



DEFTER-BEYAN SİSTEMİ KILAVUZU

www.defterbeyan.gov.tr

VERSİYON 1.3
13.11.2018

İÇİNDEKİLER

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

6.3	Gelir Kaydı Yapılırken “Z Raporu” ve “Gün Sonu Hasılat” Belge Türlerinde “Kaydet ve Devam Et” Butonunun İşlevi.....	40
7	Kayıt Geçmiş Görüntüleme	41
8	Alt Kullanıcı Ekleme-Silme ve Şifre Değişikliği	43
8.1	Alt Kullanıcı Ekleme	43
8.2	Alt Kullanıcı Yetkilendirme İşlemleri.....	46
8.3	Alt Kullanıcı Silme	50
8.4	Alt Kullanıcı Şifre Değişikliği	52
9	Toplu Beyanname Gönderme	53
9.1	Beyanname Tipi Seçilerek Toplu Beyanname Gönderme	53
9.2	Teker Teker Beyanname Seçerek Toplu Beyanname Gönderme.....	55
10	Sabit Kıymet Yönetimi	57
10.1	Sabit Kıymet Yönetimi Modülüne Giriş ve Amortisman Defteri Açma	58
10.2	Sabit Kıymet Gider Kaydı Oluşturma	59
10.3	Taslak Sabit Kıymeti Aktifleştirme.....	60
10.4	Devir Fişi ile Önceki Dönem Amortisman Giderlerinin Aktarılması	61
10.5	Ek Maliyet Gider Kaydı Oluşturma	62
10.6	Amortisman Gideri Oluşturma ve Silme	63
10.7	Amortisman Gider Belgesinin Görüntülenmesi	64
10.8	Sabit Kıymet Satışı	65
10.9	Amortisman Defteri.....	66
10.10	Hesap Özeti Amortisman Giderinin Görüntülenmesi	67
11	Filtreleme İle Gelir-Gider Raporlarının Alınması	68
11.1	Yeni Filtre Ekleme	69
11.2	Filtre Tipi Alanının İşlevi	70
11.3	Raporu Oluşturma	72
11.4	Rapor Sonuçlarını Görüntüleme	73
12	Hızlı Kayıt Gider Türlerinin Kullanımı.....	74
12.1	Hızlı Kayıt Gider Türlerine İlişkin Örnekler	76
12.1.1	Mali Müşavirlik Gideri Hızlı Kayıt	76
12.1.2	Personel Brüt Ücret Gideri Hızlı Kayıt (Diğer Ücretli)	79
12.1.3	İşyeri Kira Gideri Hızlı Kayıt (Stopajlı)	80

13	Mali Bilgiler İşlevi Kullanımı.....	83
13.1	Yetki İşlemleri.....	83
13.2	e-SM Makbuzu Verilen	85
13.3	e-SM Makbuzu Alınan	86
13.4	e-Arşiv Fatura Verilen	86
13.5	e-Arşiv Fatura Alınan	87
14	Meslek Odası Ekranları ve İşlemleri	87
14.1	Sistem Yönetimi	87
14.2	Alt Kullanıcı Ekleme	88
14.3	Kullanıcı Listeleme.....	90
14.4	Yetkilendirme İşlemleri	91
14.5	Alt Kullanıcının Sisteme Girişi.....	93
14.6	Dış Sistem Kullanıcısı Tanımlama.....	94
15	Oda İşlemleri	95
15.1	Beyanname İşlemleri	95
15.2	Mükellef Yönetimi	96
15.2.1	Unvan Bilgisine Tıklayarak Mükellef Ekranına Geçiş	96
15.2.2	Vergi Kimlik Numarası Yazılarak Mükellef Ekranına Geçiş	97
15.2.3	Listedeki Yuvarlak Kutucuktan Mükellef Seçilerek Geçiş.....	98
16	Basit Usule Tabi Mükelleflerin Gün Sonu Hasılatlarını ve Z Raporlarını Toplu Bir Şekilde Ekleme.....	99
17	Belge Bilgileri	105
17.1	Belge Bilgisi Alanındaki “Deftere Kayıt Tarihi” Kısmının İşlevi	105
17.2	Belge Bilgisi Alanındaki “Çoklu Belge” Türü İşlevi	105
17.3	Belge Bilgisi Alanındaki “Adres Bilgisi Ekle” Butonunun İşlevi.....	107
17.4	Belge Bilgisi Alanındaki “TCKN / VKN” Alanlarının İşlevi.....	107
17.5	“Nihai Tüketici” Butonunun İşlevi	108
18	Basit Usulden İşletme Hesabı Esasına Geçenlerin Onay Ekranları	109
19	Vergi Dairesinde Yapılan Sicil Değişikliklerinin Sistem Üzerinden Anlık Güncellenmesi	111

1 Anasayfa Ekranı

Sisteme ilk giriş yaptığımızda, aşağıdaki anasayfa sizi karşılayacaktır.

1.1 Kimin Adına İşlem Yapıldığının Görünmesi

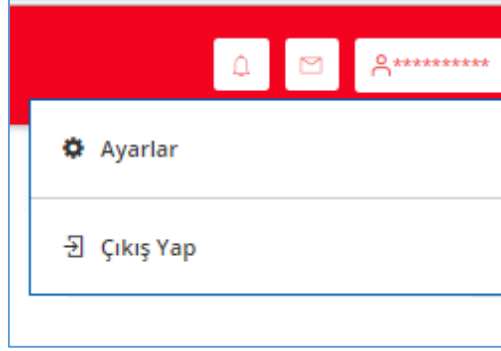
Anasayfanın en üst orta kısmında İşlem yapılan kişinin **Adı-Soyadı** bulunmaktadır.

**** * adına işlem yapmaktasınız.

1.2 Ayarlar

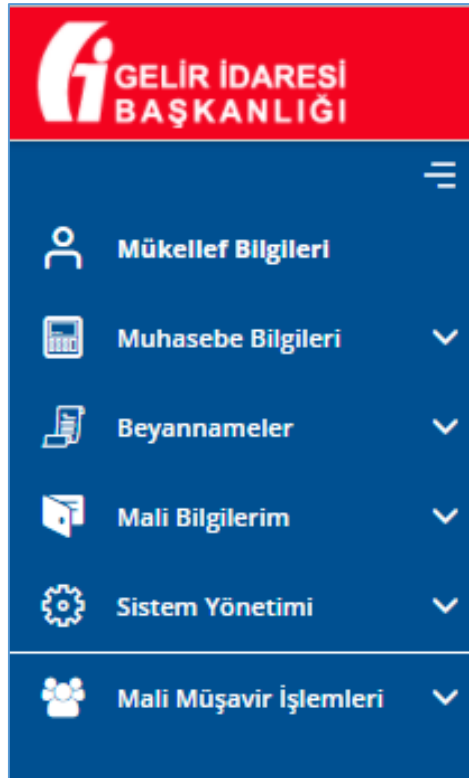
Anasayfanın sağ üst köşesinde Görevler, Duyurular kısa yolları ve adına işlem yapılan kişinin **Vergi Kimlik Numarası** bulunmaktadır.

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



1.3 Sol Menü İşlemleri

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



1.4 Mükellef Bilgileri

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

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

1.5 Yıllık Gelir-Gider ve KDV Toplamları

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

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

1.6 Sık Kullanılanlar

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

Sık Kullanılanlar


GELİR
Defterinize bu sayfayı kullanarak gelir ekleyebilirsiniz.


GİDER
Defterinize bu sayfayı kullanarak gider ekleyebilirsiniz.


DEFTER
Gelir - gider defterinize bu sayfayı kullanarak bakabilirsiniz.


SİSTEM YÖNETİMİ
Sistem ayarlarını bu sayfadan yönetebilirsiniz.


MALİ BİLGİLERİM
Mali bilgilerinize bu sayfadan ulaşabilirsiniz.


HESAP ÖZETİ
Bu sayfayı kullanarak hesap özeti oluşturabilirsiniz.

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

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

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

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

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

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

1.7 Duyurular ve Görevlerim

Anasayfanın sağ üst köşesinde güncel duyurular ve görevler alanları bulunmaktadır.

Duyurular

Görevlerim

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

17.12.2017

1.8 Muhasebe Bilgileri

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

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

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

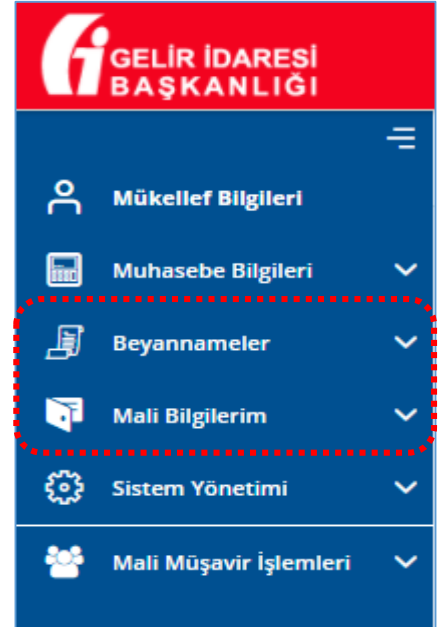
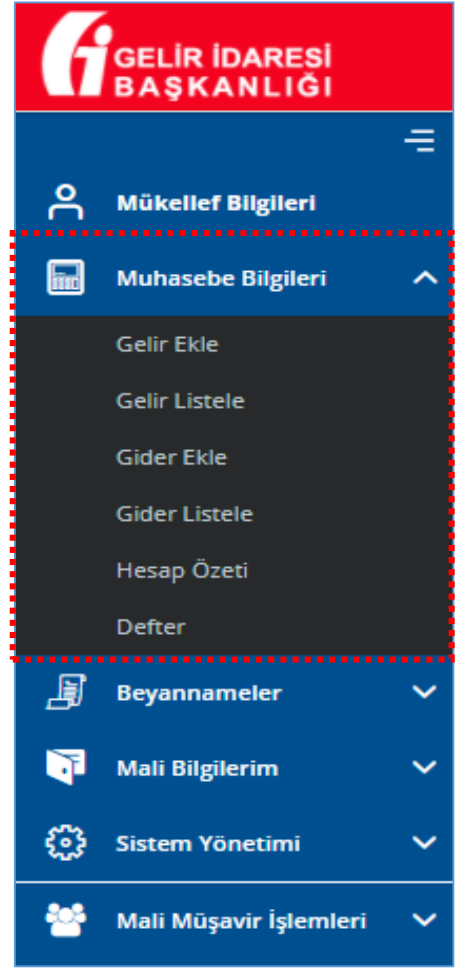
Hesap Özet menüsü ile Hesap Özeti oluşturmak istediğiniz Ticari veya Mali seçeneklerini seçtikten sonra bir tarih aralığı seçerek Hesap Özeti oluşturabilirsiniz.

1.9 Beyannameler ve Mali Bilgilerim

Beyannameler menüsü ile sistem tarafından oluşturulan beyannamelerinize ulaşabileceksiniz.

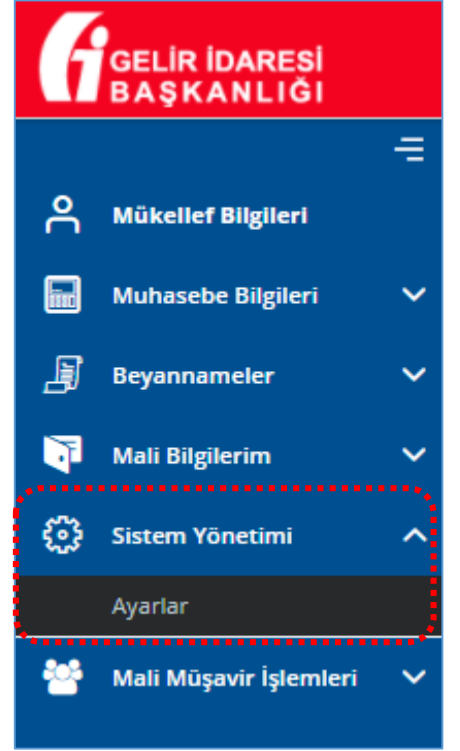
Mali Bilgilerim menüsü ile adınıza yapılmış mali bilgiler ekranına ulaşabileceksiniz.

(Beyannameler ve Mali Bilgilerim menülerinde çalışmalar devam etmektedir.)



1.10 Sistem Yönetimi

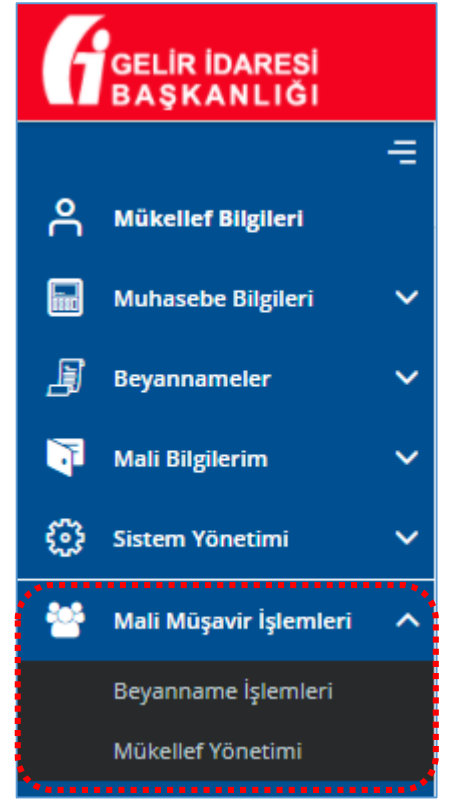
Sistem Yönetimi menüsü altında bulunan “**Ayarlar**” alt menüsü ile sistem ayarlarına ulaşabilirsiniz. Ayarlar menüsünden daha önce eklemiş olduğunuz “**Ticari Mal Alış**”, “**Ticari Mal Satış**” ya da “**Hizmet Satış**” alt türleri üzerinde değişiklik yapabilir veya bu alt türleri silebilirsiniz. Eklemiş 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.

GELİR DAİRESİ BAŞKANLIĞI

DEFTER - BEYAN SİSTEMİ

KULLANICI **ALT KULLANICI**

Kullanıcı Kodu : *****

Şifre : *****

Resimdeki sayıyı giriniz

46370

Değiştir

Giriş Yap

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

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

Doğrulama Kodu: Resimde çıkan rakamların girildiği alandır.

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

3 Gelir Ekle

3.1 Belge Bilgisi

GELİR EKLE

Belge Bilgisi

Defter Kayıt Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Türü

Serbest Meslek Makbuzu

Seri No

Seri No

Sıra No

Sıra No

TCKN / VKN

TCKN / VKN

Soyadı / Unvan

Soyadı / Unvan

Adı / Unvan Devamı

Adı / Unvan Devamı

Vergi Dairesi

Vergi Dairesi

Adres

Adres

Temizle

Elde edilen gelirlerin, belge bilgilerinin kayıt altına alındığı alandır.

Defter Kayıt Tarihi: Defterde görüntülenecek kayıtların tarihidir.

Belge Tarihi: Sisteme girilecek belgenin üzerinde yazan tarihtir.

Belge Türü: Sisteme girilen belgenin türüdür.

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

Belge Bilgisi

Defter Kayıt Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Türü

Serbest Meslek Makbuzu

Seri No

Seri No

Sıra No

Sıra No

TCKN / VKN

TCKN / VKN

Soyadı / Unvanı

Soyadı / Unvanı

Adı / Unvan Devamı

Adı / Unvan Devamı

Vergi Dairesi

Vergi Dairesi

Adres

Adres

Temizle

Belgedeki kalemleri tek tek gireceğim

Evet ☒ Hayır ☐

Fatura

OKC Fişi

Perakende Satış Fişi

Serbest Meslek Makbuzu

Gider Düşülmesi

Seri No: Sisteme girilen belgenin seri numarasıdır.

