e-YMM *TASDİK RAPORLARI*

TEKNİK KILAVUZU

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

UYGULAMA VE VERİ YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI (III)

İade Uygulamaları ve Analiz Müdürlüğü (23. Şube)

13.12.2019

İÇİNDEKİLER

Sayfa

TEKNİK KILAVUZDA YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER 1

GİRİŞ 3

I-) GENEL HUSUSLAR 6

A-) GENEL BİLGİLER 6

B-) AÇIKLAMA BÖLÜMÜNE İLİŞKİN BİLGİLER 9

C-) BÖLÜMLERE DOSYA EKLEMEYE İLİŞKİN BİLGİLER 10

D-) ÖRNEK EXCEL FORMATI OLAN TABLOLARIN DOLDURULMASINA İLİŞKİN BİLGİLER 16

E-) RAPORUN KAYDEDİLMESİNE İLİŞKİN KISA BİLGİLER 20

II-) e-YMM TASDİK RAPORLARI HAZIRLAMA BÖLÜMÜ 21

A-) e-YMM TAM TASDİK RAPORU **21**

1-) RAPOR OLUŞTURMA BÖLÜMÜ 21

2-) KAPAK BÖLÜMÜ 30

a-) Yeminli Mali Müşavirlik Tam Tasdik Raporu Bölümü 31

b-) İncelemeyi Yapan Yeminli Mali Müşavir Bilgileri Bölümü 33

c-) Mükellef Bilgileri Bölümü 35

d-) Dayanak Sözleşmesi ve Sonuç Bilgileri Bölümü 36

3-) GENEL BİLGİ BÖLÜMÜ 37

a-) Mükellef Bilgileri Bölümü 38

b-) Mükellef İletişim Bilgileri Bölümü 41

c-) Mükellef Ortaklık Bilgileri Bölümü 43

c1-) Mükellef Ortaklık Bilgileri 44

c2-) Ortak Olmamasına Rağmen Temsil ve İlzama Yetkili Olanların Bilgileri 46

d-) Sermaye Hareketleri Bilgileri Bölümü 48

d1-) Sermaye Artırım Tablosu 49

d2-) Sermaye Azaltım Tablosu: 50

e-) İş Hacmi Bilgileri Bölümü 52

f-) Personel Bilgileri Bölümü 53

g-) Yatırım Teşvik Belgesi Bilgileri Bölümü 55

h-) Kapasite Raporu/Sanayi Sicil Belgesi Bilgileri Bölümü 56

h1-) Kapasite Raporu Alt Bilgileri Bölümü 56

h2-) Sanayi Sicil Belgesi Alt Bilgileri Bölümü 58

h3-) İşyeri Durumu (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü 59

h4-) Sermaye-Kıymetler Durumu (TL) (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü 61

h5-) Personel Durumu (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü 63

h6-) Makine ve Teçhizat (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü 66

h7-) Yıllık Üretim Kapasitesi (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü 67

ı-) Tasdik Dönemine İlişkin Bilanço ve Gelir Tablosu Bilgileri Bölümü 68

i-) Tasdik Döneminde Kullanılan Krediler ve Kredi Kullandıran Banka/Diğer Kurum ve Kuruluş Bilgileri 69

j-) Muhasebeden Sorumlu Yetkili Bilgileri Bölümü 71

k-) Genel Bilgi Bitiş Bölümü 73

4-) USUL İNCELEMELERİ BÖLÜMÜ 74

4a-) Belge Kayıt Düzenine İlişkin Bilgiler Bölümü 75

1-) Yasal Defter Tasdik Bilgileri Bölümü 76

2-) Defter Kayıtlarına Dayanak Teşkil Eden Belgelerin Usulüne Uygun Olup Olmadığı, Gerçeği Yansıtıp Yansıtmadığı Bilgileri Bölümü 78

3-) Bilançoda Yer Alan Kalemlerin Defter Kayıtlarını Tam ve Doğru Olarak Yansıtıp-Yansıtmadığı, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerinde Belirtilen İlkelere Uygun Olup-Olmadığı Bilgileri Bölümü 79

4-) Tasdik Döneminde Verilmesi Gereken Beyanname Bilgileri ve Beyannamelerin Vergi Mevzuatına Uygun Olup Olmadığı Bilgileri Bölümü 80

4b-) Denetleme Yöntemine İlişkin Bilgiler Bölümü 82

1-) Denetimin Planlanması Bölümü 83

a-) İşletmenin Organizasyonu, İç Kontrol Sistemi, Çalışma Tarzı, Üretim Süreci ve İş Akışı ile İşletmenin İçinde Bulunduğu Sektör vb. Hususlarda Gerekli Araştırmanın Yapılması 83

b-) Mali Tablolar, Önceki Döneme Ait Tasdik Raporları ve Diğer İşletme ile İlgili Raporların Gözden Geçirilmesi 84

2-) Kanıtların Toplanmasında Uygulanan Teknikler ile Uygulanan İnceleme Testleri ve İnceleme Yöntemleri 84

a-) Sayım ve Envanter İncelemesi Bölümü 85

b-) Belge İncelemesi Bölümü 85

c-) Bilgi Toplama ve Doğrulama Bölümü 86

d-) Analitik İnceleme Bölümü 86

3-) Denetimin Yapıldığı Tarihler Bölümü 87

4c-) Usul İncelemeleri Bitiş Bölümü 88

5-) HESAP İNCELEMELERİ BÖLÜMÜ 89

6-) SONUÇ BÖLÜMÜ 90

7-) EK LİSTESİ BÖLÜMÜ 91

B-) e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORU (BELGE YÜKLEME FORMATI) **95**

1-) RAPOR OLUŞTURMA BÖLÜMÜ **95**

2-) KAPAK BÖLÜMÜ 103

a-) Yeminli Mali Müşavirlik Katma Değer Vergisi İadesi Tasdik Raporu Bölümü 104

b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Bölümü 107

c-) KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi Kontrolü 121

d-) İncelemeyi Yapan Yeminli Mali Müşavirin Bilgileri Bölümü 140

e-) Mükellefin Bilgileri Bölümü 142

f-) Dayanak Sözleşmesi ve Sonuç Bilgileri Bölümü 143

3-) GENEL BİLGİ–USUL/HESAP İNCELEMELERİ–SONUÇ BÖLÜMÜ 144

4-) RAPOR METNİNDE DEĞİŞTİRİLEN BÖLÜMLER 149

5-) EK LİSTESİ BÖLÜMÜ 150

C-) e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORU (301/MAL İHRACATI TABLO FORMATI) **153**

1-) RAPOR OLUŞTURMA BÖLÜMÜ 153

2-) KAPAK BÖLÜMÜ 160

a-) Yeminli Mali Müşavirlik Katma Değer Vergisi İadesi Tasdik Raporu Bölümü 161

b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Bölümü 167

c-) KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi Kontrolü 180

d-) İncelemeyi Yapan Yeminli Mali Müşavir Bilgileri Bölümü 201

e-) Mükellef Bilgileri Bölümü 203

f-) Dayanak Sözleşmesi ve Sonuç Bilgileri Bölümü 204

3-) GENEL BİLGİ BÖLÜMÜ 205

a-) Tablo 1: Mükellef Bilgileri Bölümü 206

b-) Tablo 2: Mükellef İletişim Bilgileri Bölümü 209

c-) Tablo 3: İade Talep Eden Mükellefin Ortaklık Bilgileri Bölümü 211

c1-)Tablo 3/A: Mükellef Ortaklık Bilgileri Bölümü 212

c2-) Tablo 3/B: Ortak Olmamasına Rağmen Temsil ve İlzama Yetkili Olanların Bilgileri 214

d-) Tablo 4: Aynı Adreste Birden Fazla Firma Var ise Bu Firmaların Bilgileri Bölümü 216

d1-) Tablo 4A: Aynı Adreste Yer Alan Diğer Firmaların Bilgileri Bölümü 218

d2-) Tablo 4B: Aynı Adreste Yer Alan Diğer Firmaların Ortaklarına İlişkin Bilgilen Bölümü 220

e-) Tablo 5: Aynı Adresteki Birden Fazla Firma İletişim Bilgileri Bölümü 222

f-) Tablo 6: Tam Tasdik Bilgileri Bölümü 224

g-) Tablo 7: Finansman Bilgileri Bölümü 225

h-) Tablo 8: İhracattan Önceki Altı Ay İçinde ve Altı Ay Sonunda İş Yerinde Çalıştırılan İşçi Sayısı Bölümü 227

ı-) Tablo 9: Muhasebeden Sorumlu Yetkili Bilgileri 229

i-) Diğer İade Türü Genel Bilgi Açıklamaları Bölümü 231

j-) Genel Bilgi Bitiş Bölümü 232

4-) USUL İNCELEMELERİ BÖLÜMÜ 233

a-) Tablo 10: Yasal Defter Bilgileri Bölümü 234

b-) Tablo 11: Son Bir Yıl İçinde Süresinde Verilmeyen veya Düzeltme Verilen Beyanname Bilgileri 237

c-) Kayıt Nizamına İlişkin Bilgiler 239

d-) Diğer İade Türü Usul İncelemeleri Açıklamaları Bölümü 240

e-) Usul İncelemeleri Bölümü Bitiş 241

5-) HESAP İNCELEMELERİ BÖLÜMÜ 242

a-) Tablo 12: Mal İhracatı Satış Faturası Tablosu 243

b-) Tablo 13: İstisnaya Tabi İşleme Ait Yüklenimlerin Nakliye ve Ödeme Hareketleri Tablosu (En yüksek 10 Alış faturası veya ithalat beyanı)..... 246

b1-) Tablo 13/Alış Faturası veya İthalat Beyannamesi Alt Tablosu..... 247

b2-) Tablo 13/Nakliye ve Ödeme Bilgileri Alt Tablosu 249

c-) Tablo 14: Mal İhracatına Ait Nakliye ve Ödeme Hareketleri Tablosu (En yüksek 10 ihracat faturası) 251

c1-) Tablo 14/Satış Faturası veya İhracat Beyannamesi Bilgileri Alt Tablosu 253

c2-) Tablo 14/Nakliye-İhracat Şekli-Tahsil Bilgileri Alt Tablosu..... 255

d-) Tablo 15: Kapasite Raporu Bilgileri Bölümü 257

d1-) Kapasite Raporu Alt Bilgileri Bölümü..... 257

d2-) Sanayi Sicil Belgesi Alt Bilgileri Bölümü 258

d3-) İşyeri Durumu (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü 260

d4-) Sermaye-Kıymetler Durumu (TL) (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü 262

d5-) Personel Durumu (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü 264

d6-) Makine ve Tesisat (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü 265

d7-) Yıllık Üretim Kapasitesi (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü 266

e-) Tablo 16: Son 12 Aylık İhracat Yüklenim Oranları 268

f-) Tablo 17: Aldıkları Malı İşlem Yapmadan Doğrudan Satanların İmalatçı Bilgileri 271

g-) Tablo 18: İadesi Talep Edilen KDV Hesaplama Tablosu 275

h-) Kayıt Nizamına İlişkin Bilgiler 277

ı-) Diğer İade Türü Hesap İncelemeleri Açıklamaları Bölümü 278

i-) Hesap İncelemeleri Bölümü Bitiş 279

6-) SONUÇ BÖLÜMÜ 281

7-) EK LİSTESİ BÖLÜMÜ 284

III-) ORTAK HUSUSLAR 288

A-) RAPOR GÖRÜNTÜLEME-BELGE EKLEME-İMZALAMA-İPTAL/PASİF DİLEKÇE İŞLEMLERİ 288

1-) e-YMM TASDİK RAPORLARININ PDF FORMATINDA GÖRÜNTÜLENMESİ 289

2-) e-YMM TASDİK RAPORLARINI e-İMZALI GÖRÜNTÜLEME 297

3-) BELGE EKLEME (RAPOR EKLERİ) 298

4-) VERGİ DAİRESİNE VERİLEN BELGELER 299

5-) e-İMZALAMA İŞLEMİ 301

a-) Gerekli Programlar ve Ayarlar 301

b-) İmzalama Aracının Çalıştırılması 307

c-) İmzalama Aracı Açıkken Yapılması Gereken İşlemler 309

d-) İmzalama İşlemi 312

e-) İmzalama Aracının Kapatılması 318

6-) TASLAK RAPORU İPTAL ETME (e-İMZALANMAMIŞ RAPOR) 319

7-) İPTAL-PASİF DİLEKÇESİ GÖNDERME ... 321

a-) Onaylanmış (e-imzalanmış)Raporların İptal Edilmesi ... 321

b-) Onaylanmış (e-imzalanmış) Raporların Pasife Çekilmesi ... 323

B-) RAPORLARI LİSTELEME ... 325

1-) e-YMM TAM TASDİK RAPORLARI LİSTELEME ... 326

2-) e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORLARI LİSTELEME ... 330

C-) RAPORUN DURUMU ... 338

1-) TASLAK HALİNDE RAPOR ... 338

2-) KONTROL EDİLMİŞ RAPOR ... 342

3-) ONAYLANMIŞ RAPOR (e-İMZALANMIŞ RAPOR) ... 345

D-) İPTAL/PASİF DİLEKÇELERİNİ LİSTELEME ... 347

E-) İPTAL EDİLMİŞ RAPORLARI LİSTELEME ... 352

F-) RAPORLARIN ÖNCEKİ VERSİYONLARINI LİSTELEME ... 355

IV-) KULLANICI GİRİŞİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR ... 358

A-) YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLERİN GİRİŞİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR ... 358

B-) ALT KULLANICI GİRİŞİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR ... 361

V-) RAPORU SERBEST BIRAKMA-ÜZERİNE ALMA İŞLEMLERİ ... 368

TEKNİK KILAVUZDA YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER

Daha önce yayımlanan e-YMM Tam Tasdik Raporu Teknik Kılavuzu, Yeminli Mali Müşavirler tarafından düzenlenecek e-YMM Tasdik Raporlarına ilişkin bilgileri içerecek şekilde genişletilerek tek bir kılavuz olarak kurgulanarak 14.11.2019 tarihinde yayımlanmıştır. ***e-YMM Tam Tasdik Raporu Teknik Kılavuzunda ve birleştirilmiş e-YMM Tasdik Raporu Teknik Kılavuzunda yapılan değişiklikler aşağıda belirtilmiştir.***

✹ **14.06.2019 tarihli değişiklikler** ***(e-YMM Tam Tasdik Raporu Teknik Kılavuzu)***

- Kullanıcı Girişine ilişkin açıklamalar eklenmiştir.
- Raporun Pdf olarak görüntülenmesine ilişkin açıklamalar eklenmiştir.
- Belge Ekleme bölümüne açıklama eklenmiştir.

✹ **19.06.2019 tarihli değişiklikler** ***(e-YMM Tam Tasdik Raporu Teknik Kılavuzu)***

- Kullanıcı Girişine ilişkin açıklamalar eklenmiştir.
- Örnek excel açıklaması eklenmiştir.
- İmzalama aracının çalıştırılmasına ilişkin açıklamalar eklenmiştir.

✹ **13.12.2019 tarihli değişiklikler** ***(e-YMM Tasdik Raporu Teknik Kılavuzu)***

- Genel Hususlar / Bölümlere Dosya Eklemeye İlişkin Bilgiler başlığı Önemli 1 kısmına açıklamalar eklenmiştir.
- e-YMM Tam Tasdik Raporları / e-YMM KDV İadesi Tasdik Raporları Belge Yükleme Formatı ve e-YMM KDV İadesi Tasdik Raporları 301/Mal İhracatı Tablo Formatı Rapor Oluşturma Bölümlerindeki, YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası/Unvanı kısmına YMM Şirket Ortaklıklarına ilişkin açıklamalar eklenmiştir.

- e-YMM Tam Tasdik Raporu Rapor Oluşturma Bölümü Kontrol 1 kısmına açıklamalar eklenmiştir.
- e-YMM KDV İadesi Tasdik Raporları Belge Yükleme Formatı ve 301/Mal İhracatı Tablo Formatı Kapak Bölümlerine İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri ve KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi Kontrolü başlıkları eklenmiştir.
- e-İmzalama bölümüne açıklamalar eklenmiştir.
- Kullanıcı Girişine İlişkin Açıklamalar Bölümündeki Yeminli Mali Müşavirlerin Girişine İlişkin Açıklamalar başlığına 3.madde eklenmiştir.

GİRİŞ

Yeminli Mali Müşavirlik Tasdik Raporlarının Elektronik Ortamda Gönderilmesi Hakkında Genel Tebliğin (Sıra No:1),

Madde 2/Amaç ve Kapsam Bölümünde; " *(1) Yeminli mali müşavirlerin düzenlemiş oldukları Yeminli Mali Müşavirlik Tasdik Raporlarının elektronik ortamda gönderilmesi yönündeki bu düzenlemenin amacı; yeminli mali müşavirlerin, 3568 sayılı Kanun ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde düzenlemiş oldukları Tasdik Raporlarının gönderilmesinde gelişen bilgi işlem teknolojilerinden yararlanmak ve söz konusu raporların kolay, hızlı, ekonomik ve güvenilir bir şekilde idareye intikalini sağlamaktır. (2) Yeminli mali müşavirler, bu Tebliğ gereğince ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenleyecekleri Yeminli Mali Müşavirlik Tasdik Raporlarını elektronik ortamda internet vergi dairesi sistemi üzerinden gönderebileceklerdir. Yeminli Mali Müşavirlik Tasdik Raporlarından hangilerinin elektronik ortamda alınacağı, Başkanlık tarafından ayrıca duyurulacak ve bu duyuruda belirtilen tarihten itibaren söz konusu Raporlar elektronik ortamda gönderilecektir. Başkanlıkça elektronik ortamda gönderileceği duyurulmayan tasdik raporlarının mevcut hükümler çerçevesinde kâğıt ortamında verilmesine devam edilecektir. Ayrıca, Başkanlık, internet vergi dairesi sistemi üzerinden gönderileceği belirtilen raporların belirli koşullarda kâğıt ortamında ibraz edilmesine izin vermeye de yetkilidir."* açıklamaları,

Aynı Tebliğin Madde 8/1 bendinde; *"Sistem üzerinden hazırlanacak raporların dispozisyonları, bu raporların oluşturulması, kaydedilmesi ve gönderilmesi ile diğer kullanım şekillerine ilişkin standartlar, kurallar, usuller ve bu hususlarda yapılacak değişiklikler https://intvrg.gib.gov.tr/ adresi üzerinden* ***yayımlanan teknik kılavuzlar ile duyurulur****."* açıklamaları,

Aynı Tebliğin Madde 10/1 bendinde "Bu Tebliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren yeminli mali müşavirlerin sadece Gelir veya Kurumlar Vergisi Beyannamelerinin Tasdiki (Tam Tasdik) kapsamında düzenlemiş oldukları Tasdik Raporlarını elektronik ortamda İnternet Vergi Dairesi sistemi üzerinden göndermeleri uygun bulunmuştur." açıklamaları,

Aynı Tebliğin Madde 11/1 bendinde; "Yeminli mali müşavirler tarafından 2019 yılında verilecek Gelir veya Kurumlar Vergisi Beyannamesi Tasdik Raporları bu tebliğ çerçevesinde elektronik ortamda veya kağıt ortamında ihtiyari olarak gönderilebilecek, 01.01.2020 tarihinden itibaren ise Gelir veya Kurumlar Vergisi Beyannamesi Tasdik Raporları zorunlu olarak sadece elektronik ortamda gönderilecektir." açıklamaları yer almaktadır.

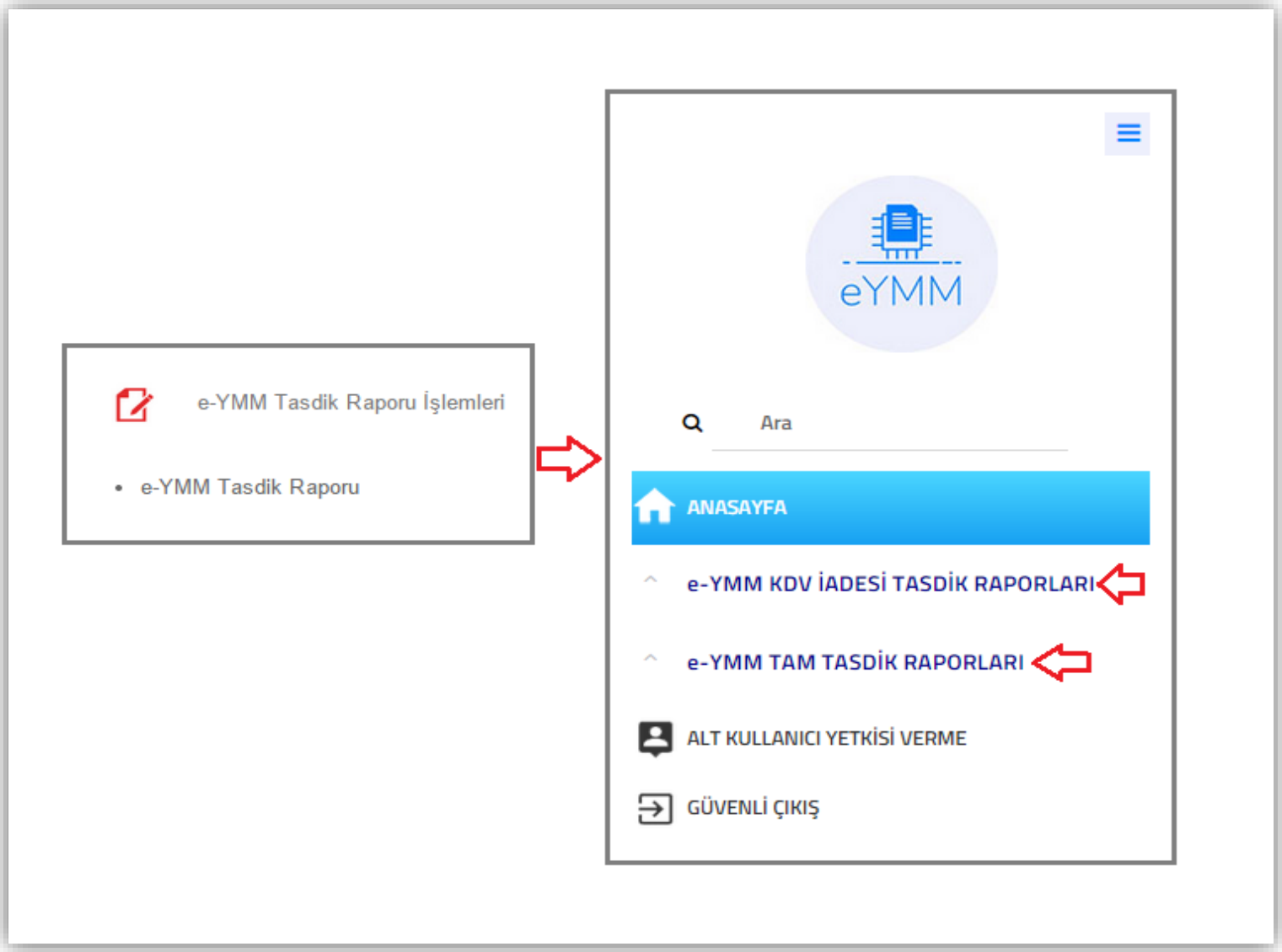
Söz konusu tebliğde belirtilen açıklamalar doğrultusunda Gelir veya Kurumlar Vergisi Beyannamelerinin Tasdiki (Tam Tasdik) kapsamında düzenlenen e-YMM Tam Tasdik Raporları 10.06.2019 tarihi itibariyle internet vergi dairesi üzerinden e-imzalı olarak gönderilmeye başlanmıştır.

13.11.2019 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe giren 1 Sıra No.lu Sirküde ise ***tüm Katma Değer Vergisi İadesi Tasdik Raporlarının 15.11.2019 tarihinden itibaren internet vergi dairesi sistemi üzerinden elektronik ortamda ihtiyari olarak gönderilebileceği, 01.04.2020 tarihinden itibaren ise zorunlu olarak sadece internet vergi dairesi sistemi üzerinden elektronik ortamda gönderilebileceği belirtilmiştir.***

Yukarıda belirtilen açıklamalar kapsamında e-YMM Tasdik Raporları sayfasına, www.gib.gov.tr/İnternet Vergi Dairesi/e-YMM Tasdik Raporu İşlemleri/e-YMM Tam Tasdik Raporu ve e-YMM KDV İadesi Tasdik Raporları menüsü kullanılarak elektronik ortamda gönderilmesi gerekmektedir.

Bu teknik kılavuzun konusunu ***kâğıt ortamında düzenlenen,***

- Tam Tasdik Raporlarının elektronik ortamda ***Tablo Formatı*** yöntemi kullanılarak,
- 301/Mal İhracatı KDV İadesi Tasdik Raporlarının elektronik ortamda ***Tablo Formatı*** yöntemi kullanılarak,
- ***Katma Değer Vergisi iade dayanaklarının tamamına ilişkin olarak düzenlenen YMM KDV İade Tasdik Raporlarının*** elektronik ortamda ***Belge Yükleme Formatı*** kullanılarak vergi dairesine e-imzalanarak gönderilmesi oluşturmaktadır.


e-YMM Tasdik Raporu İşlemleri
e-YMM Tasdik Raporu
eYMM
Ara
ANASAYFA
e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORLARI
e-YMM TAM TASDİK RAPORLARI
ALT KULLANICI YETKİSİ VERME
GÜVENLİ ÇIKIŞ

I-) GENEL HUSUSLAR

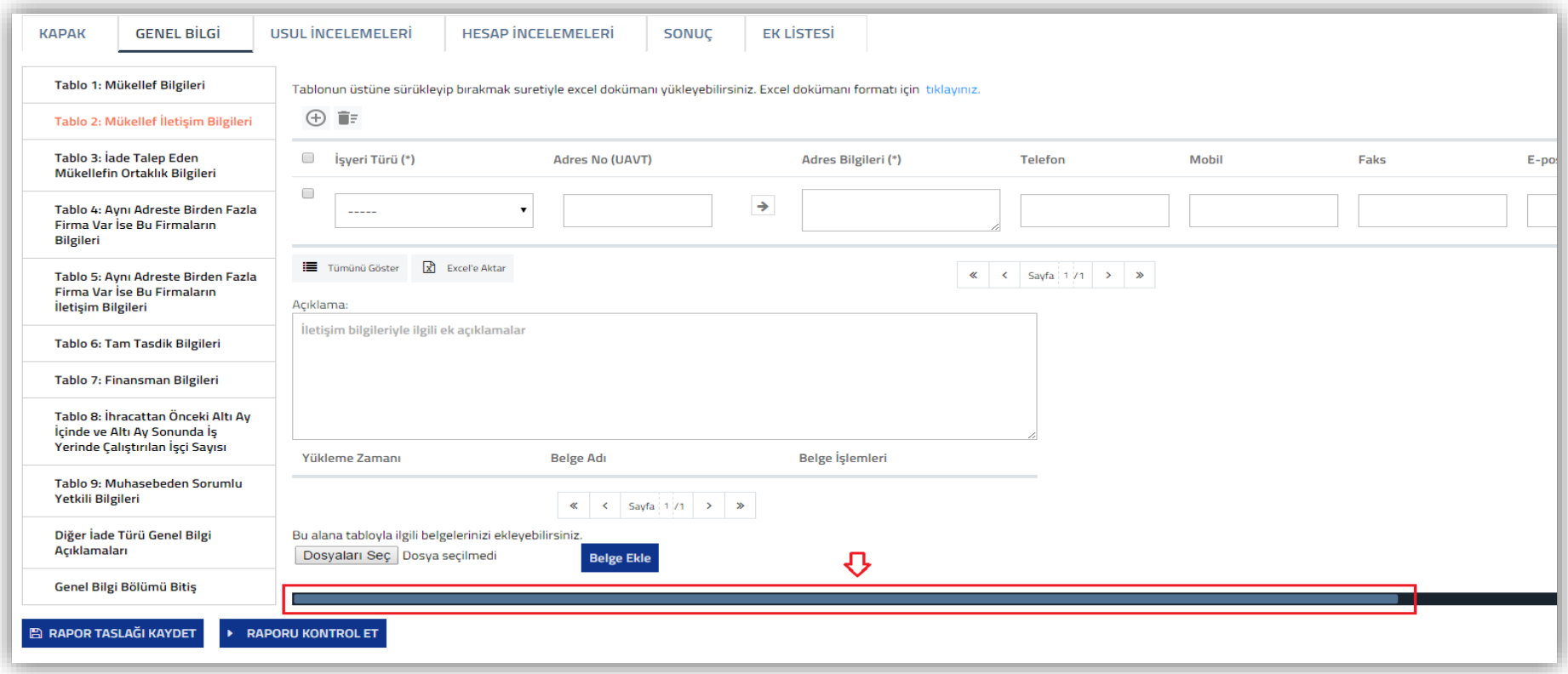
Önemli: ***Bu bölümde rapor girişlerinde dikkat edilmesi gereken konular Tablo Formatı veya Belge Yükleme Formatı ayırt edilmeksizin bir bütün halinde anlatılmıştır.***

A-) GENEL BİLGİLER

- e-YMM Tasdik Raporları giriş ekranının sol bölümünde menüler yer almaktadır. Menülerin olduğu ekranın açılıp-kapatılabilmesi için sağ üst köşede yer alan butona tıklanması gerekmektedir.

- Rapor içerisindeki tablo sütunlarının genişliği sebebiyle hepsi tek ekranda gösterilememektedir. Ekran küçültmesi yapılarak daha fazla sütunun görüntülenmesi mümkündür. Kullanılan bilgisayarın ekran boyutuna göre, tek ekranda gösterilebilecek sütun sayısı farklılık göstermektedir. Ayrıca raporun her aşamasında Rapor Görüntüleme yapılarak, girişi yapılan verilerin kontrolü yapılabilecektir.

- Raporun içeriğindeki tüm sayfaların (tablolar/bölümler) altında kaydırma çubukları bulunmakta olup, sayfanın tamamının görüntülenebilmesi için kaydırma çubuğunun kullanılması gerekmektedir.



- Rapor içerisinde yer alan bazı bölümlerdeki verilerin bir kısmı otomatik olarak gelmekte olup, bir kısmının ise manuel olarak doldurulması gerekmektedir.

- **Yanında (*) işaretinin olduğu alanlar zorunlu alanlardır. Bu alanlar doldurulmadan Raporun onaylanması mümkün değildir.**

- e-YMM Tasdik Raporları içerisinde yer alan tablolara giriş yapabilmek için butonuna tıklanması gerekmektedir.

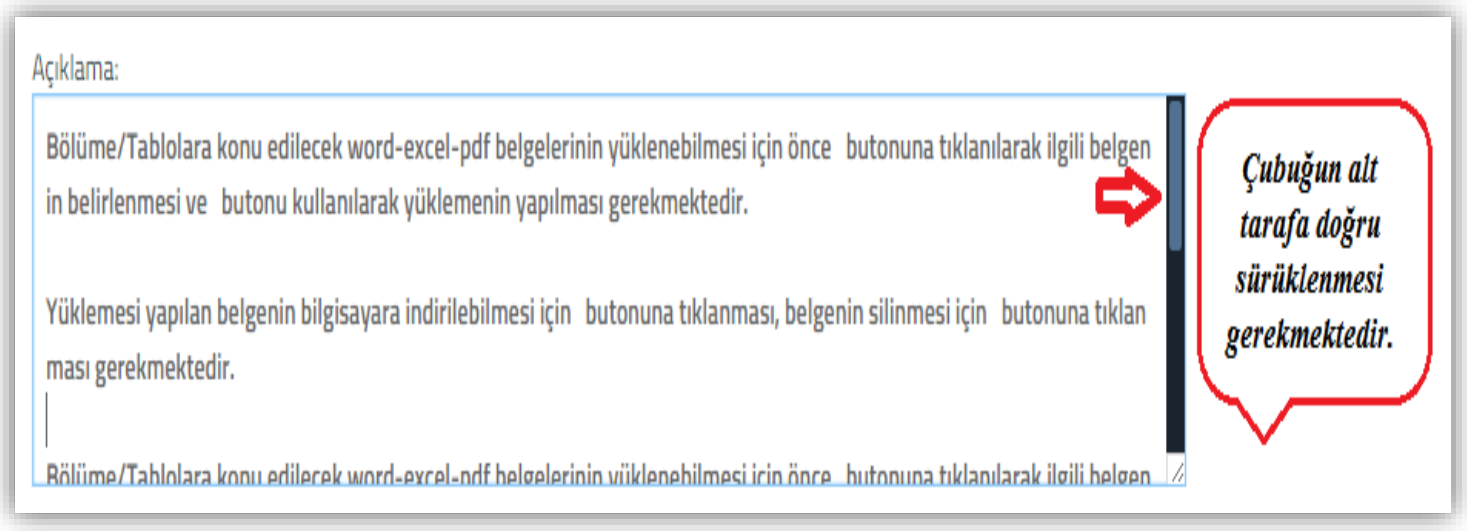
- Giriş yapılan bir satırın silinmesi için satırın en başında yer alan kutucuğun işaretlenmesi ve butonuna tıklanması gerekmektedir.

- Tabloya yapılan bilgi girişlerinin 20 satırdan fazla olması durumunda tamamının tek sayfada gösterilebilmesi için Tümünü Göster butonuna tıklanması, sayfa şeklinde gösterim için Sayfalı Göster butonuna tıklanması, sayfa değiştirmeleri için « < Sayfa 1 /1 > » butonunun kullanılması gerekmektedir.

- Tablolarda yer alan tarih sütunlarına manuel giriş yapılabilecektir. Seçimlik tarih girişi yapılabilmesi için butonuna tıklanması gerekmektedir.

B-) AÇIKLAMA BÖLÜMÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

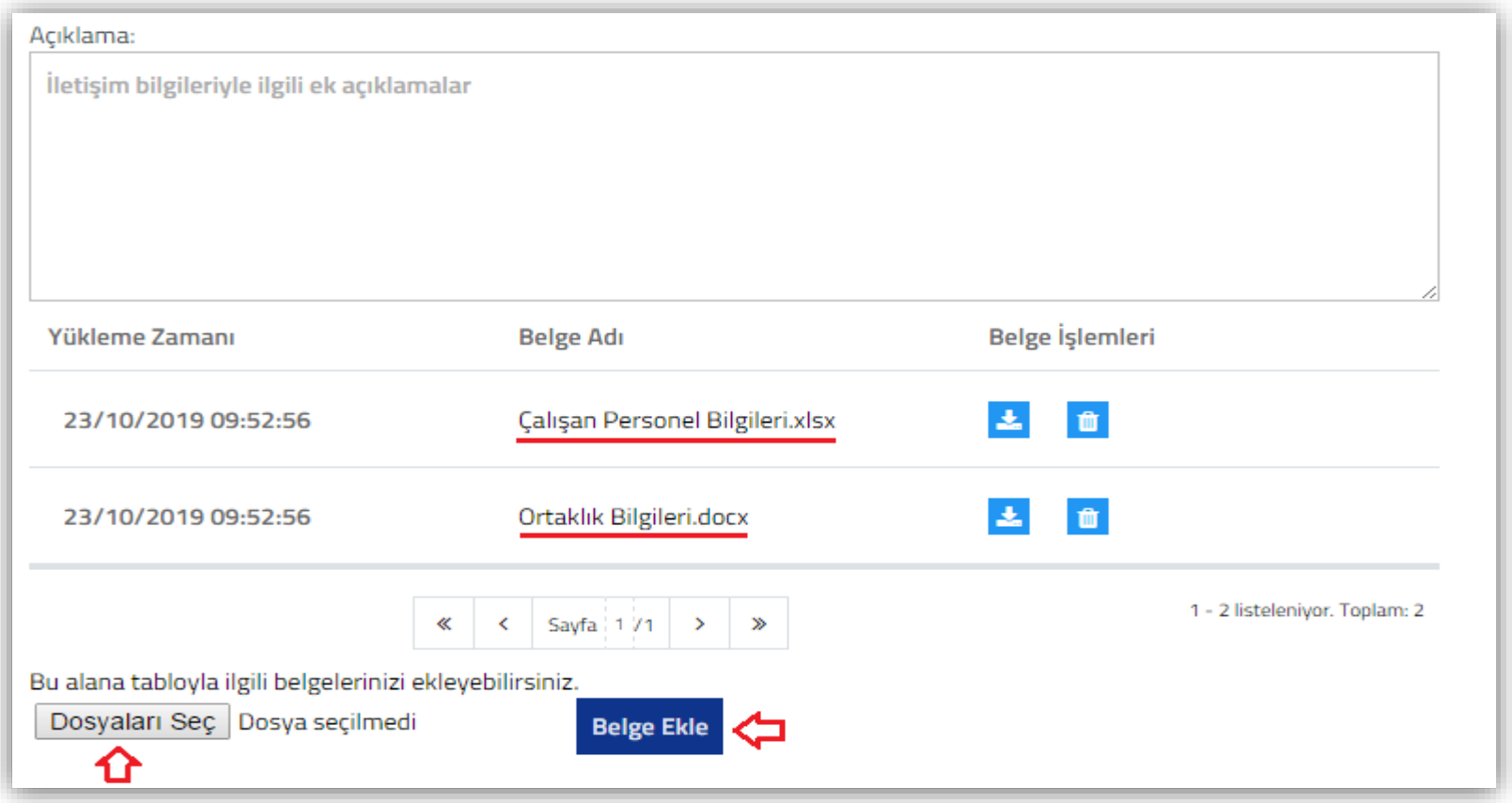
- Her tablonun/bölümün altında yer alan **Açıklama** kısmına manuel giriş yapılabilecektir. Manuel giriş yapılan veriler aşağıya doğru devam edecek olup, verilerin tamamının görüntülenebilmesi için kaydırma çubuğunun kullanılması gerekmektedir. Bu bölümde herhangi bir karakter sınırlaması bulunmamaktadır.



- Açıklama bölümlerinde sayfa düzenlemesi yapılamamaktadır. Bu alana word ortamında oluşturulan veriler, kopyala/yapıştır yöntemi kullanılarak da girilebilecektir. Word belgesinde hangi ***hizalama şekli*** kullanılmış (örneğin iki yana yaslı) ise aynı şekilde bu alana yapıştırılacak olup, **Rapor Görüntüleme bölümünde de bu şekilde görüntülenecektir.** Bu sebeple word belgesinde gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra, kopyala/yapıştır yapılması daha uygun olacaktır.

C-) BÖLÜMLERE DOSYA EKLEMEYE İLİŞKİN BİLGİLER

☞ Bölümlere/Tablolara konu edilecek word-excel-Pdf belgelerinin yüklenebilmesi için **önce** Dosyaları Seç butonuna tıklanarak ilgili belgenin belirlenmesi ve Belge Ekle butonu kullanılarak yüklemenin yapılması gerekmektedir.



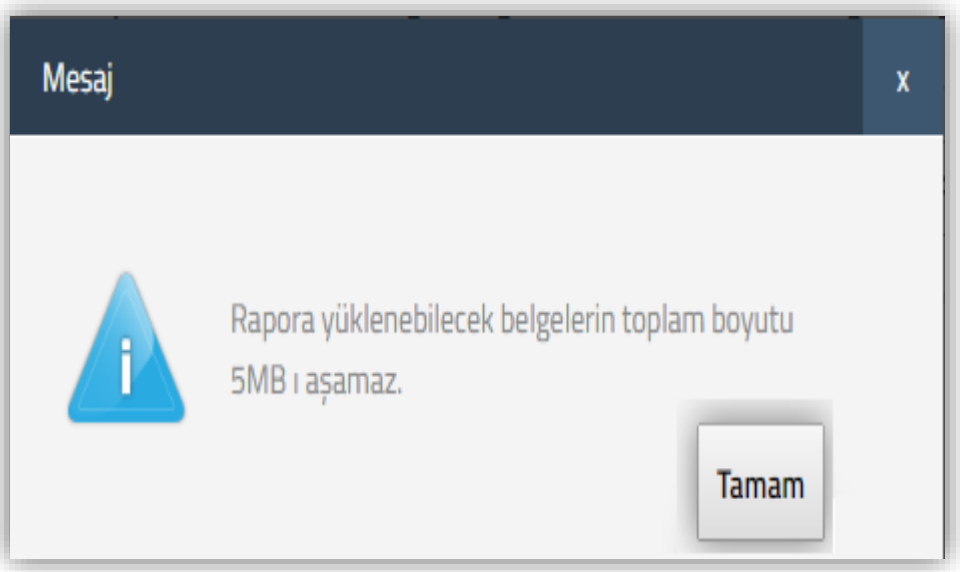
Yükleme Zamanı: Bu bölümde yüklemesi yapılan belgenin yüklenme tarihi ve saati gösterilmektedir.

Belge Adı: Bu bölümde yüklemesi yapılan belgenin adı gösterilmektedir.

Belge İşlemleri: Bu bölümde yüklemesi yapılan belgelerin bilgisayara indirilmesi ve silinmesi için butonlar gösterilmektedir.

Yüklemesi yapılan belgenin bilgisayara indirilebilmesi için butonuna tıklanması, belgenin silinmesi için butonuna tıklanması gerekmektedir.

- **Önemli 1:** Rapora elektronik ortamda tablolara/alanlara eklenen dosyalar ve belge ekleme (rapor ekleri) bölümüne eklenen belgelerin tamamının toplamda 5 mb'ı aşmaması gerekmektedir. Aşılması halinde aşağıdaki hata mesajı gösterilmektedir.



5 mb'ı sınırının aşılmaması için aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.

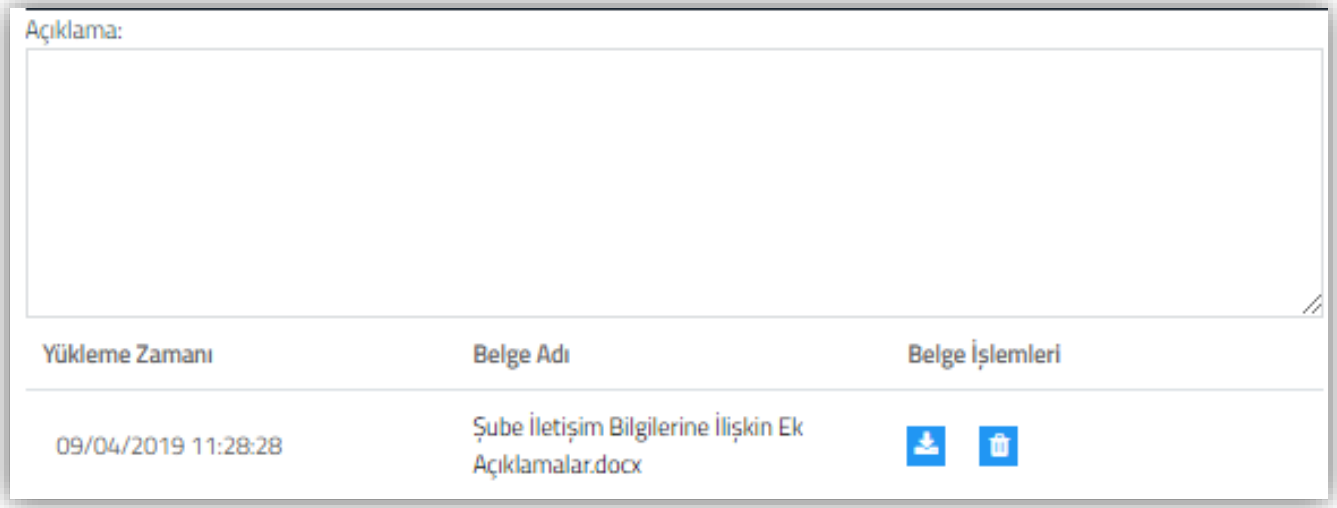
- Rapora eklenecek belgelerin word, excel ve Pdf formatında ve belge uzantılarının doc, docx, xls, xlsx, pdf olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.
- Elektronik ortamda yüklenecek belgelerin "Jpeg" (Resim) formatında **olmaması** gerekmektedir. Söz konusu formatta yükleme yapılmaya çalışıldığında, ilgili alanda yükleme yapıldı olarak görünecektir. Ancak ***rapor görüntülemede görüntülenmesi yapılamayacaktır***. Jpeg formatındaki belgelerin word ortamında doc. uzantılı belgeye dönüştürülerek yüklenmesi gerekmektedir.
- Belgelerin tarayıcıdan taratılması yapılırken yüksek çözünürlükle tarama yapılmaması gerekmektedir.
- Vergi dairesine dilekçe ekinde ibraz edilme zorunluluğu olan ***diğer kişi veya kurumların imzasını veya onayını taşıyan belgelerin rapora eklenmemesi gerekmektedir.*** ***(Örneğin Karşıt İnceleme Tutanakları-Bilgi İsteme Yazıları vb.)***

Önemli 2: Excel – word belgeleri yüklenirken aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.

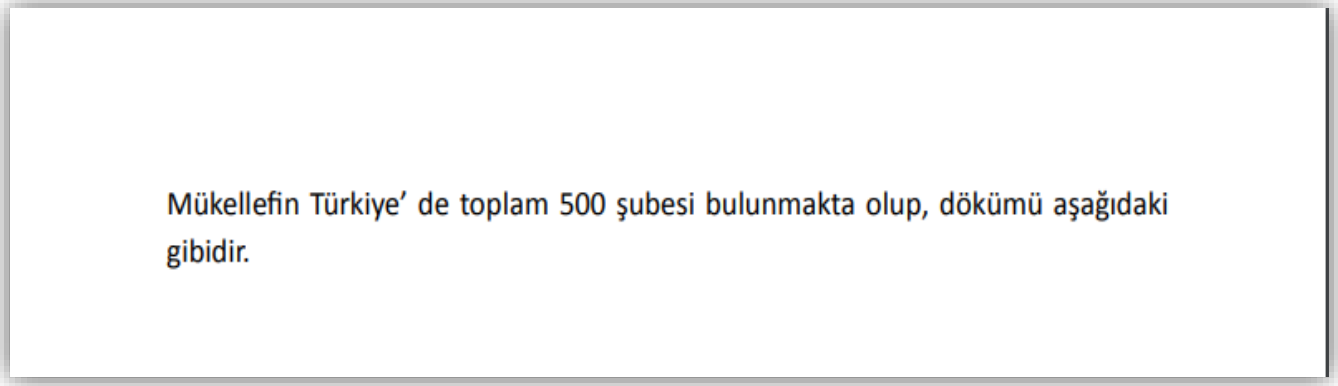
Yüklemesi yapılan belge Rapor Görüntüleme bölümünde ***ayrı bir sayfada sayfa başı yapılarak gösterilecektir.*** Yukarıdaki ekran görüntüsünde yer alan belgelerin *"Belge Adı"* rapor görüntüleme bölümünde ***başlık olarak getirilemeyecektir.*** Yüklenen belgeye başlık verilmek isteniyor ise ***belgenin içerisinde başlık kullanılması gerekmektedir***. ***Excel ve word formatındaki belgelerin tamamı için bu durum geçerlidir.***

Örneğin, aşağıdaki ekran görüntüsünde belge adı "Şube İletişim Bilgilerine İlişkin Ek Açıklamalar" olan ***dosyanın içerisinde başlık kullanılmadı ise*** rapor görüntülemede başlık olmadan sadece açıklamalar görüntülenecektir.

Şube İletişim Bilgilerine İlişkin Ek Açıklamalar Belgesinin Yüklenmesi



Başlığı olmayan verinin Rapor Görüntülenmesindeki Ekran Görüntüsü



Başlığı olan verinin Rapor Görüntülenmesindeki Ekran Görüntüsü

✹ **Önemli 3:** Excel formatında belge yüklenmeden önce, **belgenin ölçeklendirmesinin bir sayfadan fazla olup-olmadığının kontrol edilmesi gerekmektedir.** Ölçeklendirmenin bir sayfadan fazla olması durumunda rapor görüntülemede görsel bozukluğa sebebiyet verecektir.

☞ Ölçeklendirmede aşım olup-olmadığı, excel belgesindeki sayfa düzeni/boyut sekmesinden kontrol edilebilecektir.

☞ Excel belgesinin, *rapor görüntüleme de yatay formatta görüntülenebilmesi için* yatay formda hazırlanması ve yüklenmesi gerekmektedir. İlgili değişiklik excel belgesindeki sayfa düzeni/yönlendirme sekmesinden yapılabilmektedir.

☞ Yukarıda belirtilen değişikliklerin tek ekrandan yapılması mümkün olup, hazırlanan excel belgesinde yazdırma butonuna tıklandığında aşağıdaki ekran görüntüsünde gösterilen işaretli alanlardaki sekmeler tıklanarak, excel belgesinin kaydedilmesi ve son haliyle yüklenmesi gerekmektedir.

D-) ÖRNEK EXCEL FORMATI OLAN TABLOLARIN DOLDURULMASINA İLİŞKİN BİLGİLER

Raporun içerisinde yer alan tablolar manuel olarak doldurulabileceği gibi örnek excel formatı kullanılarak da doldurulabilecektir. Tabloların üstünde aşağıdaki uyarının olması durumunda belirtilen hususların dikkate alınması gerekmektedir.

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tıklayınız.

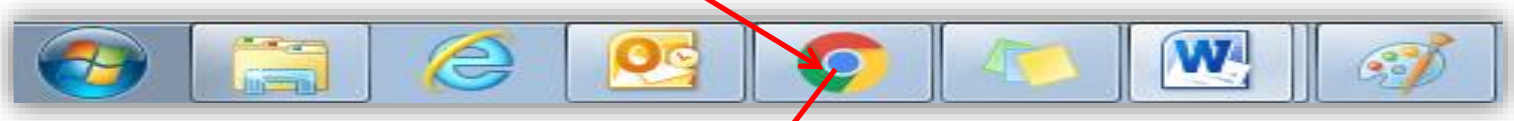
- Excel formatında doldurulacak tablonun örnek excel dokümanının indirilerek masaüstüne kaydedilmesi gerekmektedir.
- Örnek excel dokümanına uygun girişler yapıldıktan sonra, ***excel belgesinin sürüklenerek tablonun üstüne bırakılması gerekmektedir.***

Sürükleme işlemi yapılırken,

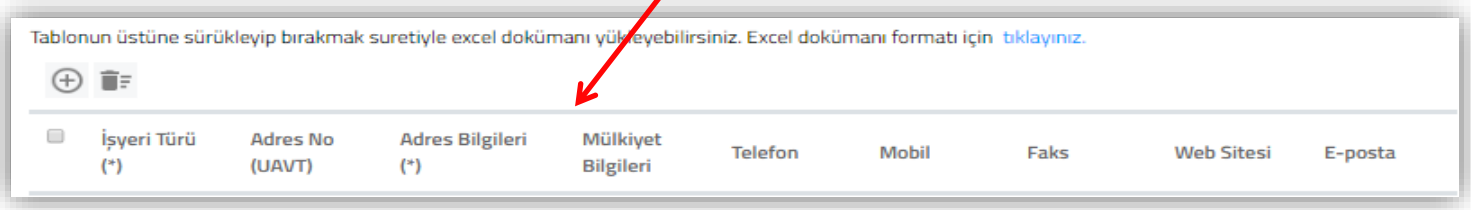
Masa üstünde yer alan excel dosyası seçilmelidir.

Seçilen excel belgesi Chrome tarayıcısının üstüne getirilmelidir.

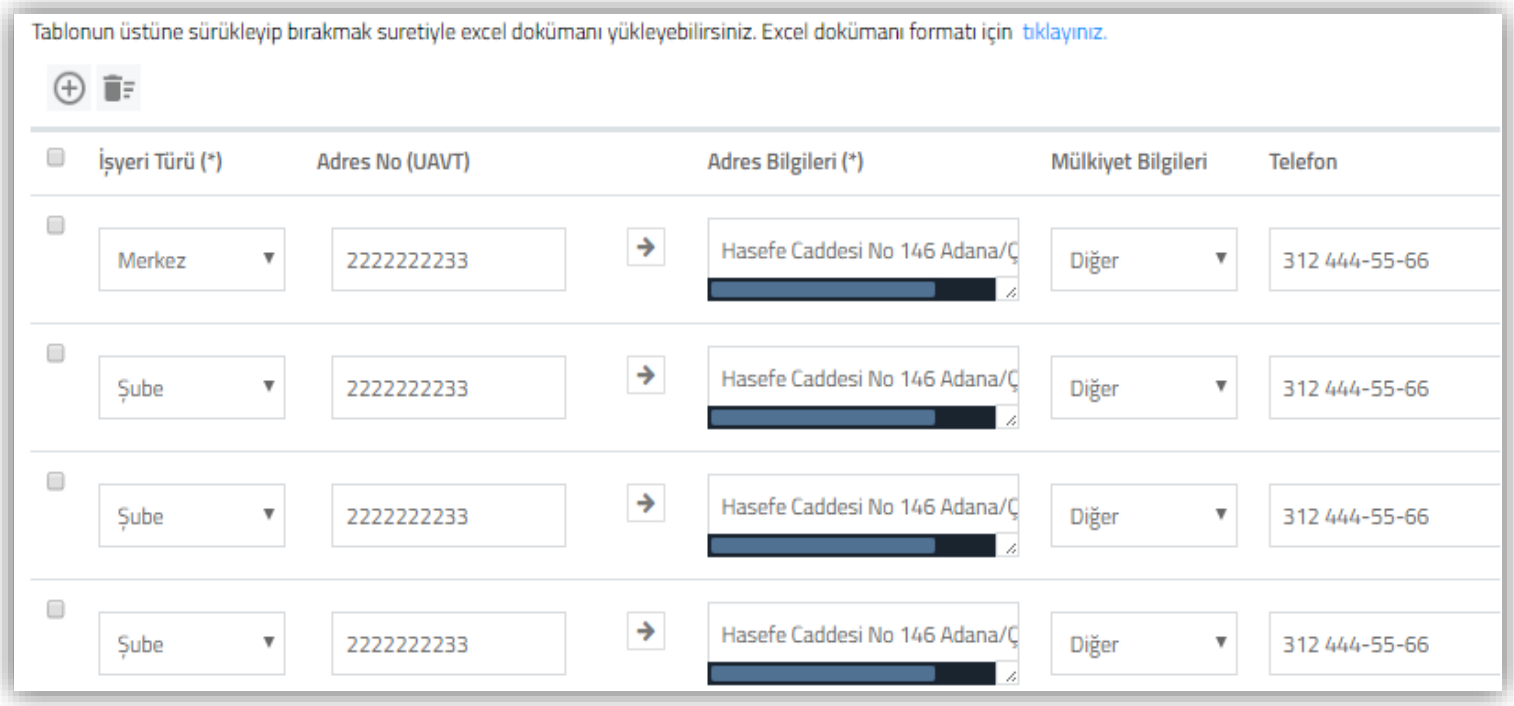
Bu durumda **Chrome tarayıcınızın en son sayfasında e-YMM Tasdik Raporu/ilgili tablonun açık olması** gerekmektedir.



Sürüklenen excelin tablonun üstüne bırakılması gerekmektedir.



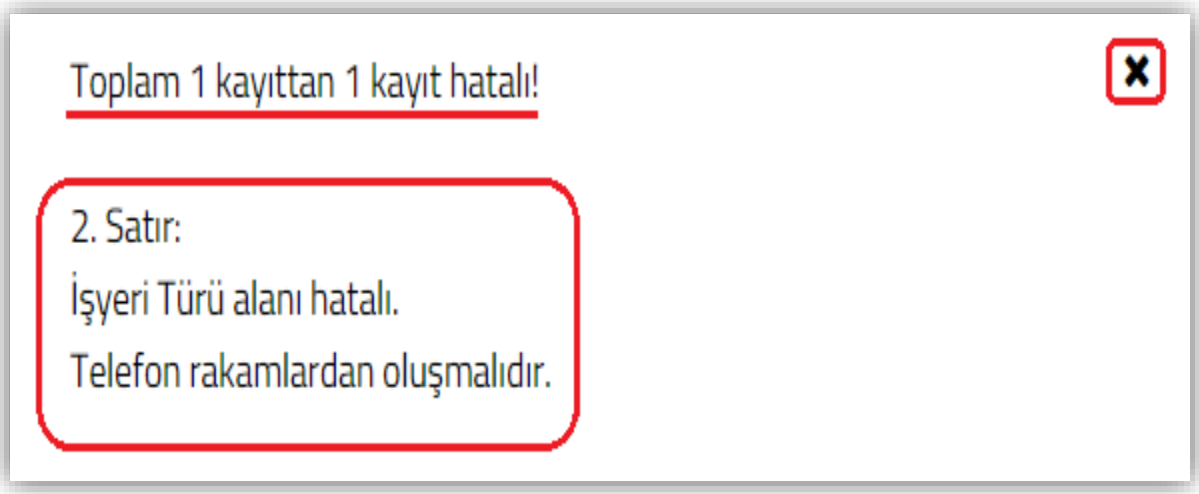
Sürükleme işlemi tam ve doğru bir şekilde yapıldığında örnek excelde yer alan veriler tabloya otomatik olarak aktarılacaktır.



Tablo içerisinde yapılacak değişiklikler, manuel olarak tablo üzerinde yapılabileceği gibi örnek excel dokümanında da değişiklik yapılarak, tekrar sürükle-bırak yöntemi ile de yapılabilecektir.

Örnek exceldeki sütunların formatlarında değişiklik yapılmaması gerekmektedir.

- ☞ Sütunların formatlarında değişiklik yapılması durumunda, excel dosyası yüklenemeyecek olup tablonun altında ilgili hatalar görüntülenecektir.



- Bu durumda örnek excelin yeniden indirilmesi ve hataların olduğu excel dokümanında ki verilerin, Kopyala - ***Değerleri Yapıştır*** yapılarak yeni excele aktarılması, sonrasında yüklemenin yapılması gerekmektedir.
- Tablo hatalarının gösterildiği ekranın kapatılması için butonuna tıklanması gerekmektedir. Tablolara manuel olarak ve/veya örnek excel dokümanında yüklemesi yapılan verilerin, tekrar excel formatına aktarılabilmesi için Excel'e Aktar butonuna tıklanması gerekmektedir.

E-) RAPORUN KAYDEDİLMESİNE İLİŞKİN KISA BİLGİLER

- Elektronik ortamda rapor hazırlanmaya başlandığında, girilen bilgilerin kaydedilmesi için her sayfanın/bölümün sol en altında yer alan RAPOR TASLAĞI KAYDET butonuna tıklanması gerekmektedir.

- Taslak Kaydının yapılmasında ***bir süre kısıtlaması bulunmamakla birlikte,*** yaşanması muhtemel sıkıntıları en aza indirebilmek için ***kısa zaman aralığında kayıt yapılmasının*** daha doğru olduğu düşünülmektedir.

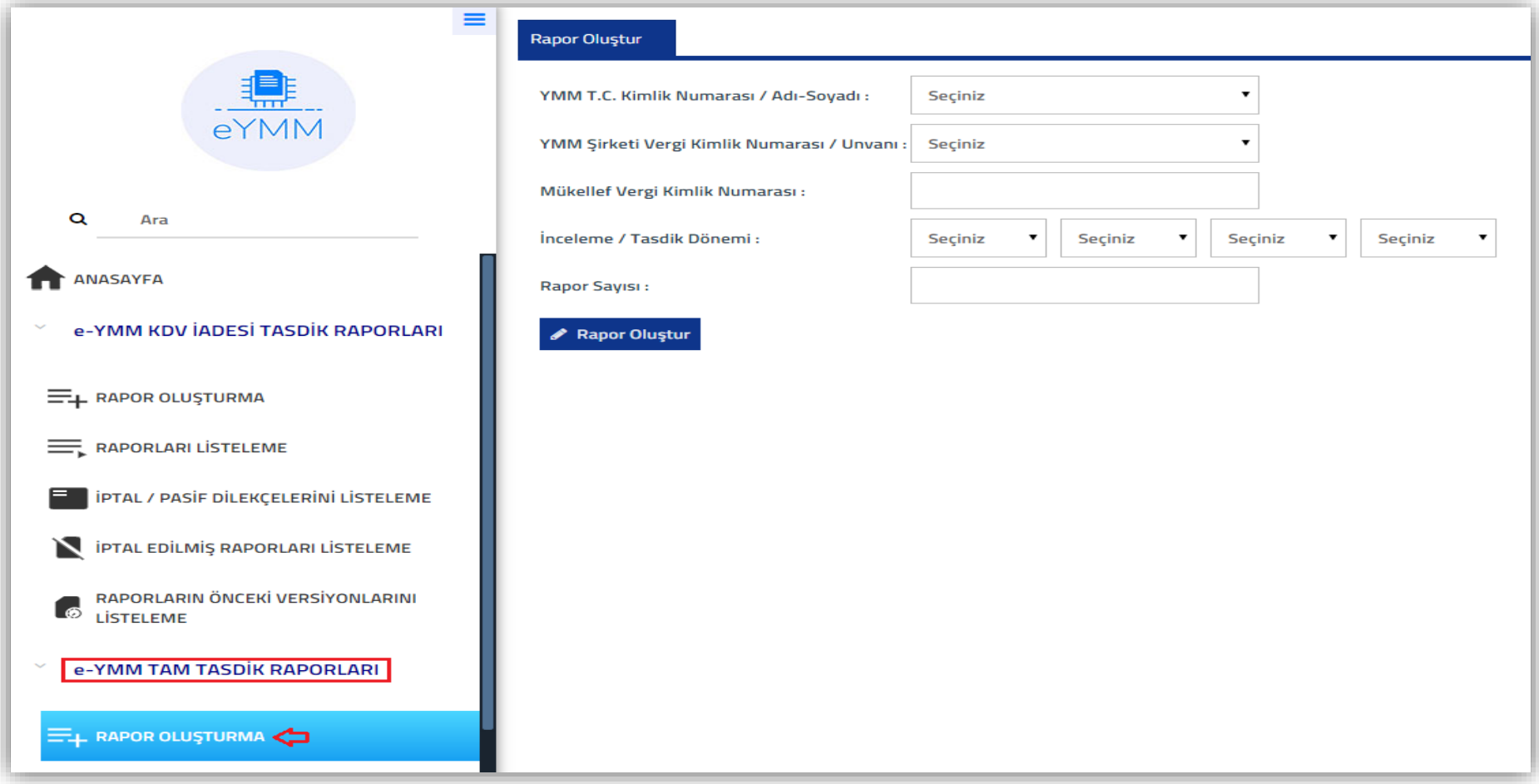
- Taslak Halinde kaydetme yapılırken ***zorunlu alan ve/veya tablo kısıtlaması bulunmamaktadır.*** Bu aşamada raporun girişini yapacak kullanıcı istediği bölümden başlayarak giriş yapıp kaydedebilecektir.

- Rapora ilişkin *zorunlu alan ve/veya tabloların tamamının bilgi girişleri tamamlandığı zaman*, ***eksikliklerin kontrol edilebilmesi ve e-imzalanma aşamasına geçilebilmesi*** için her bölümün sol en altında yer alan RAPORU KONTROL ET butonuna tıklanması gerekmektedir. (Açıklayıcı bilgiler için Kontrol Edilmiş Rapor bölümüne bakınız.)

II-) e-YMM TASDİK RAPORLARI HAZIRLAMA BÖLÜMÜ

A-) e-YMM TAM TASDİK RAPORU

1-) RAPOR OLUŞTURMA BÖLÜMÜ



YMM T.C. Kimlik Numarası/Adı-Soyadı: Yeminli Mali Müşavirin raporu kendisinin oluşturmaya başlaması durumunda kimlik numarası ve adı-soyadı bilgileri bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Raporu Alt Kullanıcının oluşturmaya başlaması durumunda, Alt Kullanıcıyı yetkilendiren Yeminli Mali Müşavirin/Yeminli Mali Müşavirlerin tamamı bu alana otomatik olarak gelecek olup, alt kullanıcının adına rapor düzenleyeceği Yeminli Mali Müşaviri seçerek işlemine devam etmesi gerekmektedir.

YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası/Unvanı: Raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavirin ortak olduğu **şirket/şirketler bu alana otomatik** olarak gelmektedir. Yeminli Mali Müşavirin birden fazla şirkette ortaklığının olması durumunda, rapor düzenleyeceği mükellef ile hangi şirket adına sözleşme düzenlenmiş ise o şirketin seçilmesi gerekmektedir. *Yeminli Mali Müşavirin herhangi bir şirkete bağlı olmakla birlikte bağımsız olarak da çalışması mümkün olduğundan, raporu kendi adına düzenlemesi durumunda şirket seçiminin yapılmaması gerekmektedir.*

- ***Bu menüde şirket seçiminin zorunlu olduğuna ilişkin hata alınması durumunda Kullanıcı Girişine İlişkin Açıklamalar Bölümündeki Yeminli Mali Müşavirlerin Girişine İlişkin Açıklamalar başlığı 3.maddeye bakılması gerekmektedir.***

Raporu Alt Kullanıcının oluşturmaya başlaması durumunda, Alt Kullanıcıyı yetkilendiren Yeminli Mali Müşavirin/Yeminli Mali Müşavirlerin ortak olduğu şirketin/şirketlerin tamamı bu alana otomatik olarak gelecektir. Rapor düzenlenecek mükellef ile hangi şirket adına sözleşme düzenlenmiş ise o şirketin seçilmesi gerekmektedir.

YMM Şirketinin kontrolü ayrı 2 aşamada ayrı yerlerden veri alınarak yapılmaktadır.

- Yeminli Mali Müşavirin ortak olduğu şirket/şirketler bilgisi YMM Şirketi tarafından İnternet Vergi Dairesi/Beyanname İşlemleri/YMM Sözleşme Bilgileri/YMM Büro Çalışanları bölümüne "Ortak Yeminli Mali Müşavir" olarak tanımlanması durumunda bu bölüme otomatik olarak getirilmektedir.

- Bu bölümde herhangi bir hata ile karşılaşılması durumunda YMM Şirketinin Kullanıcı Kodu-Şifresi ile gerekli düzeltmelerin yapılması gerekmektedir.

