**AÇIKLAMALAR**

|  |
| --- |
| **AY SONU MALİYET İŞLEMLERİ** |
| **Ay sonu maliyet hesabı ve kapatma işlemleri aşağıdaki açıklamalar doğrultusunda yapılmalıdır.** |
| 1 | Ay sonu işlemlerini yapmadan önce muhasebeleşmemiş TİF, fatura veya bordro kalmamalıdır. Kesilen hammadde faturalarının taşınır çıkış fişi kesilmelidir, satışlara ilişkin faturalarda muhasebeleştirilmelidir. |
| 2 |  Ay sonu maliyeti excel dosyasındaki hesap tabloları kullanılarak gelirler ve giderler baz alınarak yapılmalıdır. İndex sayfasına gelirler ve giderler ile diğer bilgiler girilmelidir. |
| 3 | **Maliyet bölümden kesilen Tüketim TİFİ üzerinden maliyet hesaplaması yapılmalıdır.** Tüketim TİF’i onaylanmış ise Y-42 den MİF’in onayı kaldırılır. Tüketim TİF’inde Hammadde, öğretmen ve işçi giderleri borç olarak girilir. Kesilen Muhasebe İşlem Fişi’ne Tüketim TİF’i ile birlikte Excel dosyasındaki belgeler (maliyet tablosu, ön maliyet, imalat maliyet pusulası vb.) eklenir. Tüketim TİF’i seçilir ve Muhasebeleştir tuşuna basılır, M-01 Muhasebe Fiş İşlemleri menüsünden MİF seçilir ve düzenleye basılır, MİF hesap kodları aşağıdaki gibi girilir; 150.40.40 Yiyecek İçecek Hizmetleri bölümü ile 740.03.01.01.01 aynı tutar hammadde alımları TİF’ten gelir. 740.10.02.02.01 memur borcuna, 740.10.02.02.04 geçici personel (öğrenci) borcuna, 363.01.03 performans ek ödemesi Geçici Personel (öğrenci) alacağına, 363.01.03 performans ek ödemesi memur alacağına girilir ve ayın son günü esas alınarak Kaydet tuşuna basılır. Sonra M-07 Muhasebeleştirme İşlemlerinden MİF ay sonu tarihi esas alınarak onaylanır ve Yazdır’a basarak çıktısı alınır. |
| 4 | **İdari personel ücret tahakkuk işlemleri yapılır.** M-21 Fiş Giriş İşlemleri menüsünden 770 10.02.02.01 Memur ödenek kaleminin borcuna tahakkuk tutarı girilir. 363 01.03 Performans Ek Ödemesi Memur alacağına karşılığı girilir yansıtma yaparak kapatılır. M-07 Muhasebeleştirme İşlemlerinden MİF ay sonu tarihi esas alınarak onaylanır ve Yazdır’a basarak çıktısı alınır. |
| 5 | **Personel ve öğrenci tahakkuk işlemleri yapılır.** M-21 Fiş Giriş İşlemleri menüsünden Muhasebe İşlem Fişi seçilir ve ekle tuşuna basılır. 363.01.03 Performans Ek Ödemesi Memur ile 363.01.03 Performans Ek Ödemesi Geçici Personel (Öğrenci) borcuna (gelir ve damga vergisi dahil) toplam tutarlar girilir. 335.01 Personele Ödenecek Ücretler alacağına kişi kişi girilir, 336.03 Öğrenci Hakkı alacağına net ücretler girilir. 360.01.01 Aylık ve Ücretlerden Kesilen Gelir Vergisi ile 360.03.01 Aylık ve Ücretlerden Kesilen Damga Vergisi alacağına tutarlar girilir. M-07 Muhasebeleştirme İşlemlerinden MİF ay sonu tarihi esas alınarak onaylanır ve Yazdır’a basarak çıktısı alınır. |
| 6 | **KDV Tahakkuk Fişi düzenlenmelidir.** M-25 Ay Sonu İşlemleri menüsünden KDV Tahakkuk İşlemleri sekmesinden Fiş Oluştur’a basılır. M-01 Muhasebe Fiş İşlemleri menüsünden Düzenle'ye basılır, işlem tarihi ayın son günü seçilir ve Kaydet'e basılır, M-07 Muhasebeleştirme İşlemlerinden MİF ay sonu tarihi esas alınarak onaylanır ve Yazdır’a basarak çıktısı alınır. |
| 7 | **Hazine Hissesi ayrılmalıdır.** M-25 Ay Sonu İşlemleri menüsünden Hazine Hissesi Aylık sekmesinden Fiş Oluştur’a basılır ve Gayrisafi Hasılat Bildirimine basılarak Yazdır’dan 3 adet çıktı alınır, 2 adet Malmüdürlüğü, 1 adet dosyaya konulur. Ayrıca M-01 Muhasebe Fiş İşlemleri menüsünden Düzenle'ye basılır, işlem tarihi ayın son günü seçilir ve Kaydet'e basılır, M-07 Muhasebeleştirme İşlemlerinden MİF ay sonu tarihi esas alınarak onaylanır ve Yazdır’a basarak çıktısı alınır. Hazine Hissesi Hesaplaması: (Brüt Satışlar+(Önceki Ay Alacak Devri- Hesaplanan Ay Alacak Devri))\*1/100. Hazine Hissesi ödendikten sonra dekont ve iki adet Gayrisafi Hasılat Bildirim Formu DYS'den üst yazı ekinde Malmüdürlüğüne yazılır ve vezneye teslim edilir. **Hazine Hissesi M-25 Ay Sonu İşlemleri menüsünden oluşturulmayacak ise** M-21 Fiş Giriş İşlemleri menüsünden Muhasebe İşlem Fişi seçilir ve ekle tuşuna basılır, 770.05.08.01.06 borcuna (brüt aylık satış toplamı KDV Hariç x1/100) =Hazine Hissesi tutarı girilir, M-07 Muhasebeleştirme İşlemlerinden MİF ay sonu tarihi esas alınarak onaylanır ve Yazdır’a basarak çıktısı alınır. Hazine Hissesi aylık gayri safi hasılattan tahsil edilen kadar ödenir, DMİS sistemi tahsilata göre hazine hissesi ayırır, eğer ki tahsilat yoksa hazine hissesi oluşmaz, bu durumda devletten alacaklı olduğumuzdan tahakkuk tutarı üzerinden hazine hissesi ayrılmış ise diğer aylarda da DMİS yerine manuel olarak hesaplama yapılması gerekmektedir. |
