NOTERLER İÇİN BEYANNAME HAZIRLAMA REHBERİ

H a z ı r l a y a n : A h m e t O V A C I K - E s k i p a z a r N o t e r i

Bu çalışma, Noterliğimin muhasebe İşlemlerini yaparken tuttuğum notlardan derlenmiştir. Benim gibi muhasebesini kendisi yapan meslektaşlarıma yardımcı olabileceği düşüncesi ile notlarımı paylaşmak istedim. Faydalı olması ümidi ile.

Tüm Beyannameler İçin Ortak Hususlar

1- BEYANNAMELER

Muhtasar beyanname, Geçici vergi beyannamesi, KDV beyannamesi, Harç ve Damga beyannamesi ve Yıllık gelir vergi beyannamesi olmak üzere, yılda 5 çeşit beyanname vermekteyiz. Bu beyannamelerin, verilme zamanlarını ve ödeme tarihlerini gösteren tablo aşağıdadır.

BEYANNAME	VERME ZAMANI	SON ÖDEME TARİHİ
Muhtasar	Her ayın 23'üne kadar	Her ayın 26'sına kadar
Geçici vergi	Verileceği ayın 14'üne kadar	O ayın 17'sine kadar
KDV	Her ayın 24'üne kadar	Her ayın 26'sına kadar
Harç Damga	Beyanname ve ödeme; Harç Dönemini takip eden 7 işgünü içinde	
Yıllık Gelir	Her yıl Mart ayının 25'ine kadar	1/2 si Mart 1/2si Temmuz sonuna kadar

2- BEYANNAME HAZIRLAMAK VE GÖNDERMEK

Tahakkukunu ve Vergi Dairesine yolladığımız beyannamenin örneğini almak için iki programa ihtiyaç var. Birincisi ebyn programı diğeri de gib.gov.tr adresinde bulunan gönderme programı.

a- Ebyn programını gib.gov.tr adresinden indirebilirsiniz. Programı indirmek için izlenecek yol:

gib.gov.tr internet adresine gir – "İnternet Vergi Dairesi"'ni tıkla, "E-Beyanname(YENİ)" logosunu tıkla, "GİRİŞ" yazısının altındaki "gerekli programlar"ı tıkla, burada bulunan 4 adet programı teker teker tıkla, "kaydet" seçeneğini seç, kaydet tıklanınca gelen "farklı kaydet" penceresinde "konum" satırında "Yerel Disk (C)" yi seç ve "kaydet"'i tıkla. Bu işlemi her program için ayrı ayrı tekrarla. Böylece programları bilgisayarınıza kurabilirsiniz.

İkinci adım olarak masaüstünden "bilgisayarım" ı tıkla, açılan pencerede "Yerel Disk (C)" yi tıkla, orada



logosunu bul, çift tıkla, açılan pencerede "çalıştır" kutusunu tıkla, "WinZip Self-Extractor-ebyn exe" kutusu açılacak. Sağda en üstte unzip seçeneğini tıkla. Böylece program aktif hale gelecektir.

Bu işlemi bitirdikten sonra, bilgisayarınızın masaüstünden önce"Bilgisayarım" logosunu tıklayın, daha sonra da "Yerel Disk (C)" yi tıklayın. Orada, kurmuş olduğunuz programları göreceksiniz. Program logosunun(



)üzerinde sağ tıklayıp gönder seçeneğinden "masa üstü"nü seçerek programınıza kısa yol oluşturabilirsiniz ki; bu size programa rahatça ulaşma imkanı sağlar. Bu işlemde bittiğinde masa üzerinde



logosu görülecek. Beyanname hazırlamak istendiğinde bu logonun üzerine tıklayınca beyanname hazırlama programı açılacaktır.

(*GÜNCELLEME KONUSU: Beyannamelerimizi hazırladığımız ebyn programı GİB tarafından zaman zaman güncellenmektedir. Gib.gov.tr –İnternet Vergi Dairesi –E Beyaname (YENİ) adımlarından sonra açılan sayfadaki, kırmızı renkli"GİRİŞ" logosu altındaki "gerekli programlar"ı tıklayınca windows altında bulunan 4 adet programından "BDP" nin altında parantez içerisinde

"Güncelleme Tarihi …./…./….." bulunmaktadır. Beyanname hazırlamaya başlamadan önce bu tarihi kontrol ederseniz ve bu tarihin yenilendiğini görürseniz, programınızı güncellemeniz gerekir.