- Ayrıca ***rapor oluşturma yapılıp, raporun e-imzalanması aşamasında*** YMM Şirketi ile raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavir arasında ortaklık bağının olup-olmadığı vergi dairesi sicil kayıtlarından yapılmaktadır.
  - Bu bölümde herhangi bir hata ile karşılaşılması durumunda vergi dairesi sicil kayıtlarında gerekli düzeltmelerin yapılması gerekmektedir.

Mükellef Vergi Kimlik Numarası: Hakkında rapor düzenlenecek mükellefin vergi kimlik numarasının bu alana girilmesi gerekmektedir.

İnceleme/Tasdik Dönemi: Düzenlenecek olan raporun tasdik dönem aralığının bu alana girilmesi gerekmektedir.

Örnek 1: Kurumlar Vergisi Beyanname Dönemi 2018/1-12 ise dönem aralığının Ocak/2018-Aralık/2018 olarak seçilmesi gerekmektedir.

Örnek 2: Kurumlar Vergisi Beyanname Dönemi 02/2018-01/2019 ***Özel Hesap Dönemine tabi ise*** dönem aralığının Şubat/2018-Ocak/2019 olarak seçilmesi gerekmektedir.

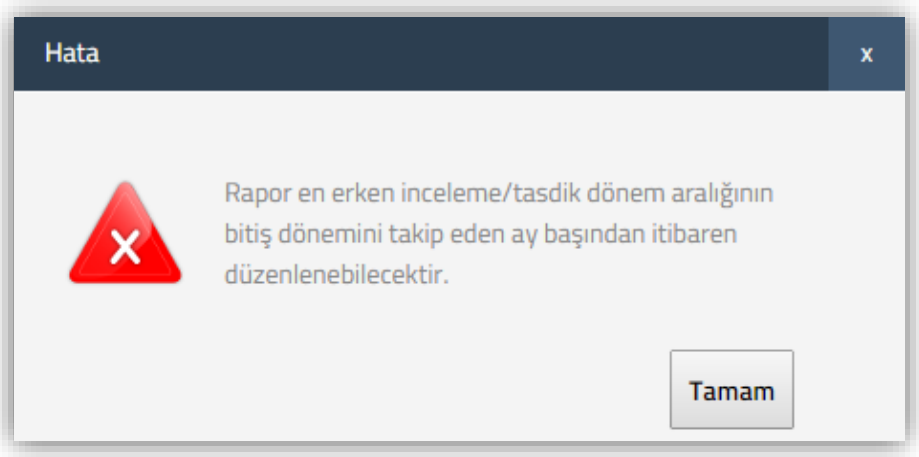
Rapor Sayısı: Yeminli Mali Müşavirin düzenleyecek olduğu rapora vereceği sayının, bu alana girilmesi gerekmektedir. Bu alan alfa numerik olup, sayı ve harf girişi yapılabilecektir.

Rapor Oluşturma Bölümünde yer alan bilgilerin tamamının doldurulması/seçilmesi sonrasında "Rapor Oluştur" butonuna tıklandığında 4 ayrı kontrol yapılmaktadır.

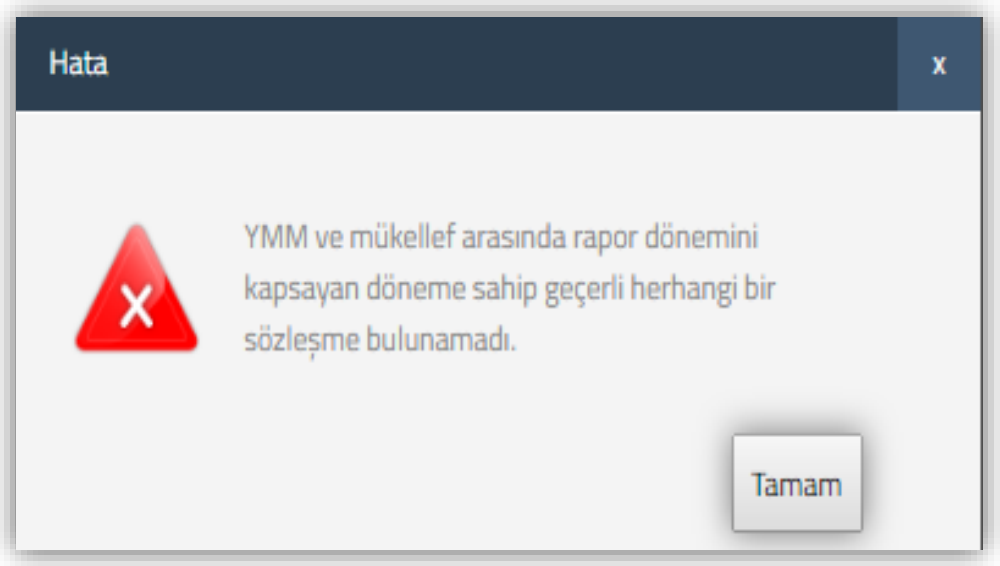
Kontrol 1: ***Girişi yapılan dönem aralığının, internet vergi dairesinden girişi yapılan tam tasdik sözleşmesinin dönem aralığında olup-olmadığının kontrolü yapılmaktadır.***

Önemli Not: Tam Tasdik Sözleşmesinin döneminin 01-12/2018 olduğu varsayımı altında;

- İnceleme/Tasdik Dönemi bölümüne sözleşme dönemi ile aynı dönem aralığı,
- İnceleme/Tasdik Dönemi bölümüne, sözleşme dönem aralığında olan 01-06/2018, 06-12/2018, 07-12/2018 gibi ara dönem girişleri yapılabilecektir. ***Sözleşme Dönem aralığına ilişkin düzenlenecek raporların en erken giriş tarihi inceleme/tasdik dönem aralığının bitiş dönemini takip eden aybaşından itibaren yapılabilecektir.*** Daha erken bir tarihte rapor girişi yapıldığında aşağıdaki uyarı mesajı gösterilmektedir.



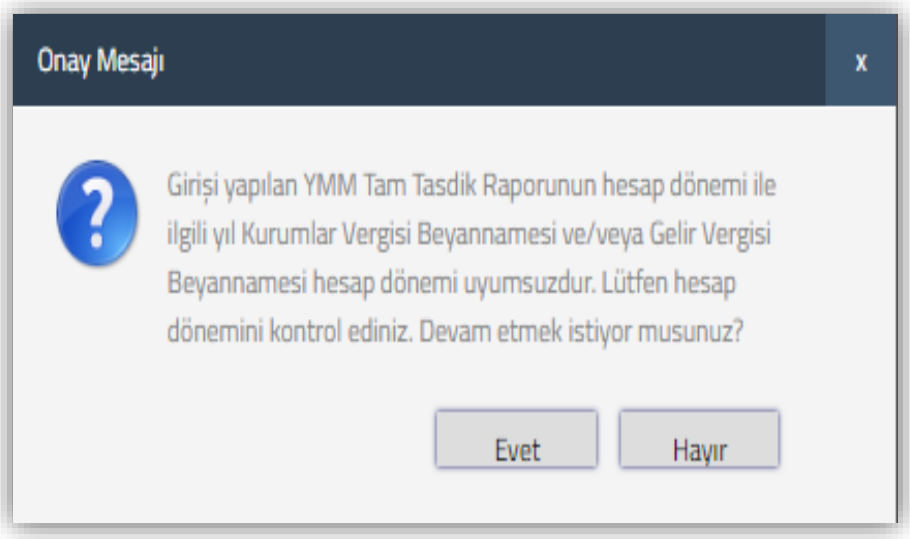
- Sözleşme Dönemi/Dönem aralığında olmayan girişlere izin verilmeyecektir. *Aynı sözleşme örneği üzerinden 05/2018-04/2019 girişi yapılamayacak olup, giriş yapılmaya çalışıldığında aşağıdaki uyarı mesajı gösterilmektedir.*



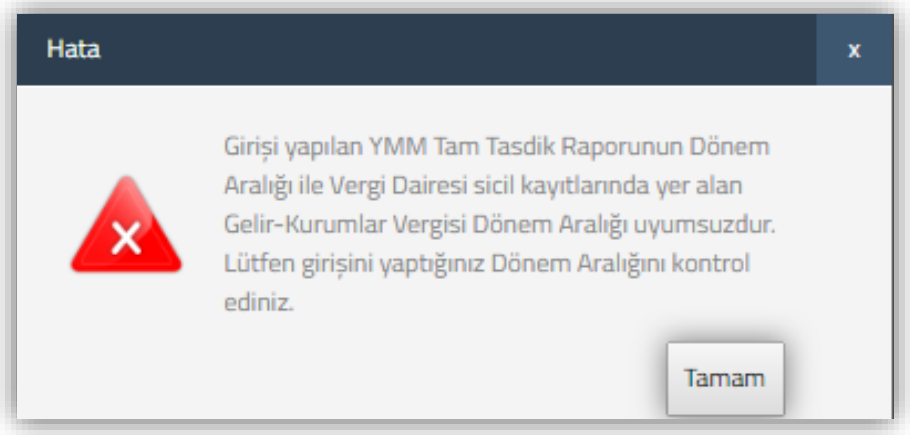
Kontrol 2: ***İnceleme/Tasdik Dönemi giriş aralığının, vergi dairesi sicil servisi kayıtlarındaki 0010-Kurumlar Vergisi/0001-Yıllık Gelir Vergisi dönem aralığında olup-olmadığının kontrolü yapılmaktadır.***

Önemli Not: Mükellefin vergi dairesi sicil kayıtlarının 01/2018-12/2018 olduğu varsayımı altında;

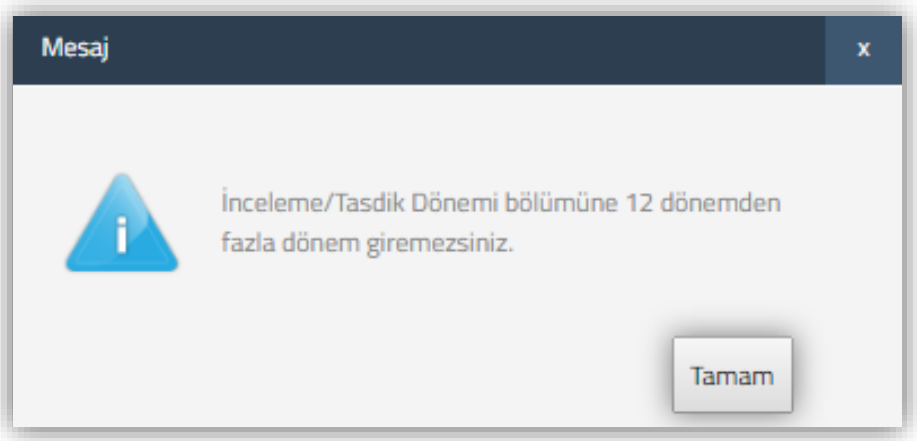
- İnceleme/Tasdik Dönemi bölümüne vergi dairesi sicil dönem kayıtları ile aynı dönem aralığı,
- İnceleme/Tasdik Dönemi bölümüne, vergi dairesi sicil dönem kayıtları aralığında olan 01-05/2018, 05-10/2018, 07-12/2018 gibi ara dönem girişleri yapılabilecektir. Ancak bu durumda sistem olası hatalı girişleri önleyebilmek için aşağıdaki uyarıyı vermekte olup, dönem aralığı girişinin doğru olması durumunda "Evet" butonuna basılarak devam edilmesi gerekmektedir.



- Vergi Dairesi sicil kayıtlarındaki Dönem/Dönem aralığında olmayan girişlere izin verilmeyecektir. ***Aynı sicil kaydı örneği üzerinden 07/2018-01/2019 gibi dönem aralıkları birden fazla 0010-Kurumlar Vergisi/0001-Yıllık Gelir Vergisi dönemini kapsadığından giriş*** yapılamayacak olup, giriş yapılmaya çalışıldığında aşağıdaki uyarı mesajı gösterilmektedir.



Kontrol 3: İnceleme/Tasdik Dönemi giriş aralığının 12 dönemden fazla olması durumunda sistem ***"İnceleme/Tasdik Dönemi bölümüne 12 Dönemden fazla dönem giremezsiniz."*** uyarısı vermektedir.



Kontrol 4: e-YMM Tam Tasdik Raporlarının ilgili yıl Gelir veya Kurumlar Vergisi Beyannameleri ile birlikte veya beyannamenin verildiği ayı takip eden ***iki ay içerisinde verilmesi gerekmekte olup,*** ayrıca ilgili mevzuat hükümlerinde vergi dairesine verilmesine dair mevzuatında belirtilen ve ***süre sınırlaması bulunan Raporlar üzerinde ancak bu süre zarfında değişiklik yapılabileceği belirtilmiştir.*** Bu ifadeler kapsamında ilgili sürelerin aşılması durumunda ***rapor girişi-onaylama-iptal/pasif işlemi*** yapılamayacaktır.

Önemli Not: Süre hesaplamalarında Vergi Usul Kanununun 18.Maddesinde yer alan hükümler dikkate alınmaktadır.

Önemli Not: Mükellefin 0010-Kurumlar Vergisi yönünden 01/2018-12/2018 hesap dönemine tabi olduğu varsayımı altında;

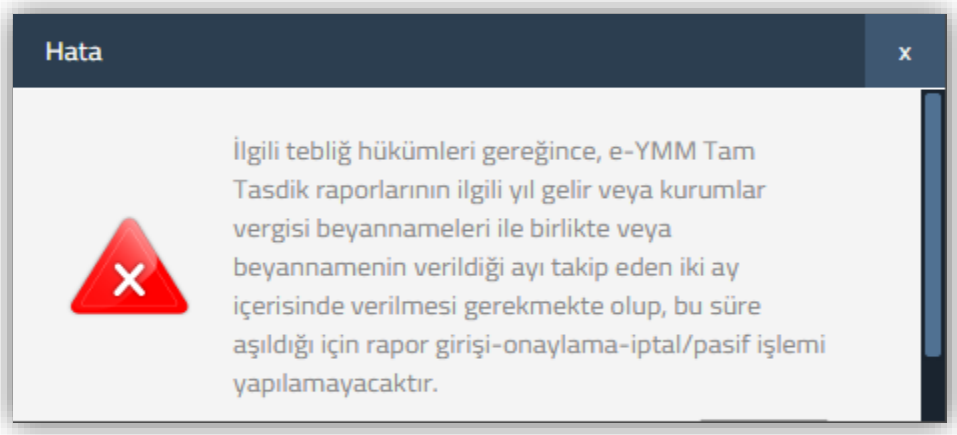
- e-YMM Tam Tasdik Raporunun en geç beyannamenin verildiği ayı takip eden ***ikinci ayın sonuna kadar düzenlenmesi gerektiğinden, 30.06.2019 tarihinden sonra raporların elektronik ortamda girişine-onaylanmasına izin verilmeyecektir.***

- 30.06.2019 tarihinden önce e-imzalanmış (onaylanmış) raporlara ilişkin değişikliklerinde (İptal-Pasif İşlemleri) bu tarihten sonra yapılmasına izin verilmeyecektir.
- 30.06.2019 tarihinde önce e-imzalanmış (onaylanmış), eksiklikleri sebebiyle pasife çekilmiş raporların da bu tarihten sonra e-imzalanmasına (onaylanma) izin verilmeyecektir.

Önemli Not: Mükellefin 0001-Yıllık Gelir Vergisi yönünden 01/2018-12/2018 hesap dönemine tabi olduğu varsayımı altında;

- e-YMM Tam Tasdik Raporu girişinin en geç beyannamenin verildiği ayı takip eden ***ikinci ayın sonuna kadar ibraz edilmesi gerektiğinden, 31.05.2019 tarihinden sonra raporların elektronik ortamda girişine – onaylanmasına izin verilmeyecektir.***
- 31.05.2019 tarihinden önce e-imzalanmış (onaylanmış) raporlara ilişkin değişikliklerinde (İptal-Pasif İşlemleri) bu tarihten sonra yapılmasına izin verilmeyecektir.
- 31.05.2019 tarihinde önce e-imzalanmış (onaylanmış), eksiklikleri sebebiyle pasife çekilmiş raporların da bu tarihten sonra e-imzalanmasına (onaylanma) izin verilmeyecektir.

Yukarıda anlatıldığı üzere rapor giriş-onaylama iptal/pasif işlemlerinde sürelerin aşılması halinde *aşağıdaki uyarı mesajı gösterilmektedir.*



Önemli Not: Yukarıda anlatılan kontrollerin tamamı, özel hesap dönemine tabi mükelleflerin ***özel hesap dönemi aralığı*** için de aynı şekilde yapılmaktadır.

- ***Yukarıda anlatılan girişler yapılıp, Rapor Oluştur bölümüne tıklandıktan sonra bu bölümde değişiklik yapılması mümkün değildir. Raporun Taslak Halinde – Kontrol Edilmiş veya Onaylı aşamalarında olması bu durumu değiştirmeyecektir. (Rapor Sayısı hariç)***

Bu işlemler tamamlandıktan sonra e-YMM Tam Tasdik Raporları hazırlama bölümlerine geçiş yapılacaktır.

e-YMM Tam Tasdik Raporlarının internet vergi dairesinden girişi ***6 ana bölüme*** ayrılmıştır. Bu bölümlerdeki tablolar ve zorunlu alanlar doldurulmadan rapor onaylanamayacaktır. Söz konusu bölümler aşağıda ayrıntılı bir şekilde anlatılmıştır.

I-) Kapak Bölümü

II-) Genel Bilgi Bölümü

III-) Usul İncelemeleri Bölümü

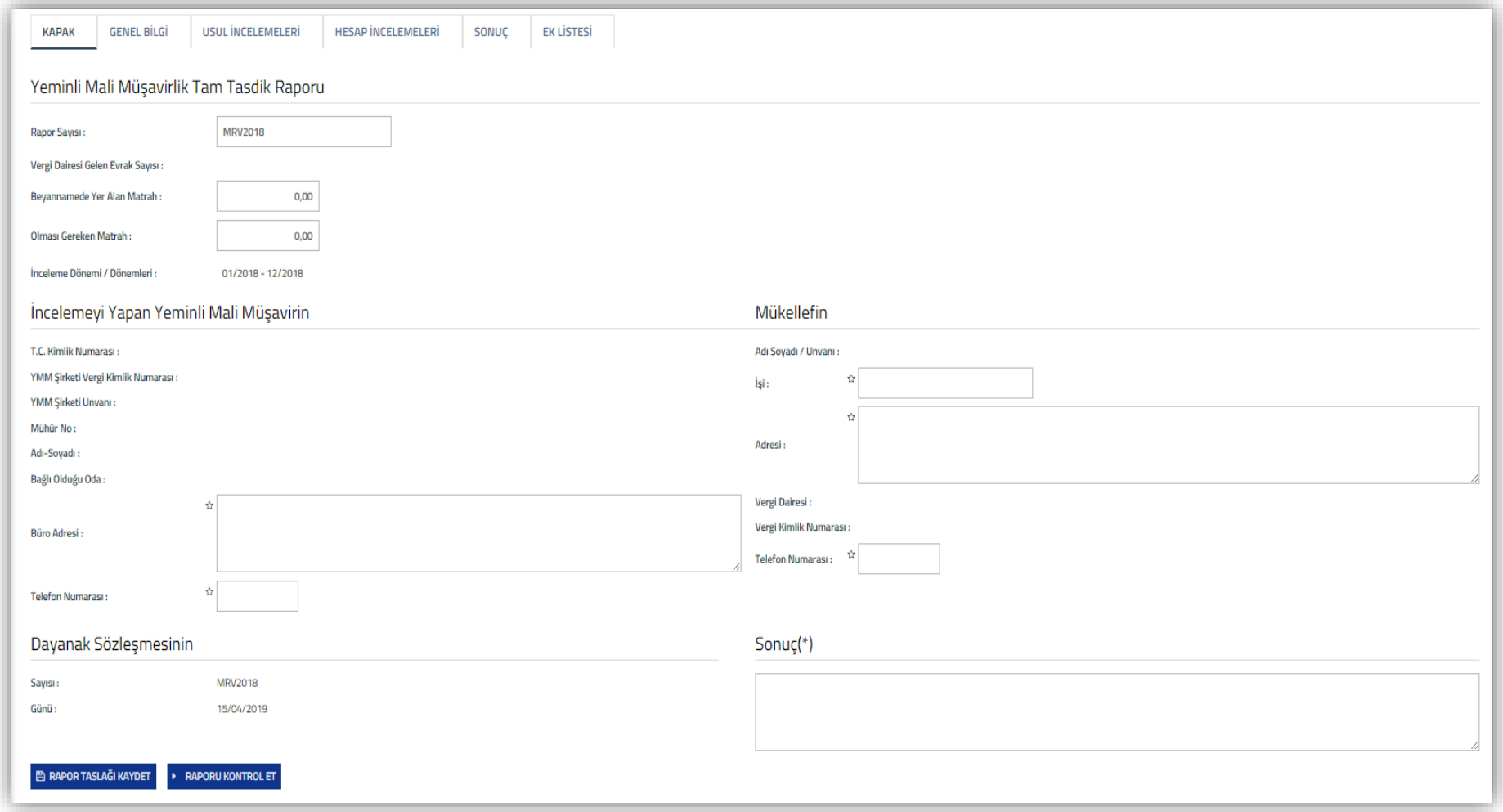
IV-) Hesap İncelemeleri Bölümü

V-) Sonuç Bölümü

VI-) Ek Listesi Bölümü

2-) KAPAK BÖLÜMÜ

Kapak bölümündeki istenilen bilgiler aşağıda bir bütün halinde gösterilmiş olup, daha altta ise girilmesi gereken alanlar ayrı ayrı gösterilmiştir.



a-) Yeminli Mali Müşavirlik Tam Tasdik Raporu Bölümü

Yeminli Mali Müşavirlik Tam Tasdik Raporu

Rapor Sayısı :	YMM-28
Vergi Dairesi Gelen Evrak Sayısı :	
Beyannamede Yer Alan Matrah :	100.000,00
Olması Gereken Matrah :	100.000,00
İnceleme Dönemi / Dönemleri :	01/2018 - 12/2018

Yukarıdaki tabloda yer alan bilgilerin bir kısmı otomatik olarak gelmekte, bir kısmının ise manuel girilmesi gerekmektedir.

Rapor Sayısı: YMM tarafından Rapor Oluştur bölümünde girişi yapılan Rapor Sayısı verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir. Rapor Sayısında değişiklik yapılmak isteniyorsa bu bölümde yapılması gerekmekte olup, ***raporun ilk defa e-imzalanma aşaması tamamlanıncaya kadar*** değişiklik yapılabilecektir. Daha sonraki süreçte rapor sayısı değiştirilemeyecektir.

Vergi Dairesi Gelen Evrak Sayısı: YMM tarafından raporun **ilk defa e-imzalanmasından önce** bu alan boş gelecektir. Raporun imzalanması işlemlerinin tamamlanması durumunda, sistem tarafından bu alana otomatik ID numarası üretilecektir. Bu ID numarası raporun vergi dairesi evrak memuru tarafından evrak kaydı yapılana kadar değişmeyecektir.

Raporun vergi dairesi memuru tarafından vergi dairesine evrak kaydı yapıldığında ID numarası yerine, **vergi dairesi gelen evrak numarası bu alana otomatik olarak gelmektedir.**

Raporun pasife alınarak değişiklikler yapıldıktan sonra, tekrar e-imzalanarak vergi dairesine gönderilmesi durumunda yukarıdaki aşamalar tekrarlanacaktır.

Beyannamede Yer Alan Matrah: İnceleme/Tasdik Döneminin konusunu oluşturun 0010-Kurumlar Vergisi/0001-Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesinde yer alan *Matrah* tutarının manuel girilmesi gerekmektedir.

Olması Gereken Matrah: YMM tarafından yapılan incelemeler sonucunda, 0010/Kurumlar Vergisi-0001/Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesinde yer alan *Matrah* tutarından farklı bir *Matrah* tutarının tespit edilmesi durumunda, bu tutarın manuel olarak girilmesi gerekmektedir.

İnceleme Dönemi/Dönemleri: YMM tarafından Rapor Oluştur bölümünde girişi yapılan "İnceleme/Tasdik Dönemi" verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

b-) İncelemeyi Yapan Yeminli Mali Müşavir Bilgileri Bölümü

İncelemeyi Yapan Yeminli Mali Müşavirin

T.C. Kimlik Numarası :	12345678912
YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası :	
YMM Şirketi Unvanı :	
Mühür No :	XXXX
Adı-Soyadı :	HAYDAR ERKAN
Bağlı Olduğu Oda :	ANKARA YMM ODASI BAŞKANLIĞI
Büro Adresi :	
Telefon Numarası :	

T.C. Kimlik Numarası: Raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavirin T.C. Kimlik Numarası verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası: YMM tarafından Rapor Oluştur bölümünde seçilen YMM Şirketi verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

YMM Şirketi Unvanı: YMM tarafından Rapor Oluştur bölümünde seçilen YMM Unvanı verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Mühür No: Raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavirin mühür numarası verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

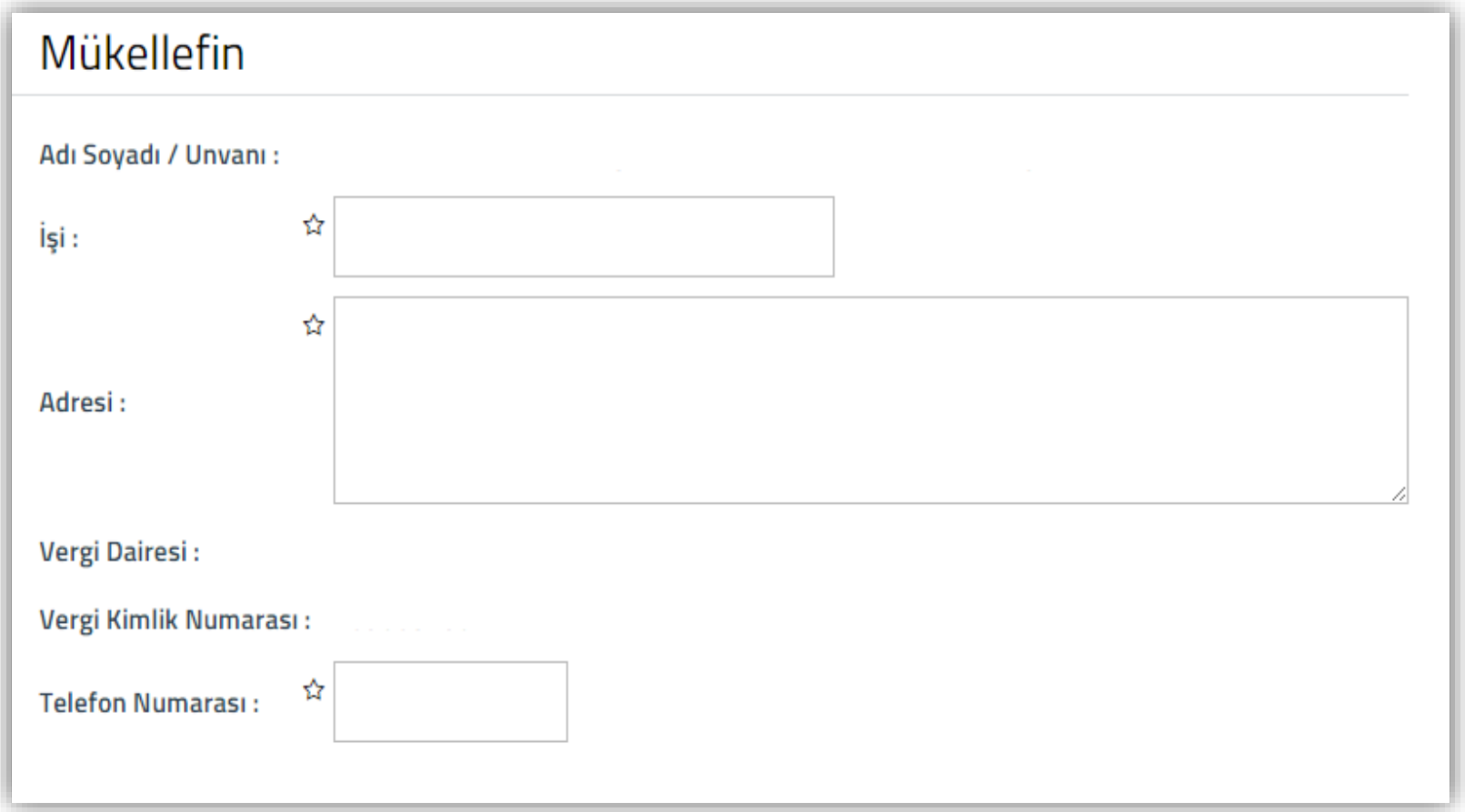
Adı-Soyadı: Raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavirin adı-soyadı verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Bağlı Olduğu Oda: Raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavirin bağlı olduğu oda verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Büro Adresi(*): Raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavirin iş yeri adresi bağlı olduğu Yeminli Mali Müşavirlik Oda kayıtları esas alınarak otomatik olarak getirilmekte olup, adres bilgilerinin oda kayıtlarında yer almaması halinde bu alana manuel olarak girilmesi gerekmektedir.

Telefon Numarası(*): Raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavirin iş yeri telefon numarasının veya cep telefonu numarasının manuel olarak girilmesi gerekmektedir.

c-) Mükellef Bilgileri Bölümü



Adı Soyadı/Unvanı: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin adı-soyadı/unvanı verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

İşi(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin faaliyetinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

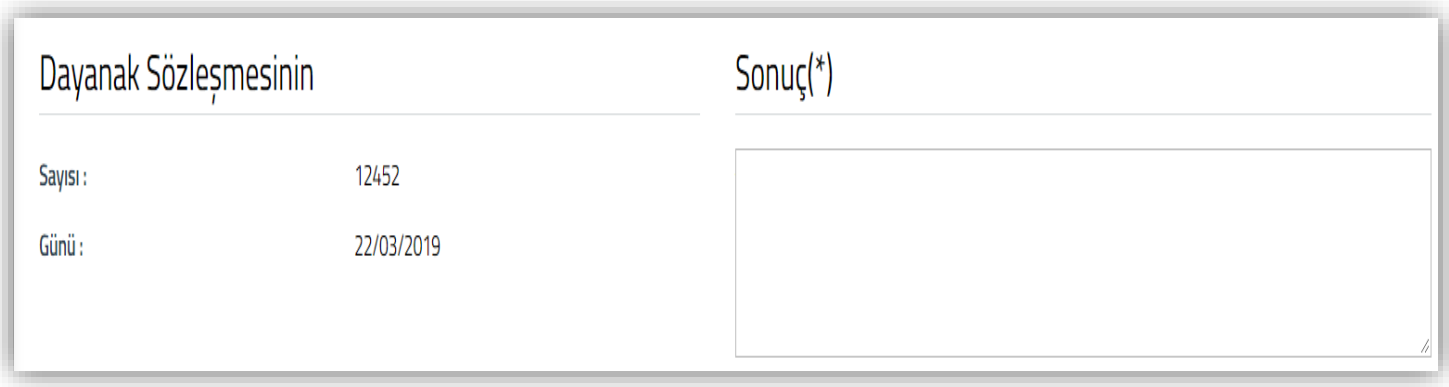
Adresi(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin işyeri adresinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Vergi Dairesi: Hakkında Rapor düzenlenen mükellefin 0010/Kurumlar Vergisi-0001/Yıllık Gelir Vergisi yönünden bağlı olduğu vergi dairesi verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Vergi Kimlik Numarası: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin vergi kimlik numarası verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Telefon Numarası(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin iş yeri telefon numarasının veya cep telefonu numarasının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

d-) Dayanak Sözleşmesi ve Sonuç Bilgileri Bölümü



Dayanak Sözleşmesinin Sayısı: Hakkında Rapor düzenlenen mükellef ile Yeminli Mali Müşavir veya Yeminli Mali Müşavirlik Şirketi arasında düzenlenen ve internet vergi dairesine girişi yapılan tam tasdik sözleşmesinin sayısı bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Dayanak Sözleşmesinin Günü: Hakkında Rapor düzenlenen mükellef ile Yeminli Mali Müşavir veya Yeminli Mali Müşavirlik Şirketi arasında yapılan ve internet vergi dairesine girişi yapılan tam tasdik sözleşmesinin tarihi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Sonuç(*): Yeminli Mali Müşavirin incelemesini yaptığı döneme/dönemlere ilişkin kanaatinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

3-) GENEL BİLGİ BÖLÜMÜ

Genel Bilgi bölümünde 12 alt bölüm bulunmaktadır. Genel Bilgi Bölümünde yer alan alt bölümler aşağıda bir bütün halinde gösterilmiş olup, daha altta ise alt bölümler ile ilgili açıklamalar ayrı ayrı gösterilmiştir.

- Mükellef Bilgileri
- Mükellef İletişim Bilgileri
- Mükellef Ortaklık Bilgileri
- Sermaye Hareketleri Bilgileri
- İş Hacmi Bilgileri
- Personel Bilgileri
- Yatırım Teşvik Belgesi Bilgileri
- Kapasite Raporu/Sanayi Sicil Belgesi Bilgileri
- Tasdik Dönemine İlişkin Bilanço ve Gelir Tablosu Bilgileri
- Tasdik Döneminde Kullanılan Krediler ve Kredi Kullandıran Banka/Diğer Kurum ve Kuruluş Bilgileri
- Muhasebeden Sorumlu Yetkili Bilgileri
- Genel Bilgi Bölümü Bitiş

a-) Mükellef Bilgileri Bölümü

Mükellef Vergi Kimlik Numarası :

Mükellef T.C. Kimlik Numarası :

Vergi Dairesi :

Mükellef Adı–Soyadı / Unvanı :

Bağlı Bulunduğu Mesleki Teşekkül :

Ticaret Sicili Kaydı ve Numarası :

Son Ticaret Sicil Gazetesinin Tarih ve Sayısı :

Faaliyet Kodları :

Ana Faaliyet Konusu :

Şube Sayısı : 0

Diğer (İmalathane, Depo vs.) Sayısı : 0

İşyerinin Durumu : Seçiniz

Açıklama:

Mükellef bilgileriyle ilgili açıklamalar

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri

« ‹ Sayfa 1 /1 › »

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosyaları Seç Dosya seçilmedi Belge Ekle

Mükellef Vergi/T.C. Kimlik Numarası: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin kimlik numarası verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Vergi Dairesi: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin 0010/Kurumlar Vergisi-0001/Yıllık Gelir Vergisi yönünden bağlı olduğu vergi dairesi verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

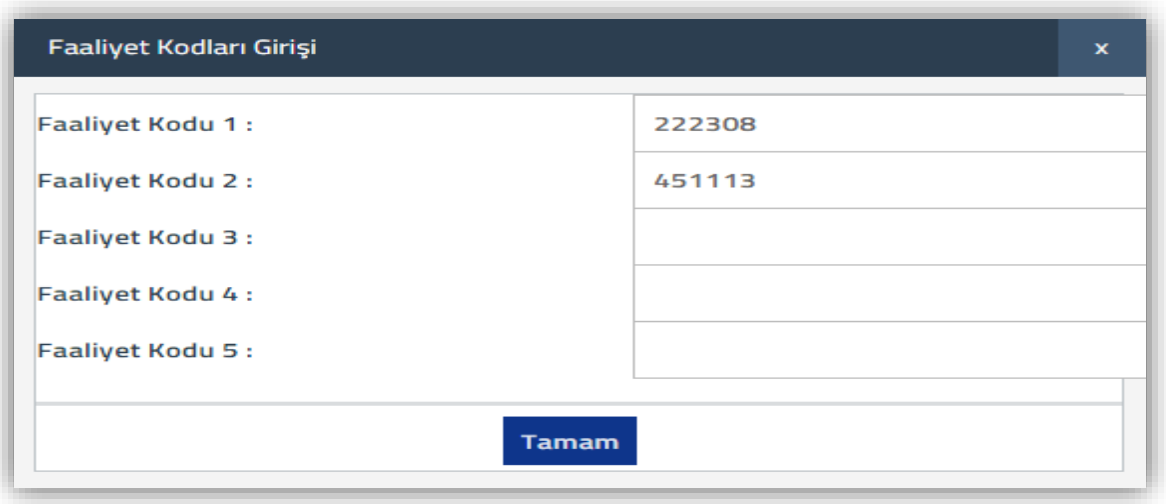
Mükellefin Adı-Soyadı/Unvanı: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin adı-soyadı/unvanı verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Bağlı Bulunduğu Mesleki Teşekkül: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin bağlı bulunduğu mesleki teşekkül bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Ticaret Sicil Kaydı ve Numarası: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin ticaret sicil kaydı ve ticaret sicil numarası verilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Son Ticaret Sicil Gazetesinin Tarih ve Sayısı: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin *son ticaret sicil gazetesinin* tarih ve sayı bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Faaliyet Kodları(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin vergi dairesi sicil kayıtlarında yer alan *faaliyet kodları otomatik olarak gelmektedir*. Sicil kayıtlarında olmayan faaliyet kodunun olması durumunda ➕ işaretine tıklanarak *en fazla 5 tane faaliyet kodu olacak şekilde* manuel girilmesi ve vergi dairesi sicil kayıtlarında ilgili değişikliklerin yaptırılması gerekmektedir.



Ana Faaliyet Konusu(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin ana faaliyet konusunun bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Şube Sayısı: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin şube sayısının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

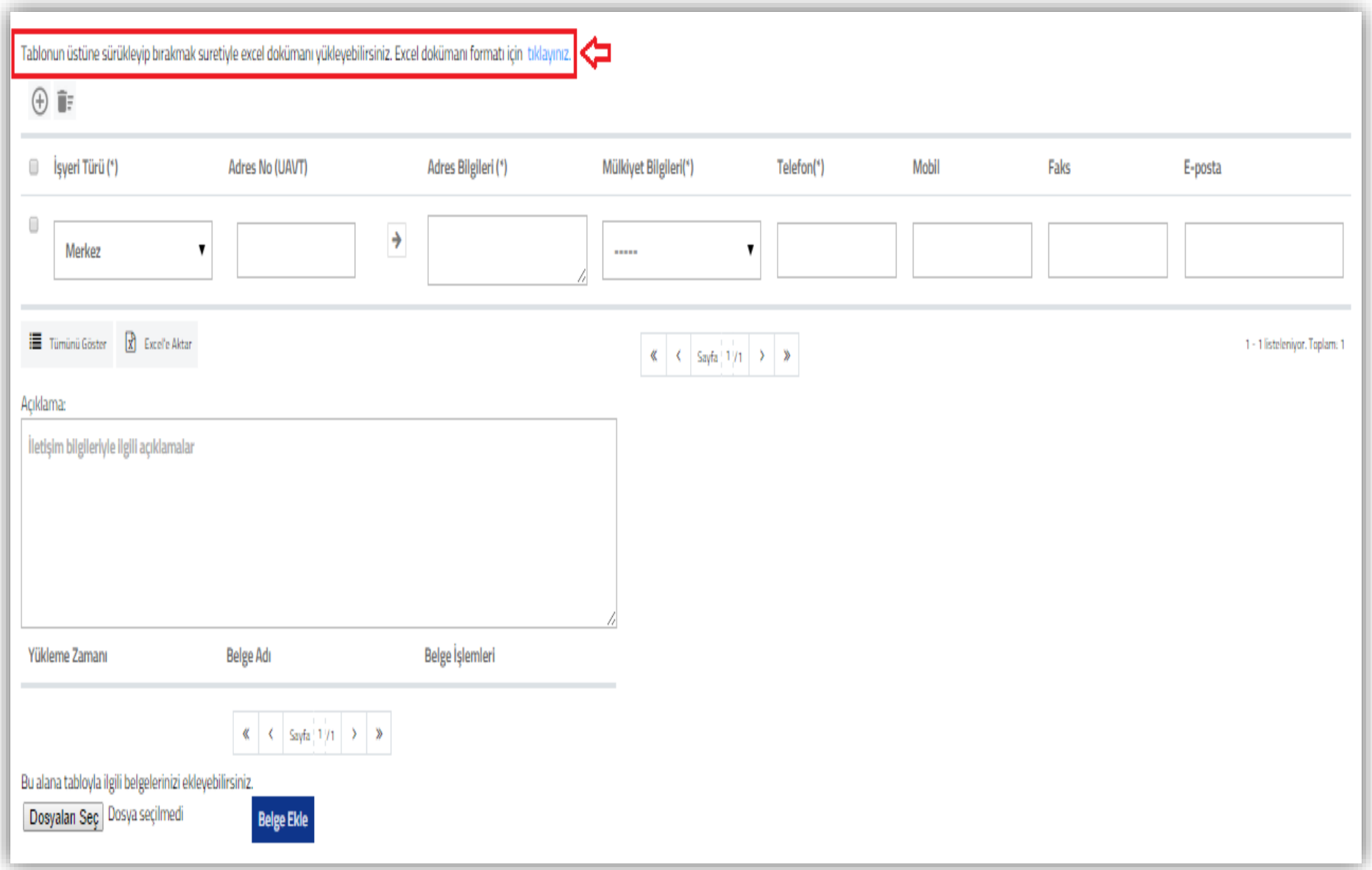
Diğer (İmalathane, Depo vs.) Sayısı: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin imalathane, depo vs. sayısının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

İşyerinin Durumu(*): Bu bölüm seçimlik alan olup, Faal-Gayri Faal-Terk-Diğer seçeneklerinden birinin seçilmesi gerekmektedir.

Açıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda, bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesi ve örnek excel yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

b-) Mükellef İletişim Bilgileri Bölümü



İşyeri Türü(*): Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmekte olup, Merkez-Şube-Üretim Tesisi ve Diğer seçeneklerinden birinin seçilmesi gerekmektedir.

Adres No (UAVT): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin iş yerine ait Ulusal Adres Veri Tabanı kodunun bu alana girilerek butonuna basılması durumunda, *adres bilgileri otomatik olarak getirilecektir*. Ulusal Adres Veri Tabanı kodu ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının resmi internet sitelerinden temin edilebilecektir.

Adres Bilgileri(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin iş yeri adresine ait UAVT kodunun bilinmemesi durumunda, adres bilgisinin bu alana manuel olarak girilmesi gerekmektedir.

Mülkiyet Bilgileri(*): Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmekte olup Kira-Mülk Sahibi ve Diğer seçeneklerinden birinin seçilmesi gerekmektedir.

Telefon(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin işyeri irtibat numarasının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

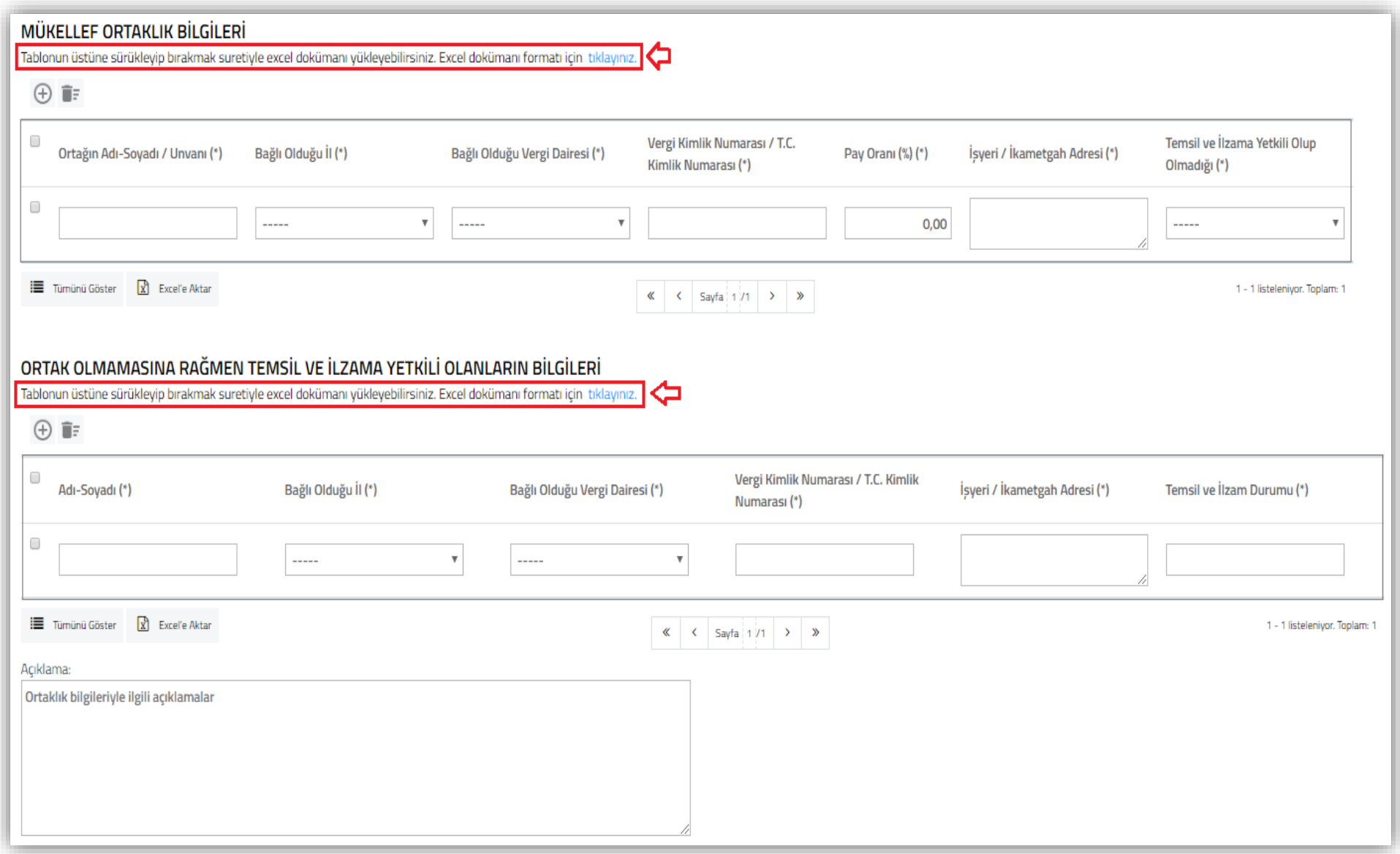
Mobil: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin cep telefonu numarasının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Faks: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin işyeri faks numarasının olması durumunda bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

E-posta: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin mail adresinin olması durumunda bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Açıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir. *Belge yüklenmesi ve örnek excel yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.*

c-) Mükellef Ortaklık Bilgileri Bölümü



MÜKELLEF ORTAKLIK BİLGİLERİ

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tıklayınız.

Ortağın Adı-Soyadı / Unvanı (*)	Bağlı Olduğu İl (*)	Bağlı Olduğu Vergi Dairesi (*)	Vergi Kimlik Numarası / T.C. Kimlik Numarası (*)	Pay Oranı (%) (*)	İşyeri / İkametgah Adresi (*)	Temsil ve İlzama Yetkili Olup Olmadığı (*)
	-----	-----		0,00		-----

Tümünü Göster | Excel'e Aktar | « ‹ Sayfa 1 /1 › »

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

ORTAK OLMAMASINA RAĞMEN TEMSİL VE İLZAMA YETKİLİ OLANLARIN BİLGİLERİ

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tıklayınız.

Adı-Soyadı (*)	Bağlı Olduğu İl (*)	Bağlı Olduğu Vergi Dairesi (*)	Vergi Kimlik Numarası / T.C. Kimlik Numarası (*)	İşyeri / İkametgah Adresi (*)	Temsil ve İlzam Durumu (*)
	-----	-----			

Tümünü Göster | Excel'e Aktar | « ‹ Sayfa 1 /1 › »

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

Açıklama:

Ortaklık bilgileriyle ilgili açıklamalar

Bu bölüm 2 tabloya ayrılmış olup,

- 1.Tabloda mükellefin ortaklarına ilişkin bilgilerin,
- 2.Tablo da ise mükellefin ortağı olmamasına rağmen temsil ve ilzama yetkili olanlara ilişkin bilgilerin girilmesi gerekmektedir.

c1-) Mükellef Ortaklık Bilgileri

- Bu tabloya hakkında rapor düzenlenen mükellefin ortaklık bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.
- Bu tabloya hakkında rapor düzenlenen mükellefin ortaklık bilgilerinin tamamının girilmesi gerekmektedir. Ancak;

- ☞ Ortak sayısının 10'dan az olması halinde ortaklık payı dikkate alınmadan tüm ortaklara ilişkin bilgilerin girilmesi zorunludur.
- ☞ Ortak sayısının 10' dan fazla olması halinde hisse oranı %5' ten az olanlara ilişkin bilgilerin girilmesi ihtiyaridir.

✹ Ortakların yabancı uyruklu olması halinde açıklama bölümüne manuel bilgi girişi yapılması veya belge ekleme yöntemi ile bilgi verilmesi gerekmektedir.

Ortağın Adı-Soyadı/Unvanı(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin ortaklarının adı-soyadı/unvanı bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Bağlı Olduğu İl(*): Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmekte olup, ilgili şirket ortağının bağlı olduğu il bilgisinin seçilmesi gerekmektedir.

Bağlı Olduğu Vergi Dairesi(*): Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmekte olup, ilgili şirket ortağının bağlı olduğu vergi dairesi bilgisinin seçilmesi gerekmektedir.

Vergi Kimlik Numarası/T.C. Kimlik Numarası(*): İlgili şirket ortağının kimlik numarası bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Pay Oranı (%)(*): İlgili şirket ortağının pay oranı bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmekte olup, tek ortaklık olması durumunda ise oranın % 100 olarak girilmesi gerekmektedir.

İşyeri/İkametgâh Adresi(*): İlgili şirket ortağının adres bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Temsil ve İlzama Yetkili Olup Olmadığı(*): Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmekte olup, şirket ortağının temsil ve ilzama yetkili olup olmama durumuna göre Yetkili-Yetkili değil seçeneklerinden birinin seçilmesi gerekmektedir.

c2-) Ortak Olmamasına Rağmen Temsil ve İlzama Yetkili Olanların Bilgileri

Bu tabloya hakkında rapor düzenlenen ***mükellefin ortağı olmamakla birlikte***, temsil ve ilzam yetkisi olan kişilerin bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

Adı-Soyadı(*): İlgili kişinin adı-soyadı bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Bağlı Olduğu İl(*): İlgili kişinin vergi dairesi yönünden bağlı olduğu il bilgisinin seçilmesi gerekmektedir.

Bağlı Olduğu Vergi Dairesi(*): İlgili kişinin bağlı olduğu vergi dairesi bilgisinin seçilmesi gerekmektedir.

Vergi Kimlik Numarası/T.C. Kimlik Numarası(*): İlgili kişinin kimlik numarası bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

İşyeri/İkametgâh Adresi(*): İlgili kişinin adres bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Temsil ve İlzam Durumu(*): İlgili kişinin şirketteki görev pozisyonunun bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

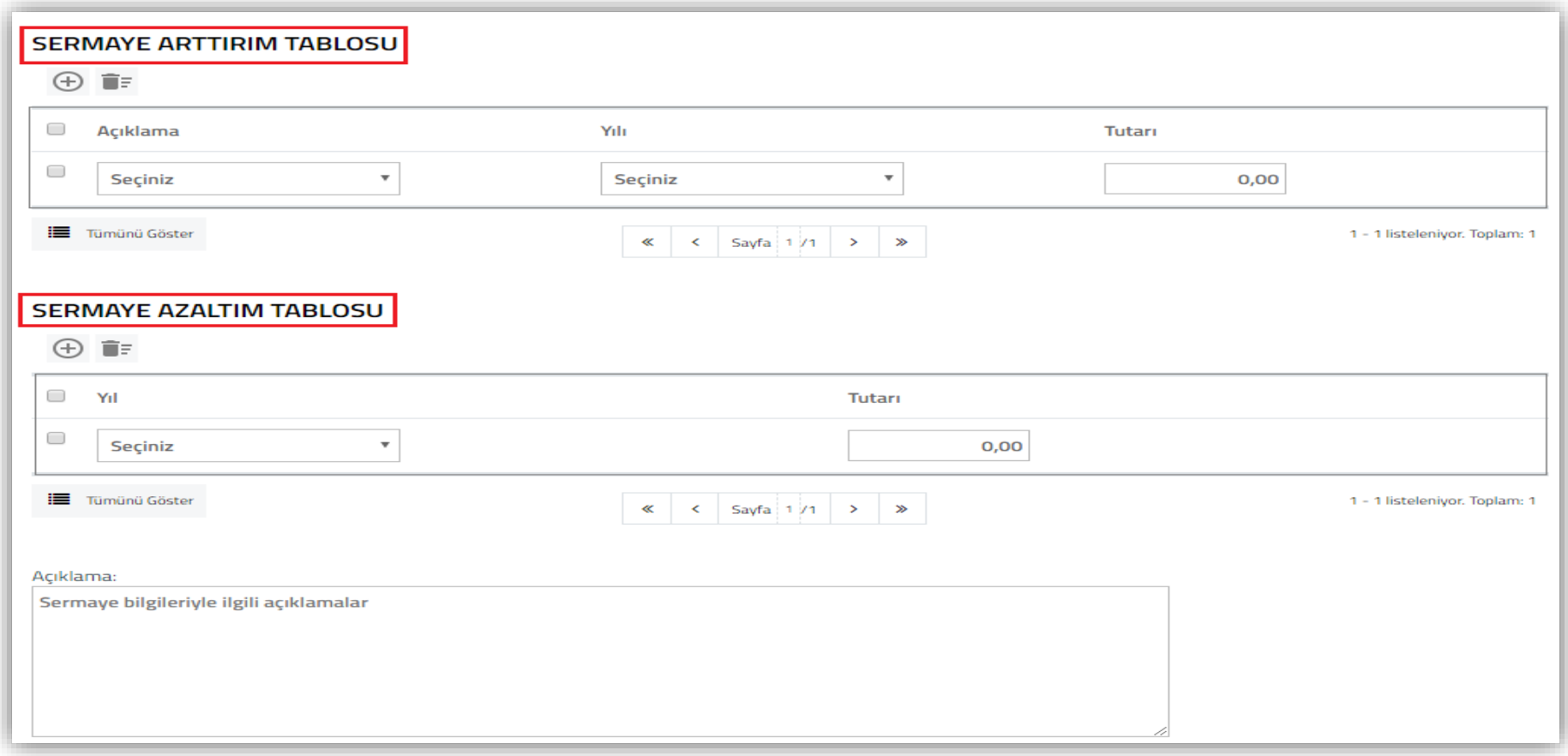
Açıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda, bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesi ve örnek excel yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

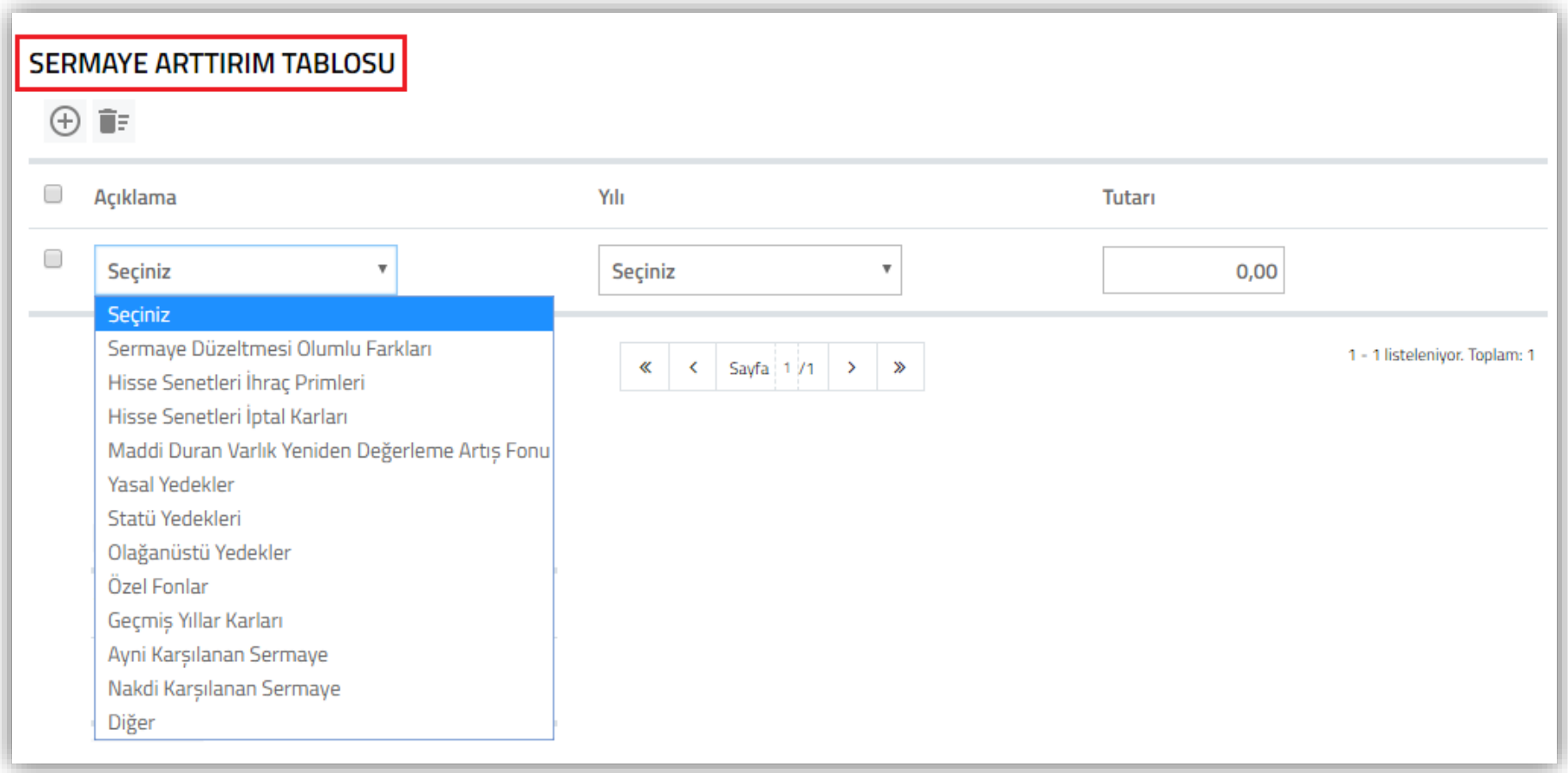
d-) Sermaye Hareketleri Bilgileri Bölümü

Bu bölüm 2 ayrı tablodan oluşmakta olup, mükellefin sermayesindeki artış ve azalışlara göre ilgili tabloların doldurulması gerekmektedir.

Sermaye Hesaplarında bir önceki hesap dönemine göre değişiklik olmaması durumunda, 2 tabloya da giriş yapılmaması gerekmekte olup, mükellefin *genel sermaye durumuna ilişkin bilgilerin tabloların altında yer alan Açıklama bölümüne girilmesi gerekmektedir.*



d1-) Sermaye Artırım Tablosu



Açıklama: Hesap dönemi içerisinde sermayede gerçekleşen artışların bu alana seçimlik olarak girilmesi gerekmektedir.

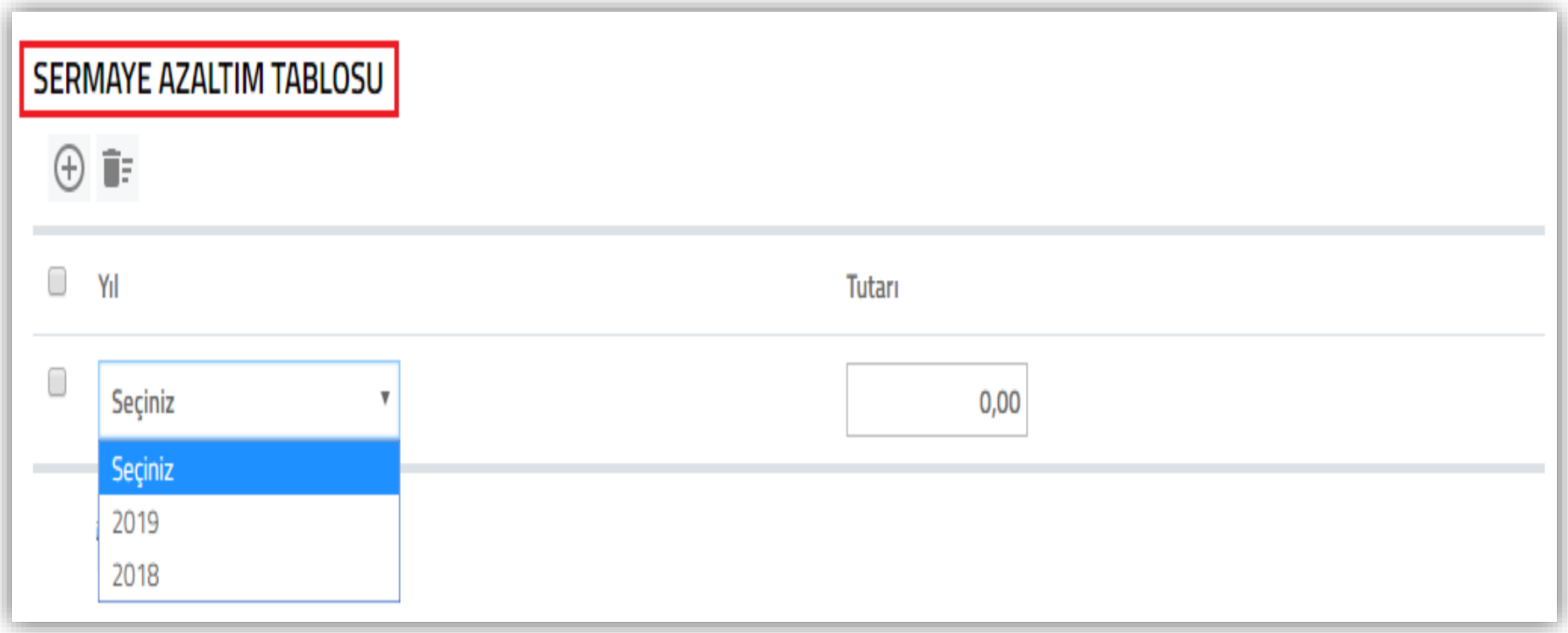
Önemli: Sermaye artışının ***ayni ve/veya nakdi karşılanan sermaye tutarlarından kaynaklanması*** durumunda, ayrıntılı bilgilerin tabloların altında yer alan Açıklama bölümüne girilmesi gerekmektedir.

Yılı: *Tasdik Döneminin son günü* esas alınarak yıl seçiminin yapılması gerekmektedir.

Örnek: Tasdik döneminin son gününün 31.12.2018 olması durumunda, yıl bölümünün 2018 seçilmesi gerekmektedir. Özel Hesap Dönemine tabi olunması durumunda ise özel hesap döneminin son gününün esas alınarak yıl belirlenmesi gerekmektedir.

Tutarı: Bu alana hesap dönemi içerisinde sermayede gerçekleşen artışlara yönelik olarak 1. sütunda yer alan hesap kalemlerinin tutarlarının girilmesi gerekmektedir.

d2-) Sermaye Azaltım Tablosu:



☞ Bu tabloya, ***hesap dönemi içerisinde sermaye azaltımı yapılması durumunda giriş yapılması gerekmektedir.***

Yılı: Tasdik Döneminin son günü esas alınarak yıl seçiminin yapılması gerekmektedir.

Örnek: Tasdik döneminin son gününün 31.12.2018 olması durumunda, yıl bölümünün 2018 seçilmesi gerekmektedir. Özel hesap dönemine tabi olunması durumunda ise özel hesap döneminin son gününün esas alınarak yıl belirlenmesi gerekmektedir.

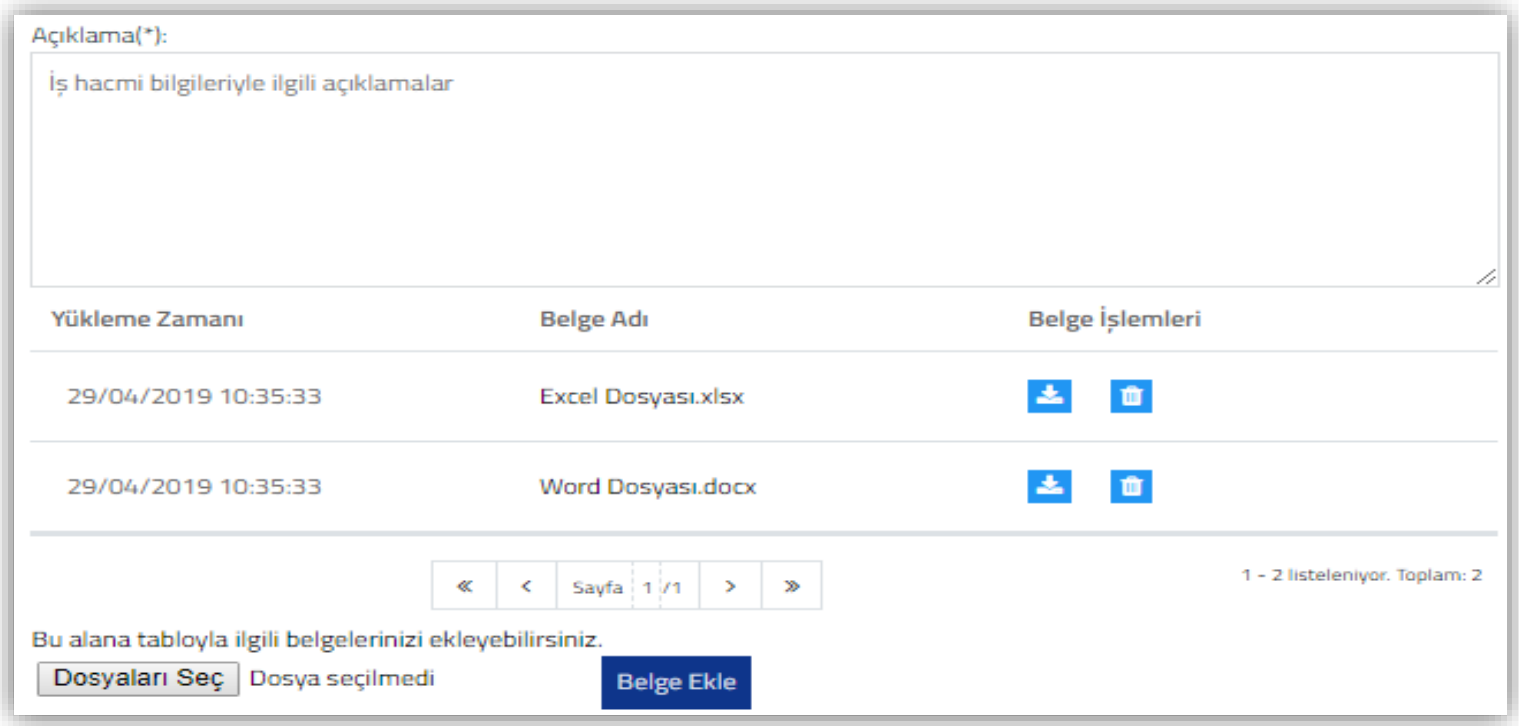
Tutarı: Hesap dönemi içerisinde sermayede gerçekleşen azaltım tutarlarının girilmesi gerekmektedir.

