

## ZİRVE İŞLETME DEFTERİ

İşletme defterinde kayıt yapılabilmesi için firma bilgileri bölümünden tanımlanan firmada defter türü; İ olarak seçilmesi gerekmektedir.

Firma Bilgileri Sayfası

Yeni Firma (F3) Yeni Şube Aç (F4) Firma Sil (Ctrl+Del) Firma Bilgilerini Güncelle (F11) Kapat (Esc)

Kaydet Düzelt (F2) Şube Sil (F5) Silinen Firmalar Listesi Firma Listesi Yaz (F12)

Firma Tanıtıcı Adları: İŞLETME\_DEFTERİ

Merkez / Şube Kodu: 1

Şube Kodu -- Adı: 1 - MERKEZ

Firma Bilgileri (F10) Faaliyet ve Taşeron Bilgileri (F10) Beyanname Bilgileri (F10) SGK, Bölge Çalışma ve İşkur Bilgileri (F10) Kurumlar / Mükellef Bildirim (F10)

Firma Tanıtıcı Klasör Adı: İŞLETME\_DEFTERİ

Firma Ünvanı (Adı): İŞLETME DEFTERİ

Firma Unvanı (Soyadı): İŞLETME DEFTERİ

Şube Bilgileri

Şube Adı: MERKEZ

Şube Unvanı:

Adres / Vergi Dairesi Bilgileri

Adres1:

Mahalle / Köy: Bulvar: Cadde:

Sokak: Ada Parsel No: Dış Kapı No: İç Kapı No: Posta Kodu:

Semt: İlçe: Şehir:

Adres 2:

V. Dairesi / No / Kodu: F1

Şahıs İse Vergi No (TC Kimlik No):

Telefon (1): 312 3111111

Telefon (2):

Telefon (3):

Fax (1):

Fax (2):

Cep (1):

Defter / Beyanname Bilgileri

Defter Türü (G / İ): İ (Genel Muhasebe / İşletme ?)

Muhtasar (A/Ü): Ü (Aylık / Üç Aylık ?)

KDV (A/Ü): A (Aylık / Üç Aylık ?)

Adi Ortaklı mı? (E/H):

Muhasebeci Adı / Ver.No Beyan.Yaz (E/H):

Mükellefiyet Türü: Gerçek Kişi

Stok Bilgileri

Envanter Yöntemi:

Belirtilen Sayfalarda Görünsün (Evet / Hayır)

Genel Muh. (E/H): H

İşletme Defteri (E/H): E

Bordro / Per. (E/H): E

KDV-1 (E/H): E

KDV - 2 (E/H):

Muhtasar (E/H): E

Geçici (E/H):

Demirbaşlar (E/H):

Stok (E/H):

Kira (E/H):

Kurumlar Vergisi Mükellefi (E/H): H

Gelir Vergisi Mükellefi (E/H): E

Ofis Otom. (E/H):

Serbest Mes.Mak. (E/H):

KDV Tah.(E/H):

E - Beyanname Paket (E/H):

Beyanname Kontrol (E/H):

B Formları (E/H): H

E - Defter (E/H):

Basit Usul Gel.Ver. Mükellefi (E/H): H

Damga (E/H):

Firma İnternet Vergi D.Şifreleri F9

Defter Tasdik (E/H):

Mükellef Bildirim (E/H):

Vedop Sitesine Giriş F7

Not: Bu yazının rengi ile aynı olan bilgiler beyanname bölümlerinde

Geçici Vergi Oran: 6%

15

Firma bilgileri sayfasında Beyanname bilgileri(F10) bölümünü mutlaka doldurmak gerekir. Bu bölümü gerek bilanço ve gerekse işletme defteri esasına göre kayıt yapmak üzere açılan her firmada girmek gerekir. Nedeni ise beyanname alabilmek için gereklidir. Zaten sağ alt kısımda Not yazan yerde yeşil renkli verilerin beyanname için doldurulması gerektiği bilgisi yer almaktadır. Muhasebeci bilgileri ise, Muhasebe işlemleri bölümünden Ayarlar kısmından girilir. Beyanname gönderilirken, beyannameyi düzenleyen olarak bu bölüme girilen muhasebecinin bilgileri karşımıza gelecektir.

Firma Bilgileri Sayfası

Yeni Firma (F3) Yeni Şube Aç (F4) Firma Sil (Ctrl+Del) Firma Bilgilerini Güncelle (F11) Kapat (Esc)

Kaydet Düzelt (F2) Şube Sil (F5) Silinen Firmalar Listesi Firma Listesi Yaz (F12)

Firma Tanıtıcı Adları: İŞLETME\_DEFTERİ

Merkez / Şube Kodu: 1

Şube Kodu -- Adı: 1 - MERKEZ

Firma Bilgileri (F10) Faaliyet ve Taşeron Bilgileri (F10) Beyanname Bilgileri (F10) SGK, Bölge Çalışma ve İşkur Bilgileri (F10) Kurumlar / Mükellef Bildirim (F10)

Beyanname Yazdırma / E-Beyanname Gönderimi İçin Bilgiler

Beyannamenin Hangi Sıfatla Verildiği: Mükellef

Mirasçı Bilgileri

TC Kimlik No: Vergi No:

Soyadı (Unvanı):

Adı (Unvanın Devamı):

Ticaret Sicil No:

E-Posta Adresi:

Telefon No:

Kanuni Temsilci Bilgileri

TC Kimlik No: Vergi No:

Soyadı (Unvanı):

Adı (Unvanın Devamı):

Ticaret Sicil No:

Beyannameyi Düzenleyene Ait Bilgiler

TC Kimlik No: 12121212121

Vergi No:

Soyadı: DEMİR

Adı: İSMAIL

Ticaret Sicil No:

Telefon No: 312 3111111

E-Posta Adresi:

YMM Bilgileri

TC Kimlik No: Vergi No:

Soyadı: Adı:

Ticaret Sicil No: Telefon No:

E-Posta Adresi:

Beyannameyi Gönderen Bilgileri

(Ayarlar Bölümündeki Muhasebeci Bilgilerinden Farklı İse Doldurulacak)

TC. Kimlik No: Vergi No:

Soyadı: Adı:

İşletme defteri sayfası açıldığında aşağıdaki gibi bir ekran gelecektir. Bu ekran üzerinde Gider sayfası na tıklanırsa gider sayfasına, Gelir sayfası na tıklanırsa gelir sayfasına geçer. En üstteki Firma değiştir(Shift+F8 tuşu) ile bu firmadan çıkmadan farklı bir 2. Sınıf tacire bağlanıp, işletme defteri kayıtlarına geçilebilir. Burada sadece Firma tanımlanırken defter türü İ girilenler gözükecektir.

İşletme defteri sayfasında ilk olarak yapılması gereken üst bölümdeki Hesap Planı(Alt+P) bölümünden hesap planı oluşturmaktır.

## İşletme defteri ayarlar, kısayol tuş bilgileri:

İşletme - Serbest Meslek Defteri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 22.08.2015 - 11:33:41 - Müş.No : - Ver.No : 030...

Gelir Sayfası (F10) | Gider Sayfası (F10) | Hesap Özeti (Alt + H) | Hesap Planı (Alt + P) | **Ayar ve Tuş Bilgileri (Alt + R)**

Firma Değiştir (Shift + F8) | İŞLETME\_DEFTERİ | Kapat (Esc)

Firma Unvanı : İŞLETME DEFTERİ İŞLETME DEFTERİ

### Ayar Bilgileri

- ☒ 1 - Detay hesap kodu girmek istiyorum
- ☒ 2 - Stok ve Miktar alanlarını aç
- ☒ 3 - Kredi kartı alanını aç
- ☐ 4 - Stopaj alanını aç
- ☐ 5 - Vergi/TC no alanını aç
- ☐ 6 - Tevkifat alanını aç
- ☒ 7 - Detay hesap kodu bir alt satıra otomatik gelsin
- ☒ 8 - Evrak No bir sonraki satıra gelsin
- ☐ 9 - Vergi / TC Kimlik no bir sonraki satıra gelsin
- ☒ 10 - Açıklama bir sonraki satıra gelsin
- ☒ 11 - KDV bir sonraki satıra gelsin
- ☒ 12 - Evrak tarihindeki ay ve yıl otomatik gelsin
- ☐ 13 - Evrakları hemen sırala
- ☐ 14 - Gider KDV oranı 1,8,18 den farklı ise uyar
- ☒ 15 - Evrak no 1 arttır - Gelir
- ☒ 16 - Evrak no 1 arttır - Gider
- ☐ 17 - Hızlı fiş girişini aktifleştire. Açıklamadan sonra girilir.
- ☐ 18 - Evrak numara kontrolü yapılıns (Gelir)
- ☐ 19 - Evrak numara kontrolü yapılıns (Gider)
- ☒ 20 - Eksi (-) tuşuna basınca evrak numarasını 1 azalt
- ☒ 21 - Evrak Tarihi Girişi Doğru İse Enter a Basmadan Atla
- ☒ 22 - Tutan "0" Olan Evrak İşlenebilsin (Sonradan Girilecek)

Kaydet (F2)

### Tuş Bilgileri

**F1** Detay hesap, açıklama ve stok tablolarını açar

**'D'** KDV dahil hariç değiştirme (Sayısal Alanlarda)

**F4** Evrak Bakiyesi

**Ctrl+C** Kopyala

**Ctrl+V** Yapıştır

**F9** Aylık özet

**F7** Yıllık özet

**Alt + F1** Açıklama tablosunu gelir ve gider kayıtlarına göre doldurur ve açar

**Bcksp** Evrak no ve açıklama alanlarını yazma durumuna getirir ve son karakteri siler

**Ctrl + F5** Yanlış girilen gelir ve gider kayıtlarının yerlerini değiştirir

**Ctrl + F8** Seçilen herhangi bir firmadan çalışmakta olduğunuz firmaya kayıt kopyalama

**Shift + A** Seçilen kayıt ve altındaki tüm kayıtlar seçilir

### Sütun Atlama Seçenekleri

☐ Kod ☐ Detay Hesap Kodu ☐ Evrak Tarihi ☐ Evrak No ☐ Vergi No

☐ Açıklama ☐ KDV Oranı ☐ Kredi Kartı Tutarı ☐ Tevkifat Oranı ☐ Stopaj Tutarı

Not : İşaretledikten sonra Kaydet (F2) yapılmalıdır !...

Not : Bu ayarların "Firmaya Özel" veya "Genel" kaydedilebilmesi "Ayarlar" sayfasındaki "Ayar bilgileri, firmalara özel kaydedilebilsin" kutucuk ayarı ile yapılabilir!...

Bazen muhasebeciler yanlışlıkla farklı firmanın işletme defteri kayıtlarını farklı firmaya girer bunun için, topluca kayıtları silmeye gerek yoktur. Yukarıdaki ayarlar bölümünden **Ctrl+F8** tuşları ile firmalar arası kayıt aktarımı mümkündür.

Firma Unvanı : İŞLTD2

Firma Değiştir (Shift + F8) | İŞLTD2

Kaydet F2 | Sil Ctrl+Delete | Raporlar F12 | KDV Kontrolü F6 | Kayıtları Onayla

**Gelir Sayfası**

Kayıtları Göster  
Seçilen Ay: Tüm Yılı

Evrak No: Vergi TC No: Açıklama: Stok Adı: Gir.Mik: Çık.Mik:

Kod	Hesap Kodu	Evrak Tarihi	Evrak No	Gelir Açıklama	KDV%	Sablan Mal/Hizmet	Hesap.KDV
*					18,00		

### Kayıtların Alınacağı Firma Seçimi

Kayıtların Alınacağı Firma Seçimi: İŞLETME\_DEFTERİ

Kayıtların Alınacağı Ay Seçimi: OCAK

Gelir / Gider Kayıtları: Gelir

Kayıtları Kopyala (F2) | Kapat (Esc)

### Uyarı

İŞLETME\_DEFTERİ firmasından alınacak "OCAK" ayı "Gelir" kayıtlarınız İŞLTD2 firmasına aktarılacaktır. Devam edilsin mi?

Evet | Hayır

Firmalar arası işletme defteri kayıtlarının aktarımı

Programda işletme hesap özeti kolaylıkla alınabilmektedir. Programa sadece dönem sonu mal mevcudunu(sayım sonucu) girmek gerekmektedir.

İşletme - Serbest Meslek Defteri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 23.08.2015 - 15:07:23 - Müş.No : -

Gelir Sayfası (F10) | Gider Sayfası (F10) | **Hesap Özeti (Alt + H)** | Hesap Planı (Alt + P) | Ayar ve Tuş Bilgileri (Alt + R)

Firma Değiştir (Shift + F8) | İŞLETME\_DEFTERİ

Firma Unvanı : İŞLETME DEFTERİ İŞLETME DEF

Kaydet F2 | Sil Ctrl+Delete | Raporlar F12

Kayıtları Göster  
Seçilen Ayı | Tümü Yılı | Evrak No

KDV Kontrolü F6 | Kayıtları Onayla | **Gelir Sayfası**

Vergi T.C. No | Açıklama | Stok Adı | Gir.Mik. | Çık.Mik.

Evrak No	Gelir Açıklama	KDV%	Satılan Mal/Hizmet	Hesap.KDV	Toplam	Stok Kodu
124	Mal Satış	8,00	10.000,00	800,00	10.800,00	
125	Mal Satış	1,00	5.000,00	50,00	5.050,00	1
125	Mal Satış	8,00				

Programda Stoklarda kar marjı takibi yapmak için, stok tanımlaması yapmak ve hesap planında alt hesap tanımlamak ve bu hesaplara kar marjı tanımlaması yapmak gerekir.

