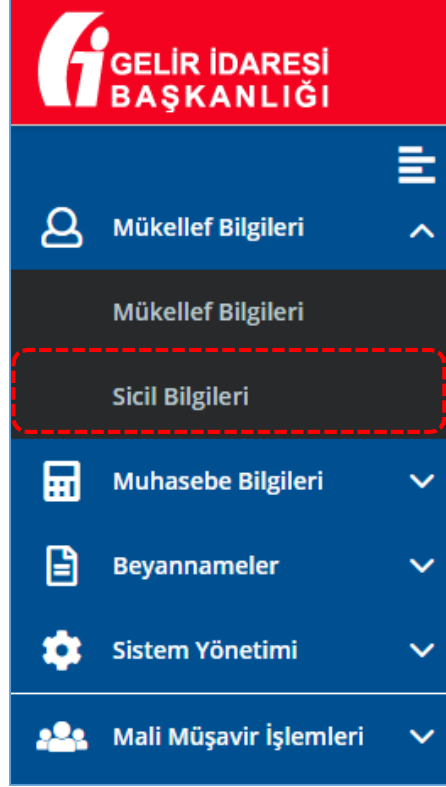
23.5 “Nihai Tüketici” Butonunun İşlevi

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 <input checked="" type="checkbox"/> Nihai Tüketici				Temizle

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



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

Mükellef Sicil Kartı

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

P

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