Sermaye Azalışına ilişkin ayrıntılı bilgilerin tabloların altında yer alan Açıklama bölümüne girilmesi gerekmektedir.

Tabloda yer alan sermaye hesaplarına ilişkin bilgiler için Açıklama bölümü kullanılabileceği gibi, word-excel-pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

e-) İş Hacmi Bilgileri Bölümü



Mükellefin tasdik dönemindeki iş hacmine ilişkin bilgilerin bu alana manuel olarak girilmesi gerekmekte olup, bu bölümdeki bilgilere ilişkin ayrıntılı bilgi verilmesi amacıyla word-excel-pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda, ilgili dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

- ☞ İş Hacmi Bilgileri Açıklama bölümünün doldurulması zorunludur.

Belge yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

f-) Personel Bilgileri Bölümü

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tıklayınız.

Aylar (*)	Mal ve Hizmet İmalatında Çalışan Personel Sayısı	Diğer Personel Sayısı
01/2018	1	51
02/2018	0	0
03/2018	0	0
04/2018	0	0
05/2018	0	0
06/2018	0	0
07/2018	0	0
08/2018	0	0
09/2018	0	0
10/2018	0	0
11/2018	0	0
12/2018	0	0

- Bu tabloya ***hakkında rapor düzenlenen mükellefin çalışan personel bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.***
- İnceleme/Tasdik Döneminde yer alan dönemler tabloya otomatik olarak gelmektedir.
  - **Önemli:** İlgili bölümlerde çalışan personel bulunmaması durumunda 0 (Sıfır) olarak giriş yapılması gerekmektedir.

Aylar(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin tasdik dönemindeki aylar otomatik olarak açılmaktadır.

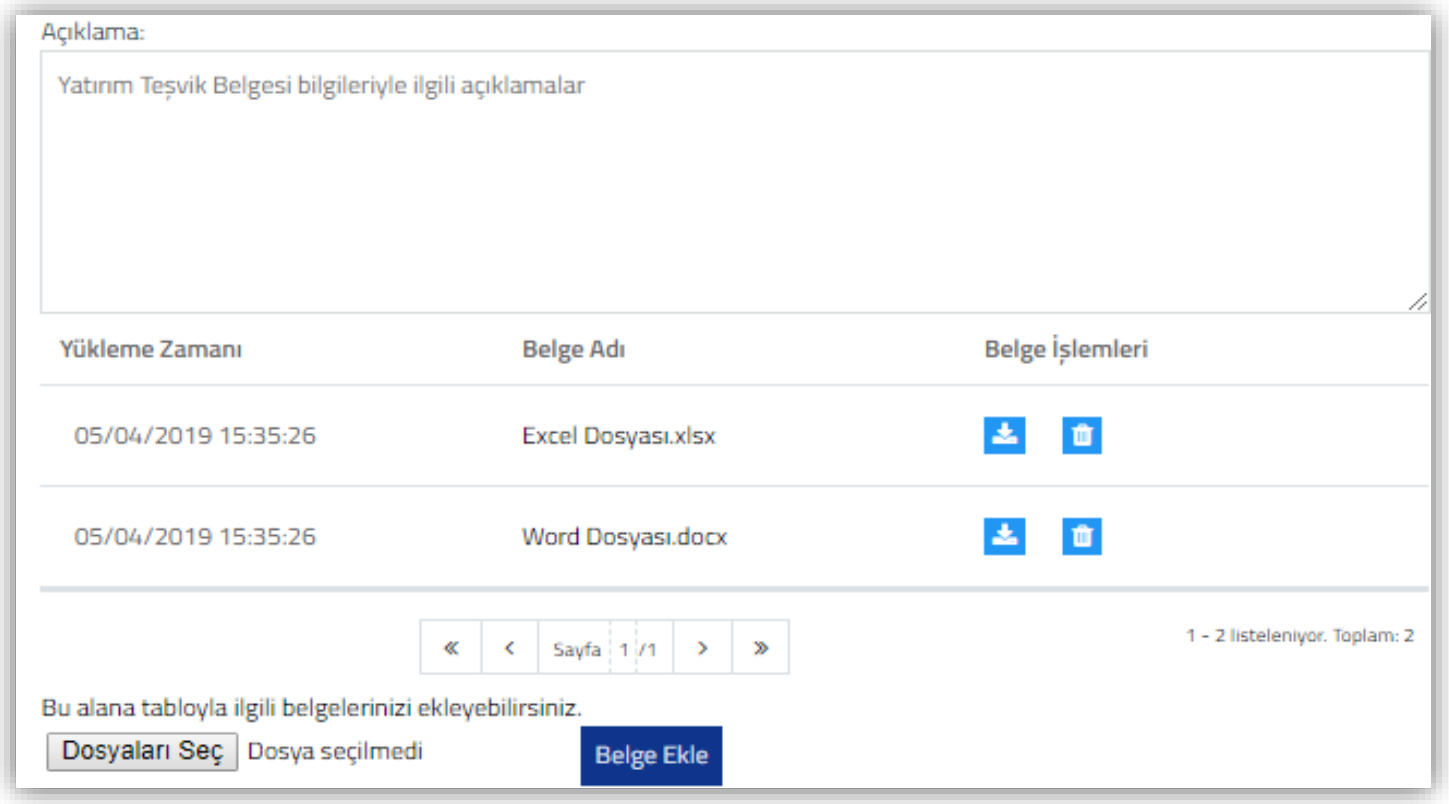
Mal ve Hizmet İmalatında Çalışan Personel Sayısı: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin tasdik dönemindeki aylarda imalatta çalışan personel sayısının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Diğer Personel Sayısı: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin tasdik dönemindeki aylarda idari işlerde çalışan personel sayısının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Açıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesi ve örnek excel yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

g-) Yatırım Teşvik Belgesi Bilgileri Bölümü



Mükellefin tasdik dönemi içerisinde Yatırım Teşvik Belgesi olması durumunda, ilgili belgeye ilişkin bilgilerin bu alana manuel olarak girilmesi gerekmekte olup, bu bölümdeki bilgilere ilişkin ayrıntılı bilgi verilmesi amacıyla word-excel-pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda, ilgili dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

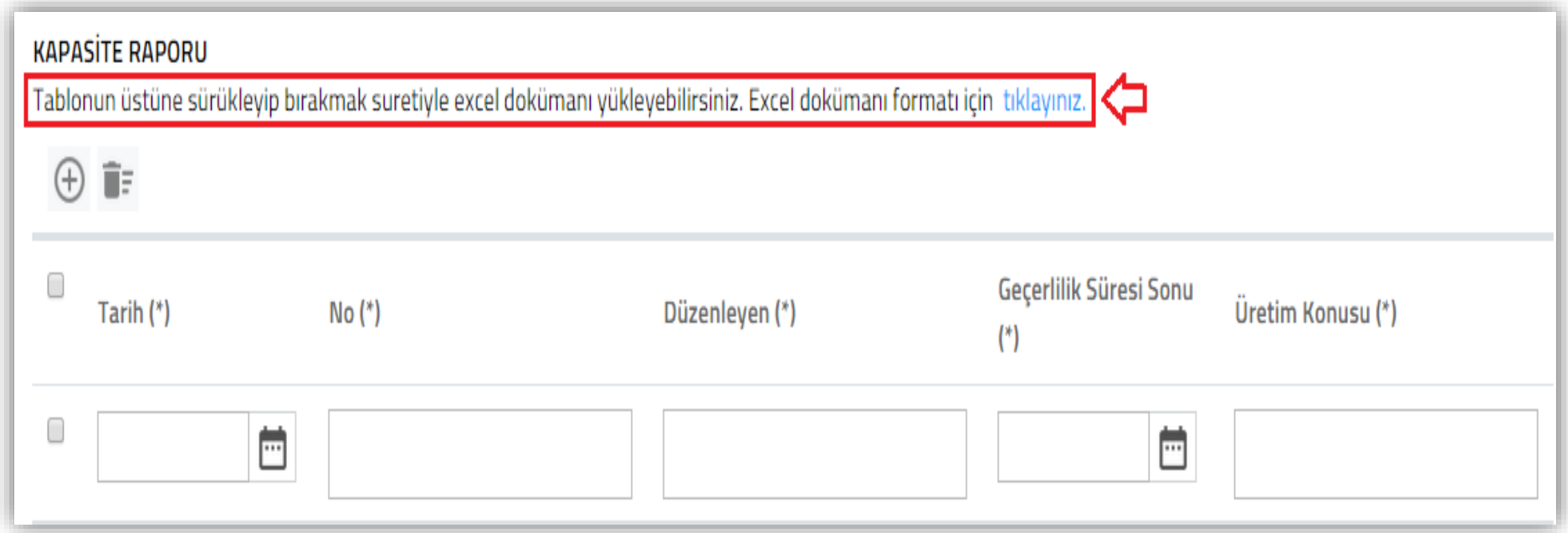
Belge yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

h-) Kapasite Raporu/Sanayi Sicil Belgesi Bilgileri Bölümü

Mükellefin tasdik dönemindeki Kapasite Raporu ve Sanayi Sicil Belgesi ile ilgili bilgilerin girilmesi gerekmektedir.

Tabloların uzunluğundan dolayı, anlaşılabilirliği açısından daha altta parçalar halinde ayrı ayrı gösterilerek anlatılmıştır.

h1-) Kapasite Raporu Alt Bilgileri Bölümü



✹ ***Tablo doldurulurken geçerlilik süresi tasdik dönemi içerisinde olan tüm Kapasite Raporlarının bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.***

Tarih (*): Kapasite Raporunun **son sayfasında** yer alan rapor tarih bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

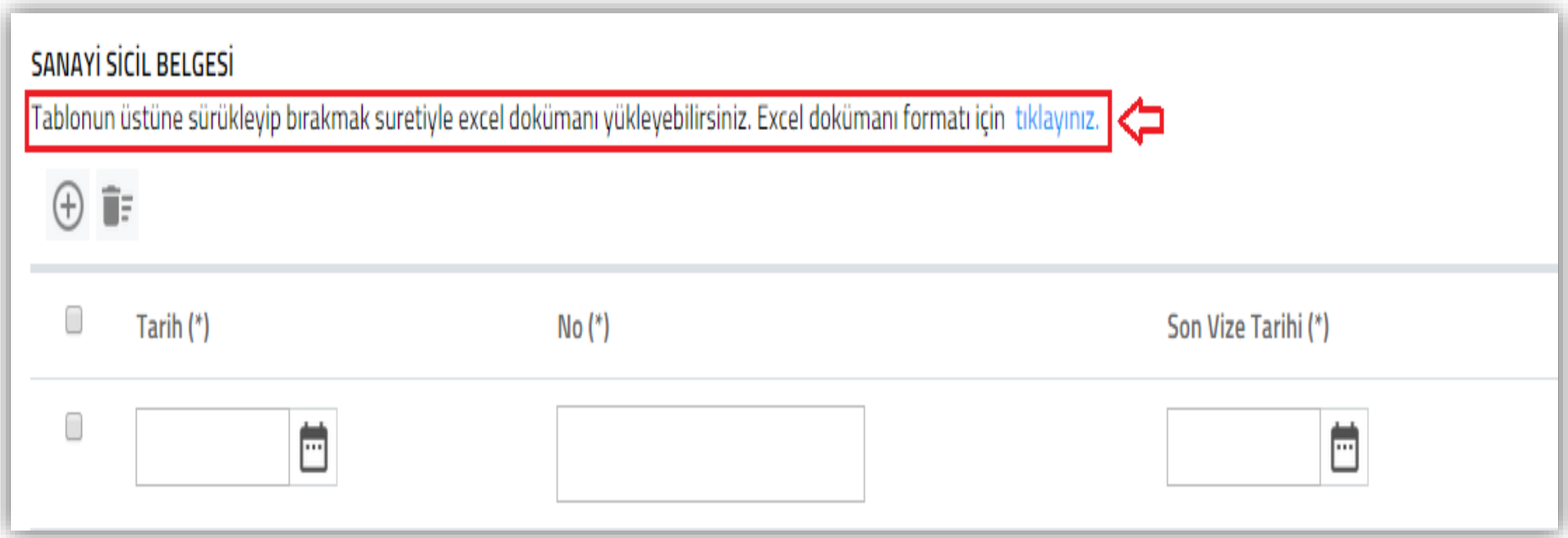
No (*): Kapasite Raporunun **son sayfasında** yer alan rapor onay numarası bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Düzenleyen (*): Kapasite Raporunu düzenleyen kurum/kuruluşun bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Geçerlilik Süresi Sonu (*): Kapasite Raporunun geçerlilik süresinin son gününün bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Üretim Konusu (*): Kapasite Raporunda belirtilen üretim konusunun bu alana manuel girilmesi gerekmektedir. Kapasite Raporunda birden fazla üretim konusu olması durumunda tasdik dönemini kapsayan üretim konusunun girilmesi gerekmektedir. Birden fazla üretim konusunun tasdik dönemine esas olması durumunda tamamının aynı satıra “,” işareti ile ayrılarak girilmesi gerekmektedir.

h2-) Sanayi Sicil Belgesi Alt Bilgileri Bölümü



✹ ***Tablo doldurulurken tasdik dönemini kapsayan Sanayi Sicil Belgesi bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.***

Tarih (*): İlgili Bakanlıktan temin edilen Sanayi Sicil Belgesinin, belge tarih bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

No (*): İlgili Bakanlıktan temin edilen Sanayi Sicil Belgesinin belge no bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Son Vize Tarihi (*): İlgili Bakanlıktan temin edilen Sanayi Sicil Belgesinin son vize tarih bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

KAPASİTE RAPORUNA İLİŞKİN BİLGİLER

h3-) İşyeri Durumu (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü

NOT 1: Aşağıdaki tablolarda yer alan Tasdik Dönemine ilişkin satırların 01.01.2020 tarihinden önce doldurulması zorunlu değildir.

İŞYERİ DURUMU (TOPLAM)

	Arazi (m²)	Toplam Kapalı Alan (m²)	Mal Sahibi / Kira (*)
Kapasite Raporu	0,00	0,00	Seçiniz
Tasdik Dönemi	0,00	0,00	Seçiniz
Farklar (%)	0,00	0,00	

☞ İşyeri Durumu (Toplam) tablosundaki ***Tasdik Dönemine*** ilişkin verilerin ***01.01.2020 tarihinden önce doldurulması zorunlu değildir.***

Tablo doldurulurken,

- Tasdik dönemine konu olan emtianın üretim yerlerine ilişkin bilgilerin girilmesi gerekmektedir.
- Birden fazla üretim yerinin olması durumunda toplam m^2 verilerinin girilmesi gerekmektedir.

İlgili tabloya **Kapasite Raporu ve Tasdik Dönemi** verilerin girilmesi gerekmektedir.

- **Kapasite Raporu satırına girilecek veriler**

Yan tarafta örneği gösterildiği üzere, Kapasite Raporu/Üretim Tesisi Durumu başlığı altında yer alan bilgilerin esas alınması gerekmektedir.

Üretim Tesisinin Durumu	
Mal Sahibi	
Arazi (m2)	10.892
Toplam Kapalı Saha (m2)	1.535
Bina İnşaat Tipi	B.ARME

- **Tasdik Dönemi satırına girilecek veriler**

Tasdik Dönemi Arazi m^2 ve Toplam Kapalı Alan bölümüne, tasdik dönemine konu olan emtianın üretim yerlerine ilişkin ***fiili m^2'nin*** girilmesi gerekmektedir.

Kapasite Raporunun alındığı dönemde ilgili sütunlarda yer alan veriler ile tasdik dönemindeki verilerin birbirinden farklı olması durumunda, tasdik dönemindeki fiili verilerin esas alınması gerekmektedir.

- **Mal Sahibi/Kira bölümüne girilecek veriler**

Tasdik dönemindeki üretim tesisinin mal sahibi/kira bilgisinin bu alana seçimlik girilmesi gerekmektedir.

- **Farklar (%) Satırı**

Kapasite Raporu verileri ile tasdik dönemi verileri arasındaki yüzde değişimi göstermekte olup, sistem tarafından otomatik olarak hesaplanmaktadır.

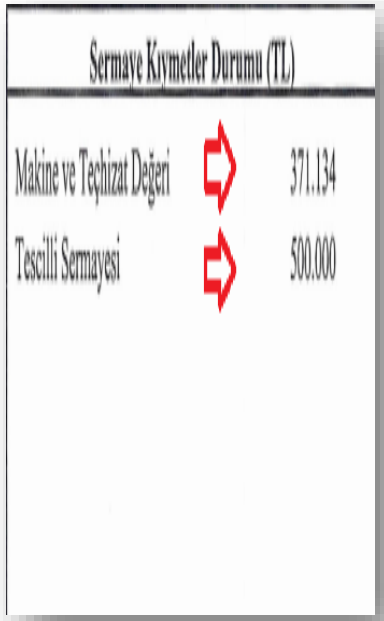
h4-) Sermaye-Kıymetler Durumu (TL) (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü

NOT 1: Aşağıdaki tablolarda yer alan Tasdik Dönemine ilişkin satırların 01.01.2020 tarihinden önce doldurulması zorunlu değildir.

SERMAYE – KIYMETLER DURUMU (TL) (TOPLAM)

	Makine ve Teçhizat Değeri	Tescilli Sermaye
Kapasite Raporu	0,00	0,00
Tasdik Dönemi	0,00	0,00
Farklar (%)	0,00	0,00

- Sermaye-Kıymetler Durumu (TL) (Toplam) tablosundaki ***Tasdik Dönemine*** ilişkin verilerin ***01.01.2020 tarihinden önce doldurulması zorunlu değildir.***



Sermaye Kıymetler Durumu (TL)	
Makine ve Teçhizat Değeri	371.134
Tescili Sermayesi	500.000

İlgili tabloya **Kapasite Raporu ve Tasdik Dönemi** verilerin girilmesi gerekmektedir.

☞ **Kapasite Raporu satırına girilecek veriler**

Yan tarafta örneği gösterildiği üzere, Kapasite Raporu/Sermaye Kıymetler Durumu başlığı altında yer alan bilgilerin esas alınması gerekmektedir.

☞ **Tasdik Dönemi satırına girilecek veriler**

Tasdik Dönemi bölümüne, tasdik dönemine konu olan emtianın üretim dönemindeki fiili verilerinin girilmesi gerekmektedir.

Kapasite Raporunun alındığı dönemde ilgili sütunlarda yer alan veriler ile tasdik dönemindeki verilerin birbirinden farklı olması durumunda, tasdik dönemindeki fiili verilerin esas alınması gerekmektedir.

☞ **Farklar (%) Satırı**

Kapasite Raporu verileri ile tasdik dönemi verileri arasındaki yüzde değişimi göstermekte olup, sistem tarafından otomatik olarak hesaplanmaktadır.

h5-) Personel Durumu (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü

Personel Durumu bölümünde 2 tablo yer almaktadır.

Personel Durumu (Toplam)1.Tablo

NOT: ***Personel Durumu 1.Tablosuna 01.01.2020 tarihinden önce giriş yapılmayacaktır.***

PERSONEL DURUMU (TOPLAM)

	Mühendis	Teknisyen	Usta	İşçi	Çırak	İdari Personel	Toplam (*)
Kapasite Raporu	0	0	0	0	0	0	0
Son 12 Ay Ortalama Personel Sayısı	0	0	0	0	0	0	0
Farklar (%)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

NOT 2: Personel Durumu (Toplam) tablosuna 01.01.2020 tarihinden önce giriş yapılmayacaktır. (Yukarıdaki Tablo)

İlgili tabloya **Kapasite Raporu-Tasdik Dönemi** verilerinin girişinin yapılması gerekmektedir

Personel Durumu 1.Tablo

☞ **Kapasite Raporu satırına girilecek veriler**

Personel Durumu		
Mühendis	:	-
Teknisyen	:	3
Usta	:	4
İşçi	:	159
İdari Pers.	:	4
Toplam	:	170

Yan tarafta örneği gösterildiği üzere, Kapasite Raporu/Personel Durumu başlığı altında yer alan bilgilerin esas alınması gerekmektedir.

☞ **Son 12 Ay Ortalama Personel Sayısı satırına girilecek veriler**

Bu bölüme, tasdik dönemindeki aylarda fiili olarak imalatta çalışan personel sayısının girilmesi gerekmektedir.

Kapasite Raporunun alındığı dönemde ilgili sütunlarda yer alan veriler ile tasdik dönemindeki verilerin birbirinden farklı olması durumunda, tasdik dönemindeki fiili verilerin esas alınması gerekmektedir.

☞ **Farklar (%) Satırı**

Kapasite Raporu verileri ile tasdik dönemi verileri arasındaki yüzde değişimi göstermekte olup, sistem tarafından otomatik olarak hesaplanmaktadır.

Personel Durumu (Toplam)2.Tablo

NOT: Personel Durumu 2.Tablo **Son 12 Ay Ortalama Personel Sayısına** ilişkin verilerin ***01.01.2020 tarihinden önce doldurulması zorunlu değildir.***

PERSONEL DURUMU (TOPLAM)

	Mal ve Hizmet İmalatında Çalışan Personel Sayısı	Diğer Personel Sayısı
Kapasite Raporu	0	0
Son 12 Ay Ortalama Personel Sayısı	0	0
Farklar (%)	0,00	0,00

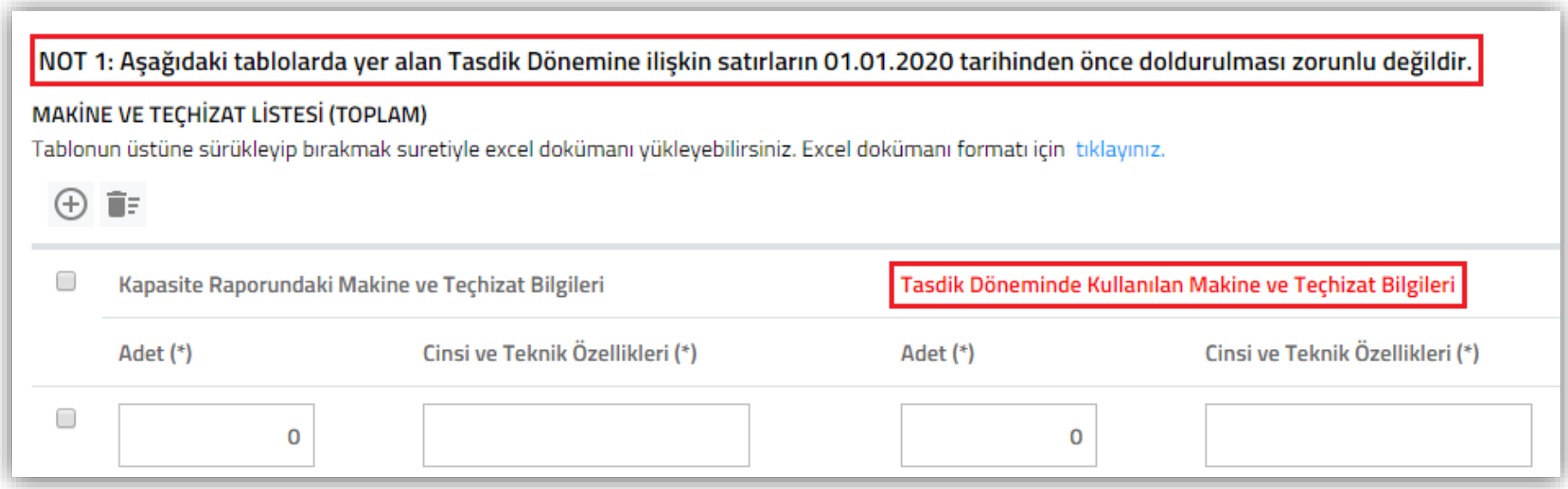
NOT 3: Son 12 Ay Ortalama Personel Sayısı bilgiler bölümünün 01.01.2020 tarihinden önce doldurulması zorunlu değildir.

Mal ve Hizmet İmalatında Çalışan Personel Sayısı: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin tasdik dönemini kapsayan kapasite raporunda belirtilen imalatta çalışan personel sayısının ve tasdik dönemindeki aylarda fiili olarak imalatta çalışan ortalama personel sayısının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Diğer Personel Sayısı: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin tasdik dönemini kapsayan kapasite raporunda belirtilen diğer işlerde çalışan personel sayısının ve tasdik dönemindeki aylarda fiili olarak diğer işlerde çalışan ortalama personel sayısının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

h6-) Makine ve Teçhizat (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü

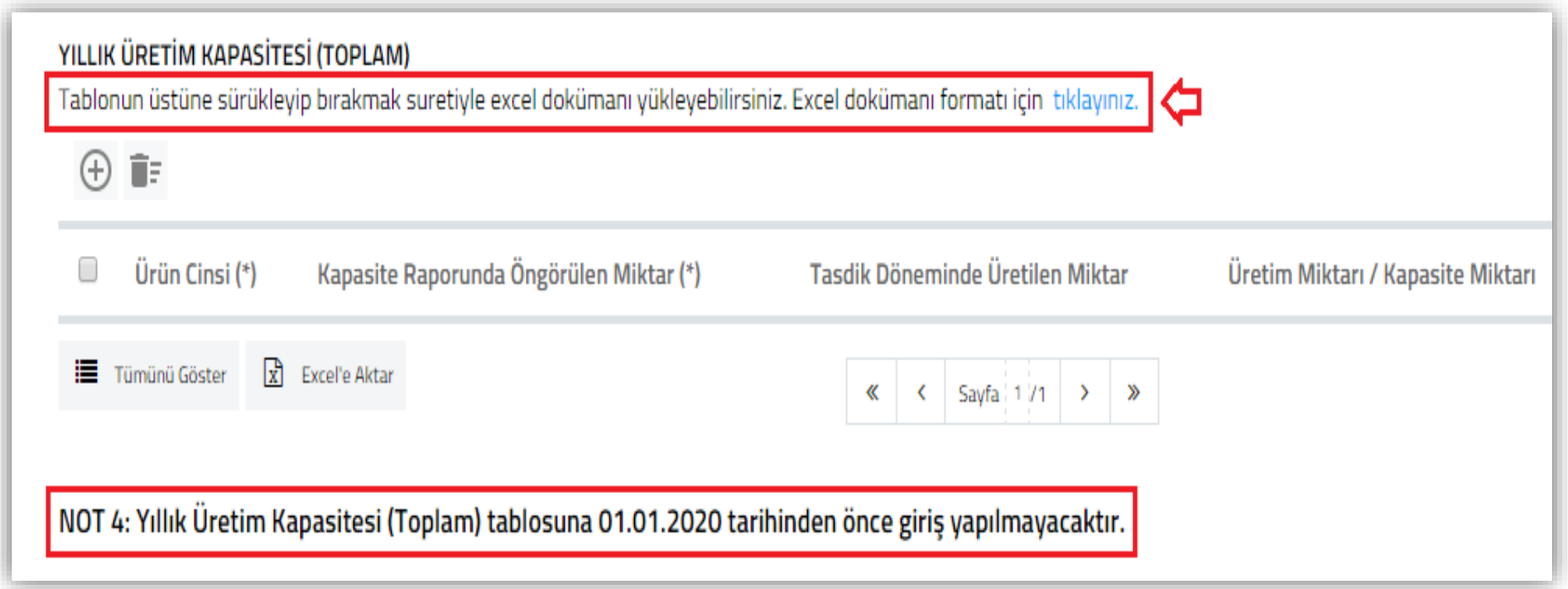
NOT: Makine ve Teçhizat Listesi (Toplam) tablosundaki ***Tasdik Döneminde*** Kullanılan Makine ve Teçhizat Bilgilerine ilişkin verilerin ***01.01.2020 tarihinden önce doldurulması zorunlu değildir.***



İlgili tabloya **Kapasite Raporu-Tasdik Dönemi** verilerinin girişinin yapılması gerekmektedir.

- **Kapasite Raporu Adet-Cinsi ve Teknik Özellikleri** bölümüne, Kapasite Raporu Tablo: I Makine ve Tesisat (Firmaya Ait) kısmında yer alan verilerin girilmesi gerekmektedir. Birden fazla Kapasite Raporu olması durumunda, toplam verilerinin girilmesi gerekmektedir.
- **Tasdik Dönemi Adet-Cinsi ve Teknik Özellikleri** bölümüne, Tasdik dönemine konu olan emtianın üretiminde kullanılan makine ve tesisata ilişkin bilgilerin girilmesi gerekmektedir.

h7-) Yıllık Üretim Kapasitesi (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü



NOT: Yıllık Üretim Kapasitesi (Toplam) tablosuna ***01.01.2020 tarihinden önce giriş yapılmayacaktır.***

Ürün Cinsi(*): Tasdik döneminde üretilen ürünlerin cinsinin bu alana girilmesi gerekmektedir. Ürün cinsi verileri için Kapasite Raporunda belirtilen cins numaralarının esas alınması gerekmektedir.

Kapasite Raporunda Öngörülen Miktar(*): Tasdik döneminde üretilen ürünler için Kapasite Raporu/Tablo II-Yıllık Üretim Kapasitesinde öngörülen üretim miktarının bu alana girilmesi gerekmektedir.

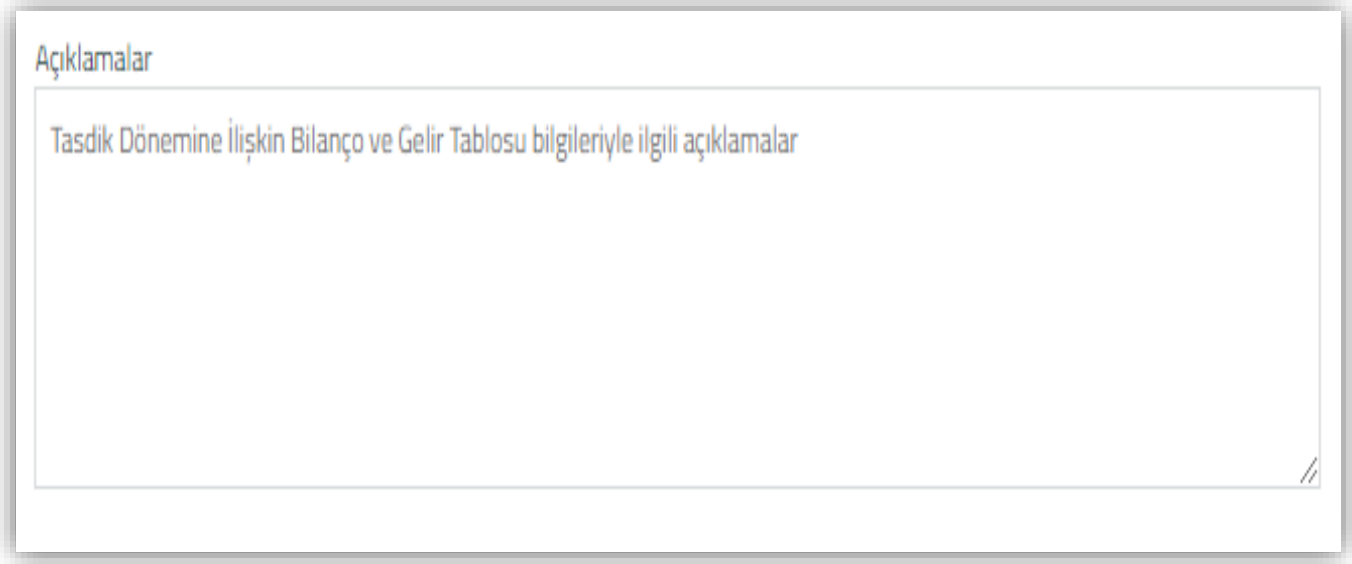
Tasdik Döneminde Üretilen Miktar: Tasdik döneminde üretilen ürün miktarının bu alana girilmesi gerekmektedir.

Üretim Miktarı/Kapasite Miktarı: Üretim Miktarı ve Kapasite Miktarı verileri arasındaki yüzde değişimi göstermekte olup, sistem tarafından otomatik olarak hesaplanmaktadır.

Açıklama: Kapasite Raporu/Sanayi Sicil Bilgileri bölümünde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

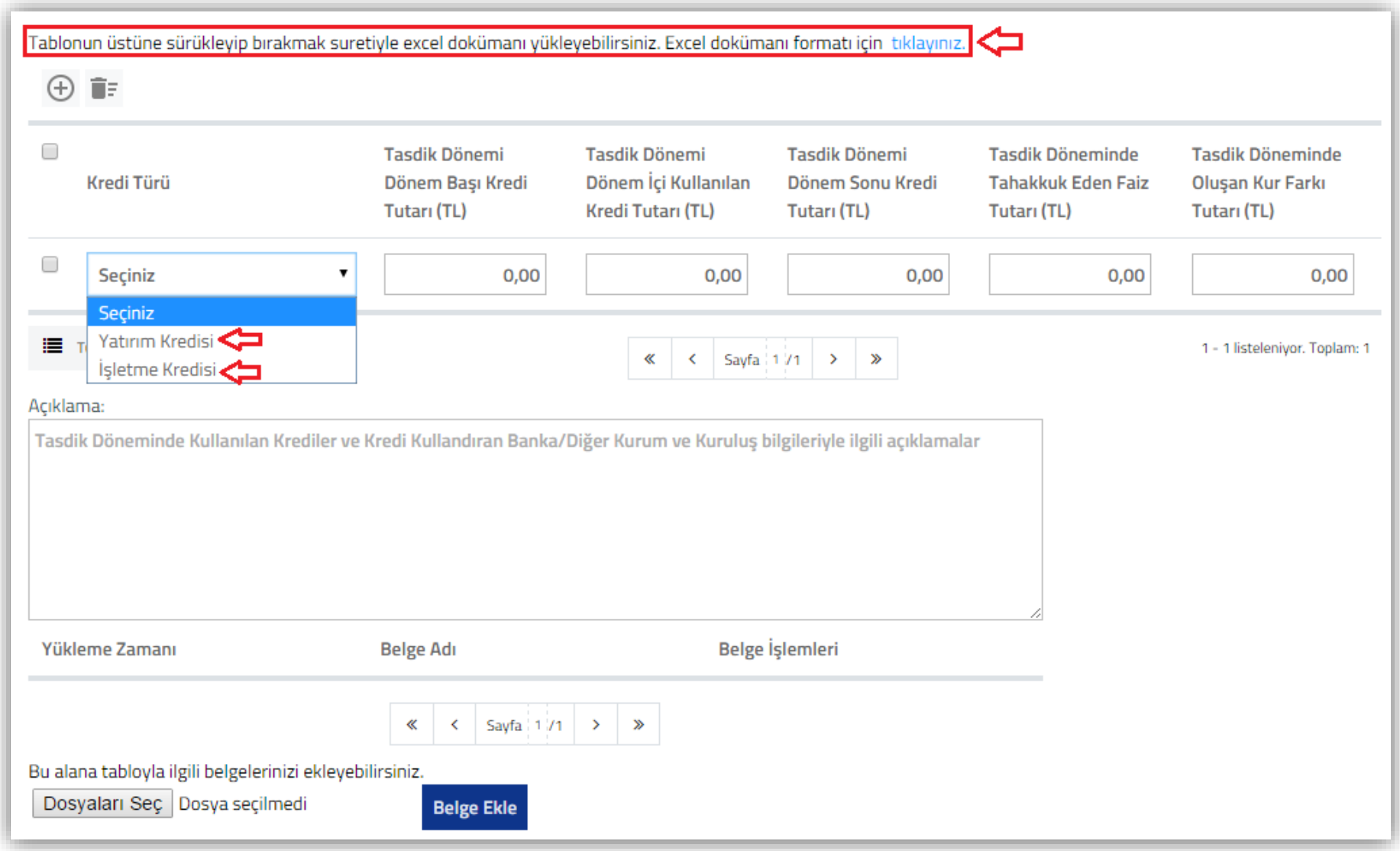
Kapasite Raporu ve Sanayi Sicil Belgeleri bölümüne belge yüklenmesi ve örnek excel yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

ı-) Tasdik Dönemine İlişkin Bilanço ve Gelir Tablosu Bilgileri Bölümü



Bilanço ve Gelir Tablosu bilgilerine ilişkin açıklamaların bu alana manuel olarak girişinin yapılması gerekmektedir.

i-) Tasdik Döneminde Kullanılan Krediler ve Kredi Kullandıran Banka/Diğer Kurum ve Kuruluş Bilgileri



Kredi Türü: Bu alan seçimlik alan olarak gelmekte olup, Yatırım Kredisi-İşletme Kredisi seçeneklerinden birinin seçilmesi gerekmektedir. Her iki kredi türünün olması durumunda ayrı ayrı girilmesi gerekmektedir**.** Diğer kredi türlerinin olması durumunda Açıklama bölümünün kullanılması gerekmektedir.

Tasdik Dönemi Dönem Başı Kredi Tutarı (TL): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin ***tasdik dönemi başındaki kredi tutarının*** TL cinsinden bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Tasdik Dönemi Dönem İçi Kullanılan Kredi Tutarı (TL): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin ***tasdik dönemi içerisinde kullandığı kredi tutarının*** TL cinsinden bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Tasdik Dönemi Dönem Sonu Kredi Tutarı (TL): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin ***tasdik dönemi sonundaki kalan kredi tutarının*** TL cinsinden bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Tasdik Döneminde Tahakkuk Eden Faiz Tutarı (TL): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin ***tasdik dönemi içerisindeki toplam tahakkuk eden faiz tutarının*** TL cinsinden bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Tasdik Döneminde Oluşan Kur Farkı Tutarı (TL): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin ***tasdik dönemi içerisindeki toplam kur farkı tutarının*** TL cinsinden bu alana manuel girilmesi gerekmektedir. Negatif kur farkının oluşması durumunda kur farkı tutarının başına (-) işareti konularak giriş yapılması gerekmektedir.

Açıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesi ve örnek excel yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

j-) Muhasebeden Sorumlu Yetkili Bilgileri Bölümü

Vergi Kimlik Numarası / T.C. Kimlik Numarası (*)	Adı-Soyadı / Unvanı (*)	Ruhsat Tarih ve Numarası	Sorumlu Olduğu Dönem (*)

Tümünü Göster

« ‹ Sayfa 1 /1 › »

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

Açıklama:

Muhasebeden Sorumlu Yetkili bilgileriyle ilgili açıklamalar

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri

« ‹ Sayfa 1 /1 › »

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosyaları Seç Dosya seçilmedi

Belge Ekle

Vergi Kimlik Numarası/T.C. Kimlik Numarası(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin muhasebeden sorumlu yetkilisinin kimlik numarası bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Adı-Soyadı/Unvanı(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin muhasebeden sorumlu yetkilisinin adı-soyadı/unvanı bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

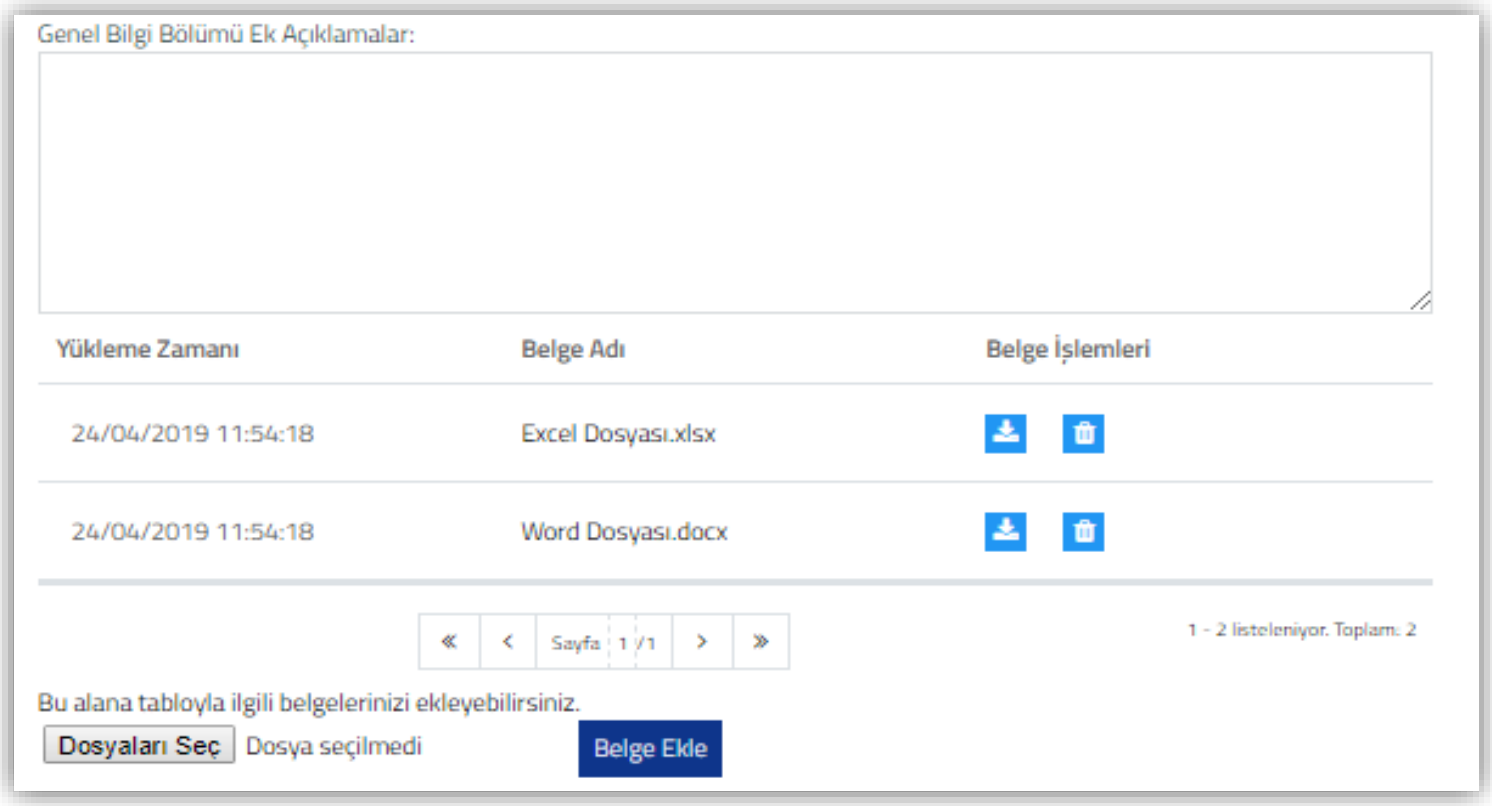
Ruhsat Tarih ve Numarası: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin muhasebeden sorumlu yetkilisinin SMMM Odasından almış olduğu ruhsatın tarih ve numara bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Sorumlu Olduğu Dönem (*): Hakkında rapor düzenlenen mükellef ile hesap dönemi içerisinde muhasebeden sorumlu yetkili olanlara ilişkin bilgilerin bu alana AA/YYYY-AA/YYYY formatında manuel girilmesi gerekmektedir.

Açıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

k-) Genel Bilgi Bitiş Bölümü



Bu bölümün Genel Bilgi Bölümünde yer alan ***alt bölümlerden/tablolardan farklı olarak, Genel Bilgi Bölümünde yer alması gereken diğer bilgilerin-tabloların olması durumunda*** kullanılması gerekmektedir. Bu alana manuel giriş yapılabileceği gibi ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-pdf formatındaki belge/belgelerin "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

4-) USUL İNCELEMELERİ BÖLÜMÜ

Usul İncelemeleri Bölümünde 3 alt bölüm bulunmakta olup, alt bölümlerde kendi içerisinde alt başlıklara ayrılmaktadır. Başlıklara ilişkin açıklamalar aşağıda ayrı ayrı gösterilmiştir.

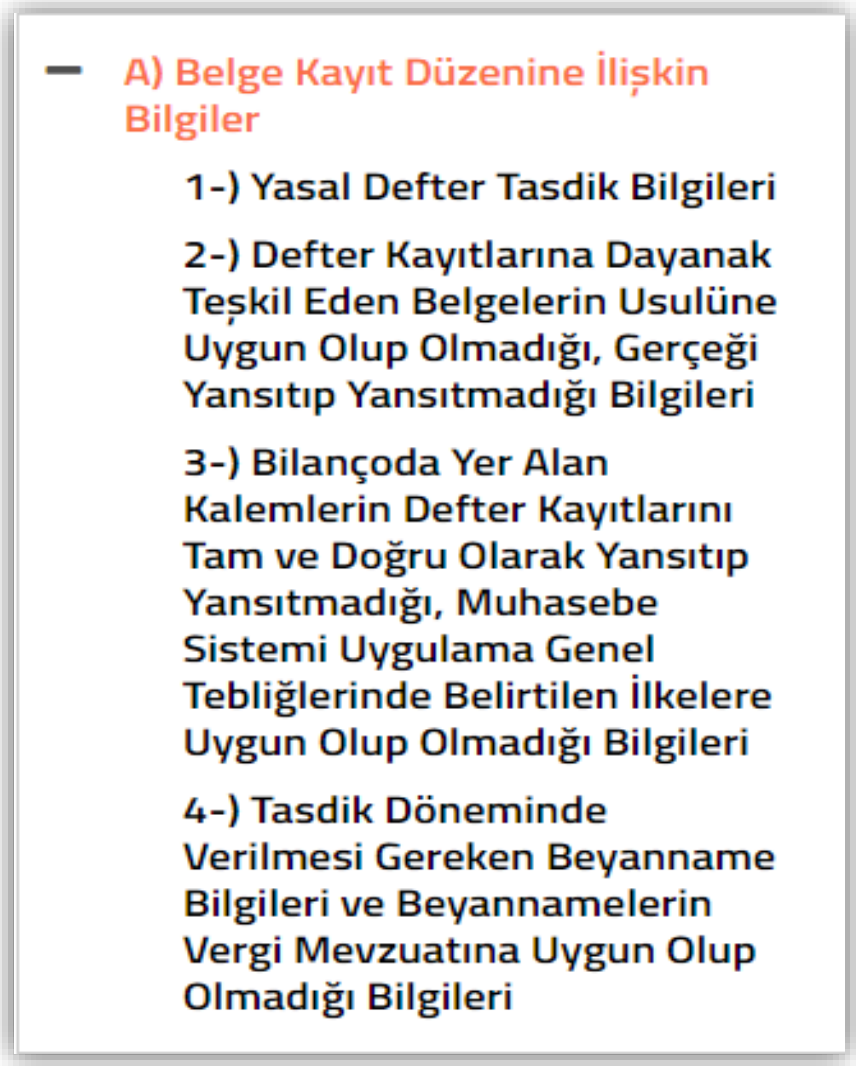
NOT: ***Bu bölümde yer alan tabloların-açıklama bölümlerinin tamamı zorunlu alan olup, giriş yapılmadan raporun kontrol edilme ve onaylama işlemi yapılamayacaktır.*** **(Denetimin Yapıldığı Tarihler bölümü hariç)**

- A) Belge Kayıt Düzenine İlişkin Bilgiler
  - 1-) Yasal Defter Tasdik Bilgileri
  - 2-) Defter Kayıtlarına Dayanak Teşkil Eden Belgelerin Usulüne Uygun Olup Olmadığı, Gerçeği Yansıtıp Yansıtmadığı Bilgileri
  - 3-) Bilançoda Yer Alan Kalemlerin Defter Kayıtlarını Tam ve Doğru Olarak Yansıtıp Yansıtmadığı, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerinde Belirtilen İlkelere Uygun Olup Olmadığı Bilgileri
  - 4-) Tasdik Döneminde Verilmesi Gereken Beyanname Bilgileri ve Beyannamelerin Vergi Mevzuatına Uygun Olup Olmadığı Bilgileri
- B) Denetleme Yöntemine İlişkin Bilgiler
  - 1-) Denetimin Planlanması
  - 2-) Kanıtların Toplanmasında Uygulanan Teknikler ile Uygulanan İnceleme Testleri ve İnceleme Yöntemleri
  - 3-) Denetimin Yapıldığı Tarihler

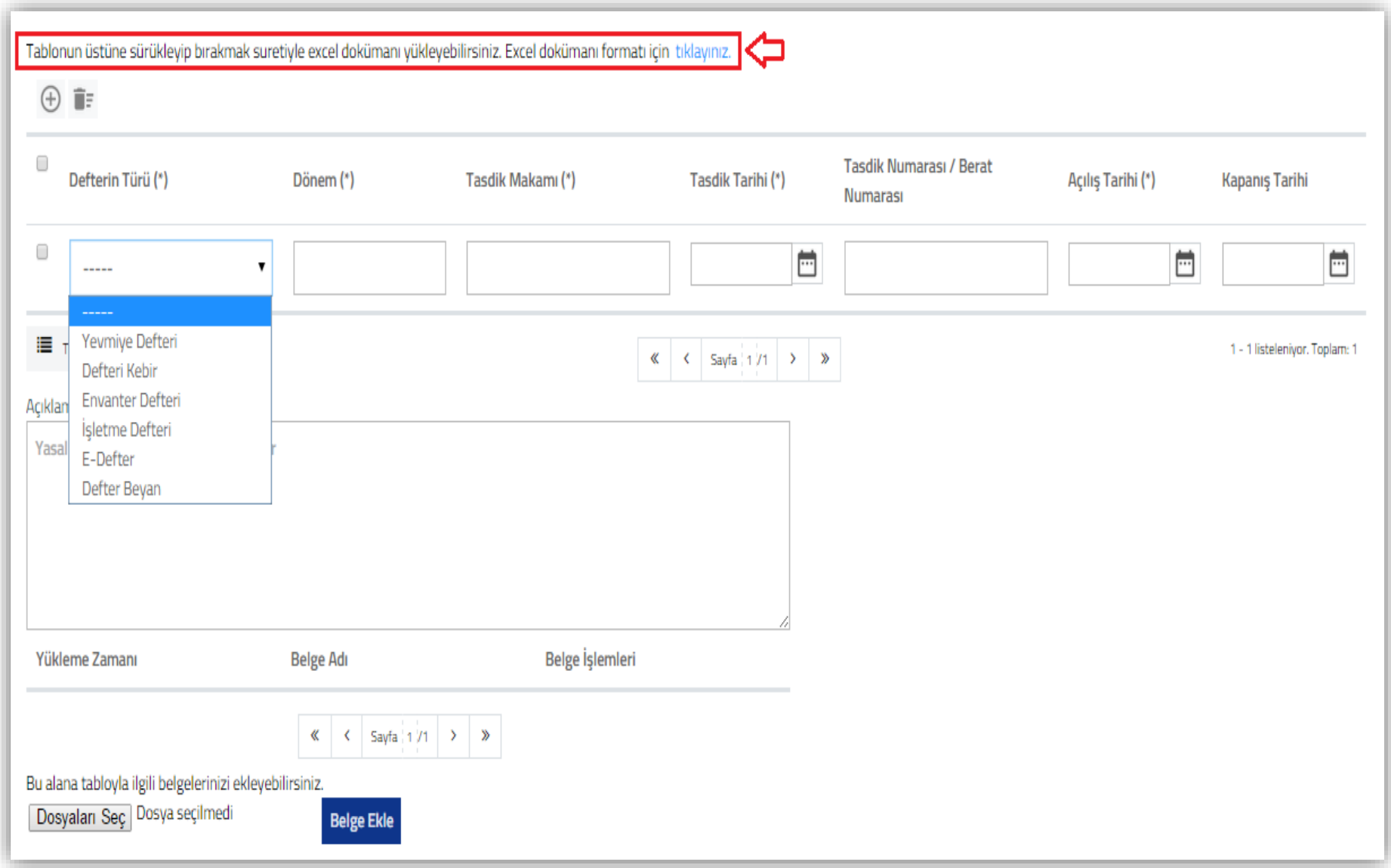
Usul İncelemeleri Bölümü Bitiş

4a-) Belge Kayıt Düzenine İlişkin Bilgiler Bölümü

Belge kayıt düzenine ilişkin bilgiler bölümü 4 alt başlığa ayrılmaktadır.



1-) Yasal Defter Tasdik Bilgileri Bölümü



- ***İnceleme/Tasdik Dönemine ilişkin defter tasdik bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.***
- e-Defter kullanan mükelleflerin ***Tasdik Döneminin ilk ve son ayına ilişkin defterin berat numaralarının*** girilmesi yeterlidir.

Defterin Türü(*): Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmekte olup, ***Yevmiye Defteri/Defteri Kebir/Envanter Defteri/İşletme Defteri/E-Defter/Defter Beyan*** seçeneklerinden birinin seçilmesi gerekmektedir.

Dönem(*): Hakkında Rapor düzenlenen mükellefin yasal defterlerine ilişkin dönem bilgilerinin AA/YYYY-AA/YYYY formatında manuel girilmesi gerekmektedir.

Tasdik Makamı(*): Hakkında Rapor düzenlenen mükellefin yasal defterlerini onaylayan tasdik makamının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

- ***e-Defter veya Defter Beyan kullanılması durumunda bu bölüme Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) yazılması gerekmektedir.***

Tasdik Tarihi(*): Hakkında Rapor düzenlenen mükellefin yasal defterlerini onaylayan tasdik makamının tasdik tarihinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Tasdik Numarası/Berat Numarası: Hakkında Rapor düzenlenen mükellefin ***onaylanmış*** yasal defterlerinin tasdik ve/veya berat numarasının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

- e-Defter kullanan mükelleflerin berat numarası bölümüne ***Tekil Numarası*** bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

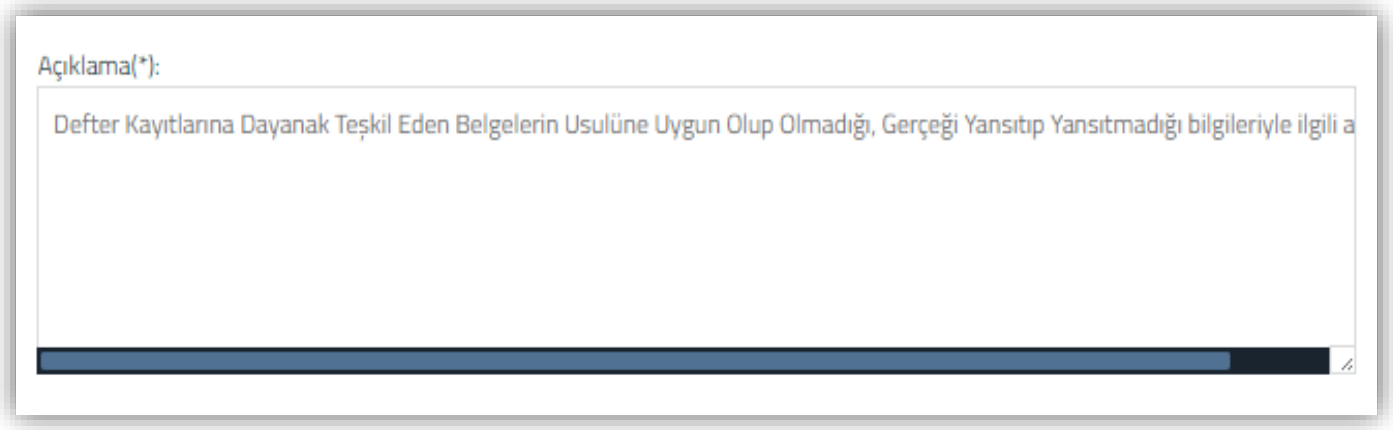
Açılış Tarihi(*): Hakkında Rapor düzenlenen mükellefin **onaylanmış** yasal defterlerinin açılış tarihinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Kapanış Tarihi: Hakkında Rapor düzenlenen mükellefin **onaylanmış** yasal defterlerinin kapanış tarihinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Açıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

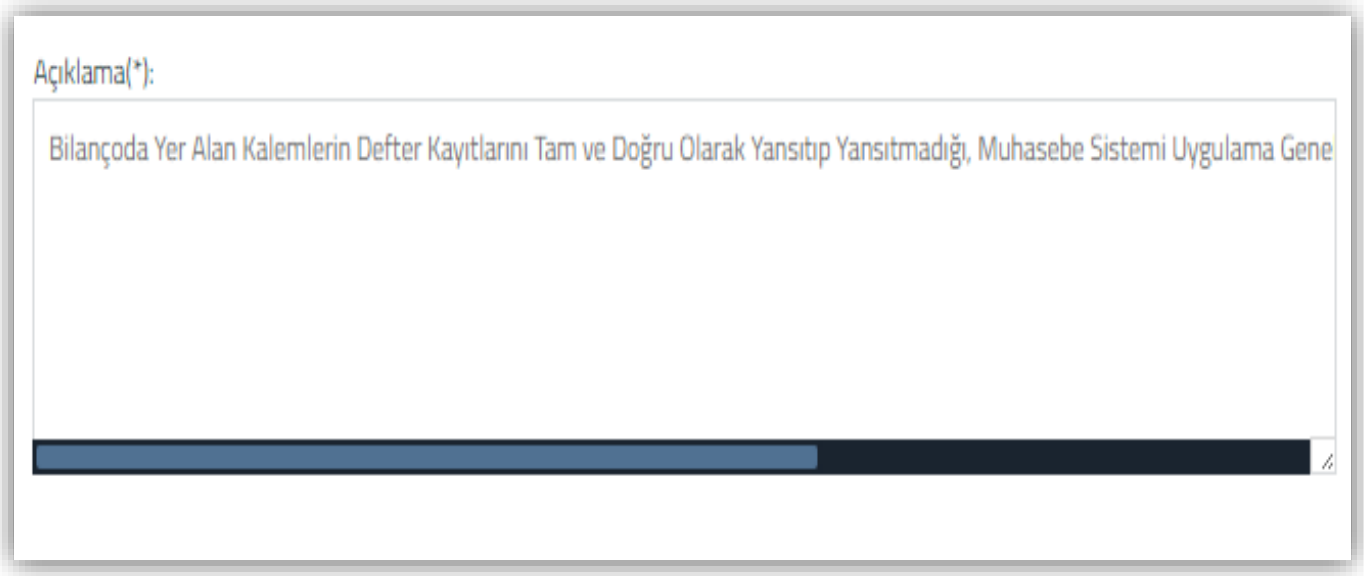
Belge yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

2-) Defter Kayıtlarına Dayanak Teşkil Eden Belgelerin Usulüne Uygun Olup Olmadığı, Gerçeği Yansıtıp Yansıtmadığı Bilgileri Bölümü



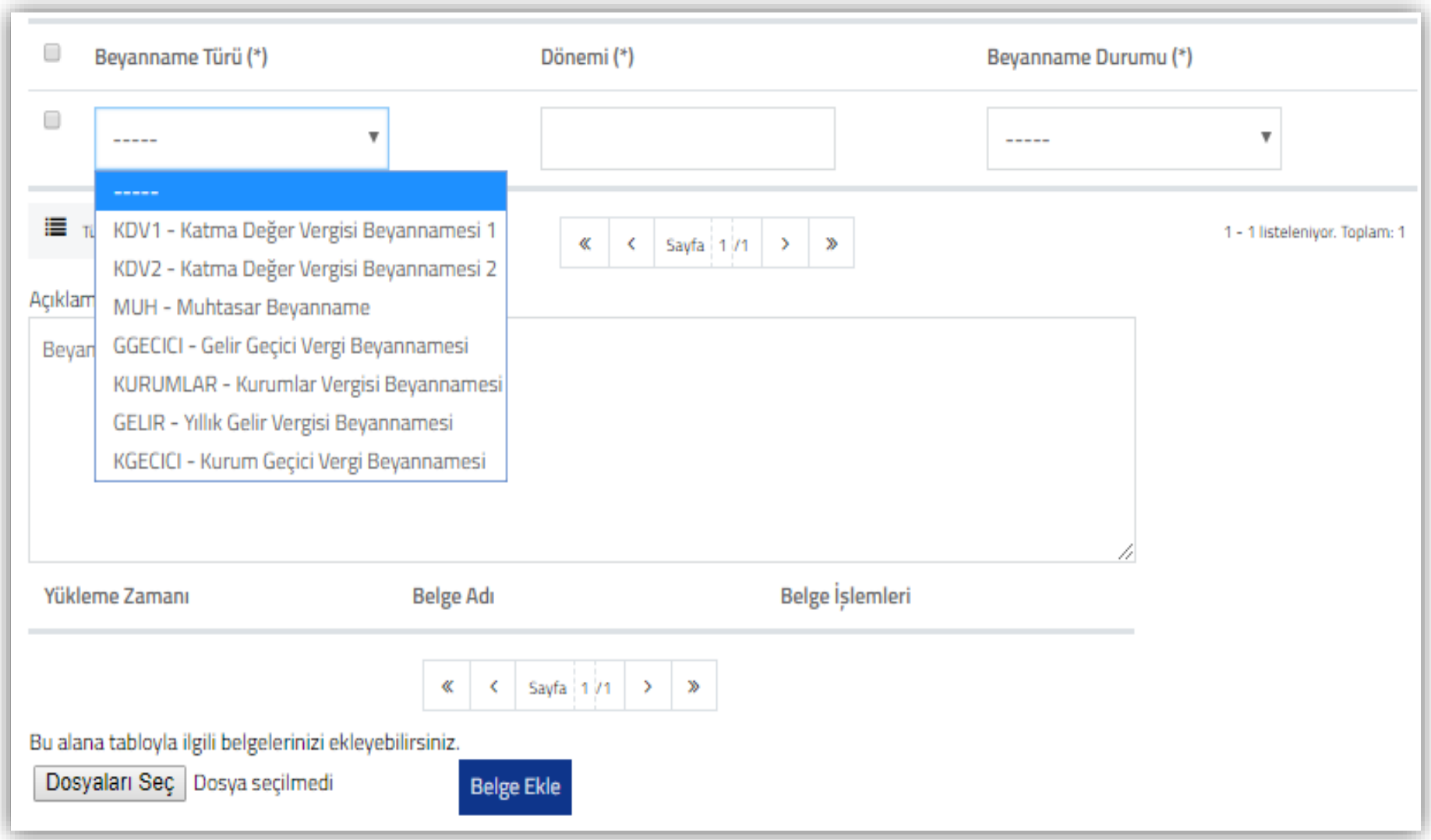
Defter kayıtlarına dayanak teşkil eden belgelerin usulüne uygun olup olmadığı, gerçeği yansıtıp yansıtmadığına ilişkin açıklamaların, bu alana manuel olarak girilmesi gerekmektedir. Bu bölüm zorunlu alan olup, açıklama bölümüne giriş yapılmadan raporun onaylanması mümkün değildir.

3-) Bilançoda Yer Alan Kalemlerin Defter Kayıtlarını Tam ve Doğru Olarak Yansıtıp-Yansıtmadığı, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerinde Belirtilen İlkelere Uygun Olup-Olmadığı Bilgileri Bölümü



Bilançoda yer alan kalemlerin defter kayıtlarını tam ve doğru olarak yansıtıp-yansıtmadığı, muhasebe sistemi uygulama genel tebliğlerinde belirtilen ilkelere uygun olup-olmadığına ilişkin açıklamaların, bu alana manuel olarak girilmesi gerekmektedir. Bu bölüm zorunlu alan olup, açıklama bölümüne giriş yapılmadan raporun onaylanması mümkün değildir.

4-) Tasdik Döneminde Verilmesi Gereken Beyanname Bilgileri ve Beyannamelerin Vergi Mevzuatına Uygun Olup Olmadığı Bilgileri Bölümü



- Hakkında Rapor düzenlenen mükellefin, ***İnceleme/Tasdik Dönemine ilişkin vermiş olduğu beyanname bilgilerinin bu bölüme girilmesi gerekmektedir.***

Önemli Not 1: Kanuni süresinde verilmiş olan beyannamelerin bu tabloya ***girilmemesi*** gerekmektedir.

Önemli Not 2: Kanuni süresinde verilen beyannameler için ***birden fazla düzeltme beyannamesi verilmiş ise son düzeltme beyannamesinin*** girilmesi gerekmektedir.

Önemli Not 3: 2 No.lu KDV Beyannamesi verme zorunluluğunun olmadığı vergilendirme dönemleri için ***giriş yapılmaması*** gerekmektedir.

Önemli Not 4: Kanuni süresi geçtikten sonra çeşitli sebeplerle beyannamenin verilme zorunluluğunun doğması halinde, beyanname durumunun ***"Kanuni Süresinden Sonra Verildi"*** seçilerek girilmesi gerekmektedir.

Beyanname Türü(*): Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmektedir. İnternet vergi dairesinden gönderilmiş olan beyannamelerin seçilerek giriş yapılması gerekmektedir.

Dönemi(*): Türü bölümünden seçilen beyannamelerin dönem bilgilerinin AA/YYYY-AA/YYYY formatında manuel girilmesi gerekmektedir.

Beyanname Durumu(*): Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmektedir. Aşağıda belirtilen beyanname durum bilgilerinden, ilgili beyanname için yapılan işlemin seçilmesi gerekmektedir.