Sıra No: Sisteme girilen belgenin sıra numarasıdır.

Belge Bilgisi

Defter Kayıt Tarihi
GG.AA.YYYY

Belge Tarihi
GG.AA.YYYY

Belge Türü
Serbest Meslek Makbuzu

Seri No
Seri No

Sıra No
Sıra No

TCKN / VKN
TCKN / VKN

Soyadı / Unvanı
Soyadı / Unvanı

Adı / Unvan Devamı
Adı / Unvan Devamı

Vergi Dairesi
Vergi Dairesi

Adres
Adres

Belgedeki kalemleri tek tek gireceğim
Evet ☒ Hayır ☐

Temizle

Fatura No: Sisteme girilen belgenin fatura numarasıdır.

GELİR EKLE

Belge Bilgisi

Defter Kayıt Tarihi
GG.AA.YYYY

Belge Tarihi
GG.AA.YYYY

Belge Türü
E-SMK

Fatura No
Fatura No

TCKN / VKN
TCKN / VKN

Soyadı / Unvan
Soyadı / Unvan

Adı / Unvan Devamı
Adı / Unvan Devamı

Vergi Dairesi
Vergi Dairesi

Adres
Adres

Temizle

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

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

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

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

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

Adres: Sisteme girilen belgenin üzerinde bulunan adres alanıdır.

GELİR EKLE

Belge Bilgisi

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

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

GELİR EKLE

Belge Bilgisi

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

3.2 Gelir Kalemleri

Gelir Kalemleri

Satış Türü

Normal Satışlar

Gelir Kayıt Türü

Gelir Kayıt Türü

Gelir Kayıt Alt Türü

Gelir Kayıt Alt Türü

KDV

Hariçtir

☒

Dahildir

Stopajlı Satım

Yoktur

☒

Vardır

Tutar (KDV Hariç)

0,00

Açıklama

Açıklama

KDV Oranı

KDV Oranı

Stopaj

022-Diğer Serbest Meslek Kazancı Ö...

Stopaj Oranı (%)

20

Hesaplanan KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

YOK

Stopaj Oranı/Tutarı

%20 - 0,00

Satır Toplamı

0,00

Temizle

Satır Ekle

Satış Türü: Belgede bulunan kalemlerin satış türünün belirlendiği alandır.

Gelir Kalemleri

Satış Türü

Normal Satışlar

Normal Satışlar

Kısmi Tevkifat Uygulanan İşlemler

Diğer İşlemler

Kısmi İstisna Kapsamına Giren İşlemler

Tam İstisna Kapsamına Giren İşlemler

Gelir Kayıt Türü

Gelir Kayıt Türü

Gelir Kayıt Alt Türü

Gelir Kayıt Alt Türü

Stopajlı Satım

Yoktur

Vardır

Açıklama

Açıklama

KDV Oranı

KDV Oranı

Stopaj Oranı (%)

20

Hesaplanan KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

YOK

Stopaj Oranı/Tutarı

%20 - 0,00

Satır Toplamı

0,00

Temizle

Satır Ekle

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

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

Gelir Kalemleri

Satış Türü

Normal Satışlar

Gelir Kayıt Türü

Gelir Kayıt Türü

Gelir Kayıt Alt Türü

Gelir Kayıt Alt Türü

KDV

Hariçtir

Dahildir

Stopajlı Satım

Yoktur

Vardır

Tutar (KDV Hariç)

0,00

Açıklama

Açıklama

KDV Oranı

KDV Oranı

Stopaj

022-Diğer Serbest Meslek Kazancı Ö...

Stopaj Oranı (%)

20

Hesaplanan KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

YOK

Stopaj Oranı/Tutarı

%20 - 0,00

Satır Toplamı

0,00

Temizle

Satır Ekle

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

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

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

Gelir Kalemleri

Satış Türü

Normal Satışlar

Gelir Kayıt Türü

Gelir Kayıt Türü

Gelir Kayıt Alt Türü

Gelir Kayıt Alt Türü

KDV

Hariçtir

Dahildir

Stopajlı Satım

Yoktur

Vardır

Tutar (KDV Hariç)

0,00

Açıklama

Açıklama

KDV Oranı

KDV Oranı

Stopaj

022-Diğer Serbest Meslek Kazancı Ö...

Stopaj Oranı (%)

20

Hesaplanan KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

YOK

Stopaj Oranı/Tutarı

%20 - 0,00

Satır Toplamı

0,00

Temizle

Satır Ekle

KDV

Hariçtir

Dahildir

KDV

Hariçtir

Dahildir

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

Stopajlı Satım

Yoktur

Vardır

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

İhraç Kayıtlı Satış

Yoktur

Vardır

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

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

Miktar: Gelirlerin miktarının kalem bazlı girildiği alandır.

Birim: Gelirlerin biriminin kalem bazlı girildiği alandır.

Birim Fiyat: Gelirlerin kalem bazlı birim fiyatının girildiği alandır.

Tutar: Girilen gelirin kalem bazlı tutarının girildiği alandır.

Açıklama: Girilen gelirin açıklamasıdır.

KDV Oranı: Girilen gelir kalemlerinin KDV oranının seçildiği alandır.

Gelir Kalemleri

Satış Türü

Gelir Kayıt Türü

Gelir Kayıt Alt Türü

KDV

Stopajlı Satım

İhraç Kayıtlı Satış

Tahsil Edilen (KDV Dahil)

Brüt Ücret

Açıklama

KDV Oranı

Stopaj

Stopaj Oranı (%)

İhraç Kayıtlı Satış

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.

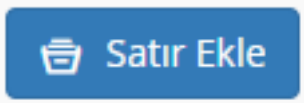
İhraç Kayıtlı Satış: “İhraç Kayıtlı Satış” radyo düğmesi “**Vardır**” olarak seçildiğinde açılacak alandır. Bu alandan ihraç kayıtlı satımın türünü seçebilirsiniz.

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.

3.3 Eklenen Gelirler

Eklenen Gelirler alanında sisteme girilen gelir kalemlerinin özetini görebilirsiniz.

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

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

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

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

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

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

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

Nakit: Belgedeki nakit satış toplam tutarıdır.

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

Eklenen Gelirler

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

Sil

Kredi Kartı

0,00

Nakit

230,00

Belge Toplamı

230,00

Tüm Belgeyi Görüntüle

Kaydet

Kaydet ve Devam Et

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

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

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

tek girmenize gerek kalmadan girişlerinizi hızlandırabilirsiniz.

4 Gider Ekle

4.1 Belge Bilgisi

Belge Bilgisi

DeFTER Kayıt Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Türü

Serbest Meslek Makbuzu

Seri No

Seri No

Sıra No

Sıra No

TCKN / VKN

TCKN / VKN

Soyadı / Unvanı

Soyadı / Unvanı

Adı / Unvan Devamı

Adı / Unvan Devamı

Vergi Dairesi

Vergi Dairesi

Adres

Adres

Belgedeki kalemleri tek gireceğim

Evet

Hayır

Temizle

DeFTER Kayıt Tarihi: Defterde gözükecek kayıtların tarihidir.

Belge Tarihi: Sisteme girilen belgenin tarihidir.

Belge Türü: Sisteme girilen belgenin türüdür.

Belge Bilgisi

DeFTER Kayıt Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Türü

Serbest Meslek Makbuzu

Seri No

Seri No

Sıra No

Sıra No

TCKN / VKN

TCKN / VKN

Soyadı / Unvanı

Soyadı / Unvanı

Adı / Unvan Devamı

Adı / Unvan Devamı

Vergi Dairesi

Vergi Dairesi

Adres

Adres

Belgedeki kalemleri tek gireceğim

Evet

Hayır

Temizle

Fatura

OKC Fişi

Perakende Satış Fişi

Serbest Meslek Makbuzu

Gider Pusulası

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

Seri No: Sisteme girilen belgenin seri numarasıdır.

Sıra No: Sisteme girilen belgenin sıra numarasıdır.

Belge Bilgisi

DeFTER Kayıt Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Türü

Serbest Meslek Makbuzu

Seri No

Seri No

Sıra No

Sıra No

TCKN / VKN

TCKN / VKN

Soyadı / Unvanı

Soyadı / Unvanı

Adı / Unvan Devamı

Adı / Unvan Devamı

Vergi Dairesi

Vergi Dairesi

Adres

Adres

Belgedeki kalemleri tek gireceğim

Evet

☒

Hayır

☐

Temizle

Fatura No: Sisteme girilen belgenin fatura numarasıdır.

Belge Bilgisi

DeFTER Kayıt Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Türü

E-Arşiv Fatura

Fatura No

Fatura No

TCKN / VKN

TCKN / VKN

Soyadı / Unvanı

Soyadı / Unvanı

Adı / Unvan Devamı

Adı / Unvan Devamı

Vergi Dairesi

Vergi Dairesi

Adres

Adres

Belgedeki kalemleri tek gireceğim

Evet

☒

Hayır

☐

Temizle

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

Belge Bilgisi

DeFTER Kayıt Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Türü

E-Arşiv Fatura

Fatura No

Fatura No

TCKN / VKN

TCKN / VKN

Soyadı / Unvanı

Soyadı / Unvanı

Adı / Unvan Devamı

Adı / Unvan Devamı

Vergi Dairesi

Vergi Dairesi

Adres

Adres

Belgedeki kalemleri tek tek gireceğim

Evet

☒

Hayır

Temizle

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

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

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

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

Adres: Sisteme girilen belgenin üzerinde bulunan adres alanıdır.

4.2 Gider Kalemleri

Gider Kalemleri

Alış Türü

Normal Alım

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

KDV

Hariçtir

Dahildir

KDV Tevkifatlı Alım

Yoktur

Vardır

(Gider) Stopajlı Alım

Yoktur

Vardır

Tutar (KDV Dahil)

0,00

Açıklama

Açıklama

KDV Oranı

KDV Oranı

KDV Tevkifatı

KDV Tevkifatı

Ödeme Türü

Ödeme Türü

Stopaj

Stopaj

Stopaj Oranı (%)

İndirilecek KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

0/10 - 0,00

Stopaj Oranı/Tutarı

%0 - 0,00

Satır Toplamı

0,00

Temizle

Satır Ekle

Alış Türü: Belgede bulunan kalemlerin alım türünün belirlendiği alandır.

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

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

Gider Kalemleri

Alış Türü

Normal Alım

KDV

Hariçtir

☒

Dahildir

☐

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

KDV Tevkifatlı Alım

Yoktur

☒

Vardır

☐

(Gider) Stopajlı Alım

Yoktur

☒

Vardır

☐

Tutar (KDV Dahil)

0,00

Açıklama

Açıklama

KDV Oranı

KDV Oranı

KDV Tevkifatı

KDV Tevkifatı

Ödeme Türü

Ödeme Türü

Stopaj

Stopaj

Stopaj Oranı (%)

İndirilecek KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

0/10 - 0,00

Stopaj Oranı/Tutarı

%0 - 0,00

Satır Toplamı

0,00

Temizle

Satır Ekle

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

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

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

Gider Kalemleri

Alış Türü

Normal Alım

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

KDV

Hariçtir

Dahildir

KDV Tevkifatlı Alım

Yoktur

Vardır

(Gider) Stopajlı Alım

Yoktur

Vardır

Tutar (KDV Dahil)

0,00

Açıklama

Açıklama

KDV Oranı

KDV Oranı

KDV Tevkifatı

KDV Tevkifatı

Ödeme Türü

Ödeme Türü

Stopaj

Stopaj

Stopaj Oranı (%)

İndirilecek KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

0/10 - 0,00

Stopaj Oranı/Tutarı

%0 - 0,00

Satır Toplamı

0,00

Temizle

Satır Ekle

Gider Kalemleri

Alış Türü

Normal Alım

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

KDV

HariçtirDahildir

KDV Tevkifatlı Alım

YokturVardır

(Gider) Stopajlı Alım

YokturVardır

Tutar (KDV Dahil)

0,00

Açıklama

Açıklama

KDV Oranı

KDV Oranı

KDV Tevkifatı

KDV Tevkifatı

Ödeme Türü

Ödeme Türü

Stopaj

Stopaj

Stopaj Oranı (%)

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

🗑 Temizle

📄 Satır Ekle

KDV

HariçtirDahildir

KDV

HariçtirDahildir

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

YokturVardır

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

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

Miktar: Giderlerin miktarının kalem bazlı girildiği alandır.

Birim: Giderlerin biriminin kalem bazlı girildiği alandır.

Birim Fiyat: Giderlerin kalem bazlı birim fiyatının girildiği alandır.

Tutar: Girilen giderin kalem bazlı tutarının girildiği alandır.

Açıklama: Girilen giderin açıklamasıdır.

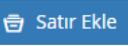
KDV Oranı: Girilen gider kalemlerinin KDV oranının seçildiği alandır.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

4.3 Eklenen Giderler

Eklenen giderler alanında sisteme girilen gider kalemlerinin özetini görebilirsiniz.

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

Sil

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

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

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

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

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

Sil

| Belge Toplamı | | | 1.534,00 |

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

Eklenen Giderler

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

Sil

Belge Toplamı1.534,00

Tüm Belgeyi Görüntüle

Kaydet

Kaydet ve Devam Et

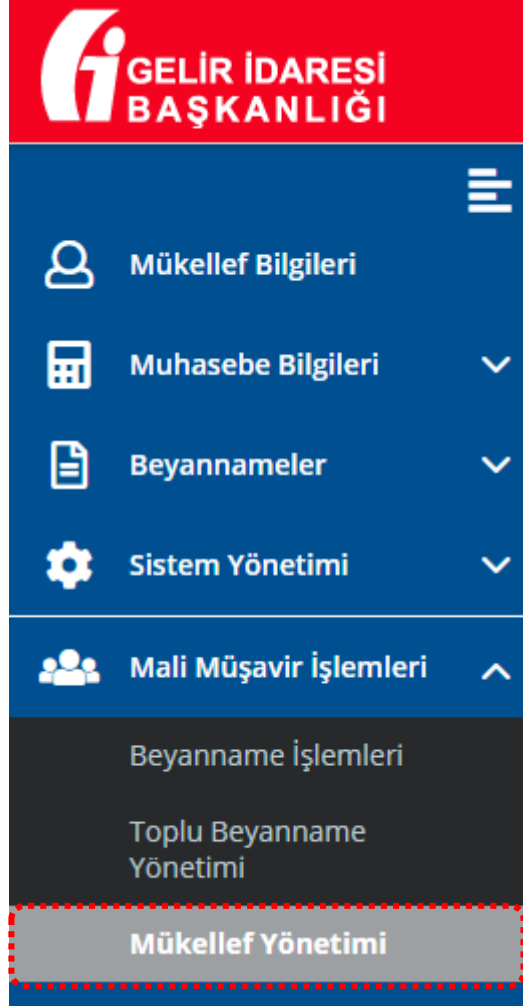
Tüm Belgeyi Görüntüle: Girilen belgeyi ayrıntılı olarak tek ekranda görebileceğiniz alandır.

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

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

5 Mükellef Ekranına Geçiş Yapmak

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



5.1 Unvan Bilgisine Tıklayarak Mükellef Ekranına Geçiş

Mükellef listesinde unvan bilgisine tıklandığında mükellef ekranına geçilir.