Hesap Özeti

Beyanname Dönemi: TEMMUZ, AĞUSTOS, EYLÜL

Hesap Özeti (F11)

Başlangıç Tarihi (F6): 01.01.2015

Bitiş Tarihi: 30.09.2015

Karlılık Oranı (%) (F5): 20

Firma Defter Türü: İşletme

Dönem Sonu Stoğu (Alt+G)

Vergi Kimlik No: Soyadı: İŞLETME DEFTERİ  
Adı: İŞLETME DEFTERİ  
İşyeri Adresi: İl / İlçe: -  
Tel No: 31111111 Fax No: -

01.01.2015 - 30.09.2015 Tarihleri Arasındaki İşletme Defteri Hesap Özeti

GİDERLER	GELİRLER
Dönem Başı Stok Mevcudu: 15.000,00	Dönem İçi Elde Edilen Hasılat: 15.000,00
Satın Alınan Mal Bedeli: 0,00	Dönem İçi Diğer Gelirler: 0,00
Dönem İçi Yapılan Giderler: 0,00	Hizmet (HZ)(HK) Gelirlerini Ekle
Mal Alış İadeleri (-): 0,00	Hasılat
Demirbaş Satış Zararı: 0,00	Mal Satış İadeleri (-): 0,00
Ayrılan Amortisman: 0,00	Demirbaş Satış Karı: 0,00
Toplam: 15.000,00	Dönem Sonu Stok Mevcudu: 2.121,22
Kar: 2.121,22	Toplam: 17.121,22
Genel Toplam: 17.121,22	Zarar: -
	Genel Toplam: 17.121,22

Yazdır (Alt+Y) | Hesap Özeti Kaydet (F2) | Geçici Vergi Beyannamesine Yapıştır (Alt+B)

Rapor Türü: Dos | Kayıtlı Hesap Özeti Yükle (Alt+E) | Geçici Vergi Beyannamesine Geç (Alt+C)

Envanter Defteri

Dönem Sonu Stoğunu Sonraki Yılın Dönem Baş Stoğuna At Alt+S

TUR 15:08  
TRF 23.8.2015

Hesap özetine veriler işletme defterinden otomatik gelmektedir. Dönem sonu mal mevcudu bölümü elle sayıma göre girilebilir. Ya da program otomatik hesaplıyor.

İşletme hesap özetiinde dönem sonu stok mevcudu elle girilebilir(yapılan sayım sonucuna göre stok maliyeti girilir.) ya da karlılık oranı ile programa otomatik hesaplatılır. Yukarıdaki karlılık oranı yazan yere oran girildiğinde toplam satış tutarı / 1, kar marjı ile dönem sonu stok mevcudu bulunur. Örneğimizde toplam satışlarımız 15.000 TL dir. Bunun 5.000 TL lik kısmı %1 kdv li satışlar olup, bu satışlar için stok bölümüne ortalama karlılık oranı %10 girdik. İşletme hesap özeti sayfasında(yukarıdaki) da Karlılık oranı(F5) bölümüne 20 girdik. Bu oranın anlamı stok kodlarına ortalama karlılık oranı girilmemiş hesap kodlarında karlılık oranını hesaplamak içindir. Sonuçta program dönem sonu stok mevcudunu: 2.121,22 TL buldu. Bunun bulunuşu ise şöyledir:

$$\begin{aligned} \%1 \text{ kdv li satışlar(ortalama karlılık oranı} &= \%10) \rightarrow \text{toplam satış} / 1,10 = (5.000 / 1,10) - 5.000 \text{ TL} = 454,54 \text{ TL dsmm} \\ \% \text{ kdv li satışlar(ortalama karlılık oranı} &\text{ girilmedi } \%20 \text{ yukarıdaki oran)} \rightarrow 10.000 / 1,20 \\ &= 1.666,66 \text{ TL dsmm} \\ \text{TOPLAM DSMM} &= 2.121,22 \text{ TL} \end{aligned}$$

## ZİRVE MÜŞAVİR STOK İLİŞKİSİ

Sattığı(aldığı) ürünlerin takibini stoklu yapan işletmeler için hazırlanmış bir modüldür. Ön muhasebe modülleri ile bağlantısı yoktur. Sadece stokların takibinde kullanılır. Stok tanımlaması yapılır. Birim fiyatlar girilir. Söz konusu stoklar işletme defterinde stok kodu bölümünde girilir. İlgili stoklar aynı zamanda envanter tespitinde de kullanılmaktadır.

DEFTERİ - Çalışma Yılı : 2015 - Kullanıcı : SERVER

Ticari İşlemler Muhasebe İşlemleri

Genel Muhasebe

Bordro - Personel

İşletme Defteri

**Müşavir Stok**

Demirbaşlar

Serbest Meslek Makbuzu

Kira Entegrasyonu

Müşteri Cari Takibi

e - Beyanname (Paket)

Ofis Otomasyonu

Mevzuat TÜİK Formu

Ayarlar

KDV - 1 Beyannamesi

KDV - 2 Beyannamesi

Muhtasar Beyanname

Geçici Vergi Bynm. (Gelir)

Geçici Vergi Bynm. (Kurum)

Gelir Vergisi Beyannamesi

Basit Usul Gelir Vergisi

Kesin Mizan Beyannamesi

Kurumlar Vergisi Beyannamesi

Ba - Formu Bs - Formu

Damga Vergisi Beyannamesi

Entegrasyon İşlemleri

Kapat (Esc)

2 Müşavir Stok --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 26.08.2015 - 00:17:33 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Firma Değiştir (Alt + F8) İŞLETME\_DEFTERİ

Yeni Stok Kartı (F3) Kaydet Düzelt (F2) Birim Fiyat Girişi (F5) Raporlar (F12) Kapat (Esc)

Stok Kodu (F11) Stok Açıklaması (F11)

Stok Kartları

Stok Kodu	Açıklama	Birim	Tic./Diğer	Env.Yöntemi	Ort.Kar	Giriş Miktarı	Giriş Tutarı	Çıkış Miktarı	Çıkış Tutarı	Bakiye Miktarı
1	Ekmek	Adet					15.000,00		5.000,00	0
2	Poğaç	Adet								0

İşletme modülündeki hareketler müşavir stok modülüne yansımaktadır.

Yeni Fiş (F7) Stok Hareket Fişleri -- Stok Kodu : 1 -- Stok Adı : Ekmek

Evrak No (F4) Evrak Açıklaması (F6)

✓ Bakiye miktarı görünsün

Evrak Tarihi	DB/Dİ	İade mi?(E/H)	Evrak No	Evrak Açıklaması	Giriş Miktarı	Br.Fiyat (Gir.)	Giriş Tutarı	Çıkış Miktarı	Br.Fiyat (Çık.)	Çıkış Tutarı	Bakiye (Mik.)
01.01.2015	DB		3	Dönem Başı Mal			15.000,00				
22.01.2015	Dİ		125	Mal Satış						5.000,00	

Ctrl + Del -> Kayıt silme --- Enter veya F1 -> Muhasebe veya işletme stok kodu alanlarına stok kodu yapıştır ve çık  
F1 -> Entegrasyonla gelen muhasebe fişleri incelenir (Stok hareket fişleri tablosunda) Ctrl -> Stok kart tablosunun durumunu değiştirir (incelemeden yazmaya)

Kısayolları Göster



## İŞLETME DEFTERİNİN DEMİRBAŞ MODÜLÜ İLE BAĞLANTISI

Demirbaş alış-satış işlemleri işletme defteri modülünden yapılabileceği gibi, Demirbaş modülünden de yapılır. Demirbaş modülünden yapıldığında demirbaşın takibi, amortisman kaydı, amortisman alış-satış fatura bilgilerinin girilmesi ve yapılan alış-satış ve amortisman kaydının eş zamanlı olarak işletme defterine ve işletme hesap özetine aktarımı mümkündür.

Demirbaş alış kaydının demirbaş modülüne işlenmesi:

Demirbaşlar --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 23.08.2015 - 15:59:03 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Yeni Demirbaş F3    Firma Değiştir F8    İşletme Defteri

Kaydet Düzelt F2    Demirbaş Alış Muhasebe Fişi F11    Raporlar F12    Kanuni Oranların Girişi F5

Demirbaş Kopyalama F4    Demirbaş Satış Muhasebe Fişi F9    Enflasyon Uyarlaması F7    Zimmet Bilgileri F6    Kapat (Esc)

Demirbaş Listesi

Demirbaş Kodu    Demirbaş Açıklaması

Not : Satılan demirbaşlar kırmızı renkli gösterilir

Demirbaş Kodu	Açıklama
01	buzdolabı

Uyarı

İŞLETME\_DEFTERİ firmasına fiş kaydedilmiştir.

Tamam

Demirbaşın Kodu : 01

Açıklaması : buzdolabı

Değerleme (Evet/Hayır/Enflasyon)

Değiştir (Ctrl + F1)

Hesap Yılı	Yen.Değerleme (E/H/Enf.(F))	Amort.Oranı(%)
2016	HAYIR	
2017	HAYIR	
2018	HAYIR	
2019	HAYIR	
2020	HAYIR	
2021	HAYIR	
2022	HAYIR	
2023	HAYIR	
2024	HAYIR	

Demirbaş Kodu : 01

Açıklama : buzdolabı

Alış Tarihi : 01.01.2015

Alış Fatura No : A-23232

Alış Tutar : 1.000,00

Düzeltilmiş Demirbaş Değeri :

Alış KDV Or. % : 18,00    Alış KDV : 180,00

Alınan Firma F1 : ERKİLER LTD.ŞTİ.

Alınan Firma Vergi /TC No (F1) : 1111111111

Amortisman Oranı (F1) : 10,00

Amortisman Tipi : NORMAL (Normal (N), Azalan (A))

Faydalı Ömür (F1) : 10

Kıst Amortisman ? (Evet (E), Hayır (H)) : HAYIR

Şube Kodu : 1

Masraf Merkezi :

Demirbaş Özel Kodu (F1) :

Demirbaş Hesap Kodu (F1) :

Birikmiş Amortisman Değer Artışı Hesap Kodu (F1) :

Döneme Ait Amortisman Hesap Kodu (F1) :

Birikmiş Amortisman ile İşlem Yapabilmek İçin

Birikmiş Amortisman Tutar :

Birikmiş Amortisman Yılı :

Not: Döneme Ait Amortisman hesaplamalarında buraya yazılan yıl ve tutar dikkate alınır.

Satış Tarihi :

Satış Fatura No :

Satış Tutar :

Satış KDV Or. % : 18,00    Satış KDV : 0,00

Satılan Firma F1 :

Satılan Firma Vergi /TC No (F1) :

Ctrl + Del -> Kayıt silme    F1 -> Faydalı ömür tablosunu açar (Amortisman oranı ve süresi sütunlarında)    F1 -> Hesap planı tablosunu açar (Hesap kodlarında iken)    Kısayolları Göster

Ctrl + F1 -> Değerleme seçenekleri değiştirme formunu açar    Ctrl + F2 -> Hesap kodu kopyala    Page Down -> Sonraki kayıta geçer    Page Up -> Önceki kayıta geçer

Demirbaş kaydı yukarıdaki gibi yapıldıktan sonra F11 demirbaş alış muhasebe fişi denildiğinde otomatik olarak işletme defterine demirbaş alış kaydının alış kdv sini aktaracaktır.

İşletme - Serbest Meslek Defteri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 23.08.2015 - 16:00:44 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Gelir Sayfası (F10)    Gider Sayfası (F10)    Hesap Özeti (Alt + H)    Hesap Planı (Alt + P)    Ayar ve Tuş Bilgileri (Alt + R)    Firma Değiştir (Shift + F8)    İşletme Defteri    Kapat (Esc)

Firma Unvanı : İŞLETME DEFTERİ İŞLETME DEFTERİ

Kaydet F2    Sil Ctrl+Delete    Raporlar F12    KDV Kontrolü F6    Kayıtları Qaydet

Kayıtları Göster    Seçilen Ayı    Tümü Yılı    Evrak No    Vergi T.C. No    Açıklama

Kod	Hesap Kodu	Evrak Tarihi	Evrak No	Gider Açıklama	KDV%	Alınan Mal/Masraf	İnd.KDV	Toplam	Stok Kodu	Miktar
DE		01.01.2015		Dönem dışı mal		15.000,00		15.000,00	1	
DB		01.01.2015	A-23232	ERKİLER LTD.ŞTİ.	18,00		180,00	180,00		

Demirbaş amortisman kaydı 2 yoldan yapılabilir.

1. Yol: İşletme defteri modülünden Hesap özeti bölümünden Demirbaş fişlerini kes bölümüne tıklanarak amortisman kaydı yapılır. Doğrudan Demirbaş modülüne bağlanarak amortisman fişini keser ve işletme defterinin gider sayfasına yansır.