| 8 | **Maliyete Dönüştürme işlemi yapılı**r. M-25 Ay Sonu İşlemleri menüsünden Maliyete Dönüştürme sekmesine basılır. 740 ve 770 hesap kodları seçilerek ayrı ayrı Fiş Oluştur’a basılır. M-01 Muhasebe Fiş İşlemleri menüsünden Düzenle'ye basılır, işlem tarihi ayın son günü seçilir ve Kaydet'e basılır, dört adet fiş oluşur en alttan başlayarak hepsinin tarihi ayarlanır. M-07 Muhasebeleştirme İşlemlerinden MİF ay sonu tarihi esas alınarak onaylanır. İkişer adet MİF oluşur 741 ve 771 örneğin 01.03.2022 tarihi ile 31.03.2022 tarihleri arasında maliyet gider fişi ile maliyet giderleri fişi hesabının kapatılması şeklinde açıklama kısmında yazmaktadır. |
| 9 | **Banka Kapatma İşlemi yapılmalıdır.** Banka Gönderme İşlemi. DMİS modülü ile banka hesapları arasında tutarların denkliğinin sağlanması için yapılması gereken işlemdir. M-05 Banka Gönderme İşlemleri menüsünden Gönderme Emri Oluştur’a basılır, banka seçildikten sonra tarih aralığı seçilir 01.03.2022-31.03.2022, Listele tuşuna basılır, Gönderme Emri Oluştur’a basılır. Banka Kapatma İşlemi. Banka Gönderme Emirlerinin" kapatılması için "M-06 Banka Kapatma İşlemleri" ekranına giriş yapılır. Açılan ekrandan kapatılacak gönderme emri işaretlenir ve üst kısımda yer alan Detay Görüntüle butonuna basılır. Açılan "Gönderme Emri Kapatma İşlemleri" ekranında kapatılacak tutarlara ait onay kutusu vasıtasıyla işaretlenir ve Gönderme Emri Kapat butonuna tıklanır. M-07 Muhasebeleştirme İşlemleri menüsünden ilgili yevmiye seçilir ve Detay’a basılır, yevmiye tarihi girilir ve Onayla butonuna basılır, Yazdır butonuna basarak çıktısı alınır. |
| 10 | **Ödenekli Giderler MİF’i oluşturulmalıdır.** M-25 Ay Sonu İşlemleri menüsünden Ödenekli Giderler sekmesinden Fiş Oluştur’a basılır. Ödenekli Giderler MİF'i işlem tarihi Onaylı geldiği için M01 Muhasebe Fiş İşlemleri menüsünden tarihi düzenlenemez, o yüzden en son bu işlem yapılır. M-07 Muhasebeleştirme İşlemlerinden MİF ay sonu tarihi esas alınarak onaylanır ve Yazdır’a basarak çıktısı alınır. Yevmiye tarihini kendisi otomatik ayın son günü alır. |
| 11 | **Hazine Hissesi ödeme işlemi yapılır.** M-27 Ödeme İşlemleri menüsünden Ödeme Tipi (362)Ödenecek Döner Sermaye Yükümlülükleri seçilir ve Ara tuşuna basılır, Ödeme tutarının yanındaki tik'e basılır, Ödeme Yap'a basılır, Mükellef seçilir, İban seçilir ve açıklama girilir. Açıklamaya "Nisan 2022 ayı Hazine Hissesi Ödemesi " yazılır, Ödeme Yap'a basılır. M-07 Muhasebeleştirme İşlemlerinden MİF güncel tarih ile (banka dekontuyla aynı tarih olacak) onaylanır ve Yazdır’a basarak çıktısı alınır. Ekine banka dekontu eklenir. |
| 12 | **Personel ve öğrenci ödeme işlemi yapılır.** M-21 Fiş Giriş İşlemleri menüsünden Muhasebe İşlem Fişi seçilir ve ekle tuşuna basılır. 335.01 Personele Ödenecek Ücretler borcuna, 336.03 Öğrenci Hakkı borcuna ödenecek net ücretler kişi kişi seçim yapılarak girilir. 102.01.01 Ziraat Bankası alacağına toplam tutar girilir ve Kaydet’e basılır. M-07 Muhasebeleştirme İşlemlerinden MİF güncel tarih ile (banka dekontuyla aynı tarih olacak) onaylanır ve Yazdır’a basarak çıktısı alınır. |
| 13 | **Gelir Vergisi, Damga Vergisi, KDV ödeme işlemi yapılır**. M-27 Ödeme İşlemlerinden 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar seçilir Ara’ya basılır, tüm kalemler seçilir ve Ödeme Yap’a basılır. Burada bitiş tarihi ayın son günü seçilir yoksa farklı vergiler oluşur( örneğin alınan malzemeden dolayı damga vergisi ve indirilecek KDV değişir)M-07 Muhasebeleştirme İşlemlerinden MİF güncel tarih ile (banka dekontuyla aynı tarih olacak) onaylanır ve Yazdır’a basarak çıktısı alınır. E-Beyanname programına girilir ve tüm beyannameler doldurulur. Muhtasar Beyanname ile KDV 2 beyannamesi tahakkuk fişleri ile banka Vergi Tahsil Alındı makbuzu MİF’e eklenir.  |
| 14 | Ay sonu maliyet hesaplamasında gelir ve giderler KDV Hariç tutarlar üzerinden hesaba katılmalıdır. |
| 15 | Ay sonu işlemleri bitmeden bankadan ödeme yapılmamasına dikkat edilmelidir. |