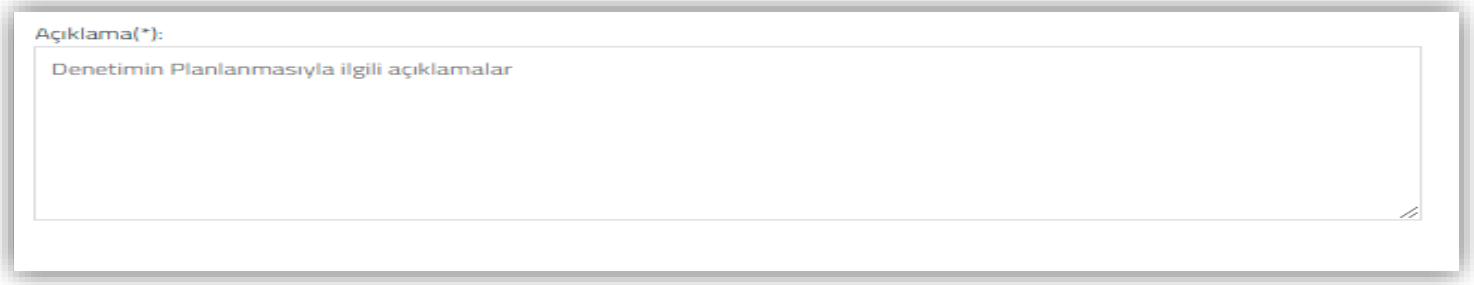
- Kanuni Süresinde Verilen Beyanname için Düzeltme Beyannamesi Verildi.
- Kanuni Süresinden Sonra Verildi.
- Kanuni Süresinde Sonra Verilen Beyanname için Düzeltme Beyannamesi Verildi.
- Beyanname Verilmedi.

4b-) Denetleme Yöntemine İlişkin Bilgiler Bölümü

Denetleme Yöntemine ilişkin bilgiler bölümü 3 alt başlığa ve bu alt başlıklar da kendi arasında ayrı bölümlere ayrılmaktadır.

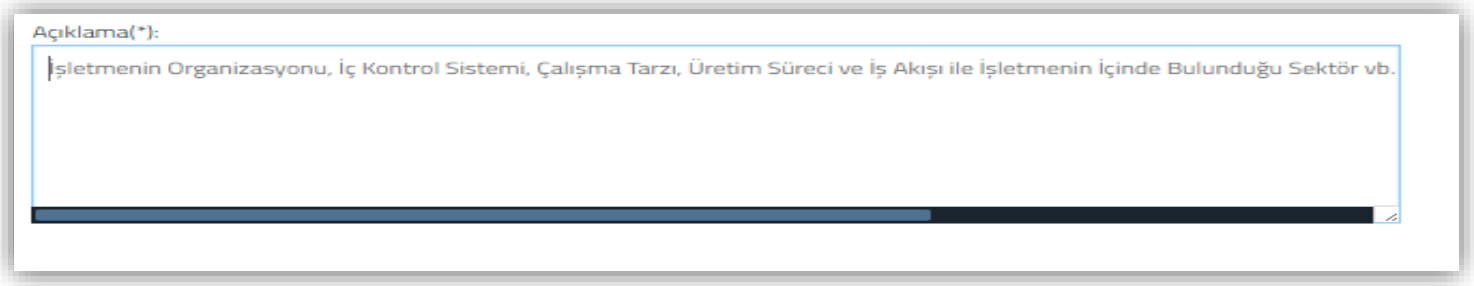
- B) Denetleme Yöntemine İlişkin Bilgiler
  - 1-) Denetimin Planlanması
    - a-) İşletmenin Organizasyonu, İç Kontrol Sistemi, Çalışma Tarzı, Üretim Süreci ve İş Akışı ile İşletmenin İçinde Bulunduğu Sektör vb. Hususlarda Gerekli Araştırmanın Yapılması
    - b-) Mali Tablolar, Önceki Döneme Ait Tasdik Raporları ve Diğer İşletme ile İlgili Raporların Gözden Geçirilmesi
  - 2-) Kanıtların Toplanmasında Uygulanan Teknikler ile Uygulanan İnceleme Testleri ve İnceleme Yöntemleri
    - a-) Sayım ve Envanter İncelemesi
    - b-) Belge İncelemesi
    - c-) Bilgi Toplama ve Doğrulama
    - d-) Analitik İnceleme
  - 3-) Denetimin Yapıldığı Tarihler

1-) Denetimin Planlanması Bölümü



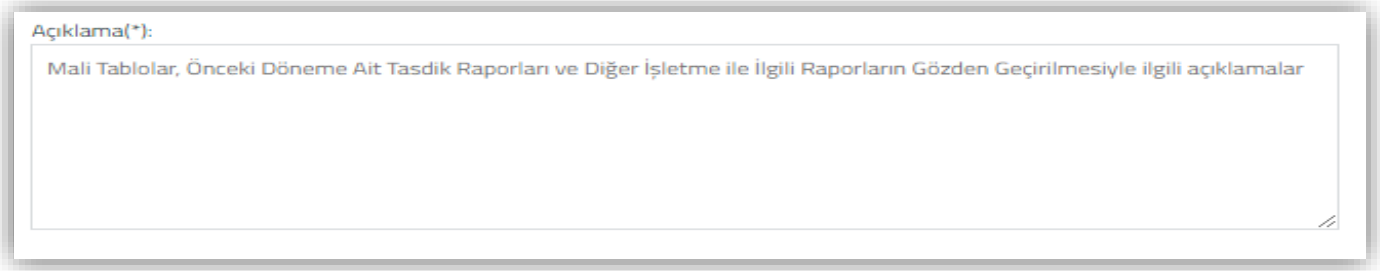
Denetimin Planlanmasına ilişkin alt başlıklardan **farklı** olan açıklamaların, bu alana manuel olarak girilmesi gerekmektedir. Bu bölüm zorunlu alan olup, açıklama bölümüne giriş yapılmadan raporun onaylanması mümkün değildir.

a-) İşletmenin Organizasyonu, İç Kontrol Sistemi, Çalışma Tarzı, Üretim Süreci ve İş Akışı ile İşletmenin İçinde Bulunduğu Sektör vb. Hususlarda Gerekli Araştırmanın Yapılması



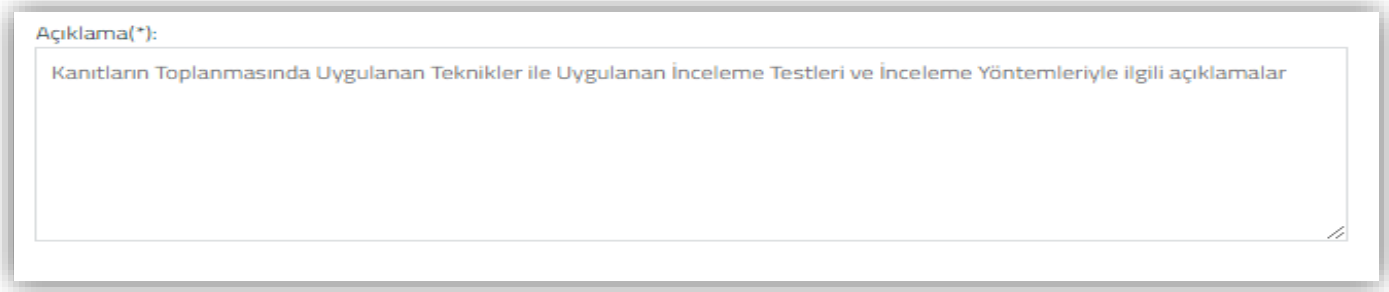
İşletmenin organizasyonu, iç kontrol sistemi, çalışma tarzı, üretim süreci ve iş akışı ile işletmenin içinde bulunduğu sektör vb. hususlarda gerekli araştırmanın yapılmasına ilişkin açıklamaların, bu alana manuel olarak girilmesi gerekmektedir. Bu bölüm zorunlu alan olup, açıklama bölümüne giriş yapılmadan raporun onaylanması mümkün değildir.

b-) Mali Tablolar, Önceki Döneme Ait Tasdik Raporları ve Diğer İşletme ile İlgili Raporların Gözden Geçirilmesi



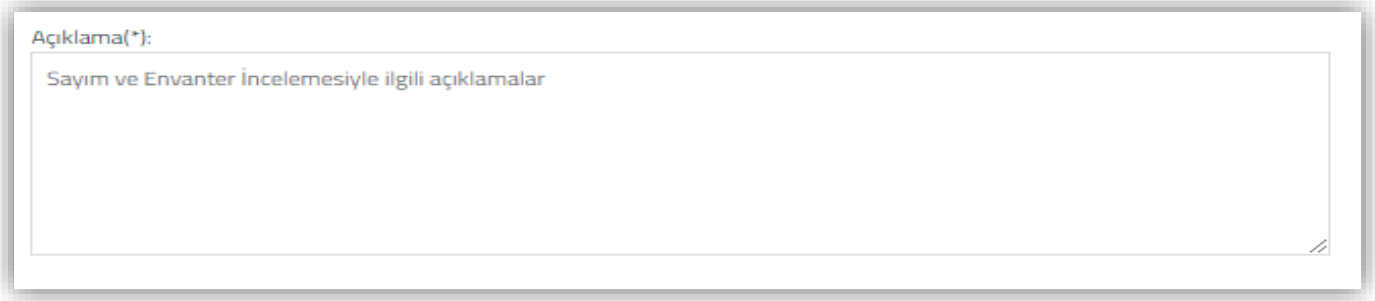
Mali Tablolar, önceki döneme ait tasdik raporları ve diğer işletme ile ilgili raporların gözden geçirilmesine ilişkin açıklamaların, bu alana manuel olarak girilmesi gerekmektedir. Bu bölüm zorunlu alan olup, açıklama bölümüne giriş yapılmadan raporun onaylanması mümkün değildir.

2-) Kanıtların Toplanmasında Uygulanan Teknikler ile Uygulanan İnceleme Testleri ve İnceleme Yöntemleri



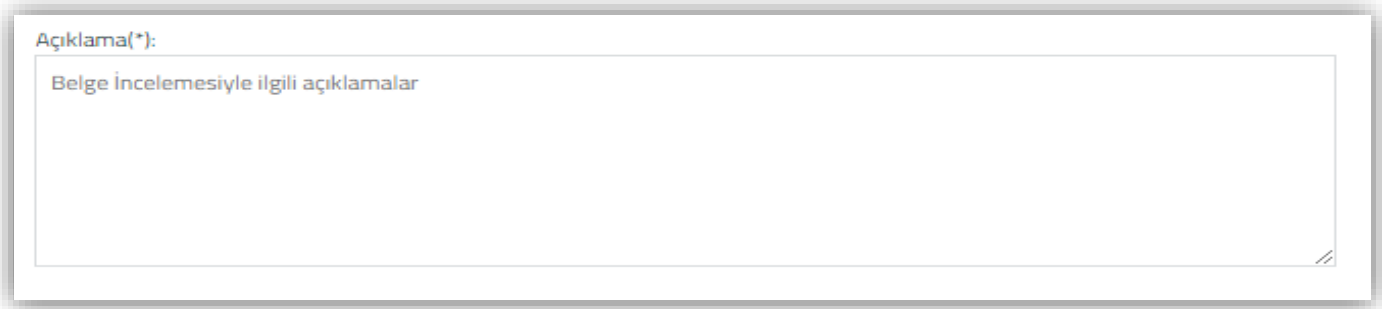
Kanıtların toplanmasında uygulanan teknikler ile uygulanan inceleme testleri ve inceleme yöntemlerine ilişkin alt başlıklardan **farklı** olan açıklamaların, bu alana manuel olarak girilmesi gerekmektedir. Bu bölüm zorunlu alan olup, açıklama bölümüne giriş yapılmadan raporun onaylanması mümkün değildir.

a-) Sayım ve Envanter İncelemesi Bölümü



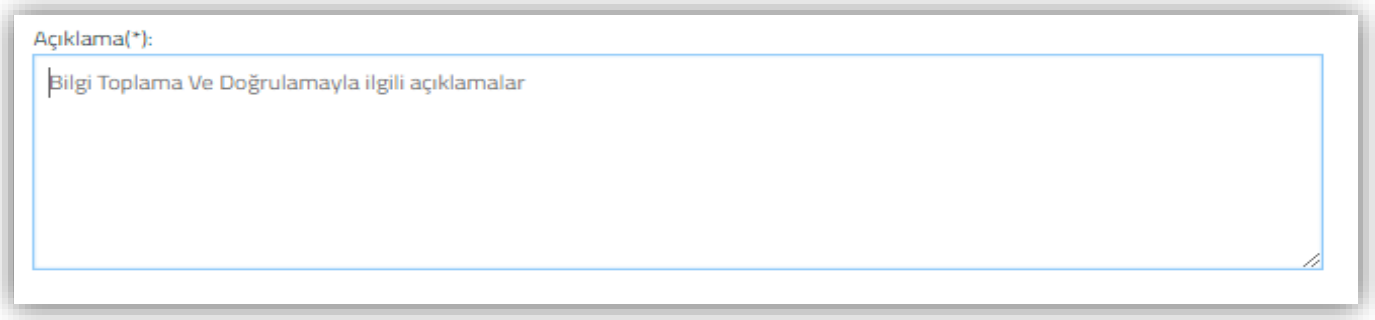
Sayım ve envanter incelemesi bölümüne ilişkin açıklamaların, bu alana manuel olarak girilmesi gerekmektedir. Bu bölüm zorunlu alan olup, açıklama bölümüne giriş yapılmadan raporun onaylanması mümkün değildir.

b-) Belge İncelemesi Bölümü



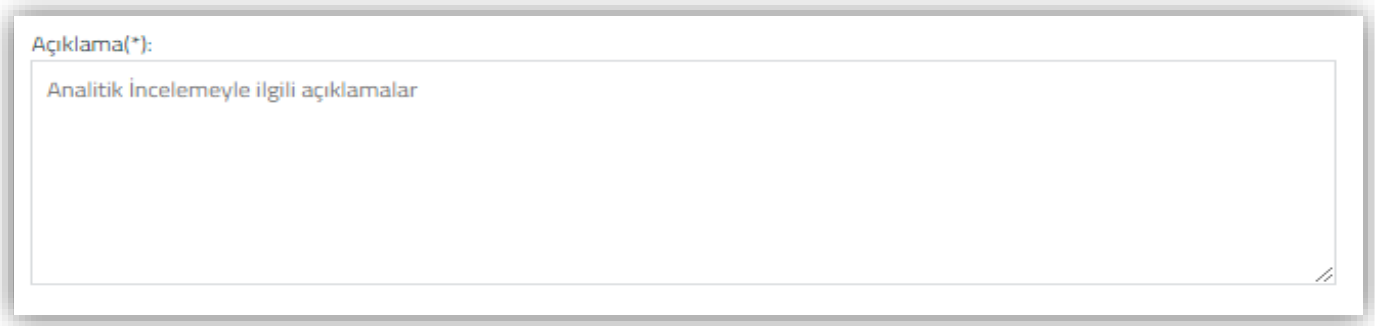
Belge incelemesi bölümüne ilişkin açıklamaların, bu alana manuel olarak girilmesi gerekmektedir. Bu bölüm zorunlu alan olup, açıklama bölümüne giriş yapılmadan raporun onaylanması mümkün değildir.

c-) Bilgi Toplama ve Doğrulama Bölümü



Bilgi Toplama ve Doğrulama bölümüne ilişkin açıklamaların, bu alana manuel olarak girilmesi gerekmektedir. Bu bölüm zorunlu alan olup, açıklama bölümüne giriş yapılmadan raporun onaylanması mümkün değildir,

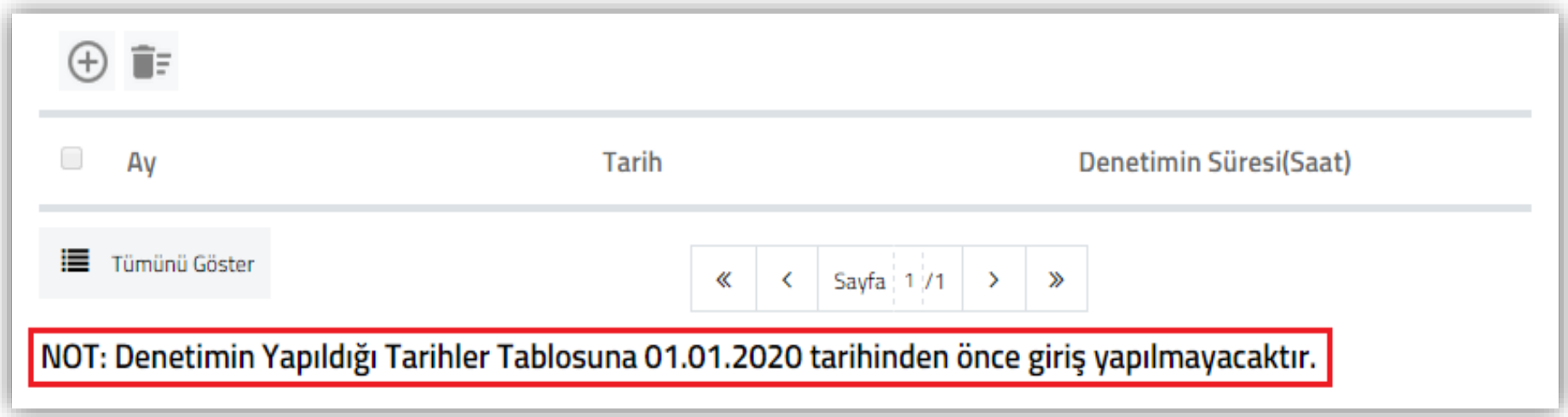
d-) Analitik İnceleme Bölümü



Analitik inceleme bölümüne ilişkin açıklamaların, bu alana manuel olarak girilmesi gerekmektedir. Bu bölüm zorunlu alan olup, açıklama bölümüne giriş yapılmadan raporun onaylanması mümkün değildir.

3-) Denetimin Yapıldığı Tarihler Bölümü

NOT: Denetimin yapıldığı tarihler tablosuna ***01.01.2020 tarihinden önce giriş yapılmayacaktır.***



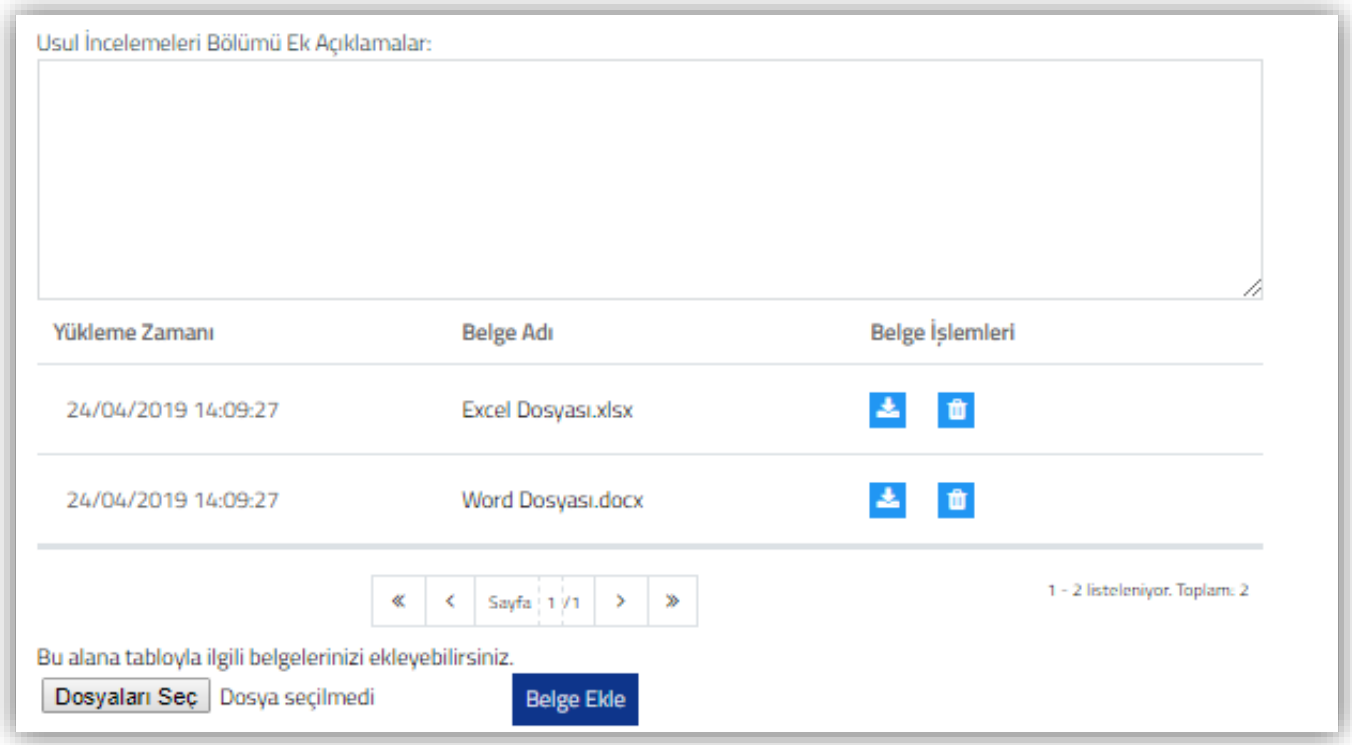
Hakkında rapor düzenlenecek mükellefin, tasdik dönemleri içerisinde iş yerinde ve/veya yeminli mali müşavirlik ofisinde yapılan denetime ilişkin bilgilerin bu tabloya girilmesi gerekmektedir.

Ay: Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmektedir. Denetimin yapıldığı ayın seçilmesi gerekmektedir.

Tarih: Denetimin yapıldığı tarihin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Denetim süresi (saat): İlgili ay içerisinde iş yerinde ve/veya yeminli mali müşavirlik ofisinde yapılan toplam denetim süresinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

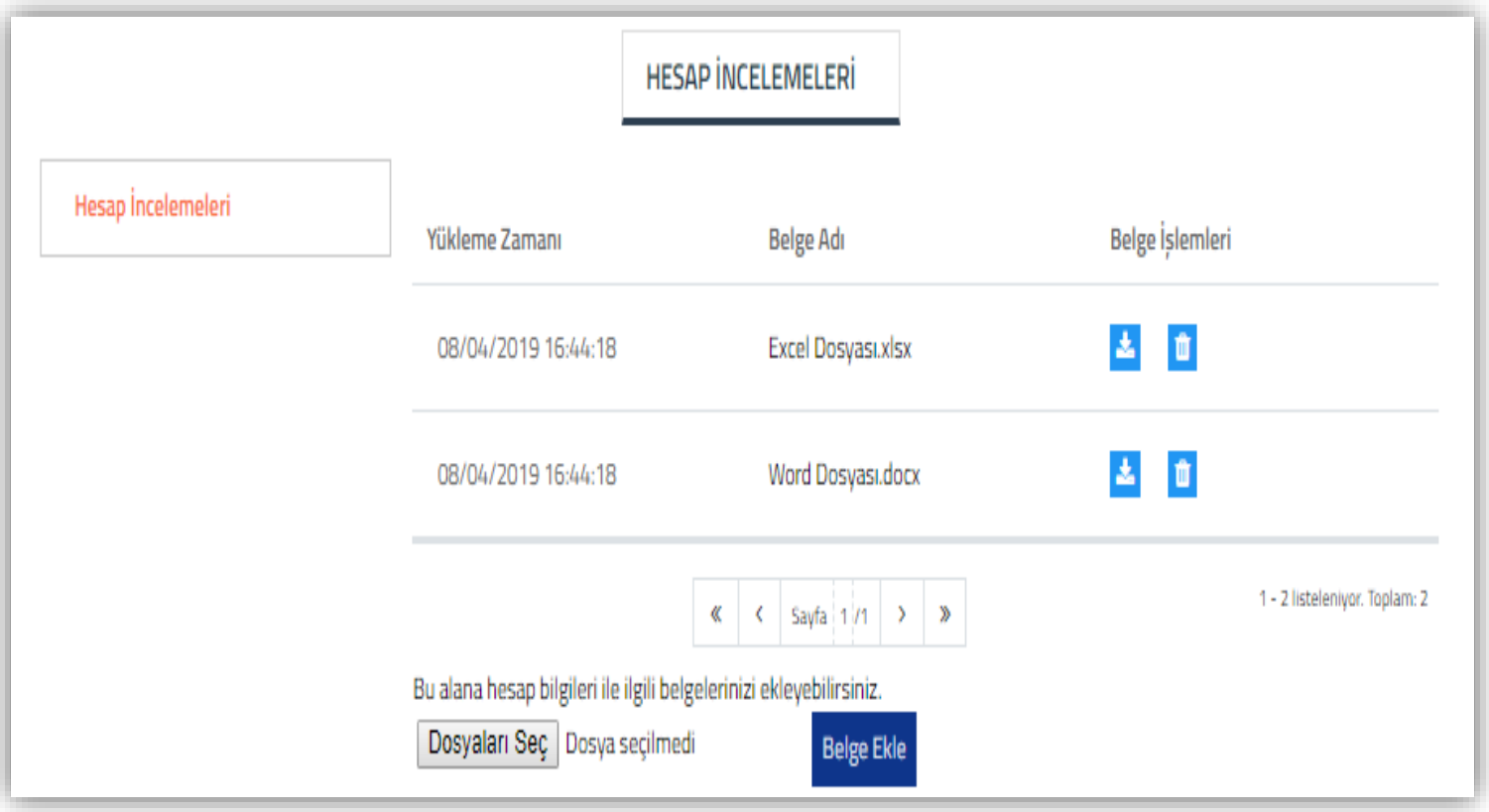
4c-) Usul İncelemeleri Bitiş Bölümü



Bu bölümün Usul İncelemeleri Bölümünde yer alan ***alt bölümlerden/tablolardan farklı olarak, Usul İncelemeleri Bölümünde yer alması gereken diğer bilgilerin-tabloların olması durumunda*** kullanılması gerekmektedir. Bu alana manuel giriş yapılabileceği gibi, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-pdf formatındaki belge/belgelerin "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi de mümkündür.

Belge yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

5-) HESAP İNCELEMELERİ BÖLÜMÜ

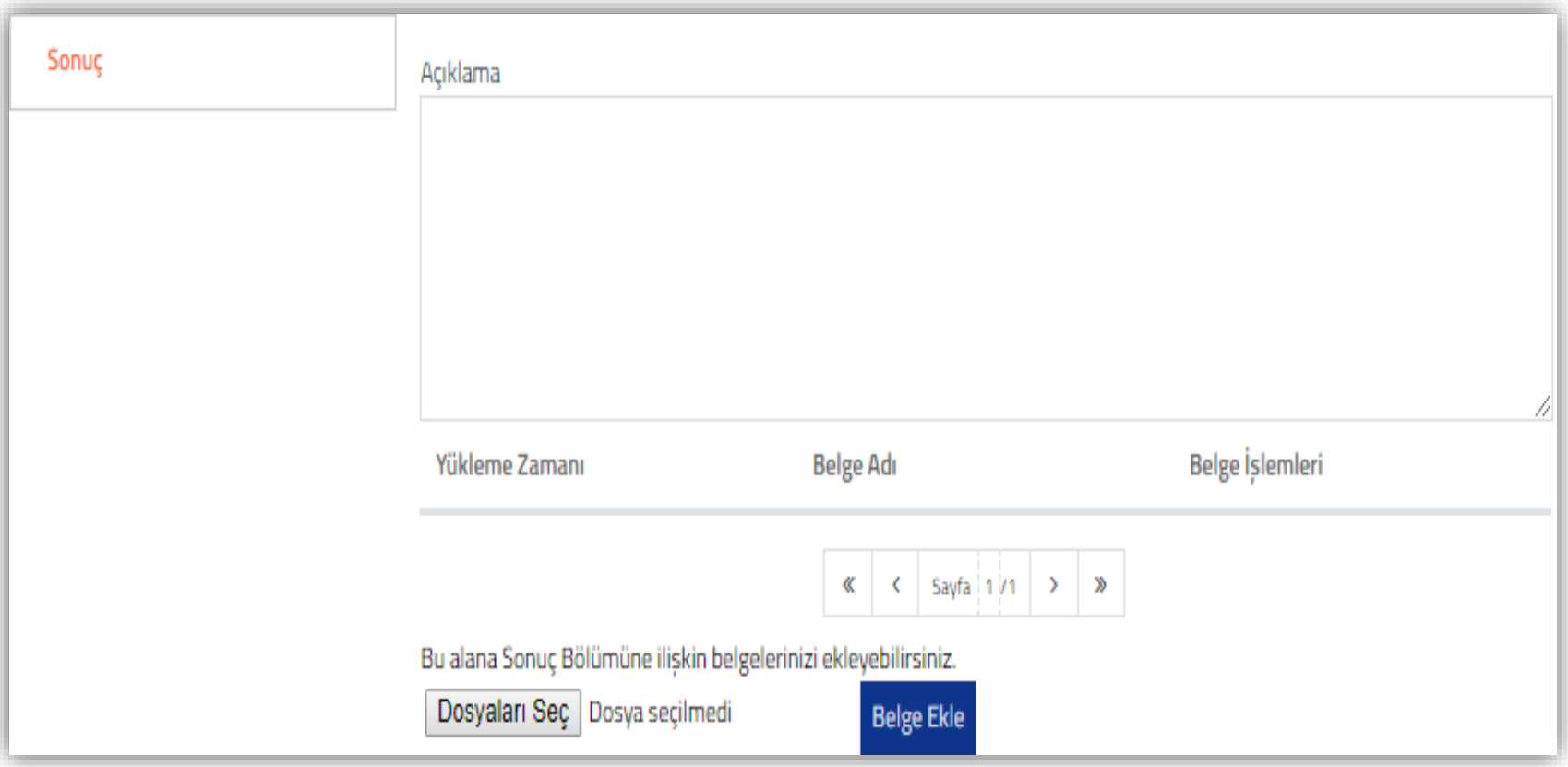


Bu bölüme, hakkında tam tasdik raporu düzenlenen mükellefin tasdik dönemi Hesap İncelemelerine ilişkin açıklamaların, word-excel-pdf formatında "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

Önemli Not: Bu bölüme manuel giriş yapılamayacak olup, sadece belge yükleme yapılabilecektir.

6-) SONUÇ BÖLÜMÜ



Bu bölüme, hakkında tam tasdik raporu düzenlenen mükellefin inceleme/tasdik dönemi için yapılan incelemelerin sonucu, manuel olarak girilebileceği gibi ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-pdf formatındaki belge/belgelerin "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi de yapılabilecektir.

Belge yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

7-) EK LİSTESİ BÖLÜMÜ

Ek No	Ekin İçeriği (*)	Sayfa Sayısı (*)	İbraz Edilme Şekli (*)	
			Vergi Dairesine Dilekçe Ekinde	Rapor Ekinde Elektronik Ortamda
1	BİLANÇO	3	☐	☑
2	GELİR TABLOSU	2	☐	☑
3	ABC TEKSTİL LTD. ŞTİ KARŞIT İNCELEME TUTANAĞI	2	☑	☐
4	DEF TEKSTİL A.Ş. KARŞIT İNCELEME TUTANAĞI	3	☑	☐

- Ek Listesi Tablosu doldurulurken aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.
- Bu bölümde e-YMM Tam Tasdik Raporuna konu edilecek rapor eklerinin yer alması gerekmektedir.
- İbraz edilecek ekin sayfa sayısının girişinin yapılması gerekmektedir.
- Yeminli Mali Müşavirlik Tasdik Raporlarının Elektronik Ortamda Gönderilmesi Hakkında Genel Tebliğinin Madde 5/8.bendinde "Sistemde, Rapora eklenmek üzere tüm ekleri gösteren ve zorunlu olarak doldurulması gereken bir "Ek Listesi" bölümü yer almaktadır. Bu bölümde ekin hangi şekilde (elektronik ya da vergi dairesine dilekçe ile) ibraz edildiği bilgisinin işaretlenmesi gerekmektedir. Ek listesinde yer alan yeminli mali müşavirin imzasını taşıyan belgeler ile Başkanlık tarafından üretilen (beyanname, tahakkuk fişi, vb.) belgeler Rapora eklenecek, ***diğer kişi veya kurumların imzasını veya onayını taşıyan belgeler kağıt olarak ilgili vergi dairesine ibraz edilecektir.*** Elektronik olarak eklenebilecek ekler toplamda 5 mb'yi aşamayacaktır. Bu nedenle sisteme yüklenen eklerin boyutunun bu limite göre ayarlanması gerekmektedir. Toplamda 5 mb'lık limitin zorunlu olarak aşılması halinde ise elektronik olarak eklenemeyen ekler de ilgili vergi dairesine elektronik ortamda gönderilen Raporun tarih ve sayısı belirtilmek suretiyle kağıt ortamında ibraz edilecektir." ifadeleri yer almakta olup, vergi dairesine kağıt ortamında ibraz edilmesi gereken belgeler için ibraz edilme şeklinin "Vergi Dairesine Dilekçe Ekinde" olarak işaretlenmesi gerekmektedir.
- Vergi dairesine dilekçe ekinde ibraz edilme zorunluluğu olan ***diğer kişi veya kurumların imzasını veya onayını taşıyan belgelerin rapora eklenmemesi gerekmektedir.***

- *Belge yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.*

✹ ***e-YMM Tam Tasdik Raporunda yer alan tabloların/alanların zorunlu olup-olmadığına ilişkin tablo aşağıda yer almaktadır.***

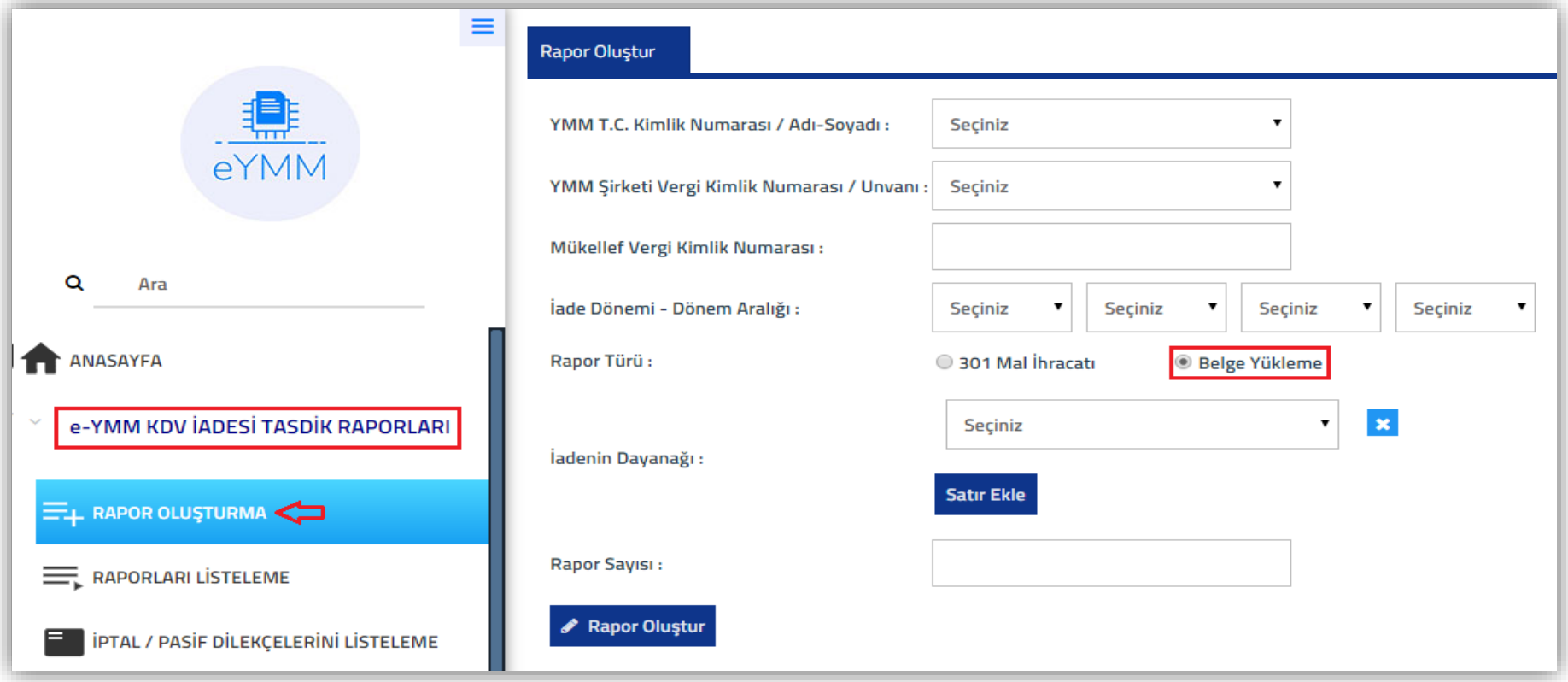
SIRA NO	RAPOR BÖLÜMLERİ	RAPOR ALT BÖLÜMLERİ	ZORUNLU OLUP OLMAMASI		AÇIKLAMA
			EVET	HAYIR	
1	KAPAK BÖLÜMÜ	Tam Tasdik Raporu-Mükellef-Yeminli Mali Müşavir ve Dayanak Sözleşmesine İlişkin Özet Bilgiler	X		
2	GENEL BİLGİ BÖLÜMÜ	Mükellef Bilgileri	X		
		Mükellef İletişim Bilgileri	X		
		Mükellef Ortaklık Bilgileri			
		1-) Mükellef Ortaklık Bilgileri	X		
		2-) Ortak Olmamasına Rağmen Temsil ve İlzama Yetkili Olanların Bilgileri		X	Mükellefin ortağı olmamasına rağmen temsil ve/veya ilzama yetkili kişi/kurum olması durumunda zorunludur.
		Sermaye Hareketleri Bilgileri		X	Sermaye artırım veya azaltımının olması durumunda zorunludur.
		İş Hacmi Bilgileri	X		
		Personel Bilgileri	X		
		Yatırım Teşvik Belgesi Bilgileri		X	Yatırım Teşvik Belgesinin olması durumunda zorunludur.
		Kapasite Raporu/Sanayi Sicil Belgesi Bilgileri		X	Kapasite Raporu/Sanayi Sicil Belgesinin olması durumunda zorunludur.
		Tasdik Dönemine İlişkin Bilanço ve Gelir Tablosu Bilgileri	X		
		Tasdik Döneminde Kullanılan Krediler ve Kredi Kullandıran Banka/Diğer Kurum ve Kuruluş Bilgileri		X	Tasdik Döneminde Kullanılan Kredi olması durumunda zorunludur.
		Muhasebeden Sorumlu Yetkili Bilgileri	X		
		Genel Bilgi Bölümü Bitiş		X	Genel Bilgi Bölümlerindeki tablolardan daha farklı bilgi/belgeler için kullanılması gerekmektedir.

3	USUL İNCELEMELERİ BÖLÜMÜ	A) Belge Kayıt Düzenine İlişkin Bilgiler			Anabaşlık olup herhangi bir açıklama bölümü yer almamaktadır.
		1-) Yasal Defter Tasdik Bilgileri	X		
		2-) Defter Kayıtlarına Dayanak Teşkil Eden Belgelerin Usulüne Uygun Olup Olmadığı, Gerçeği Yansıtıp Yansıtmadığı Bilgileri	X		
		3-) Bilançoda Yer Alan Kalemlerin Defter Kayıtlarını Tam ve Doğru Olarak Yansıtıp Yansıtmadığı, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerinde Belirtilen İlkelere Uygun Olup Olmadığı Bilgileri	X		
		4-) Tasdik Döneminde Verilmesi Gereken Beyanname Bilgileri ve Beyannamelerin Vergi Mevzuatına Uygun Olup Olmadığı Bilgileri		X	Tasdik Döneminde verilmesi gereken beyannamelerin kanuni süresinde verilmemesi veya düzeltme beyannamesi verilmesi durumunda zorunludur.
		B) Denetleme Yöntemine İlişkin Bilgiler			Anabaşlık olup herhangi bir açıklama bölümü yer almamaktadır.
		1-) Denetimin Planlanması	X		
		a-) İşletmenin Organizasyonu, İç Kontrol Sistemi, Çalışma Tarzı, Üretim Süreci ve İş Akışı ile İşletmenin İçinde Bulunduğu Sektör vb. Hususlarda Gerekli Araştırmanın Yapılması	X		
		b-) Mali Tablolar, Önceki Döneme Ait Tasdik Raporları ve Diğer İşletme ile İlgili Raporların Gözden Geçirilmesi	X		
		2-) Kanıtların Toplanmasında Uygulanan Teknikler ile Uygulanan İnceleme Testleri ve İnceleme Yöntemleri	X		
		a-) Sayım ve Envanter İncelemesi	X		
		b-) Belge İncelemesi	X		
		c-) Bilgi Toplama ve Doğrulama	X		
		d-) Analitik İnceleme	X		
		3-) Denetimin Yapıldığı Tarihler		X	01.01.2020 tarihine kadar bilgi girişi yapılmayacaktır.
		Usul İncelemeleri Bölümü Bitiş		X	Usul İncelemeleri Bölümlerindeki tablolardan daha farklı bilgi/belgeler için kullanılması gerekmektedir.
4	HESAP İNCELEMELERİ BÖLÜMÜ		X		
5	SONUÇ BÖLÜMÜ		X		
6	EK LİSTESİ BÖLÜMÜ		X		

B-) e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORU (BELGE YÜKLEME FORMATI)

1-) RAPOR OLUŞTURMA BÖLÜMÜ

- Takvim yılı aşılmaması koşulu ile birden fazla döneme ilişkin KDV İadesi Tasdik Raporu düzenlenebilmesi nedeniyle hakkında rapor düzenlenen mükellefin, ***rapora konu tüm dönemler için aynı vergi dairesinde 0015/Katma Değer Vergisi mükellefiyetinin bulunmasına*** dikkat edilmesi gerekmektedir.



YMM T.C. Kimlik Numarası/Adı-Soyadı: Yeminli Mali Müşavirin raporu kendisinin oluşturmaya başlaması durumunda kimlik numarası ve adı-soyadı bilgileri bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Raporu Alt Kullanıcının oluşturmaya başlaması durumunda, Alt Kullanıcıyı yetkilendiren Yeminli Mali Müşavirin/Yeminli Mali Müşavirlerin tamamı bu alana otomatik olarak gelecek olup, alt kullanıcının adına rapor düzenleyeceği Yeminli Mali Müşaviri seçerek işlemine devam etmesi gerekmektedir.

YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası/Unvanı: Raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavirin ortak olduğu şirket/şirketler bu alana otomatik olarak gelmektedir. Yeminli Mali Müşavirin birden fazla şirkette ortaklığının olması durumunda, rapor düzenleyeceği mükellef ile hangi şirket adına sözleşme düzenlenmiş ise o şirketin seçilmesi gerekmektedir. *Yeminli Mali Müşavirin herhangi bir şirkete bağlı olmakla birlikte bağımsız olarak da çalışması mümkün olduğundan, raporu kendi adına düzenlemesi durumunda şirket seçiminin yapılmaması gerekmektedir.*

- Bu menüde şirket seçiminin zorunlu olduğuna ilişkin hata alınması durumunda Kullanıcı Girişine İlişkin Açıklamalar Bölümündeki Yeminli Mali Müşavirlerin Girişine İlişkin Açıklamalar başlığı 3.maddeye bakılması gerekmektedir.

Raporu Alt Kullanıcının oluşturmaya başlaması durumunda, Alt Kullanıcıyı yetkilendiren Yeminli Mali Müşavirin/Yeminli Mali Müşavirlerin ortak olduğu şirketin/şirketlerin tamamı bu alana otomatik olarak gelecek olup, rapor düzenlenecek mükellef ile hangi şirket adına sözleşme düzenlenmiş ise o şirketin seçilmesi gerekmektedir.

YMM Şirketinin kontrolü ayrı 2 aşamada ayrı yerlerden veri alınarak yapılmaktadır.

- Yeminli Mali Müşavirin ortak olduğu şirket/şirketler bilgisi YMM Şirketi tarafından İnternet Vergi Dairesi/Beyanname İşlemleri/YMM Sözleşme Bilgileri/YMM Büro Çalışanları bölümüne "Ortak Yeminli Mali Müşavir" olarak tanımlanması durumunda bu bölüme otomatik olarak getirilmektedir.

- Bu bölümde herhangi bir hata ile karşılaşılması durumunda YMM Şirketinin Kullanıcı Kodu-Şifresi ile gerekli düzeltmelerin yapılması gerekmektedir.

- Ayrıca ***rapor oluşturma yapılıp, raporun e-imzalanması aşamasında*** YMM Şirketi ile raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavir arasında ortaklık bağının olup-olmadığı vergi dairesi sicil kayıtlarından yapılmaktadır.
  - Bu bölümde herhangi bir hata ile karşılaşılması durumunda vergi dairesi sicil kayıtlarında gerekli düzeltmelerin yapılması gerekmektedir.

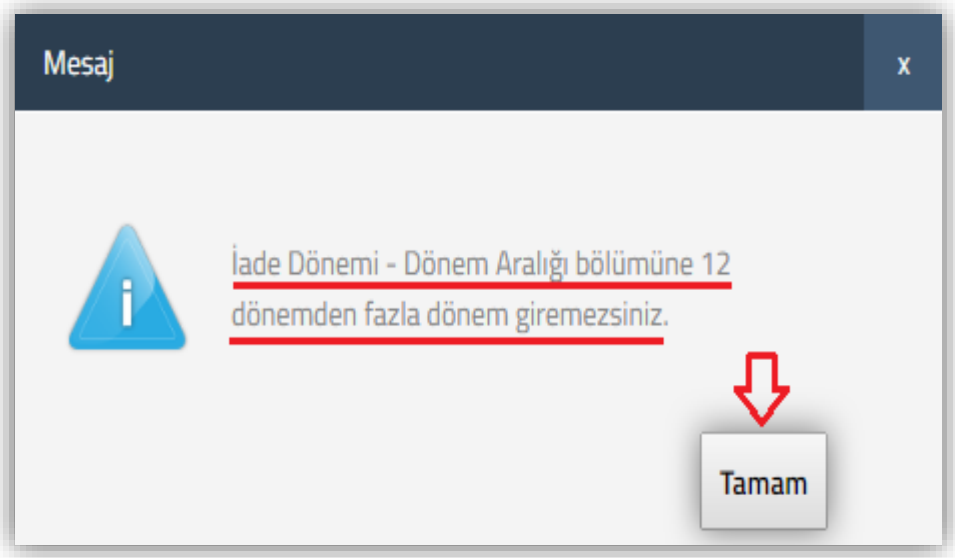
Mükellef Vergi Kimlik Numarası: Hakkında rapor düzenlenecek mükellefin vergi kimlik numarasının bu alana girilmesi gerekmektedir.

İade Dönemi–Dönem Aralığı: Hakkında rapor düzenlenecek raporun iade döneminin-dönem aralığının bu alana girilmesi gerekmektedir.

- ***Örnek 1:*** İade Dönemi Ocak/2019 ise başlangıç ve bitiş dönemlerinin Ocak/2019 olarak girilmesi gerekmektedir.
- ***Örnek 2:*** İade Dönemi Ocak-Haziran/2019 ise başlangıç döneminin Ocak/2019 bitiş döneminin ise Haziran/2019 olarak seçilmesi gerekmektedir.

KONTROL: İade Dönemi-Dönem Aralığının ***12 dönemden fazla olması*** ve rapor oluştur butonuna tıklandığında sistem ***"İade Dönemi-Dönem Aralığı bölümüne 12 Dönemden fazla dönem giremezsiniz."*** uyarısı vermektedir.

- YMM KDV İadesi Tasdik Raporlarının en fazla 12 dönem için düzenlenmesi gerekmektedir.
- ***Örnek 3:*** Ocak/2017-Aralık/2018 dönemlerine rapor düzenlenmeye çalışıldığında aşağıdaki hata mesajı verilecektir.



Önemli Uyarı 1: 406-439-440-442 iade dayanaklarına ilişkin iadenin dönemi bilgileri girişi yapılırken ***iadenin talep edildiği KDV Beyannamesinin dönem bilgisinin*** girilmesi gerekmektedir.

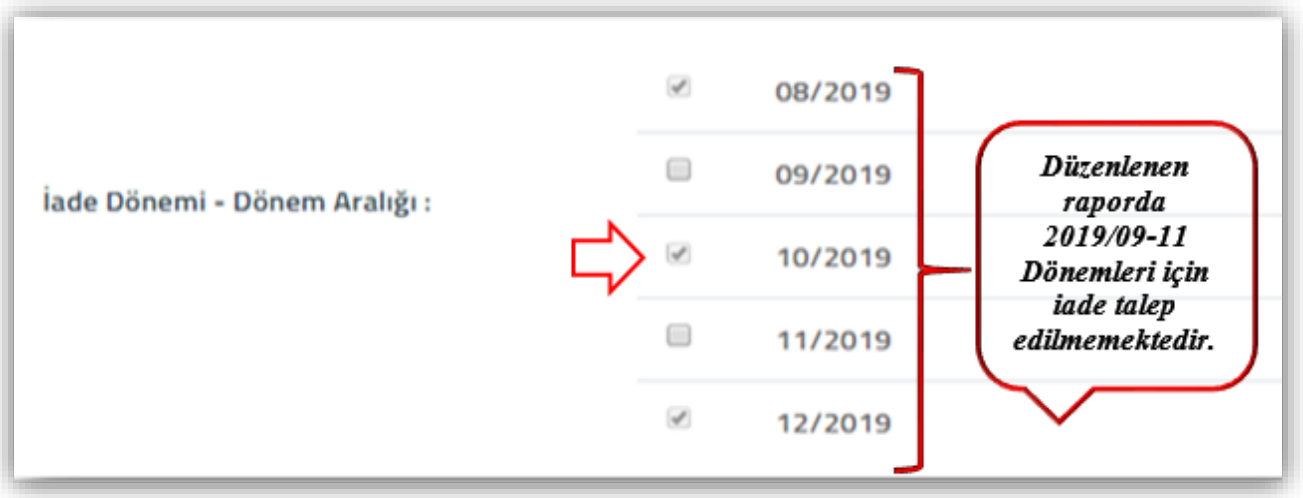
- ***Örnek 4:*** ***Ocak/2018-Aralık/2018 hesap dönemi 439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimlere ilişkin iade talebinin Mart/2019 KDV Beyannamesi ile talep edilmesi durumunda,*** iade dönemi-dönem aralığı bölümüne ***Mart/2019-Mart/2019*** olarak giriş yapılması gerekmektedir.

Önemli Uyarı 2: İade Dönemi/Dönem Aralığı girişi yapılırken ***rapora konu edilecek tüm iade dayanakları esas alınarak giriş yapılması gerekmektedir.*** *Yani rapor oluşturma yapılıp,* ***rapor düzenleme bölümlerine geçiş yapıldığında iade dönemi/dönem aralığı bilgisi değiştirilemeyecektir.***

Önemli Uyarı 3: Bu bölümde seçilen iade dönem aralığının içerisinde ***iadenin talep edilmeyeceği*** dönem veya dönemlerin olması durumunda bu bölüme başlangıç ve bitiş dönemi giriş aralığının girilmesi gerekmektedir. ***Rapor Oluşturma işlemi yapıldıktan sonra, Kapak Bölümü/İade Dönemi-Dönem Aralığı kısmından iadenin talep edilmeyeceği dönem veya dönemlerin başında yer alan kutucuğun*** ***işaretlenmemesi gerekmektedir.***

- ***Örnek 5:*** Mükellefin 08/2019-10/2019 ve 12/2019 Dönemlerinde iade hakkı doğuran işlemlere istinaden iade hakkı doğmuş ve ilgili dönem KDV Beyannamelerinde talep edilmiştir. Yeminli Mali Müşavir tarafından düzenlenecek raporun birden fazla döneme ilişkin olarak düzenlemesi mümkün olduğundan, İade Dönemi-Dönem Aralığı bölümüne Ağustos/2019-Aralık/2019 olarak girilmesi gerekmektedir.

Bu durumda aşağıdaki ekran görüntüsünde görüleceği üzere Kapak Bölümü/İade Dönemi-Dönem Aralığı bölümünde ***10/2019*** döneminin başında yer alan kutucuğun ***işaretlenmesi, 09/2019 ve 11/2019*** dönemlerinin başında yer alan kutucuğun ***işaretlenmemesi*** gerekmektedir.

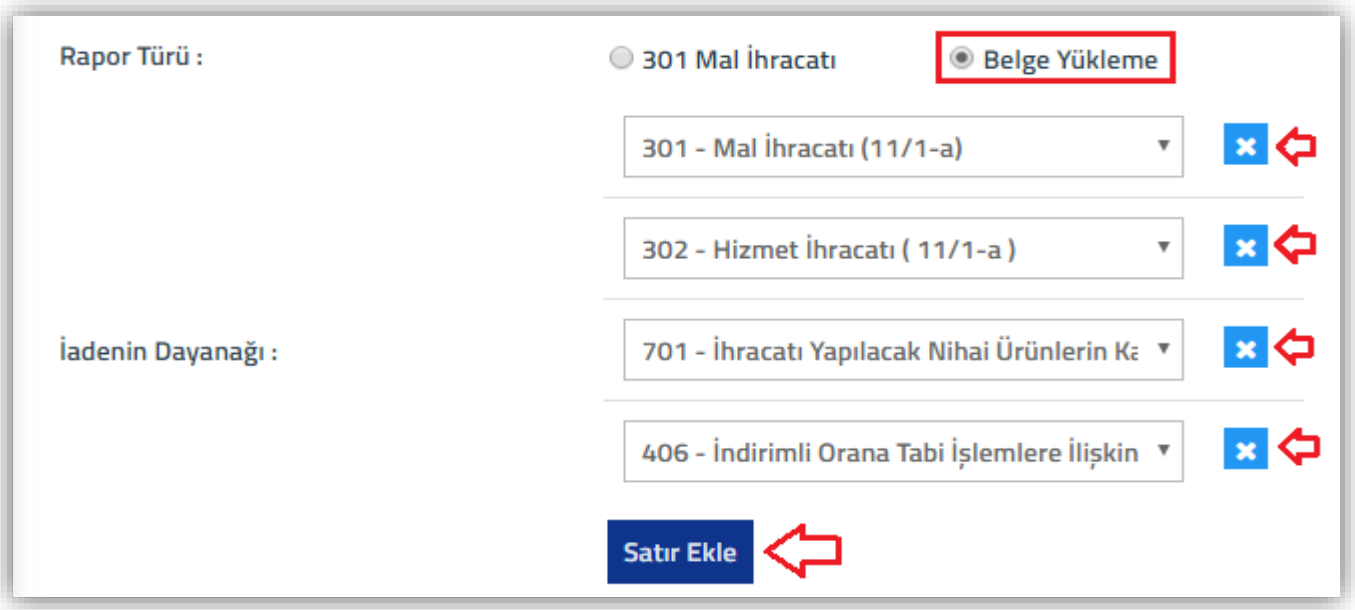


Rapor Türü: Hakkında rapor düzenlenecek mükellefin iade raporunun elektronik ortamda ***"Belge Yükleme Formatı"*** yöntemi ile gönderilecek olması durumunda ilgili butonun işaretlenmesi gerekmektedir.

İadenin Dayanağı: Hakkında rapor düzenlenecek mükellefin ilgili dönem-dönem aralığı KDV Beyannamesinde yer alan iade dayanaklarından, rapora konu edilecek iade dayanaklarının bu alana girilmesi gerekmektedir. İade dayanaklarının girişi yapılırken aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.

- Satır Ekle butonuna basıldığında üst satırda tüm iade dayanaklarının olduğu tablo açılacaktır.
- Açılan tabloda iade dayanağı seçilerek tekrar "Satır Ekle" butonuna basılması gerekmektedir.

- Birden fazla iade dayanağının seçilebilmesi için aynı işlemin tekrarlanması gerekmektedir.
- Sehven seçilen iade dayanaklarının silinmesi için butonuna basılması gerekmektedir.



Rapor Sayısı: Yeminli Mali Müşavirin düzenleyecek olduğu rapora vereceği sayının, bu alana girilmesi gerekmektedir. Bu alan alfa numerik olup, sayı ve harf girişi yapılabilecektir.

UYARI 1: ***Yukarıda anlatılan girişler yapılıp, Rapor Oluştur bölümüne tıklandıktan sonra bu bölümde değişiklik yapılması mümkün değildir. Raporun Taslak Halinde–Kontrol Edilmiş veya Onaylı aşamalarında olması bu durumu değiştirmeyecektir. (Rapor Sayısı hariç)***

UYARI 2: Bu bölümde seçilen ***iade dönemi-dönem aralığı ve iade dayanaklarına ilişkin bilgilerin*** internet vergi dairesinden girişi yapılan ***KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi ile uyumlu olup-olmadığının*** kontrolüne ilişkin açıklamalar için ***Kapak Bölümünde yer alan KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi*** başlığına bakılması gerekmektedir.

Bu işlemler tamamlandıktan sonra e-YMM KDV İadesi Tasdik Raporu Belge Yükleme Formatına ilişkin rapor hazırlama bölümlerine geçiş yapılacaktır.

YMM KDV İadesi Tasdik Raporlarının internet vergi dairesinden girişi ***4 ana bölüme*** ayrılmıştır. Söz konusu bölümler aşağıda ayrıntılı bir şekilde anlatılmıştır.

I-) Kapak Bölümü

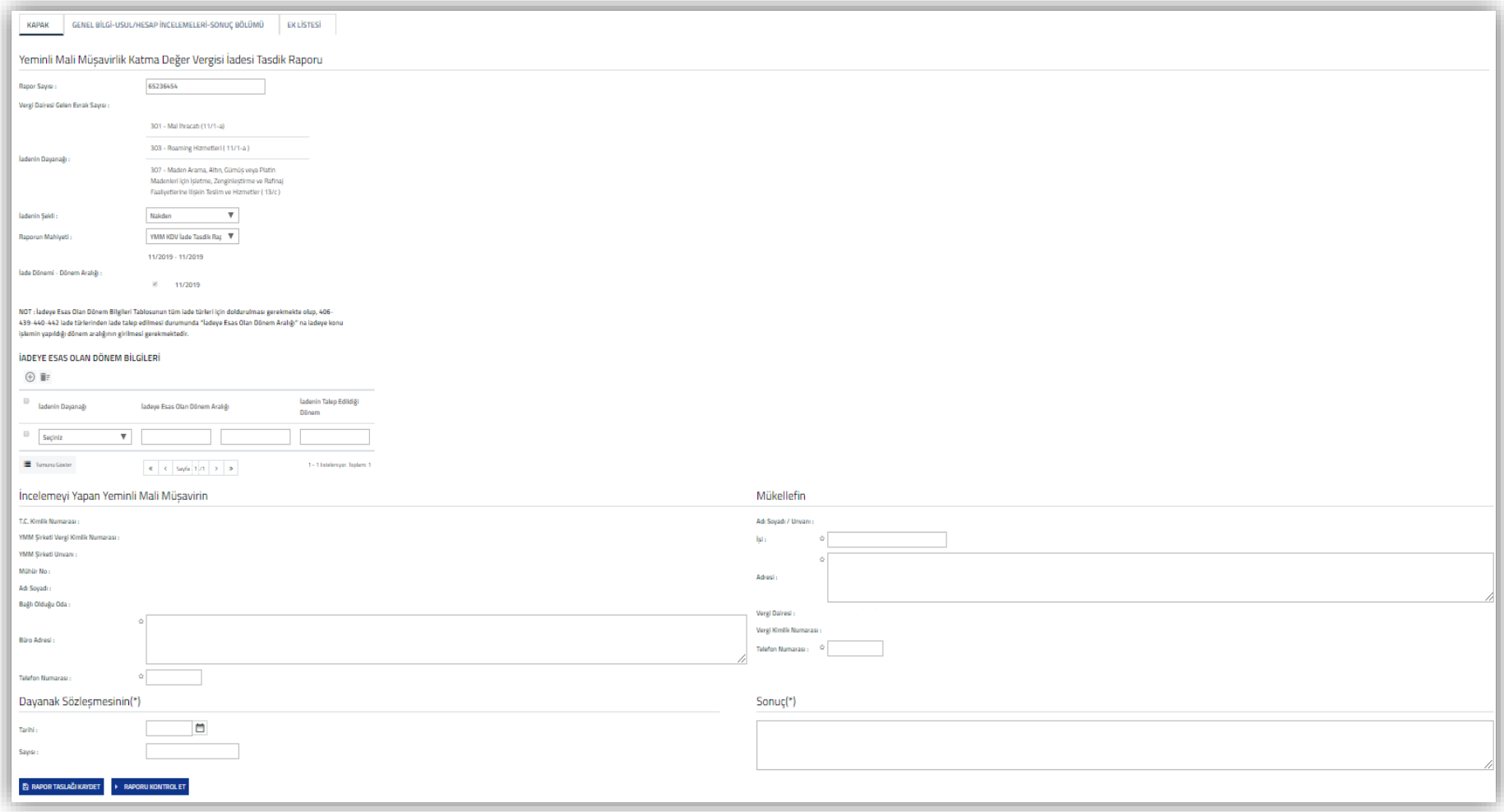
II-) Genel Bilgi-Usul/Hesap İncelemeleri-Sonuç Bölümü

III-) Rapor Metninde Değiştirilen Bölümler

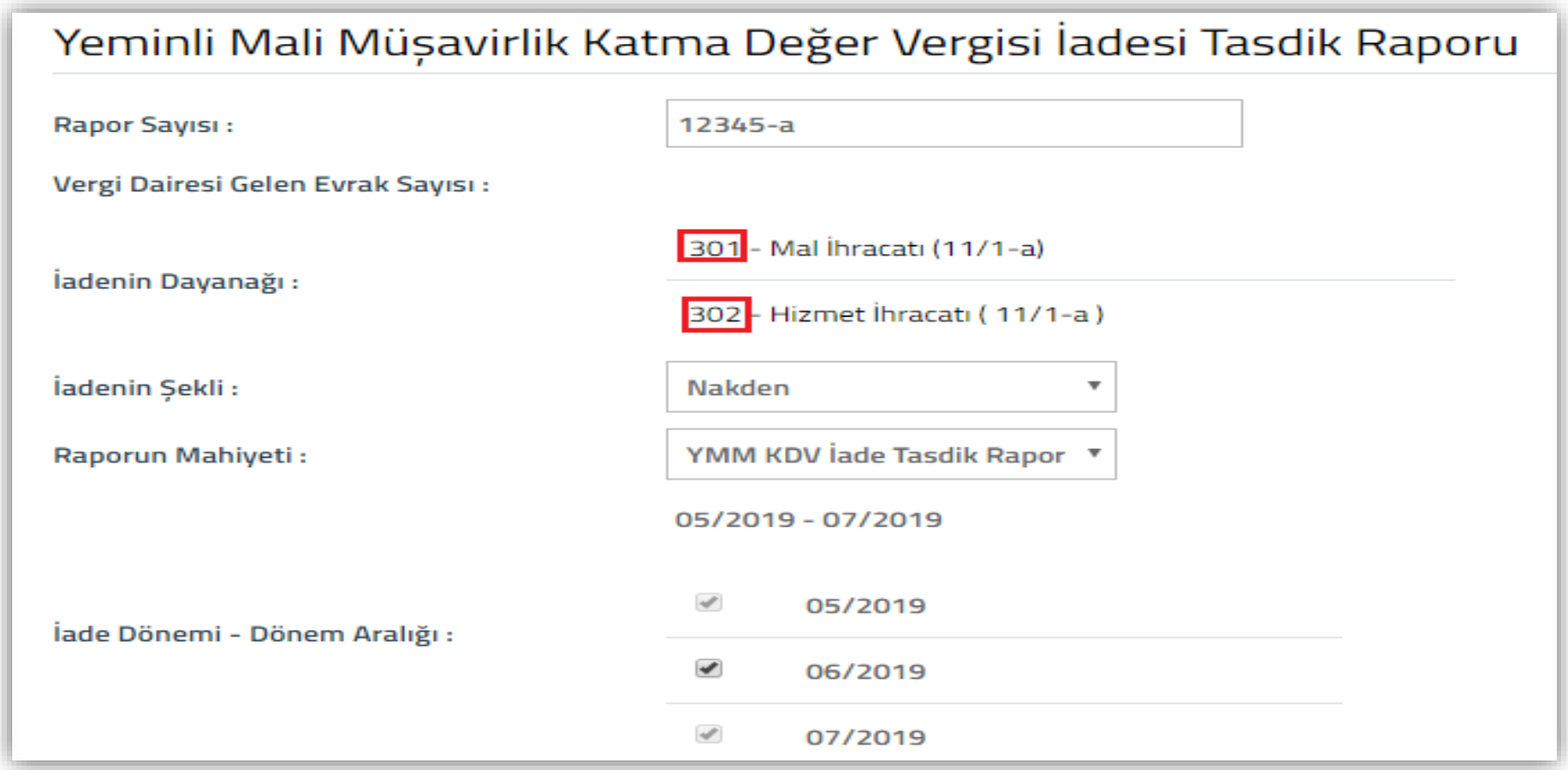
IV-) Ek Listesi Bölümü

2-) KAPAK BÖLÜMÜ

Kapak bölümündeki istenilen bilgiler aşağıda bir bütün halinde gösterilmiş olup, daha altta ise girilmesi gereken alanlar ayrı ayrı gösterilmiştir.



a-) Yeminli Mali Müşavirlik Katma Değer Vergisi İadesi Tasdik Raporu Bölümü



Rapor Sayısı: YMM tarafından Rapor Oluştur bölümünde girişi yapılan Rapor Sayısı verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir. Rapor sayısında değişiklik yapılmak isteniyorsa bu bölümde yapılması gerekmekte olup, ***raporun ilk defa e-imzalanma aşaması tamamlanıncaya kadar*** değişiklik yapılabilecektir. Daha sonraki süreçte rapor sayısı değiştirilemeyecektir.

Vergi Dairesi Gelen Evrak Sayısı: YMM tarafından raporun ***ilk defa e-imzalanmasından önce*** bu alan boş gelecektir. Raporun imzalanması işlemlerinin tamamlanması durumunda, sistem tarafından bu alana otomatik ID numarası üretilecektir. Bu ID numarası raporun vergi dairesi evrak memuru tarafından evrak kaydı yapılana kadar değişmeyecektir.