İşletme - Serbest Meslek Defteri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 23.08.2015 - 16:03:31 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Gelir Sayfası (F10) | Gider Sayfası (F10) | **Hesap Özeti (Alt + H)** | Hesap Planı (Alt + P) | Ayar ve Tuş Bilgileri (Alt + R)

Firma Değiştir (Shift + F8) | İŞLETME\_DEFTERİ | Kapat (Esc)

Firma Unvanı : İŞLETME DEFTERİ İŞLETME DEFTERİ

### Hesap Özeti

Beyanname Dönemi: **TEMMUZ, AĞUSTOS, EYLÜL** | Hesap Özeti (F11) | Firma Defter Türü: ☒ İşletme ☐ S. Meslek Defteri

Başlangıç Tarihi (F6): **01.01.2015** | Karlılık Oranı (%) (F5): | Dönem Sonu Stoğu (Alt+G):

Bitiş Tarihi: **30.09.2015** | (Not : Hesap planındaki Ort.Kar oranı belirtilmeyen hesap kodları için dikkate alınır)

Vergi Kimlik No: | Vergi Dairesi: | Dönem Sonu Stoğu (Alt+G):

Soyadı: İŞLETME DEFTERİ | Adı: İŞLETME DEFTERİ | Dönem Sonu Stoğu (Alt+G):

İşyeri Adresi: | İl/İlçe: | Tel No: 3111111 | Fax No: | Dönem Sonu Stoğu (Alt+G):

01.01.2015 - 30.09.2015 Tarihleri Arasındaki İşletme Defteri Hesap Özeti

GİDERLER		GELİRLER	
Dönem Başı Stok Mevcudu:	15.000,00	Dönem İçi Elde Edilen Hasılat:	10.000,00
Satın Alınan Mal Bedeli:	0,00	Dönem İçi Diğer Gelirler:	0,00
Dönem İçi Yapılan Giderler:	0,00	Hizmet (HZ)(HK) Gelirlerini Ekle:	
Mal Alış İadeleri (-):	0,00	<input type="radio"/> Hasılat	
Demirbaş Satış Zararı:	0,00	<input checked="" type="radio"/> Diğer Gelirlere	
Ayrılan Amortisman:	75,00	Mal Satış İadeleri (-):	0,00
<b>Toplam:</b>	<b>15.075,00</b>	Demirbaş Satış Karı:	0,00
Kar:		Dönem Sonu Stok Mevcudu:	5.000,00
<b>Genel Toplam:</b>	<b>15.075,00</b>	<b>Toplam:</b>	<b>15.000,00</b>
		Zarar:	75,00
		<b>Genel Toplam:</b>	<b>15.075,00</b>

Kayıtlı Hesap Özeti

Dönem	Dönem Sonu Stoğu	Dönem Başı
3	2.121,22	15.000,00

Kayıtlı Hesap Özeti Sil

Yazdır (Alt+Y) | Hesap Özeti Kaydet (F2) | Geçici Vergi Beyannamesine Yapıştır (Alt+B)

Rapor Türü: ☐ Dos ☒ Windows | Kayıtlı Hesap Özeti Yükle (Alt+E) | Geçici Vergi Beyannamesine Geç (Alt+C)

Envanter Defteri

2. Yol: Demirbaş modülünden, Raporlar bölümünden Muhasebe fişi(amortisman) seçeneğinden amortisman ayrılarak, işletme defteri gider sayfası amortisman kaydı oluşturulur.

Demirbaşlar --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 23.08.2015... | Ver.No : 030715-03

Yeni Demirbaş F3 | Kapat (Esc)

Demirbaş Listesi | Demirbaş Açıklaması

Not : Satılan demirbaşlar kırmızı renkli gösterilir

Demirbaş Kodu | Açıklama

Demirbaşın Kodu : | Açıklaması : | Değiştir

Değerleme (Evet/Hayır/Enflasyon) | Değerleme (Evet/Hayır/Enflasyon) | Amortisman

Hesap Yılı | Yen.Değerleme (E/H/Enf.(F)) | Amortisman

Ctrl + Del -> Kayıt silme | Ctrl + F1 -> Değerleme seçenekleri değiştirme formunu

Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ

2015 yılının ilk 9 ayına ait Yeniden Değerleme ve Amortisman tablosunu hazırla

İşlem Yapılacak Demirbaş Aralığını Belirleyin.

Başlangıç Demirbaş : 01 buzdolabı | Bitiş Demirbaş : 01 buzdolabı

Hazırlama Seçenekleri

☐ Demirbaş Listesi

☐ Amortisman ve Yeniden Değerleme Listesi

☐ Amortisman ve Yeniden Değerleme Kartları

☒ Muhasebe Fişi (Yeniden Değerleme, Amort.Fişi)

☐ Muhasebe Fişi (Enflasyon Düzeltmesi Fişi)

☐ Maliyet Bedeli Artırımı

☐ Demirbaş Düzeltme Listesi

☐ 2005 yılından önce alınan demirbaşları YTL'e uyarla (2005 ve sonrası için)

Not : 2004 yılı ve öncesi alınan demirbaş girişleri TL olarak girmelidir.

Hazırla (F12) | Kapat (Esc) | Muhasebe Fişi Oluştur

Önceki Firma (Page Up) | Sonraki Firma (Page Down)

Uyarı

İŞLETME\_DEFTERİ İŞLETMESİNE AİT GİDER FİŞİ

Kod	Açıklama	Tutar
DA	2015 İLK 9 AYINA AİT AMORTİSMAN TOPLAMI	75,00

Tamam

İşletme - Serbest Meslek Defteri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 23.08.2015 - 16:13:10 - Ver.No : 030715-03

Gelir Sayfası (F10) | **Gider Sayfası (F10)** | Hesap Özeti (Alt + H) | Hesap Planı (Alt + P) | Ayar ve Tuş Bilgileri (Alt + R)

Firma Değiştir (Shift + F8) | İŞLETME\_DEFTERİ | Kapat (Esc)

Firma Unvanı : İŞLETME DEFTERİ İŞLETME DEFTERİ

Kaydet F2 | Sil Ctrl+Delete | Raporlar F12 | KDV Kontrolü F6 | Kayıtları Onayla

Kayıtları Göster | Seçilen Ay: ☒ Tüm Yılı | Eyrak No: | Vergi TC No: | Açıklama: | Gider Mik. | Toplam | Stok Kodu

Değerleme (Evet/Hayır/Enflasyon) | Değerleme (Evet/Hayır/Enflasyon) | Amortisman

Hesap Yılı | Yen.Değerleme (E/H/Enf.(F)) | Amortisman

Ctrl + Del -> Kayıt silme | Ctrl + F1 -> Değerleme seçenekleri değiştirme formunu

F1 -> Değerleme seçenekleri değiştirme formunu

Gider Sayfası

Kod	Hesap Kodu	Evrak Tarihi	Evrak No	Gider Açıklama	Gider Mik.	KDV	Toplam	Stok Kodu
DE	01.01.2015	3		Dönem Başı Mal	15.000,00		15.000,00	1
DB	01.01.2015	A-23232		ERKİNER LTD.ŞTİ.	18,00		180,00	
DA	30.09.2015			2015 İlk 9 Ayına Ait Amortisman Toplamı	75,00		75,00	

Ayrılan amortisman işletme defterine otomatik gelecektir

## İŞLETME DEFTERİNİN SERBEST MESLEK MAKBUZU MODÜLÜ İLE BAĞLANTISI

İşletme defteri tutan tacirlerin muhasebecilerine ödediği muhasebe ücretlerinin kaydı 2 ayrı yoldan işletme defteri modülünde yapılabilmektedir.

1. Yol: İşletme defteri üzerinden MU(Muhasebeci ödemesi) kodu girilerek işletme defteri muhasebe ücreti kaydı yapılır.

2 İşletme - Serbest Meslek Defteri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 23.08.2015 - 16:30:50 - Müş.No :

Gelir Sayfası (F10) **Gider Sayfası (F10)** Hesap Özeti (Alt + H) Hesap Planı (Alt + P) Ayar ve Tuş Bilgileri (Alt + R)

Firma Değiştir (Shift + F8) İŞLETME\_DEFTERİ

Firma Unvanı : **İŞLETME DEFTERİ İŞLETME DEFTERİ**

Kaydet F2 Sil Ctrl+Delete Raporlar F12 KDV Kontrolü F6 Kayıtları Onayla **Gider Sayfası**

Kayıtları Göster Seçilen Ayı Tümü Yılı Evrak No Vergi TC No Açıklama Stok Adı Gir.Mik. Çık.Mik.

Kod	Hesap Kodu	Evrak Tarihi	Evrak No	Gider Açıklama	KDV%	Alınan Mal/Masraf	İnd.KDV	Toplam	Stok Kodu
DE		01.01.2015	3	Dönem Başı Mal		15.000,00		15.000,00	1
DB		01.01.2015	A-23232	ERKİMLER LTD.ŞTİ.	18,00		180,00		
DA		30.09.2015		2015 İlk 9 Aynaya Ait Amortisman		75,00		75,00	
* MU		30.09.2015	2121	Eylül Ayı Muhasebeci Ücreti	18,00	100,00	18,00	118,00	

2. Yol: Serbest meslek makbuzu modülünden muhasebe ücreti kaydı yapmaktır. Serbest meslek makbuzu modülünü, muhasebeciler kullanmaktadır. Muhasebeci kestiği muhasebe ücretine ilişkin makbuzları buraya kaydetmekte ve kesilen makbuzlar işletme defterine otomatik yansımaktadır.

İŞLETME\_DEFTERİ - Çalışma Yılı : 2015 - Kullanıcı : SERVER

Ticari İşlemler

Genel Muhasebe

Bordro - Personel

**İşletme Defteri**

Müşavir Stok

Demirbaşlar

**Serbest Meslek Makbuzu**

Kira Entegrasyonu

Müşteri Çari Takibi

e - Beyanname (Paket)

Ofis Otomasyonu

Mevzuat

TÜİK Formu

Ayarlar

1. Makbuzu kesilecek firmanın bilgileri girilir.
2. Makbuz hazırla(F5) tuşuna basılarak makbuz kesilir. Burada muhasebe fişi kes seçeneği ile SMMakbuzu İşletme defteri gider sayfasına aktarılmış olur.
3. Kesilen makbuzlar alt bölümde ay ay gözükür.

Serbest Meslek Makbuzu --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 23.08.2015 - 21:35:28 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Kaydet (F2) Makbuz Hazırla (F5) Raporlar (F12) Muhtasar Makbuz Sayfa Ayarı (F7) Makbuz Hesapla Kapat (Esc)

Firma Tanıtıcı Adı

Firma Tanıtıcı Adı

Sube No

AAA 1 M

D 1 M

**İŞLETME\_DEFTERİ** 1 M

YEDEKTE\_YÜKLENECEK 1 M

Firma Bilgileri

Tanıtıcı Adı İŞLETME\_DEFTERİ

Ücret 100,00 Net / Brüt (N / B) B

Adres Ankara

Vergi Dairesi Yenimahalle Vergi / TC Kimlik No 2222222222

Posta Kodu 06800

Semt Şehir Ankara

Alan Kodu 312 Telefon 3121212

Gıda

Sözleşme Baş.Tarihi 01.01.2015 Sözleşme Bit.Tarihi 31.12.2015

Uzlaşım Sözleşme Sayı No E-Beyan Arac.Sor.Sözleşmesi F6

Düzenleme Tarihi (Hizmet sözleşmesi için)

Sözleşme Seri No / Sıra (Sicil) No (Hizmet sözleşmesi için)

Makbuz Oranları (Genel)

KDV Oranı : % 18 Stopaj Oranı : % 20

Tabi Olduğu Usul (B "Bilanço", K "Kurum Kazancı", İ "İşletme", S "Serbest Meslek", D "Diğer")

Sözleşme Ücreti 100,00

Muh.Hesap Kodu (Brüt Ücret)

Muh.Hesap Kodu (KDV)

Muh.Hesap Kodu (Stopaj)

Muh.Hesap Kodu (Net Ücret)

Muhasebe Fişi Kesilsin mi? (E / H)

KDV Oranı % (Firmaya Özel) Stopaj Oranı % (Firmaya Özel)

Masraf Merkezi

Seçilen Firmaya Ait Makbuzlar İŞLETME\_DEFTERİ

Tarih	Makbuz No	Brüt Ücret	KDV	Toplam	Stopaj	Kesinti Toplamı	Net Ücret	Sube	Sıra No
01.09.2015		100,00	18,00	118,00	20,00	20,00	98,00	1	1

Firma Makbuz Toplamı 100,00 18,00 118,00 20,00 20,00 98,00

Bütün Firmalara Ait Makbuzlar

Makbuz Sili Ctrl+Del Makbuz Düzelt F9 Makbuz Yazdır Ctrl+F12 Muhasebe Fişi Oluştur F11

Tarih (...)	Makbuz No (...)	Firma Tanıtıcı Adı (...)	Brüt Ücret	KDV	Toplam	Stopaj	Net Ücret	Sube	Sıra No
01.09.2015		İŞLETME_DEFTERİ	100,00	18,00	118,00	20,00	98,00	1	1

Kısıyolları Göster

Toplam 100,00 18,00 118,00 20,00 98,00

TUR 21:35 TRF 23.8.2015



Serbest Meslek Makbuzu --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 23.08.2015 - 21:45:05 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Kaydet (F2) Firma Bilgileri Yenile (F3) Makbuz Hazırla (F5) Raporlar (F12) Muhtasar Makbuz Sayfa Ayarı (F7) Makbuz Hesapla Kapat (Esc)

Firma Tanıtıcı Adı: AAA D İŞLETME\_DEFTERİ YEDEKTEN\_YUKLENECEK

Çalışma Yılı: 2015

Firma Bilgileri: Tanıtıcı Adı: İŞLETME\_DEFTERİ

Makbuz Oranları (Genel): KDV Oranı: % 18 Stopaj Oranı: % 20

Makbuz Tarihi: 01.09.2015 Makbuz Başlangıç Numarası: 1 Sıra No: 1

Makbuz Ücreti: 100

Muhasebeci Gelirlerine Kaydet Muhasebeci Firma Tanıtıcı Adı: İŞLETME\_DEFTERİ

Serbest Meslek Defterindeki Açıklama: S.M.00- Firma Unvanı ve Şube olacak şekilde deftere yazılın

Makbuz Düzenlerken: Muhasebe Fişi Kesme

Muhasebe Fişi Kesilsin mi? (E / H)

En Son Onaylı Makbuz Numarası: Makbuz Kala Uyar

Hazırla (F2) Vazgeç (Esc)

Page Down -> Sonraki firma kaydına geçer Page Up -> Önceki firma kaydına geçer

Net Ücret: 98,00 Sube: 1 Sıra No: 1

Programda Muhasebe ücret ödemelerinin ister işletme defteri üzerine isterse serbest meslek makbuzu üzerine kaydedilmiş olsun, muhtasar beyanname alınacağı zaman her iki yerden de beyannameye veri çekilebilmektedir.

### İŞLETME DEFTERİNİN KİRA ENTEGRASYONU MODÜLÜ İLE BAĞLANTISI

İşletme defteri tutan tacirlerin kira ödemelerinin takibi 2 yoldan yapılabilir.