MÜKELLEF YÖNETİMİ

Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

Vergi Kimlik Numarası

» Hızlı Geçiş Yap

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

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

5 Mükelleften 1-5 Arası Mükellefler

1

Seç

5.2 Vergi Kimlik Numarası Yazılarak Mükellef Ekranına Geçiş

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

Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

Vergi Kimlik Numarası

» Hızlı Geçiş Yap

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

Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

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

» Hızlı Geçiş Yap

Sayfa 36 / 113

5.3 Listedeki Yuvarlak Kutucuktan Mükellef Seçilerek Geçiş

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

Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

Vergi Kimlik Numarası

» Hızlı Geçiş Yap

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

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

5 Mükelleften 1-5 Arası Mükellefler

1

Seç

Seçilen mükellefin Mükellefiyet Bilgileri ekrana yansır.

Mükellef Bilgileri

Adı-Soyadı/Unvanı:

GÜ***** VU*****

Vergi Kimlik Numarası:

Vergi Dairesi Kodu - Adı:

006253 - KAVAKLIDERE VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Vergi Kodu - Türü:

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

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

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

Sayfa 37 / 113

6 Kaydet ve Devam Et

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

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

GELİR EKLE

Belge Bilgisi

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

TCKN / VKN: 222222222222 Soyadı / Unvan: abc Adı / Unvan Devamı: abc Ülke: TÜRKİYE

Belgenin Düzenlendiği Kişi/Kurum: Vergi Mükellefi Nihai Tüketici

Seri No: A Sıra No: 1234

Adres Bilgisi Ekle Temizle

Gelir Kalemleri

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

KDV: Hariç Dâhildir Stopajlı Satım: Yoktur Vardır

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

Stopaj Tutarı: 0,00 Açıklama Ekle

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

Temizle Satır Ekle

Eklenecek Gelirler

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

Tüm Belgeleri Görüntüle Kaydet Kaydet ve Devam Et

Seri No: A Sıra No: 1234

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

Seri No: A Sıra No: 1235

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

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

GİDER EKLE

Belge Bilgisi

Deftere Kayıt Tarihi

15.06.2018

Belge Tarihi

15.06.2018

Belge Türü

Serbest Meslek Makbuzu

Seri No

A

Sıra No

1234

TCKN / VKN

11111111111

Soyadı / Unvanı

abc

Adı / Unvanı Devamı

abc

Ülke

TÜRKİYE

Adres Bilgisi Ekle

Temizle

Gider Kalemleri

Alış Türü

Normal Alım

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

KDV

Hariçtir

Dehildir

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

Eklenecek Giderler

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

Belge Toplamı590,00

Tüm Belgeyi Görüntüle

Kaydet

Kaydet ve Devam Et

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

GİDER EKLE

Belge Bilgisi

Deftere Kayıt Tarihi

15.06.2018

Belge Tarihi

15.06.2018

Belge Türü

Serbest Meslek Makbuzu

Seri No

Seri No

Sıra No

Sıra No

TCKN / VKN

TCKN / VKN

Soyadı / Unvanı

Soyadı / Unvanı

Adı / Unvanı Devamı

Adı / Unvanı Devamı

Vergi Dairesi

Vergi Dairesi

Adres Bilgisi Ekle

Temizle

Gider Kalemleri

Alış Türü

Normal Alım

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

KDV

Hariçtir

Dehildir

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

Eklenecek Giderler

Alt Tür	Açıklama	Tutar
Henüz kalem eklenmedi		

Belge Toplamı0,00

Tüm Belgeyi Görüntüle

Kaydet

Kaydet ve Devam Et

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

The image displays two screenshots of the 'GELİR EKLE' (Add Revenue) form, illustrating the functionality of the 'Kaydet ve Devam Et' (Save and Continue) button. The form is divided into a header section and a main data entry section.

Header Section: 'GELİR EKLE'

Main Data Entry Section:

- Belge Bilgisi:** This section contains the following fields:
 - Kayıt Tarihi:** 15.05.2018 (in the first screenshot) / 16.05.2018 (in the second screenshot)
 - Belge Tarihi:** 15.05.2018 (in the first screenshot) / 16.05.2018 (in the second screenshot)
 - Belge Türü:** Gün Sonu Hasılatı (dropdown menu)
 - Seri No:** A
 - Sıra No:** 1234 (in the first screenshot) / 1235 (in the second screenshot)
- Buttons:** A 'Temizle' (Clear) button is located at the bottom right of the form.

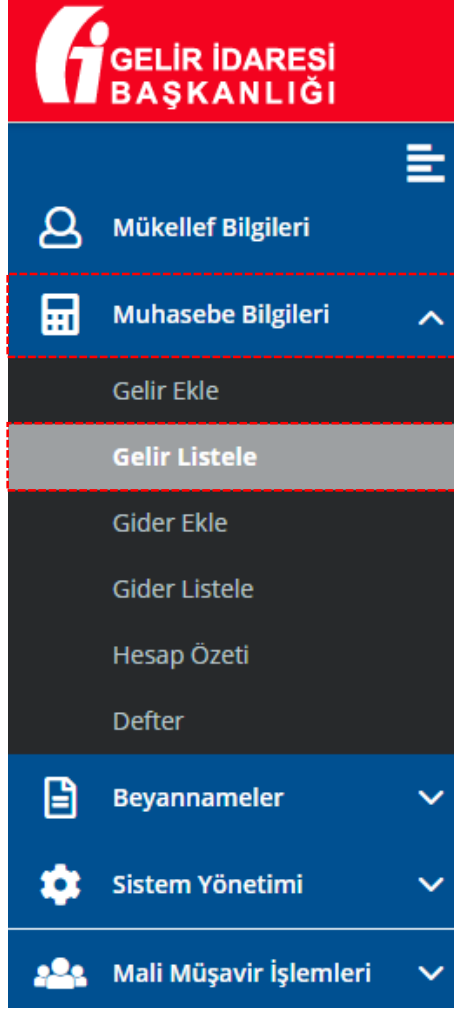
Red dashed boxes highlight the 'Kayıt Tarihi', 'Belge Tarihi', 'Seri No', and 'Sıra No' fields. Red lines connect the 'Kaydet ve Devam Et' button in the first screenshot to the updated values in the second screenshot, demonstrating that the button increments the 'Sıra No' (Serial Number) by one while keeping other fields constant.

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

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

7 Kayıt Geçmişi Görüntüleme

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



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

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

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

Gelir Ayrıntısı										
KAYIT TARİHİ	BELGE TARİHİ	BELGE NO	SOYADI / UNVAN	ADI / UNVAN DEVAMI	AÇIKLAMA	TUTAR	KDV ORANI	HESAPLANAN KDV	STOPAJ TUTARI	SATIR TOPLAM - KDV DAHİL
15.06.2018	15.06.2018	A-5678	abcd	abcd	Faiz Gelirine Ait Kayıt	600,00	18	108,00	0,00	708,00

“Kayıt Geçmişini Görüntüle” butonu tıklanarak, seçilen kaydın geçmişi görüntülenebilir.

Gelir Ayrıntısı

KAYIT TARİHİ	BELGE TARİHİ	BELGE NO	SOYADI / UNVAN	ADI / UNVAN DEVAMI	AÇIKLAMA	TUTAR	KDV ORANI	HESAPLANAN KDV	STOPAJ TUTARI	SATIR TOPLAM - KDV DAHİL
15.06.2018	15.06.2018	A-5678	abcd	abcd	Faiz Gelirine Ait Kayıt	600,00	18	108,00	0,00	708,00

Kayıt Geçmişini Görüntüle

Belgeye Git

Kayıt Geçmişi

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

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

8 Alt Kullanıcı Ekleme-Silme ve Şifre Değişikliği

8.1 Alt Kullanıcı Ekleme



DEFTER - BEYAN SİSTEMİ

KULLANICIALT KULLANICI

Kullanıcı Kodu :

Şifre :



[Değiştir](#)

[Yardım](#)

Giriş Yap

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



***** adına işlem yapmaktasınız.

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Beyannameler

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

MÜKELLEF BİLGİLERİ

Mükellef Bilgileri

Adı-Soyadı/Unvanı: *****
Vergi Kimlik Numarası: *****
Vergi Dairesi Kodu - Adı: *****
Vergi Kodu - Türü: *****

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

Yıllık

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

Yıllık

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

Sık Kullanılanlar

**GELİR**
Defterinize bu sayfayı kullanarak gelir ekleyebilirsiniz.

**GİDER**
Defterinize bu sayfayı kullanarak gider ekleyebilirsiniz.

**DEFTER**
Gelir - gider defterinize bu sayfayı kullanarak bakabilirsiniz.

Duyurular

Görevlerim

Muhtasar Beyanname Sistem üzerinden kullanıma açılmıştır.

20.2.2018

Damga Vergisi Beyanname Sistem üzerinden kullanıma açılmıştır.

19.2.2018

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

13.2.2018

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

30.1.2018

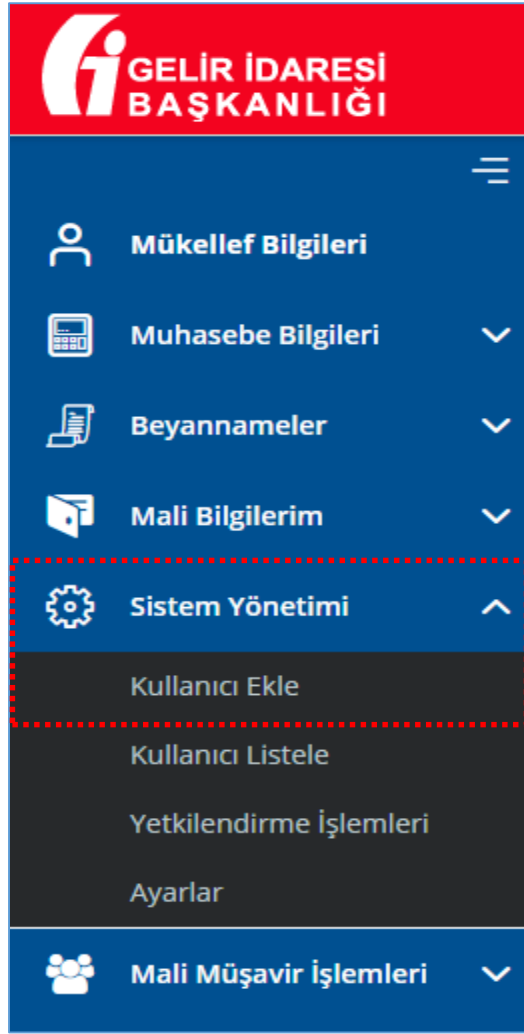
Defter - Beyan Sistemi Açıldı.

1.1.2018

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

17.12.2017

Sayfa 43 / 113



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



Uyarı

Alt kullanıcı tanımlama işlemi Sistem üzerinden gerçekleştirilebilmektedir. Bununla birlikte, Sistemden yapılan işlemlerde tanımlama yapılamaması durumunda, bağlı olunan vergi dairesine başvurarak alt kullanıcı tanımlaması yaptırılabilir.

Alt kullanıcının vergi dairesi tarafından tanımlanmasının ardından Defter-Beyan Sistemi üzerinden “Sistem Yönetimi” başlığı altından alt kullanıcı için şifre üretmesi ve yetkilendirme yapılması gerekmektedir.

☐ Bunu bir daha gösterme

[Tamam](#)

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

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

KULLANICI EKLEME

Kullanıcı Ekle

TC Kimlik No Giriniz:

 Sorgula

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

KULLANICI EKLEME

Kimlik Bilgileri

Adı Soyadı

**** *

Cep Telefonu

+90 5 * * * * *

Kullanıcı Bilgileri

Kullanıcı Adı

Kullanıcı Şifresi

Kullanıcı Şifresi

Tekrar Kullanıcı Şifresi

Tekrar Kullanıcı Şifresi

 Vazgeç

 Kullanıcı Ekle

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

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

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

KULLANICI LİSTELEME

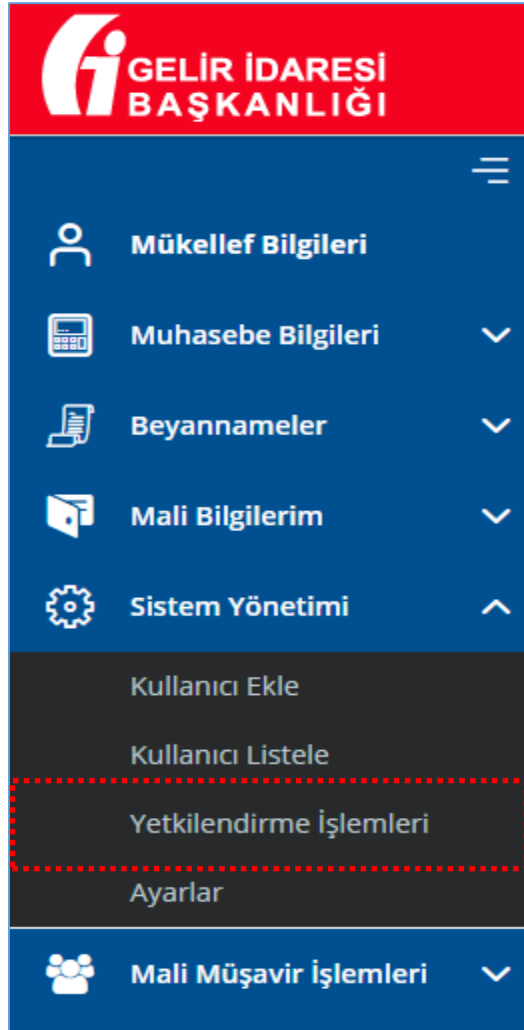
Kullanıcı Listele

TC KİMLİK	ADI SOYADI
*****	*****

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

8.2 Alt Kullanıcı Yetkilendirme İşlemleri

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



YETKİLENDİRME İŞLEMLERİ

Kullanıcı ve Mükellef Seçimi

Kullanıcı: ***** [*****] ▼

Mükellef: *****

Sorgula

Yetkilendirme için kullanıcı seçilir.

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

Yetkilendirme İşlemleri

GİDER GİDER EKLE GİDER LİSTELE GİDER GÜNCELLE GİDER SİL	GELİR GELİR EKLE GELİR LİSTELE GELİR GÜNCELLE GELİR SİL
HESAP ÖZETİ HESAP ÖZETİ GÖRÜNTÜLE HESAP ÖZETİ KAYDET	DEFTER DEFTER GÖRÜNTÜLE DEFTER KAYDET

Kaydet

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

Alt kullanıcı ekleme ve yetkilendirme işlemi tamamlanmıştır.

Alt kullanıcı aşağıdaki şekilde sisteme girebilir.

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

**GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI**

DEFTER - BEYAN SİSTEMİ

KULLANICI **ALT KULLANICI**

Ana Kullanıcı VKN : Ana Kullanıcı Vergi Kimlik Numarası

Kullanıcı TCKN : Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası

Şifre : Şifre

4030

Resimdeki sayıyı giriniz

Değiştir

Yardım

Giriş Yap

Alt Kullanıcı Giriş ekranındaki;

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

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

Şifre: Meslek mensubunun alt kullanıcı için tanımlamış olduğu şifredir.

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

**GELİR DAİRESİ
BAŞKANLIĞI**

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



Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

MÜKELLEF BİLGİLERİ

**Mükellef Bilgileri**

Adı-Soyadı/Unvanı: *****

Vergi Kimlik Numarası: *****

Vergi Dairesi Kodu - Adı: ***** - ***** VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

Yıllık

Gelir Toplamı
0,00 TL

KDV Toplamı
0,00 TL

Yıllık

Gider Toplamı
0,00 TL

KDV Toplamı
0,00 TL

**Sık Kullanılanlar**

**GELİR**
Defterinize bu sayfayı kullanarak gelir ekleyebilirsiniz.

**GİDER**
Defterinize bu sayfayı kullanarak gider ekleyebilirsiniz.

**DEFTER**
Gelir - gider defterinize bu sayfayı kullanarak bakabilirsiniz.

Duyurular

Görevlerim

Muhtasar Beyanname Sistem üzerinden kullanıma açılmıştır.