**ÇEŞİTLİ İŞLEMLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

* **TİF Onaylama ve MİF Oluşturma İşlemi:** T-20 TİF SORGULAMAekranına giriş yapılır. Satın alma bölümünden gelen tif buradan Detay butonuna basılmasıyla açılan ekrandan gerekli kontroller yapıldıktan sonra Onaylama işlemi yapılır ve Tifin Rapor dökümü alınır. Ancak onay sonrasında yeniden düzenleme yapmak gerekiyorsa için T/20 ekranından Onay Kaldır butonuna basılabilir DÜZENLE butonu ile düzeltmeler yapılabilir sonrasında yeniden ONAYLA butonuna basılır ya da İPTAL/REDDET butonuna basılarak tif kayıt dışı bırakılabilir. DİKKAT! ONAYLA butonuna basıldıktan sonra MUHASEBELEŞTİR butonuna da basılmış ve tife bağlı olan mif oluşmuş ise bu aşamada tifde hata fark edilmiş ise mifin Muhasebe Yetkili tarafından iade edilmesi gereklidir ancak o zaman T/20 den ilgili tifin ONAY KALDIR butonu aktifleşmektedir. M-07 Muhasebeleştirme İşlemleri menüsünden yevmiye tarihi girilir ve KAYDET butonuna basılır ve YAZDIR butonundan çıktısı alınır.
* **Muhasebe İşlem Fişi MİF Oluşturma İşlemi.** Satış yaptığımız okullara kestiğimiz faturaların muhasebeleştirilmesi aşağıdaki gibi yapılmaktadır. M-21 Fiş Giriş İşlemleri menüsünden Kişi Ara butonuna basılır, buradan tüzel kişi seçilir ve DÖSE VKN yazılır Ara butonuna basılır, mükellef görüntülendiğinde Seç butonuna basılır. Açıklama kısmına örneğin “YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ SATIŞ İŞLEMİ FATURA NO:02879-02880 TUTAR 83526,30+68268,20” yazılır, Fiş Tipi sekmesinden Muhasebe İşlem Fişi seçilir, Ekle butonuna basılır, Hesap Kodu kısmına yapacağımız işleme ait Muhasebe Kodu yazılır (Tek Düzen Hesap Planı). 120.02 Özel Bütçe Kapsamındaki İdarelerden Alacaklar borcuna kestiğimiz bir faturanın KDV Dahil tutarı yazılır, başka fatura kesmiş isek onuda aynen ikinci bir satıra kayıt ederiz. 391.02 Hesaplanan KDV Hesabı-%8 alacağına faturaların KDV toplamı yazılır, 600.04.40 Yiyecek İçecek Hizmetleri Bölümü Gelirleri alacağına KDV hariç faturaların toplamı yazılır, Yansıtma Yapmak İstiyor musunuz? Sorusuna Evet tuşuna basılır. Kaydet’e basılır, M-07 Muhasebeleştirme İşlemleri menüsünden yevmiye tarihi girilir ve KAYDET butonuna basılır ONAYLA dedikten sonra ve YAZDIR butonundan çıktısı alınır.
* **Bakım Onarım Ödemesi işlemi.** Taşınır kesilmeyen durumlarda bakım onarım ödemeleri 740 hizmet üretim giderleri yada 770 genel yönetim giderleri kalemlerinden seçilen ile ödenir. 22/d onay belgesi düzenlenir, muayene teslim alma düzenlenir.M-21 Fiş Giriş İşlemleri menüsünden Kişi Ara butonuna basılır, buradan tüzel kişi seçilir ve bilgileri girilir. 770.03.07.03.02 Makine Teçhizat Bakım Onarım Gideri kaleminin borcuna KDV. Hariç tutar girilir, 320. Özel Sektör Şirketlerine Borçlar kaleminin alacağına KDV dahil tutardan damga vergisi düşülüş tutar girilir, 191.03 İndirilecek KDV Hesabı-%18 kaleminin borcuna KDV tutarı girilir, 360.03.05 Ödemelerden Kesilen Damga Vergisi kaleminin alacağına kesilecek Damga Vergisi tutarı girilir ve Kaydet tuşuna basılır. M-07 Muhasebeleştirme İşlemleri menüsünden yevmiye tarihi girilir ve KAYDET butonuna basılır ve YAZDIR butonundan çıktısı alınır