Bunun için izlenecek yol şu şekildedir; Maus ile BDP yazısının üzerine gel, çift tıkla, "kaydet"i seç, açılacak "farklı kaydet" penceresindeki "konum" satırından "Yerel Disk (C)" yi seç ve "kaydet"'i tıkla İkinci adım olarak masaüstünden "bilgisayarım"ı tıkla, açılan pencerede "Yerel Disk (C)" yi tıkla, orada 

logosunu bul, çift tıkla, açılan pencerede "çalıştır" kutusunu tıkla, "WinZip Self-Extractor-ebyn exe" kutusu açılacak. Sağda en üstte unzip seçeneğini tıkla. Böylece program güncellemesi aktif hale gelecektir.)

b-gib.gov.tr adresinden işlem yapabilmek için ise Vergi Dairesi' nden şifre almak gerekmektedir. Bu şifre ile maliyenin sitesine girecek ve beyannamelerinizi gönderip çıktılarını alabileceksiniz. Bu işlerin nasıl yapılacağı da aşağıda anlatılmaktadır.

c- ebyn programında beyanname hazırlamak için ilk yapacağımız iş; ebyn programını açtığımızda sol üst kenarda göreceğimiz 4 adet butondan (dosya-kayıtlar-paketleme-yardım) "kayıtlar" butonunu tıklayarak açılacak sayfalardan, mükellef ve düzenleyen bilgilerimizi yazmak ve sayfanın altında bulunan "kaydet" butonunu tıklayarak bu bilgileri kaydetmektir. Eğer bu kaydı doğru şekilde yaparsak tüm beyanname çeşitlerinde tekrar tekrar bu ayrıntıları girmeye uğraşmadan, herhangi bir beyannameyi hazırlarken mükellef ve/veya düzenleyen bilgilerinin sorulduğu sayfalarda, sadece sayfada bulunan TC numarası boşluğuna TC numaramızı yazarak hemen yanındaki vergi kimlik numarası satırının sağındaki kareciği tıkladığımızda diğer bilgiler otomatik gelecektir.

d- Beyannameler; ebyn programının sol üst kenarında bulunan "Dosya" butonundan "yeni" seçeneği tıklanınca açılan pencereden "beyanname tipi" seçilerek ve bu beyannamenin gerekli bölümleri doldurularak hazırlanır. Beyannameyi doldurma işlemi bitince yine dosya butonundan "kaydet" seçeneği tıklanarak kaydedilir.

e- Hazırlanmak istenen tüm beyannameler birer birer hazırlanıp, bu şekilde kaydedildikten sonra, yine sol üst kenarda 3. sırada bulunan "paketleme" seçeneği tıklanır. Açılan "Beyanname Paketleme" penceresinin üst (en son düzenlenen beyannameler) bölümünde açılan pencerede hazırlayarak kaydetmiş olduğumuz beyannameler en üstte en yenisi olacak şekilde sıralanmış olarak karşımıza çıkar. Oradan GİB na yollamak istediğimiz beyannameleri altta göreceğimiz "beyannameyi pakete ekle" butonunun üzerini tıklamak sureti ile tek tek alttaki "Paket içeriği" bölümüne aktarmış oluruz.

f- GİB na göndermek istediğimiz beyannamelerin "Paket içeriği" bölümüne aktarılmasını bitirdikten sonra aşağıda bulunan "paket dosya adı" penceresine o paket için bir isim vermek gerekmektedir.(Ki bu isim daha sonra gib.gov.tr adresinden beyannamelerimizi GİB na yollamak için, yollamak istediğimiz beyannamelerimizi bulabilmemizi sağlar.) Bu yüzden "paket dosya adı" olarak, her seferinde karışıklığa yol açmayacak net isim vermekte yarar vardır. Örn : "2010 ocak beyannameleri" yada "2010 ocak 2. dönem noter harçları" gibi.