1. Yol: İşletme defteri üzerinden KR(Kira ödemesi) kodu girilerek işletme defteri kira ödeme ücreti kaydı yapılır.

İşletme - Serbest Meslek Defteri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 23.08.2015 - 23:00:41 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Gelir Sayfası (F10) Gider Sayfası (F10) Hesap Özeti (Alt + H) Hesap Planı (Alt + P) Ayar ve Tüş Bilgileri (Alt + R)

Firma Unvanı : İŞLETME DEFTERİ İŞLETME DEFTERİ

Kaydet F2 Sil Ctrl+Delete Raporlar F12 KDV Kontrolü F6 Kayıtları Quayla

Kayıtları Göster Seçilen Ayı Tümü Yılı Eyrak No Vergi T.C. No Açıklama Stok Adı Gir.Mik. Çık.Mik. Bak.Mik.

Kod	Hesap Kodu	Evrak Tarihi	Evrak No	Gider Açıklama	KDV%	Alınan Mal/Masraf	İnd.KDV	Toplam	Stok Kodu	Miktar	Stopaj Tut.
DE		01.01.2015	3	Dönem Başı Mal		15.000,00		15.000,00	1		
DB		01.01.2015	A-23232	ERKİMLER LTD STİ	18,00		180,00	180,00			
KR		01.09.2015		EYLÜL AYI KİRA ÖDEMESİ		200,00		200,00			40,00

2. Yol: Kira entegrasyonu modülünden kiraya ilişkin veriler girildikten sonra, Hazırla(F9) butonu ile kira ödemesi hazırlanır ve Muhasebe fişi kes(F5) tuşu ile muhasebe fişi kesilerek işletme defterine aktarılır.

Kira Ödemelerinin Muhasebeleştirilmesi --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 23.08.2015 - 23:03:01 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Kaydet F2 Kiralanan Yeni Gayrimenkul Kayıtları Ekle F11 Kira Süresi Biten Gayrimenkullerin Kira Tarihlerini Yenile F3 Muhtasar Kapat (Esc)

Kira Tahakkuk Bilgileri: Kira bitiş tarihi kontrolü sayfa açılışlarında sürekli yapılır

Kira Ödeme Bilgileri: Firma Tanıtıcı Adı: İŞLETME\_DEFTERİ

Kira Ödeme Listesi F6: Kira Ödemesi

Kira Baş. Tarihi: 01.01.2015 Kira Bitiş Tarihi: 31.12.2015

Kira Ücreti: 200,00

Muhasebe Fişi Kesilsin mi? (E "Evet"/H "Hayır")

Masraf Merkezi: Stopaj Oranı % (Firmaya Özel)

Mal Sahibi Bilgileri: Soyadı: ÇETİN Adı: İSMAİL TC Kimlik No: 4444444444 Adres: ANKARA Kira Süresi: 2 - Yıllık

Kira Ödeme Listesi: Tarih: 01.09.2015 Sıra No: 1 Brüt Ücret: 200,00 Stopaj: 40,00 Net Ücret: 160,00 Açıklama: Kira ödemesi

Tahakkuk Şekli: Teker Teker

Seçilen Firma: Seçilen F12

Tahakkuk Tarihi: 01.09.2015 Hazırla F9

Muhasebe Fişi Kes / Fişi Düzelt F5

Kira Ödemelerinin Muhasebeleştirilmesi --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 23.08.2015 - 23:04:04 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Kaydet F2 Kiralanan Yeni Gayrimenkul Kayıtlara Ekle F11 Kira Süresi Biten Gayrimenkullerin Kira Tarihlerini Yenile F3 Muhtasar Kapat (Esc)

Kira Tahakkuk Bilgileri

☒ Kira bitiş tarih kontrolü sayfa açılışlarında sürekli yapılır  
☐ Terk tarihi çalışma yılından daha küçük olan firmaları listeye alma

Kira Ödeme Bilgileri

Firma Tanıtıcı Adı

Firma Tanıtıcı Adı Şube Şube Adı

AAA 1 MERKEZ  
D 1 MERKEZ  
İŞLETME\_DEFTERİ 1 MERKEZ  
ÖL\_MUHASEBE 1 MERKEZ  
YEDEKTEN\_YÜKLENECEK 1 MERKEZ

Kira Ödeme Listesi

Tarih	Sıra No	Brüt Ücret
01.09.2015	1	200,00

Muhasebeleştirme Seçenekleri

☒ Sadece seçilen kaydı muhasebeleştir  
☐ Belirtilen aydaki tüm kayıtları muhasebeleştir

☒ Seçilen Firma  
☐ Seçilen Firmalar

☐ Tüm Gayrimenkuller  
☐ Belirtilen Gayrimenkul

☐ Belirtilen ayda kayıtlı kira tahakkuku yoksa otomatik kira tahakkukunuda oluştur

☐ Kira bitiş tarihi günü kira tahakkuk günü olsun (Belirtilen ayda kira tahakkuku yoksa)

Muavin Açıklaması: EYLÜL AYI KİRA ÖDEMESİ (Boş ise standart muavin açıklaması alınır)

01.09.2015 tarihli kira ödemesinin muhasebeleştirilecektir.  
Firma : İŞLETME\_DEFTERİ ...  
Şube : MERKEZ

Muhasebe Fişi Kes / Fişi Düzelt F5 Kapat (Esc)

Kira Ödeme Listesi F6

Stopaj Oranı (Genel) Stopaj Oranı % 20

Açıklama Kira ödemesi

Kira Baş. Tarihi 01.01.2015 Kira Bitiş Tarihi 31.12.2015 (Bitiş Tarihi Dahil)

Kira Ücreti 200,00

Brüt/Net (B/N) B

Muh.Hes.Kodu (Brüt Üc.)  
Muh.Hes.Kodu (Stopaj)  
Muh.Hes.Kodu (Net Üc.)

Mal Sahibi Bilgileri

Soyadı ÇETİN Adı İSMAIL  
TC Kimlik No 44444444444 Kimlik No  
Adres ANKARA  
Kira Süresi 2 - Yıllık Adres No (İşyerinin)

Tahakkuk Şekli  
☒ Teker Teker ☐ Toplu  
☒ Seçilen Firma ☐ Tüm Gayrimenkuller  
☐ Seçilen Firmalar ☐ Belirtilen Gayrimenkul

Tahakkuk Tarihi 01.09.2015  
Hazırla F9

Kısıyolları Göster

İşletme - Serbest Meslek Defteri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 23.08.2015 - 23:23:56 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Gelir Sayfası (F10) Gider Sayfası (F10) Hesap Özeti (Alt + H) Hesap Planı (Alt + P) Ayar ve Tuş Bilgileri (Alt + R)

Firma Değiştir (Shift + F8) İŞLETME\_DEFTERİ Kapat (Esc)

Firma Unvanı : İŞLETME DEFTERİ İŞLETME DEFTERİ

Kaydet F2 Sil Ctrl+Delete Raporlar F12 KDV Kontrolü F6 Kayıtları Onayla

Kayıtları Göster  
☐ Seçilen Ayı ☒ Tüm Yılı Evrak No Vergi T.C. No Açıklama Stok Adı Gir.Mik. Çık.Mik. Bak.Mik.

Kod	Hesap Kodu	Evrak Tarihi	Evrak No	Gider Açıklama	KDV%	Alınan Mal/Masraf	İnd.KDV	Toplam	Stok Kodu	Miktar	Stopaj Tut.
DE		01.01.2015	3	Dönem Başı Mal		15.000,00		15.000,00	1		
DB		01.01.2015	A-23232	ERKİMLER LTD.ŞTİ.	18,00	180,00	180,00	180,00			
MU		01.09.2015		Muhasebe Tahakkuku	18,00	100,00	18,00	118,00			
DA		30.09.2015		2015 İlk 9 Ayına Ait Amortisman		75,00		75,00			
KR		30.09.2015	2121	Eylül Kira Ödemesi		200,00		200,00			40,00

Programda Kira ücret ödemelerinin ister işletme defteri üzerine isterse Kira entegrasyonu modülü üzerine kaydedilmiş olsun, muhtasar beyanname alınacağı zaman her iki yerden de beyannameye veri çekilebilmektedir.

### İŞLETME DEFTERİNİN BORDRO MODÜLÜ İLE BAĞLANTISI

İşletme defteri tutan tacirlerin personelinin ücret tahakkuk kaydı 2 yoldan yapılabilir.

1. Yol: İşletme defteri üzerinden ÜC(Ücret ödemeleri) kodu girilerek işletme defteri ücret ödeme ücreti kaydı yapılır.

Ücret ödemesi işletme defterinde 3 aşamada kaydedilir:

- a. Brüt ücret
- b. Sgk işveren payı
- c. İşsizlik işveren payı

Tamamının toplamı toplam ücret gideri ve işçinin işverene maliyetini oluşturur.

İşletme - Serbest Meslek Defteri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 24.08.2015 - 00:33:34 - Müş.N

Gelir Sayfası (F10) Gider Sayfası (F10) Hesap Özeti (Alt + H) Hesap Planı (Alt + P) Ayar ve Tuş Bilgileri (Alt + R)

Firma Değiştir (Shift + F8) İŞLETME\_DEFTERİ

Firma Unvanı : İŞLETME DEFTERİ İŞLETME DEFTERİ

Kaydet F2 Sil Ctrl+Delete Raporlar F12 KDV Kontrolü F6 Kayıtları Onayla

Kayıtları Göster  
☐ Seçilen Ayı ☒ Tüm Yılı Evrak No Vergi T.C. No Açıklama Stok Adı Gir.Mik. Çık.Mik.

Kod	Hesap Kodu	Evrak Tarihi	Evrak No	Gider Açıklama	KDV%	Alınan Mal/Masraf	İnd.KDV	Toplam	Stok Kodu
DE		01.01.2015	3	Dönem Başı Mal		15.000,00		15.000,00	1
DB		01.01.2015	A-23232	ERKİMLER LTD.ŞTİ.	18,00	180,00	180,00	180,00	
MU		01.09.2015		Muhasebe Tahakkuku	18,00	100,00	18,00	118,00	
DA		30.09.2015		2015 İlk 9 Ayına Ait Amortisman		75,00		75,00	
KR		30.09.2015	2121	Eylül Kira Ödemesi		200,00		200,00	
ÜC		30.09.2015		eylül ücret bordrosu		1.273,50	0,00	1.273,50	
ÜC		30.09.2015		eylül ücret bordrosu		197,39	0,00	197,39	
ÜC		30.09.2015		eylül ücret bordrosu		25,47	0,00	25,47	

2. Yol: Bordro modülünden ücret tahakkuk kaydı yapmaktır. Bunun için aşamalar şöyledir:

a. Firma bilgileri sayfasından sgk ya ilişkin veriler girilir.

Firma Bilgileri Sayfası

Yeni Firma (F3) Yeni Şube Aç (F4) Firma Sil (Ctrl+Del) Şube Sil (F5) Silinen Firmalar Listesi

Firma Tanıtıcı Adları: İŞLETME\_DEFTERİ

SGK Bilgileri

SGK Dosya Açılış Tarihi (Sigortalı Çalışan Başlanılacak Tarih): 01.01.2015

SGK Dosya Kapanış Tarihi:

M İş Kolu Kod. Yeni Eski İşyeri Sıra No İl Kodu İlçe K. Kontrol No. Aracı Kodu

2 2222 22 22 222222 22 22 22 222

İş Kodu: 1 SGK Bölge Müd.: ANKARA

İl: ANKARA İlçe: YENİMAHALLE

İş Kolunun Tehlike Derecesi: NORMAL

İş Kolunun Tehlike Sınıfı:

Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranı (Not: Aylık prim hizmet belgesindeki Kısa Vadeli Sig. Prim Oranı yazılacak): 2

Fazla Mesai Yüzde (%) 50 (1. Fazla mes.) 150 (3. Fazla mes.)

6111 Sayılı İşveren SGK Teşviğinden Faydalanılacak mı? (E / H): E

Personel Girişinde Otomatik Alınacak Kanun Numarası: 05510 (Yeni SGK ya göre İşveren Payından 5 Puanlık İndirimi Olanlar)

Personel 6444 Teşviğinden Yararlanıyorsa Yeni Kanun Numarası:

Yazışma Adresi:

İşyeri Numarası:

İl Müdürlüğü'ne Kayıt Tarihi:

Sgk bilgileri bölümü doldurulur. Kısa vadeli sigorta prim kolları tüm işverenler için %2 olan iş kazaları sigorta prim oranıdır.

b. Bordro modülünden sigortalı işe giriş bilgileri doldurulur.