* **Mal Alımı Bankaya Ödeme İşlemi.** M-27 Ödeme İşlemleri menüsünden Ödeme Tipi 320 Satıcılar Hesabı seçilir (tüm ödemeler ödeme tipinden seçilir) ve ARA tuşuna basılır. Ödeme yapılacak firmanın yanındaki “D” tuşuna basılır, hangi borcu ödenecekse o seçilir ve Öde tuşuna basılır, banka hesabı seçilir ve açıklama yazılır örneğin “24/03/2022 tarih ve GİB2022000000017 numaralı fatura ödemesi” yazılır. Daha sonra Ödeme Yap tuşuna basılır. M-07 Muhasebeleştirme İşlemleri menüsünden yevmiye tarihi girilir ve KAYDET butonuna basılır ve YAZDIR butonundan çıktısı alınır.
* **Vergi Borcunun Ödemeden Mahsup edilmesi işlemi.** Firmaya ödeme normal süreçle tamamlanır, vergi borcu kağıdında belirtilen Vergi Dairesi hesabına borç tutarı aktarılır, bankada para transferinde açıklama kısmına “**Vergi borcundan dolayı Vergi Dairesine yatırılmıştır**” ibaresi yazılmalıdır.
* **Banka Gönderme İşlemi.** DMİS modülü ile banka hesapları arasında tutarların denkliğinin sağlanması için yapılması gereken işlemdir. M-05 Banka Gönderme İşlemleri menüsünden Gönderme Emri Oluştur’a basılır, banka seçildikten sonra tarih aralığı seçilir 01.03.2022-31.03.2022, Listele tuşuna basılır, Gönderme Emri Oluştur’a basılır.
* **Banka Kapatma İşlemi.** Banka Gönderme Emirlerinin" kapatılması için "M-06 Banka Kapatma İşlemleri" ekranına giriş yapılır. Açılan ekrandan kapatılacak gönderme emri işaretlenir ve üst kısımda yer alan Detay Görüntüle butonuna basılır. Açılan "Gönderme Emri Kapatma İşlemleri" ekranında kapatılacak tutarlara ait onay kutusu vasıtasıyla işaretlenir ve Gönderme Emri Kapat butonuna tıklanır. M-07 Muhasebeleştirme İşlemleri menüsünden ilgili yevmiye seçilir ve Detay’a basılır, yevmiye tarihi girilir ve Onayla butonuna basılır, Yazdır butonuna basarak çıktısı alınır.
* Bankaya veresiye satışların kaydı haricinde diğer işlemlerde yansıtma yapılacak mı? sorusuna evet cevabı seçilmelidir.
* **MİF kesilmiş taşınırın iptali işlemi.** DMİS programından Yönetim menüsünden Y-42 İşletme Kartı sekmesinden Mif Düzenle ye basılır, Yevmiye numarası yazılarak Göster’e basılır, Onay Kaldır’a basılır. Muhasebe menüsünden M-01 Muhasebe Fiş İşlemleri’nden ilgili Mİf seçilir ve Fiş İade Et ‘e basılır, İade nedeni yazılır ve Kaydet’e basılır. Taşınır menüsünden T-20 TİF Sorgulama menüsünden ilgili TİF seçilir ve Onay Kaldır butonuna basılır. TİF oluşturan kişi tarafından düzeltilip yeniden onaylandığında Muhasebe Yetkilisi Muhasebeleştir dediğinden eski MİF numarası üzerinden işlem görür.
* **Personel ödenen ücretin matrah giriş işlemi.** Maliye Bakanlığı KBS sistemine personele yapılan ödemeye ilişkin bilgilerin matrah toplamı için girilmesi gerekmektedir. Öncelikle Excel tablosunun öngörülen formata uygun olması gerekmektedir. Döner Sermaye Katkı Payı Formunda bulunan “Şablon” butonuna basıldığında formata uygun excel tablosu ekrana gelecektir. Bu excel tablosunun bilgisayara indirilerek katkı payı bilgilerinin formata uygun olarak (Excel listesinin oluşturulması) doldurulması gerekmektedir. Excel dosyası hazırlandıktan sonra, KBS sisteminde Maaş uygulamasına girilir, Formata uygun Excel listesi hazırlandıktan sonra harcama birimlerinde yetkilendirilmiş personel Döner Sermaye Katkı