g- Hazırladığımız paketi gib.gov.tr den "İnternet vergi dairesi" "E beyanname" seçeneklerini tıkladıktan sonra "giriş" seçeneğini seçip şifrelerimizi girerek açılan internet vergi dairesinden "paket gönder" butonunu ve "göz at" seçeneğini tıklayarak oluşturduğumuz paketi bulup önce onaylayıp sonra göndeririz.

h- Beyannamemizi ve tahakkukumuzu kağıda döktürmek için ise onaylama ve gönderme işleminden sonra tali pencereyi kapatınca her beyannamenin yanındaki logoları tıklayarak görebilir ve "yazdır" seçeneğini tıklayarak yazdırabiliriz.

BEYANNAME TİPLERİ

1- NOTER HARÇLARI

ebyn programını açtıktan sonra "dosya" butonunu tıkla, "yeni" seçeneğini tıkla, açılan pencereden "Noter" seçeneğini çift tıkla beyanname penceresi açılacaktır. Beyanname 3 bölümden oluşur.

a)Genel Bilgiler:

VD seç, Dönem Tipi (15 günlük seçeneğini) seç, Ay seç, Yıl seç, Dilim seç(1. veya 2.) TC numaranı, Vergi Kimlik Numarası yanındaki butonu tıkla, bilgiler otomatik gelir.

b)Vergi bildirimi:

Yevmiye başlangıç no: O döneme ait ilk işlemin yevmiye numarası

Yevmiye bitiş no : O döneme ait son işlemin yevmiye numarası

Makbuz adedi : O dönemde kesilen toplam makbuz adedi

Aşağıda, yapılan ödemeler bölümünde yandaki "+" işareti tıklanınca yeni satır açılır. İlk Satır açık gelir 2.ve 3.4.5. satırları "+" işaretini tıklayarak açarız. Her satırda türünü seçer meblağını gireriz, sonrasında "enter"a bastığımızda aşağıya toplam otomatik gelir.(Bu bölümde harç, damga ve değerli kağıt için "adet" olarak "0" seçilmeli. Trafik ve tescil belgesi için ise adetleri girilmeli. Harç, damga ve değerli kağıt için "adet" seçeneği boş bırakılır ise beyanname hatalı olmaktadır.)

c)Düzenleme bilgileri: TC numaranı yaz sağdaki butonu tıkla, otomatik gelir.

"Noter Harçları" beyannamemiz hazırdır. Son olarak sırası ile; "dosya" ve "kaydet" seçeneğini tıkladığımızda işlem tamamlanmış olur.

2- KDV BEYANNAMESİ

(ÖNEMLİ AÇIKLAMA: Bilindiği üzere eylül 2010 itibarı ile Posta Ücretleri ile ilgili düzenlemeler yapılmıştır. GVK nun 67. maddesinin 4. fıkrası uyarınca gelir sayılmaması gereken bir kalem olan posta ücretleri eskiden beri KDV beyannamesinde gelir olarak gösterilmekte olup yeni düzenlemeler yapıldıktan sonra bu düzenlemelerin beyannamelerimize ne şekilde yansıyacağı konusunda hiçbir açıklama yapılmamıştır. Benim bundan anladığım tamamen bizim araştırıp bir sonuca varmamız gerekeceğidir. Benim vardığım sonuç, eskisi gibi pul bedelinin matraha eklenip, KDV sinin ise eski uygulamadan farklı olarak indirilecek kdv ye eklenmesidir. Aşağıda yazılı beyanname düzenlemesini buna göre yazdım)

ebyn programını açtıktan sonra "dosya" butonunu tıkla, "yeni" seçeneğini tıkla, açılan pencereden "KDV 1" seçeneğini çift tıkla beyanname penceresi açılacaktır. Beyanname 5 bölümden oluşur.

a)Genel Bilgiler:

Genel bilgiler ve düzenleyen bilgileri tüm beyannamelerde aynıdır. Ancak burada "Dönem tipi"nde aylık seçeneğini seçeceğiz, bir de burada Noter Harçlarındaki gibi aylık dilim seçeneği yoktur.

b)Matrah:

"Matrah" butonunu tıklayınca açılan pencere üç bölümden oluşur. Biz sadece en üstteki "tevkifat uygulanmayan işlemler" bölümünü dolduracağız. Yanda bulunan "+" işaretini tıklayınca satır açılacaktır. Bu satır üç bölümlüdür;

1.bölüm: Matrah; Buraya (beiye hariç) ücretler ve Posta ücretleri toplamını gireceğiz.(Aylık yevmiye defteri kapanış sayfasından alabilirsiniz)

2.Bölüm: KDV oranı; Burada pencere içine tıklayınca gelecek seçeneklerden "%18" seçeneğini seçeceğiz.