IE\_DEFTERİ - Çalışma Yılı: 2015 - Kullanıcı: SERVER

Ticari İşlemler

Genel Muhasebe

Bordro - Personel

İşletme Defteri

Müşavir Stok

Demirbaşlar

Serbest Meslek Makbuzu

Kıra Entegrasyonu

Müşteri Çari Takibi

e - Beyanname (Paket)

Ofis Otomasyonu

Mevzuat TÜİK Formu

Ayarlar

Bordro - Personel Bilgileri

Çalışma Ayları: EYLÜL

Firma Tanıtıcı Adı (F8): İŞLETME\_DEFTERİ

Yeni Personel F3

Personel Kaydet F2

Personel Sil

Toplu İşten Çıkış

Bordro Hazırla F9

Bordro Yazdır F12

Bildirgele

Toplu

Firma Unvanı: İŞLETME\_DEFTERİ İŞLETME DEFTERİ

Genel Liste

SGK No: 2 2222 22 22 2222222 22 22 22 222

(EYLÜL Aylık Personel Listesi)

Personelin Adı - Soyadı: Toplam: 1 Personel

Şube Kodu: 1

Firma Şube Listesi: 1 - MERKEZ

Bordro Sayfasına Geç

6111 Uygun mu?

Personel Bilgileri

Sicil Bilgileri (F10) Kimlik Bilgileri (F10) Öğrenim/Adres/Banka/Diğer Bilgileri (F10) Muhasebe (Hesap Kodu) Bilgileri (F10)

Adı: ALİ

Soyadı: AK

T.C. Kimlik No: 5555555555

Ara/Kopyala

Sigorta Sicil No:

Cinsiyeti: ERKEK

Sıra No: 1

İşe Giriş Tarihi: 01.09.2015

İşten Çıkış Tarihi:

İşT.Çık.Nedeni (SGK):

İşT.Çık.Nedeni (Böl.Çalış.):

Personelin Ücreti: ☒ Asgari ☐ Diğer

Ücret Şekli: AYLIK

Personel Grubu: NORMAL

Tabi Olduğu Kanun: 05510 (Yeni SGK ya göre İşveren Payından 5 Puanlık İndirimi Olanlar)

5921 Sayılı Kanundan Faydalanıyor mu? (Evet/Hayır):

2821 SK Gereğün. Belir.Görev Kodu: 02

Sözleşme Türü: 2 - Belirsiz Süreli

Maaş Tipi: 1 - Ayın 1 i ile aynı ayın s

Personel Durumu: 1 - Normal

Kıdem Baş. Tarihi: 01.09.2015

Asg. Geç. İnd. Uygulansın mı? Evet

Departman (Grup) F1:

Çocuk Sayısı:

Not: AGI hesap için "Personel Aile Bilgileri" kullanılmaldır

AGI Oranı % (F1): 50,00

Not: Bu değer girilmiş ise AGI hesaplaması için bu değeri dikkate alınır

BES %10 (Gelir Ver. Ma 2012 ve Ö)

F10 -> Personel bilgileri sayfaları arasında geçiş PageDown -> Sonraki Personel PageUp -> Önceki Personel

c. Bordro ayarlar(F7) bölümünden bordro kanuni değerleri girilir.

Eylül Ayına ve 1 Numaralı Puantaj Ait Bordro Ayar Bilgileri - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 24.08.2015 - 00:43:57 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

2015 yılının EYLÜL ayının 1 numaralı puantajına ait bordro ayar bilgileri

Kaydet F2 Ayar Bilgileri Sil F3 Ayar Bilgileri Kopyala F7 Kanuni Değerleri İnternette Güncelle F9 Kapat (Esc)

**Personel Grupları**

Personel Grup Adı	Belge Türü	Sig.Kes.(İşç)	İşver. His.Hesabı	Sig.Kes.(İşv.)	İşsiz.Sig.(İşç)	İşsiz.Sig.(İşv.)	Damga Verg.	Gelir Verg.	Hesap Kodu Brüt Ücretler	Hesap Kodu Si
NORMAL	01	0,14	D		0,01	0,02	0,00759			
EMEKLI	02	0,075	S	0,225			0,00759			
ÇIRAK	07		Ç				0,00759	H		
KAPICI	01	0,14	D		0,01	0,02		H		
YÖNETİM	07		Ç				0,00759			

(Özri+Delete ile tablodan kayıt silebilirsiniz)

**Taban - Tavan Ücretleri ve Sigorta Nisbetleri**

Günlük Mesai (saat)	SGK Taban Ücret	SGK Tavan Ücret	Asgari Ücret	16 Yaş Altı Asgari Ücret	Genel Sağlık Sigortası (2008 Ekim ve Sonrası)	Hastalık Sigortası (Çirak)	Malül, Yaşlılık Ölüm Sigortası	Kıdem Taz. Esas Tavan Ücret
7,50	1.273,50	8.277,90	1.273,50	1.273,50	0,125	0,04	0,2	3.709,98

**Gelir Vergisi Dilimleri ve Oranları**

1.Vergi Dilimi / Yüzd.	2.Vergi Dilimi / Yüzd.	3.Vergi Dilimi / Yüzd.	4.Vergi Dilimi / Yüzd.
12.000,00 0,15	29.000,00 0,2	106.000,00 0,27	999.999,00 0,35

**(Özürü) Vergi Muafiyet Bilgileri**

1. Derecede Özürü Personel, Kodu (Tutar Girilecek)	2. Derecede Özürü Personel, Kodu (Tutar Girilecek)	3. Derecede Özürü Personel, Kodu (Tutar Girilecek)
1 0,00	2 880,00	3 440,00
1 0,00		4 200,00

**Ek Ödeme Bilgileri** (Muhasebe hesap kodları (Genel) en sağdadır)

Ödeme Adı	Net/Brüt(N/B)	Sigorta Kes.(E/H)	Gelir Ver.Kes.(E/H)	Damga Ver.Kes.(E/H)	Ek Ödeme Şekli - Aylık Ücret ((AÜ),Günlük Ücret (GÜ),Sabit Tutar	Katsayı Ç

**Ek Kesinti Bilgileri** (İlgili matrahlardan düşülmesi gereken kesinti ise Evet, aksi halde Hayır girebilirsiniz.)

Kesinti Adı	Sigorta Matrahı (E/H)	Gelir Vergisi Matrahı (E/H)	Damga Vergisi Matrahı (E/H)	İşçi Sigorta Prim Tutarı (E/H)	Muhasebe Hesap Kodu F1

Eğer buradaki verileri hatırlamada zorlanıyorsak, yukarıdaki kanunî değerleri internette güncelle(F9) tuşu ile güncel veriler getirilir. F2 kaydet tuşuna basılır.

d. Ardından bordro sayfasında Bordro hazırla(F9) tuşuna basılarak bordro hazırlanır.

Bordro - Personel Bilgileri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 24.08.2015 - 00:47:00 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Çalışma Aylı EYLÜL Firma Tanıtıcı Adı (F8) İŞLETME\_DEFTERİ

Yeni Personel F3 Personel Kaydet F2 Personel Kopyala Bordro Hazırla F9 Bildirgeler / Raporlar F6 Ayarlar F7

Personel Sil Toplu İşten Çıkış Bordro Yazdır F12 Toplu Ücret Değiştir Kapat Esc

Firma Unvanı : İŞLETME DEFTERİ İŞLETME DEFTERİ

Genel Liste SGK No 2 2222 22 22 222222 22 22 2222

(EYLÜL Aylı Personel Listesi) Personelin Adı - Soyadı Toplam : 1 Personel

Şube Kodu 1 Puantaj No 1

SGK Kontrol F4 Yıllık İzin Listesi Firma SGK Bilgilerine Geç

Personel Aile Bilgileri Fazla Mesai Kayıtları İzin, Ödeme, Avans Personel Ara Bilgi Girişi İşkur Sitesine Gir İşv.Vizit, Çalışamaz.Bi. Muhtasar Beyanname Diğer E-SGK Uygulamaları İcra Takip 5746 Takip e - Bildirge Asgari İşçilik

Personel Sayfasına Geç F10 6111 Uygun mu?

**Aylık Puantaj ve Bordro Bilgileri**

ALİ AK

Bordro Tür.Değiştir Bordroları Kilitte Kilitleri Aç Çalışma Günü Bul Alt+N Bordro Sil Alt+Del Yaz ve Kaydet Alt+V

Bordrolar Hazır mı Kontrolü Alt+H Tahakkuk Kontrol Alt+K Bordro Yenile F11 Tüm Bordroları Göster

Ay	Puan.No	Ücret Şekli	Ver.Muaf.Böl.	Ver.Mu.P.Kodu	Tahakk.Şekli	Personel Grubu	Belge Türü	Kanun No	Kanun No 2	Bordro Türü	Kilit?	Devir V.Matrahı	Ücret			
9	1	AYLIK	1	1	BRÜT	NORMAL	01	05510		Asıl	Hayır	0,00	1.273,50			
		Çalışma Günü	Ulusal Bayram	Dini Bayram	Hafta Sonu	Sihhi	Yıllık	Ücretli	Ücretsiz	Mazeretsiz	Pirim Günü	Eks.Prim Gün Ned.	1.FzL.M.(s)	2.FzL.M.(s)	3.FzL.M.(s)	Eksik Çal.S.
		22,5	0	4,5	3	0	0	0	0	0	30	0	0,00	0,00	0,00	0,00
		Aylık Brüt Ücret	Fazla Mesai Top.	Sair Ödem.Top.	Brüt Toplam	Gelir Ver.Matrahı	Sigorta Matrahı	Vergi İnd.	Gelir Vergisi	Gelir Ver.İstis.	Asg.G.Or.%	Asg.Geç.İnd.Tut.				
		1.273,50	0,00	0,00	1.273,50	1.082,48	1.273,50	0,00	162,37	0,00	50,00	90,11				
		Sigorta Kesintisi	İşs.Sig.Kes.(İşç)	Damga Vrg.	Damga Vrg.İst.	Sair Kesintiler	Kesintiler Top.	Vergi İnd.Öd.	Net Ücret	İşv.SGK Hissesi	İşs.Sig.Kes.(İşv.)	İşv.SGK İstis.				
		178,29	12,74	9,67	0,00	0,00	363,07	0,00	1.000,54	261,07	25,47	63,68				

**Önceki aylardan bu aya devrolan SGK Matrahı**

Bir ay Öncesinden Devir	İki Ay Öncesinden Devir
0,00	0,00

**Sonraki aylara devredecek SGK Matrahı**

Bu Ayardan Devredecek SGK	Geçen Ayardan Devredecek SGK
0,00	0,00

**Puantaj cetveli**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
N	N	N	N	N	T	N	N	N	N	N	T	N	N	N	N	N	N	N	T	N	N	N	D	D	D	D	N	N	N	X

**Aylık Ek Ödeme Bilgileri**

Ödeme Adı	Tutar	Brüt Toplam

**Aylık Kesinti Bilgileri**

Kesinti Adı	Tutar

**Kıdem Tazminatı**

Ay	Kıdem Toplam Çal.Suresi	Kıdem Son Aylık Ücreti	Kıdem Taz.Tavanı	Kıdem Taz.

**İhbar Tazminatı**

Ay	İhbar Taz.Top.Çalışma Günü	İhbar Taz.Top.Çalışan Ay	İhbar Taz.E

- e. Bordro hazırlandıktan sonra Bildirgeler/Raporlar(F6) sayfasından Muhasebe fişi hazırla seçeneğinden işletme defterine hazırlanan bordroya ilişkin gider kayıtlarının aktarımı (ÜC kodu üzerinden) yapılır.

Evraç Dökümleri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 24.08.2015 - 00:48:57 - Müş.No : - Ver.No : 0307

**Firma Ünvanı :** İŞLETME DEFTERİ İŞLETME DEFTERİ

**Evraç Türü**

- ☐ 1 - Aylık Sigorta Primleri Bildirgesi
- ☐ 2 - Emekli Sigorta Primleri Bildirgesi
- ☐ 3 - İşyeri Bildirgesi (SGK)
- ☐ 4 - İşe Giriş/Tekrar Baş Bildirgesi (SGK)
- ☐ 5 - İşten Ayrılma Bildirgesi (SGK)
- ☐ 6 - Çalışanlara Ait Kımlık Bildirme Belgesi
- ☐ 7 - Sigortalı Bildirim Belgesi
- ☐ 8 - Emekli Tercih Formu
- ☐ 9 - Eksik Gün Bildirim Formu
- ☐ 10 - e-Bildirge Başvuru Formu
- ☐ 11 - İzin İstek Formu (Ücretli/Ücretsiz)
- ☐ 12 - Sağlık Raporu
- ☐ 13 - İşyeri Bildirgesi (Böl.Çal.Müd.)
- ☐ 14 - İşe Giriş Bil.(Ek-1) (Böl.Çal.Müd.)
- ☐ 15 - İşten Çıkış Bil.(Ek-2) (Böl.Çal.Müd.)
- ☐ 16 - Çalışma Belgesi
- ☐ 17 - Vizite Kağıdı (Sigortalıya Ait)
- ☐ 18 - Vizite Kağıdı (Sigortalı Yakınına Ait)
- ☐ 19 - Sağlık Belgesi (6 Aylık)
- ☐ 20 - Sigortalı Hesap Fişi
- ☐ 21 - Sigortalı Hesap Fişi (İnternet)
- ☐ 22 - Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi
- ☐ 23 - Belirli Süreli İş Sözleşmesi
- ☐ 24 - Eleman İstek Formu
- ☐ 25 - İş Talep ve Bilgi Formu
- ☐ 26 - İbraname
- ☐ 27 - Personel Özlük Dosyasında Bulunması Gerekenler
- ☐ 28 - İşyeri Bilgi Formu - İşkur (Form 7 - 1)
- ☐ 29a - Aylık İşgücü Çizelgesi-İşkur
- ☐ 29b - Aylık İşgücü Liste - XML
- ☐ 30 - İşten Ayrılma Bildirgesi (İşkur Ek-3)
- ☐ 31 - İşten Ayrılma Bildirgesi (İşkur Liste)
- ☐ 32 - Kıdem Tazminatı Bordrosu
- ☐ 33 - İhbar Tazminatı Bordrosu
- ☐ 34 - Toplu Kıdem Tazminatı Bordrosu
- ☐ 35 - Firma Listesi (Bordrolu)
- ☐ 36 - Firma Personel Listesi (Belirtilen Ay)
- ☐ 37 - Firma Personel Listesi (Genel)
- ☐ 38 - Muhasebe Fişi Hazırla

**Firma Tanıtıcı Adları :** İŞLETME\_DEFTERİ

**Merkez / Şube Kodu :** 1 - MERKEZ

**Puantaj No :** 1

**Firma Şube Seçimi**

- ☒ Seçilen Firmanın Seçilen Şubesi
- ☐ Seçilen Firmanın Tüm Şubeleri
- ☐ Tüm Firmalar

**Çalışma Yılı :** 2015

**AY / AYLAR**

EYLÜL

OCAK

ŞUBAT

MART

NİSAN

MAYIS

HAZİRAN

TEMMUZ

AĞUSTOS

EYLÜL

EKİM

KASIM

ARALIK

**38 - Muhasebe Fişi Hazırla** Fiş Tarihi: 30.09.2015

- ☒ Seçilen Firmanın Seçilen Şubesi
- ☐ Seçilen Firmanın Tüm Şubeleri
- ☐ Tüm Firmaların Seçilen Şubesi
- ☐ Tüm Firmaların Tüm Şubeleri

SGK İşv.İstisnasını ☐ Kıdem İhbar Taz. Muh.