20.2.2018

Damga Vergisi Beyannamesi Sistem üzerinden kullanıma açılmıştır.

19.2.2018

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

13.2.2018

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

30.1.2018

Defter - Beyan Sistemi Açıldı.

1.1.2018

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

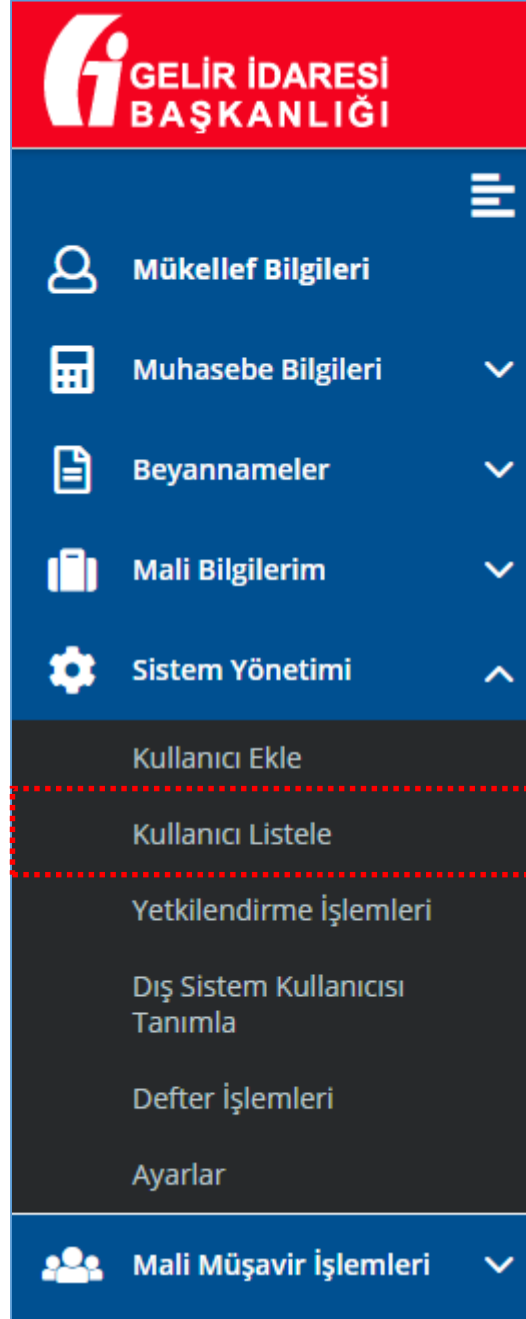
17.12.2017

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

Sayfa 49 / 113

8.3 Alt Kullanıcı Silme

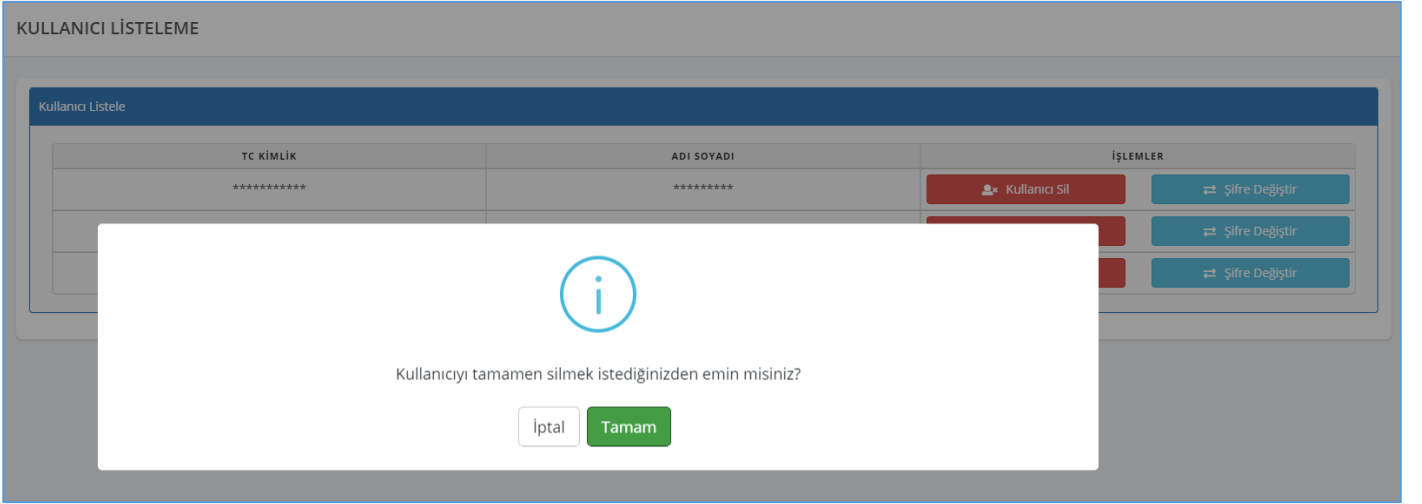
Tanımlanmış olan bir alt kullanıcıyı silmek için, sol menüde **Sistem Yönetimi** sekmesindeki **Kullanıcı Listele** başlığı tıklanır.



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.

8.4 Alt Kullanıcı Şifre Değişikliği

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

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

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

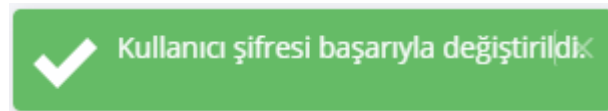
Şifre Güncelleme

Yeni Şifre:

Yeni Şifre (Tekrar):

✓ Güncelle

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

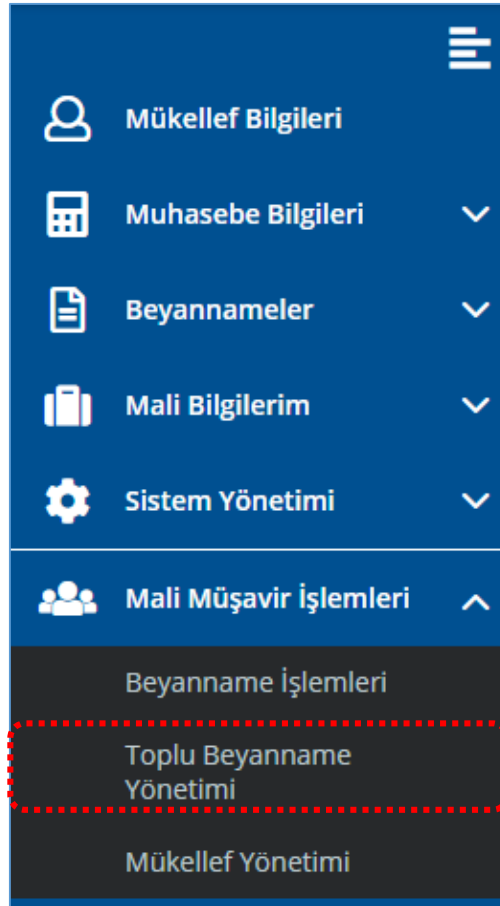


Alt Kullanıcı Şifresinin değiştirildiğine dair bilgi mesajı ile işlem tamamlanmış olur.

9 Toplu Beyanname Gönderme

9.1 Beyanname Tipi Seçilerek Toplu Beyanname Gönderme

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



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

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.

9.2 Teker Teker Beyanname Seçerek Toplu Beyanname Gönderme



**** * adına işlem yapmaktasınız.

SSS

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Beyannameler

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

Beyanname İşlemleri

Toplu Beyanname Yönetimi

Mükellef Yönetimi

BEYANNAME İŞLEMLERİ

Mali Müşavir Beyanname Yönetim Ekranı

Beyannameler

Beyanname Bilgisi

Tip:

Tip

Başlangıç Tarihi:

01.01.2018

Bitiş Tarihi:

22.06.2018

Vergi Kimlik No:

Durum:

Paket gönderilecek

Temizle

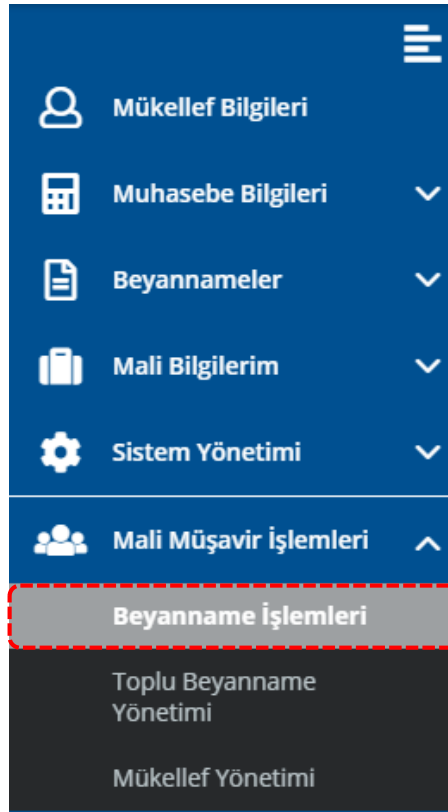
Ara

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

Gönder

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

Öncelikle “**Beyanname İşlemleri**” tıklanır.



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

Beyanname Bilgisi

Tip:

Tip

Başlangıç Tarihi:

01.01.2018

Bitiş Tarihi:

22.06.2018

Vergi Kimlik No:

Durum:

Paket gönderilecek

Temizle

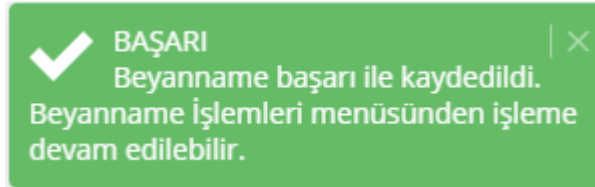
Ara

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

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

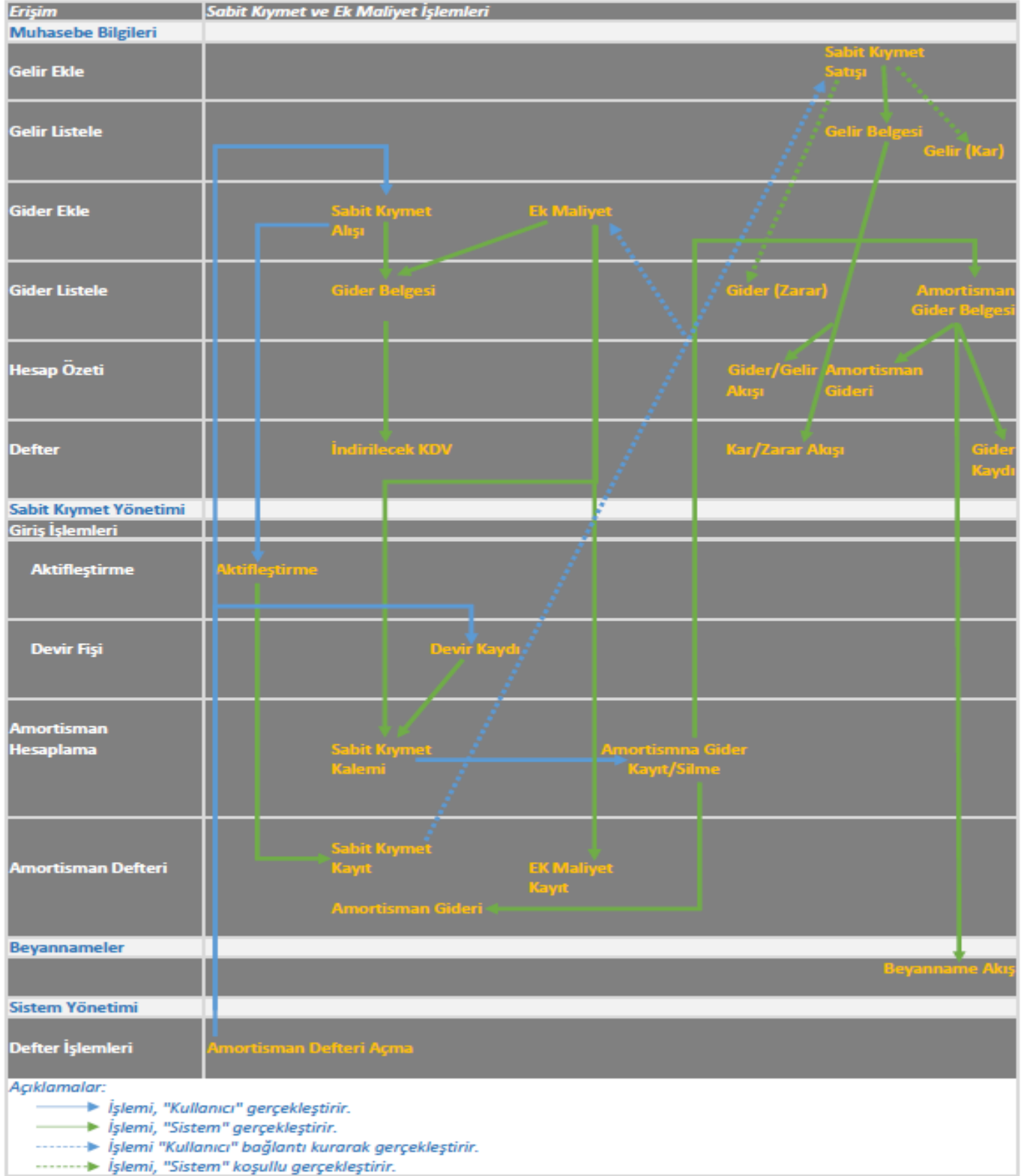
Gönder

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



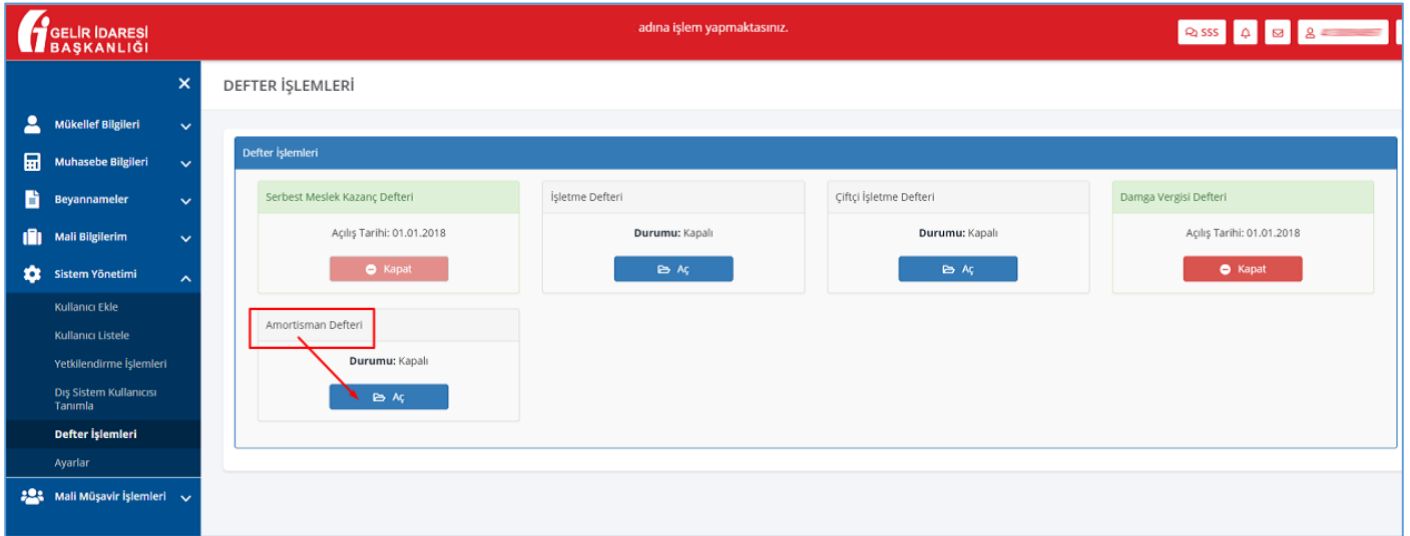
10 Sabit Kıymet Yönetimi

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



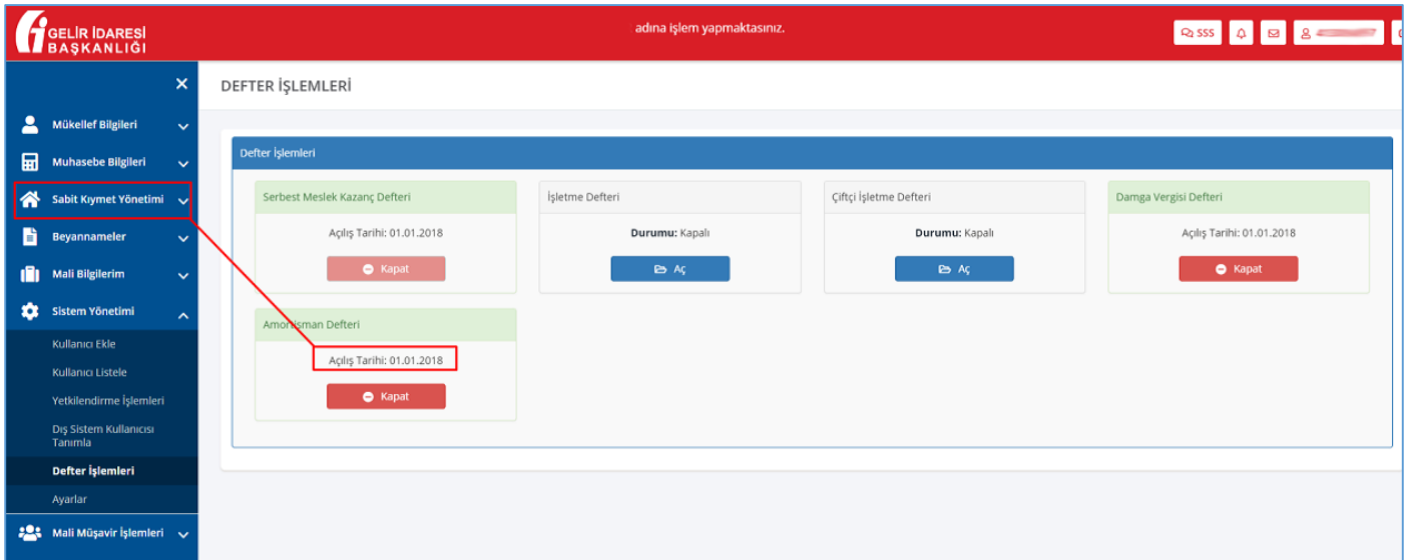
10.1 Sabit Kıymet Yönetimi Modülüne Giriş ve Amortisman Defteri Açma

Sistem Yönetimi > Defter İşlemleri ekranından “Amortisman Defteri” açılır.
Şekil 2. Amortisman Defteri Açma İşlemi



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

Şekil 3. Sabit Kıymet Modülü



10.2 Sabit Kıymet Gider Kaydı Oluşturma

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

Şekil 4. Sabit Kıymet Alışı

The screenshot shows the 'GİDER EKLE' (Add Expense) screen in the Gelir İdaresi Başkanlığı system. The screen is divided into several sections: 'Belge Bilgisi' (Document Information), 'Gider Kalemleri' (Expense Items), and 'Eklenen Giderler' (Added Expenses). The 'Belge Bilgisi' section includes fields for 'Deftere Kayıt Tarihi' (10.05.2018), 'Belge Tarihi' (10.05.2018), 'Belge Türü' (Serbest Meslek Makbuzu), 'Seri No' (AA), 'Sıra No' (999), 'TKN / VKN' (1111111111), 'Soyadı / Unvanı' (KK), 'Adı / Unvan Devamı' (DD), and 'Ülke' (FRANSA). The 'Gider Kalemleri' section includes 'Alış Türü' (Normal Alım), 'Gider Kayıt Türü' (Sabit Kıymet Alışı), 'Amortisman Gider Türü' (Meslek Mensubunun Kendi Mülkü ...), 'KDV' (Haraj), 'KDV Tevkifatı Alım' (Yoktur), 'KDV Stopajı Alım' (Yoktur), 'KDV Oranı' (18), 'Tutar (KDV Hariç)' (9.000,00), 'Sabit Kıymet Adı' (ASUS Monitor 01), and 'Sabit Kıymet Kodu' (ASUS-M-01). The 'Eklenen Giderler' section shows a table with columns 'Alt Tür', 'Açıklama', and 'Tutar', and a 'Belge Toplamı' (0,00). The bottom section shows 'İndirilecek KDV', 'Tevkifat Oranı/Tutarı', 'Stopaj Tutarı', and 'Satır Toplamı - KDV Dahil'.

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

Şekil 5. Sabit Kıymet Hemen Aktifleştirme Opsiyonu

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

10.3 Taslak Sabit Kıymeti Aktifleştirme

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

Şekil 6. Aktifleştirilecek Taslak Sabit Kıymetlerin Seçilmesi

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

10.5 Ek Maliyet Gider Kaydı Oluşturma

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

Şekil 10. Ek Maliyet

10.6 Amortisman Gideri Oluşturma ve Silme

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

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

Amortisman Hesaplama

Amortisman ayırmak istediğiniz dönem(ler) için seçim yapınız.

☐ OCAK ☒ NİSAN ☐ TEMMUZ ☐ EKİM

☐ ŞUBAT ☐ MAYIS ☐ AĞUSTOS ☐ KASIM

☐ MART ☐ HAZİRAN ☐ EYLÜL ☐ ARALIK

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

2 Kayıt 1-2 Arası Kayıtlar

Tüm Bilgileri 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

Amortisman Hesaplama

Amortisman Hesaplama Listesi

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	Ayrılma	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

2 Kayıt 1-2 Arası Kayıtlar

Tüm Bilgileri 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

Amortisman Hesaplama Listesi

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

Excel Çıktısı Al PDF Çıktısı Al

AMORTİSMAN HESAPLAMA

Sabit Kıymet Kodu	Sabit Kıymet Adı	Deftere Kayıt Tarihi	Birim Fiyat	Miktar	Birim	Toplam	Ekonomik Ömür	Oran	(Usul) Amortisman Yöntemi	Birikmiş (De
ASUS - 01	ASUS PC 2018 / 1	10.05.2018	1.800,00	5	Adet	9.000,00	0,00	187,50	187,50	8.812,50
ASUS - 01	ASUS PC 2018 / 1	29.06.2018	1.800,00	5	Adet	2.250,00	0,00	46,88	46,88	2.203,13

2 Kayıtları 1-2 Arası Kayıtları

Tüm Belgeyi Görüntüle

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

10.7 Amortisman Gider Belgesinin Görüntülenmesi

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

Şekil 14. Amortisman Gideri, Tevsiki Zaruri Olmayan Gider Belgesi

GİDER GÜNCELLE

Belge Bilgisi

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

Sistem tarafından otomatik olarak kaydedilen belgeler güncellenemez. Silme ya da güncelleme işlemi tamamlanabilir. İçin söz konusu belge ile ilgili olan sabit kıymet alış belgesini Gider Listele ekranından silabilirsiniz.

Gider Kalemleri

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

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

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

Eklenen Giderler

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

Belge Toplamı: 187,50

Tüm Belgeyi Görüntüle | Belgeyi Güncelle | Belgeyi Sil

Satır Güncelle | Kopyala | Vazgeç | Satır Sil

10.8 Sabit Kıymet Satışı

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

Şekil 15. Satış İşlemi Yapılacak Sabit Kıymetin Seçilmesi

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Gelir Ekle

Gelir Listele

Gider Ekle

Gider Listele

Hesap Özet

Defter

Sabit Kıymet Yönetimi

Beyanname

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

adına işlem yapmaktasınız.

SMS

GELİR EKLE

İşlem yapmak istediğiniz Sabit Kıymet'i seçiniz.

Sabit Kıymet Kodu	Sabit Kıymet Adı	Mevcut Miktar	Birim	Toplam Birikmiş Amortisman Değeri	Net Defter Değeri	Ağırlıklı Tutar
Filtrelemek için yazın.	Filtrelemek için yazın.					
ASUS - 01	ASUS PC 2018 / 1	5.00	Adet	187.50	8.812.50	10/05/2018

1 Kayıttan 1-1 Arası Kayıtlar

İptal

Seç

Satış Türü

Diğer İşlemler (KDV Beyannamesi)

Satış Kayıt Türü

Sabit Kıymet Satış

Satış Kayıt Açılış Tarihi

Sabit Kıymet Satış

KDV

Hangisi

Devir

Satış Miktarı

1.00

KDV Oranı

18

Tutar (KDV Hariç)

0.00

Diğer İşlemler

S03-Amortisman Tabii Sabit Kıymet (Tapın...)

Açıklama Ekle

Sabit Kıymet - Sabit Bilgileri

Sabit Kıymet Kodu

Sabit Kıymet Adı

Net Defter Değeri (Ek Maliyet Dahil)

Eklenecek Gelirler

Akt Tür	Açıklama	Tutar
	Henüz kayıtlı bulunmamaktadır.	

Kredi Kartı

0.00

Banka/Kuait

0.00

Satış Toplamı

0.00

Tüm Bilgileri Görüntüle

Kayıt

Kayıt ve Devam Et

Şekil 16. Sabit Kıymet Satışı için Gelir Belgesinin Oluşturulması

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

adına yazar maktasınız.

Tutar: ₺ 555 ₺ 50 ₺ 50 ₺ 50

Müktefl Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Gelir Ekle

Gelir Listele

Gider Ekle

Gider Listele

Hesap Özet

Defter

Sabit Kıymet Yönetimi

Beyanname

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

GELİR EKLE

Belge Bilgi

Deftere Kayıt Tarihi: 26.07.2018

Belge Tarihi: 26.07.2018

Belge Türü: Serbest Meslek Malikulu

Seri No: XXX

Sıra No: 99

TODU / VKN:

Soyadı / Ünvan:

Adı / Ünvan Devamı:

Vergi Dairesi: GÜLBAĞ VERGİ DAİRESİ MÜCÜRÜĞÜ ...

[?] Adres Bilgisi Ekle

Belgenin Durumu: Kip Kurum

Yeni Miktarlı: [On] Nihai Tutarı: [Hesapla]

Gelir Kalemleri

Satır Türü: Diğer İşlemler (KDV Beyannamesi)

Gelir Kayıt Türü: Sabit Kıymet Satış

Gelir Kayıt Adı Türü: Sabit Kıymet Satış

KDV: Hesaplı [On] Dahil

Satır Miktarı: 1,00

KDV Oranı: 18

Tutar (KDV Hariç): 2.000,00

Diğer İşlemler: SÖZ - Amortisman Tabii Sabit Kıymet (Tığınmaz, Tağıt Araç...)

Açıklama: ASUS - 01 - ASUS PC 2018 / 1 Satış

Sabit Kıymet - Sabit Bilgileri

Sabit Kıymet Kodu: ASUS - 01

Sabit Kıymet Adı: ASUS PC 2018 / 1

Nispet Defteri Değeri (Bk. Marjyet Zamlı): 2.212,50

Hesaplanan KDV: 360,00

Stopaj Tutarı: Yok

Zarar: -212,50

Satır Toplamı - KDV Dahil: 2.360,00

Eklenecek Gelirler

Alt Tür	Açıklama	Tutar
Sabit Kıymet Satış	ASUS - 01 - ASUS PC 2018 / 1 Satış	2.000,00

YENİ KAYIT

Kayıtlı Ol

Kayıtlı Olmaya

Kiriş Kartı: 0,00

Banlık/Halk: 2.360,00

Belge Toplamı: 2.360,00

[?] Tüm Belgeleri Görüntüle

[Kaydet] [Kaydet ve Devam Et]

Satır Gözetile

Kısıpla

Yazdır

Satır Sil

10.9 Amortisman Defteri

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

Şekil 17. Amortisman Defterinin Görüntülenmesi

Müktef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Sabit Kıymet Yönetimi

Görüş İşlemleri

Amortisman Hesaplaması

Amortisman Defteri

Beyannameceler

Mali Bilgilerin

Sistem Yönetimi

Mali Müşveir İşlemleri

İş Adına İşlem Yapmak İstiyorsunuz

Sabit Kıymet Alış Tutarı

Min - Maks

Defter Türü

Defter Türü

Durumu

Durumu

Amortisman Alış Tarihi

Amortisman Alış Tarihi

Amortisman Alış Tutarı

Amortisman Alış Tutarı

Ekonomik Gözet

Ekonomik Gözet

Amortisman Durum

Amortisman Durum

İşlem Türü

İşlem Türü

Kayıt Başlangıç Tarihi

GGAA.YYYY

Kayıt Bitiş Tarihi

GGAA.YYYY

Görüntüle

Yazdır

EXCEL Çıktısı Al

PDF Çıktısı Al

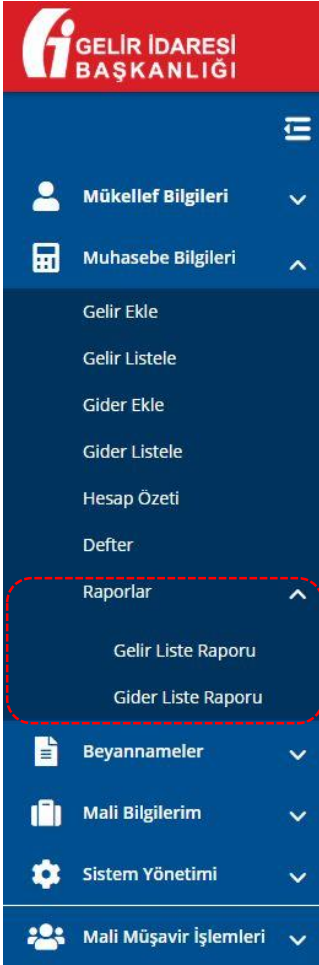
Defter Türü	İşlem Türü	Sabit Kıymet Kodu	Sabit Kıymet Adı	Sabit Kıymet Alış Tarihi	Sabit Kıymet Alış Tutarı	Ekonomik Gözet	Amortisman Durum	[Detay] Amortisman Raporu	Amortisman Hesaplamasına Eks Misch	Devreden Bakiye Amortisman	Mali Yıl Amortisman Gideri												Eylül	Ekim	Kas			
											Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos										
SMK	Sabit Kıymet Satış	ASUS - 01_S-3	ASUS PC 2018 / 1	10.05.2018	2.250,00	4	0.25	Normal	2.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SMK	Sabit Kıymet Alış	ASUS_01_A-1	ASUS PC 2018 / 1	10.05.2018	7.200,00	4	0.25	Normal	7.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SMK	Sabit Kıymet Alış	ASUS_01_S-1	ASUS PC 2018 / 1	10.05.2018	1.800,00	4	0.25	Normal	1.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SMK	Ek Maliyet	ASUS_01_A-2	ASUS PC 2018 / 1	10.05.2018	1.800,00	4	0.25	Normal	1.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SMK	Ek Maliyet	ASUS_01_S-2	ASUS PC 2018 / 1	10.05.2018	450,00	4	0.25	Normal	450,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

5 Kayıtları 1-5 Arası Kayıtları

Toplamlar

	Amortisman Hesaplamasına Eks Misch	Devreden Bakiye Amortisman	Mali Yıl Amortisman Gideri												Toplam Bakiye Amortisman	Net Defter Değeri				
			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık						
Sayı Toplamı	13.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	187,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	187,50	0,00	13.275,00
Defter Toplamı	13.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	187,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	187,50	0,00	13.275,00

11 Filtreleme İle Gelir-Gider Raporlarının Alınması



Sol menüde yer alan “Muhasebe Bilgileri” başlığı altında yer alan “Raporlar” sekmesi tıklanır.