3.Bölüm: Vergi; buraya hiçbir müdahalede bulunmayacağız. İlk iki bölümü doldurduktan sonra enter tuşuna basınca 3. bölüm otomatik gelir.

Önemli Not: eğer vergi bölümüne otomatik gelen meblağ bizim aylık yevmiye defterimizin kapanış sayfasındaki "aylık genel toplam" KDV tutarımızdan küçük ise aradaki farkı sayfanın en altında bulunan 4 satırdan 3. satıra "ilave edilecek KDV" satırına yazacağız.

c)İndirimler:

Burada iki pencere bulunmaktadır.

1 incisi; üstte bulunan "İndirimler penceresi";

Yandaki "+" işaretini tıklayarak satırı aç, "indirim türü" satırını çift tıkla, satırın sağında beliren ok işaretini tıkla, "102" kodunu seç, satıra "bu döneme ait indirilecek KDV" yazısı gelecek. Şimdi vergi satırına bu dönem ödediğin faturalar (elektrik, telefon, kırtasiye vb.)'KDV toplamı ile muvazene defterinde "PTT'ye ödenen KDV" meblağlarının toplamını yaz.

2 ncisi; altta bulunan "Bu döneme ait indirilecek KDV tutarının oranlara göre dağılımı" penceresi:

Yandaki "+" işaretini tıklayarak satırı aç, yan yana üç bölüm var. 1. ve 3. bölüm doldurulacak.

1.Bölüm "oran": Buraya ödediğimiz faturaların KDV oranını gireceğiz. Burada dikkat edilecek husus bazı faturalarımızdaki KDV oranı %18 bazıları ise % 8 olabilir. O zaman ilk açtığımız satıra % 18 i seçerek 3. bölümü de doldurduktan sonra "+" butonu ile yeni satır açıp varsa "%8" i seçip hatta varsa üçüncü bir satır açıp "%1" i seçerek aynı oranlı faturalardaki KDV toplamını 3. satırlara girerek beyannamemizi hazırlayacağız.

2.Bölüm "Alınan mal ve hizmete ait bedel": Boş bırakacağız.

3.Bölüm: KDV tutarı: 1.bölümde belirlediğimiz orana tabi faturalarımızdaki KDV tutarları toplamın ile posta pulunun KDV tutarının toplamının, genel toplamını buraya yazacağız.(faturaların kdv si+Posta pulunun kdv si)

Bu iki bölümü de bu şekilde doldurduktan sonra enter tuşuna bastığımızda 2.bölüm otomatik gelecektir. (Buraya gelen meblağ sizin ücret ve posta toplamınızdan küsürat bazında farklı olabiliyor sebebi yuvarlamadır)

d)Sonuç Hesapları:

Üstte 4 satırdan altta da 4 satırdan müteşekkil iki bölümdür.

Üstte bulunan 4 satıra hiçbir müdahalede bulunmayacağız. Altta bulunan "Diğer Bilgiler" bölümündeki 4 satırdan 1.satırı boş bırak, 2.satır otomatik dolu gelir, 3.satıra; son ay dahil (beyannamesini hazırladığımız ay) o yılın toplam G.safi gelir ve posta ücretleri toplamını yaz. (Aylık yevmiye defteri kapanış sayfasından alabilirsiniz) 4.satır: 0 yaz (boş bırakma) Enter tuşuna bas.

e) Düzenleme bilgileri:

Her iki pencereye de TC numaranı yaz, yandaki butonu tıkla otomatik gelir.

KDV beyannamemiz hazırdır. Son olarak; yine sırası ile "dosya" ve "kaydet" seçeneğini tıkladığımızda işlem tamamlanmış olur.