Rapora vergi dairesi memuru tarafından evrak kaydı alındığında ID numarası yerine, ***vergi dairesi gelen evrak numarası bu alana otomatik olarak gelmektedir.***

Raporun pasife alınarak değişiklikler yapıldıktan sonra, tekrar imzalanarak vergi dairesine gönderilmesi durumunda yukarıdaki aşamalar tekrarlanacaktır.

İadenin Dayanağı: YMM tarafından Rapor Oluştur bölümünde girişi yapılan ***"İade Dayanağı"*** verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

İadenin Şekli: Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmekte olup, *Nakden-Mahsuben-Nakden ve Mahsuben* seçeneklerinden birinin seçilmesi gerekmektedir.

Örnek: A mükellefinin 2019/Şubat Dönemi KDV Beyannamesi 701/İhraç Kayıtlı Teslimlere ilişkin İade Tutarı 400.000 TL olduğu varsayımı altında, aşağıda belirtilen iade talep örneklerine göre iadenin şeklinin belirlenmesi gerekmektedir.

- 400.000 TL iade tutarının tamamının rapora istinaden nakit olarak talep edilecek olması durumunda iadenin şeklinin ***Nakden*** seçilmesi gerekmektedir.
- 400.000 TL iade tutarının tamamının rapora istinaden vergi dairesi borçlarına-diğer borçlara mahsup talep edilecek olması durumunda iadenin şeklinin ***Mahsuben*** seçilmesi gerekmektedir.

- 400.000 TL iade tutarının 300.000 TL' sinin nakit olarak, 100.000 TL' sinin ise vergi dairesi borçlarına-diğer borçlara mahsup talep edilecek olması durumunda iadenin şeklinin ***Nakden ve Mahsuben*** seçilmesi gerekmektedir.

Raporun Mahiyeti: Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmekte olup, *YMM KDV İade Tasdik Raporu-Teminat Çözüm Raporu veya YMM KDV İade Tasdik Raporu/Teminat Çözüm Raporu* seçeneklerinden birinin seçilmesi gerekmektedir.

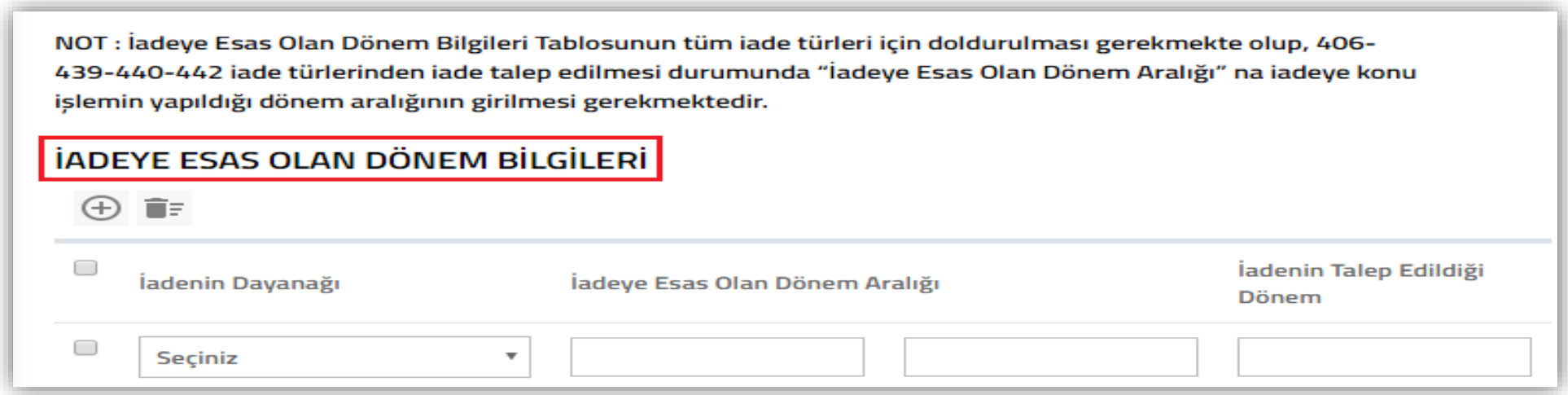
Örnek: A mükellefinin Ocak/2019 Dönemi KDV Beyannamesi 301/Mal İhracatı İade Tutarının 500.000 TL olduğu varsayımı altında, aşağıda belirtilen iade talep örneklerine göre raporun mahiyetinin belirlenmesi gerekmektedir.

- 500.000 TL iade tutarının tamamının rapora istinaden nakit olarak talep edilmesi durumunda raporun mahiyetinin ***YMM KDV İade Tasdik Raporu*** seçilmesi gerekmektedir.
- 500.000 TL iade tutarı için daha önce vergi dairesine ibraz edilen 500.000 TL tutarındaki teminat mektubuna istinaden nakit iade işlemlerinin tamamlanması durumunda, düzenlenen rapor ilgili teminatın çözümüne ilişkin olacağından raporun mahiyetinin ***Teminat Çözüm Raporu*** seçilmesi gerekmektedir.
- 500.000 TL iade tutarı için daha önce vergi dairesine ibraz edilen 300.000 TL tutarındaki teminat mektubunun çözümü ile kalan 200.000 TL' nin nakden ve/veya vergi dairesi borçlarına-diğer borçlara mahsuben iadesini kapsayan raporun mahiyetinin ***YMM KDV İade Tasdik Raporu/Teminat Çözüm Raporu*** olarak seçilmesi gerekmektedir.

İade Dönemi-Dönem Aralığı: YMM tarafından Rapor Oluştur bölümünde girişi yapılan "İade Dönemi/Dönem Aralığı" verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir. Rapor Oluşturma bölümünde girişi yapılan dönem aralığı içerisinde ***iadenin talep edilmeyeceği*** veya iadenin olmadığı dönemin/dönemlerin olması durumunda, ilgili dönemlerin başında yer alan kutucuğun ☐ işaretlenmemesi gerekmektedir.

Ayrıntılı açıklamalar ***Rapor Oluşturma Bölümü/İade Dönemi-Dönem Aralığı*** kısmında anlatılmıştır.

b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Bölümü



İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun rapora konu edilecek **tüm iade dayanakları için doldurulması** gerekmektedir.

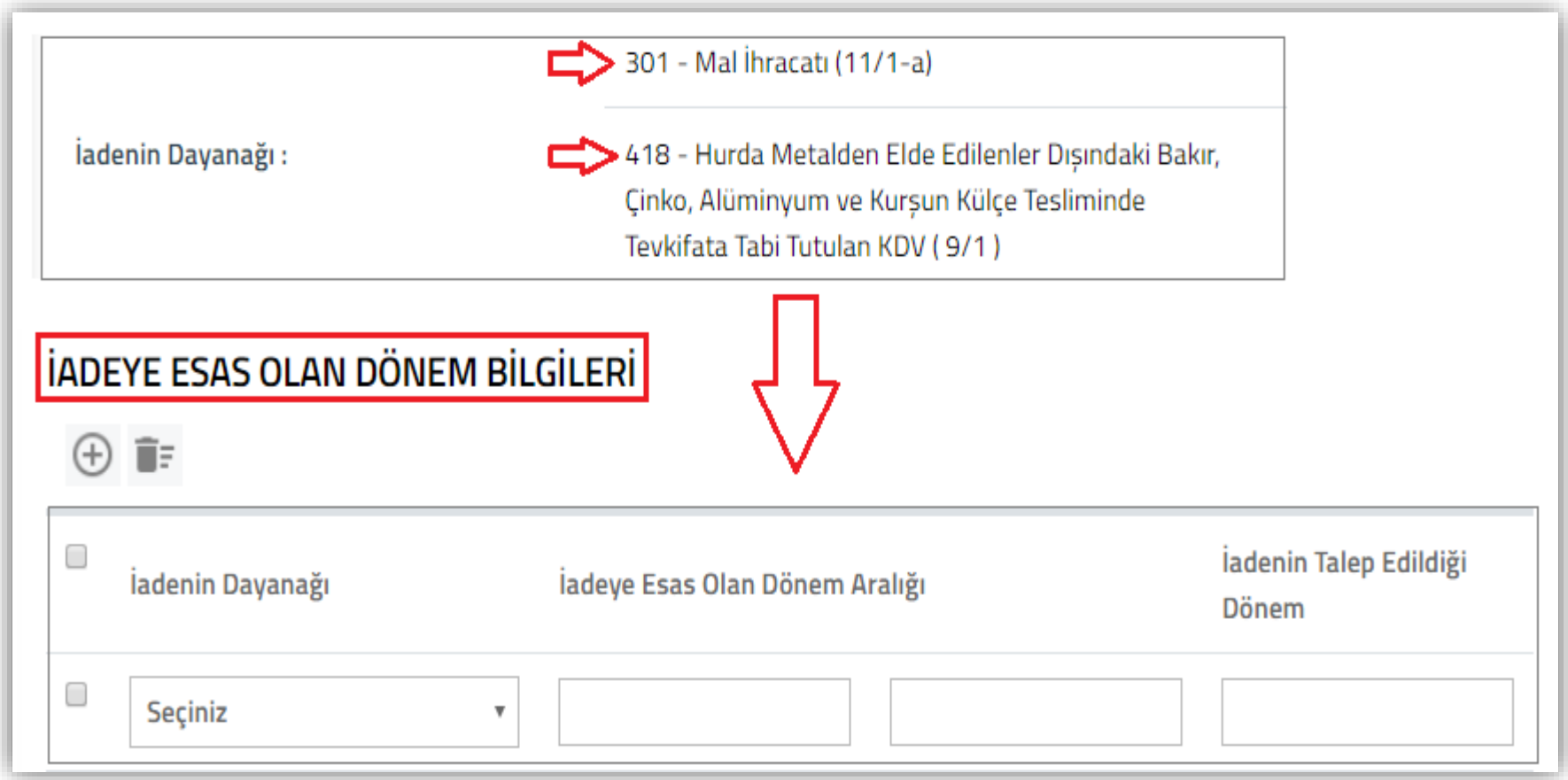
İade Dayanağı: Bu bölüm seçimlik alan olup, hakkında rapor düzenlenen mükellefin ilgili dönem KDV Beyannamesinde beyan edilen ve düzenlenen raporda iadesi talep edilecek iade dayanaklarının bu bölümde seçilmesi gerekmektedir.

İadeye Esas Olan Dönem Aralığı: Bu bölüm seçimlik alan olup, hakkında rapor düzenlenen mükellefin ilgili dönem KDV Beyannamesinde beyan edilen ve düzenlenen raporda iadesi talep edilecek iade dayanaklarının iadeye esas dönem aralığının bu alana AA/YYYY-AA/YYYY formatında girilmesi gerekmektedir.

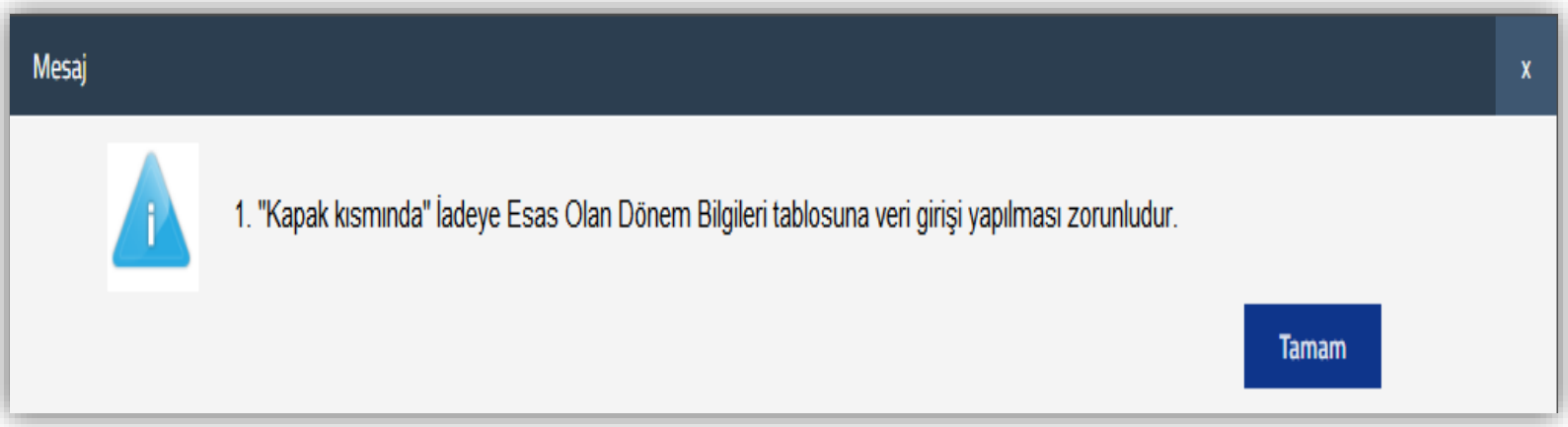
İadenin Talep Edildiği Dönem: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin iadeyi talep ettiği KDV Beyannamesinin döneminin bu alana AA/YYYY formatında girilmesi gerekmektedir.

KONTROL 1: Rapor Oluşturma Bölümünde seçimi yapılan ***iade dayanaklarına ilişkin bilgilerin*** ***tabloya girişinin*** ***yapılmaması durumunda*** ***hata mesajı gösterilecektir.***

ÖRNEK 1: Aşağıdaki raporun 301-Mal İhracatı ve 418-Hurda Metalden Elde Edilenler Dışındaki Tevkifata tabi işlemlere ilişkin iade dayanakları için düzenlendiği varsayımı altında, İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna iade dayanaklarına ilişkin bilgiler girilmemiştir.

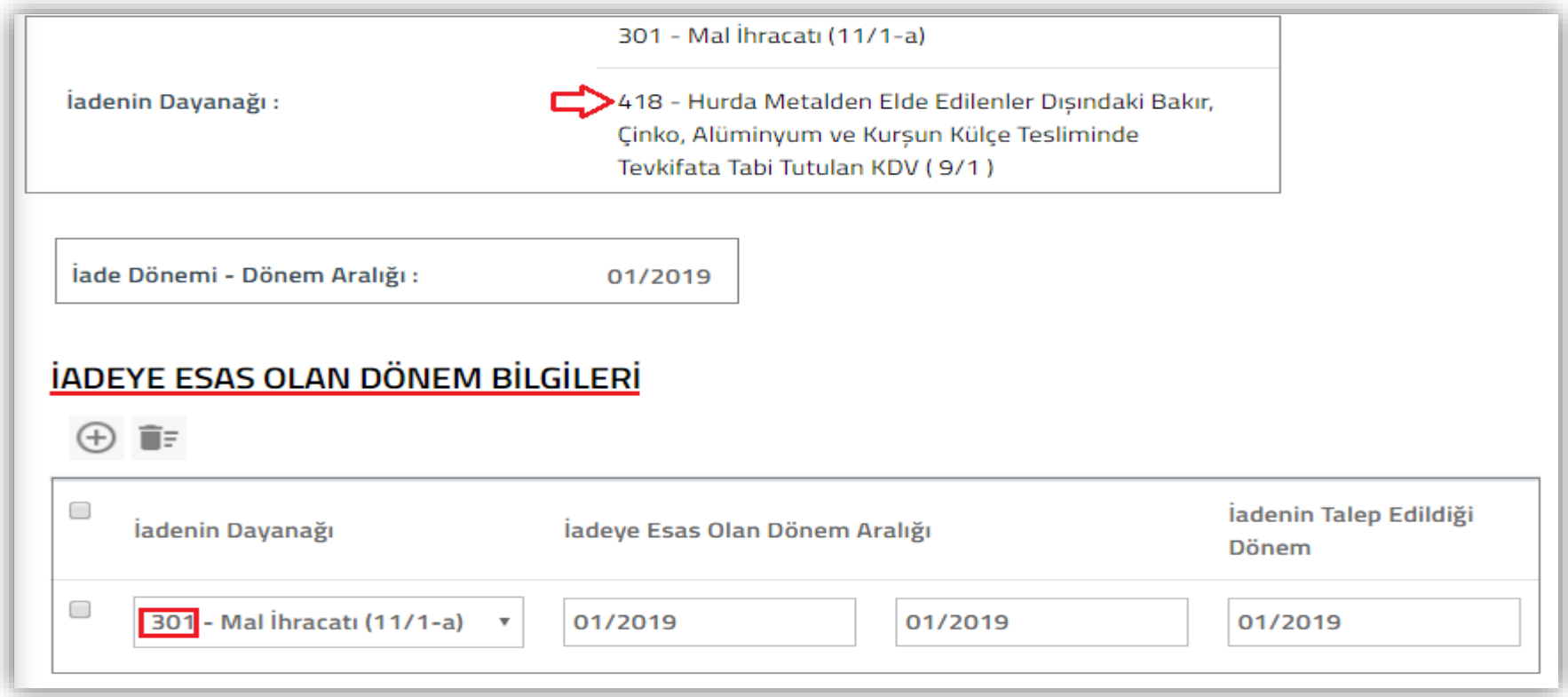


☞ İade dayanaklarına ilişkin bilgiler ***"İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna"*** girilmediği için aşağıdaki ***hata mesajı gösterilecektir.***

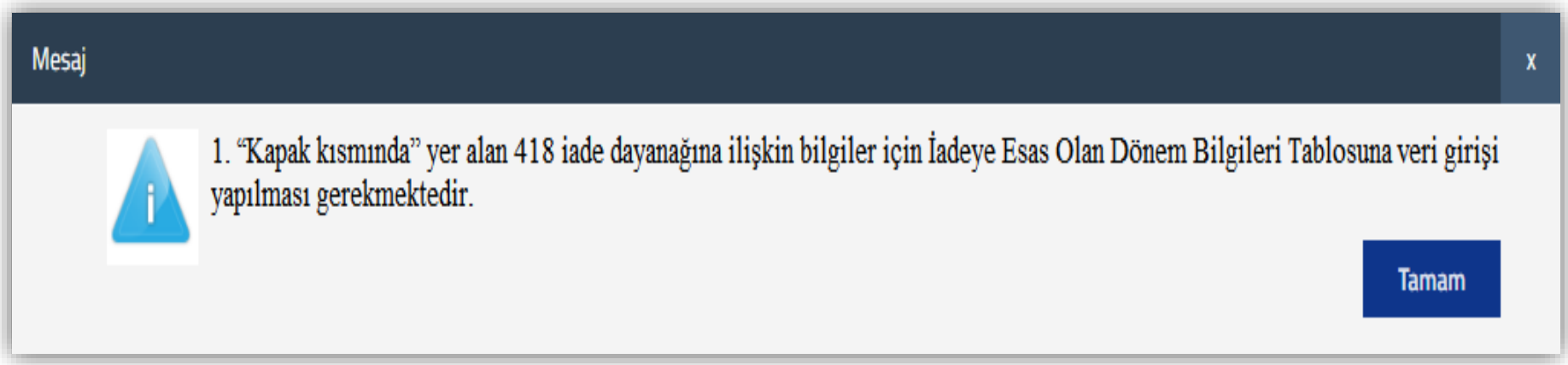


KONTROL 2: Rapor Oluşturma Bölümünde seçimi yapılan ***iade dayanaklarına ilişkin bilgilerin*** ***bu tabloya eksik girilmesi durumunda*** ***hata mesajı gösterilecektir.***

ÖRNEK 2: Aşağıdaki raporun 301-Mal İhracatı ve 418-Hurda Metalden Elde Edilenler Dışındaki Tevkifata tabi işlemlere ilişkin iade dayanakları için düzenlendiği varsayımı altında, İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna ***418 kodlu iade dayanağına ilişkin bilgiler girilmemiştir.***

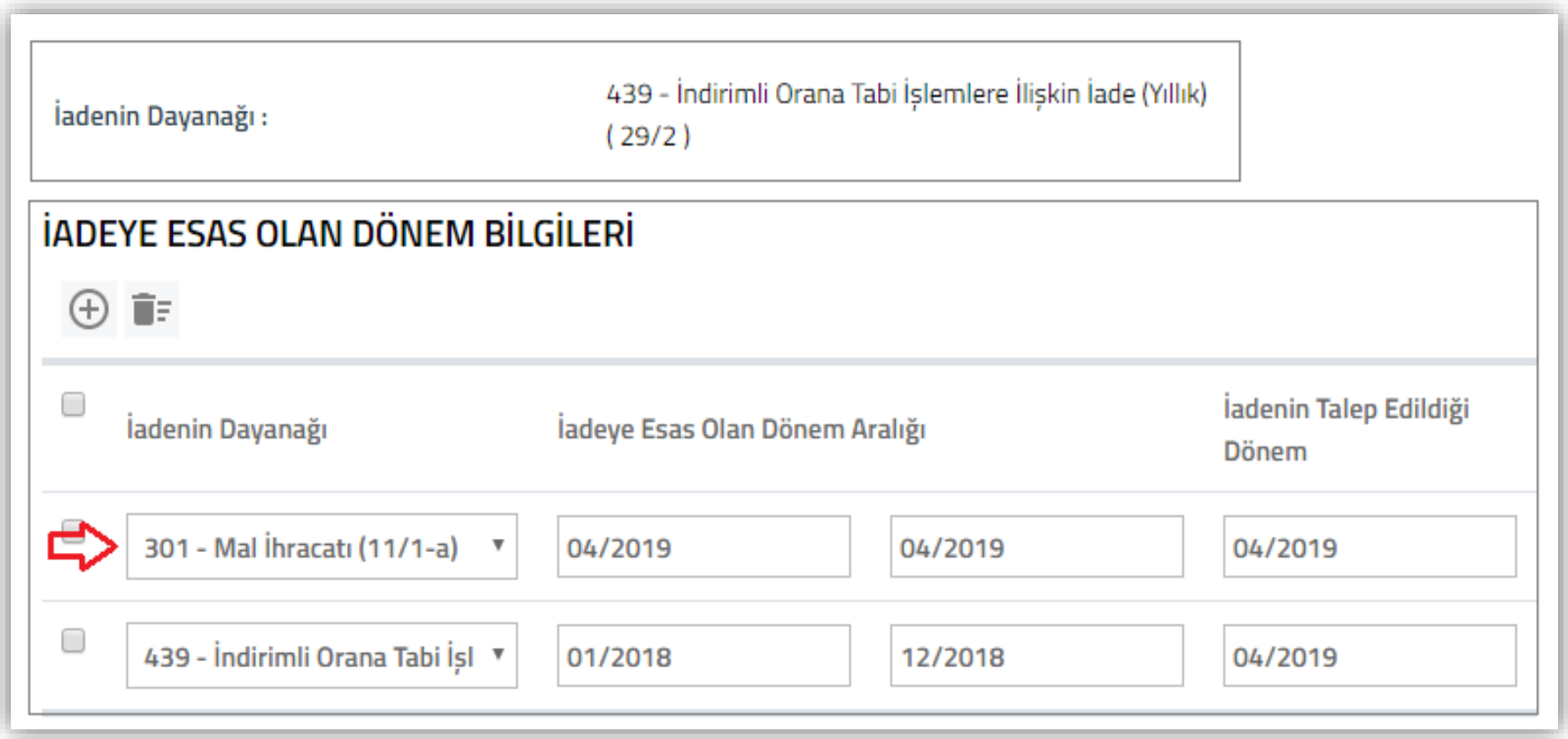


☞ 418 kodlu iade dayanağına ilişkin bilgilerin ***"İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna"*** girilmemesi durumunda aşağıdaki ***hata mesajı gösterilecektir.***

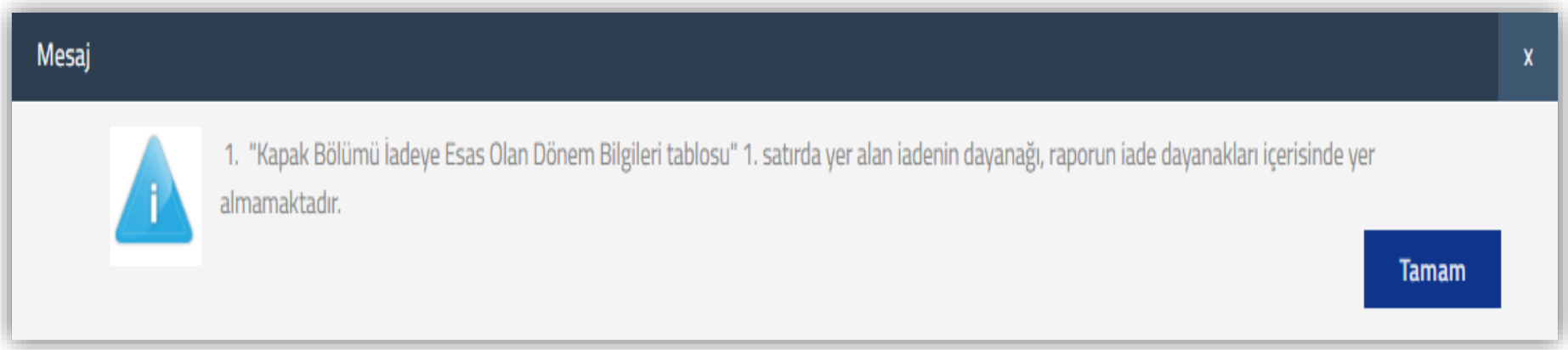


KONTROL 3: Rapor Oluşturma Bölümünde ***seçimi yapılmayan iade dayanaklarına*** ilişkin bilgilerin ***tabloya girilmesi durumunda hata mesajı gösterilecektir.***

ÖRNEK 3: Aşağıdaki raporun 439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimlere ilişkin düzenlendiği varsayımı altında, İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna sadece 439 kodlu iade dayanağına ilişkin bilgilerin girilmesi gerekmektedir. Ancak tablo aşağıdaki şekilde doldurulmuştur.

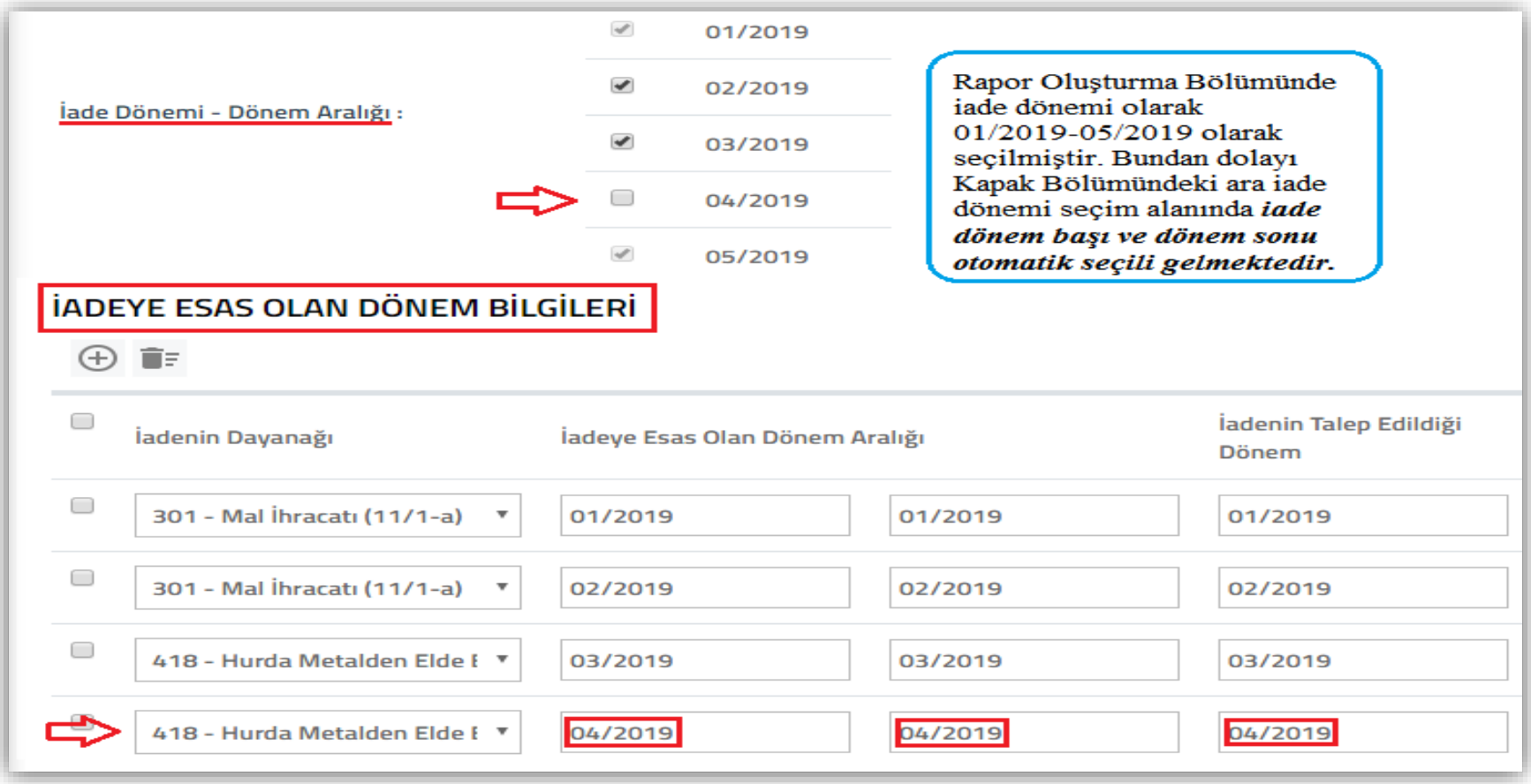


☞ 301 kodlu iade dayanağına ilişkin bilgilerin ***"İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna"*** girilmesi durumunda aşağıdaki ***hata mesajı gösterilecektir.***

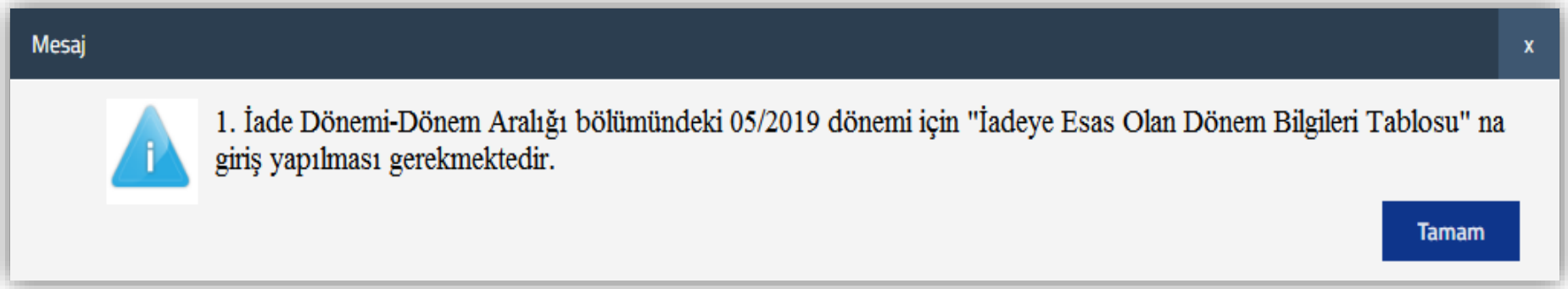


KONTROL 4: İade Dönemi-Dönem Aralığı bölümünde seçimi yapılan dönemlere ilişkin bilgilerin bu tabloya ***EKSİK*** veya ***FAZLA girilmesi durumunda hata mesajı gösterilecektir.***

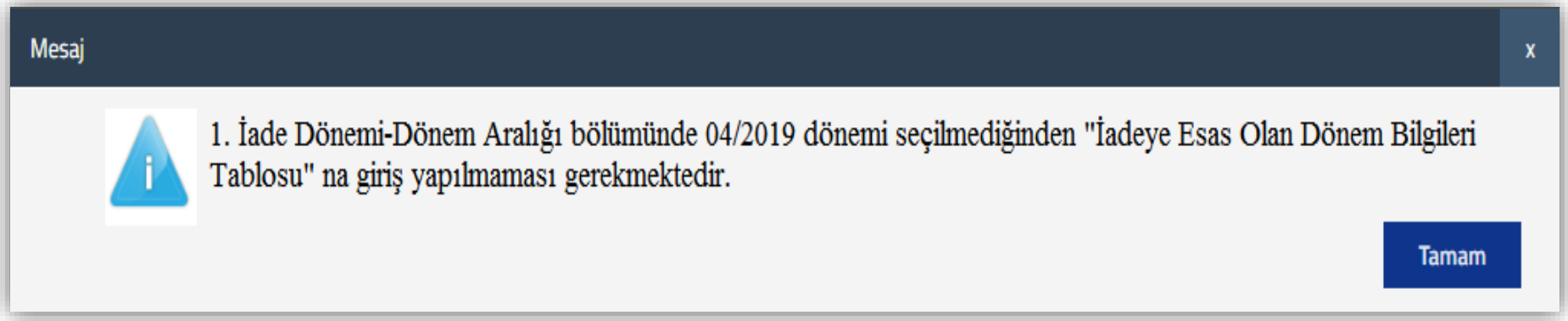
ÖRNEK 4: Aşağıdaki rapor 01/2019-05/2019 olarak düzenlenmiş olup, Kapak Bölümünde iadeye konu edilecek ara dönemlerin seçimi yapılmıştır. Yeminli Mali Müşavir raporu 01-02-03/2019 ve 05/2019 dönemleri için düzenlemiş ve İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunu aşağıdaki şekilde doldurmuştur.



☞ ***05/2019 dönemi*** için ***İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna veri girilmesi*** gerekmekte olup, ***giriş yapılmaması*** durumunda aşağıdaki ***hata mesajı gösterilecektir.***



☞ ***04/2019 dönemi*** için ***İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna veri girilmemesi*** gerekmekte olup, ***giriş yapılması*** durumunda aşağıdaki ***hata mesajı gösterilecektir.***



ÖNEMLİ UYARI 1: **İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu doldurulurken aşağıdaki örneklerin dikkate alınması gerekmektedir.**

- ***ÖRNEK 5:*** Mükellefin 06/2018 KDV Beyannamesinde 701 ve 439 kodlu iade dayanaklarından iade tutarları beyan edilmiş ve raporun bu 2 iade dayanağı için düzenlenecek olması varsayımı altında aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.
- 701/İhraç Kayıtlı Teslimlere ilişkin talep için İadeye Esas Olan Dönem Aralığının 06/2018-06/2018,
- 439/Aylık İndirimli Orana Tabi Teslimlere ilişkin talep için İadeye Esas Olan Dönem Aralığının 01/2017-12/2017 olarak girilmesi gerekmektedir.

NOT : İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun tüm iade türleri için doldurulması gerekmekte olup, 406-439-440-442 iade türlerinden iade talep edilmesi durumunda "İadeye Esas Olan Dönem Aralığı" na iadeye konu işlemin yapıldığı dönem aralığının girilmesi gerekmektedir.

İADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ

İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		İadenin Talep Edildiği Dönem
701 - İhracatı Yapılacak Niha	06/2018	06/2018	06/2018
439 - İndirimli Orana Tabi İşl	01/2017	12/2017	06/2018

ÖNEMLİ UYARI 2: **Mükellefin iade talep ettiği dönem aralığında *birden fazla aynı iade dayanağının olması* durumunda, *iade dayanaklarının dönem bazında ayrı ayrı girilmesi* gerekmektedir.**

- ***ÖRNEK 6:*** İade Dönem aralığının Ocak/2019-Mart/2019 olduğu ve KDV Beyannamelerindeki iade dayanaklarının aşağıdaki gibi olduğu varsayımı altında,

- 01/2019 KDV Beyannamesi = 301-308 iade dayanakları = İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna 01/2019 Dönemi için 301 ve 308 iade dayanağı girişi,

- 02/2019 KDV Beyannamesi = 302 iade dayanağı = İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna 02/2019 Dönemi için 302 iade dayanağı girişi,

- 03/2019 KDV Beyannamesi = 301-308 iade dayanakları = İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna 03/2019 Dönemi için 301 ve 308 iade dayanakları girişinin yapılması gerekmektedir.

İADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ

İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		İadenin Talep Edildiği Dönem
301 - Mal İhracatı (11/1-a)	01/2019	01/2019	01/2019
308 - Teşvikli Yatırım Malları	01/2019	01/2019	01/2019
302 - Hizmet İhracatı (11/1·	02/2019	02/2019	02/2019
301 - Mal İhracatı (11/1-a)	03/2019	03/2019	03/2019
308 - Teşvikli Yatırım Malları	03/2019	03/2019	03/2019

ÖNEMLİ UYARI 3: ***406-439-440-442 iade dayanaklarına ilişkin tablo düzenlenirken;***

- İadeye Esas Olan Dönem Aralığı bölümüne iadeye konu teslimlerin yapıldığı dönem/dönem aralığı bilgilerinin,
- İadenin Talep Edildiği Dönem bölümüne ***iadenin talep edildiği KDV Beyannamesinin yani raporun*** dönem bilgisinin girilmesi gerekmektedir.

ÖRNEK 7: ***406-439-440-442 iade dayanaklarına ilişkin girişlerin tamamı tek bir tablo üzerinden anlatılmıştır.***

- 01/2018-06/2018 dönemlerine ilişkin ***406-Aylık İndirimli Orana Tabi Teslimlerin 06/2018 KDV Beyannamesi ile talep edilmesi durumunda*** tablonun 1.satırındaki şekilde giriş yapılması gerekmektedir.

- 01/2017-12/2017 dönemlerine ilişkin ***439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimlerin 06/2018 KDV Beyannamesi ile talep edilmesi durumunda*** tablonun 2.satırındaki şekilde giriş yapılması gerekmektedir.

- 01/2017-12/2017 dönemleri için ***440-Yatırım Teşvik Belgesinde Asgari Belirlenen Tutarda Sabit Yatırım Öngörülen Yatırımlara ilişkin teslimlerin 06/2018 KDV Beyannamesi ile talep edilmesi durumunda*** tablonun 3.satırındaki şekilde giriş yapılması gerekmektedir.

- 07/2017-12/2017 dönemleri için ***442-İmalat Sanayine Yönelik Yatırım Teşvik Belgesi Kapsamındaki İnşaat İşlerine ilişkin teslimlerinin 06/2018 KDV Beyannamesi ile talep edilmesi durumunda*** tablonun 4.satırındaki şekilde giriş yapılması gerekmektedir.

NOT : İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun tüm iade türleri için doldurulması gerekmekte olup, 406-439-440-442 iade türlerinden iade talep edilmesi durumunda "İadeye Esas Olan Dönem Aralığı" na iadeye konu işlemin yapıldığı dönem aralığının girilmesi gerekmektedir.

İADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ

	İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		İadenin Talep Edildiği Dönem
	406 - İndirimli Orana Tabi İşl	01/2018	06/2018	06/2018
	439 - İndirimli Orana Tabi İşl	01/2017	12/2017	06/2018
	440 - Geçici 30.Madde	01/2017	12/2017	06/2018
	442 - Geçici 37. Madde	07/2017	12/2017	06/2018

c-) KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi Kontrolü

- Hakkında rapor düzenlenen mükellefin ***rapora konu edilen iade dayanaklarına ilişkin KDV İadesi Tasdik Sözleşmesinin doğruluğu İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna girilen bilgiler*** üzerinden **RAPOR KONTROL ETME** butonuna basıldığında yapılmaktadır.

KONTROL 1: ***Rapora konu edilen her bir iade dayanağına ilişkin*** KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi kontrolü aşağıdaki şekilde yapılmaktadır. ***(406-439-440-442 iade dayanakları hariç)***

- Her bir iade dayanağına ilişkin ***internet vergi dairesinden girişi yapılan KDV İadesi Tasdik Sözleşmesinin olup-olmadığı;***

  - **KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi olması durumunda:**

- Her bir iade dayanağı ile ***KDV İadesi Tasdik Sözleşmesinin tasdik konusunun uyumlu olup-olmadığı,***

- Her bir iade dayanağına ilişkin ***KDV İadesi Tasdik Sözleşmesinin dönem/dönem aralığının, İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosundaki İadenin Talep Edildiği Dönem Bilgisi sütununa girişi yapılan dönem bilgisi ile uyumlu olup-olmadığının*** kontrolü yapılmaktadır.

ÖRNEK 1: Mükellefin 01-02/2019 KDV Beyannamelerinde 301/Mal İhracatına ilişkin teslimlerinden doğan iade tutarları beyan edilmiş ve Yeminli Mali Müşavir tarafından 01-02/2019 dönemlerine ilişkin 301/Mal İhracatı iadesi için rapor düzenlendiği varsayımı altında;

a-) KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi Ekran Görüntüsü

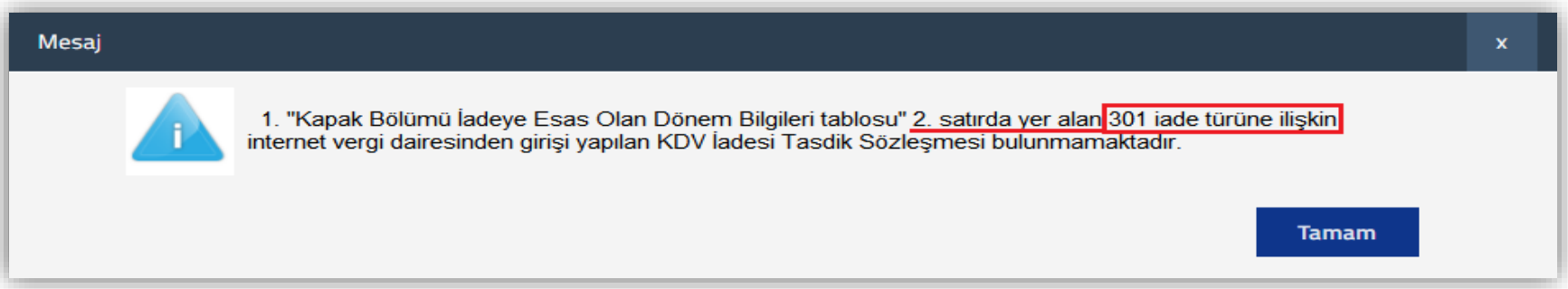
- Yeminli Mali Müşavir ile ABC Tekstil A.Ş. arasında ***01/2019 dönemine ilişkin Mal ve Hizmet İhracatından doğan KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi düzenlenmiş*** ve internet vergi dairesine aşağıdaki şekilde giriş yapılmıştır.

Soyadı Adı (Unvanı)	Tasdik Konusu	Sözleşme Başlangıç Dönemi	Sözleşme Bitiş Dönemi	Sözleşme Seri/Sıra Numarası	Sözleşme Tarihi	Sisteme Kayıt Tarihi
ABC TEKSTİL A.Ş.	Mal ve Hizmet İhracından Doğan KDV İadesi	01/2019	01/2019	MRV21102110	06.12.2019	06.12.2019

b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu Ekran Görüntüsü

- Yeminli Mali Müşavir tarafından ***01-02/2019 dönemleri 301/Mal İhracatına*** ilişkin düzenlenen raporda ***İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu aşağıdaki şekilde doldurulmuştur.***

SONUÇ: Yeminli Mali Müşavir ile Mükellef arasında 01/2019 dönemi için KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi yapıldığından sadece 01/2019 dönemi için rapor düzenlenebilecek olup, 02/2019 dönemi için **rapor kontrol et butonuna basıldığında** aşağıdaki hata mesajı görüntülenecektir.



- ***Sözleşmenin düzenlenmemiş*** olması durumunda ***taslak halinde olan raporun iptal edilmesi,***
- ***Sözleşme giriş bilgilerinde hata olması durumunda ise gerekli düzeltmelerin yapılması gerekmektedir.***

ÖRNEK 2: Mükellefin ***06-07-08/2018 KDV Beyannamelerinde*** ***301/Mal İhracatı*** ve ***410/Yapım İşleri ile Bu İşlerle Birlikte İfa Edilen Mühendislik-Mimarlık ve Etüt-Proje Hizmetlerinde Tevkifata Tabi Tutulan KDV (9/1)*** ilişkin teslimlerinden doğan iade tutarları beyan edilmiş ve Yeminli Mali Müşavir tarafından 06-07-08/2018 dönemlerine ilişkin ilgili iade dayanakları için rapor düzenlendiği varsayımı altında;

a-) KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi Ekran Görüntüsü

- Yeminli Mali Müşavir ile ABC Tekstil A.Ş. arasında ***01-12/2018 dönemine ilişkin Tasdik Konusu Mal ve Hizmet İhracatı*** ve ***01-12/2018 dönemine ilişkin Tasdik Konusu Diğer olan KDV İadesi Tasdik Sözleşmeleri düzenlenmiş*** ve internet vergi dairesine aşağıdaki şekilde giriş yapılmıştır.

Soyadı Adı (Unvanı)	Tasdik Konusu	Sözleşme Başlangıç Dönemi	Sözleşme Bitiş Dönemi	Sözleşme Seri/Sıra Numarası	Sözleşme Tarihi	Sisteme Kayıt Tarihi
ABC TEKSTİL A.Ş.	Mal ve Hizmet İhracından Doğan KDV İadesi	01/2018	12/2018	MRV21102110	06.12.2019	06.12.2019
ABC TEKSTİL A.Ş.	Diğer	01/2018	12/2018	MRV21082108	06.12.2019	06.12.2019

b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu Ekran Görüntüsü

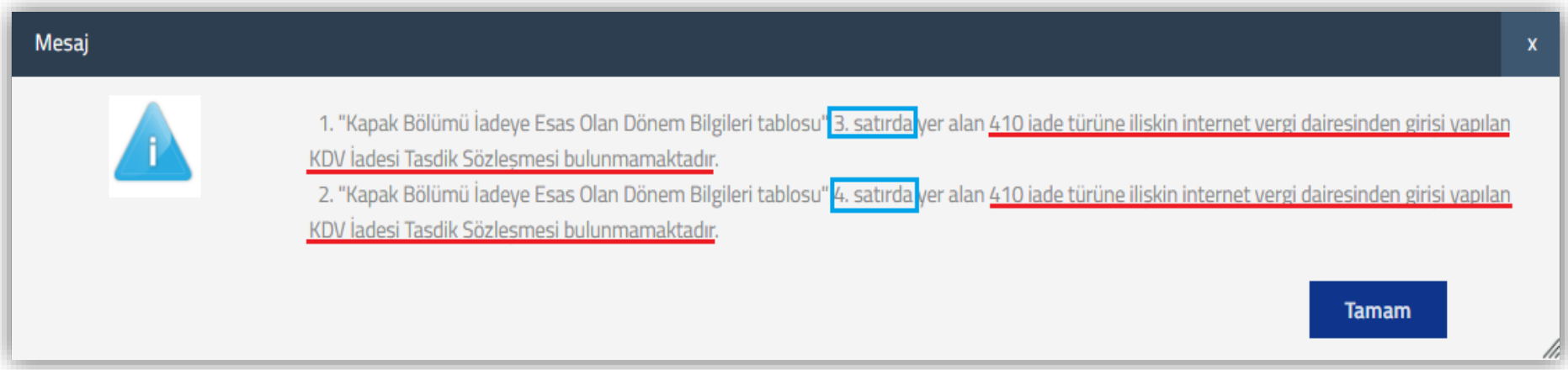
☞ Yeminli Mali Müşavir tarafından ***06-07/2018 dönemleri 301/Mal İhracatı*** ve ***07-08/2018 dönemleri 410/Yapım İşlerinden Kaynaklanan Tevkifat*** için düzenlenen raporda İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu aşağıdaki şekilde doldurulmuştur.

	İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		İadenin Talep Edildiği Dönem
	301 - Mal İhracatı (11/1-a)	06/2018	06/2018	06/2018
	301 - Mal İhracatı (11/1-a)	07/2018	07/2018	07/2018
	410 - Yapım İşleri ile Bu İşler	07/2018	07/2018	07/2018
	410 - Yapım İşleri ile Bu İşler	08/2018	08/2018	08/2018

SONUÇ:

- Yeminli Mali Müşavir tarafından 06-07/2018 dönemleri için düzenlenen 301/Mal İhracatına ilişkin raporun dönemi,
  - İnternet vergi dairesinden girişi yapılan 01-12/2018 sözleşme dönemi içerisinde ve tasdik konusu uyumlu olduğundan 301/Mal İhracatına ilişkin sözleşme kontrolü başarılı olacaktır.

- Yeminli Mali Müşavir tarafından 07-08/2018 dönemleri için düzenlenen 410/Yapım İşlerinden Kaynaklanan Tevkifat raporunun dönemi,
  - İnternet vergi dairesinden girişi yapılan 01-12/2018 sözleşme dönemi içerisindedir.
  - Ancak sözleşmenin tasdik konusu ile raporun iade dayanağı uyumlu olmadığından ***rapor kontrol et butonuna basıldığında*** aşağıdaki hata mesajı görüntülenecektir.



- ***Sözleşmenin düzenlenmemiş*** olması durumunda ***taslak halinde olan raporun iptal edilmesi,***
- ***Sözleşme giriş bilgilerinde hata olması durumunda ise gerekli düzeltmelerin yapılması gerekmektedir.***

KONTROL 2: ***406-439-440-442 iade dayanaklarına ilişkin rapor düzenlenecek olması durumunda*** KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi kontrolü aşağıdaki şekilde yapılmaktadır.

- ***406-439-440-442 iade dayanaklarına ilişkin internet vergi dairesinden girişi yapılan KDV İadesi Tasdik Sözleşmesinin olup-olmadığı***;

  - **KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi olması durumunda:**

- ***406-439-440-442 iade dayanaklarına ilişkin internet vergi dairesinden girişi yapılan KDV İadesi Tasdik Sözleşmesinin dönem/dönem aralığının*** kontrolü İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosundaki 2. Sütun veya 3. Sütundaki dönem bilgileri esas alınarak yapılmaktadır. Yani KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi Dönem Bilgisinin;

  - İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosundaki ***"İadeye Esas Olan Dönem Aralığı"*** bölümüne girişi yapılan dönem aralığı veya (Örnek 1)

  - ***"İadenin Talep Edildiği Dönem"*** bölümüne girişi yapılan dönem bilgisi ile uyumlu olup-olmadığı **RAPOR KONTROL ETME** aşamasında yapılmaktadır. (Örnek 2)

ÖRNEK 1: Mükellefin ***01-12/2018 hesap dönemine ilişkin 439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimlerinden doğan iade tutarı 03/2019 KDV Beyannamesinde beyan edilmiştir.*** Yeminli Mali Müşavir tarafından 03/2019 dönemi için rapor düzenlendiği varsayımı altında;

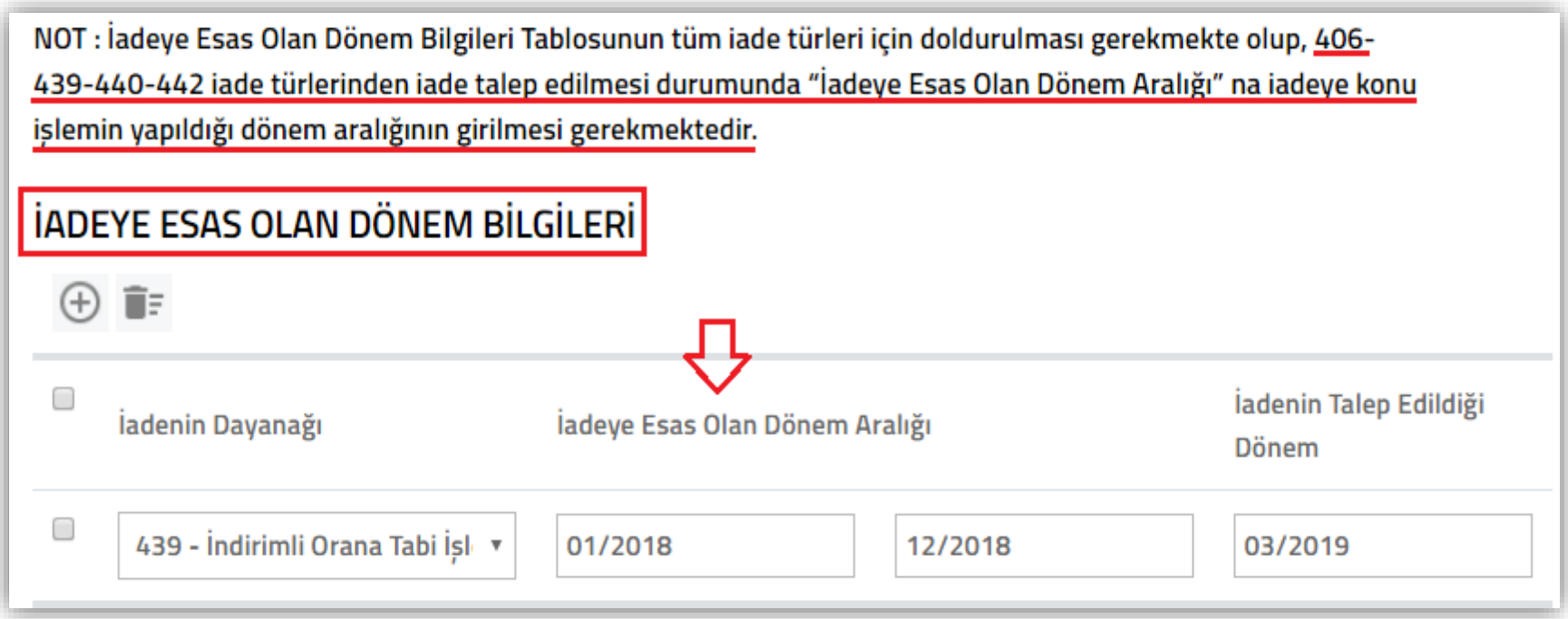
a-) KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi Ekran Görüntüsü

- Yeminli Mali Müşavir ile ABC Tekstil A.Ş. arasında ***01-12/2018 dönemine ilişkin Tasdik Konusu İndirimli Orana Tabi İşlemler seçilerek KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi düzenlenmiş*** ve internet vergi dairesine aşağıdaki şekilde giriş yapılmıştır.

Soyadı Adı (Unvanı)	Tasdik Konusu	Sözleşme Başlangıç Dönemi	Sözleşme Bitiş Dönemi	Sözleşme Seri/Sıra Numarası	Sözleşme Tarihi	Sisteme Kayıt Tarihi
ABC TEKSTİL A.Ş.	İndirimli Orana Tabi İşlemler ile İlgili KDV İadesi	01/2018	12/2018	MRV21102110	06.12.2019	06.12.2019

b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu Ekran Görüntüsü

- Yeminli Mali Müşavir tarafından ***01-12/2018 hesap dönemine ilişkin 439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimlerinden doğan iade tutarı için 03/2019*** dönemine ilişkin düzenlenen raporda, İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun aşağıdaki şekilde doldurulması gerekmektedir.



SONUÇ:

- İnternet vergi dairesinden girişi yapılan ***01-12/2018 dönemine ilişkin internet vergi dairesinden girişi yapılan sözleşmenin dönem aralığı*** ile ***İadeye Esas Olan Dönem Aralığı sütunundaki dönemlerin uyumlu olması*** nedeniyle dönem kontrolü başarılı olarak sonuçlanacaktır.

- Ayrıca 01-12/2018 hesap dönemi için (Talep 03/2019) 439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimlere ilişkin düzenlenen raporun iade dayanağı ile internet vergi dairesinden girişi yapılan sözleşmenin tasdik konusu uyumlu olduğundan kontrol başarılı olarak sonuçlanacaktır.

ÖRNEK 2: Mükellefin ***01-12/2018 hesap dönemine ilişkin 439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimlerinden doğan iade tutarı 03/2019 KDV Beyannamesinde beyan edilmiştir.*** Yeminli Mali Müşavir tarafından 03/2019 dönemi için rapor düzenlendiği varsayımı altında;

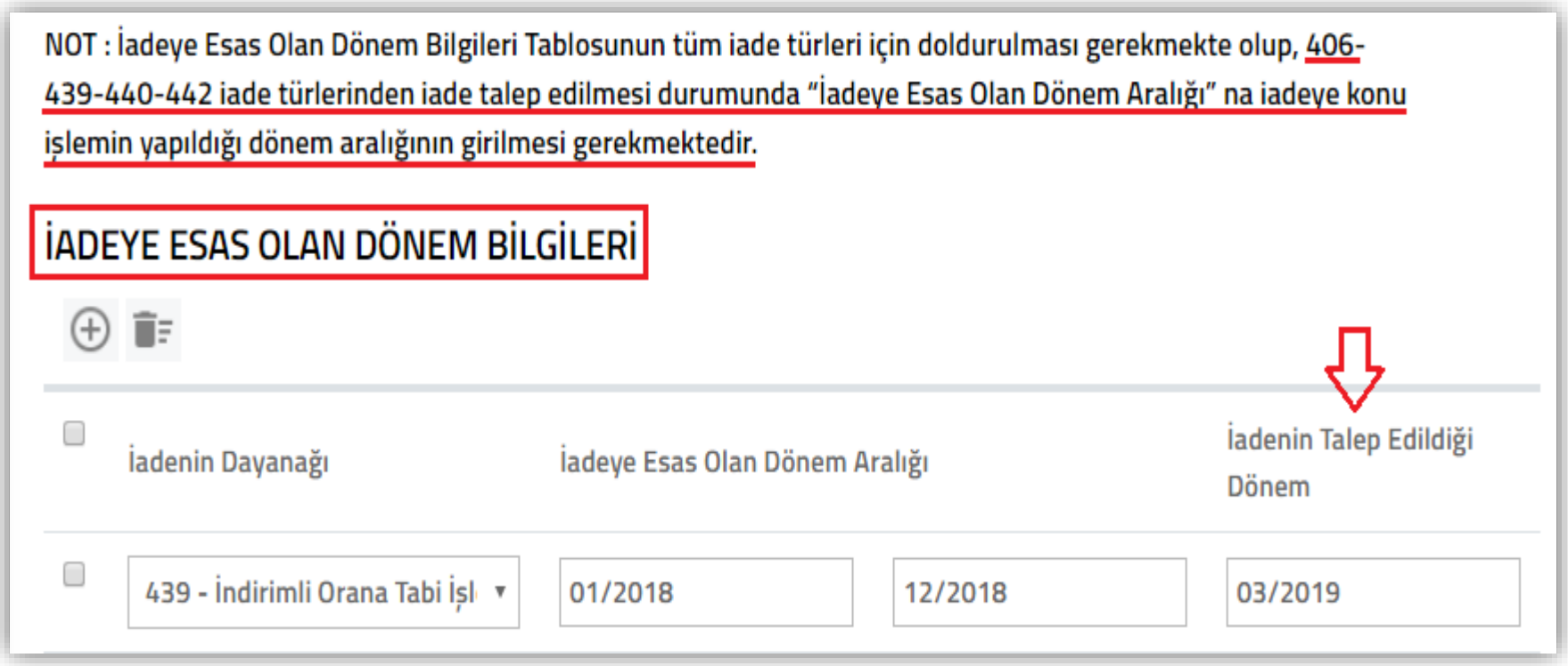
a-) KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi Ekran Görüntüsü

- Yeminli Mali Müşavir ile ABC Tekstil A.Ş. arasında ***03/2019 dönemine ilişkin Tasdik Konusu İndirimli Orana Tabi İşlemler seçilerek KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi düzenlenmiş*** ve internet vergi dairesine aşağıdaki şekilde giriş yapılmıştır.

Soyadı Adı (Unvanı)	Tasdik Konusu	Sözleşme Başlangıç Dönemi	Sözleşme Bitiş Dönemi	Sözleşme Seri/Sıra Numarası	Sözleşme Tarihi	Sisteme Kayıt Tarihi
ABC TEKSTİL A.Ş.	İndirimli Orana Tabi İşlemler ile İlgili KDV İadesi	03/2019	03/2019	MRV21102110	06.12.2019	06.12.2019

b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu Ekran Görüntüsü

- Yeminli Mali Müşavir tarafından ***01-12/2018 hesap dönemine ilişkin 439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimlerinden doğan iade tutarı için 03/2019*** dönemine ilişkin düzenlenen raporda İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun aşağıdaki şekilde doldurulması gerekmektedir.



SONUÇ:

- İnternet vergi dairesinden girişi yapılan ***03/2019 dönemine ilişkin sözleşmenin dönem bilgisi*** ile ***İadenin Talep Edildiği Dönem sütunundaki dönemin uyumlu olması*** nedeniyle dönem kontrolü başarılı olarak sonuçlanacaktır.

- Ayrıca 03/2019 Dönemi 439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimlere ilişkin düzenlenen raporun iade dayanağı ile internet vergi dairesinden girişi yapılan sözleşmenin tasdik konusu uyumlu olduğundan kontrol başarılı olarak sonuçlanacaktır.

ÖRNEK 3: Mükellefin **04/2019 KDV Beyannamesinde beyan edilen ve rapora konu edilen iade dayanakları** aşağıdaki şekildedir.

- ***01-12/2018 hesap dönemine ilişkin 439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimler***
- ***01-03/2019 hesap dönemine ilişkin 406-Aylık İndirimli Orana Tabi Teslimler***
- ***01-12/2018 hesap dönemine ilişkin 440-Geçici 30.Madde Büyük ve Stratejik Yatırımlara ilişkin Teslimler***
- ***07-12/2018 hesap dönemine ilişkin 442-Geçici 37.Madde İmalat Sanayine Yönelik Teslimler***

a-) KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi Ekran Görüntüsü

- Yeminli Mali Müşavir ile ABC Tekstil A.Ş. arasında **01-12/2018, 07-12/2018 ve 01-04/2019 dönemlerine ilişkin düzenlenen KDV İadesi Tasdik Sözleşmeleri** internet vergi dairesine aşağıdaki şekilde giriş yapılmıştır.

Soyadı Adı (Unvanı)	Tasdik Konusu	Sözleşme Başlangıç Dönemi	Sözleşme Bitiş Dönemi	Sözleşme Seri/Sıra Numarası	Sözleşme Tarihi	Sisteme Kayıt Tarihi
ABC TEKSTİL A.Ş.	İndirimli Orana Tabi İşlemler ile İlgili KDV İadesi	01/2019	04/2019	MRV21102110	06.12.2019	06.12.2019
ABC TEKSTİL A.Ş.	Diğer	01/2018	12/2018	MRV21082108	06.12.2019	06.12.2019
ABC TEKSTİL A.Ş.	Diğer	07/2018	12/2018	MRV2019MRV	06.09.2019	06.09.2019

b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu Ekran Görüntüsü

☞ Yeminli Mali Müşavir tarafından ***04/2019*** dönemine ilişkin düzenlenen raporda İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun aşağıdaki şekilde doldurulması gerekmektedir.

NOT : İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun tüm iade türleri için doldurulması gerekmekte olup, 406-439-440-442 iade türlerinden iade talep edilmesi durumunda "İadeye Esas Olan Dönem Aralığı" na iadeye konu işlemin yapıldığı dönem aralığının girilmesi gerekmektedir.

İADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ

İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		İadenin Talep Edildiği Dönem
406 - İndirimli Orana Tabi İşl	01/2019	04/2019	04/2019
439 - İndirimli Orana Tabi İşl	01/2018	12/2018	04/2019
440 - Geçici 30.Madde	01/2018	12/2018	04/2019
442 - Geçici 37. Madde	07/2018	12/2018	04/2019

SONUÇ:

- 1.sırada yer alan 406-Aylık İndirimli Orana Tabi Teslimlere ilişkin sözleşmesinin tasdik konusu ve dönem bilgisi, düzenlenen raporun iade dayanağı ve ***İadenin Esas Olduğu Dönem Aralığı sütunundaki dönem bilgisi*** ile uyumludur.

- 2.sırada yer alan 439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimlere ilişkin sözleşmesinin tasdik konusu ve dönem bilgisi, düzenlenen raporun iade dayanağı ve ***İadenin Talep Edildiği Dönem sütunundaki dönem bilgisi*** ile uyumludur.

- 3.sırada yer alan 440-Geçici 30.Madde Büyük ve Stratejik Yatırımlara ilişkin sözleşmesinin tasdik konusu ve dönem bilgisi, düzenlenen raporun iade dayanağı ve ***İadenin Esas Olduğu Dönem Aralığı sütunundaki dönem bilgisi*** ile uyumludur.

- 4.sırada yer alan 442-Geçici 37.Madde İmalat Sanayine Yönelik Teslimlere ilişkin sözleşmesinin tasdik konusu ve dönem bilgisi, düzenlenen raporun iade dayanağı ve ***İadenin Esas Olduğu Dönem Aralığı sütunundaki dönem bilgisi*** ile uyumludur.

ÖRNEK 4: Mükellefin **04/2019 KDV Beyannamesinde beyan edilen ve rapora konu edilen iade dayanakları** aşağıdaki şekildedir.

- ***01-12/2018 hesap dönemine ilişkin 439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimler***
- ***04/2019 dönemine ilişkin 301-Mal İhracatına İlişkin Teslimler***

a-) KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi Ekran Görüntüsü

- Yeminli Mali Müşavir ile ABC Tekstil A.Ş. arasında **düzenlenen KDV İadesi Tasdik Sözleşmeleri** internet vergi dairesine aşağıdaki şekilde giriş yapılmıştır.

Soyadı Adı (Unvanı)	Tasdik Konusu	Sözleşme Başlangıç Dönemi	Sözleşme Bitiş Dönemi	Sözleşme Seri/Sıra Numarası	Sözleşme Tarihi	Sisteme Kayıt Tarihi
ABC TEKSTİL A.Ş.	Mal ve Hizmet İhracından Doğan KDV İadesi	01/2019	04/2019	MRV21102110	06.12.2019	06.12.2019

b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu Ekran Görüntüsü

- Yeminli Mali Müşavir tarafından ***04/2019*** dönemine ilişkin düzenlenen raporda İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun aşağıdaki şekilde doldurulması gerekmektedir.

NOT : İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun tüm iade türleri için doldurulması gerekmekte olup, 406-439-440-442 iade türlerinden iade talep edilmesi durumunda "İadeye Esas Olan Dönem Aralığı" na iadeye konu işlemin yapıldığı dönem aralığının girilmesi gerekmektedir.

İADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ

	İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		İadenin Talep Edildiği Dönem
	301 - Mal İhracatı (11/1-a)	04/2019	04/2019	04/2019
	439 - İndirimli Orana Tabi İşl	01/2018	12/2018	04/2019

SONUÇ:

- 1.sırada yer alan 301-Mal İhracatına ilişkin sözleşmesinin tasdik konusu ve dönem bilgisi, düzenlenen raporun iade dayanağı ve ***İadenin Talep Edildiği Dönem sütunundaki dönem bilgisi*** ile uyumludur.
- 2.sırada yer alan 439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimlere ilişkin internet vergi dairesinden girişi yapılan sözleşme bulunmadığından ***Rapor Kontrol et butonuna basıldığında*** aşağıdaki hata mesajı görüntülenecektir.

- ***Sözleşmenin düzenlenmemiş*** olması durumunda ***taslak halinde olan raporun iptal edilmesi,***
- ***Sözleşme giriş bilgilerinde hata olması durumunda ise gerekli düzeltmelerin yapılması gerekmektedir.***

ÖRNEK 5:

İNTERNET VERGİ DAİRESİNDEN GİRİŞİ YAPILAN KDV İADESİ TASDİK SÖZLEŞMESİ BİLGİLERİ		***e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORU BİLGİLERİ***		***RAPOR DÜZENLENEBİLİR Mİ?***	***AÇIKLAMA***
Sözleşme Dönemi	**Sözleşme Tasdik Konusu**	**İade Dönemi-Dönem Aralığı** ***(İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna girilen dönemler esas alınmaktadır.)***	**İade Dayanağı** ***(Rapor Oluşturma ve Kapak Bölümünde seçilen tüm İade dayanakları DAHİL)***		
01/2017-12/2017	Mal ve Hizmet İhracatı	01/2017-01/2017	301/Mal İhracatı	**EVET**	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
01/2017-12/2017	Mal ve Hizmet İhracatı	01-02-03-05/2017	301/Mal İhracatı	**EVET**	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
05/2018-10/2018	Tevkifata Tabi Teslim	05/2018-05/2018	418/Tevkifata Tabi Teslim	**EVET**	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
05/2018-10/2018	Mal ve Hizmet İhracatı İhracatı-Tevkifata Tabi Teslim	05/2018-05/2018	301/Mal İhracatı-430/Tevkifata Tabi Teslim	**EVET**	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
08/2018-10/2018	Mal ve Hizmet İhracatı	08/2018-08/2018	701/İhraç Kayıtlı Teslim	**EVET**	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
01/2019-03/2019	Mal ve Hizmet İhracatı	01/2019-01/2019	302/Hizmet İhracatı	**EVET**	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
01/2019-03/2019	Mal ve Hizmet İhracatı	02/2019-02/2019	303/Roaming Hizmeti	**EVET**	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
01/2017-12/2018	Mal ve Hizmet İhracatı	01/2017-12/2018	301/Mal İhracatı	**HAYIR**	*12 Dönemden daha uzun süreli rapor düzenlenemez.*
03/2017-06/2017	Mal ve Hizmet İhracatı	01-02-03-04/2017	301/Mal İhracatı	**HAYIR**	Sözleşme Dönemi ile Rapor Dönemi uyumsuzdur. *01-02/2017 dönemleri için sözleşme bulunmamaktadır.*
01/2019-05/2019	Mal ve Hizmet İhracatı	01-02-03-04-05/2019	418/Tevkifata Tabi Teslim	**HAYIR**	*Sözleşme Tasdik Konusu ile İade Dayanağı uyumsuzdur.*

ÖRNEK 6:

İNTERNET VERGİ DAİRESİNDEN GİRİŞİ YAPILAN KDV İADESİ TASDİK SÖZLEŞMESİ BİLGİLERİ		***e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORU BİLGİLERİ***		***RAPOR DÜZENLENEBİLİR Mİ?***	***AÇIKLAMA***
Sözleşme Dönemi	Sözleşme Tasdik Konusu	İade Dönemi-Dönem Aralığı ***(İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna girilen dönemler esas alınmaktadır.)***	İade Dayanağı ***(Rapor Oluşturma ve Kapak Bölümünde seçilen tüm iade dayanakları DAHİL)***		
01/2018-12/2018	Mal ve Hizmet İhracatı-İndirimli Orana Tabi İşlemler	03/2019-03/2019	439/İndirimli Orana Tabi İşlemler	**EVET**	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
03/2019-03/2019	Mal ve Hizmet İhracatı-İndirimli Orana Tabi İşlemler	03/2019-03/2019	439/Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslim	**EVET**	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
01/2017-02/2017	Mal ve Hizmet İhracatı-İndirimli Orana Tabi İşlemler	01/2017-05/2017	406/Aylık İndirimli Orana Tabi Teslim	**HAYIR**	*Sözleşme Dönemi ile Rapor İade Dönemi uyumsuzdur. 03-04-05/2017 dönemleri için sözleşme bulunmamaktadır.*
01/2018-12/2018	Mal ve Hizmet İhracatı-İndirimli Orana Tabi İşlemler	01-02-03-04-05-06-07-08-09-10-11/2018	406/Aylık İndirimli Orana Tabi Teslim-428/Tevkifata Tabi Teslim	**HAYIR**	*Sözleşme Tasdik Konusu ile Rapor İade Dayanağı uyumsuzdur. 428 iade dayanağı için sözleşme bulunmamaktadır.*
01/2018-12/2018	Mal ve Hizmet İhracatı-Diğer	02/2019-02/2019	440/Geçici 37.Madde	**EVET**	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
01/2018-06/2018	Mal ve Hizmet İhracatı-Diğer	07/2018-07/2018	442/Geçici 30.Madde	**EVET**	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
01/2018-06/2018	Mal ve Hizmet İhracatı-Diğer	05/2019-05/2019	442/Geçici 30.Madde	**EVET**	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
07/2018-12/2018	Mal ve Hizmet İhracatı-Diğer	01/2019-01/2019	442/Geçici 30.Madde	**EVET**	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
07/2018-12/2018	Mal ve Hizmet İhracatı-Diğer	11/2019-11/2019	442/Geçici 30.Madde	**EVET**	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.

d-) İncelemeyi Yapan Yeminli Mali Müşavirin Bilgileri Bölümü

İncelemeyi Yapan Yeminli Mali Müşavirin

T.C. Kimlik Numarası :	**12345678912**
YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası :	
YMM Şirketi Unvanı :	
Mühür No :	**XXXX**
Adı Soyadı :	**HAYDAR ERKAN**
Bağlı Olduğu Oda :	**ANKARA YMM ODASI BAŞKANLIĞI**
Büro Adresi :	☆
Telefon Numarası :	☆

T.C. Kimlik Numarası: Raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavirin T.C. Kimlik Numarası verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası: YMM tarafından Rapor Oluştur bölümünde seçilen YMM Şirketi verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

YMM Şirketi Unvanı: YMM tarafından Rapor Oluştur bölümünde seçilen YMM Unvanı verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Mühür No: Raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavirin mühür numarası verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

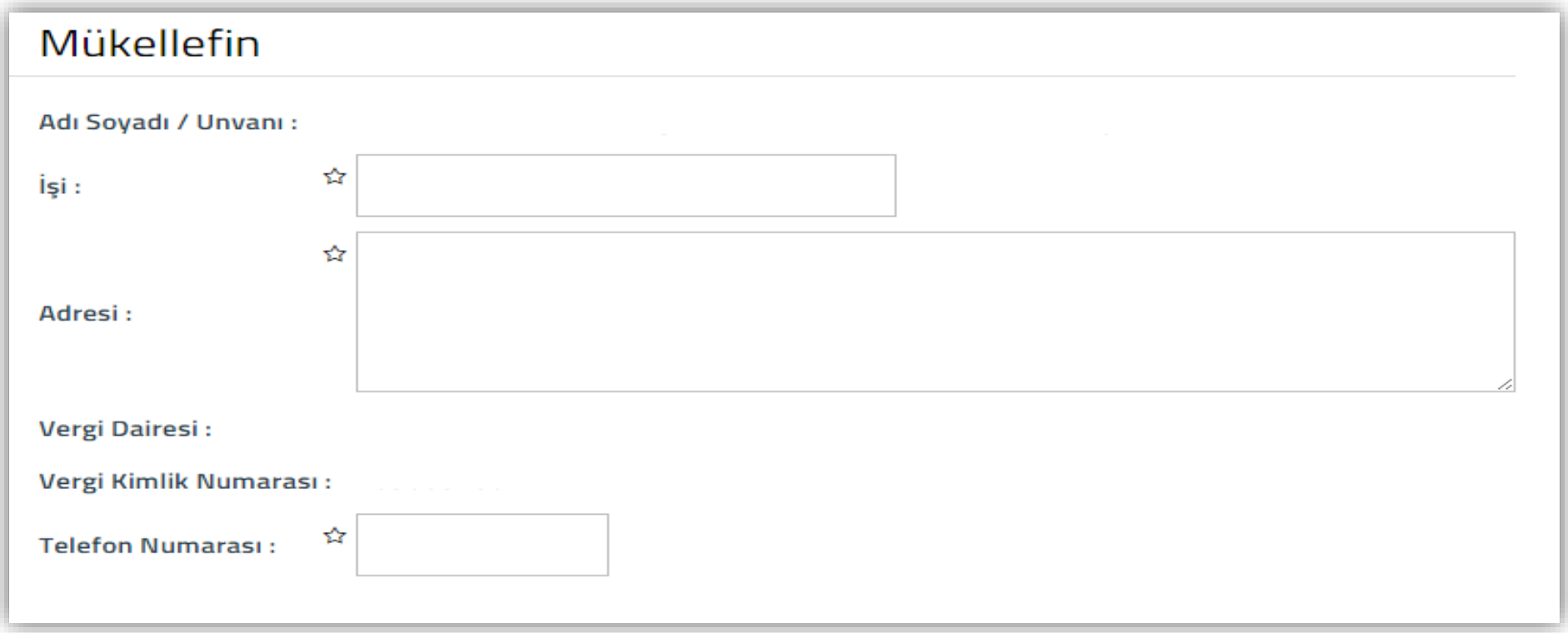
Adı Soyadı: Raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavirin Adı Soyadı verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Bağlı Olduğu Oda: Raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavirin Bağlı Olduğu Oda verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Büro Adresi(*): Raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavirin iş yeri adresi bağlı olduğu Yeminli Mali Müşavirlik Oda kayıtları esas alınarak otomatik olarak getirilmekte olup, adres bilgilerinin oda kayıtlarında yer almaması halinde bu alana manuel olarak girilmesi gerekmektedir.

Telefon Numarası(*): Raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavirin iş yeri telefon numarasının veya cep telefonu numarasının manuel girilmesi gerekmektedir.

e-) Mükellefin Bilgileri Bölümü



Adı Soyadı/Unvanı: Hakkında Rapor düzenlenen mükellefin Adı - Soyadı/Unvanı verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

İşi(*): Hakkında Rapor düzenlenen mükellefin faaliyetinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

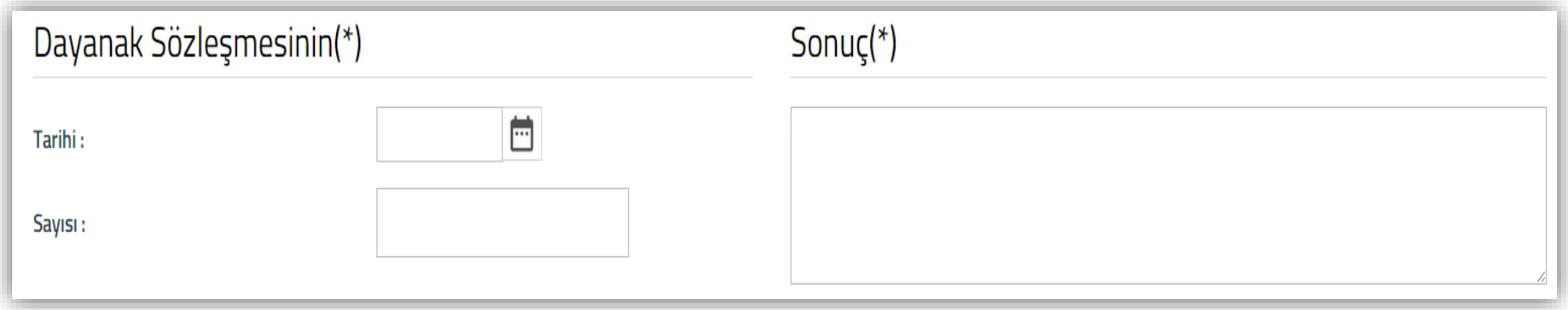
Adresi(*): Hakkında Rapor düzenlenen mükellefin işyeri adresinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Vergi Dairesi: Hakkında Rapor düzenlenen mükellefin 0015/Katma Değer Vergisi yönünden bağlı olduğu Vergi Dairesi verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Vergi Kimlik Numarası: Hakkında Rapor düzenlenen mükellefin Vergi Kimlik Numarası verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Telefon Numarası(*): Hakkında Rapor düzenlenen mükellefin iş yeri telefon numarasının veya cep telefonu numarasının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

f-) Dayanak Sözleşmesi ve Sonuç Bilgileri Bölümü

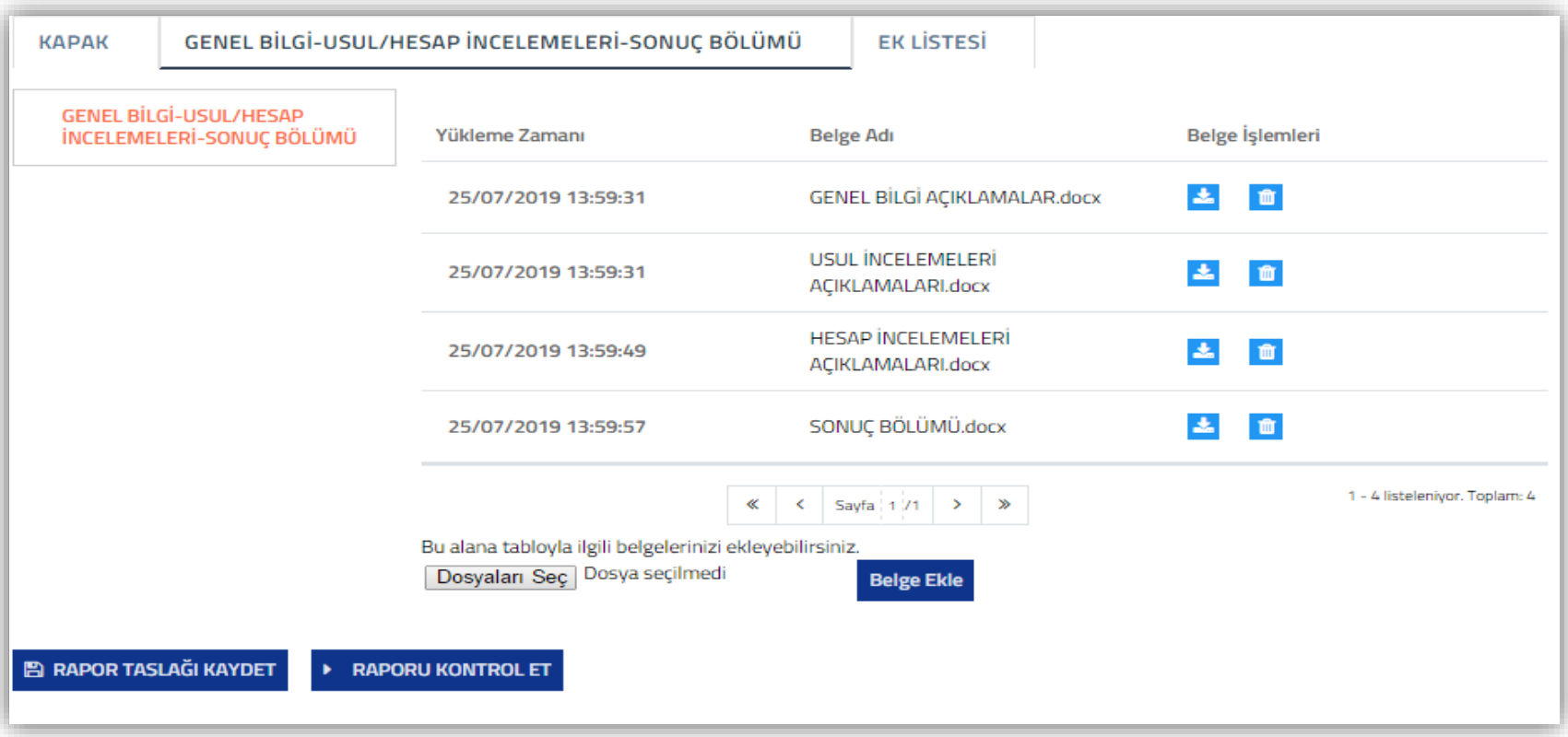


Dayanak Sözleşmesinin Tarihi(*): Hakkında Rapor düzenlenen mükellef ile Yeminli Mali Müşavir veya Yeminli Mali Müşavirlik Şirketi arasında yapılan ve internet vergi dairesine girişi yapılan KDV İadesi Tasdik Sözleşmesinin tarihinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Dayanak Sözleşmesinin Sayısı(*): Hakkında Rapor düzenlenen mükellef ile Yeminli Mali Müşavir veya Yeminli Mali Müşavirlik Şirketi arasında yapılan ve internet vergi dairesine girişi yapılan KDV İadesi Tasdik Sözleşmesinin sayısının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Sonuç(*): Yeminli Mali Müşavirin incelemesini yaptığı iade dönemi-dönemlerine ilişkin kanaatinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

3-) GENEL BİLGİ–USUL/HESAP İNCELEMELERİ–SONUÇ BÖLÜMÜ



Bu bölüme, hakkında KDV İadesi Tasdik Raporu düzenlenen mükellefin iade dönemi/dönemleri için yapılan incelemelere ilişkin word-excel-Pdf formatındaki belge/belgelerin "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklemesinin yapılması gerekmektedir.

Bölüme konu edilecek word-excel-Pdf belgelerinin yüklenebilmesi için önce Dosyaları Seç butonuna tıklanarak ilgili belgenin belirlenmesi ve Belge Ekle butonu kullanılarak yüklemenin yapılması gerekmektedir.

Yükleme Zamanı: Bu bölümde yüklemesi yapılan belgenin, yüklenme tarihi ve saati gösterilmektedir.

Belge Adı: Bu bölümde yüklemesi yapılan belgenin adı gösterilmektedir.

Belge İşlemleri: Bu bölümde yüklemesi yapılan belgelerin bilgisayara indirilmesi ve silinmesi için butonlar gösterilmektedir.

Yüklemesi yapılan belgenin bilgisayara indirilebilmesi için butonuna tıklanması, belgenin silinmesi için butonuna tıklanması gerekmektedir.

Önemli 1: 5 mb'ı sınırının aşılmaması için aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.

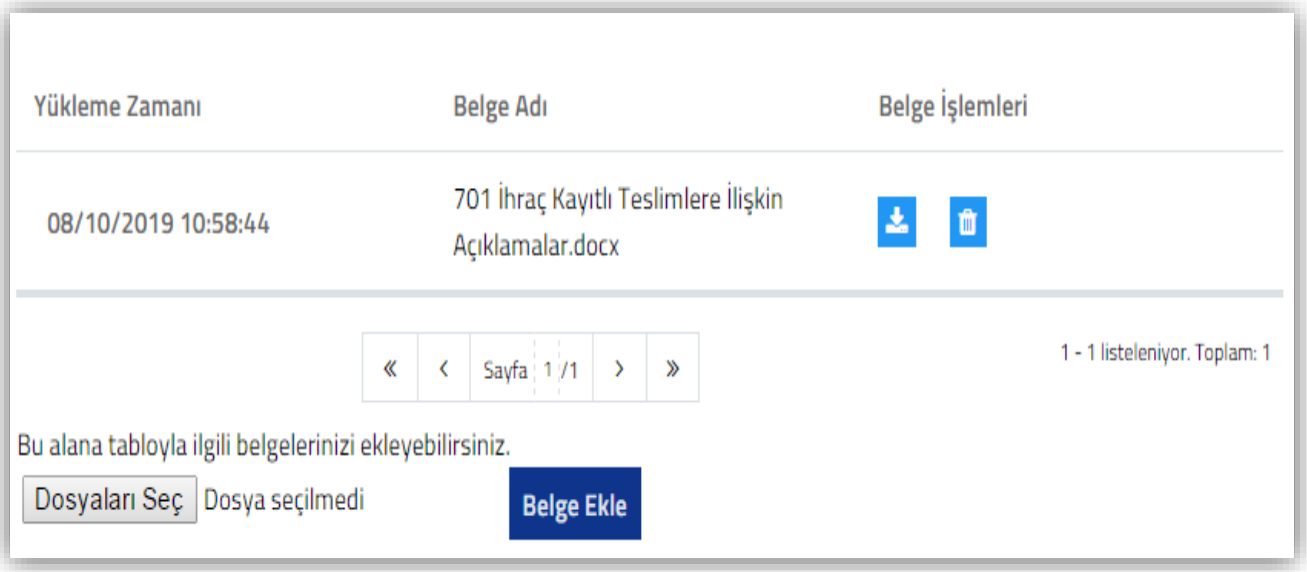
- Rapora eklenecek belgelerin word, excel ve Pdf formatında ve belge uzantılarının doc, docx, xls, xlsx, pdf olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.
- Elektronik ortamda yüklenecek belgelerin "Jpeg" (Resim) formatında **olmaması** gerekmektedir. Söz konusu formatta yükleme yapılmaya çalışıldığında, ilgili alanda yükleme yapıldı olarak görünecektir. Ancak ***rapor görüntülemede görüntülenmesi yapılamayacaktır***. Jpeg formatındaki belgelerin word ortamında doc. uzantılı belgeye dönüştürülerek yüklenmesi gerekmektedir.
- Belgelerin ***tarayıcıdan taratılması yapılırken yüksek çözünürlükle tarama yapılmaması*** gerekmektedir.
- Vergi dairesine dilekçe ekinde ibraz edilme zorunluluğu olan ***diğer kişi veya kurumların imzasını veya onayını taşıyan belgelerin rapora eklenmemesi gerekmektedir.*** ***(Örneğin Karşıt İnceleme Tutanakları-Bilgi İsteme Yazıları vb.)***

- *Belge yüklenmesi ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.*

Önemli 2: Excel–word belgeleri yüklenirken aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.

Yüklemesi yapılan belge Rapor Görüntüleme bölümünde ***ayrı bir sayfada sayfa başı yapılarak gösterilecektir.*** Yukarıdaki ekran görüntüsünde yer alan belgelerin *"Belge Adı"* rapor görüntüleme bölümünde ***başlık olarak gösterilmeyecektir.*** Yüklenen belgeye başlık verilmek isteniyor ise ***belgenin içerisinde başlık kullanılması gerekmektedir***. ***Excel ve word formatındaki belgelerin tamamı için bu durum geçerlidir.***

Örneğin, aşağıdaki ekran görüntüsünde belge adı "701/İhraç Kayıtlı Teslimlere İlişkin Açıklamalar" olan dosyanın içerisinde başlık kullanılmadı ise rapor görüntülemede başlık olmadan sadece açıklamalar görüntülenecektir.



Başlığı olmayan verinin Rapor Görüntülenmesindeki Ekran Görüntüsü

3065 sayılı Kanunun (11/1-c) maddesi gereğince; ihraç edilmek şartıyla imalatçılar tarafından kendilerine teslim edilen mallara ait KDV, ihracatçılar tarafından ödenmez.

Bu kapsamda yapılan teslimlerle ilgili olarak düzenlenen faturaya;

"3065 sayılı KDV Kanununun (11/1-c) maddesi hükümlerine göre, ihraç edilmek şartıyla teslim edildiğinden, KDV tahsil edilmemiştir."

ifadesi yazılır.

Mükelleflerce tahsil edilmeyen ancak ilgili dönem beyannamesinde beyan edilecek olan bu vergi, vergi dairesince tarh ve tahakkuk ettirilerek tecil olunur.

Başlığı olan verinin Rapor Görüntülenmesindeki Ekran Görüntüsü

8. İhraç Kaydıyla Teslimlerde Tecil-Terkin Uygulaması

8.1. Kapsam

3065 sayılı Kanunun (11/1-c) maddesi gereğince; ihraç edilmek şartıyla imalatçılar tarafından kendilerine teslim edilen mallara ait KDV, ihracatçılar tarafından ödenmez.

Bu kapsamda yapılan teslimlerle ilgili olarak düzenlenen faturaya;

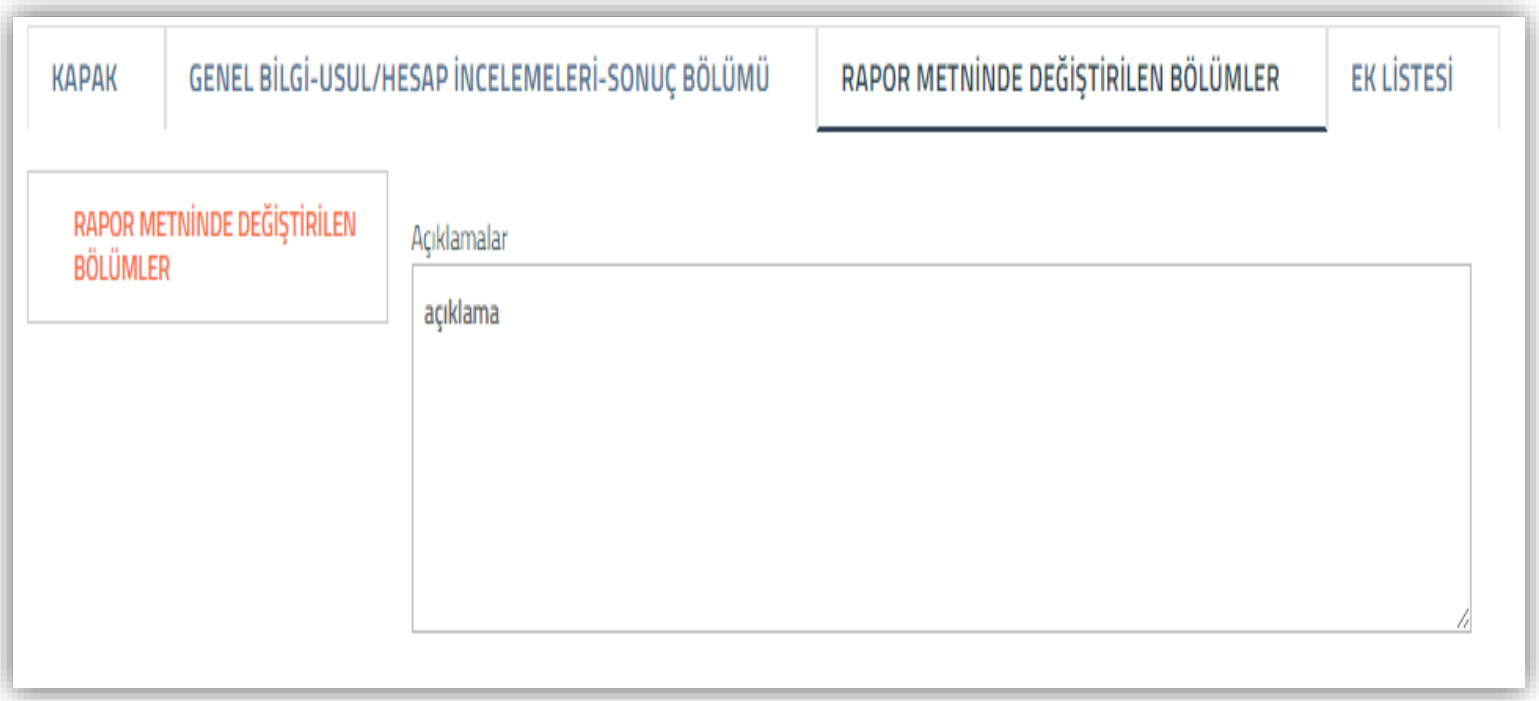
"3065 sayılı KDV Kanununun (11/1-c) maddesi hükümlerine göre, ihraç edilmek şartıyla teslim edildiğinden, KDV tahsil edilmemiştir."

ifadesi yazılır.

Önemli 3: Excel formatında belge yüklemeden önce, ***belgenin ölçeklendirmesinin bir sayfadan fazla olup-olmadığının kontrol edilmesi gerekmektedir.*** Ölçeklendirmenin bir sayfadan fazla olması durumunda, rapor görüntülemede görsel bozukluğa sebebiyet verecektir.

- Ölçeklendirmede aşım olup-olmadığı, excel belgesindeki sayfa düzeni/boyut sekmesinden kontrol edilebilecektir.
- Excel belgesinin *rapor görüntülemede yatay formatta görüntülenebilmesi için* yatay formda hazırlanması ve yüklenmesi gerekmektedir. İlgili değişiklik excel belgesindeki sayfa düzeni/yönlendirme sekmesinden yapılabilmektedir.
- Yukarıda belirtilen değişikliklerin tek ekrandan yapılması mümkün olup, hazırlanan excel belgesinde yazdırma butonuna tıklandığında aşağıdaki ekran görüntüsünde gösterilen işaretli alanlardaki sekmeler tıklanarak, excel belgesinin kaydedilmesi ve son haliyle yüklenmesi gerekmektedir.

4-) RAPOR METNİNDE DEĞİŞTİRİLEN BÖLÜMLER



Bu bölüm YMM tarafından raporun ilk defa e-imzalanarak vergi dairesine gönderilmesi aşamasından sonra, gerek vergi dairesi tarafından belirlenen eksiklikler gerekse YMM' nin kendisi tarafından tespit edilen eksiklikler için raporun pasife alınması durumunda görüntülenebilecektir.

- ***Pasife alınan rapor üzerinde yapılan tüm değişikliklerin bu bölüme manuel olarak açıklanması gerekmektedir.***
- *e-imzalanan raporun her bir versiyon değişikliğinde (Pasife alınma işlemi tekrarlandığında) bir önceki versiyon ile son imzalanacak rapor arasındaki farklılıkların bu bölüme manuel olarak açıklanması gerekmektedir.*

5-) EK LİSTESİ BÖLÜMÜ

Ek No	Ekin İçeriği (*)	Sayfa Sayısı (*)	İbraz Edilme Şekli (*)	
			Vergi Dairesine Dilekçe Ekinde	Rapor Ekinde Elektronik Ortamda
1	BİLANÇO	3	☐	☑
2	GELİR TABLOSU	2	☐	☑
3	ABC TEKSTİL LTD. ŞTİ KARŞIT İNCELEME TUTANAĞI	2	☑	☐
4	DEF TEKSTİL A.Ş. KARŞIT İNCELEME TUTANAĞI	3	☑	☐

- Ek Listesi Tablosu doldurulurken aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.
- Bu bölümde e-YMM KDV İadesi Tasdik Raporuna konu edilecek rapor eklerinin yer alması gerekmektedir.
- İbraz edilecek ekin sayfa sayısının girişinin yapılması gerekmektedir.

- Yeminli Mali Müşavirlik Tasdik Raporlarının Elektronik Ortamda Gönderilmesi Hakkında Genel Tebliğinin Madde 5/8.bendinde "Sistemde, Rapora eklenmek üzere tüm ekleri gösteren ve zorunlu olarak doldurulması gereken bir "Ek Listesi" bölümü yer almaktadır. Bu bölümde ekin hangi şekilde (elektronik ya da vergi dairesine dilekçe ile) ibraz edildiği bilgisinin işaretlenmesi gerekmektedir. Ek listesinde yer alan yeminli mali müşavirin imzasını taşıyan belgeler ile Başkanlık tarafından üretilen (beyanname, tahakkuk fişi, vb.) belgeler Rapora eklenecek, ***diğer kişi veya kurumların imzasını veya onayını taşıyan belgeler kağıt olarak ilgili vergi dairesine ibraz edilecektir.*** Elektronik olarak eklenebilecek ekler toplamda 5 mb'yi aşamayacaktır. Bu nedenle sisteme yüklenen eklerin boyutunun bu limite göre ayarlanması gerekmektedir. Toplamda 5 mb'lık limitin zorunlu olarak aşılması halinde ise elektronik olarak eklenemeyen ekler de ilgili vergi dairesine elektronik ortamda gönderilen Raporun tarih ve sayısı belirtilmek suretiyle kağıt ortamında ibraz edilecektir." ifadeleri yer almakta olup, vergi dairesine kağıt ortamında ibraz edilmesi gereken belgeler için ibraz edilme şeklinin "Vergi Dairesine Dilekçe Ekinde" olarak işaretlenmesi gerekmektedir.

- Vergi dairesine dilekçe ekinde ibraz edilme zorunluluğu olan ***diğer kişi veya kurumların imzasını veya onayını taşıyan belgelerin rapora eklenmemesi gerekmektedir.*** ***(Örneğin Karşıt İnceleme Tutanakları-Bilgi İsteme Yazıları vb.)***

- *Belge yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.*

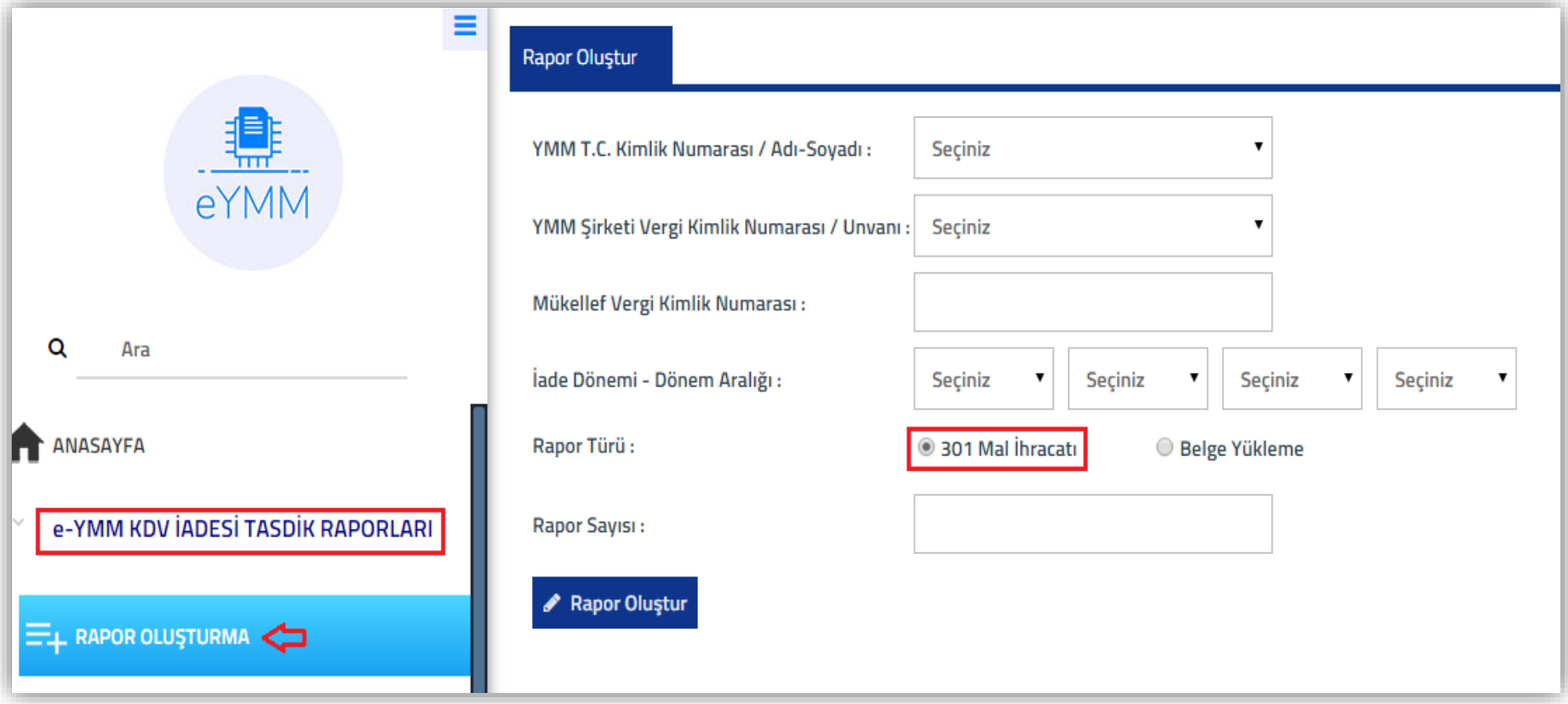
✹ ***Belge Yükleme Yöntemiyle gönderilen e-YMM KDV İadesi Tasdik Raporlarında ilgili tabloların/alanların zorunlu olup-olmadığına ilişkin tablo aşağıda yer almaktadır.***

SIRA NO	RAPOR BÖLÜMLERİ	ZORUNLU OLUP OLMAMASI		AÇIKLAMA
		EVET	HAYIR	
1	KAPAK BÖLÜMÜ	X		İlgili bölümde yer alan zorunlu alanlar ile ilgili e-YMM KDV İadesi Tasdik Raporlarının Belge Yükleme Formatı ile Alınmasına İlişkin Teknik Kılavuza bakılması gerekmektedir.
2	GENEL BİLGİ- USUL/HESAP İNCELEMELERİ- SONUÇ BÖLÜMÜ	X		Bu bölüme, hakkında KDV İade Tasdik Raporu düzenlenen mükellefin iade dönemi ve/veya dönemleri için yapılan incelemelere ilişkin word-excel-pdf formatında belge yüklemesi yapılmakta olup, ilgili bölüme belge ekleme yapılmadan rapor elektronik ortamda vergi dairesi müdürlüğüne gönderilemeyecektir.
3	RAPOR METNİNDE DEĞİŞTİRİLEN BÖLÜMLER	X		Bu bölüm, YMM tarafından raporun ilk defa e-imzalanarak vergi dairesine gönderilmesi aşamasından sonra, gerek vergi dairesi tarafından belirlenen eksiklikler gerekse YMM' nin kendisi tarafından tespit edilen eksiklikler için pasife alınan raporun yeniden elektronik ortamda gönderilmesi durumunda görüntülenecektir.
4	EK LİSTESİ BÖLÜMÜ	X		Rapora ek eklenmeden rapor elektronik ortamda vergi dairesi müdürlüğüne gönderilemeyecektir.

C-) e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORU (301/MAL İHRACATI TABLO FORMATI)

1-) RAPOR OLUŞTURMA BÖLÜMÜ

- Takvim yılı **aşılmaması** koşulu ile birden fazla döneme ilişkin KDV İadesi Tasdik Raporu düzenlenebilmesi nedeniyle hakkında rapor düzenlenen ***mükellefin rapora konu tüm dönemler için aynı vergi dairesinde 0015/Katma Değer Vergisi mükellefiyetinin bulunmasına*** dikkat edilmesi gerekmektedir.



YMM T.C. Kimlik Numarası/Adı-Soyadı: Yeminli Mali Müşavirin raporu kendisinin oluşturmaya başlaması durumunda kimlik numarası ve adı-soyadı bilgileri bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Raporu Alt Kullanıcının oluşturmaya başlaması durumunda, Alt Kullanıcıyı yetkilendiren Yeminli Mali Müşavirin/Yeminli Mali Müşavirlerin tamamı bu alana otomatik olarak gelecek olup, alt kullanıcının adına rapor düzenleyeceği Yeminli Mali Müşaviri seçerek işlemine devam etmesi gerekmektedir.

YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası/Unvanı: Raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavirin şirket ortaklığının bulunması durumunda, ortak olduğu şirket/şirketler bu alana otomatik olarak gelmektedir. Yeminli Mali Müşavirin birden fazla şirkette ortaklığının olması durumunda, rapor düzenleyeceği mükellef ile hangi şirket adına sözleşme düzenlenmiş ise o şirketin seçilmesi gerekmektedir. *Yeminli Mali Müşavirin herhangi bir şirkete bağlı olmakla birlikte bağımsız olarak da çalışması mümkün olduğundan, raporu kendi adına düzenlemesi durumunda şirket seçiminin yapılmaması gerekmektedir.*

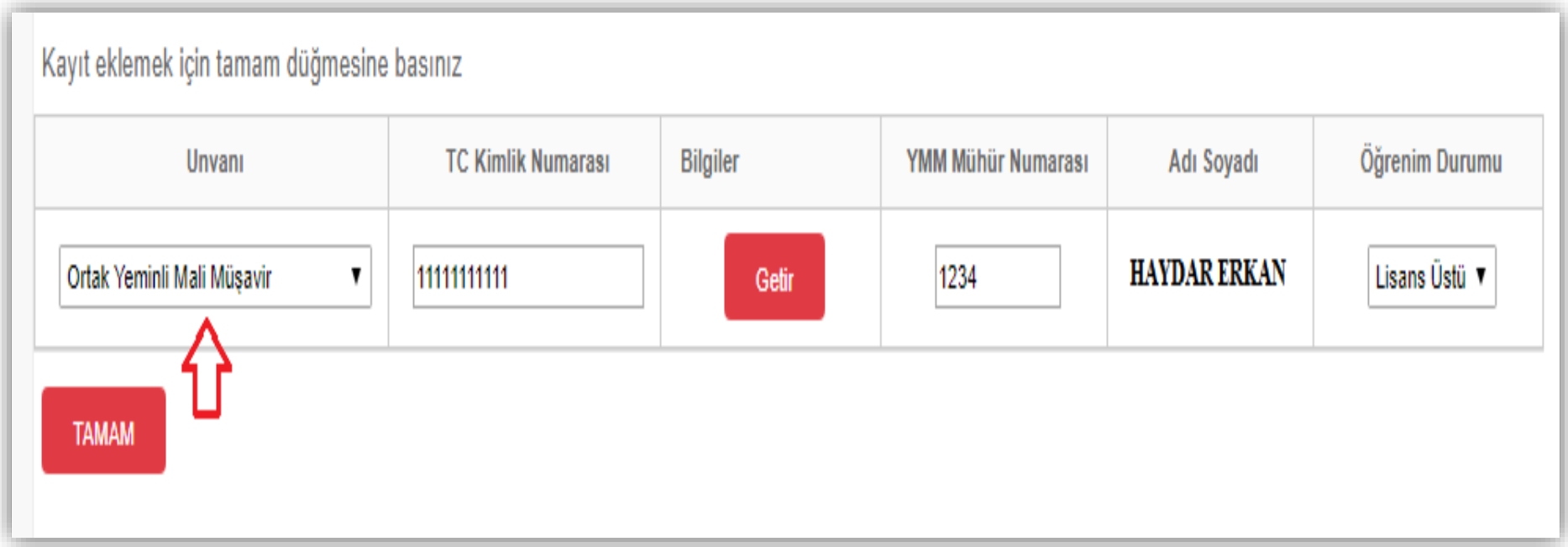
- Bu menüde şirket seçiminin zorunlu olduğuna ilişkin hata alınması durumunda Kullanıcı Girişine İlişkin Açıklamalar Bölümündeki Yeminli Mali Müşavirlerin Girişine İlişkin Açıklamalar başlığı 3.maddeye bakılması gerekmektedir.

Raporu Alt Kullanıcının oluşturmaya başlaması durumunda, Alt Kullanıcıyı yetkilendiren Yeminli Mali Müşavirin/Yeminli Mali Müşavirlerin ortak olduğu şirketin/şirketlerin tamamı bu alana otomatik olarak gelecektir. Rapor düzenlenecek mükellef ile hangi şirket adına sözleşme düzenlenmiş ise o şirketin seçilmesi gerekmektedir.

YMM Şirketinin kontrolü ayrı 2 aşamada ayrı yerlerden veri alınarak yapılmaktadır.

- Yeminli Mali Müşavirin ortak olduğu şirket/şirketler bilgisi YMM Şirketi tarafından İnternet Vergi Dairesi/Beyanname İşlemleri/YMM Sözleşme Bilgileri/YMM Büro Çalışanları bölümüne "Ortak Yeminli Mali Müşavir" olarak tanımlanması durumunda bu bölüme otomatik olarak getirilmektedir.

- Bu bölümde herhangi bir hata ile karşılaşılması durumunda YMM Şirketinin Kullanıcı Kodu-Şifresi ile gerekli düzeltmelerin yapılması gerekmektedir.



- Ayrıca ***rapor oluşturma yapılıp, raporun e-imzalanması aşamasında*** YMM Şirketi ile raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavir arasında ortaklık bağının olup-olmadığı vergi dairesi sicil kayıtlarından yapılmaktadır.
  - Bu bölümde herhangi bir hata ile karşılaşılması durumunda vergi dairesi sicil kayıtlarında gerekli düzeltmelerin yapılması gerekmektedir.

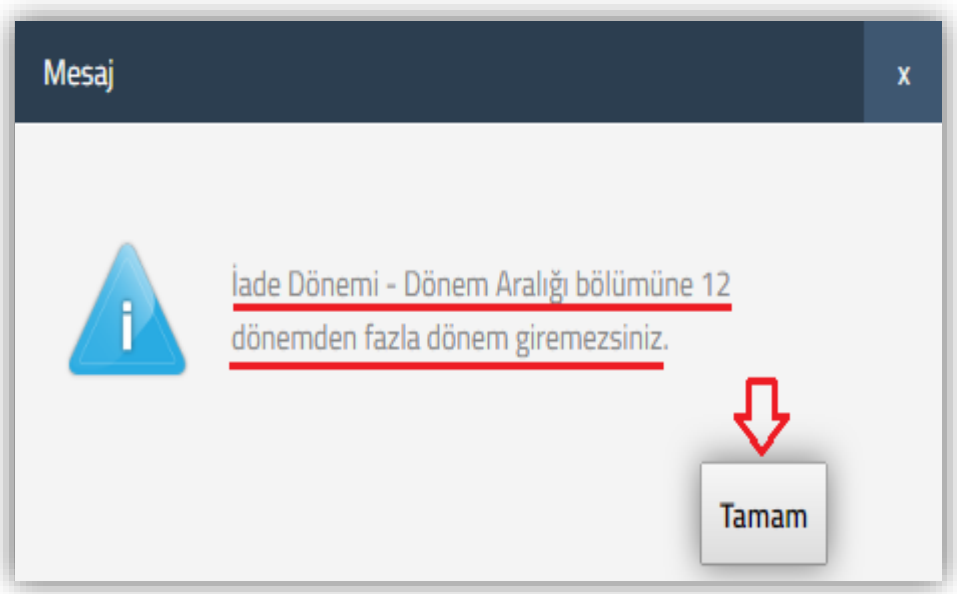
Mükellef Vergi Kimlik Numarası: Hakkında rapor düzenlenecek mükellefin vergi kimlik numarasının bu alana girilmesi gerekmektedir.

İade Dönemi/Dönem Aralığı: Düzenlenecek olan raporun iade döneminin/dönem aralığının bu alana girilmesi gerekmektedir.

- ***Örnek 1:*** İade Dönemi Eylül/2019 ise başlangıç ve bitiş döneminin Eylül/2019 olarak girilmesi gerekmektedir.
- ***Örnek 2:*** İade Dönemi Ocak/2019-Haziran/2019 ise başlangıç döneminin Ocak/2019 bitiş döneminin ise Haziran/2019 olarak seçilmesi gerekmektedir.

KONTROL: İade Dönemi-Dönem Aralığının ***12 dönemden fazla olması*** ve rapor oluştur butonuna tıklandığında sistem ***"İade Dönemi-Dönem Aralığı bölümüne 12 Dönemden fazla dönem giremezsiniz."*** uyarısı vermektedir.

- YMM KDV İadesi Tasdik Raporlarının en fazla 12 dönem için düzenlenmesi gerekmektedir.
- ***Örnek 3:*** Ocak/2017-Aralık/2018 dönemlerine rapor düzenlenmeye çalışıldığında aşağıdaki hata mesajı verilecektir.



Önemli Uyarı 1*:** İlgili dönem-dönem aralığı KDV Beyannamesinde ***301/Mal İhracatı iade dayanağından farklı olarak diğer iade dayanaklarının olması ve düzenlenen raporda talep edilecek olması durumunda ***İadenin Dönemi/Dönem Aralığı-Rapor Türü*** *seçimleri yapılırken aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.*

- 301/Mal İhracatı Tablo Formatı seçimi bu bölümde, diğer iade dayanaklarının seçimi ise ***Kapak bölümünde yer alan İadenin Dayanağı kısmından yapılması gerekmektedir.*** Yani bu bölümde sadece 301/Mal İhracatı butonuna tıklanması gerekmekte olup, ***diğer iade dayanaklarının girişlerine ilişkin ayrıntılı açıklamalar için Kapak Bölümü/İadenin Dayanağı kısmına*** bakılması gerekmektedir.

- İade dayanaklarının ayrı yerlerden seçiminin yapılması nedeniyle bu bölümde İade Dönemi/Dönem Aralığı girişi yapılırken ***rapora konu edilecek tüm iade dayanakları esas alınarak giriş yapılması gerekmektedir.*** *Yani rapor oluşturma yapılıp,* ***rapor düzenleme bölümlerine geçiş yapıldığında iade dönemi/dönem aralığı bilgisi değiştirilemeyecektir.***

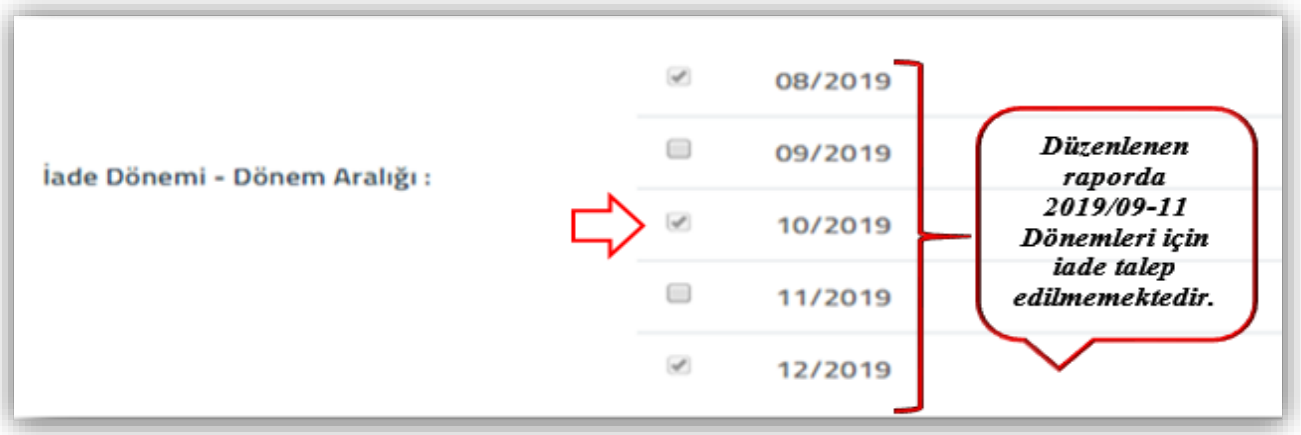
Önemli Uyarı 2: İlgili dönem-dönem aralığı KDV Beyannamesinde 301/Mal İhracatı iadesinden farklı olarak diğer iade dayanaklarının olması ve rapora konu edilecek olması durumunda iadenin dönem bilgileri girişi yapılırken iadenin talep edildiği KDV Beyannamesinin dönem bilgisinin girilmesi gerekmektedir.

- ***Örnek 4:*** ***Ocak/2018-Aralık/2018 hesap dönemi İndirimli Orana Tabi Teslimlere ilişkin iade talebinin 439(Yıllık) Mart/2019 KDV Beyannamesi ile talep edilmesi durumunda,*** iade dönemi-dönem aralığı bölümüne ***Mart/2019-Mart/2019*** olarak giriş yapılması gerekmektedir.

Önemli Uyarı 3: Bu bölümde seçilen iade dönem aralığının içerisinde ***iadenin talep edilmeyeceği*** dönem veya dönemlerin olması durumunda bu bölüme başlangıç ve bitiş dönemi giriş aralığının girilmesi gerekmektedir. ***Rapor Oluşturma işlemi yapıldıktan sonra, Kapak Bölümü/İade Dönemi-Dönem Aralığı kısmından iadenin talep edilmeyeceği dönem veya dönemlerin başında yer alan kutucuğun ☑ işaretlenmemesi gerekmektedir.***

- ***Örnek 5:*** Mükellefin 08/2019-10/2019 ve 12/2019 Dönemlerinde iade hakkı doğuran işlemlere istinaden iade hakkı doğmuş ve ilgili dönem KDV Beyannamelerinde talep edilmiştir. Yeminli Mali Müşavir tarafından düzenlenecek raporun birden fazla döneme ilişkin olarak düzenlemesi mümkün olduğundan, İade Dönemi-Dönem Aralığı bölümüne Ağustos/2019-Aralık/2019 olarak girilmesi gerekmektedir.

Bu durumda aşağıdaki ekran görüntüsünde görüleceği üzere Kapak Bölümü/İade Dönemi-Dönem Aralığı bölümünde ***10/2019*** döneminin başında yer alan kutucuğun ***işaretlenmesi, 09/2019 ve 11/2019*** dönemlerinin başında yer alan kutucuğun ***işaretlenmemesi*** gerekmektedir.



Rapor Türü: Mükellefin ilgili dönemine/dönemlerine ilişkin KDV Beyannamesinde 301/Mal İhracatı iadesi olması ve ***Tablo Formatı*** kullanılarak rapor düzenlenecek olması durumunda rapor türü olarak 301/Mal İhracatının seçilmesi gerekmektedir.

Rapor Sayısı: Yeminli Mali Müşavirin düzenleyecek olduğu rapora vereceği sayının, bu alana girilmesi gerekmektedir. Bu alan alfa numerik olup, sayı ve harf girişi yapılabilecektir.

UYARI 1: ***Yukarıda anlatılan girişler yapılıp, Rapor Oluştur bölümüne tıklandıktan sonra bu bölümde değişiklik yapılması mümkün değildir. Raporun Taslak Halinde–Kontrol Edilmiş veya Onaylı aşamalarında olması bu durumu değiştirmeyecektir. (Rapor Sayısı hariç)***

UYARI 2: Bu bölümde seçilen ***iade dönemi-dönem aralığı ve iade dayanaklarına ilişkin bilgilerin*** internet vergi dairesinden girişi yapılan ***KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi ile uyumlu olup-olmadığının*** kontrolüne ilişkin açıklamalar için ***Kapak Bölümünde yer alan KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi*** başlığına bakılması gerekmektedir.

Bu işlemler tamamlandıktan sonra e-YMM KDV İadesi Tasdik Raporu hazırlama bölümlerine geçiş yapılacaktır.

e-YMM KDV İade Tasdik Raporlarının elektronik ortamda girişi 6 ana bölüme ayrılmıştır. Söz konusu bölümler aşağıda ayrıntılı bir şekilde anlatılmıştır.

I-) Kapak Bölümü

II-) Genel Bilgi Bölümü

III-) Usul İncelemeleri Bölümü

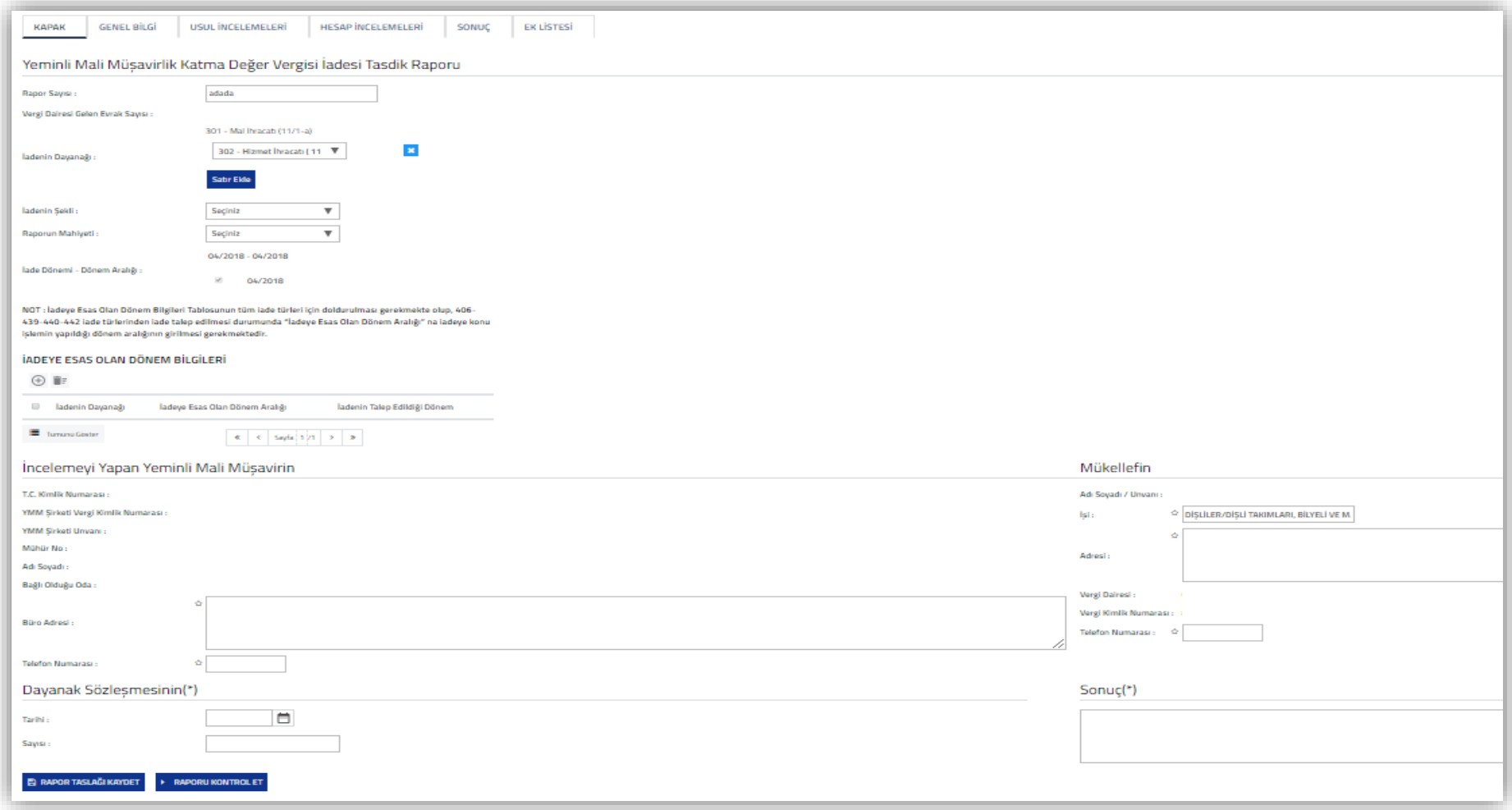
IV-) Hesap İncelemeleri Bölümü

V-) Sonuç Bölümü

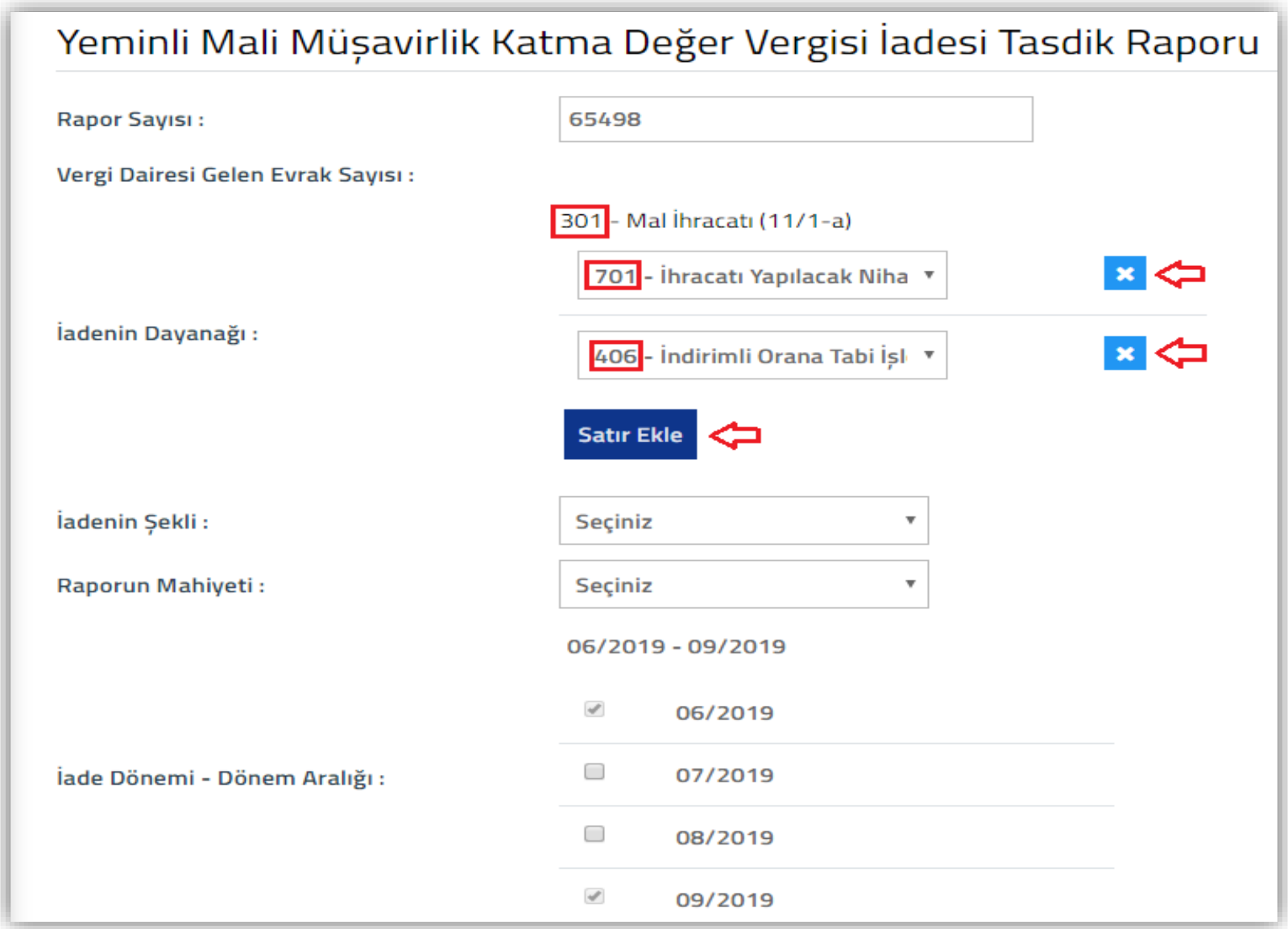
VI-) Ek Listesi Bölümü

2-) KAPAK BÖLÜMÜ

Kapak bölümündeki istenilen bilgiler aşağıda bir bütün halinde gösterilmiş olup, daha altta ise girilmesi gereken alanlar ayrı ayrı gösterilmiştir.



a-) Yeminli Mali Müşavirlik Katma Değer Vergisi İadesi Tasdik Raporu Bölümü



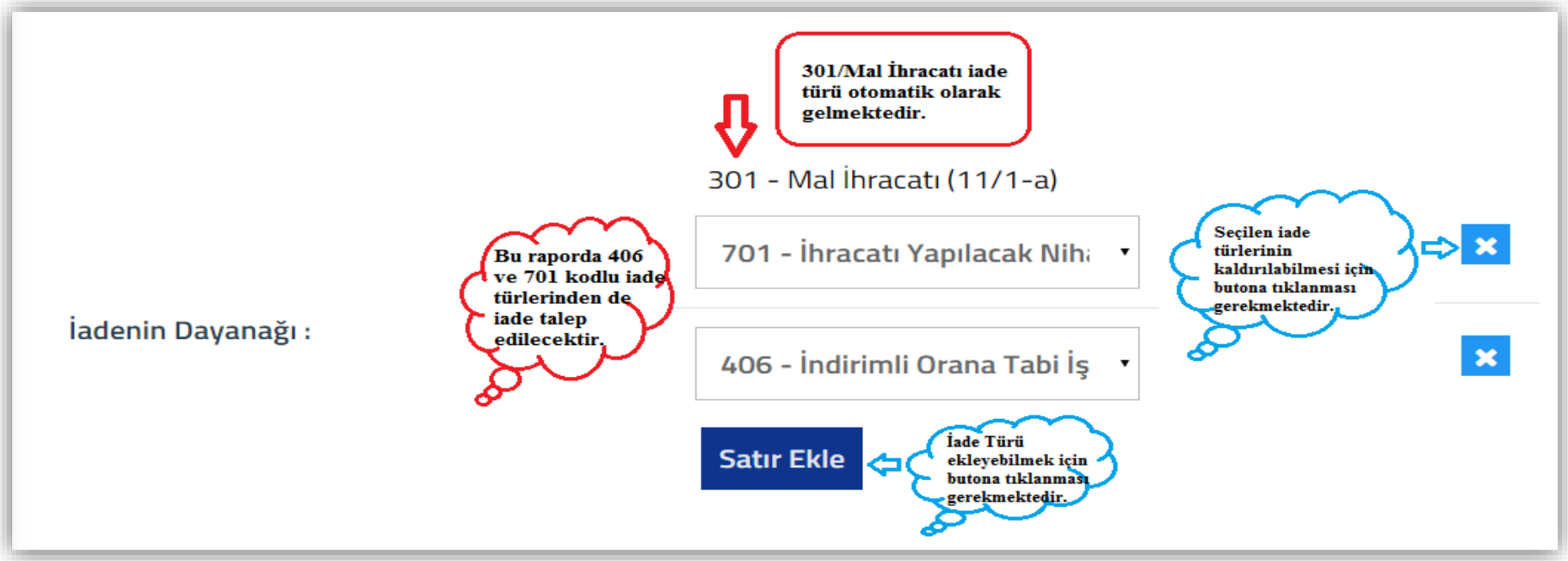
Rapor Sayısı: YMM tarafından Rapor Oluştur bölümünde girişi yapılan Rapor Sayısı verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir. Rapor Sayısında değişiklik yapılmak isteniyorsa bu bölümde yapılması gerekmekte olup, ***raporun ilk defa e-imzalanma aşaması tamamlanıncaya kadar*** değişiklik yapılabilecektir. Daha sonraki süreçte rapor sayısı değiştirilemeyecektir.