☒ Dikkate Al ☐ Yapılmasın

☐ Dikkate Alma ☐ Yapılmasın

**İşletme Defterleri için Ana Hesap Kodu Seçimi**

☒ ÜC (Ücret) ☐ ML (Malın Maliyeti)

Muavin ☐ Eylül ücret bordrosu

Açıklaması (Boş ise standart muavin açıklaması alınır)

E-Bildirge Damga Vergisi Tutarı 26,11

☐ Fiş içerisinde masraf merkezi (departman) ayrımı yap

☐ Fiş kaydetmeden önce göster (Genel Muh.)

Not : Yuvarlama fark muh. hesap kodlarını ve e-bildirge damga ver. hesap kodlarını bordro ayar bilgileri sayfasından girebilirsiniz.

**Hazırla / Yazdır (F12)**

**Kapat (Esc)** Hazırladığınız belgenin dökümünü görmek için veya yazdırmak için bu 'F2' tuşuna ba

Programda bordro verilerinin muhtasar beyannameye çekilebilmesi için, işletme defterine elle ÜC kodu üzerinden girilmemesi gerekiyor. Bunun için bordro modülünün kullanılması gerekir.

## KREDİ KARTLI SATIŞ

Programda kredi kartı ile yapılan satışların da takibini yapmak mümkündür. Kredi kartlı satış için ayarlardan, kredi kartı ile satış bölümünün tik işareti ile tıklanması gerekmektedir. Kredi kartı ile yapılan satışlar, kdv beyannamesinde 45 no.lu bölümde veri olarak yer almaktadır.

Katma Değer Vergisi Beyannamesi --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 24.08.2015 - 01:09:08 - Müş.No : - Ver.No : 0307

**Kaydet (F2)** **Kod Tablosu Hazırla (F5)** **Beyanname Hazırla (F9)** **KDV Kontrol (F6)** **XML Dosya Oluştur (F11)**

**Sil (Ctrl+Del)** **Kod Tablosu Kopyala (F7)** **Muavin (F4)** **Pos Kontrol** **Mizan (Alt+M)** **XML Dosya Sil**

**Hazırlanmış KDV Bey.Dönemleri** EYLÜL

**KDV Ayı / Ayları (F3)** EYLÜL **Firma Tanıtıcı Adı (F8)** İŞLETME\_DEFTERİ

**Genel Bilgiler F10** **Tamamı F10** **Matrah F10** **İndirimler F10** **İhraç Kaydıyla Teslimler F10** **İstisnalar-Diğer İade Hakkı Doğuran İşl. F10** **Sonuç Hesapları F10** **Düzenleme Bilgileri F10** **Eklr F10**

**Firma : İŞLETME\_DEFTERİ**

İade Edilmesi Gereken Katma Değer Vergisi 40 0,00

Sonraki Döneme Devreden Katma Değer Vergisi 0,00

**TABLO - 6 DİĞER BİLGİLER**

Özel Matrah Şekline Tabi İşlemlerde Matraha Dahil Olmayan Bedel 42

Teslim ve Hizmetlerin Karşılığını Teşkil Eden Bedel (aylık) 1.000,00

Teslim ve Hizmetlerin Karşılığını Teşkil Eden Bedel (kümülatif) 44 1.000,00

Kredi Kartı İle Tahsil Edilen Teslim ve Hizmetlerin KDV Dahil Karşılığını Teşkil Eden Bedel 45 1.180,00



İşletme - Serbest Meslek Defteri --- Çalışma Yılı:

Gelir Sayfası (F10) | Gider Sayfası (F10) | Hesap Özeti (Alt + H) | Hesap Planı (Alt + P) | Ayar ve Tuş Bilgileri (Alt + R)

Firma Unvanı : **İŞLETME DEFTERİ İŞLETME DEFTERİ**

**Ayar Bilgileri**

- ☐ 1 - Detay hesap kodu girmek istiyorum
- ☐ 2 - Stok ve Miktar alanlarını aç
- ☒ 3 - Kredi kartı alanını aç
- ☒ 4 - Stopaj alanını aç
- ☐ 5 - Vergi / TC no alanını aç
- ☐ 6 - Tevkifat alanını aç
- ☒ 7 - Detay hesap kodu bir alt satıra otomatik gelsin
- ☒ 8 - Evrak No bir sonraki satıra gelsin
- ☐ 9 - Vergi / TC Kimlik no bir sonraki satıra gelsin
- ☐ 10 - Açıklama bir sonraki satıra gelsin
- ☐ 11 - KDV bir sonraki satıra gelsin
- ☒ 12 - Evrak tarihindeki ay ve yıl otomatik gelsin
- ☐ 13 - Evrakları hemen sırala
- ☒ 14 - Gider KDV oranı 1,8,18 den farklı ise uyar
- ☒ 15 - Evrak no 1 arttır - Gelir
- ☒ 16 - Evrak no 1 arttır - Gider
- ☐ 17 - Hızlı fiş girişini aktifleştirebilir, Açıklamadan sonra girilir.
- ☐ 18 - Evrak numara kontrolü yapilsın (Gelir)
- ☐ 19 - Evrak numara kontrolü yapilsın (Gider)
- ☐ 20 - Eksi (-) tuşuna basınca evrak numarasını 1 azalt
- ☒ 21 - Evrak Tarih Girişi Doğru İse Enter a Basmadan Atla
- ☒ 22 - Tutan "0" Olan Evrak İşleneblisin (Sonradan Girilecek)

Kaydet (F2)

İşletme - Serbest Meslek Defteri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 24.08.2015 - 01:11:37 - Müş.No : - Ver.No : 030715-

Gelir Sayfası (F10) | Gider Sayfası (F10) | Hesap Özeti (Alt + H) | Hesap Planı (Alt + P) | Ayar ve Tuş Bilgileri (Alt + R)

Firma Değiştir (Shift + F8) | İŞLETME\_DEFTERİ

Firma Unvanı : **İŞLETME DEFTERİ İŞLETME DEFTERİ**

Kaydet F2 | Sil Ctrl+Delete | Raporlar F12 | KDV Kontrolü F6 | Kayıtları Quayla

Kayıtları Göster  
Seçilen Ayı | Tümü Yılı

Evrak No | Vergi TC No | Açıklama

Kod	Evrak Tarihi	Evrak No	Gelir Açıklama	KDV%	Satılan Mal/Hizmet	Hesap.KDV	Toplam	Kredi Kart.Tut.
ML	22.01.2015	124	Mal Satış	8,00	10.000,00	800,00	10.800,00	
ML	01.09.2015			18,00	1.000,00	180,00	1.180,00	1.180,00
DV	10.10.2015			18,00		90,00	90,00	
DV	10.10.2015							

## İŞLETME DEFTERİ BEYANNAMELER İLİŞKİSİ

### KDV BEYANNAMESİ

Beyanname alınabilmesi için, öncelikle firma bilgileri sayfasındaki yeşil renkli beyanname verilerine ilişkin kısımların girilmesi gerekmektedir.

Firma Bilgileri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 25.08.2015 - 10:13:57 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

**Firma Bilgileri Sayfası**

Yeni Firma (F3) | Yeni Şube Aç (F4) | Firma Sil (Ctrl+Del) | Firma Bilgilerini Güncelle (F11) | Kapat (Esc)

Kaydet Düzelt (F2) | Şube Sil (F5) | Silinen Firmalar Listesi | Firma Listesi Yaz (F12)

Firma Tanıtıcı Adları : İŞLETME\_DEFTERİ

AAA  
D  
İŞLETME\_DEFTERİ  
OL\_MUHASEBE  
YEDEKTEN\_YÜKLEMECEK

Merkez / Şube Kodu : 1

Şube Kodu - Adı : 1 - MERKEZ

Firma Bilgileri (F10) | Faaliyet ve Taşeron Bilgileri (F10) | Beyanname Bilgileri (F10) | SGK, Bölge Çalışma ve İşkur Bilgileri (F10) | Kurumlar / Mükellef Bildirim (F10)

**Firma Tanıtıcı Klasör Adı** : İŞLETME\_DEFTERİ

**Firma Unvanı (Adı)** : İŞLETME DEFTERİ

**Firma Unvanı (Soyadı)** : İŞLETME DEFTERİ

**Şube Adı** : MERKEZ

**Şube Unvanı** :

**Adres / Vergi Dairesi Bilgileri**

Mahalle / Köy : Bulvar : Cadde :

Sokak : Ada Parsel No : Dış Kapı No : İç Kapı No : Posta Kodu :

Semt : İlçe : Şehir :

Adres 2 :

**V. Dairesi / No / Kodu** : F1 DIŞKAPI VERGİ DAİRESİ : 06274

**Şahıs İse Vergi No (TC Kimlik No)** : 3333333333

Telefon (1) : 312 3111111 | Fax (1) : |

Telefon (2) : | Fax (2) : |

Telefon (3) : | Cep (1) : |

Telefon (Ev) : | Cep (2) : |

**Defter / Beyanname Bilgileri**

Defter Türü (G / İ) : i | Muhtasar (A/Ü) : Ü

(Genel Muhasebe / İşletme ?) | (Aylık / Üç Aylık ?)

Firma Defter Türü (2.Sınıf Defter İse) : ☒ İşletme ☐ Serbest Meslek Defteri

Mükellefiyet Türü : Gerçek Kişi

Stok Bilgileri

Envanter Yöntemi :

**Belirtilen Sayfalarda Görünür (Evet / Hayır)**

Genel Muh. (E/H)	İşletme Defteri (E/H)	Bordro / Per. (E/H)
(Bilanço esasına göre defter tutulanlar)	(İşletme defteri tutanlar)	
KDV-1 (E/H)	KDV - 2 (E/H)	Muhtasar (E/H)
Geçici (E/H)	Demirbaşlar (E/H)	Stok (E/H)
Kira (E/H)	Kurumlar Vergisi	Gelir Vergisi
Ofis Otom. (E/H)	Mükellefi (E/H)	Mükellefi (E/H)
E - Beyanname	Beyanname	KDV Tah. (E/H)
Paket (E/H)	Kontrol (E/H)	B Formları (E/H)
E - Defter (E/H)	Basit Usul Gel. Ver.	Dama (E/H)
	Mükellefi (E/H)	Mükellef Bildirim (E/H)
	Defter Tasdik (E/H)	Geçici Vergi Oranı (%)

Firma İnternet Vergi D.Şifreleri F9

Vedop Sitesine Giriş F7

e - GİB Uygulamaları (Diğer)

Not : Bu yazının rengi ile aynı olan bilgiler, beyanname bölümlerinde xml dosyası oluşturulmasında kullanılmaktadır.

Firma Bilgileri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 25.08.2015 - 10:16:30 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

**Firma Bilgileri Sayfası**

Yeni Firma (F3) Yeni Şube Aç (F4) Firma Sil (Ctrl+Del) Firma Bilgilerini Güncelle (F11) Kapat (Esc)

Kaydet Düzelt (F2) Şube Sil (F5) Silinen Firmalar Listesi Firma Listesi Yaz (F12)

Firma Tanıtıcı Adları: İŞLETME\_DEFTERİ, AAA, D, İŞLETME\_DEFTERİ, ÖN\_MUHASEBE, YEDEKTEK\_YÜKLENECEK

Merkez / Şube Kodu: 1, Şube Kodu -- Adı: 1 - MERKEZ

Genel Kurul, Mükellef Bildirim Formu, İşe Başlama / Bırakma, Sayfa Numaralandırma, Defter Tasdik Bilgileri, Vergi Levhası, e - Vergi Levhalarını İndir, Sahıs / Ortak Bilgileri, Basılı Evrak Bilgileri, Kaşe İşlemleri, Logo İşlemleri

Firma Bilgileri (F10) Faaliyet ve Taşeron Bilgileri (F10) **Beyanname Bilgileri (F10)** SGK, Bölge Çalışma ve İşkur Bilgileri (F10) Kurumlar / Mükellef Bildirim (F10)

**Beyanname Yazdırma / E-Beyanname Gönderimi İçin Bilgiler**

Beyannamenin Hangi Sıfatla Verildiği: ☒ Mükellef ☐ Mirasçı ☐ Kanuni Temsilci

**Mirasçı Bilgileri**

TC Kimlik No: Vergi No: Soyadı (Unvanı): Adı (Unvanın Devamı): Ticaret Sicil No: E-Posta Adresi: Telefon No:

**Kanuni Temsilci Bilgileri**

TC Kimlik No: Vergi No: Soyadı (Unvanı): Adı (Unvanın Devamı): Ticaret Sicil No: E-Posta Adresi: Telefon No:

**Beyannameyi Düzenleyene Ait Bilgiler**

TC Kimlik No: 12121212121 Vergi No: Soyadı: DEMİR Adı: İSMAİL Ticaret Sicil No: Telefon No: 312 3111111 E-Posta Adresi:

**YMM Bilgileri**

TC Kimlik No: Vergi No: Soyadı: Adı: Ticaret Sicil No: Telefon No: E-Posta Adresi:

**Beyannameyi Gönderen Bilgileri** (Ayarlar Bölümündeki Muhasebeci Bilgilerinden Farklı İse Doldurulacak)

TC Kimlik No: Vergi No: Soyadı: Adı: Ticaret Sicil No: Telefon No: E-Posta Adresi:

Ardından Kdv-1 beyannamesi sayfasından ya da işletme defterinden kdv sayfasına geç seçeneğinden kdv beyanname sayfasına geçilir.