3- GEÇİCİ VERGİ

ebyn programını açtıktan sonra "dosya" butonunu tıkla, "yeni" seçeneğini tıkla, açılan pencereden KDV 1 seçeneğinin hemen üzerindeki "GGEÇİCİ" seçeneğini çift tıkla beyanname penceresi açılacaktır. Beyanname 5 bölümden oluşur.

a)Genel Bilgiler:

Vergi dairesini seç, dönem tipi olarak Geçici vergi dönemi(normal dönem)i seç, dönemi (kaçıncı dönemse) seç,

yılı seç. Aşağıya TC numaranı yaz, yandaki butonu tıkla. İşlem tamamlanmış olur.

b)Matrah bildirimi:

Sağ tarafta "Kar" sütununun 3. satırına serbest meslek kazanç özetinin kar hanesini gir. (safi kar)

c)Vergi bildirimi:

Tıklayınca kısmen dolu gelir.Sadece 3. satıra o yılın önceki dönemlerde yatan "geçici vergiler" toplamını gir. Enter'a bas, işlem tamamlanmış olur.

d)Düzenleme bilgileri:

Önceki beyannamelerdeki gibidir.

e)Ekler:

"Ekler" butonunu tıklayınca hemen altta yeni seçenekler belirecek, onlardan "serbest meslek kazançlarına ilişkin bildirim"i seç. "+" butonu ile satır aç.

"Faaliyetin türü"ne 691007 yaz.

G:Safi hasılat: O dönem dahil o yılın toplam gelirini yaz.

İndirilecek giderler: O dönem dahil o yılın toplam giderini yaz.

Enter'a basınca "Kar" otomatik gelir, "zarar" ise otomatik "0" olarak gelir.

Geçici Vergi beyannamemiz hazırdır. Son olarak; yine sırası ile "dosya" ve "kaydet" seçeneğini tıkladığımızda işlem tamamlanmış olur.

4- <u>MUHTASAR</u>

ebyn programını açtıktan sonra "dosya" butonunu tıkla, "yeni" seçeneğini tıkla, açılan pencereden "MUH" seçeneğini çift tıkla beyanname penceresi açılacaktır. Beyanname 5 bölümden oluşur.

a)Genel Bilgiler:

Vergi dairesini seç, dönem tipi olarak aylık seçeneğini seç, ay ve yılı seç.

Aşağıda "bundan sonraki ay/aylarda beyanım var/yok" yazan bir satır var orada var seçeneğini seç.

b)Vergiye Tabi İşlemler:

*Matrah ve vergi Bildirimi(Üst bölüm)

1. satır açık gelmektedir: 3 bölüm var.

Ödemelerin tür kodu: (ücret için) 011 i seç,
Ödemelerin G.safi tutarı:Brüt ücreti yaz, Vergi Kesinti
Tutarı: ücretin vergisini yaz.

2. satır: Yandaki "+" butonunu tıklayınca açılır

Ödemelerin tür kodu: (kira için) 041i seç
Ödemelerin G.safi tutarı: Brüt kirayı yaz. Vergi Kesinti

Tutarı: Kiranın stopajını yaz.

Enter'a bas.

*Mahsup edilen vergiler (alt kısım)

4. satıra mahsup edilecek gelir vergisini(çalışanların Asgari Geçim İndirimleri toplamı) yaz, 6. satıra (son satır) çalışanların brüt ücretlerinin binde 6.6 sı tutarını damga vergisi olarak yaz. Enter'a bas.

c) Ö d e m e l e r :
Sadece kira için doldurulur. Kiralayanın adı, adresi. TC numarası, Vergi Numarası, Tür Kodu (041), Kiranın g.safi tutarı ve kesilen stopaj tutarını **(*Bu bölüm saklı gibidir. Kira tutarını girdikten sonra enter'a basarsanız çıkar, atlamayınız)** ait olduğu sütunlara yaz.Enter'a bas.

d)Vergi Bildirimi:

En üst sol baştaki "Aylık" kelimesinin hemen altındaki satıra çalışan sayısını gir, Enter'a bas.

e)Düzenleme bilgileri:

Her iki pencereye de TC numaranı yaz, yandaki butonu tıkla otomatik gelir.