Vergi Dairesi Gelen Evrak Sayısı: YMM tarafından raporun **ilk defa imzalanmasından önce** bu alan boş gelecektir. Raporun e-imzalanması işlemlerinin tamamlanması durumunda, sistem tarafından bu alana otomatik ID numarası üretilecektir. Bu ID numarası, raporun vergi dairesi evrak memuru tarafından evrak kaydı yapılana kadar değişmeyecektir.

Raporun vergi dairesi memuru tarafından, vergi dairesine evrak kaydı yapıldığında ID numarası yerine, ***vergi dairesi gelen evrak numarası bu alana otomatik olarak gelmektedir.***

Raporun pasife alınarak değişiklikler yapıldıktan sonra, tekrar e-imzalanarak vergi dairesine gönderilmesi durumunda yukarıdaki aşamalar tekrarlanacaktır.

İadenin Dayanağı: Hakkında rapor düzenlenecek mükellefin 301/Mal İhracatı iade dayanağı bu kısımda otomatik olarak gelmektedir. İlgili dönem-dönem aralığı KDV Beyannamesinde ***301/Mal İhracatı iade dayanağından farklı olarak diğer iade dayanaklarının olması ve bu rapora konu edilecek olması durumunda,*** diğer iade dayanaklarının bu alanda seçilmesi gerekmektedir. İade dayanaklarının girişi yapılırken aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.



- 301/Mal İhracatı iade dayanağı bu alana otomatik olarak gelmektedir.
- Satır Ekle butonuna basıldığında üst satırda tüm iade dayanaklarının olduğu tablo açılacaktır.
- Açılan tabloda iade dayanağı seçilerek tekrar “Satır Ekle” butonuna basılması gerekmektedir.
- Birden fazla iade dayanağının seçilebilmesi için aynı işlemin tekrarlanması gerekmektedir.
- Sehven seçilen iade dayanaklarının silinmesi için butonuna basılması gerekmektedir.

İadenin Şekli: Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmektedir. Nakden-Mahsuben-Nakden ve Mahsuben seçeneklerinden birinin seçilmesi gerekmektedir. 301/Mal İhracatından farklı olarak diğer iade dayanaklarının da rapora konu edilecek olması durumunda, ***iade dayanaklarının tamamının bir bütün halinde değerlendirilerek*** iadenin şeklinin belirlenmesi gerekmektedir.

Örnek 1: A mükellefinin 2019/Ocak Dönemi KDV Beyannamesi 301/Mal İhracatı İade Tutarı 500.000 TL olduğu varsayımı altında, aşağıda belirtilen iade talep örneklerine göre iadenin şeklinin belirlenmesi gerekmektedir.

- 500.000 TL iade tutarının tamamının rapora istinaden nakit olarak talep edilecek olması durumunda iadenin şeklinin *Nakden* seçilmesi gerekmektedir.
- 500.000 TL iade tutarının tamamının rapora istinaden vergi dairesi borçlarına-diğer borçlara mahsup talep edilecek olması durumunda iadenin şeklinin *Mahsuben* seçilmesi gerekmektedir.
- 500.000 TL iade tutarının, 300.000 TL' sinin nakit olarak, 200.000 TL' sinin ise vergi dairesi borçlarına-diğer borçlara mahsup talep edilecek olması durumunda iadenin şeklinin *Nakden ve Mahsuben* seçilmesi gerekmektedir.

Raporun Mahiyeti: Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmektedir. *YMM KDV İade Tasdik Raporu-Teminat Çözüm Raporu ve YMM KDV İade Tasdik Raporu/Teminat Çözüm Raporu* seçeneklerinden birinin seçilmesi gerekmektedir. 301/Mal İhracatından farklı olarak diğer iade dayanaklarının da rapora konu edilecek olması durumunda, ***iade dayanaklarının tamamının bir bütün halinde değerlendirilerek*** raporun mahiyetinin belirlenmesi gerekmektedir.

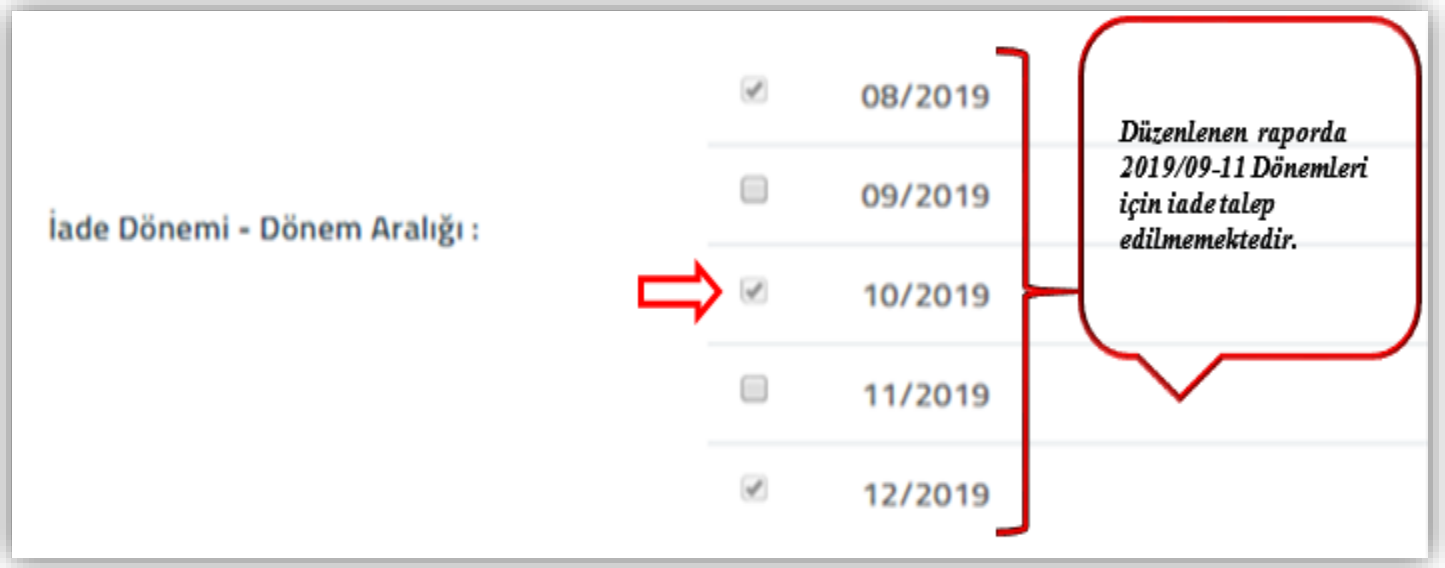
Örnek 2: A mükellefinin Ocak/2019 Dönemi KDV Beyannamesi 301/Mal İhracatı İade Tutarının 500.000 TL olduğu varsayımı altında, aşağıda belirtilen iade talep örneklerine göre raporun mahiyetinin belirlenmesi gerekmektedir.

- 500.000 TL iade tutarının tamamının rapora istinaden nakit olarak talep edilmesi durumunda raporun mahiyetinin *YMM KDV İade Tasdik Raporu* seçilmesi gerekmektedir.
- 500.000 TL iade tutarı için daha önce vergi dairesine ibraz edilen 500.000 TL tutarındaki teminat mektubuna istinaden nakit iade işlemlerinin tamamlanması durumunda, düzenlenen rapor ilgili teminatın çözümüne ilişkin olacağından raporun mahiyetinin *Teminat Çözüm Raporu* seçilmesi gerekmektedir.
- 500.000 TL iade tutarı için daha önce vergi dairesine ibraz edilen 300.000 TL tutarındaki teminat mektubunun çözümü ile kalan 200.000 TL' nin nakden ve/veya vergi dairesi borçlarına-diğer borçlara mahsuben iadesini kapsayan raporun mahiyetinin *YMM KDV İade Tasdik Raporu/Teminat Çözüm Raporu* olarak seçilmesi gerekmektedir.

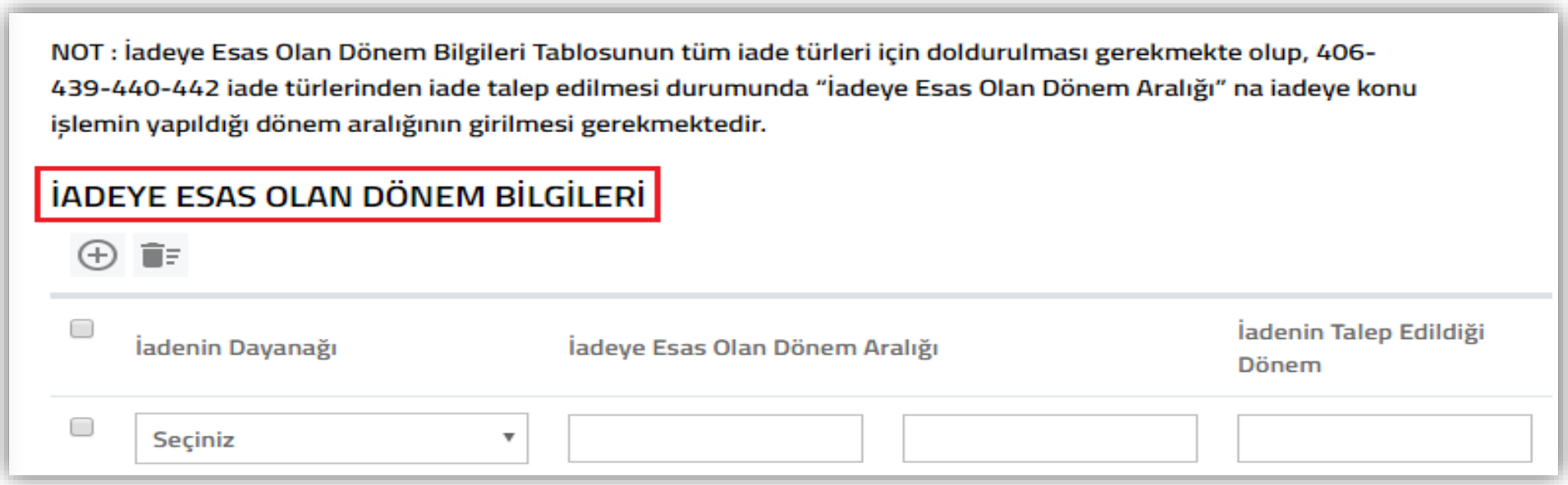
İade Dönemi/Dönem Aralığı: YMM tarafından Rapor Oluştur bölümünde girişi yapılan "İade Dönemi/Dönem Aralığı" verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir. Rapor Oluşturma bölümünde girişi yapılan dönem aralığı içerisinde ***iadenin talep edilmeyeceği*** ve/veya ***ihracat iadesinin doğmadığı*** dönem veya dönemlerin olması durumunda, ilgili dönemlerin başında yer alan kutucuğun ☐ işaretlenmemesi gerekmektedir.

Örnek 3: Mükellefin 08/2019-10/2019 ve 12/2019 Dönemlerinde iade hakkı doğuran işlemlere istinaden iade hakkı doğmuş ve ilgili dönem KDV Beyannamelerinde talep edilmiştir. Yeminli Mali Müşavir tarafından düzenlenecek raporun birden fazla döneme ilişkin olarak düzenlemesi mümkün olduğundan, rapor oluşturma bölümünde iade dönemi-dönem aralığının Ağustos/2019-Aralık/2019 olarak girilmesi gerekmektedir.

Bu durumda aşağıdaki ekran görüntüsünde görüleceği üzere Kapak Bölümü/İade Dönemi-Dönem Aralığı bölümünde ***10/2019*** döneminin başında yer alan kutucuğun ***işaretlenmesi, 09/2019 ve 11/2019*** dönemlerinin başında yer alan kutucuğun ***işaretlenmemesi*** gerekmektedir.


İade Dönemi - Dönem Aralığı :
08/2019
09/2019
10/2019
11/2019
12/2019
Düzenlenen raporda 2019/09-11 Dönemleri için iade talep edilmemektedir.

b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Bölümü



İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun rapora konu edilecek **tüm iade dayanakları için doldurulması** gerekmektedir.

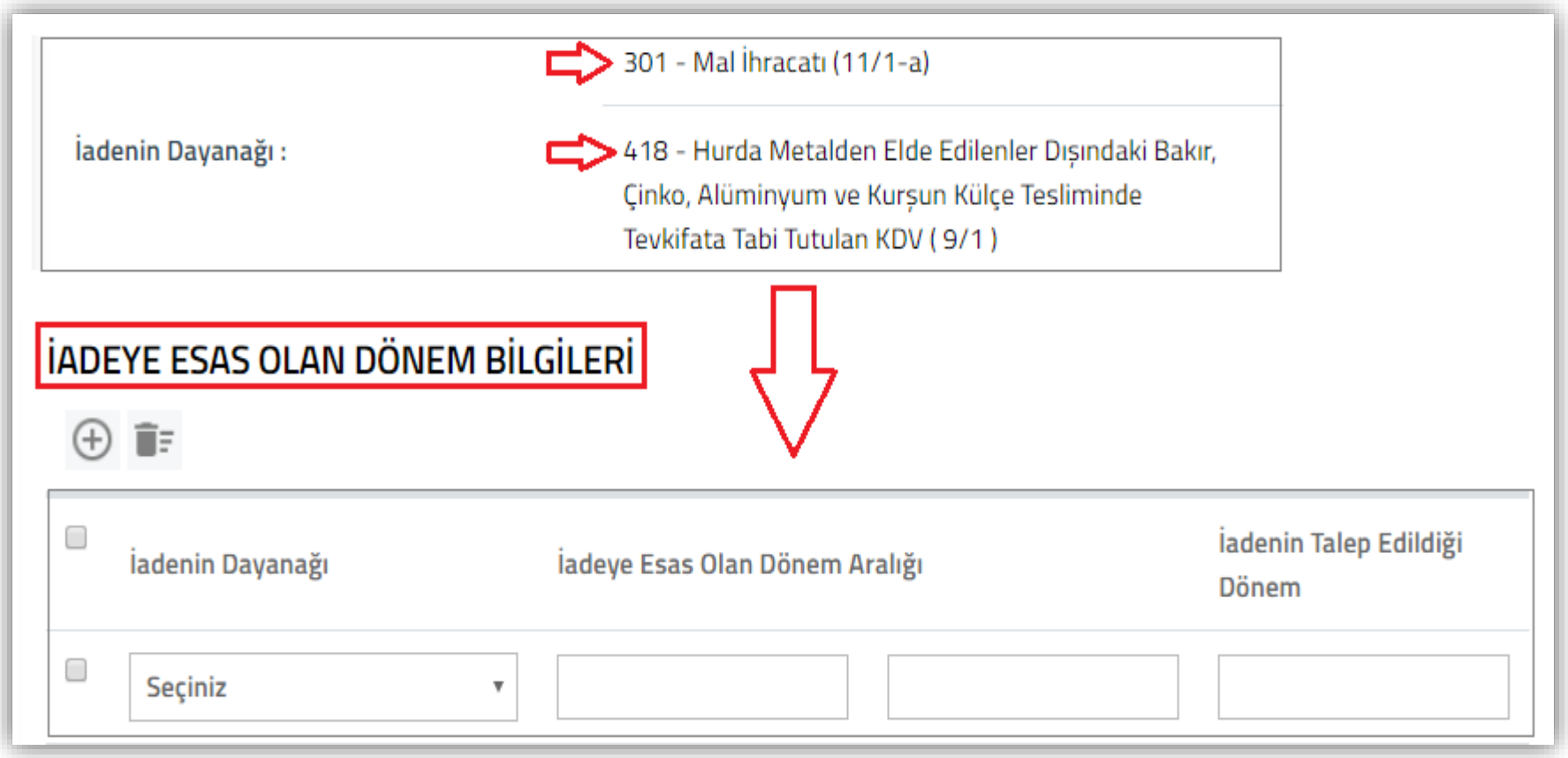
İade Dayanağı: Bu bölüm seçimlik alan olup, hakkında rapor düzenlenen mükellefin ilgili dönem KDV Beyannamesinde beyan edilen ve düzenlenen raporda iadesi talep edilecek iade dayanaklarının bu bölümde seçilmesi gerekmektedir.

İadeye Esas Olan Dönem Aralığı: Bu bölüm seçimlik alan olup, hakkında rapor düzenlenen mükellefin ilgili dönem KDV Beyannamesinde beyan edilen ve düzenlenen raporda iadesi talep edilecek iade dayanaklarının iadeye esas dönem aralığının bu alana AA/YYYY-AA/YYYY formatında girilmesi gerekmektedir.

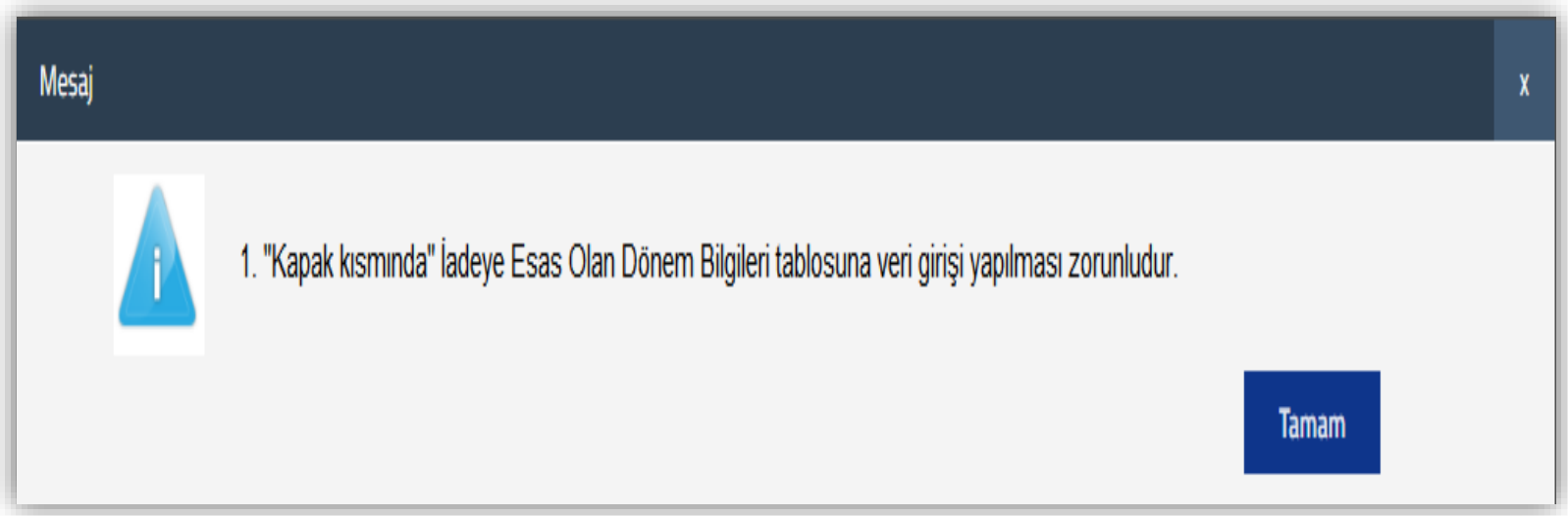
İadenin Talep Edildiği Dönem: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin iadeyi talep ettiği KDV Beyannamesinin döneminin bu alana AA/YYYY formatında girilmesi gerekmektedir.

KONTROL 1: Rapor Oluşturma ve Kapak Bölümünde seçimi yapılan ***iade dayanaklarına ilişkin bilgilerin tabloya girişinin yapılmaması durumunda hata mesajı gösterilecektir.***

ÖRNEK 1: Aşağıdaki raporun 301-Mal İhracatı ve 418-Hurda Metalden Elde Edilenler Dışındaki Tevkifata ilişkin iade dayanakları için düzenlendiği varsayımı altında, İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna iade dayanaklarına ilişkin bilgiler girilmemiştir.

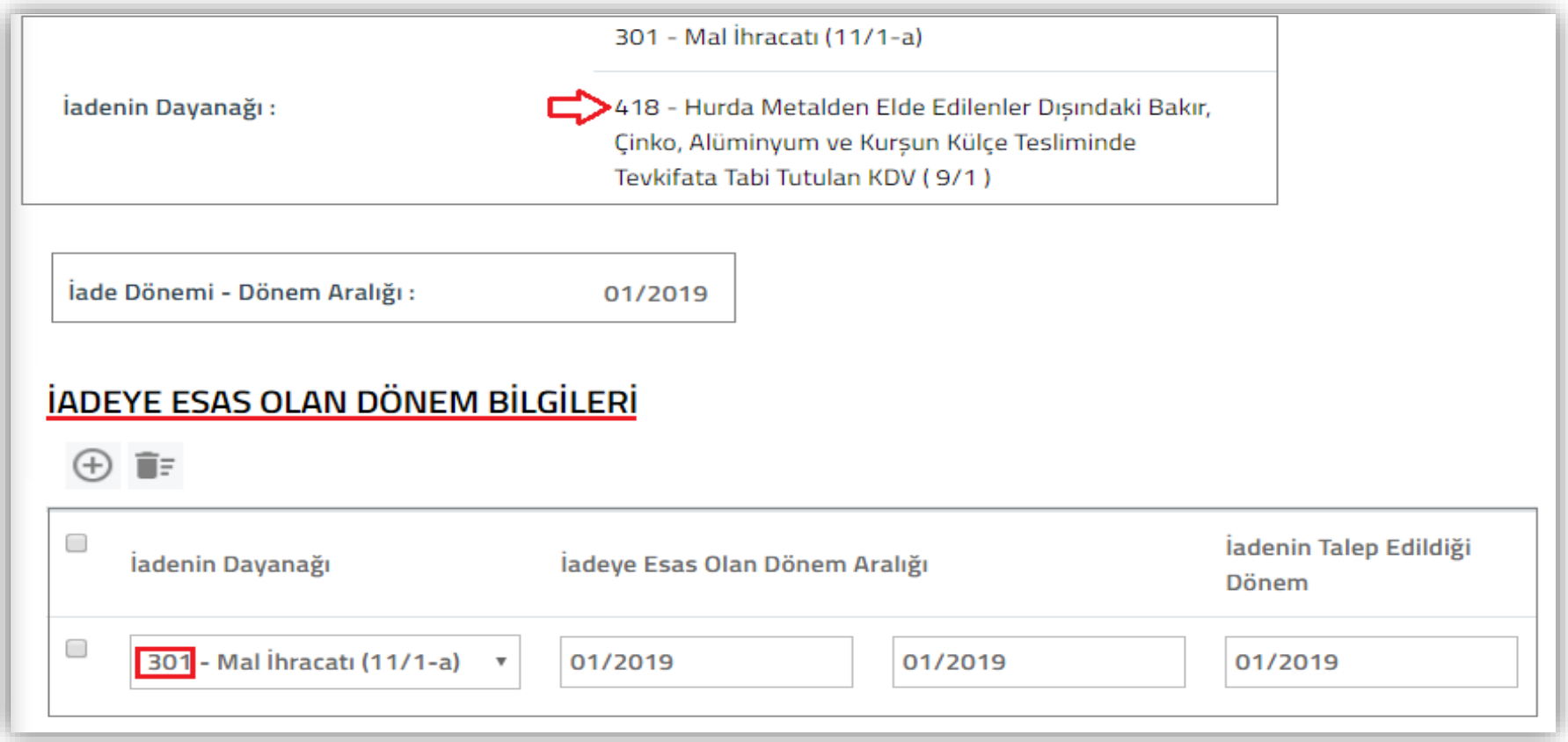


☞ İade dayanaklarına ilişkin bilgilerin ***"İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna"*** girilmediği için aşağıdaki ***hata mesajı gösterilecektir.***

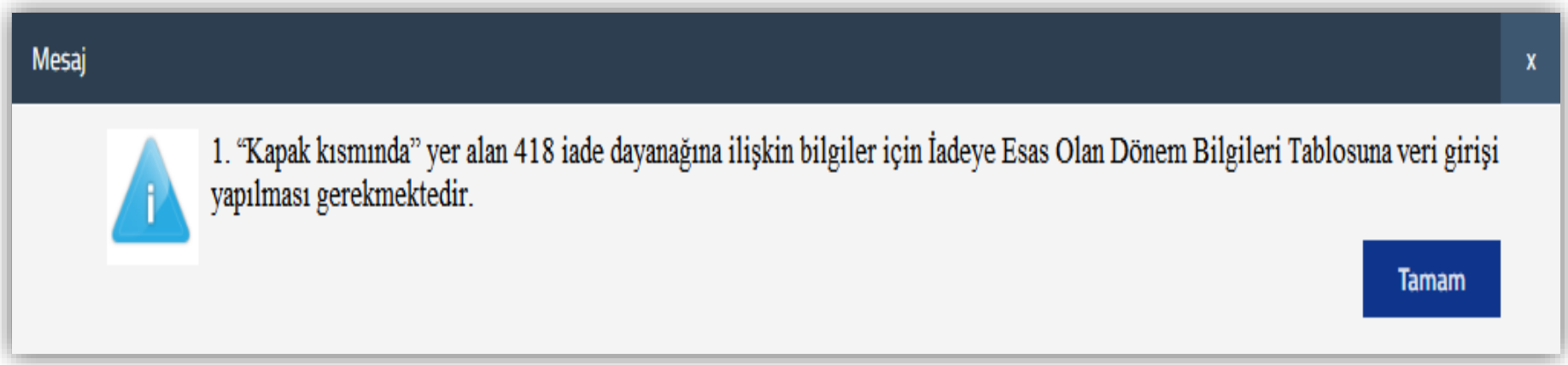


KONTROL 2: Rapor Oluşturma ve Kapak Bölümünde seçimi yapılan ***iade dayanaklarına ilişkin bilgilerin*** ***bu tabloya eksik girilmesi durumunda*** ***hata mesajı gösterilecektir.***

ÖRNEK 2: Aşağıdaki raporun 301-Mal İhracatı ve 418-Hurda Metalden Elde Edilenler Dışındaki Tevkifata tabi işlemlere ilişkin iade dayanakları için düzenlendiği varsayımı altında, İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna ***418 kodlu iade dayanağına ilişkin bilgiler girilmemiştir.***

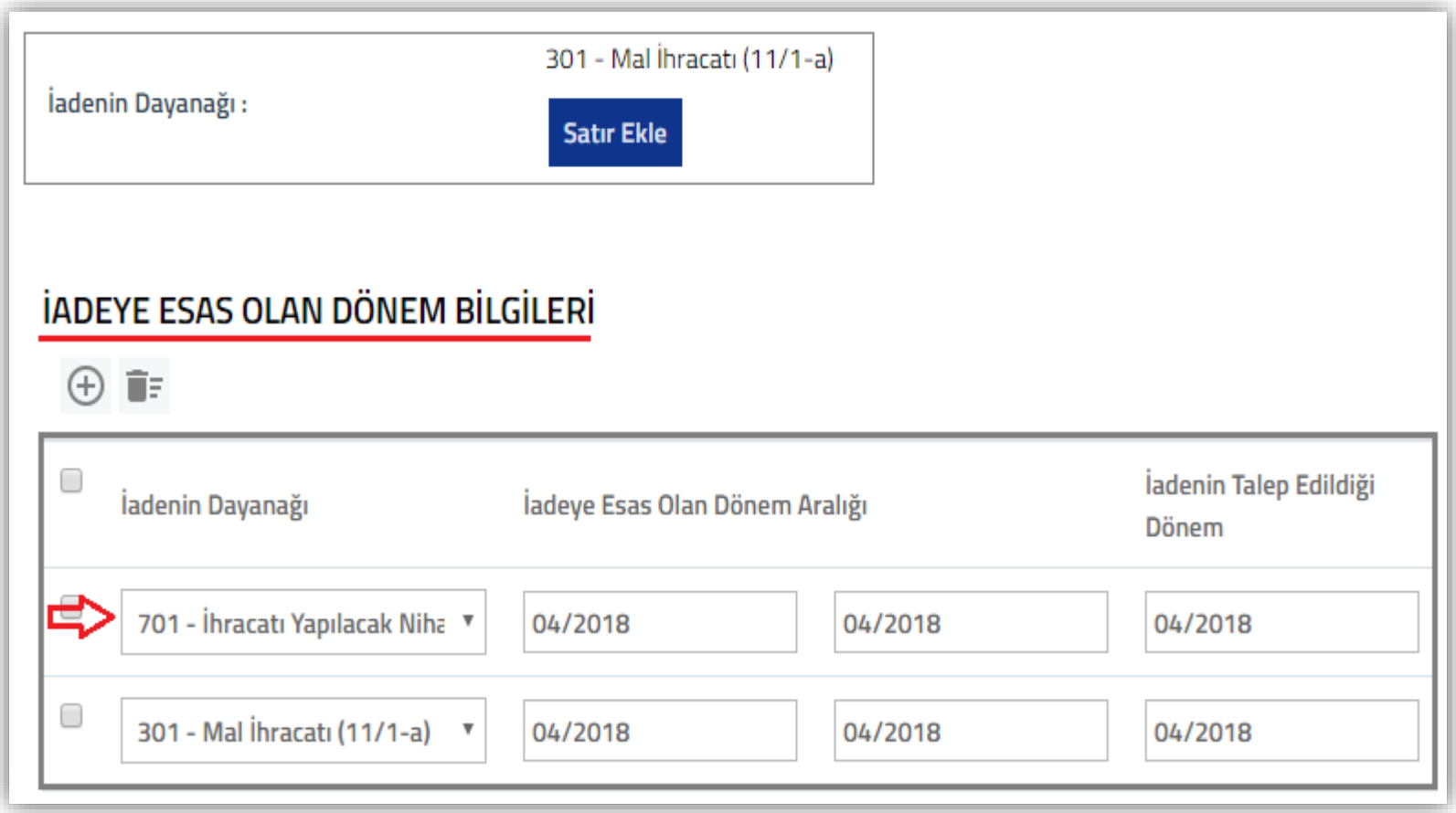


☞ 418 kodlu iade dayanağına ilişkin bilgilerin ***"İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna"*** girilmemesi durumunda aşağıdaki ***hata mesajı gösterilecektir.***

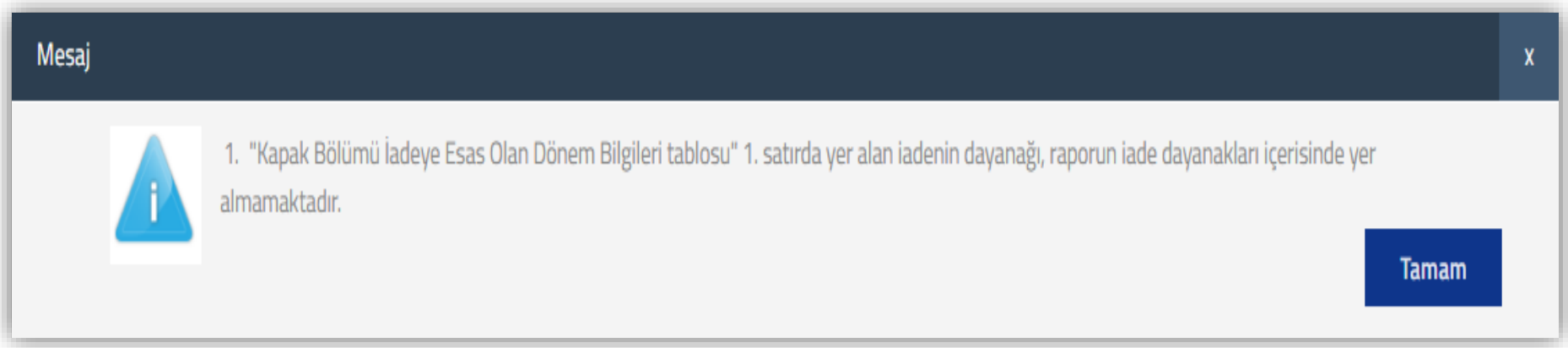


KONTROL 3: Rapor Oluşturma ve Kapak Bölümünde ***seçimi yapılmayan iade dayanaklarına ilişkin bilgilerin bu tabloya girilmesi durumunda hata mesajı gösterilecektir.***

ÖRNEK 3: Aşağıdaki raporun 301-Mal İhracatına ilişkin düzenlendiği varsayımı altında, İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna sadece 301-Mal İhracatı iade dayanağına ilişkin bilgilerin girilmesi gerekmektedir. Ancak tablo aşağıdaki şekilde doldurulmuştur.

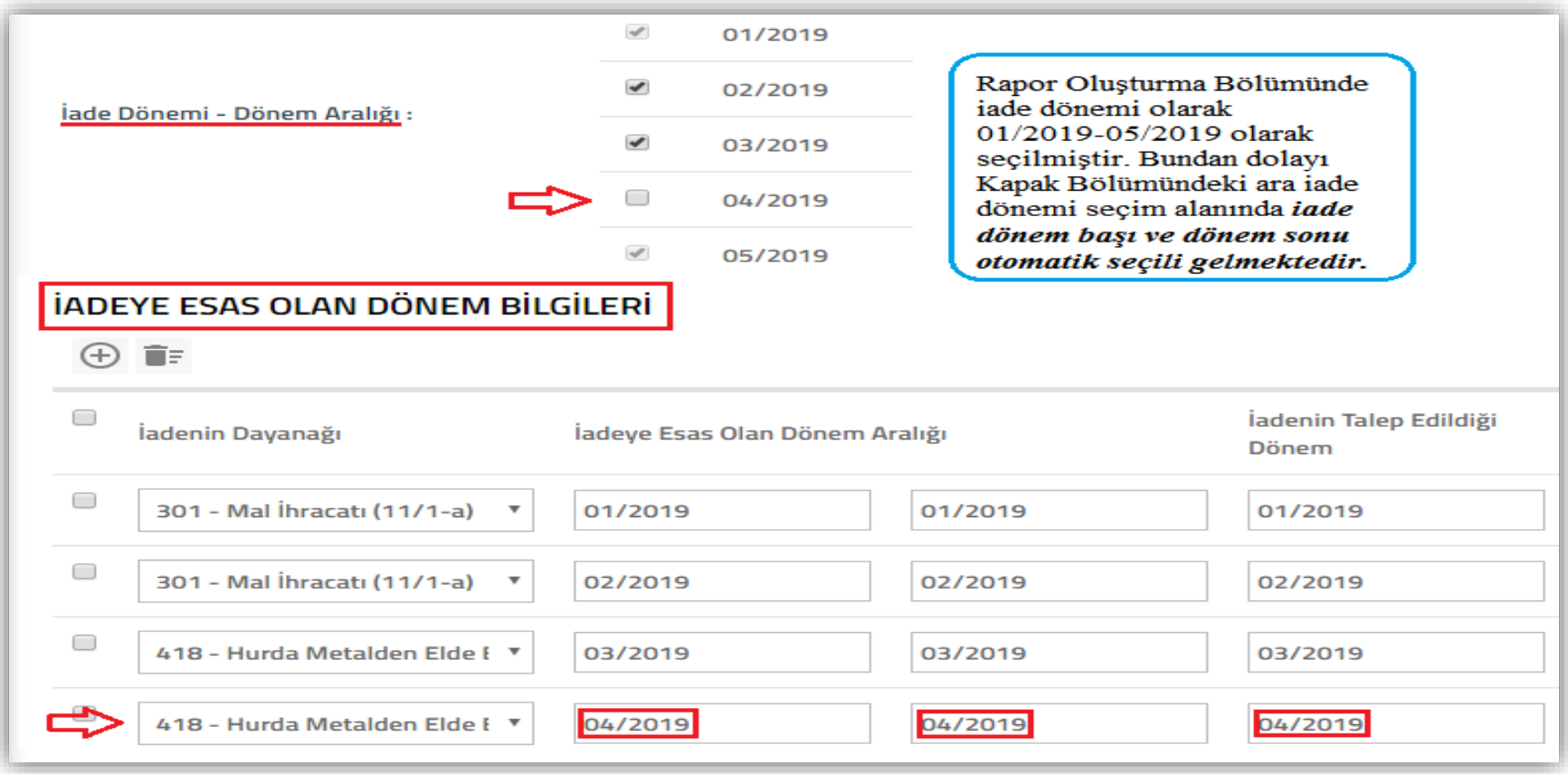


☞ 701 kodlu iade dayanağına ilişkin bilgilerin ***"İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna"*** girilmesi durumunda aşağıdaki ***hata mesajı gösterilecektir.***

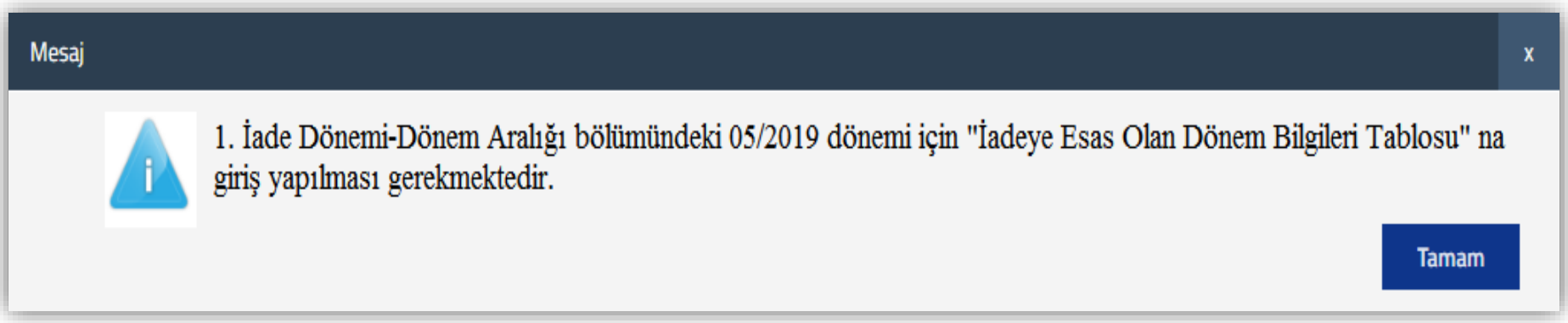


KONTROL 4: Rapor Oluşturma ve Kapak Bölümünde İade Dönemi-Dönem Aralığı bölümünde seçimi yapılan dönemlere ilişkin bilgilerin bu tabloya ***EKSİK*** veya ***FAZLA*** ***girilmesi durumunda*** ***hata mesajı gösterilecektir.***

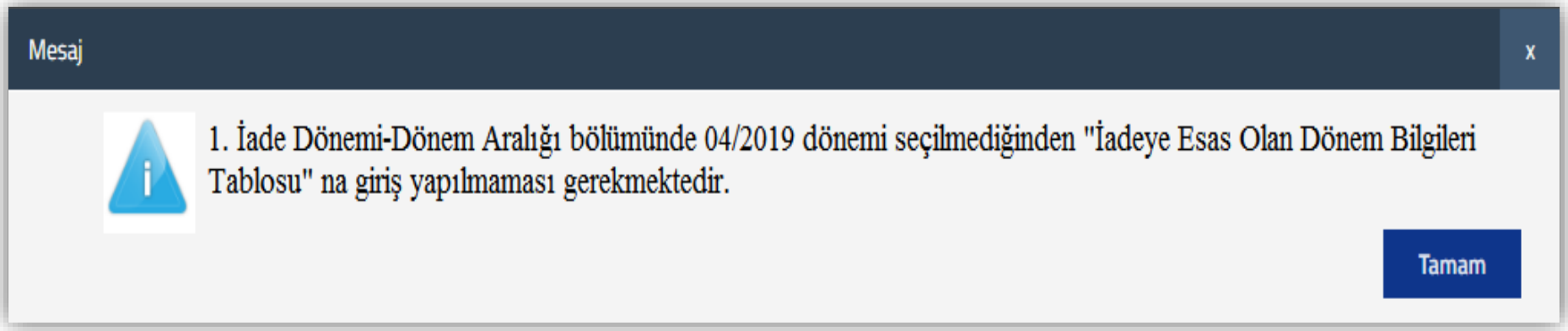
ÖRNEK 4: Aşağıdaki rapor 01/2019-05/2019 olarak düzenlenmiş olup, Kapak Bölümünde iadeye konu edilecek ara dönemlerin seçimi yapılmıştır. Yeminli Mali Müşavir raporu 01-02-03/2019 ve 05/2019 dönemleri için düzenlemiş ve İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunu aşağıdaki şekilde doldurmuştur.



☞ ***05/2019 dönemi*** için ***İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna veri girilmesi*** gerekmekte olup, giriş yapılmaması durumunda aşağıdaki ***hata mesajı gösterilecektir.***



☞ ***04/2019 dönemi*** için ***İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna veri girilmemesi*** gerekmekte olup, giriş yapılması durumunda aşağıdaki ***hata mesajı gösterilecektir.***



ÖNEMLİ UYARI 1: **İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu doldurulurken aşağıdaki örneklerin dikkate alınması gerekmektedir.**

ÖRNEK 5: Mükellefin 06/2018 KDV Beyannamesinde 301 ve 439 iade dayanaklarından iade tutarları beyan edilmiş ve raporun bu 2 iade dayanağı için düzenlenecek olması varsayımı altında aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.

- 301-Mal İhracatına ilişkin talep için İadeye Esas Olan Dönem Aralığının 06/2018-06/2018,
- 439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimlere ilişkin talep için İadeye Esas Olan Dönem Aralığının 01/2017-12/2017 olarak girilmesi gerekmektedir.

NOT : İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun tüm iade türleri için doldurulması gerekmekte olup, 406-439-440-442 iade türlerinden iade talep edilmesi durumunda "İadeye Esas Olan Dönem Aralığı" na iadeye konu işlemin yapıldığı dönem aralığının girilmesi gerekmektedir.

İADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ

İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		İadenin Talep Edildiği Dönem
301 - Mal İhracatı (11/1-a)	06/2018	06/2018	06/2018
439 - İndirimli Orana Tabi İşl	01/2017	12/2017	06/2018

ÖNEMLİ UYARI 2: **Mükellefin iade talep ettiği dönem aralığında *birden fazla aynı iade dayanağının olması* durumunda, *iade dayanaklarının dönem bazında ayrı ayrı girilmesi* gerekmektedir.**

ÖRNEK 6: İade Dönem Aralığının 05/2018-06/2018 olduğu ve KDV Beyannamelerindeki iade dayanaklarının aşağıdaki gibi olduğu varsayımı altında,

- 05/2018 KDV Beyannamesi = 301-406 iade dayanakları = İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna 05/2018 Dönemi için 301 ve 406 iade dayanağı girişi,
- 06/2018 KDV Beyannamesi = 301-406 iade dayanağı = İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna 06/2018 Dönemi için 301 ve 406 iade dayanağı girişi,

NOT : İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun tüm iade türleri için doldurulması gerekmekte olup, 406-439-440-442 iade türlerinden iade talep edilmesi durumunda "İadeye Esas Olan Dönem Aralığı" na iadeye konu işlemin yapıldığı dönem aralığının girilmesi gerekmektedir.

İADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ

İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		İadenin Talep Edildiği Dönem
301 - Mal İhracatı (11/1-a)	05/2018	05/2018	05/2018
301 - Mal İhracatı (11/1-a)	06/2018	06/2018	06/2018
406 - İndirimli Orana Tabi İşl	05/2018	05/2018	05/2018
406 - İndirimli Orana Tabi İşl	06/2018	06/2018	06/2018

ÖNEMLİ UYARI 3: ***406-439-440-442 iade dayanaklarına ilişkin tablo düzenlenirken;***

- İadeye Esas Olan Dönem Aralığı bölümüne iadeye konu teslimlerin yapıldığı dönem/dönem aralığı bilgilerinin,
- İadenin Talep Edildiği Dönem bölümüne ***iadenin talep edildiği KDV Beyannamesinin yani raporun*** dönem bilgisinin girilmesi gerekmektedir.

ÖRNEK 7: 406-439-440-442 iade dayanaklarına ilişkin girişlerin tamamı tek bir tablo üzerinden gösterilmiştir.

- 01/2018-06/2018 dönemlerine ilişkin ***406-Aylık İndirimli Orana Tabi Teslimlerin 06/2018 KDV Beyannamesi ile talep edilmesi durumunda*** tablonun 1.satırındaki şekilde giriş yapılması gerekmektedir.

- 01/2017-12/2017 dönemlerine ilişkin ***439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimlerin 06/2018 KDV Beyannamesi ile talep edilmesi durumunda*** tablonun 2.satırındaki şekilde giriş yapılması gerekmektedir.

- 01/2017-12/2017 dönemleri için ***440-Yatırım Teşvik Belgesinde Asgari Belirlenen Tutarda Sabit Yatırım Öngörülen Yatırımlara ilişkin teslimlerinin 06/2018 KDV Beyannamesi ile talep edilmesi durumunda*** tablonun 3.satırındaki şekilde giriş yapılması gerekmektedir.

- 07/2017-12/2017 dönemleri için ***442-İmalat Sanayine Yönelik Yatırım Teşvik Belgesi Kapsamındaki İnşaat İşlerine ilişkin teslimlerinin 06/2018 KDV Beyannamesi ile talep edilmesi durumunda*** tablonun 4.satırındaki şekilde giriş yapılması gerekmektedir.

NOT : İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun tüm iade türleri için doldurulması gerekmekte olup, 406-439-440-442 iade türlerinden iade talep edilmesi durumunda "İadeye Esas Olan Dönem Aralığı" na iadeye konu işlemin yapıldığı dönem aralığının girilmesi gerekmektedir.

İADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ

	İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		İadenin Talep Edildiği Dönem
	406 - İndirimli Orana Tabi İşl	01/2018	06/2018	06/2018
	439 - İndirimli Orana Tabi İşl	01/2017	12/2017	06/2018
	440 - Geçici 30.Madde	01/2017	12/2017	06/2018
	442 - Geçici 37. Madde	07/2017	12/2017	06/2018

c-) KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi Kontrolü

- Hakkında rapor düzenlenen mükellefin ***rapora konu edilen iade dayanaklarına ilişkin KDV İadesi Tasdik Sözleşmesinin doğruluğu İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna girilen bilgiler*** üzerinden **RAPOR KONTROL ETME** butonuna basıldığında yapılmaktadır.

KONTROL 1: ***Rapora konu edilen her bir iade dayanağına ilişkin*** KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi kontrolü aşağıdaki şekilde yapılmaktadır. ***(406-439-440-442 iade dayanakları hariç)***

- Her bir iade dayanağına ilişkin ***internet vergi dairesinden girişi yapılan KDV İadesi Tasdik Sözleşmesinin olup-olmadığı;***

  - **KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi olması durumunda:**

- Her bir iade dayanağı ile ***KDV İadesi Tasdik Sözleşmesinin tasdik konusunun uyumlu olup-olmadığı,***

- Her bir iade dayanağına ilişkin ***KDV İadesi Tasdik Sözleşmesinin dönem/dönem aralığının, İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosundaki İadenin Talep Edildiği Dönem Bilgisi sütununa girişi yapılan dönem bilgisi ile uyumlu olup-olmadığının*** kontrolü yapılmaktadır.

ÖRNEK 1: Mükellefin 01-02/2019 KDV Beyannamelerinde 301/Mal İhracatına ilişkin teslimlerinden doğan iade tutarları beyan edilmiş ve Yeminli Mali Müşavir tarafından 01-02/2019 dönemlerine ilişkin 301/Mal İhracatı iadesi için rapor düzenlendiği varsayımı altında;

a-) KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi Ekran Görüntüsü

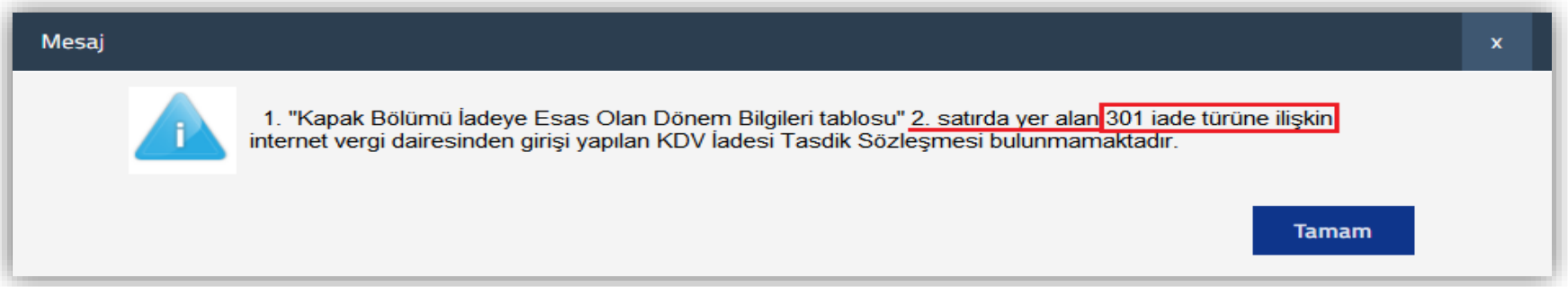
- Yeminli Mali Müşavir ile ABC Tekstil A.Ş. arasında ***01/2019 dönemine ilişkin Mal ve Hizmet İhracatından doğan KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi düzenlenmiş*** ve internet vergi dairesine aşağıdaki şekilde giriş yapılmıştır.

Soyadı Adı (Unvanı)	Tasdik Konusu	Sözleşme Başlangıç Dönemi	Sözleşme Bitiş Dönemi	Sözleşme Seri/Sıra Numarası	Sözleşme Tarihi	Sisteme Kayıt Tarihi
ABC TEKSTİL A.Ş.	Mal ve Hizmet İhracından Doğan KDV İadesi	01/2019	01/2019	MRV21102110	06.12.2019	06.12.2019

b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu Ekran Görüntüsü

- ***Yeminli Mali Müşavir tarafından 01-02/2019 dönemleri 301/Mal İhracatına ilişkin*** düzenlenen raporda ***İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun aşağıdaki şekilde doldurulması gerekmektedir.***

SONUÇ: Yeminli Mali Müşavir ile Mükellef arasında 01/2019 dönemi için KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi yapıldığından sadece 01/2019 dönemi için rapor düzenlenebilecek olup, 02/2019 dönemi için ***rapor kontrol et butonuna basıldığında*** aşağıdaki hata mesajı görüntülenecektir.



- ***Sözleşmenin düzenlenmemiş*** olması durumunda ***taslak halinde olan raporun iptal edilmesi,***
- ***Sözleşme giriş bilgilerinde hata olması durumunda ise gerekli düzeltmelerin yapılması gerekmektedir.***

ÖRNEK 2: Mükellefin ***06-07-08/2018 KDV Beyannamelerinde*** ***301/Mal İhracatı*** ve ***410/Yapım İşleri ile Bu İşlerle Birlikte İfa Edilen Mühendislik-Mimarlık ve Etüt-Proje Hizmetlerinde Tevkifata Tabi Tutulan KDV (9/1)*** ilişkin teslimlerinden doğan iade tutarları beyan edilmiş ve Yeminli Mali Müşavir tarafından 06-07-08/2018 dönemlerine ilişkin ilgili iade dayanakları için rapor düzenlendiği varsayımı altında;

a-) KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi Ekran Görüntüsü

- Yeminli Mali Müşavir ile ABC Tekstil A.Ş. arasında ***01-12/2018 dönemine ilişkin Tasdik Konusu Mal ve Hizmet İhracatı*** ve ***01-12/2018 dönemine ilişkin Tasdik Konusu Diğer olan KDV İadesi Tasdik Sözleşmeleri düzenlenmiş*** ve internet vergi dairesine aşağıdaki şekilde giriş yapılmıştır.

Soyadı Adı (Unvanı)	Tasdik Konusu	Sözleşme Başlangıç Dönemi	Sözleşme Bitiş Dönemi	Sözleşme Seri/Sıra Numarası	Sözleşme Tarihi	Sisteme Kayıt Tarihi
ABC TEKSTİL A.Ş.	Mal ve Hizmet İhracından Doğan KDV İadesi	01/2018	12/2018	MRV21102110	06.12.2019	06.12.2019
ABC TEKSTİL A.Ş.	Diğer	01/2018	12/2018	MRV21082108	06.12.2019	06.12.2019

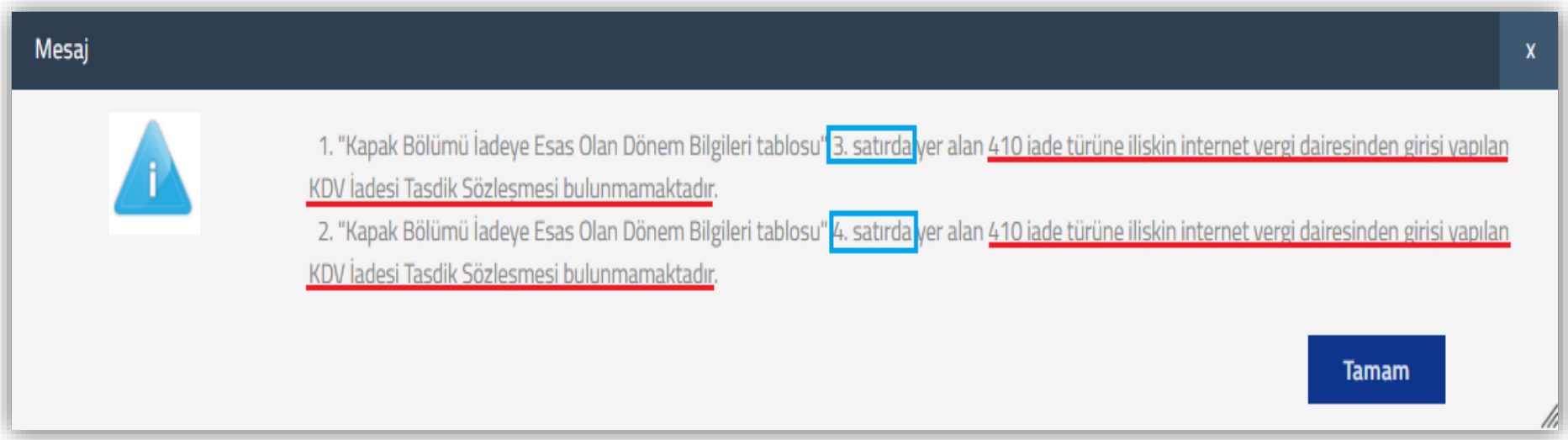
b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu Ekran Görüntüsü

☞ Yeminli Mali Müşavir tarafından ***06-07/2018 dönemleri için 301/Mal İhracatına***, ***07-08/2018 dönemleri için 410/Yapım İşlerinden Kaynaklanan Tevkifat*** için düzenlenen raporda İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu aşağıdaki şekilde doldurulmuştur.

	İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		İadenin Talep Edildiği Dönem
☐	301 - Mal İhracatı (11/1-a)	06/2018	06/2018	06/2018
☐	301 - Mal İhracatı (11/1-a)	07/2018	07/2018	07/2018
☐	410 - Yapım İşleri ile Bu İşler	07/2018	07/2018	07/2018
☐	410 - Yapım İşleri ile Bu İşler	08/2018	08/2018	08/2018

SONUÇ:

- Yeminli Mali Müşavir tarafından 06-07/2018 dönemleri için düzenlenen 301/Mal İhracatına ilişkin raporun dönemi,
  - İnternet vergi dairesinden girişi yapılan 01-12/2018 sözleşme dönemi içerisinde ve tasdik konusu uyumlu olduğundan 301/Mal İhracatına ilişkin sözleşme kontrolü başarılı olacaktır.
- Yeminli Mali Müşavir tarafından 07-08/2018 dönemleri için düzenlenen 410/Yapım İşlerinden Kaynaklanan Tevkifat raporunun dönemi,
  - İnternet vergi dairesinden girişi yapılan 01-12/2018 sözleşme dönemi içerisindedir.
  - Ancak sözleşmenin tasdik konusu ile raporun iade dayanağının tasdik konusu uyumlu olmadığından rapor kontrol et butonuna basıldığında aşağıdaki hata mesajı görüntülenecektir.



- ***Sözleşmenin düzenlenmemiş*** olması durumunda ***taslak halinde olan raporun iptal edilmesi,***
- ***Sözleşme giriş bilgilerinde hata olması durumunda ise gerekli düzeltmelerin yapılması gerekmektedir.***

KONTROL 2: ***406-439-440-442 iade dayanaklarının rapora konu edilecek olması durumunda*** KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi kontrolü aşağıdaki şekilde yapılmaktadır.

- ***406-439-440-442 iade dayanaklarına ilişkin internet vergi dairesinden girişi yapılan KDV İadesi Tasdik Sözleşmesinin olup-olmadığı*** ve

  - **KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi olması durumunda:**

- ***406-439-440-442 iade dayanaklarına ilişkin internet vergi dairesinden girişi yapılan KDV İadesi Tasdik Sözleşmesinin dönem/dönem aralığının*** kontrolü İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosundaki 2. veya 3. Sütundaki dönem bilgileri esas alınarak yapılmaktadır. Yani KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi Dönem Bilgisinin;

  - İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosundaki ***"İadeye Esas Olan Dönem Aralığı"*** bölümüne giriş yapılan dönem aralığı veya (Örnek 1)

  - ***"İadenin Talep Edildiği Dönem"*** bölümüne giriş yapılan dönem bilgisi ile uyumlu olup-olmadığı **RAPOR KONTROL ETME** aşamasında yapılmaktadır. (Örnek 2)

ÖRNEK 1: Mükellefin ***301-Mal İhracatı*** ve ***01-12/2018 hesap dönemine ilişkin 439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimlerinden doğan iade tutarları 03/2019 KDV Beyannamesinde beyan edilmiştir.*** Yeminli Mali Müşavir tarafından 03/2019 dönemi için rapor düzenlendiği varsayımı altında;

a-) KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi Ekran Görüntüsü

- Yeminli Mali Müşavir ile ABC Tekstil A.Ş. arasında ***Tasdik Konusu*** ***301-Mal İhracatı*** ve ***01-12/2018 (Talep 03/2019) dönemine ilişkin İndirimli Orana Tabi İşlemler*** için ***KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi düzenlenmiş*** ve internet vergi dairesine aşağıdaki şekilde giriş yapılmıştır.

Soyadı Adı (Unvanı)	Tasdik Konusu	Sözleşme Başlangıç Dönemi	Sözleşme Bitiş Dönemi	Sözleşme Seri/Sıra Numarası	Sözleşme Tarihi	Sisteme Kayıt Tarihi
ABC TEKSTİL A.Ş.	Mal ve Hizmet İhracından Doğan KDV İadesi	01/2019	03/2019	MRV21112111	11.12.2019	11.12.2019
ABC TEKSTİL A.Ş.	İndirimli Orana Tabi İşlemler ile İlgili KDV İadesi	01/2018	12/2018	mrvv2019	01.12.2019	09.12.2019

b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu Ekran Görüntüsü

☞ Yeminli Mali Müşavir tarafından ***301-Mal İhracatı*** ve ***01-12/2018 (Talep 03/2019) hesap dönemine ilişkin 439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimlerinden doğan iade tutarları*** için ***03/2019*** dönemine ilişkin düzenlenen raporda İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun aşağıdaki şekilde doldurulması gerekmektedir.

NOT : İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun tüm iade türleri için doldurulması gerekmekte olup, 406-439-440-442 iade türlerinden iade talep edilmesi durumunda "İadeye Esas Olan Dönem Aralığı" na iadeye konu işlemin yapıldığı dönem aralığının girilmesi gerekmektedir.

İADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ

İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		İadenin Talep Edildiği Dönem
301 - Mal İhracatı (11/1-a)	03/2019	03/2019	03/2019
439 - İndirimli Orana Tabi İşl	01/2018	12/2018	03/2019

SONUÇ:

- ***301-Mal İhracatı için İadenin Talep Edildiği Dönem sütunundaki dönem bilgisi*** internet vergi dairesinden girişi yapılan ***sözleşme dönem aralığı içerisinde olduğu için*** sözleşme dönem kontrolü başarılı olarak sonuçlanacaktır.

- ***439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimler için 01-12/2018 dönemine ilişkin internet vergi dairesinden girişi yapılan sözleşmenin dönem aralığı*** ile ***İadeye Esas Olan Dönem Aralığı sütunundaki dönemlerin aynı olması*** nedeniyle dönem kontrolü başarılı olarak sonuçlanacaktır.

- Ayrıca 01-12/2018 hesap dönemi için (Talep 03/2019) 439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimlere ilişkin ve 301-Mal İhracatı için düzenlenen raporun iade dayanakları ile internet vergi dairesinden girişi yapılan sözleşmelerin tasdik konuları uyumlu olduğundan kontrol başarılı olarak sonuçlanacaktır.

ÖRNEK 2: Mükellefin ***301-Mal İhracatı*** ve ***01-12/2018 hesap dönemine ilişkin 439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimlerinden doğan iade tutarları 03/2019 KDV Beyannamesinde beyan edilmiştir.*** Yeminli Mali Müşavir tarafından 03/2019 dönemi için rapor düzenlendiği varsayımı altında;

a-) KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi Ekran Görüntüsü

- Yeminli Mali Müşavir ile ABC Tekstil A.Ş. arasında ***Tasdik Konusu*** ***301-Mal İhracatı*** ve ***439-Yıllık İndirimli Orana Tabi İşlemler*** için ***KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi düzenlenmiş*** olup, internet vergi dairesine aşağıdaki şekilde giriş yapılmıştır.

Soyadı Adı (Unvanı)	Tasdik Konusu	Sözleşme Başlangıç Dönemi	Sözleşme Bitiş Dönemi	Sözleşme Seri/Sıra Numarası	Sözleşme Tarihi	Sisteme Kayıt Tarihi
ABC TEKSTİL A.Ş.	Mal ve Hizmet İhracından Doğan KDV İadesi	01/2019	03/2019	MRV21112111	11.12.2019	11.12.2019
ABC TEKSTİL A.Ş.	İndirimli Orana Tabi İşlemler ile İlgili KDV İadesi	03/2019	03/2019	mrvv2019	01.12.2019	09.12.2019

b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu Ekran Görüntüsü

☞ Yeminli Mali Müşavir ile ABC Tekstil A.Ş. arasında ***Tasdik Konusu 301-Mal İhracatı*** ve ***01-12/2018 (Talep: 03/2019) hesap dönemine ilişkin İndirimli Orana Tabi İşlemler*** için ***KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi düzenlenmiş*** olup, 03/2019 dönemine ilişkin düzenlenen raporun İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun aşağıdaki şekilde doldurulması gerekmektedir.

NOT : İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun tüm iade türleri için doldurulması gerekmekte olup, 406-439-440-442 iade türlerinden iade talep edilmesi durumunda "İadeye Esas Olan Dönem Aralığı" na iadeye konu işlemin yapıldığı dönem aralığının girilmesi gerekmektedir.

İADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ

İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		İadenin Talep Edildiği Dönem
301 - Mal İhracatı (11/1-a)	03/2019	03/2019	03/2019
439 - İndirimli Orana Tabi İşl	01/2018	12/2018	03/2019

SONUÇ:

- ***301-Mal İhracatı için İadenin Talep Edildiği Dönem sütunundaki dönem bilgisi*** internet vergi dairesinden girişi yapılan ***sözleşme dönem aralığı içerisinde olduğu için*** sözleşme dönem kontrolü başarılı olarak sonuçlanacaktır.

- ***439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimler için 01-12/2018 dönemine ilişkin 03/2019 olarak internet vergi dairesinden girişi yapılan sözleşmenin dönemi*** ile ***İadenin Talep Edildiği Dönem sütunundaki dönemin aynı olması*** nedeniyle dönem kontrolü başarılı olarak sonuçlanacaktır.

- Ayrıca 01-12/2018 hesap dönemi için (Talep 03/2019) 439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimlere ilişkin ve 301-Mal İhracatı için düzenlenen raporun iade dayanakları ile internet vergi dairesinden girişi yapılan sözleşmelerin tasdik konuları uyumlu olduğundan kontrol başarılı olarak sonuçlanacaktır.

ÖRNEK 3: Mükellefin **04/2019 KDV Beyannamesinde beyan edilen ve rapora konu edilen iade dayanakları** aşağıdaki şekildedir.

- *04/2019 hesap dönemine ilişkin* ***301-Mal İhracatına ilişkin Teslimler***
- *01-12/2018 hesap dönemine ilişkin* ***439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimler***
- *01-03/2019 hesap dönemine ilişkin* ***406-Aylık İndirimli Orana Tabi Teslimler***
- *01-12/2018 hesap dönemine ilişkin* ***440-Geçici 30.Madde Büyük ve Stratejik Yatırımlara ilişkin Teslimler***
- *07-12/2018 hesap dönemine ilişkin* ***442-Geçici 37.Madde İmalat Sanayine Yönelik Teslimler***

a-) KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi Ekran Görüntüsü

- Yeminli Mali Müşavir ile ABC Tekstil A.Ş. arasında **01-12/2018, 07-12/2018, 01-04/2019** ve **04/2019 dönemlerine ilişkin düzenlenen KDV İadesi Tasdik Sözleşmeleri** internet vergi dairesine aşağıdaki şekilde giriş yapılmıştır.

Soyadı Adı (Unvanı)	Tasdik Konusu	Sözleşme Başlangıç Dönemi	Sözleşme Bitiş Dönemi	Sözleşme Seri/Sıra Numarası	Sözleşme Tarihi	Sisteme Kayıt Tarihi
ABC TEKSTİL A.Ş.	Mal ve Hizmet İhracından Doğan KDV İadesi	04/2019	04/2019	MRV21112111	11.12.2019	11.12.2019
ABC TEKSTİL A.Ş.	İndirimli Orana Tabi İşlemler ile İlgili KDV İadesi	01/2019	04/2019	mrvv2019	01.12.2019	09.12.2019
ABC TEKSTİL A.Ş.	Diğer	07/2018	12/2018	mrv20192019	09.12.2019	09.12.2019
ABC TEKSTİL A.Ş.	Diğer	01/2018	12/2018	mrv20182018	09.12.2019	09.12.2019

b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu Ekran Görüntüsü

☞ Yeminli Mali Müşavir tarafından ***04/2019*** dönemine ilişkin düzenlenen raporda İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun aşağıdaki şekilde doldurulması gerekmektedir.