Payı Formunu açarak sırası ile; Ay Alanına; Döner Sermaye Katkı Payı brüt ve net tutarları, hangi ayın maaş hesaplamasına dahil edilecek ilgili ay seçilecek (Maaş Hesaplaması Yapılan Ay Bilgisi), Yıl Alanına : Döner Sermaye Katkı Payı brüt ve net tutarları maaş hesaplamasına dahil edileceği yıl seçilecek (Maaş Hesaplaması Yapılan Yıl Bilgisi), Tip Alanına: Matrah birleştirilmesi yapılacak ödemenin tipi, Seçildikten sonra, formun sol tarafında bulunan (Sondan ikinci sırada yer almaktadır)“YÜKLE” butonuna basılacaktır, Aktar butonuna basılır ve tutarlar ekrana gelir, 3 Katkı payı bilgilerinin Döner Sermaye Katkı Payı Listesine eklenebilmesi için ilgili Excel dosyası seçilip aç butonuna basıldıktan sonra ekrana gelen formun altında bulunan “AKTAR” butonuna basılacaktır. “AKTAR” butonuna basıldıktan sonra Excel dosyasındaki bilgiler Döner Sermaye Katkı Payı Listesine eklenmiş olacaktır. Sonra da formda bulunan “TOPLU KAYDET” butonuna basılacak ve giriş işlemi tamamlanmış olacaktır (“Toplu Kaydet” butonuna basılmadığında girilen veya aktarılan bilgiler forma eklenmeyecek ve işlem gerçekleşmemiş olacaktır). Giriş işlemleri tamamlandıktan ve Toplu Kaydet butonuna basıldıktan sonra girilen katkı payı bilgilerinin elektronik ortamda muhasebe birimine gönderilmesi için de Muhasebe Birimine Gönder” butonuna basılacaktır. Muhasebe Birimine önder butonuna basıldıktan sonra “RAPOR AL” butonuna basılarak Döner Sermaye Katkı Payı Listesi kontrol edilecektir.
* **E-Beyannamenin doldurulması işlemi.** Aylık vergilerin ödemesine geçmeden önce takip eden ayın işlem günü itibariyle DMİS programında M-27 Ödeme İşlemleri menüsünden Ödeme Tipi olarak 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar seçilir ve ara tuşuna basılır, tüm vergilerin yanındaki kutucuklar seçilir, mükellef bilgisi ve banka bilgisi seçilir, açıklama girilir ve Ödeme Yap butonuna basılır, M-07 Muhasebeleştirme İşlemleri menüsünden yevmiye tarihi girilir (o günün tarihi örneğin 05/07/2022) ve ONAYLA dedikten sonra ve YAZDIR butonundan çıktısı alınır. <https://ebeyanname.gib.gov.tr/> internet adresinde Gerekli Programlar butonuna basılır, BDP dosyasında herhangi bir güncelleme var mı diye kontrol edilir, eğer ki güncelleme varsa indirilir ve beyannameler yeni olarak oluşturulur, eski kayıtlı beyannameler kullanılmaz. BDP isimli uygulama dosyası çalıştırılır, Dosya/Aç seçeneği tıklandığında daha önce hazırlanarak kaydedilmiş olan beyannamelerin bulunduğu dizin ekrana gelir. Üzerinde değişiklik yapılmak istenen beyanname beyannameler dizininin altından seçilerek AÇ düğmesine basılır. Yeni aya ilişkin bilgiler girildikten sonra KAYDET’e basılır ve paket oluşturulur, işlem yapmadan çıkmak için VAZGEÇ butonu kullanılır. Dosya menüsü altında Kaydet seçeneği tıklandığında programın kontrollerinden sonra beyanname, c:\ebyn\beyannameler\ VergiKimlikNumarası dizininin altına VDKodu\_**Vergino** \_Beyannamekodu \_Vergi DönemBaşlangıç- VergiDönemBitiş şeklinde veya beyanname, T.C. Kimlik No girilerek doldurulmuşsa VDKodu\_**TCKimlikNo**\_Beyannamekodu\_VergiDönemBaşlangıç-VergiDönemBitiş şeklinde kaydedilir. Tüm mesaj ve uyarılar Kaydet seçeneği tıklandığında verilecektir.