Muhtasar Beyannamemiz hazırdır. Son olarak; yine sırası ile "dosya" ve "kaydet" seçeneğini tıkladığımızda işlem tamamlanmış olur.

5- YILLIK GELİR VERGİSİ

ebyn programını açtıktan sonra "dosya" arkasından "yeni" seçeneğini tıkla, açılan pencereden en alt satırda bulunan "GELİR" seçeneğini çift tıkla, beyanname penceresi açılacaktır. Beyanname 6 bölümden oluşur. (EKLER bölümü bizi ilgilendirmiyor.)

a)Genel Bilgiler:
-Vergi dairesini seç, dönem tipi olarak yıllık seçeneğini seç, yılı yaz.
-mükellef bilgileri için; TC numaranı yaz, sağ tarafta vergi kimlik numarasının sağındaki kutucuğa tıkla, otomatik olarak gelecektir.

-aşağıda iki pencere var;
1. pencere: Sosyal güvenlik kurumları; "+" ile satır aç, başa, bağlı olunan kurumu, yanına da emekli değilsen sicil numaranı, emekli isen tahsis numaranı yaz.

2.pencere: "+" ile satır aç, başa Türkiye Noterler Birliği, yanına da sicil numaranı yaz(örn:1974/2009)

b)Kazanç bildirim detayları:
Burada "serbest meslek kazançlarına ilişkin bildirim"i seç, "+" ile satır aç,
Sırası ile ad soyadı yaz, faaliyetin türüne 691007 yaz, G.safi hasılatı yaz, giderleri yaz, pay oranına 100 yaz, Enter'a bas. Kar otomatik çıkar.

En alt kısımda ise 4 satır var.

1. satır'a ("toplam") ve 4. satır'a("beyan edilen serbest meslek kazancı") dokunma.
2. ve 3. satırda ise durum şudur;
2. satır: Emekli isen, bu satıra maaşından yıl boyunca kesilen sosyal destek primi toplamını yaz.
Emekli değil isen; bu bölüme o yıl ödediğin bağ-kur (SGK) primleri toplamını yaz.
3. satır: sakatlık indirimi: eğer sakatlık indiriminden yararlanmıyorsan buraya dokunma. Yararlanıyorsan buraya yıllık indirim tutarını yaz.

c)Gelir Bildirimi:

Üst kısım otomatik gelecek, müdahale etme.
Alt kısım “beyan edilecek gelirlerden indirim” “+” ile satır aç. Varsa bireysel emeklilik primlerini (gelirinin; yani kar hanesindeki meblağın %10 unu geçmeyecek şekilde), şahsi sağlık veya hayat sigortaları primlerini (gelirin %5 ini geçmemek ve yıllık asgari ücret toplamından fazla olmamak kaydı ile), eğitim harcamalarını (gelirinin; yani kar hanesindeki meblağın %10 unu geçmemek ve vergiden muaf kurumlara ödenmiş olmamak kaydı ile)……gibi indirilebilecek bir kalemi, buraya, türünü seçerek ve meblağını sağ tarafa yazarak gir.**(*Eğer bu tür bir harcama kalemi yoksa bu sayfaya hiç dokunma.)**

d)Vergi bildirimi:
Sadece yıl içinde yatırdığımız geçici vergiler toplamını soldaki aşağı doğru 3. satıra yaz. Enter’a Bas, gerisi otomatik gelir. Burada tahakkuk edecek vergi meblağı ortaya çıkar.

e) Düzenleme bilgileri:
Her iki pencereye de TC numaranı yaz, yandaki butonu tıkla otomatik gelir.

f)Performans bilgileri:
İki kısım var. Üst kısma dokunma, altta “serbest meslek erbabına ilişkin performans bilgileri” G.safi gelir ve yıllık toplam gider rakamlarını (kazanç bildirim detayları bölümündeki rakamlar) ve varsa amortisman toplamını gir.

Yıllık Gelir Vergisi Beyannamemiz hazırdır. Son olarak; yine sırası ile “dosya” ve “kaydet” seçeneğini tıkladığımızda işlem tamamlanmış olur.