**Muhasebe İşlemleri**

**KDV - 1 Beyannamesi**

KDV - 2 Beyannamesi

Muhtasar Beyanname

Geçici Vergi Bynm. (Gelir)

Geçici Vergi Bynm. (Kurum)

Gelir Vergisi Beyannamesi

Basit Usul Gelir Vergisi

Kesin Mizan Beyannamesi

Kurumlar Vergisi Beyannamesi

Ba - Formu Bs - Formu

Damga Vergisi Beyannamesi

Entegrasyon İşlemleri

İşletme - Serbest Meslek Defteri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 25.08.2015 - 10:19:27 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Gelir Sayfası (F10) Gider Sayfası (F10) Hesap Özeti (Alt + H) Hesap Planı (Alt + P) Ayar ve Tug Bilgileri (Alt + R) Firma Değiştir (Shift + F8) İŞLETME\_DEFTERİ Kapat (Esc)

Firma Unvanı : İŞLETME DEFTERİ İŞLETME DEFTERİ

Kaydet F2 Sil Ctrl+Delete Raporlar F12 KDV Kontrolü F6 Kayıtları Önayla Gelir Sayfası

Kayıtları Göster Seçilen Ayı Tümü Yılı Eyrak No Vergi TC No Açıklama

Kod	Evrak Tarihi	Evrak No	Gelir Açıklama	KDV%	Satılan Mal/Hizmet	Hesap KDV	Toplam	Kredi Kartı Tut.	Stopaj Tut.
ML	01.09.2015			8,00	1.000,00	80,00	1.080,00	1.080,00	
DV	10.09.2015			18,00		90,00	90,00		
ML	22.09.2015	124	Mal Satış	8,00	10.000,00	800,00	10.800,00		
ML	22.09.2015	125							

KDV: ☐ Dahil ☒ Hariç Aylık det için butona basınız

Genel Toplam: 11.000,00 970,00 11.970,00

Pos Toplamı: 1.080,00 Stopaj Top.: 90,00

KDV Özeti (Alt + O) KDV Sayfasına Geç (Alt + K) Muhtasar Sayfasına Geç (Alt + U)

Beyanname sayfasına girildiğinde Beyanname hazırla(F9) tuşuna basılarak beyannabme hazırlama penceresi açılır. Hazırla(F2) tuşuna basılarak kolayca beyanname hazırlanır. Beyanname hazırlandıktan sonra(.xml) formatında C:\ sürücüsünde zirvetnet klasöründe tutulur.

Katma Değer Vergisi Beyannamesi --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 25.08.2015 - 16:28:10 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Kaydet (F2) Kod Tablosu Hazırla (F5) Beyanname Hazırla (F9) KDV Kontrol (F6) XML Dosya Oluştur (F11) Yazdır (F12)

Sil (Ctrl+Del) Kod Tablosu Kopyala (F7) Muavin (F4) KDV Kontrol (F6) Mizan (Alt+M) XML Dosya Sil Kapat (Esc)

Hazırlanmış KDV Bey.Dönemleri

Genel Bilgiler F10 Tamamı F10 Matrah F10 İndirimler F10 İhraç Kayd

Tablo - 1 TEVKİFAT UYG

Tablo - 2 KİŞİ TEVKİFAT İŞLEM TURU

Tablo - 3 DİĞER İŞLEMLER

Tablo - 4 İNDİRİMLER

Kdv Dönemi Ve Tahakkuk Bilgileri

Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ

Seçilen Firma

Tüm Firmalar

KDV Beyannamesi

Aylık

KDV Ayını Belirtiniz

Ocak

Şubat

Mart

Nisan

Mayıs

Haziran

Temmuz

Ağustos

Eylül

Kasım

Aralık

KDV (3 Aylık) Aylarını Belirtiniz

Ocak, Şubat, Mart

Nisan, Mayıs, Haziran

Temmuz, Ağustos, Eylül

Ekim, Kasım, Aralık

Muhasebe Fişi Kes

Beyanname Hazırlarken Hesap

Tevkifat Tablosunda Otomatik Kontrol Et ve

Beyanname Hazırlarken (1.Sınıf Mükellefler İçin)

KDV Sayfasında Girmiş Olduğumuz Kod Tablosu Dikkate Alınmalıdır

KDV oranı girilmemiş hesap kodlarına ait KDV oranını 0 (Sıfır) olarak al

"611" li tutar, "600" lu satış matrahından

Hazırla (F2) Vazgeç (Esc)

Tahakkuk Fişi İçin Hesap Kodu Bilgileri (F4)

VERGİ

880,00

Not : F1 veya çift mouse tık Genel Muhasebe kod tablosu hazırlama ekranına geçer (1.Sınıf firmalar için)

VERGİ

0,00

0,00

0,00

0,00

VERGİ

90,00

11.500,00

970,00

970,00

2.898,00

0,00

İŞLETME\_DEFTERİ

Görünüm

kopyala

rol yapıştır

Taşıma hedefi

Kopyalama hedefi

Sil

Yeniden adlandır

Yeni klasör

Yeni öğe

Kolay erişim

Özellikler

Aç

Düzenle

Geçmiş

Tümünü seç

Hiçbirini seçme

Diğerlerini seç

Bilgisayar > Yerel Disk (C:) > zirvenet > eBeyanname > İŞLETME\_DEFTERİ

Ad	Değiştirme tarihi	Tür	Boyut
006274_3333333333_KDV1_15_01092015-30092015	25.8.2015 16:28	XML Belgesi	3 KB

Oluşturulan e-beyannameler .xml formatında şirket klasöründe tutulur. Bu beyannameler internet ortamından maliyeye gönderilir. Bunun için maliyenin bdp programı kullanılabileceği gibi, zirvenin içindeki e-beyanname modülü de kullanılmaktadır.

## MUHTASAR BEYANNAME

Muhtasar beyanname İşletme defteri içinden Muhtasar sayfasına geç ya da ana ekrandan Muhtasar beyanname modülünden alınabilmektedir. Her ikisi de aynı sayfaya bağlanmaktadır.

Muhasebe İşlemleri

KDV - 1 Beyannamesi

KDV - 2 Beyannamesi

Muhtasar Beyanname

Geçici Vergi Bynm. (Gelir)

Geçici Vergi Bynm. (Kurum)

Gelir Vergisi Beyannamesi

Basit Usul Gelir Vergisi

Kesin Mizan Beyannamesi

Kurumlar Vergisi Beyannamesi

Ba - Formu Bs - Formu

Damga Vergisi Beyannamesi

Entegrasyon İşlemleri

İşletme - Serbest Meslek Defteri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 25.8.2015 - 16:47:31 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Gelir Sayfası (F10) Gider Sayfası (F10) Hesap Özeti (Alt+H) Hesap Planı (Alt+P) Ayar ve Tuş Bilgileri (Alt+R)

Firma Unvanı : İŞLETME DEFTERİ İŞLETME DEFTERİ

Kaydet F2 Sil Ctrl+Delete Raporlar F12 KDV Kontrolü F6 Kayıtları Onayla Gelir Sayfası

Kayıtları Göster

Seçilen Ayı

Tüm Yılı

Evrak No

Vergi TÇ No

Açıklama

Kod	Evrak Tarihi	Evrak No	Gelir Açıklama	KDV%	Satılan Mal/Hizmet	Hesap.KDV	Toplam	Kredi Kart.Tut.	Stopaj Tut.
ML	1.9.2015			8,00	1.000,00	80,00	1.080,00	1.080,00	
DV	10.9.2015			18,00		90,00	90,00		
ML	22.9.2015	124	Mal Satış	8,00	10.000,00	800,00	10.800,00		
ML	22.9.2015	125							

KDV

Dahil

Hariç

Aylık özet için butona basınız

Genel Toplam 11.000,00 970,00 11.970,00

Pos Toplamı 1.080,00 Stopaj Top:

KDV Özeti (Alt+Ö) KDV Sayfasına Geç (Alt+K) Muhtasar Sayfasına Geç (Alt+U)

Muhtasar beyanname alınabilmesi için beyanname sayfasında öncelikle, stopaj tablosunda eksiklik olan kısımların doldurulması gerekmektedir.(Kiralayan, Mali müşavir vb. bilgiler)

Muhtasar Beyanname --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 25.08.2015 - 18:14:10 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Kaydet (F2) Muavin (F4) Kod Tablosu Hazırla (F5) Beyanname Hazırla (F9) XML Dosya Oluştur (F11) Yazdır (F12)

Sil (Ctrl+Del) Mizan (Alt+M) Önceki Döneme Ait Beyannameyi Kopyala (F7) XML Dosya Sil Kapat (Esc)

Hazırlanmış Muhtasar Bey.Dönemleri TEMMUZ, AĞUSTOS, EYLÜL

Çalışma Ayr / Aylarda Beyanım Var / Yok : Var

Firma Tanıtıcı Adı (F8) İŞLETME\_DEFTERİ

SMS PDF Bey. PDF Tah.

Firmanın Merkez ve Şubeleri 1 - MERKEZ

Bu Sonraki Ay / Aylarda Beyanım Var / Yok : Var

**MUHTASAR BEYANNAME**

1003

1 DIŞKAPI VERGİ DAİRESİ YILI 2015

VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

2 -

İL-İLÇE VERGİ SORUMLUSUNUN

3 Vergi Kimlik Numarası

5 E - Posta Adresi

6 Soyadı (Unvanı) İŞLETME DEFTERİ

7 Adı İŞLETME DEFTERİ

Ticaret Sicil No

**TABLO I**

Muhtasar Beyanname --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 25.08.2015 - 18:15:57 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Kaydet (F2) Muavin (F4) Kod Tablosu Hazırla (F5) Beyanname Hazırla (F9) XML Dosya Oluştur (F11) Yazdır (F12)

Sil (Ctrl+Del) Mizan (Alt+M) Önceki Döneme Ait Beyannameyi Kopyala (F7) XML Dosya Sil Kapat (Esc)

Hazırlanmış Muhtasar Bey.Dönemleri TEMMUZ, AĞUSTOS, EYLÜL

Çalışma Ayr / Aylarda Beyanım Var / Yok : Var

Firma Tanıtıcı Adı (F8) İŞLETME\_DEFTERİ

SMS PDF Bey. PDF Tah.

Firmanın Merkez ve Şubeleri 1 - MERKEZ

Bu Sonraki Ay / Aylarda Beyanım Var / Yok : Var

**MATRAH VE VERGİ BİLDİRİMİ**

İşyeri Çalışan SGK Bilgileri

İşyeri Kodu	SGK İşyeri Numarası	Asgari Ücretli Kadın	Asgari Ücretli Erkek
1	22222222222222222222	0	0
1	22222222222222222222	0	0
1	22222222222222222222	0	1

Excel Dosyasından Doldur Otomatik Doldur F10 Önceki Dönemden Kopyala F6 Ek Bilgiler Tablosunu Boşalt

Not : "Adres No" Adrese dayalı nüfus kayıt sistemindeki kayıt numaranızdır.

Soyadı F1	Adı F1	Vergi Kimlik No F1	T.C. Kimlik No F1	Tür	Gayrisafi Tutar	Kesinti Tutarı	Belge Türü	Belge Tarihi	Belge
ÇETİN	İSMAİL		4444444444	041	200,00	40,00	Yok		
				022	100,00	20,00	S.M. Makbuz	01.09.2015	

Veriler girildikten sonra, beyanname sayfasında Beyanname hazırla(F9) bölümüne girilir. Verilerin defterden mi modüllerden mi seçileceği ve beyannamenin aylık/üç aylık seçenekleri seçilir ve hazırla seçeneği tıklanır.

Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ

Seçilen Firma Tümü Firmalar Firma Seçimi (F3)

Şube Seçimi Seçili Şube Tümü Şubeler

Muhtasar Beyanname Aylık Üç Aylık

Muhtasar Beyanname Ayı (Aylık Verenler İçin)

Ocak Mayıs Eylül

Şubat Haziran Ekim

Mart Temmuz Kasım

Nisan Ağustos Aralık

Muhtasar Beyanname Ayları (3 Aylık Verenler İçin)

Ocak, Şubat, Mart Nisan, Mayıs, Haziran

Temmuz, Ağustos, Eylül Ekim, Kasım, Aralık

Bordro Puantaj No 1

Firma Bilgileri Sayfasındaki Bordro (E/H) Değeri "E" Olan Şubeleri Dikkate Al

Çalışan Personel Sayısı İçin Vatandaşlık No Dikkate Al

Matrah ve Vergi Bildirimi

Kira Ödeme Bilgileri Defter Kayıtlarından Al Kira Sayfasından Al

Muhasebe Ödeme Bilgileri Defter Kayıtlarından Al Serbest Meslek Sayfasından Al

Ek Bilgiler Tablosunu

Önceki Dönemden Kopyala

Kira, Serbest Meslek Makbuzu ve Stopaj Kayıtlarından Al (Tablo Silinir)

Kayıtlı Ek Bilgiler Tablosunu Kullan (Tablo Silinmez Toplamın Üzerine Ekler)

Not : Kira ve muhasebe ödemelerinin (1. Sınıf - Genel Muhasebe firmalarının) muhtasar entegrasyonu için firmaya ait kod tablosu hazırlanmalıdır.

Not : Kira ve muhasebe ödemelerine ait gelir vergisi oranları ayarlar sayfasından alınır.

Not : Stopaj tablosundaki (Ctrl+Shift+S) ; muhtasar beyanname matrah ve vergi bildirim toplamına ekde "E"vet girilmesi durumunda muhtasar beyanname üzerindeki bu kayda ait tür kodu için kayıt yoksa yeni kayıt ekler varsa üzerine toplar. Yine stopaj tablosundaki muhtasar beyanname bildirim tablosuna ekde "E"vet girilmesi durumunda muhtasar beyanname üzerindeki ek bilgiler tablosuna ilgili kayıt eklenir.

Hazırla (F2) Vazgeç (Esc)

Kira, Serbest meslek makbuzu, Bordro işlemlerini ilgili modüllerden doğrudan muhtasar beyannameye çekebilmektedir.