**Damga Vergisi Beyannamesi doldurma işlemi.** Döner Sermaye İşletmeleri düzenlemiş oldukları sözleşmelerde Damga Vergisinden muaf oldukları için bu beyannameyi boş doldurmakta, herhangi bir borç tahakkuk etmemektedir. Dosya menüsünden Aç diyerek daha önce oluşturulmuş beyannamelerden bir önceki aya ait Damga Vergisi Beyannamesi seçilir,

Genel Bilgiler kulakçığında ilgili ay seçilir, (Dosya Aç menüsünden beyanname açıldıysa bilgiler otomatik gelir) Beyan Edilecek Bilgim Bulunmamaktadır kutucuğu işaretlenir,

Vergi Bildirimi kulakçığında herhangi bir veri girilmez, ancak sözleşmeye ait damga vergisi ay içerisinde tahsil edildiyse 114 kodundan “Resmi dairelerin mal ve hizmet alımlarına ilişkin yaptıkları ihalelerde, düzenleme tarihine sözleşme düzenleme tarihi, ihaleyi yapan idare ile düzenlenen sözleşmeler” kısmında sıra no 1 , no 1 ve açıklama kısmına yapılan sözleşmenin açıklaması, içerdiği belli para sözleşme bedeli (KDV. Hariç) ve en son kesilen damga vergisi tutarı girilir. Ayrıca Beyan Edilecek Bilgim Bulunmamaktadır kutucuğu pasif hale getirilir.

Düzenleme Bilgileri kulakçığında mükellef bilgileri girilir (Dosya Aç menüsünden beyanname açıldıysa bilgiler otomatik gelir) ve Kaydet’e basılır.

**Katma Değer Vergisi KDV1\_35 Beyannamesi 1015A doldurma işlemi.** Dosya menüsünden Aç diyerek daha önce oluşturulmuş beyannamelerden bir önceki aya ait Katma Değer Vergisi Beyannamesi seçilir, Genel Bilgiler kulakçığında ilgili ay seçilir,

Matrah kulakçığında Tevkifat Uygulanmayan İşlemler tablosuna toplam aylık sipariş(sözleşme) tutarı girilir, alanların toplamı girilir (yiyecek içecek hizmetleri + çocuk gelişimi),

İndirimler kulakçığında Önceki Dönemden İndirilecek KDV yazılır (İnternet Vergi Dairesi sayfasından bu rakama ulaşılır çok önemlidir.) <https://ebeyanname.gib.gov.tr/index.html> internet adresinden Beyanname Ara’ya basılır Vergi numarası yazılır, bir önceki beyannamenin doldurulma aralığı başlangıç ve bitiş tarihi olarak yazılır, KDV 1 Beyannamesi açılır, Sonraki Döneme Devreden Katma Değer Vergisi tutarı Önceki Dönemden İndirilecek KDV kısmına yazılır. Yurtiçi alımlara İlişkin KDV kısmına toplam alınan malzemelere ilişkin KDV toplamı girilir, Bu Döneme Ait İndirilecek KDV Tutarının Oranlara Göre Dağılımı sekmesinin altına %1, %8 ve %18 ayrı ayrı KDV tutarları yazılır. Sonuç Hesapları kulakçığında Teslim ve Hizmetlerin Karşılığını Teşkil Eden Bedel (Kümülatif) kısmına sipariş bedeli (toplam aylık satış bedeli) yazılır,

Ekler kulakçığında herhangi bir seçim yapılmamaktadır.

Düzenleme Bilgileri kulakçığında mükellef bilgileri girilir (Dosya Aç menüsünden beyanname açıldıysa bilgiler otomatik gelir) ve Kaydet’e basılır.

