



İSTANBUL SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI  
ISTANBUL CHAMBER OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS

# DEFTER BEYAN SİSTEMİ ÜZERİNDEN BEYANNEME OLUŞTURMA GÖNDERME VE ONAYLAMA İŞLEMLERİ YOL HARİTASI



**Değerli Meslektaşım;**

Bildiğiniz üzere Vergi Usul Kanunu'nun 486 no'lu tebliğ kapsamında Serbest Meslek ve Basit Usul Mükellefleri 01.01.2018 tarihi itibariyle Defter Beyan sistemine geçtiler.

Tebliğin 17.Maddesinin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde defterlerin kayıt tutulması ve beyannamelerin düzenlenerek "Defter Beyan Sistemi" üzerinden Gelir İdaresi Başkanlığı'na gönderilmesi gereklidir. Ancak, Ocak ayının geçiş dönemi olması sebebiyle 23.02.2018 (bugün) Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yayınlanan VUK-100/2018-4 sayılı sirküsünde " açıklandığı üzere; **2018 Ocak ayı için verilmesi gereken beyannameler, Defter Beyan Sisteminin (GİB Portal) yanı sıra mevcut e-beyanname uygulaması üzerinden beyanname düzenleme programı aracılığıyla da verebileceklerdir.**

Daha önceki günlerde Ocak ayı için **defter beyan sistemini (GİB PORTAL)** kullanarak beyannamesini veren mükellefler ikinci bir defa beyanname düzenleme programlarından beyanname vermeyecektir.

Ocak 2018 dönemi için Defter Beyan Sistemi (GİB Portal) yapılması gerekli kayıtlar için;

Aynı sirkünün ikinci maddesi uyarınca; 26 Şubat 2018 sonuna kadar serbest meslek erbabı (işletme ya da bilanço esasına göre de defter tutanlar dahil) tarafından defter beyan sistemine (GİB Portal) yapılması gereken Ocak 2018 dönemini ilgilendiren kayıtlar 2 Nisan 2018 tarihi sonuna kadar uzatılmış oldu.

Defter Beyan sistemi için, Serbest Meslek Pos işlemlerine ilişkin olarak; slip üzerinde sıra ve seri numarası bulunmaması durumunda, işleme ilişkin oluşturulacak kayıt başlığı serbest meslek pos seçilerek seri numarası boş geçilebilir, slip dibindeki numara sıra numarası olarak işlenip (özellikle doktor slipleri) tüketicinin TC Kimlik numarası(TCKN) bulunmaması durumunda (eğer nihai tüketici ise) sistem üzerinde nihai tüketici işaretlenmeli ve TC Kimlik numarası alanı boş geçilebilir.

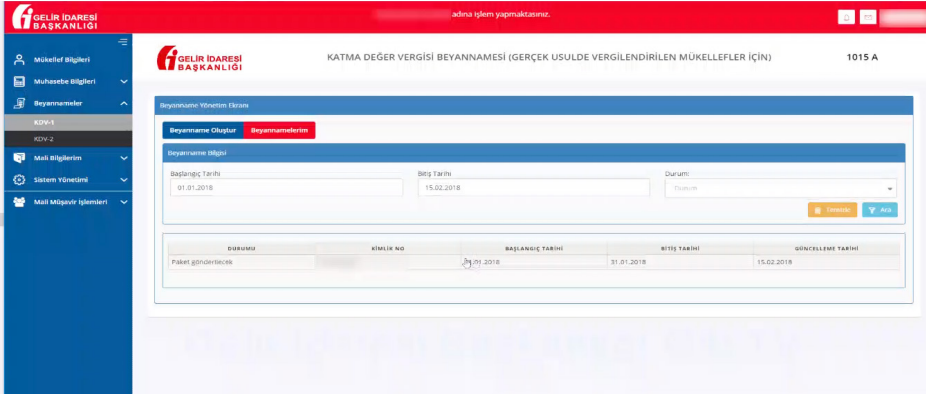
Uygulamada faydası olacağını düşündüğüm örnek olarak hazırlanan beyanname oluşturma, gönderme ve onaylama yol haritasını ekte bilgilerinize sunarım.

Sevgi ve Saygılarımla  
**Yücel AKDEMİR**  
**Başkan**

## 1. Adım Beyanname Oluşturma

Cari döneme ilişkin hazırlanacak beyanname için; Defter Beyan Sisteminde

1. Beyannameler
2. Örnek olarak; KDV1 tıkladığında tüm önce beyanname kontrol edilir.
3. Beyanname üzerinde 101-Önceki dönemden indirilecek KDV manuel olarak girilir
4. Beyannamedeki sonuç bölümünde bulunan teslim ve hizmetler karşılığını teşkil eden bedel (kümülatif) manuel yazılır ( bir üst satırda bulunan teslim ve hizmetler karşılığını teşkil eden bedel aylık )
5. Gerekli son kontroller sağlandıktan sonra sağ alt köşedeki onayla ve kaydet butonuna basılır
6. Tekrar Beyannameler başlığına tıklanır ve beyannamelerime tıklandıktan sonra oluşturulan beyanname için durum bilgisi olarak “paket gönderilecek” mesajı oluşur



adına işlem yapmaktasınız.

**f İZELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI** KATMA DEĞER VERGİSİ BEYANNAMESİ (GERÇEK USULDE VERGİLENDİRİLEN MÜKELLEFLER İÇİN) 1015 A

Beyanname Yönetim Ekranı

Beyanname Oluştur **Beyanname Durum**

Beyanname Bilgisi


|                  |              |         |
|------------------|--------------|---------|
| Başlangıç Tarihi | Bitiş Tarihi | Durum   |
| 01.01.2018       | 15.02.2018   | Tutarlı |

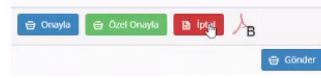
| DURUMU             | KİMLİK NO | BAŞLANGIÇ TARİHİ | BİTİŞ TARİHİ | GÜNCELLEME TARİHİ |
|--------------------|-----------|------------------|--------------|-------------------|
| Paket gönderilecek |           | 01.01.2018       | 31.01.2018   | 15.02.2018        |

## 2. Adım Oluşturulan Beyannameyi Gönderme

1. Defter Beyan Sistemi içinde sol menüde yer alan Mali Müşavir işlemleri başlığı altındaki beyanname işlemleri tıklanır.
2. Paket gönderilecek durum mesajı ile hazırladığımız beyannamenin sol tarafındaki kutucuk tıklanır
3. Aynı satır devamındaki gönder butonuna basılarak; beyannamenin gönderilmesi işlemi gerçekleşir.

## 3. Adım Gönderilen Beyannamenin Onaylanması

1. Yukarıda belirtilen işlemler tamamlandıktan sonra sayfanın sağ üst kısmında olan ara  butonuna basılır
2. Beyanname gönderilince durum açıklaması “beyanname onay bekliyor” olarak otomatik olarak güncellenir



3. İlgili beyanname üzerine tıklanarak

**Onayla** butonuna basılarak beyannameniz onaylanmış olur.