Gelir Liste Raporu ve Gider Liste Raporu kısımlarına ulaşılır.

Hangi kısım için rapor alınmak isteniyorsa, o başlık tıklanır.

11.1 Yeni Filtre Ekleme

GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Gelir Ekle

Gelir Listele

Gider Ekle

Gider Listele

Hesap Özeti

Defter

Raporlar

Gelir Liste Raporu

Gider Liste Raporu

Beyannameler

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

***** adına işlem yapmaktasınız.

SSS

Güvenli Çıkış

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 AlPDF 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.

11.2 Filtre Tipi Alanının İşlevi

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

[+ Yeni Filtre Ekle](#)

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

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

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

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

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

+ Yeni Filtre Ekle

EXCEL Çıktısı Al PDF Çıktısı Al

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

Eşittir: 10000TL değerindeki kayıtları getirir.

Büyüktür: 10000TL’den büyük kayıtları getirir.

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

Küçüktür: 10000TL’den küçük kayıtları getirir.

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

Rapor Alanları

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

+ Yeni Filtre Ekle

EXCEL Çıktısı Al PDF Çıktısı Al

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

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

11.3 Raporu Oluşturma

Rapor Alanları

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

+ Yeni Filtre Ekle

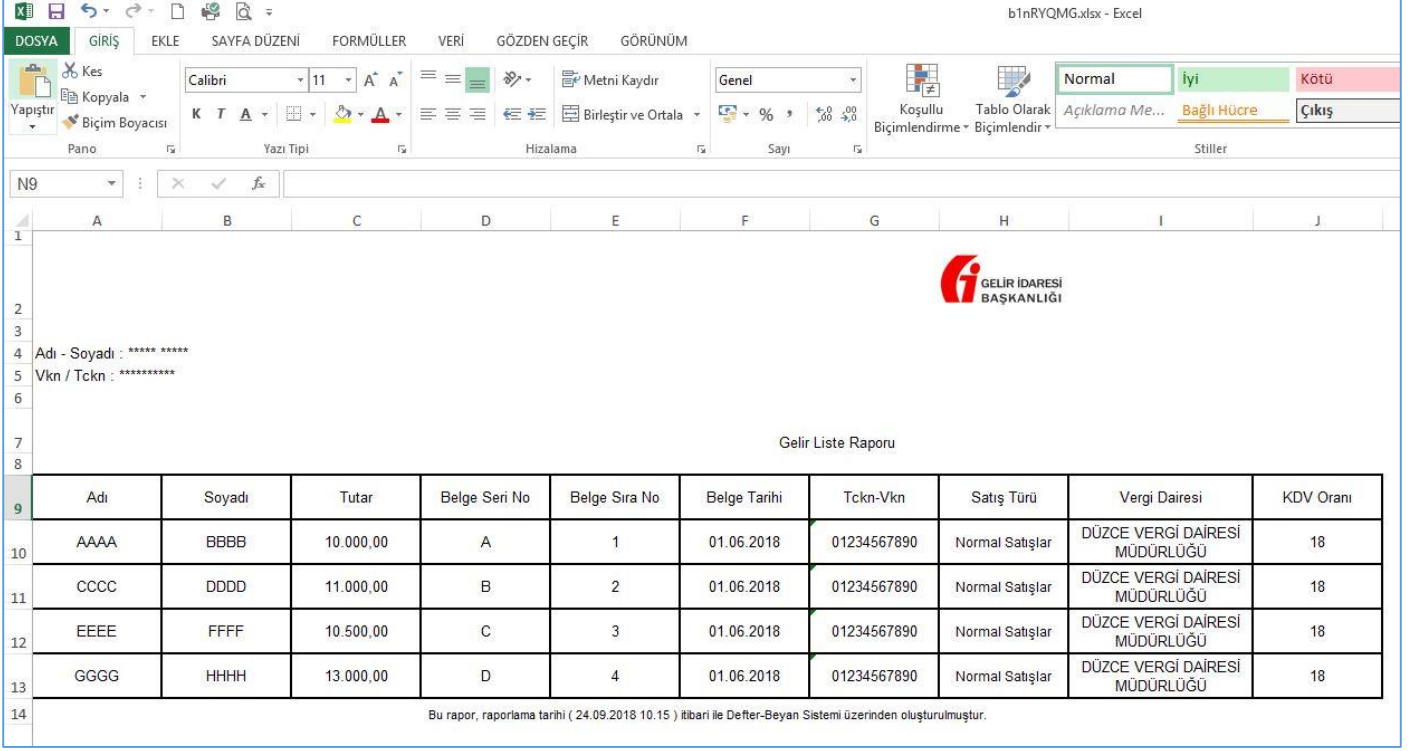
EXCEL Çıktısı Al PDF Çıktısı Al

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

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

11.4 Rapor Sonuçlarını Görüntüleme

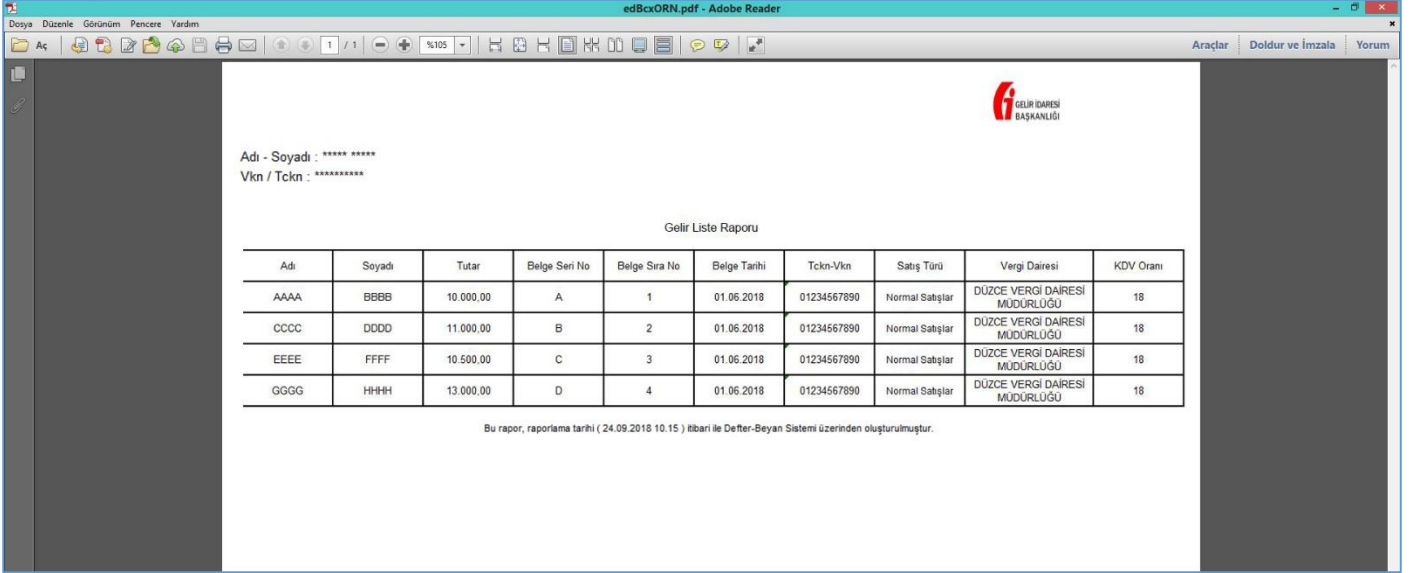
Butona tıklandığında bilgisayara rapor sonucu Excel veya PDF formatı ile indirilir ve aşağıdaki şekilde görüntülenir.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

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 a PDF document with the following data:

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.

12 Hızlı Kayıt Gider Türlerinin Kullanımı

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

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

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

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

Hızlı Kayıt İşlemi İle Yapılabilecek Gider Kayıtları Aşağıda Sıralanmıştır:

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

12.1 Hızlı Kayıt Gider Türlerine İlişkin Örnekler

Sırasıyla *Mali Müşavirlik Gideri*, *Personel Brüt Ücret Gideri* ve *İşyeri Kira Gideri* konuları hızlı kayıt yöntemi kullanılarak kayıt yapılacaktır.

12.1.1 Mali Müşavirlik Gideri Hızlı Kayıt

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

GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI

**** *adına işlem yapmaktasınız.

S55

Güvenlik Çıkış

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Gelir Ekle

Gelir Listele

Gider Ekle

Gider Listele

Hesap Özeti

Defter

Raporlar

Beyannameler

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

GİDER EKLE

Belge Bilgisi

Deftere Kayıt Tarihi

01.10.2018

Belge Tarihi

01.10.2018

Belge Türü

Serbest Meslek Makbuzu

Seri No

A

Sıra No

1234

TCKN / VKN

Soyadı / Unvanı

Adı / Unvan Devamı

Vergi Dairesi

MUHAMMET KARAGÜ...

Adres Bilgi Ekle

Temizle

- Hızlı Kayıt Türleri

Şablon Kayıt Ara

Avukatlık-Hukuk Danışmanlığı Gideri Hızlı Kayıt

Mali Müşavirlik Gideri Hızlı Kayıt

Normal Alım

Gider Kayıt Türü

Gider Kayıt Alt Türü

KDV

Hariçtir

Dehidir

KDV Tevkifatlı Alım

Yoktur

Vardır

(Gider) Stopajlı Alım

Yoktur

Vardır

KDV Oranı

Tutar (KDV Hariç)

Eklenen Giderler

Alt Tür

Açıklama

Tutar

Henüz kalemi eklenmedi

Belge Toplamı

0,00

Tüm Belgeyi Görüntüle

Kaydet

Kaydet ve Devam Et

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

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

+ Hızlı Kayıt Türleri

Gider Kalemleri

Alış Türü

Normal Alım

Gider Kayıt Türü

Serbest Meslek Kazancına Alt Gide...

Gider Kayıt Alt Türü

Muhasebe/Mali Müşavirlik Giderle...

KDV

Hariçtir

Dahildir

KDV Tevkifatlı Alım

Yoktur

Vardır

(Gider) Stopajlı Alım

Yoktur

Vardır

KDV Oranı

18

Brüt Ücret

0,00

Stopaj

022-Diğer Serbest Meslek Kazancı Ö...

Stopaj Tutarı

0,00

Tevkifat Durumu

0- Yok

Açıklama Ekle

İndirilecek KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

YOK

Stopaj Oranı/Tutarı

%20 - 0,00

Satır Toplamı - KDV Dahil

0,00

Temizle

Satır Ekle

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

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

+ Hızlı Kayıt Türleri

Gider Kalemleri

Alış Türü

Normal Alım

Gider Kayıt Türü

Serbest Meslek Kazancına Ait Gide...

Gider Kayıt Alt Türü

Muhasebe/Mali Müşavirlik Giderle...

KDV

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

180,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

YOK

Stopaj Oranı/Tutarı

%20 - 200,00

Satır Toplamı - KDV Dahil

980,00

Temizle

Satır Ekle

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

Eklenen Giderler

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

Belge Toplamı

980,00

Tüm Belgeyi Görüntüle

Kaydet

Kaydet ve Devam Et

12.1.2 Personel Brüt Ücret Gideri Hızlı Kayıt (Diğer Ücretli)

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

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

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

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

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

Eklenen Giderler

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

Belge Toplamı2.800,00

[Tüm Belgeyi Görüntüle](#)

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

12.1.3 İşyeri Kira Gideri Hızlı Kayıt (Stopajlı)

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI **** * adına işlem yapmaktasınız. [SSS](#) [Bildirim](#) [E-posta](#) [Güvenli Çıkış](#)

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Gelir Ekle

Gelir Listele

Gider Ekle

Gider Listele

Hesap Özeti

Defter

Raporlar

Beyannameler

Mali Bilgilerim

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

Belge Bilgisi

Deftere Kayıt Tarihi: 01.10.2018, Belge Tarihi: 01.10.2018, Belge Türü: Diğer, Seri No: A, Sıra No: 1234, TCKN / YKN: , Soyadı / Unvanı: , Adı / Unvan Devamı: , Vergi Dairesi: MUHAMMET KARAGÜ... [Adres Bilgisi Ekle](#) [Temüle](#)

Hızlı Kayıt Türleri

Şablon Kayıt Ara

İşyeri Kira Gideri Hızlı Kayıt(Stopajlı)

İşyeri Kira Gideri Hızlı Kayıt(Stopajsız)

Personel Brüt Ücret Gideri Hızlı Kayıt (Asgari Ücretli)

Personel Brüt Ücret Gideri Hızlı Kayıt (Diğer Ücretli)

Kıdem Tazminatı Gideri Hızlı Kayıt

İhbar Tazminatı Gideri Hızlı Kayıt

SGK İşveren Payı Gideri Hızlı Kayıt

İşsizlik İşveren Gideri Hızlı Kayıt

Eklenen Giderler

	Alt Tür	Açıklama	Tutar
Henüz kalem eklenmedi			

Belge Toplamı0.00

[Tüm Belgeyi Görüntüle](#)

[Kaydet](#) [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.

+ Hızlı Kayıt Türleri

Gider Kalemleri

Alış Türü

Normal Alım

Gider Kayıt Türü

Serbest Meslek Kazancına Ait Gide...

Gider Kayıt Alt Türü

Kira (GVK 68/1)

(Gider) Stopajlı Alım

Yoktur



Vardır

KDV Oranı

KDV'siz İşlem

Brüt Tutar

0,00

Stopaj

041-70'nci Maddede Yazılı Mal ve H...

Stopaj Tutarı

0,00

Açıklama Ekle

İndirilecek KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

YOK

Stopaj Oranı/Tutarı

%20 - 0,00

Satır Toplamı

0,00

Temizle

Satır Ekle

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

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

Gider Kalemleri

Alış Türü

Normal Alım

Gider Kayıt Türü

Serbest Meslek Kazancına Ait Gide...

Gider Kayıt Alt Türü

Kira (GVK 68/1)

(Gider) Stopajlı Alım

Yoktur

☒

Vardır

KDV Oranı

KDV'siz İşlem

Brüt Tutar

5.000,00

Stopaj

041-70'nci Maddede Yazılı Mal ve H...

Stopaj Tutarı

1.000,00

Açıklama Ekle

İndirilecek KDV

0,00

Tevkifat Oranı/Tutarı

YOK

Stopaj Oranı/Tutarı

%20 - 1.000,00

Satır Toplamı

4.000,00

Temizle

Satır Ekle

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

Eklenen Giderler

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

Belge Toplamı

4.000,00

Tüm Belgeyi Görüntüle

Kaydet

Kaydet ve Devam Et

13 Mali Bilgiler İşlevi Kullanımı

Mali Bilgilerim kısmından belgelerin meslek mensubu ve meslek odaları tarafından görüntülenebilmesi için mükellef kendi kullanıcı kodu ve şifresiyle sisteme giriş yaptıktan sonra, Yetkilendirme işlemlerini yapması gerekmektedir.