**Katma Değer Vergisi KDV2\_12 Beyannamesi 1015 B doldurma işlemi.** Dosya menüsünden Aç diyerek daha önce oluşturulmuş beyannamelerden bir önceki aya ait Katma Değer Vergisi Beyannamesi KDV 2\_12 seçilir,

Genel Bilgiler kulakçığında ilgili ay seçilir (Dosya Aç menüsünden beyanname açıldıysa bilgiler otomatik gelir),

Kesinti Yapılan Satıcılar kulakçığında Soyadı ünvanı kutucuğuna firma ismi yazılır, Vergi Kimlik Numarasına firmanın numarası yazılır, Vergiye Tabi Matrah kutucuğuna KDV hariç firmanın kestiği toplam bedel yazılır, Tevkif Edilen KDV Tutarı (Kesinti Miktarı) kutucuğuna tevkifat fatura tutarı girilir, Ödeme Türü kutucuğuna KDV Genel Uygulama Tebliği seçilir.

Vergi Bildirimi kulakçığında Kısmi Tevkifat Uygulanan alanlara İlişkin Bildirim tablosunda  düğmesine basılır, İşlem Türü kutucuğuna 214 Servis Taşımacılığı Hizmeti 5/10 seçilir, matrah kutucuğuna satın alınan hizmetin toplam KDV hariç firmanın kestiği toplam bedel yazılır, Oran kutucuğunda KDV oranı %18 seçilir, Tevkifat kutucuğunda tevkifat oranı seçilir 5/10, vergi kutucuğu otomatik hesaplanır.

Ekler kulakçığında herhangi bir seçim yapılmamaktadır.

Düzenleme Bilgileri kulakçığında mükellef bilgileri girilir (Dosya Aç menüsünden beyanname açıldıysa bilgiler otomatik gelir) ve Kaydet’e basılır.

**Muhtasar ve Prim Hizmet MUHSGK\_14 Beyannamesi 1003A doldurma işlemi.** Dosya menüsünden Aç diyerek daha önce oluşturulmuş beyannamelerden bir önceki aya ait Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi MUHSGK\_14 seçilir,

Genel Bilgiler kulakçığında ilgili ay seçilir (Dosya Aç menüsünden beyanname açıldıysa bilgiler otomatik gelir), ,

Vergiye Tabi İşlemler kulakçığında Matrah ve Vergi Bildirimi Tablosunda  düğmesine basılır, Ödeme Tür Kodu kutucuğuna 018 Ücret Döner Sermaye/Performans/Ek Ödemesi seçilir, Ödemelerin Gayri Safi Tutarı kutucuğuna ilgili ayda (Aylık ve Ücretlerden Kesilen Gelir Vergisi Tutarıx100/15=Gelir Vergisi Matrahı 2.362,50x100/15=15.750,00) personel ödemelerinin gelir vergisi toplam matrahı yani brüt ödeme tutarı girilir, Vergi Kesinti Tutarı kutucuğuna 360.01.01 kalemindeki Aylık ve Ücretlerden Kesilen Gelir Vergisi tutarı girilir, ikinci satır için  düğmesine basılır, Ödeme Tür Kodu kutucuğuna 301 Damga Vergisi kanununa göre yapılan ödemelerle ilgili kağıtlar-Resmi daireler tarafından yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödemeler seçilir, Ödemelerin Gayri Safi Tutarı kutucuğuna ilgili ayda (Ödemelerden Kesilen Damga Vergisi Tutarı x 1000/9,48=Damga Vergisi Matrahı 630,64x1000/9,48= 66.523,21) mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödemelerdeki Damga Vergisi toplam matrahı yani KDV hariç brüt alım bedeli girilir, Vergi Kesinti Tutarı kutucuğuna 360.03.05 Ödemelerden Kesilen Damga Vergisi tutarı girilir, üçüncü satır için  düğmesine basılır, Ödeme Tür Kodu kutucuğuna 302 Damga Vergisi kanununa göre yapılan ödemelerle ilgili kağıtlar-Maaş, ücret, gündelik, huzur hakkı, aidat… seçilir, Ödemelerin Gayri Safi Tutarı kutucuğuna ilgili ayda (Aylık ve Ücretlerden Kesilen Damga Vergisi Tutarı x 1000/7,59=Damga Vergisi Matrahı 124,86x1000/7,59= 16.450,60) Aylık ve Ödemelerden Kesilen Damga Vergisi ödenen brüt ücret tutarı girilir, Vergi Kesinti Tutarı kutucuğuna Aylık ve Ücretlerden Kesilen Damga Vergisi tutarı girilir. Burada girilen Vergi miktarları DMİS programında M-027 Ödeme İşlemleri menüsünden Ödeme Tipi 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar seçilerek oluşturulacak Mİf’ten alınılabilir, Tevkifata İlişkin Damga Vergisi kutucuğuna Aylık ve Ücretlerden Kesilen Damga Vergisi ile Ödemelerden Kesilen Damga Vergisi tutarlarının toplamı girilir. (124,86+630,64=755,50)