Kira, Serbest meslek makbuzu giderlerini işletme defterine girilmişse, muhtasar beyannameye doğrudan defterden çekebilmekte, ancak bordro(Ücret giderleri) ödemelerini sadece bordro modülünden işletme defterine çekebilmektedir.

## GEÇİCİ VERGİ BEYANNAMESİ

Geçici vergi beyannamesini almak için, ana işletme defteri nden hesap özeti bölümünden geçici vergi beyannamesi alınır.

İşletme - Serbest Meslek Defteri --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 25.08.2015 - 19:37:10 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Gelir Sayfası (F10) | Gider Sayfası (F10) | **Hesap Özeti (Alt + H)** | Hesap Planı (Alt + P) | Ayar ve Tuş Bilgileri (Alt + R) |

Firma Unvanı : İŞLETME DEFTERİ İŞLETME DEFTERİ

Firma Değiştir (Shift + F8) | İŞLETME\_DEFTERİ | Kapat (Esc)

### Hesap Özeti

Beyanname Dönemi: TEMMUZ, AĞUSTOS, EYLÜL

Başlangıç Tarihi (F6): 01.01.2015 | Bitiş Tarihi: 30.09.2015

Karlılık Oranı (%) (F5):

Firma Defter Türü: İşletme | S. Meslek Defteri

Dönem Sonu Stoğu (Alt+G):

Vergi Kimlik No: Soyadı: İŞLETME DEFTERİ | Adı: İŞLETME DEFTERİ | İşyeri Adresi: İl / İlçe: -

Vergi Dairesi: DIŞKAPI VERGİ DAİRESİ | Tel No: 3111111 | Fax No:

GİDERLER		GELİRLER	
Dönem Başı Stok Mevcudu:	15.000,00	Dönem İçi Elde Edilen Hasılat:	21.000,00
Satın Alınan Mal Bedeli:	15.000,00	Dönem İçi Diğer Gelirler:	10.000,00
Dönem İçi Yapılan Giderler:	5.655,00	Hizmet (HZ)(HK) Gelirlerini Ekle:	
Mal Alış İadeleri (-):	0,00	Hasılat:	
Demirbaş Satış Zararı:	0,00	Diğer Gelirlere:	
Ayrılan Amortisman:	0,00	Mal Satış İadeleri (-):	0,00
		Demirbaş Satış Karı:	0,00
Toplam:	35.655,00	Dönem Sonu Stok Mevcudu:	9.000,00
Kar:	4.345,00	Toplam:	40.000,00
Genel Toplam:	40.000,00	Zarar:	
		Genel Toplam:	40.000,00

Kayıtlı Hesap Özeti:

Dönem	Dönem Sonu Stoğu	Dönem Başı
3	9.000,00	15.000,00

Kayıtlı Hesap Özeti Sil

Yazdır (Alt+Y) | Hesap Özeti Kaydet (F2) | Geçici Vergi Beyannamesine Yapıştır (Alt+B) | Geçici Vergi Beyannamesine Geç (Alt+C)

Rapor Türü: Dos | Windows | Kayıtlı Hesap Özeti Yükle (Alt+E) | Envanter Defteri | Dönem Sonu Stoğunu Sonraki Yılın Dönem Başı Stoğuna At Alt+S

1. Önce hesap özeti butonu ile hesap özeti alınır.
2. Alınan hesap özeti Geçici vergi beyannamesine yapıştır seçeneği ile geçici vergi beyannamesine yapıştırılır.
3. Geçici vergi beyannamesine geç seçeneği ile beyannameye geçilir.
4. Beyanname alınabilmesi için ayarlar sayfasından geçici vergi oranının girilmesi gerekmektedir.

İŞLETME DEFTERİ - Çalışma Yılı : 2015 - Kullanıcı : SERVER

Ayarlar --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 25.08.2015 - 20:35:01 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Ayarlar (F10) | SM, SMMM, YMM Bilgileri (F10) |

Damga Vergilerini İnternette Güncelle

### Muhtasar Beyanname Bilgileri

5035 Sk. Damga V.: 29,90

Muhasebe Ödemesine Ait Gelir Vergisi Kesintisi Oranı (%): 20

Kira Ödemesine Ait Gelir Vergisi Kesintisi Oranı (%): 20

KDV Beyannamesi Damga Vergisi: 29,90

Geçici Vergi Bey. Ait Damga Vergisi: 46,00

Geçici Vergi Oranı (Kurumlar) (%): 15

Geçici Vergi Oranı (Gerçek Kişiler) (%):

Para Cinsi: | Genel Muhasebe Hesap Kodu: NOKTA |

Para Birimi (F3): | Kuruş Basamak Sayısı: |

1. Form girişlerinde; başlangıçta seçilen firmayı kullan

2. Ayar bilgileri, firmalara özel kaydedilebilir (Genel Muhasebe ve İşletme Defteri form ayarları için)

3. Muhasebe bölümünde ikinci hesap adını (yabancı) kullan

4. Fiş listesindeki "Fiş Kayıt Tarihi" alanı görünmesin

5. Büyük harf duyarlı yazılsın (G.Muh. İşletme v.b.)

6. Otomatik güncelleme kontrolü yap

7. Beyanname kaydı sırasında XML kaydında anında yazılsın

8. Mesajlaşma program açılışında aktifleştirilsin

9. Genel Muh. Hesap Planında Borç/Alacak ve Bak. Göster

Tüm Hesaplar | Detay Hesaplar | Hiçbiri



Geçici Vergi Beyannamesi --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : Server - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 25.08.2015 - 19:41:36 - Müş.No : - Ver.No : 030715-03

Kaydet (F2) Muavin (F4) Mizan (Alt+M) XML Dosya Oluştur (F11) Yazdır (F12)

Sil (Ctrl+Del) XML Dosya Sil Kapat (Esc)

Hazırlanmış Geçici Vergi Dönemleri: TEMMUZ, AĞUSTOS, EYLÜL

Çalışma Ayları (F3): TEMMUZ, AĞUSTOS, EYLÜL

Firma Tanıtıcı Adı (F8): İŞLETME\_DEFTERİ

Genel Bilgiler (F10) Matrah Bildirimi (F10) Vergi Bildirimi (F10) Düzenleme Bilgileri (F10) Ekler (F10)

**GEÇİCİ VERGİ BEYANNAMESİ**  
(GELİR VERGİSİ MÜKELLEFLERİ İÇİN)

İdari Bilgiler

Vergi Dairesi: DIŞKAPI VERGİ DAİRESİ

Vergi Dairesi Kodu: 06274

Dönem: 3

Yılı: 2015

Mükellefin

Vergi Kimlik Numarası (T.C. Kimlik No): 33333333333

Soyadı (Unvanı): İŞLETME DEFTERİ

Adı (Unvanın Devamı): İŞLETME DEFTERİ

Ticaret Sicil No:

E-Posta Adresi:

İrtibat Telefon No: 312 3111111

Xml dosya oluştur ile alınan beyanname xml klasörüne atılır.

Geçici Vergi Beyannamesi --- Çalışma Yılı : 2015 --- Kullanıcı : SERVER - Firma Tanıtıcı Adı : İŞLETME\_DEFTERİ - 25.08.2015

Kaydet (F2) Muavin (F4) Mizan (Alt+M) XML D

Sil (Ctrl+Del)

Hazırlanmış Geçici Vergi Dönemleri: TEMMUZ, AĞUSTOS, EYLÜL

Çalışma Ayları (F3): TEMMUZ, AĞUSTOS, EYLÜL

Firma Tanıtıcı Adı (F8): İŞLETME\_DEFTERİ

Genel Bilgiler (F10) Matrah Bildirimi (F10) Vergi Bildirimi (F10) Düzenleme Bilgileri (F10) Ekler (F10)

Geçici Vergi Matrahı: 4.345,00

Hesaplanan Geçici Vergi: 651,75

Önceki Dönemlerde Hesaplanan Geçici Vergi: [ ]

Ödenmesi Gerken Geçici Vergi: 651,75

Mahsup Edilecek Tevkifat Tutarı: [ ]

Mahsup Edilecek Geçici Vergi ve Tevkifat Tutarı Toplamı: 0,00

**Ödenecek Geçici Vergi**: 651,75

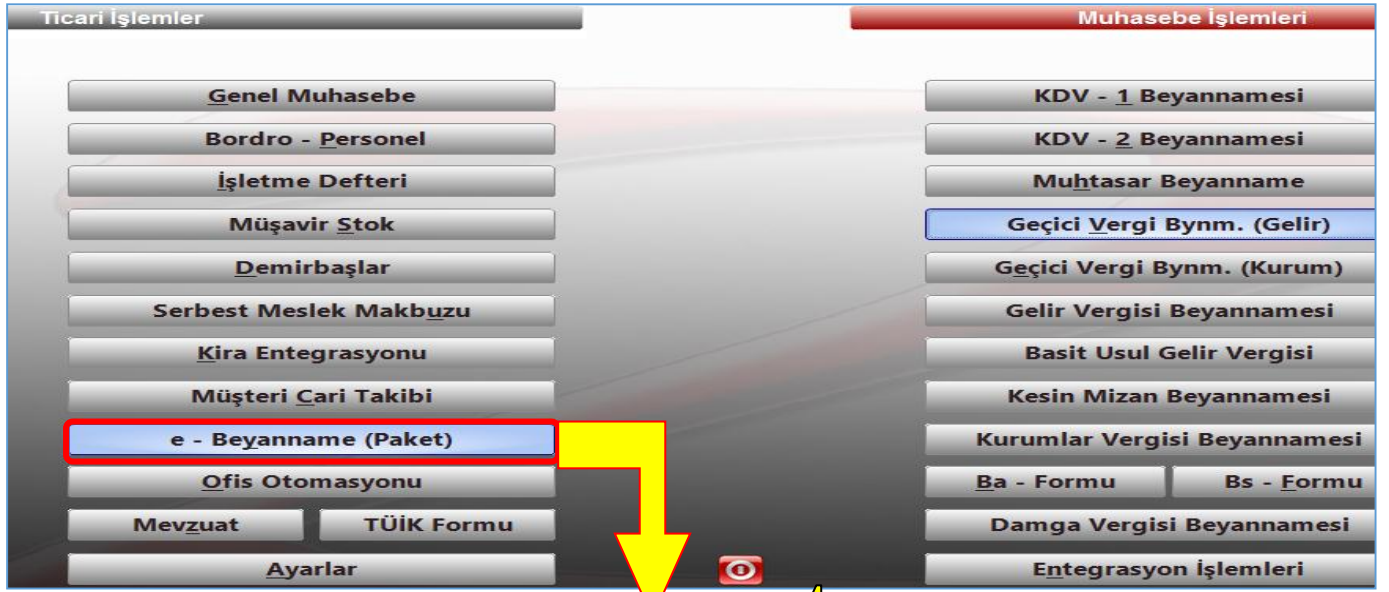
Sonraki Döneme Devreden Tevkifat Tutarı: 0,00

**Damga Vergisi**: 46,80

**%15**

## BEYANNAMELERİN GÖNDERİLMESİ(E-BEYANNAME)

Programda alınan tüm beyannameler ana menüden e-beyanname(paket) modülünden paket dosyası oluşturulduktan sonra gib(gelir idaresi başkanlığı) e-beyanname bölümüne xml formatında gönderilir. İstenirse gib'in beyanname programı bilgisayarda yüklü ise bu programa(bdp adlı program) da gönderilebilir.



Paket Klasörü : C:\zirvet\Beyanname\

Paket Adı : eBeyan

Paket Oluştur

e - Paket Gönder

e - Paket Sayfasına Geç

Kapat (Esc)

www.gib.gov.tr

Kayıtları Tara

Hepsi

Aylık

3 Aylık

Hepsi

Aylık

3 Aylık

BDP Programını Aç

BDP de xml dosya kontrolü

xml Dosya İçerik Kontrolü

Firmalar	Kdv1	Kdv2	Muht.	Geç.	BA	BS	Gelir	Kurm.	Basit	K.Mzn	Damga
<input type="checkbox"/> AAA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> İŞLETME DEFTERİ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ÖN MUHASEBE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> YEDekten_YUKLENECEK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1

2

3

4

5

1. E-beyanname alınacak firma ve e-beyanname alınacak beyanname türleri tik işareti ile seçilir.

2. Beyanname dönem bilgileri seçilir.(hangi dönemin beyanname gönderilecek ise)

3. Paket adı yolundan paket yolu seçilir.(standart isim: eBeyan dır.)

4. Paket oluştur seçeneğinden beyannamenin paketi oluşturulur.

5. e-Paket Gönder seçeneğinden beyanname dosyası .xml formatında gib sitesine gönderilir.

Muhtasar Beyanname İçin

Seçilen Şube

Tüm Şubeler

KDV - 1 Beyannamesi Dönem Bilgileri

Aylık : 9- Eylül

3 Aylık : Temmuz - Ağustos - Eylül

KDV - 2 Beyannamesi Dönem Bilgileri

Aylık : 8- Ağustos

7 Aylık : Temmuz - Ağustos - Eylül

Muhtasar Beyanname Dönem Bilgileri

Geçici Vergi Beyannamesi Dönem Bilgileri

Dönem : Temmuz - Ağustos - Eylül

B Formu Dönem Bilgileri

Yıl : 2015

Ay : 8- Ağustos

Damga Vergisi Beyannamesi Dönem Bilgileri

Yıl : 2015

Ay : 8- Ağustos

Basit Usul Gelir, Gelir ve Kurumlar Vergisi Beyannameleri Dönemi

Yıl : 2014

e-paket sayfasına geç seçeneğinden karşımıza bu sayfa gelir. Demo versiyon olduğundan bundan fazla ilerleme yapılamaz.

Beyanname Kontrol

PDF Dosyalarını İndir

Mail Gönder

Kapat

Klavuz Adı --- Vergi No --- TC No (Bilgi Amaçlıdır)

İŞLETME DEFTERİ.. Vergi No: TC No: 33333333333

Ramazan POLAT  
Muhasebe Öğretmeni