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

13.1 Yetki İşlemleri

“Mali Bilgilerim” başlığı altındaki “Yetki İşlemleri” tıklanır.

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

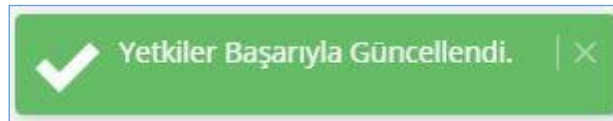
Aşağıdaki şekilde e-Arşiv Fatura ve e-SM Makbuzu bölümlerinde “Verilen” kısmı seçilerek “Yetkiyi Güncelle” butonu tıklandığında, “aracılık ve sorumluluk sözleşmesi” yapılan meslek mensubunun (basit usule tabi mükellef açısından ilaveten meslek odası) seçilen bilgileri görebilmesi için yetki tanımlaması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

The screenshot displays the 'YETKİ İŞLEMLERİ' (Authorization Operations) section of the GIB system. The interface includes a sidebar with navigation options: 'Mükellef Bilgileri', 'Muhasebe Bilgileri', 'Mali Bilgilerim', 'Yetki İşlemleri', and 'Sistem Yönetimi'. The main content area contains a warning message about the importance of granting access for document management. Below this, there are two sections for 'e-Arşiv Fatura' and 'e-SM Makbuzu'. Each section has a radio button to select 'Alınan' (Received) or 'Verilen' (Granted). The 'Verilen' option is selected for both. 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.

13.2 e-SM Makbuzu Verilen

Verilen e-SM Makbuzlarının tarih filtrelemesi yapılarak görüntülediği ekranlardır.

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

E-SM MAKBUZU (VERİLEN)

e-SM Makbuzu (Verilen)

Başlangıç Tarihi: 01.03.2018

Bitiş Tarihi: 31.03.2018

Temizle Görüntüle

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

E-SM MAKBUZU (VERİLEN)

e-SM Makbuzu (Verilen)

Başlangıç Tarihi: 31.03.2018

Bitiş Tarihi: 31.03.2018

Temizle Görüntüle

Fatura

Fatura No	TCKN / VKN	Alıcı Unvanı	Alıcı TCKN / VKN	Düzenleme Tarihi	Brüt Ücret	GV Stopaj Tutarı	KDV Tutarı	Net Alınan Toplam	Net Ücret Tutarı	Tahsil Edilen KDV Tutarı
GİB20				31.03.2018	354,08	70,82	63,73	347,00	283,26	63,73

1 Kayıttan 1-1 Arası Kayıtlar

13.3 e-SM Makbuzu Alınan

Alınan e-SM Makbuzlarının tarih filtrelemesi yapılarak görüntüldüğü ekranlardır.

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

GELİR İDARESİ

BAŞKANLIĞI

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Beyannameler

Mali Bilgilerim

e-SM Makbuzu (Verilen)

e-SM Makbuzu (Alınan)

e-Arşiv Fatura (Verilen)

e-Arşiv Fatura (Alınan)

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir Hjemleri

E-SSS

Güvenlik Çıkış

E-SM MAKBUZU (ALINAN)

e-SM Makbuzu (Alınan)

Başlangıç Tarihi

01.04.2018

Bitiş Tarihi

30.04.2018

Tercihle

Görüntüle

FATURA

Fatura No	TCKN / VKN	Alıcı Unvanı	Alıcı TCKN / VKN	Düzenleme Tarihi	Brüt Ücret	GV Stopaj Tutarı	KDV Tutarı	Net Alınan Toplam	Net Ücret Tutarı	Tahsil Edilen KDV Tutarı
SM20180000000000000000	00000000000000000000			24.04.2018	688,16	114,69	103,22	665,22	562,00	103,22
SM20180000000000000000	00000000000000000000	TİCARET LIMITED ŞİRKETİ	00000000000000000000	30.04.2018	929,39	154,90	139,41	898,41	759,00	139,41
SM20180000000000000000	00000000000000000000			30.04.2018	209,39	34,90	31,41	202,41	171,00	31,41
SM20180000000000000000	00000000000000000000	İSAAT TAHA.TIC.SAN.LTD.ŞTİ.	00000000000000000000	30.04.2018	880,40	146,73	132,06	851,06	719,00	132,06
SM20180000000000000000	00000000000000000000	TEKSTİL SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ.	00000000000000000000	30.04.2018	794,69	132,45	119,20	760,20	648,00	119,20
SM20180000000000000000	00000000000000000000	SANAYİ VE TİCARET LIMITED ŞİRKETİ	00000000000000000000	30.04.2018	977,15	162,86	146,57	944,57	798,00	146,57
SM20180000000000000000	00000000000000000000			30.04.2018	735,92	122,65	110,39	711,39	601,00	110,39
SM20180000000000000000	00000000000000000000			30.04.2018	244,90	40,82	36,73	236,73	200,00	36,73
SM20180000000000000000	00000000000000000000	OTOMOTIV YEDEK PARÇA İÇ VE DIŞ TIC.LTD.ŞTİ.	00000000000000000000	30.04.2018	688,16	114,69	103,22	665,22	562,00	103,22
SM20180000000000000000	00000000000000000000			30.04.2018	688,16	114,69	103,22	665,22	562,00	103,22

55 Kayıttan 1-10 Arası Kayıtlar

1

2

3

>

>>

13.4 e-Arşiv Fatura Verilen

Verilen 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.

335
 33
 178010021 - SMM
 Güvenlik Çıkış

E-ARŞİV İDARESİ BAŞKANLIĞI

- Mükellef Bilgileri
- Muhasebe Bilgileri
- Mali Bilgilerim
- Yetki İşlemleri
- e-SM Makbuzu (Verilen)
- e-SM Makbuzu (Alınan)
- e-Arşiv Fatura (Verilen)
- e-Arşiv Fatura (Alınan)
- Sistem Yönetimi

E-ARŞİV FATURA (VERİLEN)

e-Arşiv Fatura (Verilen)

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

Temizle
Görüntüle

Fatura No/13	Fatura Evrensel Tekli No	Alıcı TCKN / VKN	Gönderici TCKN / VKN	Düzenleme Tarihi	Fatura Tipi	Ödenecek Tutar	Vergiler Toplamı	Toplam Tutar
PT0201	CFB1-1ED8-BE9A-2B			05.04.2018	SATIS	129,68 USD	19,78 USD	109,90 USD
PT0201	CFB1-1ED8-90AD-2C			16.04.2018	SATIS	2.619,60 USD	399,60 USD	2.220,00 USD
PT0201	CFB1-1ED8-90AF-D1			16.04.2018	SATIS	793,24 USD	121,00 USD	672,24 USD
PT0201	CFB1-1ED8-90FB			19.04.2018	SATIS	253,94 USD	38,74 USD	215,20 USD
EF2201	4833-ACAB-9856-B			18.04.2018	SATIS	8,00 TRY	1,27 TRY	7,08 TRY
D02201	d1c7-4cb7-b2fc			02.04.2018	SATIS	1.766,43 TRY	269,46 TRY	1.496,97 TRY
905201	00CD-1EE8-8FCB-1C			07.04.2018	SATIS	214,90 TRY	32,78 TRY	182,12 TRY
DT3201	5de3-49ac-67b			24.04.2018	SATIS	11,45 USD	1,75 USD	9,70 USD
PER201	3ed5-443d-8dc			19.04.2018	SATIS	247,20 TRY	48,02 TRY	199,18 TRY
015201	5-3110-4133-898c			30.04.2018	SATIS	103,90 TRY	21,11 TRY	82,79 TRY

17 Kayıttan 1-10 Arası Kayıtlar

1
2
>

13.5 e-Arşiv Fatura Alınan

Alınan e-Arşiv Fatura tarih filtrelemesi yapılarak görüntülediği ekranlardır.

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

GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI

SSS

İletişim

Yardım

Profil

SSMK

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Beyannameler

Mali Bilgilerim

e-SM Makbuzu (Verilen)

e-SM Makbuzu (Alınan)

e-Arşiv Fatura (Verilen)

e-Arşiv Fatura (Alınan)

Sistem Yönetimi

Mali Müşavir İşlemleri

E-ARŞİV FATURA (ALINAN)

e-Arşiv Fatura (Alınan)

Başlangıç Tarihi

08.10.2018

Bitiş Tarihi

08.11.2018

Temizle

Görüntüle

Fatura

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

14 Meslek Odası Ekranları ve İşlemleri

14.1 Sistem Yönetimi

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

GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI

SSS

İletişim

Yardım

Profil

SSMK

Sistem Yönetimi

Oda İşlemleri

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

Görevlerim

Geçici vergi beyannamesi "Matrah Bildirimi" bölümünde yer alan "Mahsup Edilecek Geçmiş Yıl Zararları" alanına veri girişi yapıldığında "7143 sayılı Kanun kapsamında matrah artırımında bulunulmuş ise, matrah artırılan yılı ilişkin geçmiş yıl zararının %50'si yazılmalıdır." 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 Sisteminde yer alması nedeniyle, mevcut beyanname içeriğinden çıkarılmıştır.

10.07.2018

Damga Vergisi Defterine atılan kayıtlar için Suret alanı getirilmiştir.

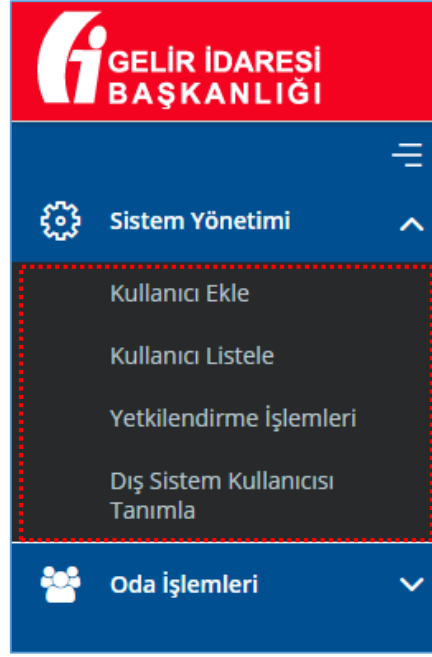
06.07.2018

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

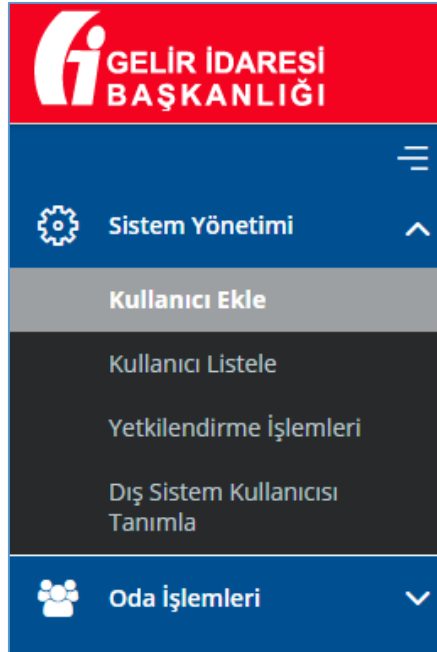
06.07.2018

Sayfa 87 / 113

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



14.2 Alt Kullanıcı Ekleme



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

**GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI**

ESNAF VE SANATKARLAR ODASI BAŞKANLIĞI adına işlem yapmaktasınız.

SSS

Sistem Yönetimi

Kullanıcı Ekle

Kullanıcı Listele

Yetkilendirme İşlemleri

Diğer Sistem Kullanıcısı Tanımla

Oda İşlemleri

KULLANICI EKLEME

Kullanıcı Ekle

TC Kimlik No Giriniz:

Sorgula

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

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

Bu aşamadan sonra alt kullanıcı tanımlanmış olacaktır.

KULLANICI EKLEME

Kimlik Bilgileri

Adı Soyadı

Cep Telefonu

+90 5 * * * * *

Kullanıcı Bilgileri

Kullanıcı Adı

Kullanıcı Şifresi

Kullanıcı Şifresi

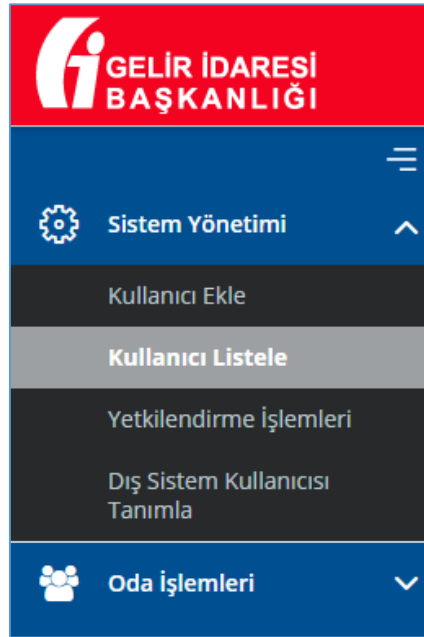
Tekrar Kullanıcı Şifresi

Tekrar Kullanıcı Şifresi

Vazgeç

Kullanıcı Ekle

14.3 Kullanıcı Listeleme

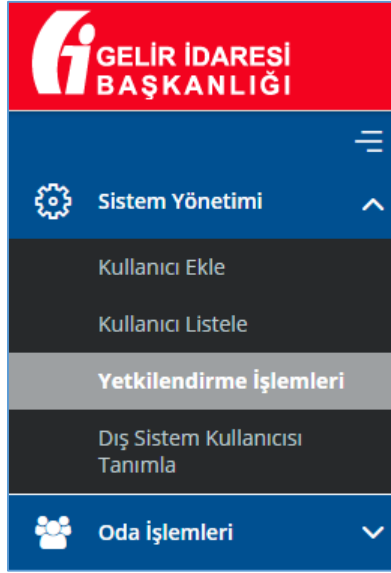


Tanımlanan alt kullanıcıların listesini görmek için sol menüden “**Sistem Yönetimi**” sekmesi altındaki “**Kullanıcı Listele**” butonu tıklanır. Alt kullanıcı olarak tanımladığınız kişiler burada listenecektir.

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.

14.4 Yetkilendirme İşlemleri



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

YETKİLENDİRME İŞLEMLERİ	
Kullanıcı ve Mükellef Seçimi	
Kullanıcı: **** * [*****]	Mükellef: *****
Sorgula	

Yetkilendirme için kullanıcı seçilir.

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

Yetkilendirme İşlemleri

GİDER

GİDER EKLE

GİDER LİSTELE

GİDER GÜNCELLE

GİDER SİL

GELİR

GELİR EKLE

GELİR LİSTELE

GELİR GÜNCELLE

GELİR SİL

HESAP ÖZETİ

HESAP ÖZETİ GÖRÜNTÜLE

HESAP ÖZETİ KAYDET

DEFTER

DEFTER GÖRÜNTÜLE

DEFTER KAYDET

Kaydet

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

Alt kullanıcı ekleme ve yetkilendirme işlemi tamamlanmıştır.

14.5 Alt Kullanıcının Sisteme Girişı

Alt kullanıcı aşağıdaki şekilde sisteme girebilir.