Vergi Bildirimi kulakçığında 1. Ay Diğer Ücretli satırına toplam çalışan sayısı girilir (7 personel), SGK Muaf/İstisna Sayısı kutucuğuna aynı sayı girilir (7 personel), Gelir Vergisi Matrahı Toplamı kutucuğuna toplam ödenen ücret toplamı girilir (15.750,00 TL), Asgari Ücret İstisna GV Tutarı Toplamı kutucuğuna net asgari ücret yazılır (4253,40), Gelir Vergisi Kesinti Toplamı kutucuğuna Aylık ve Ödemelerden Kesilen Gelir Vergisi tutarı girilir (2362,50), Asgari Ücret İstisna DV Tutarı Toplamı net asgari ücret yazılır (4253,40), Damga Vergisi Kesintisi Toplamı kutucuğuna Aylık ve Ücretlerden Kesilen Damga Vergisi tutarı yazılır (124,86).

Ekler kulakçığında İşyeri Bilgileri alt kulakçığı doldurulur,

Düzenleme Bilgileri kulakçığında mükellef bilgileri girilir (Dosya Aç menüsünden beyanname açıldıysa bilgiler otomatik gelir) ve Kaydet’e basılır.

**Paketleme işleminin yapılması**. Paketleme menüsünden Paketleme kulakçığı seçilir, paketleme işlemi mükelleflerin hazırlanmış ve kaydedilmiş beyannamelerini Maliye Bakanlığına göndermeden önce yapmaları gereken bir işlemdir. Paketleme işlemi bir veya birden fazla beyannameyi tek bir paket (dosya) haline getirmeye yarar. Kaydedilen beyannameler tek tek seçilerek Beyannameyi Pakete Ekle butonuna basılır. Dört dosyada pakete eklendiğinde dosya adı yazılı “Erenler Emtal Döse Mart 2022” ve Paketi Oluştur’a basılır. <https://ebeyanname.gib.gov.tr/> internet adresinden Paket Gönder butonuna basılır, Gözat butonuyla Yerel Disk C:\ebyn\paketler klasöründeki oluşturulan Erenler Emtal Döse Mart 2022 isimli pakete basılır, Aç tuşuna bastıktan sonra Gönder butonuna basılır, kontrol et tuşuna basılır.

Beyanname Onaylama işlemlerinin yapılması. Onaylama işleminde; Beyanname Ara butonuna basılır, Beyannamelerin sol tarafında bulunan kutucuklar işaretlenerek Özel Onay butonuna tıklanır, DVM Damga Vergisinden Muaf seçeneği muhakkak seçilir, özel onay butonuna birkaç kez basılır en son yeşil onaylandı uyarısı gelir, dört beyanname içinde aynısı özel onay seçeneği ve DVM kutucuğu işaretlenerek işlem tekrarlanır. Beyannamne ve Tahakkuk Fişlerinin birer suret çıktıları alınır.

Onay sonucunda tahakkuk fişi kesilmiş ise ekranda bulunan  bağlantısına tıklandığında Tahakkuk Fişi aşağıdaki şekilde görüntülenmektedir. Beyanname Özel Onay (Damga Vergisinden Muafiyet, İhtirazi Kayıt, Pişmanlık Talepli, Kanuni Süresinden Sonra, Düzeltme Beyannamesi)

Damga Vergisinden Muafiyet, İhtirazi Kayıt, Pişmanlık Talepli, Kanuni Süresinden Sonra ve Düzeltme Beyannamesi tahakkularının kesilebilmesi için, beyannameleri Özel Onay seçeneği ile onaylamak gerekmektedir. “DVM, İHT, PIS, KSS ve DZT” kutucukları, ilgili beyannameler için işaretlenerek  butonuna basıldığında, Tahakkuk (varsa buna bağlı Ceza İhbarnameleri ve Ceza Tahakkukları) kesilmektedir.

Bankadan Vergilerin Ödenmesi işlemi. Ziraat Bankası mobil internet şubesine giriş yapılır, Ödemeler menüsünde, Vergiler ve Resmi Kurumlar alt seçeneği seçilir, Vergi Ödeme kutucuğundan Tahakkuk No İle Ödeme seçeneği seçilir, Tahakkuk Fiş Numarası yazılır ve Devam Tuşuna basılır, ödemeye ilişkin bilgiler kontrol edildikten sonra Onayla tuşuna basılır, Banka Dekontu çıkmıyor, Vergi Tahsil Alındısının çıktısı alınır.

Beyannamede hata varsa aynı gün iptal edilebilir , veya yeniden paket oluşturulur ve hata düzeltilir.