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

DEFTER - BEYAN SİSTEMİ

KULLANICI **ALT KULLANICI**

Ana Kullanıcı VKN : Ana Kullanıcı Vergi Kimlik Numarası

Kullanıcı TCKN : Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası

Şifre : Şifre

40030 Resimdeki sayıyı giriniz

Değiştir

Yardım **Giriş Yap**

Alt Kullanıcı Giriş ekranındaki;

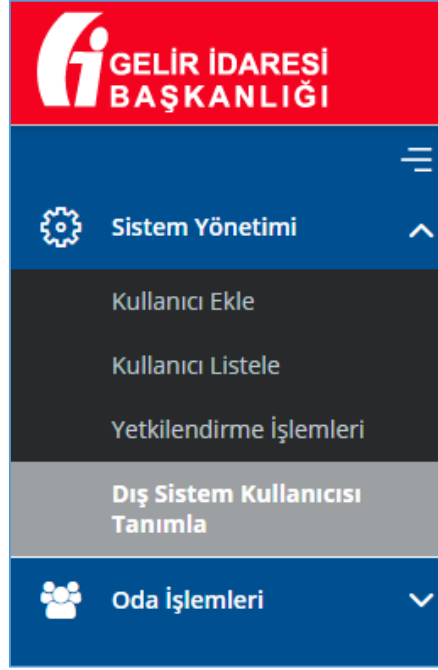
Ana Kullanıcı VKN: Meslek odasına ait VKN’yi ifade etmektedir.

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.

14.6 Dış Sistem Kullanıcısı Tanımlama



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

DIŞ SİSTEM KULLANICISI EKLEME

Dış Sistem Kullanıcısı Tanımlama

Entegrator Seçimi:

ZİRVE

UYUMSOFT ERP

Link Bilgisayar

PRATİKOFİS

ETA

ATILIM

DATASOFT

OM YAZILIM - ZENOM

MİKROKOM

Seç

15 Oda İşlemleri

15.1 Beyanname İşlemleri

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



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

BEYANNAME İŞLEMLERİ

Meslek Odası Beyanname Yönetim Ekranı

Beyannameler

Beyanname Bilgisi

Tip:

Tip

Başlangıç Tarihi:

01.01.2018

Bitiş Tarihi:

12.07.2018

Vergi Kimlik No:

Durum:

İşlem yapılacaklar

Temizle

Ara

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

Gönder

15.2 Mükellef Yönetimi

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



15.2.1 Unvan Bilgisine Tıklayarak Mükellef Ekranına Geçiş

Mükellef listesinde unvan bilgisine tıklandığında mükellef ekranına geçilir.

MÜKELLEF YÖNETİMİ

Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

Vergi Kimlik Numarası

Hızlı Geçiş Yap

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

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

5 Mükelleften 1-5 Arası Mükellefler

1

Seç

15.2.2 Vergi Kimlik Numarası Yazılarak Mükellef Ekranına Geçiş

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

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

15.2.3 Listedeki Yuvarlak Kutucuktan Mükellef Seçilerek Geçiş

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

Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

Vergi Kimlik Numarası

» Hızlı Geçiş Yap

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

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

5 Mükelleften 1-5 Arası Mükellefler

1

Seç

Seçilen mükellefin Mükellefiyet Bilgileri ekrana gelir.

Mükellef Bilgileri

Adı-Soyadı/Unvanı:

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.

Sayfa 98 / 113

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

Kullanıcı kodu ve şifre ile sisteme giriş yapılır.



ESNAF VE SANATKARODASI BAŞ adına işlem yapmaktasınız.



Sistem Yönetimi

Oda İşlemleri

MÜKELLEF GENEL BİLGİLERİ



Adı-Soyadı/Unvanı: ESNAF VE SANATKARODASI BAŞ

Vergi Kimlik Numarası: *****

Vergi Dairesi Kodu - Adı: 042210 - KARAPINAR VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Vergi Kodu - Türü: 0003-GELİR VERGİSİ S. (MUHTASAR)

Yıllık

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

Yıllık

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

Sık Kullanılanlar



SİSTEM YÖNETİMİ

Sistem ayarlarını bu sayfadan yönetebilirsiniz.



MÜKELLEF YÖNETİMİ

Mükelleflerinizi bu sayfadan yönetebilirsiniz.

Duyurular

Görevlerim

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

27.08.2018

"Muhtasar" ve "Muhtasar ve Prim Hizmet" beyannamelerine "147- Esnaf muafiyetinden yararlananlara ilişkin 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, satır ekte fonksiyonu kullanılmadan, ekranda açılan özel iletişim vergisi kutucuğuna yürürlükte olan orana isabet eden tutar miktarında hesaplanarak kaydedilmesi sağlanmıştır.Bu kapsamda, özel iletişim vergisi tutarının ayrı bir kayıt ile giriş yapılmasına gerek kalmamıştır.

14.08.2018

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

13.08.2018

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



ESNAF VE SANATKARODASI BAŞ adına işlem yapmaktasınız.



Sistem Yönetimi

Oda İşlemleri

Beyanname İşlemleri

Mükellef Yönetimi

MÜKELLEF YÖNETİMİ

Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

Vergi Kimlik Numarası

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
	*****	*****
	*****	*****
	*****	*****
	*****	*****
	*****	*****

Sayfa 99 / 113

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
1	GELİR KAYIT ALT TÜR KODU	GELİR KAYIT KODU	GELİR KAYIT ALT TÜRLERİ
2	3	1	Dönem Sonu Emtia
3	2	1	Ticari Mal Satışı
4	99021	1	Milli piyango, spor-toto ve benzeri Devletçe organize edilen organizasyonlar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/a)
5	99028	1	Gümrük depolarında ve müzayede salonlarında yapılan satışlar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/d)
6	99031	1	Altından mamül veya altın ihtiva eden ziynet eşyaları ile sikke altınların teslim ve ithali (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/e)
7	99032	1	Tütün Mamülleri ve Bazı Alkollü İçkiler (1 ve 89 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel tebliği) (89 no'lu tebliği öncesinde, "tekel maddeleri" şeklinde geçmekteydi)
8	99033	1	Gazete, dergi ve benzeri periyodik yayınlar. (11 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel tebliği)
9	99034	1	Külçe gümüş ve gümüşten mamül esya teslimleri (69 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel tebliği)
10	99035	1	Belediyeler tarafından yapılan şehir içi yolcu taşımacılığında kullanılan biletlerin ve kartların bayiler tarafından satışı (81 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği)
11	99038	1	Telefon kartı ve jeton satışları (85 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği)
12	99098	1	Diğer Özel Matrah Satışları
13	99022	2	Milli piyango, spor-toto ve benzeri Devletçe organize edilen organizasyonlar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/a)
14	99024	2	At yarışları ve diğer müşterek bahis ve talih oyunları (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/b)
15	99026	2	Profesyonel sanatçıların yer aldığı gösteriler ve konserler ile profesyonel sporcuların katıldığı sportif faaliyetler, maçlar ve yarışlar ve yarışmalar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/c)
16	99029	2	Gümrük depolarında ve müzayede salonlarında yapılan satışlar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/d)
17	99036	2	Belediyeler tarafından yapılan şehir içi yolcu taşımacılığında kullanılan biletlerin ve kartların bayiler tarafından satışı (81 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği)
18	99039	2	Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonu tarafından araç plakaları ile sürücü kurslarında kullanılan bir kısım evrakın basımı (91 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği)
19	99099	2	Diğer Özel Matrah Satışları
20	14	4	Faiz Geliri
21	15	4	Kur Farkı Geliri
22	99001	4	Diğer
23	4	4	SGK Teşvikleri
24	6	4	Kosgeb Destekleri
25	8	4	Ar-Ge Destekleri
26	99023	4	Milli piyango, spor-toto ve benzeri Devletçe organize edilen organizasyonlar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/a)
27	99025	4	At yarışları ve diğer müşterek bahis ve talih oyunları (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/b)
28	99027	4	Profesyonel sanatçıların yer aldığı gösteriler ve konserler ile profesyonel sporcuların katıldığı sportif faaliyetler, maçlar ve yarışlar ve yarışmalar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/c)
29	99030	4	Gümrük depolarında ve müzayede salonlarında yapılan satışlar (Katma Değer Vergisi Kanunu md. 23/d)
30	99037	4	Belediyeler tarafından yapılan şehir içi yolcu taşımacılığında kullanılan biletlerin ve kartların bayiler tarafından satışı (81 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği)
31	99040	4	Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonu tarafından araç plakaları ile sürücü kurslarında kullanılan bir kısım evrakın basımı (91 seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği)
32	99100	4	Diğer Özel Matrah Satışları
33	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
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: 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 Müşr	
2	14/08/2018	07/08/2018	VP	04702	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	119	119	0	Çeşitli Müşr	
3	14/08/2018	12/08/2018	VP	04703	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	30	30	0	Çeşitli Müşr	
4	14/08/2018	14/08/2018	VP	04704	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	100	100	0	Çeşitli Müşr	
5	14/08/2018	14/08/2018	VP	04705	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	30	30	0	Çeşitli Müşr	
6	14/08/2018	14/08/2018	VP	04706	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	85	85	0	Çeşitli Müşr	

Kaydet

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

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 Müşr	
2	14/08/2018	07/08/2018	VP	04702	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	119	119	0	Çeşitli Müşr	
3	14/08/2018	12/08/2018	VP	04703	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	30	30	0	Çeşitli Müşr	
4	14/08/2018	14/08/2018	VP	04704	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	100	100	0	Çeşitli Müşr	
5	14/08/2018	14/08/2018	VP	04705	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	30	30	0	Çeşitli Müşr	
6	14/08/2018	14/08/2018	VP	04706	Normal Satı	Ticari Mal Sı	Ticari Mal Sı	0	85	85	0	Çeşitli Müşr	

Kaydet

BAŞARI Başarıyla gönderildi

Toplu gelir belgesi ekleme işlemi başarıyla tamamlanmıştır.

“Gelir Listele” kısmına geçerek, kayıtlar kontrol edilebilir.



***** adına işlem yapmaktasınız.

SSS

Güvenli Çıkış

Mükellef Bilgileri

Muhasebe Bilgileri

Gelir Ekle

Gelir Listele

Gider Ekle

Gider Listele

Hesap Özeti

Gelir - Gider Raporu

Toplu Gelir Belgesi Ekle

Beyannameler

Sistem Yönetimi

Kendi Hesabıma Geri Dön

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

EXCEL Çıktısı Al

PDF Çıktısı Al

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

1

Sayfa 104 / 113

17 Belge Bilgileri

17.1 Belge Bilgisi Alanındaki “Deftere Kayıt Tarihi” Kısımının İşlevi

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

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

Deftere Kayıt Tarihi
10.01.2018

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

Deftere Kayıt Tarihi	Belge Tarihi
10.01.2018	10.01.2018

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

17.2 Belge Bilgisi Alanındaki “Çoklu Belge” Türü İşlevi

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

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

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

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

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

Gider Kalemleri

Alış Türü

Normal Alım

Gider Kayıt Türü

Serbest Meslek Kazancına Ait Gide...

Gider Kayıt Alt Türü

Temizlik (GVK 68/1)

KDV

Hariçtir

Dahildir

KDV Oranı

18

Tutar (KDV Dahil)

300,00

Açıklama

Çeşitli Satıcılar

İndirilecek KDV

45,76

Satır Toplamı - KDV Dahil

300,00

Temizle

Satır Ekle

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

17.3 Belge Bilgisi Alanındaki “Adres Bilgisi Ekle” Butonunun İşlevi

Belge bilgisi girişlerinde, adres alanına bilgi girilmesi ihtiyaridir.

Belge Bilgisi

Deftere Kayıt Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Tarihi

GG.AA.YYYY

Belge Türü

Fatura

Seri No

Seri No

Sıra No

Sıra No

TCKN / VKN

TCKN / VKN

Soyadı / Unvanı

Soyadı / Unvanı

Adı / Unvan Devamı

Adı / Unvan Devamı

Vergi Dairesi

Vergi Dairesi

Adres Bilgisi Ekle

Temizle

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

Adres

Adres

17.4 Belge Bilgisi Alanındaki “TCKN / VKN” Alanlarının İşlevi

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

Belge Bilgisi

Deftere Kayıt Tarihi

15.05.2018

Belge Tarihi

15.05.2018

Belge Türü

Fatura

Seri No

Seri No

Sıra No

Sıra No

TCKN / VKN

Soyadı / Unvanı

Adı / Unvan Devamı

Vergi Dairesi

DİKİMEVİ VERGİ DAİRE...

Adres Bilgisi Ekle

Temizle

17.5 “Nihai Tüketici” Butonunun İşlevi

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

Belge Bilgisi

Deftere Kayıt Tarihi
15.05.2018

Belge Tarihi
15.05.2018

Belge Türü
Serbest Meslek Makbuzu

Seri No
A

Sıra No
123

TCKN / VKN
TCKN / VKN

Soyadı / Unvan

Adı / Unvan Devamı

Vergi Dairesi
Vergi Dairesi

Adres Bilgisi Ekle

Belgenin Düzenlendiği Kişi/Kurum
Vergi Mükellefi ☒ Nihai Tüketici

Temizle

18 Basit Usulden İşletme Hesabı Esasına Geçenlerin Onay Ekranları

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

MÜKELLEF YÖNETİMİ

Mükellef Seçimi

Toplam 5 adet mükellefiniz bulunmaktadır.Mükellef Seçiniz:

Vergi Kimlik Numarası

Vergi Kimlik Numarası

Hızlı Geçiş Yap

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

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

5 Mükelleften 1-5 Arası Mükellefler

1

Seç

Seçilen mükellef için aşağıdaki uyarı ekranı gelir.

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

Tamam

Vazgeç

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

Sayfa 109 / 113

Basit Usulden İşletmeye Geçen Mükellefleri Bilgilendirme

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

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

✓ Devam Et

✗ Vazgeç

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



Beyan ettiğiniz bilgilerin doğruluğundan emin misiniz ?

Onayla

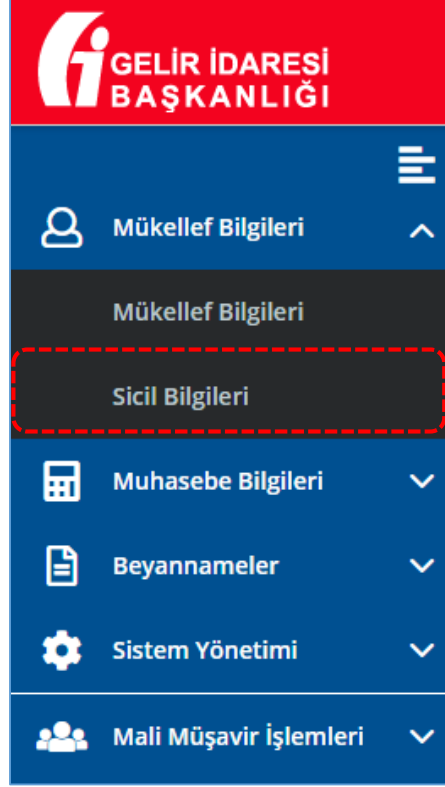
Vazgeç

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

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

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

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



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

Mükellef Sicil Kartı

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

Mükellef Bilgileri

Adı-Soyadı/Unvanı:*****

Vergi Kimlik Numarası:*****

Vergi Dairesi Kodu - Adı:006253 - KAVAKLIDERE VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Vergi Kodu - Türü:

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

İş Yeri Adresi:***** MAH/SEMT ***** CAD. 37 A/1 ÇANKAYA ANKARA

İş Yeri Telefon Numarası:

Cep Telefonu Numarası:

E-Posta Adresi:

Vergi Kodu Bilgileri

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

Gelir Unsuru Bilgileri

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

Faaliyet Bilgileri

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

Güncelle

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

Sayfa 113 / 113