NOT : İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun tüm iade türleri için doldurulması gerekmekte olup, 406-439-440-442 iade türlerinden iade talep edilmesi durumunda "İadeye Esas Olan Dönem Aralığı" na iadeye konu işlemin yapıldığı dönem aralığının girilmesi gerekmektedir.

İADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ

İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		İadenin Talep Edildiği Dönem
301 - Mal İhracatı (11/1-a)	04/2019	04/2019	04/2019
406 - İndirimli Orana Tabi İşl	01/2019	04/2019	04/2019
439 - İndirimli Orana Tabi İşl	01/2018	12/2018	04/2019
440 - Geçici 30.Madde	01/2018	12/2018	04/2019
442 - Geçici 37. Madde	07/2018	12/2018	04/2019

SONUÇ:

- 1.sırada yer alan 301-Mal İhracatına ilişkin sözleşmenin tasdik konusu ve dönem bilgisi, düzenlenen raporun iade dayanağı ve ***İadenin Talep Edildiği Dönem sütunundaki dönem bilgisi*** ile uyumludur.

- 2.sırada yer alan 406-Aylık İndirimli Orana Tabi Teslimlere ilişkin sözleşmesinin tasdik konusu ve dönem bilgisi, düzenlenen raporun iade dayanağı ve ***İadenin Esas Olduğu Dönem Aralığı sütunundaki dönem bilgisi*** ile uyumludur.

- 3.sırada yer alan 439- Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimlere ilişkin sözleşmesinin tasdik konusu ve dönem bilgisi, düzenlenen raporun iade dayanağı ve ***İadenin Talep Edildiği Dönem sütunundaki dönem bilgisi*** ile uyumludur.

- 4.sırada yer alan 440-Geçici 30.Madde Büyük ve Stratejik Yatırımlara ilişkin sözleşmesinin tasdik konusu ve dönem bilgisi, düzenlenen raporun iade dayanağı ve ***İadenin Esas Olduğu Dönem Aralığı sütunundaki dönem bilgisi*** ile uyumludur.

- 5.sırada yer alan 442-Geçici 37.Madde İmalat Sanayine Yönelik Teslimlere ilişkin sözleşmesinin tasdik konusu ve dönem bilgisi, düzenlenen raporun iade dayanağı ve ***İadenin Esas Olduğu Dönem Aralığı sütunundaki dönem bilgisi*** ile uyumludur.

ÖRNEK 4: Mükellefin **04/2019 KDV Beyannamesinde beyan edilen ve rapora konu edilen iade dayanakları** aşağıdaki şekildedir.

- ***01-12/2018 hesap dönemine ilişkin 439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimler***
- ***04/2019 dönemine ilişkin 301-Mal İhracatına İlişkin Teslimler***

a-) KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi Ekran Görüntüsü

- Yeminli Mali Müşavir ile ABC Tekstil A.Ş. arasında **düzenlenen KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi** internet vergi dairesine aşağıdaki şekilde giriş yapılmıştır.

Soyadı Adı (Unvanı)	Tasdik Konusu	Sözleşme Başlangıç Dönemi	Sözleşme Bitiş Dönemi	Sözleşme Seri/Sıra Numarası	Sözleşme Tarihi	Sisteme Kayıt Tarihi
ABC TEKSTİL A.Ş.	Mal ve Hizmet İhracından Doğan KDV İadesi	01/2019	04/2019	MRV21102110	06.12.2019	06.12.2019

b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu Ekran Görüntüsü

☞ Yeminli Mali Müşavir tarafından ***04/2019*** dönemine ilişkin düzenlenen raporda İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun aşağıdaki şekilde doldurulması gerekmektedir.

NOT : İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun tüm iade türleri için doldurulması gerekmekte olup, 406-439-440-442 iade türlerinden iade talep edilmesi durumunda "İadeye Esas Olan Dönem Aralığı" na iadeye konu işlemin yapıldığı dönem aralığının girilmesi gerekmektedir.

İADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ

İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		İadenin Talep Edildiği Dönem
301 - Mal İhracatı (11/1-a)	04/2019	04/2019	04/2019
439 - İndirimli Orana Tabi İşl	01/2018	12/2018	04/2019

SONUÇ:

- 1.sırada yer alan 301-Mal İhracatına ilişkin sözleşmesinin tasdik konusu ve dönem bilgisi, düzenlenen raporun iade dayanağı ve ***İadenin Talep Edildiği Dönem sütunundaki dönem bilgisi*** ile uyumludur.
- 2.sırada yer alan 439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimlere ilişkin internet vergi dairesinden girişi yapılan sözleşme bulunmadığından ***Rapor Kontrol et butonuna basıldığında*** aşağıdaki hata mesajı görüntülenecektir.

- ***Sözleşmenin düzenlenmemiş*** olması durumunda ***taslak halinde olan raporun iptal edilmesi,***
- ***Sözleşme giriş bilgilerinde hata olması durumunda ise gerekli düzeltmelerin yapılması gerekmektedir.***

ÖRNEK 5:

İNTERNET VERGİ DAİRESİNDEN GİRİŞİ YAPILAN KDV İADESİ TASDİK SÖZLEŞMESİ BİLGİLERİ		***e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORU BİLGİLERİ***		***RAPOR DÜZENLENEBİLİR Mİ?***	***AÇIKLAMA***
Sözleşme Dönemi	**Sözleşme Tasdik Konusu**	**İade Dönemi-Dönem Aralığı** ***(İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna girilen dönemler esas alınmaktadır.)***	**İade Dayanağı** ***(Rapor Oluşturma ve Kapak Bölümünde seçilen tüm iade dayanakları DAHİL)***		
01/2017-12/2017	Mal ve Hizmet İhracatı	01/2017-01/2017	301/Mal İhracatı	**EVET**	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
01/2017-12/2017	Mal ve Hizmet İhracatı	01-02-03-05/2017	301/Mal İhracatı	**EVET**	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
05/2018-10/2018	Tevkifata Tabi Teslim	05/2018-05/2018	418/Tevkifata Tabi Teslim	**EVET**	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
05/2018-10/2018	Mal ve Hizmet İhracatı İhracatı-Tevkifata Tabi Teslim	05/2018-05/2018	301/Mal İhracatı-430/Tevkifata Tabi Teslim	**EVET**	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
08/2018-10/2018	Mal ve Hizmet İhracatı	08/2018-08/2018	701/İhraç Kayıtlı Teslim	**EVET**	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
01/2019-03/2019	Mal ve Hizmet İhracatı	01/2019-01/2019	302/Hizmet İhracatı	**EVET**	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
01/2019-03/2019	Mal ve Hizmet İhracatı	02/2019-02/2019	303/Roaming Hizmeti	**EVET**	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
01/2017-12/2018	Mal ve Hizmet İhracatı	01/2017-12/2018	301/Mal İhracatı	**HAYIR**	*12 Dönemden daha uzun süreli rapor düzenlenemez.*
03/2017-06/2017	Mal ve Hizmet İhracatı	01-02-03-04/2017	301/Mal İhracatı	**HAYIR**	Sözleşme Dönemi ile Rapor Dönemi uyumsuzdur. *01-02/2017 dönemleri için sözleşme bulunmamaktadır.*
01/2019-05/2019	Mal ve Hizmet İhracatı	01-02-03-04-05/2019	418/Tevkifata Tabi Teslim	**HAYIR**	*Sözleşme Tasdik Konusu ile İade Dayanağı uyumsuzdur.*

ÖRNEK 6:

İNTERNET VERGİ DAİRESİNDEN GİRİŞİ YAPILAN KDV İADESİ TASDİK SÖZLEŞMESİ BİLGİLERİ		***e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORU BİLGİLERİ***		***RAPOR DÜZENLENEBİLİR Mİ?***	***AÇIKLAMA***
Sözleşme Dönemi	Sözleşme Tasdik Konusu	İade Dönemi-Dönem Aralığı *(İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna girilen dönemler esas alınmaktadır.)*	İade Dayanağı *(Rapor Oluşturma ve Kapak Bölümünde seçilen tüm İade dayanakları DAHİL)*		
01/2018-12/2018	Mal ve Hizmet İhracatı-İndirimli Orana Tabi İşlemler	03/2019-03/2019	439/İndirimli Orana Tabi İşlemler	**EVET**	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
03/2019-03/2019	Mal ve Hizmet İhracatı-İndirimli Orana Tabi İşlemler	03/2019-03/2019	439/Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslim	**EVET**	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
01/2017-02/2017	Mal ve Hizmet İhracatı-İndirimli Orana Tabi İşlemler	01/2017-05/2017	406/Aylık İndirimli Orana Tabi Teslim	**HAYIR**	*Sözleşme Dönemi ile Rapor İade Dönemi uyumsuzdur. 03-04-05/2017 dönemleri için sözleşme bulunmamaktadır.*
01/2018-12/2018	Mal ve Hizmet İhracatı-İndirimli Orana Tabi İşlemler	01-02-03-04-05-06-07-08-09-10-11/2018	406/Aylık İndirimli Orana Tabi Teslim-428/Tevkifata Tabi Teslim	**HAYIR**	*Sözleşme Tasdik Konusu ile Rapor İade Dayanağı uyumsuzdur. 428 iade dayanağı için sözleşme bulunmamaktadır.*
01/2018-12/2018	Mal ve Hizmet İhracatı-Diğer	02/2019-02/2019	440/Geçici 37.Madde	**EVET**	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
01/2018-06/2018	Mal ve Hizmet İhracatı-Diğer	07/2018-07/2018	442/Geçici 30.Madde	**EVET**	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
01/2018-06/2018	Mal ve Hizmet İhracatı-Diğer	05/2019-05/2019	442/Geçici 30.Madde	**EVET**	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
07/2018-12/2018	Mal ve Hizmet İhracatı-Diğer	01/2019-01/2019	442/Geçici 30.Madde	**EVET**	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
07/2018-12/2018	Mal ve Hizmet İhracatı-Diğer	11/2019-11/2019	442/Geçici 30.Madde	**EVET**	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.

d-) İncelemeyi Yapan Yeminli Mali Müşavir Bilgileri Bölümü

İncelemeyi Yapan Yeminli Mali Müşavirin

T.C. Kimlik Numarası :	**12345678912**
YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası :	
YMM Şirketi Unvanı :	
Mühür No :	**XXXX**
Adı Soyadı :	**HAYDAR ERKAN**
Bağlı Olduğu Oda :	**ANKARA YMM ODASI BAŞKANLIĞI**
Büro Adresi :	☆
Telefon Numarası :	☆

T.C. Kimlik Numarası: Raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavirin T.C. Kimlik Numarası verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası: YMM tarafından Rapor Oluştur bölümünde seçilen YMM Şirketi verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

YMM Şirketi Unvanı: YMM tarafından Rapor Oluştur bölümünde seçilen YMM Unvanı verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Mühür No: Raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavirin mühür numarası verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

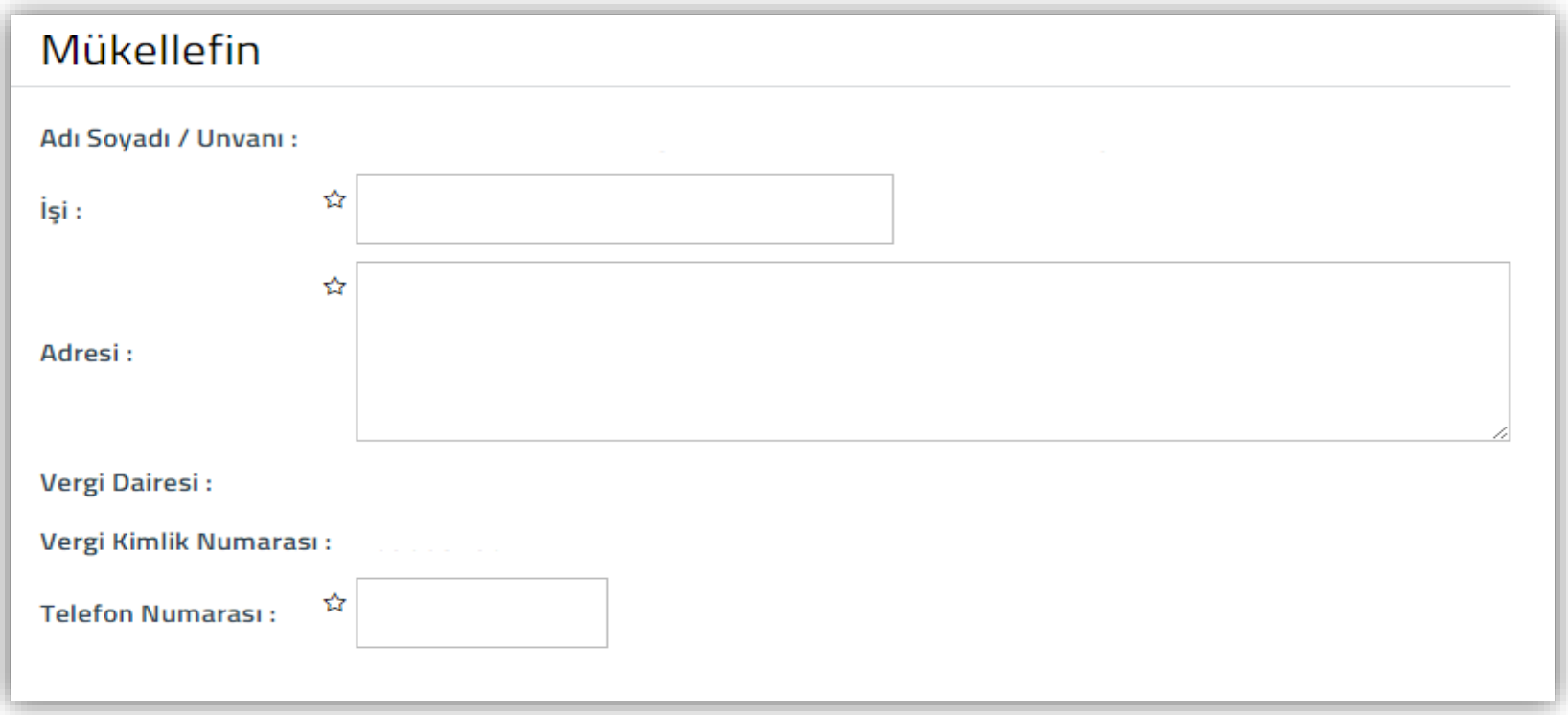
Adı Soyadı: Raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavirin Adı Soyadı verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Bağlı Olduğu Oda: Raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavirin Bağlı Olduğu Oda verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Büro Adresi(*):Raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavirin iş yeri adresi bağlı olduğu Yeminli Mali Müşavirlik Oda kayıtları esas alınarak otomatik olarak getirilmekte olup, adres bilgilerinin oda kayıtlarında yer almaması halinde bu alana manuel olarak girilmesi gerekmektedir.

Telefon Numarası(*): Raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavirin iş yeri telefon numarasının veya cep telefonu numarasının manuel olarak girilmesi gerekmektedir.

e-) Mükellef Bilgileri Bölümü



Adı Soyadı/Unvanı: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin Adı-Soyadı/Unvanı verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

İşi(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin faaliyetinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

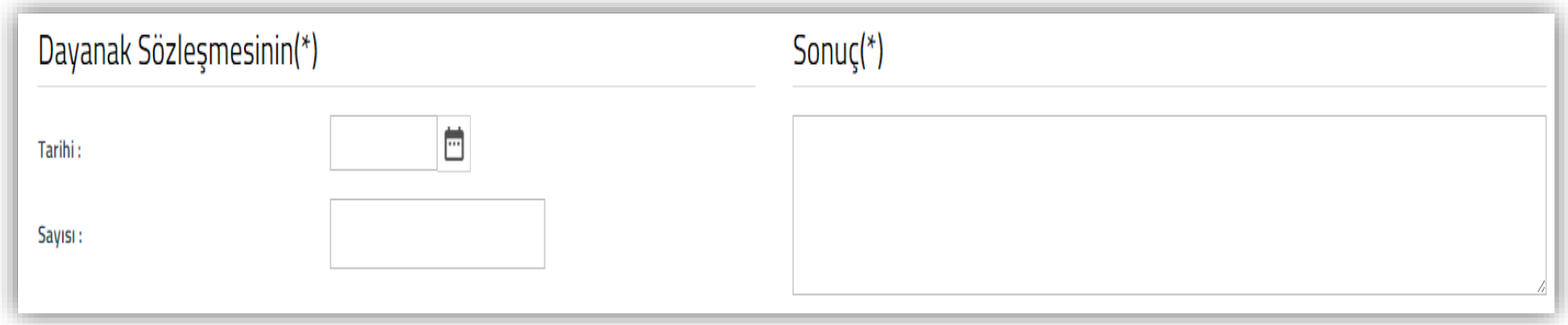
Adresi(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin işyeri adresinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Vergi Dairesi: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin 0015/Katma Değer Vergisi yönünden bağlı olduğu vergi dairesi verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Vergi Kimlik Numarası: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin Vergi Kimlik Numarası verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Telefon Numarası (*): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin iş yeri telefon numarasının veya cep telefonu numarasının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

f-) Dayanak Sözleşmesi ve Sonuç Bilgileri Bölümü



Dayanak Sözleşmesinin Tarihi(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellef ile Yeminli Mali Müşavir veya Yeminli Mali Müşavirlik Şirketi arasında yapılan ve internet vergi dairesine girişi yapılan KDV İadesi Tasdik Sözleşmesinin tarihinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Dayanak Sözleşmesinin Sayısı(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellef ile Yeminli Mali Müşavir veya Yeminli Mali Müşavirlik Şirketi arasında yapılan ve internet vergi dairesine girişi yapılan KDV İadesi Tasdik Sözleşmesinin sayısının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Sonuç(*): Yeminli Mali Müşavirin incelemesini yaptığı iade dönemine-dönemlerine ilişkin kanaatinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

3-) GENEL BİLGİ BÖLÜMÜ

Genel Bilgi Bölümünde 9 tane tablo ve 2 tane Diğer Açıklama Bölümleri yer almaktadır. Bölümün tamamı aşağıda bir bütün halinde gösterilmiş olup, daha altta ise tablolar-açıklama bölümleri ile ilgili bilgiler ve girilmesi gereken alanlar ayrı ayrı gösterilmiştir.

Tablo 1: Mükellef Bilgileri
Tablo 2: Mükellef İletişim Bilgileri
Tablo 3: İade Talep Eden Mükellefin Ortaklık Bilgileri
Tablo 4: Aynı Adreste Birden Fazla Firma Var İse Bu Firmaların Bilgileri
Tablo 5: Aynı Adreste Birden Fazla Firma Var İse Bu Firmaların İletişim Bilgileri
Tablo 6: Tam Tasdik Bilgileri
Tablo 7: Finansman Bilgileri
Tablo 8: İhracattan Önceki Altı Ay İçinde ve Altı Ay Sonunda İş Yerinde Çalıştırılan İşçi Sayısı
Tablo 9: Muhasebeden Sorumlu Yetkili Bilgileri
Diğer İade Türü Genel Bilgi Açıklamaları
Genel Bilgi Bölümü Bitiş

a-) Tablo 1: Mükellef Bilgileri Bölümü

Mükellef Vergi Kimlik Numarası : **9876543219**

Mükellef T.C. Kimlik Numarası :

Vergi Dairesi : 026250 ESKİŞEHİR VERGİ DAİRESİ

Mükellef Adı–Soyadı / Unvanı : **XYZ TEKSTİL A.Ş.**

Ticaret Sicili Kaydı ve Numarası : 12.05.2016/1201

Faaliyet Kodları :

Mükellefin Ana Faaliyet Konusu : TEKSTİL FAALİYETİ,KUMAŞ ALIM SATIM

İade Talebine İlişkin Faaliyet Konusu : TEKSTİL FAALİYETİ

İade Talebine İlişkin Faaliyet Kodu :

Şube Sayısı : 10

Diğer (İmalathane, Depo vs.) Sayısı : 2

İşyerinin Durumu : Gayrifaal

Ödenmiş Sermaye : 500.000.000,00

Açıklama:

Mükellef bilgileriyle ilgili ek açıklamalar

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
20/06/2019 11:57:15	Şube Adres Bilgileri.xlsx	

« ‹ Sayfa 1 /1 › »

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosyaları Seç Dosya seçilmedi

Belge Ekle

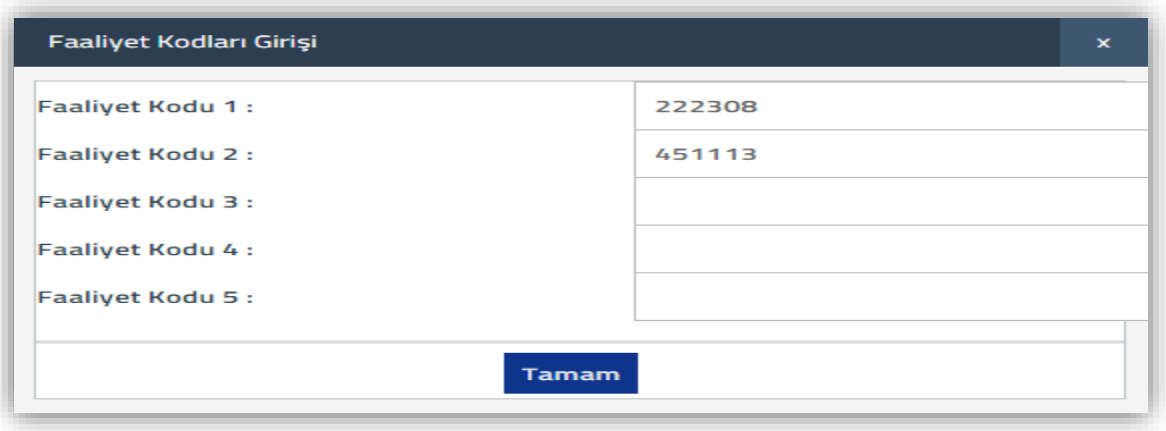
Mükellef Vergi /T.C. Kimlik No: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin Vergi Kimlik Numarası veya T.C. Kimlik Numarası verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Vergi Dairesi: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin 0015/Katma Değer Vergisi yönünden bağlı olduğu vergi dairesi verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Mükellefin Adı-Soyadı/Unvanı: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin Adı-Soyadı/Unvanı verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Ticaret Sicil Kaydı ve Numarası: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin ticaret sicil kaydı ve ticaret sicil numarası verilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Faaliyet Kodları(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin vergi dairesi sicil kayıtlarında yer alan *faaliyet kodları otomatik olarak gelmektedir*. Sicil kayıtlarında olmayan faaliyet kodunun olması durumunda ✚ işaretine tıklanarak *en fazla 5 tane faaliyet kodu olacak şekilde* manuel girilmesi ve vergi dairesi sicil kayıtlarında ilgili değişikliklerin yaptırılması gerekmektedir.



Mükellefin Ana Faaliyet Konusu(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin ana faaliyet konusunun bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

İade Talebine İlişkin Faaliyet Konusu(*): YMM KDV İadesi Tasdik Raporunun konusunu oluşturan faaliyet konusunun, bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

İade Talebine İlişkin Faaliyet Kodu(*): YMM KDV İadesi Tasdik Raporunun konusunu oluşturan faaliyet kodunun, bu alana manuel girilmesi gerekmektedir. Mükellefin bu bölüme girdiği faaliyet kodu veya/kodları üst tarafta yer alan Faaliyet Kodu alanında yer almaması durumunda **Raporun onaylanması mümkün değildir.**

Şube Sayısı: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin şube sayısının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Diğer (İmalathane, Depo vs.) Sayısı: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin imalathane, depo vs. sayısının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

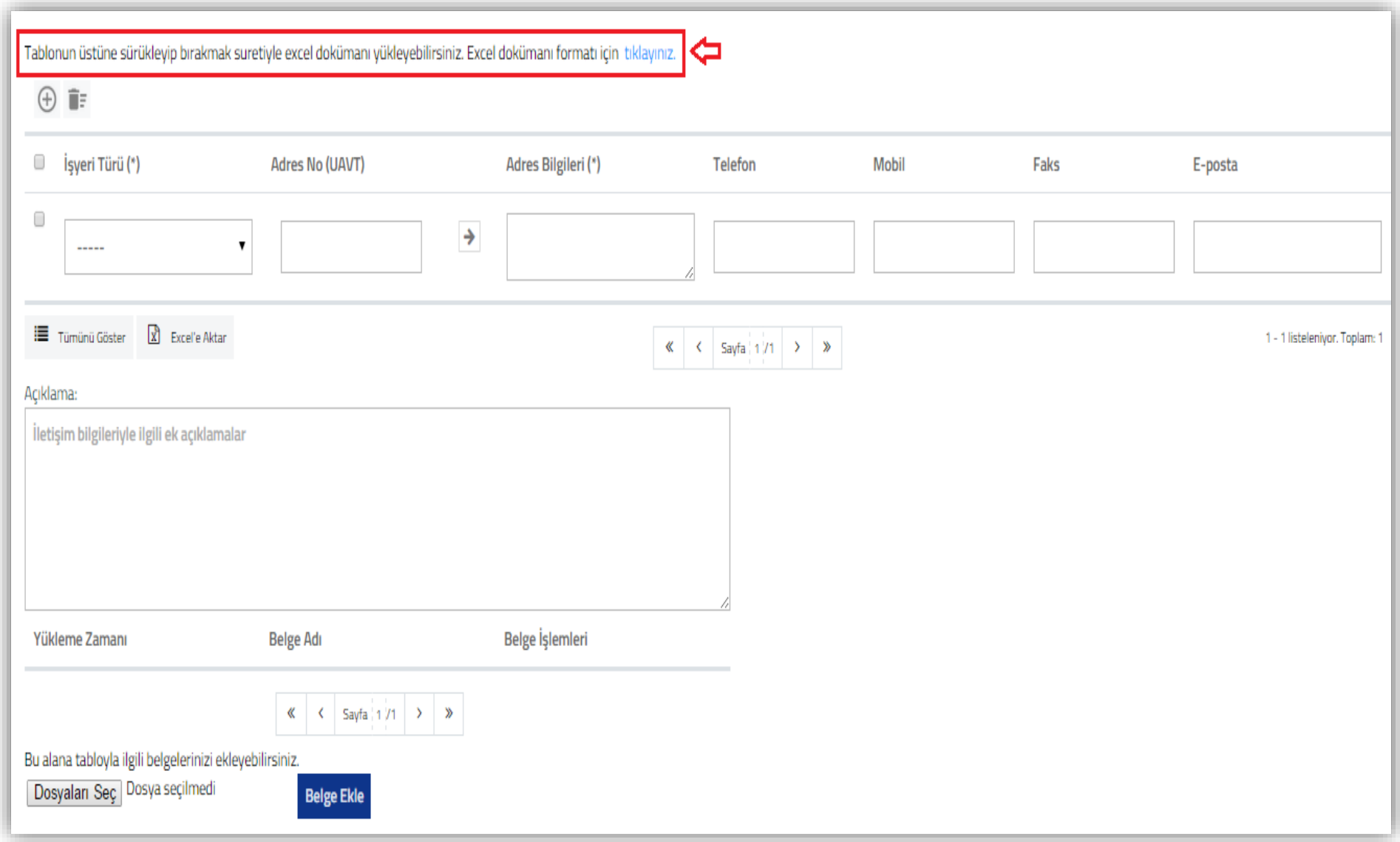
İşyerinin Durumu(*): Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmektedir. Faal-Gayri faal-Terk-Diğer seçeneklerinden birinin seçilmesi gerekmektedir.

Ödenmiş Sermaye: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin Ödenmiş Sermaye tutarının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Açıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda, bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesi ve örnek excel yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

b-) Tablo 2: Mükellef İletişim Bilgileri Bölümü



İşyeri Türü(*): Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmektedir. Merkez-Şube-Üretim Tesisi-Diğer seçeneklerinden birinin seçilmesi gerekmektedir. ***Merkeze ilişkin bilgilerin girilmesi zorunlu olup***, diğer işyeri türlerinin olması durumunda tamamının giriş yapılması gerekmektedir.

Adres No (UAVT): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin iş yerine ait Ulusal Adres Veri Tabanı kodunun bu alana girilerek butonuna basılması durumunda, *adres bilgileri otomatik olarak getirilecektir.* Ulusal Adres Veri Tabanı kodu ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının resmi internet sitelerinden temin edilebilecektir.

Adres Bilgileri(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin iş yeri adresine ait UAVT kodunun bilinmemesi durumunda, adres bilgisinin bu alana manuel olarak girilmesi gerekmektedir.

Telefon: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin işyeri irtibat numarasının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Mobil: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin cep telefonu numarasının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Faks: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin işyeri faks numarasının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

E-posta: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin firma mail adresinin olması durumunda bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Açıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda, bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesi ve örnek excel yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

c-) Tablo 3: İade Talep Eden Mükellefin Ortaklık Bilgileri Bölümü

TABLO 3A: MÜKELLEF ORTAKLIK BİLGİLERİ

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tıklayınız.

Ortağın Adı-Soyadı / Unvanı (*)	Bağlı Olduğu İl (*)	Bağlı Olduğu Vergi Dairesi (*)	Vergi Kimlik Numarası / T.C. Kimlik Numarası (*)	Pay Oranı (%) (*)	İşyeri / İkametgah Adresi (*)	Temsil ve İlzama Yetkili Olup Olmadığı (*)
	-----	-----		0,00		-----

Tümünü Göster | Excel'e Aktar | « ‹ Sayfa 1 /1 › »

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

TABLO 3B: ORTAK OLMAMASINA RAĞMEN TEMSİL VE İLZAMA YETKİLİ OLANLARIN BİLGİLERİ

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tıklayınız.

Adı-Soyadı (*)	Bağlı Olduğu İl (*)	Bağlı Olduğu Vergi Dairesi (*)	Vergi Kimlik Numarası / T.C. Kimlik Numarası (*)	İşyeri / İkametgah Adresi (*)	Temsil ve İlzam Durumu (*)
	-----	--			

Tümünü Göster | Excel'e Aktar | « ‹ Sayfa 1 /1 › »

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

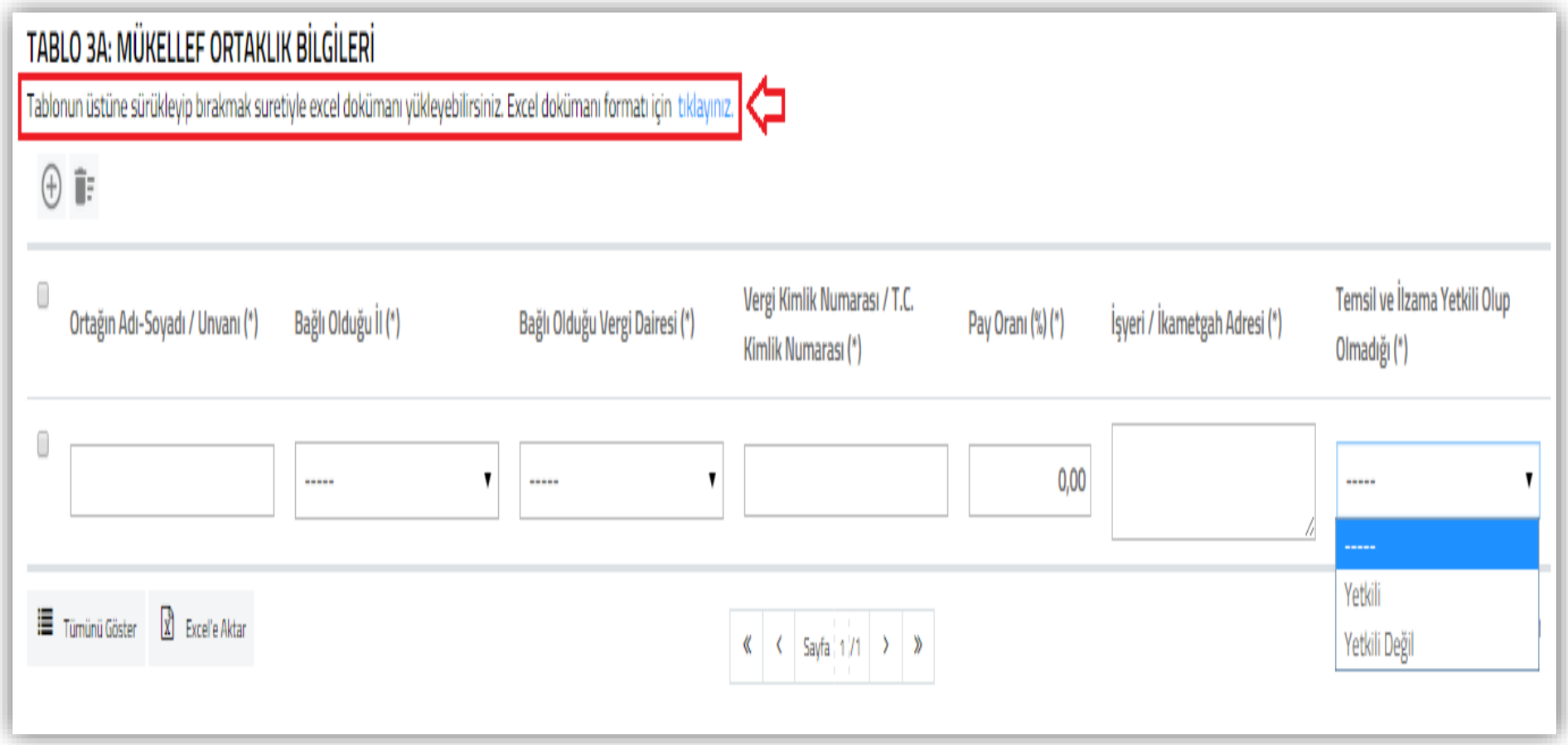
Açıklama:

İade talep eden mükellefin ortaklık bilgileriyle ilgili açıklamalar

Bu bölüm 2 tabloya ayrılmış olup,

- 1.Tabloda mükellefin ortaklarına ilişkin bilgilerin,
- 2.Tablo da ise mükellefin ortağı olmamasına rağmen temsil ve ilzama yetkili olanlara ilişkin bilgilerin girilmesi gerekmektedir.

c1-)Tablo 3/A: Mükellef Ortaklık Bilgileri Bölümü



- Bu tabloya hakkında rapor düzenlenen mükellefin ortaklık bilgilerinin tamamının girilmesi gerekmektedir. Ancak;
  - Ortak sayısının 10'dan az olması halinde ortaklık payı dikkate alınmadan tüm ortaklara ilişkin bilgilerin girilmesi zorunludur.
  - Ortak sayısının 10' dan fazla olması halinde hisse oranı %5' ten az olanlara ilişkin bilgilerin girilmesi ihtiyaridir.
- Ortakların yabancı uyruklu olması halinde açıklama bölümüne manuel bilgi girişi yapılması veya belge ekleme yöntemi ile bilgi verilmesi gerekmektedir.

Ortağın Adı-Soyadı/Unvanı(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin ortaklarının Adı-Soyadı/Unvanı bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Bağlı Olduğu İl(*): Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmektedir. İlgili şirket ortağının bağlı olduğu il bilgisinin seçilmesi gerekmektedir.

Bağlı Olduğu Vergi Dairesi(*): Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmektedir. İlgili şirket ortağının bağlı olduğu vergi dairesi bilgisinin seçilmesi gerekmektedir.

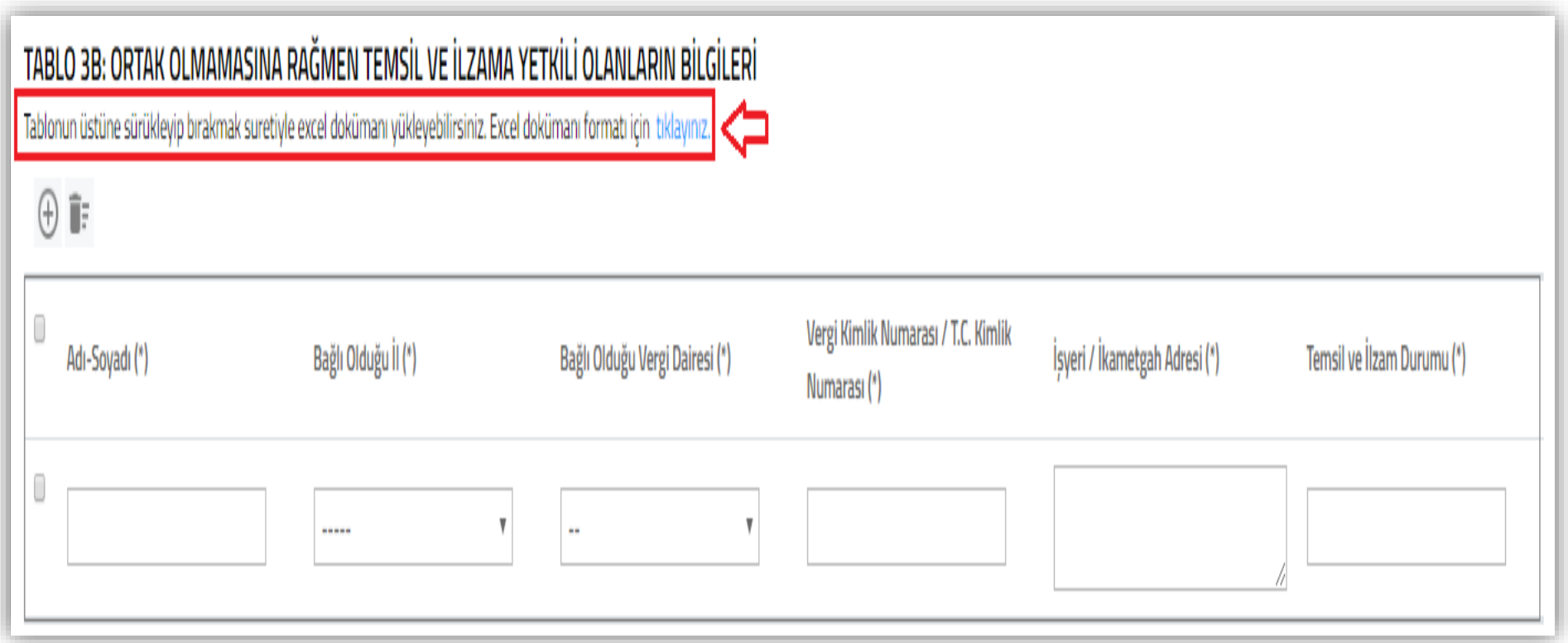
Vergi Kimlik Numarası/T.C. Kimlik Numarası(*): İlgili şirket ortağının Vergi Kimlik Numarasının/T.C. Kimlik Numarası bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Pay Oranı (%)(*): İlgili şirket ortağının pay oranı bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

İşyeri Adresi/İkametgâh Adresi(*): İlgili şirket ortağının adres bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Temsil ve İlzama Yetkili Olup Olmadığı(*): Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmektedir. Şirket ortağının temsil ve ilzama yetkili olup olmama durumuna göre, ***Yetkili-Yetkili Değil*** seçeneklerinden birinin seçilmesi gerekmektedir

c2-) Tablo 3/B: Ortak Olmamasına Rağmen Temsil ve İlzama Yetkili Olanların Bilgileri



Bu tabloya hakkında rapor düzenlenen ***mükellefin ortağı olmamakla birlikte***, temsil ve ilzam yetkisi olan kişilerin bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

Adı-Soyadı(*): İlgili kişinin Adı-Soyadı bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Bağlı Olduğu İl(*): İlgili kişinin vergi dairesi yönünden bağlı olduğu il bilgisinin seçilmesi gerekmektedir.

Bağlı Olduğu Vergi Dairesi(*): İlgili kişinin bağlı olduğu vergi dairesi bilgisinin seçilmesi gerekmektedir.

Vergi Kimlik Numarası/T.C. Kimlik Numarası(*): İlgili kişinin Vergi Kimlik Numarası/T.C. Kimlik Numarası bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

İşyeri/İkametgâh Adresi(*): İlgili kişinin adres bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Temsil ve İlzam Durumu(*): İlgili kişinin şirketteki görev pozisyonunun bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Açıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda, bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesi ve örnek excel yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

d-) Tablo 4: Aynı Adreste Birden Fazla Firma Var ise Bu Firmaların Bilgileri Bölümü

TABLO 4A: AYNI ADRESTE YER ALAN DİĞER FİRMALARIN BİLGİLERİ

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tıklayınız.

Bağlı Bulunduğu İl (*)	Bağlı Bulunduğu Vergi Dairesi (*)	Vergi Kimlik Numarası / T.C. Kimlik Numarası (*)	Unvanı (*)	Faaliyet Kodları (*)	Faaliyet Konusu (*)	Şube Sayısı	Üretim Tesisi Sayısı	Diğer (İmalathane, Depo vs.) Sayısı	İş Yerinin Durumu (*)	Ödenmiş Sermaye	İadeci Mükellef ile Ortaklık veya Temsil Durumu Var mı?

Tümünü Göster | Excel'e Aktar | « < Sayfa 1 /1 > »

TABLO 4B: AYNI ADRESTE YER ALAN DİĞER FİRMALARIN ORTAKLARINA İLİŞKİN BİLGİLERİ

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tıklayınız.

Aynı Adreste Bulunan Firmanın Vergi Kimlik Numarası / T.C. Kimlik Numarası (*)	Aynı Adreste Bulunan Firma Ortağının Bağlı Olduğu İl (*)	Aynı Adreste Bulunan Firma Ortağının Bağlı Olduğu Vergi Dairesi (*)	Aynı Adreste Bulunan Firma Ortağının Vergi Kimlik Numarası / T.C. Kimlik Numarası (*)	Pay Oranı (%) (*)	İşyeri/İkametgâh Adresi(*)	Temsil ve İlzama Yetkili Olup Olmadığı (*)

Tümünü Göster | Excel'e Aktar | « < Sayfa 1 /1 > »

Açıklama:

Aynı adreste birden fazla firma var ise bu firmaların bilgileriyle ilgili açıklamalar

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri

« < Sayfa 1 /1 > »

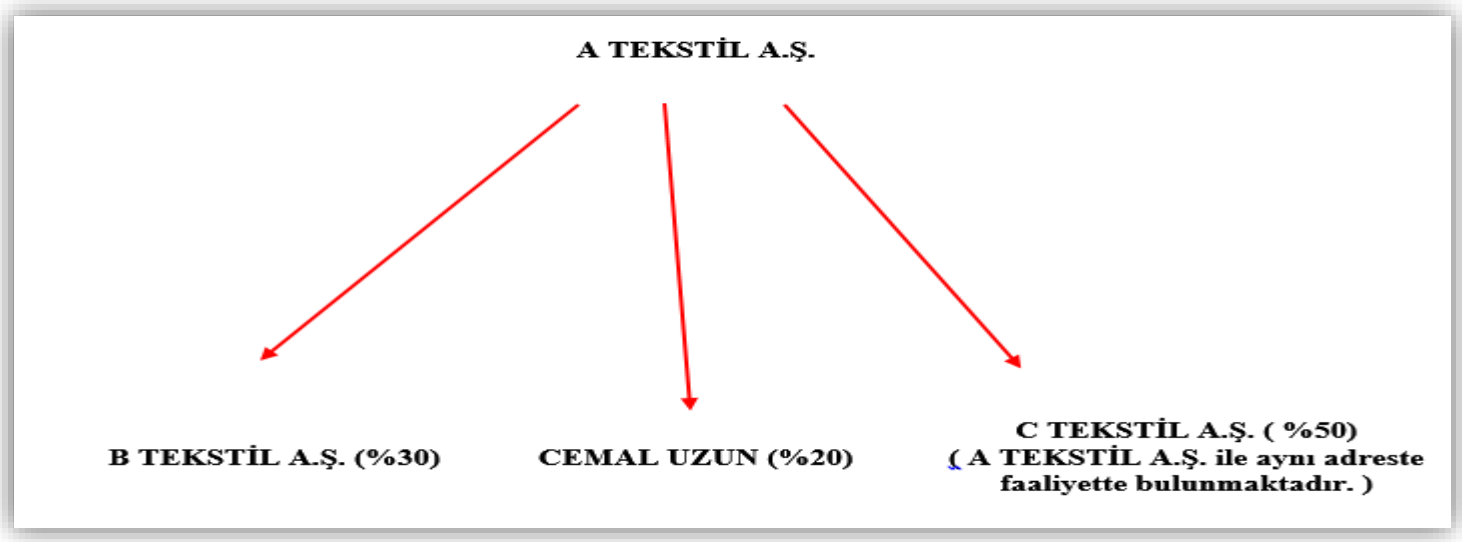
Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosyaları Seç Dosya seçilmedi Belge Ekle

Bu bölüm 2 tabloya ayrılmış olup,

- 1.Tabloya aynı adreste yer alan diğer firmaların bilgileri,
- 2.Tabloya aynı adreste yer alan diğer firmalar ile hakkında rapor düzenlenen mükellefin ***doğrudan ortaklık bağının olması durumunda, aynı adreste yer alan diğer firmaların ortaklık bilgilerinin*** girilmesi gerekmektedir.

Örnek:



- İadeci mükellefin A TEKSTİL A.Ş. olduğu varsayımı altında,
  - 4A tablosuna C Tekstil A.Ş.' ye ilişkin bilgilerin girilmesi ve yukarıdaki şablondan görüleceği üzere aralarında doğrudan ortaklık bağı bulunduğundan tablodaki *İadeci Mükellef ile Ortaklık veya Temsil Durumu Var mı* sütununun "Evet" seçilmesi gerekmektedir.
  - 4B Tablosuna ise C Tekstil A.Ş.' nin ortaklık bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

- İadeci mükellefin C TEKSTİL A.Ş. varsayımı altında,
  - 4A tablosuna A Tekstil A.Ş.' ye ilişkin bilgilerin girilmesi ve yukarıdaki şablondan görüleceği üzere aralarında doğrudan ortaklık bağı bulunduğundan tablodaki *İadeci Mükellef ile Ortaklık veya Temsil Durumu Var mı* sütununun "Evet" seçilmesi gerekmektedir.
  - 4B Tablosuna ise A Tekstil A.Ş.' nin ortaklık bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

d1-) Tablo 4A: Aynı Adreste Yer Alan Diğer Firmaların Bilgileri Bölümü

TABLO 4A: AYNI ADRESTE YER ALAN DİĞER FİRMALARIN BİLGİLERİ

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tıklayınız.

Bağlı Bulunduğu İl (*)	Bağlı Bulunduğu Vergi Dairesi (*)	Vergi Kimlik Numarası / T.C. Kimlik Numarası (*)	Unvanı (*)	Faaliyet Kodları (*)	Faaliyet Konusu (*)	Şube Sayısı	Üretim Tesisi Sayısı	Diğer (İmalathane, Depo vs.) Sayısı	İş Yerinin Durumu (*)	Ödenmiş Sermaye	İadeci Mükellef ile Ortaklık veya Temsil Durumu Var mı?

Bağlı Bulunduğu İl(*): Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmektedir. Aynı adreste faaliyet gösteren firmanın mükellefiyetinin olduğu ilin seçilmesi gerekmektedir.

Bağlı Bulunduğu Vergi Dairesi(*): Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmektedir. Aynı adreste faaliyet gösteren firmanın mükellefiyetinin olduğu vergi dairesinin seçilmesi gerekmektedir.

Vergi Kimlik Numarası/T.C. Kimlik Numarası(*): Aynı adreste faaliyet gösteren firmanın kimlik numarasının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Unvanı(*): Aynı adreste faaliyet gösteren firmanın unvanının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Faaliyet Kodları(*): Aynı adreste faaliyet gösteren firmanın faaliyet kodunun, işaretine tıklanarak manuel girilmesi gerekmekte olup, birden fazla faaliyet kodu olması durumunda ise **3 tanesinin** bu alana girilmesi gerekmektedir.

Faaliyet Konusu(*): Aynı adreste faaliyet gösteren firmanın faaliyet konusunun bu alana manuel girilmesi gerekmekte olup, birden fazla faaliyet konusu olması durumunda ise 3 tanesinin bu alana girilmesi gerekmektedir.

Şube Sayısı: Aynı adreste faaliyet gösteren firmanın şube sayısının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Üretim Tesisi Sayısı: Aynı adreste faaliyet gösteren firmanın üretim tesisi sayısının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Diğer (İmalathane, Depo vs.) Sayısı: Aynı adreste faaliyet gösteren firmanın imalathane, depo vs. sayısının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

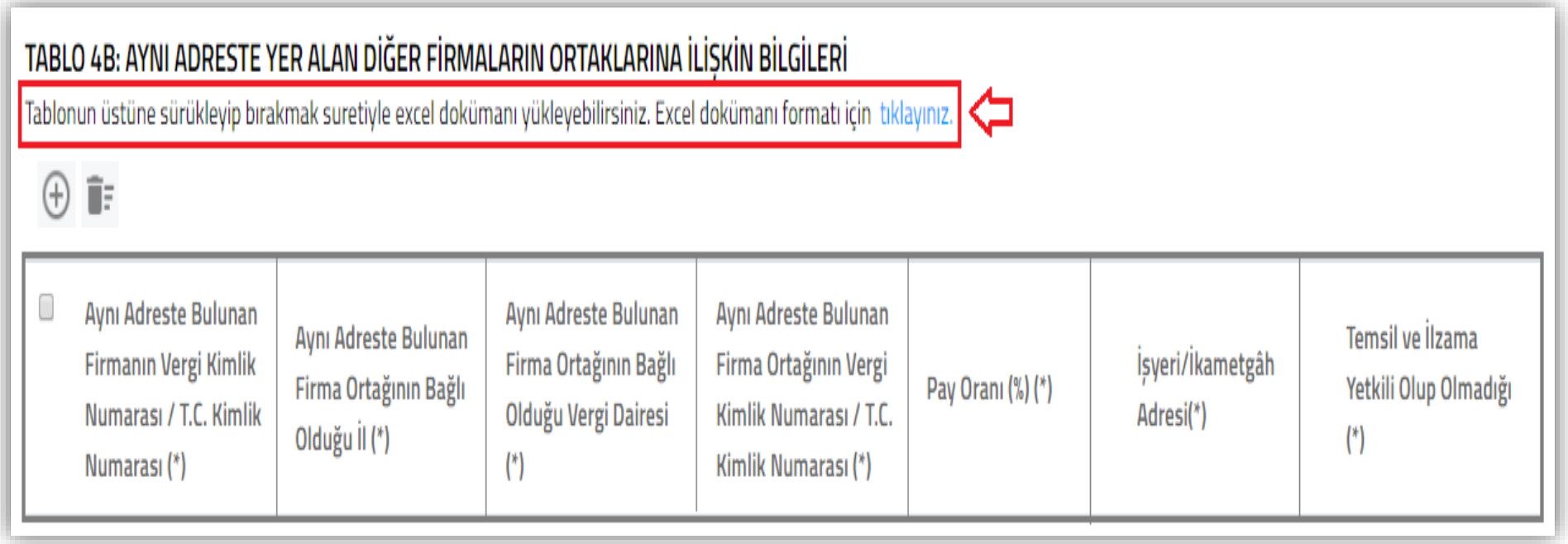
İş Yerinin Durumu(*): Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmektedir. Faal-Gayri Faal-Terk-Diğer seçeneklerinden birinin seçilmesi gerekmektedir.

Ödenmiş Sermaye: Aynı adreste faaliyet gösteren firmanın, Ödenmiş Sermaye tutarının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

İadeci Mükellef ile Ortaklık veya Temsil Durumu Var mı?: Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmektedir.

- Bu bölümde seçim yapılırken ve bununla ilgili diğer tablolar doldurulurken ***doğrudan ortakların esas alınması*** gerekmektedir.
- Aynı adreste faaliyet gösteren firma ile *doğrudan* ortaklık bağının olmaması durumunda "Hayır" butonu seçilmelidir.

d2-) Tablo 4B: Aynı Adreste Yer Alan Diğer Firmaların Ortaklarına İlişkin Bilgilen Bölümü


TABLO 4B: AYNI ADRESTE YER ALAN DİĞER FİRMALARIN ORTAKLARINA İLİŞKİN BİLGİLERİ

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tıklayınız.

Aynı Adreste Bulunan Firmanın Vergi Kimlik Numarası / T.C. Kimlik Numarası (*)	Aynı Adreste Bulunan Firma Ortağının Bağlı Olduğu İl (*)	Aynı Adreste Bulunan Firma Ortağının Bağlı Olduğu Vergi Dairesi (*)	Aynı Adreste Bulunan Firma Ortağının Vergi Kimlik Numarası / T.C. Kimlik Numarası (*)	Pay Oranı (%) (*)	İşyeri/İkametgâh Adresi(*)	Temsil ve İlzama Yetkili Olup Olmadığı (*)

Aynı Adreste Bulunan Firmanın Vergi Kimlik Numarası/T.C. Kimlik Numarası(*): Aynı adreste yer alan ve doğrudan ortaklık bağının bulunduğu *firmanın* kimlik numarası bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Aynı Adreste Bulunan Firma Ortağının Bağlı Olduğu İl(*): Aynı adreste yer alan ve doğrudan ortaklık bağı bulunan *firma ortağının* bağlı bulunduğu il bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Aynı Adreste Bulunan Firma Ortağının Bağlı Olduğu Vergi Dairesi(*): Aynı adreste yer alan ve doğrudan ortaklık bağı bulunan *firma ortağının* bağlı olduğu vergi dairesi bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Aynı Adreste Bulunan Firma Ortağının Vergi Kimlik Numarası/T.C. Kimlik Numarası(*): Aynı adreste yer alan ve doğrudan ortaklık bağı bulunan *firma ortağının* kimlik numarası bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Pay Oranı (%) (*): Aynı adreste yer alan ve doğrudan ortaklık bağı bulunan *firma ortağının* aynı adresteki diğer firmadaki ortaklık payının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

İşyeri/İkametgâh Adresi(*): Aynı adreste yer alan ve doğrudan ortaklık bağı bulunan *firma ortağının* adres bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Temsil ve İlzama Yetkili Olup Olmadığı (*): Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmektedir. İadeci mükellef ile doğrudan ortaklık bağı bulunan *firma ortağının* aynı adreste yer alan *diğer firma da* temsil ve ilzama yetkili olup olmaması durumuna göre, Yetkili-Yetkili Değil seçeneklerinden birinin seçilmesi gerekmektedir.

Açıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda, bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir. *Belge yüklenmesi ve örnek excel yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.*

e-) Tablo 5: Aynı Adresteki Birden Fazla Firma İletişim Bilgileri Bölümü

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tıklayınız.

Firma Vergi Kimlik Numarası / T.C. Kimlik Numarası (*)	İşyeri Türü (*)	İşyeri/İkametgâh Adresi(*)	Telefon (*)	Mobil	Faks	E-posta
	-----					

Tümünü Göster | Excel'e Aktar

« ‹ Sayfa 1 /1 › »

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

Açıklama:

Aynı adresteki birden fazla firma iletişim bilgileriyle ilgili açıklamalar

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri

« ‹ Sayfa 1 /1 › »

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosyaları Seç Dosya seçilmedi

Belge Ekle

Firmanın Vergi Kimlik Numarası/T.C. Kimlik Numarası(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellef ile aynı adreste bulunan firmanın kimlik numarası bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

İşyeri Türü(*): Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmektedir. Faal-Gayri Faal-Terk-Diğer seçeneklerinden birinin seçilmesi gerekmektedir.

İşyeri/İkametgâh Adresi(*): Aynı adreste faaliyet gösteren firmanın adres bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Telefon(*): Aynı adreste faaliyet gösteren firmanın telefon numarasının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Mobil: Aynı adreste faaliyet gösteren firmanın cep telefonu numarasının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

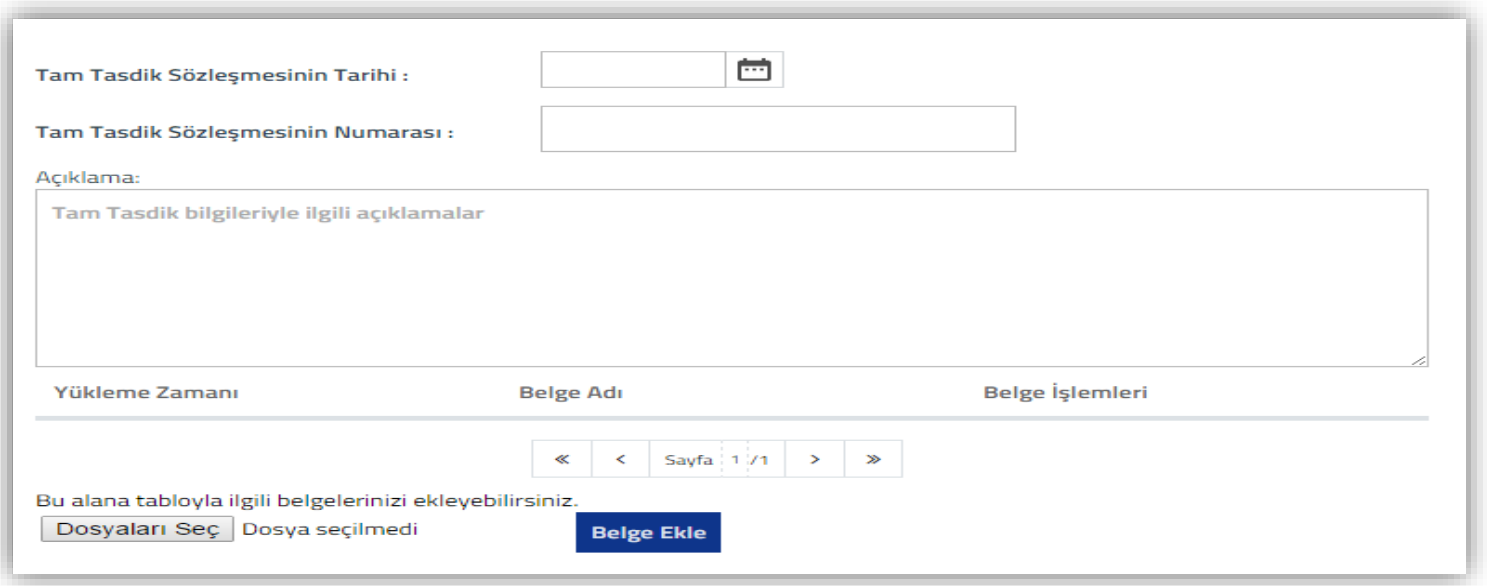
Faks: Aynı adreste faaliyet gösteren firmanın işyeri faks numarasının olması durumunda bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

E-posta: Aynı adreste faaliyet gösteren firmanın mail adresinin olması durumunda bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Açıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda, bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesi ve örnek excel yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

f-) Tablo 6: Tam Tasdik Bilgileri Bölümü



Tam Tasdik Sözleşmesinin Tarihi: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin tam tasdik sözleşmesinin olması durumunda sözleşme tarihinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Tam Tasdik Sözleşmesinin Numarası: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin tam tasdik sözleşmesinin olması durumunda sözleşme numarasının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Açıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda, bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesi ve örnek excel yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

g-) Tablo 7: Finansman Bilgileri Bölümü

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tıklayınız.

Banka, Leasing ve Diğer Kredi Kuruluşları / Alacaklı Ortak Adı-Soyadı / Unvanı (*)	Kredi/Borç Bakiyesi Tutarı (*)
	0,00

Tümünü Göster | Excel'e Aktar | « ‹ Sayfa 1 /1 › »

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

Açıklama:

Finansman bilgileriyle ilgili açıklamalar

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri

« ‹ Sayfa 1 /1 › »

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosyaları Seç Dosya seçilmedi **Belge Ekle**

☞ **Önemli:** Aşağıdaki bilgiler doldurulurken hakkında rapor düzenlenen mükellefin **iade döneminden bir önceki dönemin son gününe ilişkin muhasebe kayıtlarının veya son geçici vergi beyannamesindeki bilgilerin esas alınması** gerekmektedir**.**

Banka, Leasing ve Diğer Kredi Kuruluşları/Alacaklı Ortak Adı-Soyadı/Unvanı(*): Borcun temin edilmiş olduğu kurum ve/veya kişi adı-soyadı/unvan bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Kredi/Borç Bakiyesi Tutarı(*): İade dönemi itibariyle kredi/borç bakiyesi tutarının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Açıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda, bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesi ve örnek excel yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

h-) Tablo 8: İhracattan Önceki Altı Ay İçinde ve Altı Ay Sonunda İş Yerinde Çalıştırılan İşçi Sayısı Bölümü

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tıklayınız.

Aylar (*)	Mal ve Hizmet İmalatında Çalışan Personel Sayısı	Diğer Personel Sayısı
	0	0

Tümünü Göster | Excel'e Aktar | « ‹ Sayfa 1 /1 › »

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

Açıklama:

İhracattan önceki altı ay içinde ve altı ay sonunda iş yerinde çalıştırılan işçi sayısıyla ilgili açıklamalar

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri

« ‹ Sayfa 1 /1 › »

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosyaları Seç Dosya seçilmedi **Belge Ekle**

☞ **Önemli:** ***İlgili bölümlerde çalışan personel bulunmaması durumunda 0 (Sıfır) olarak giriş yapılması gerekmektedir.***

Aylar(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin ***ihracat iadesinin talep edildiği dönemden önceki 6 ay ve sonraki 6 aya ilişkin*** bilgilerin AA/YYYY formatında manuel girilmesi gerekmektedir.

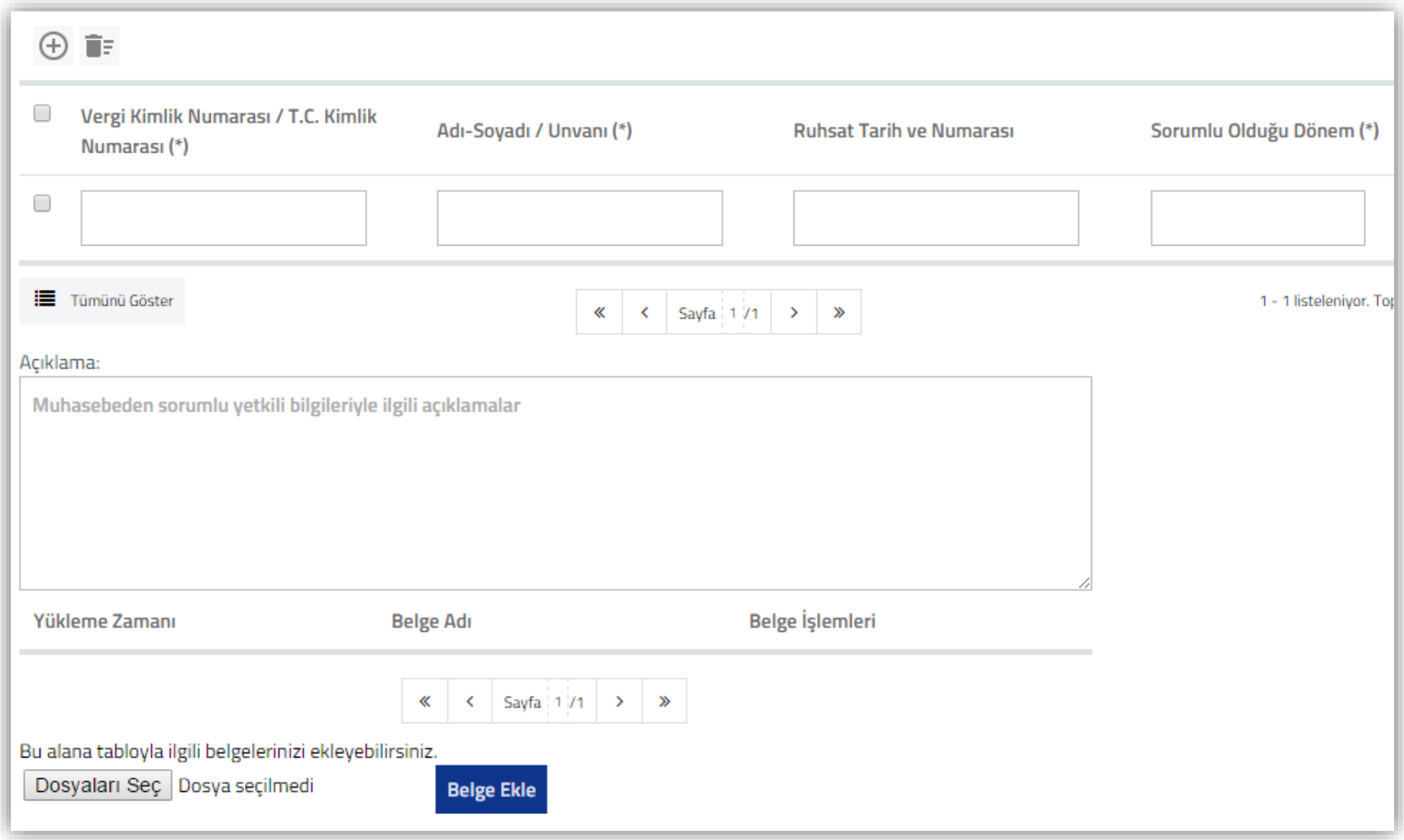
Mal ve Hizmet İmalatında Çalışan Personel Sayısı: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin ***ihracat iadesinin talep edildiği dönemden önceki 6 ay ve sonraki 6 aya ilişkin mal ve hizmet imalatında çalışan personel sayısının*** bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Diğer Personel Sayısı: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin ***ihracat iadesinin talep edildiği dönemden önceki 6 ay ve sonraki 6 aya ilişkin diğer personel sayısının*** bu alana manuel girilmesi gerekmektedir. (Örneğin temizlik personeli vb.)

Açıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda, bu alana manuel giriş yapılması gerekmektedir. İlgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesi ve örnek excel yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

ı-) Tablo 9: Muhasebeden Sorumlu Yetkili Bilgileri



☞ **Önemli:** Aşağıdaki bilgiler girilirken ***iadenin talep edildiği KDV Beyannamesini onaylayan muhasebeci bilgilerinin*** dikkate alınması gerekmektedir.

Vergi Kimlik Numarası/T.C. Kimlik Numarası(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin muhasebecisinin kimlik numarası bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Adı-Soyadı/Unvanı(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin muhasebecisinin Adı-Soyadı/Unvan bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

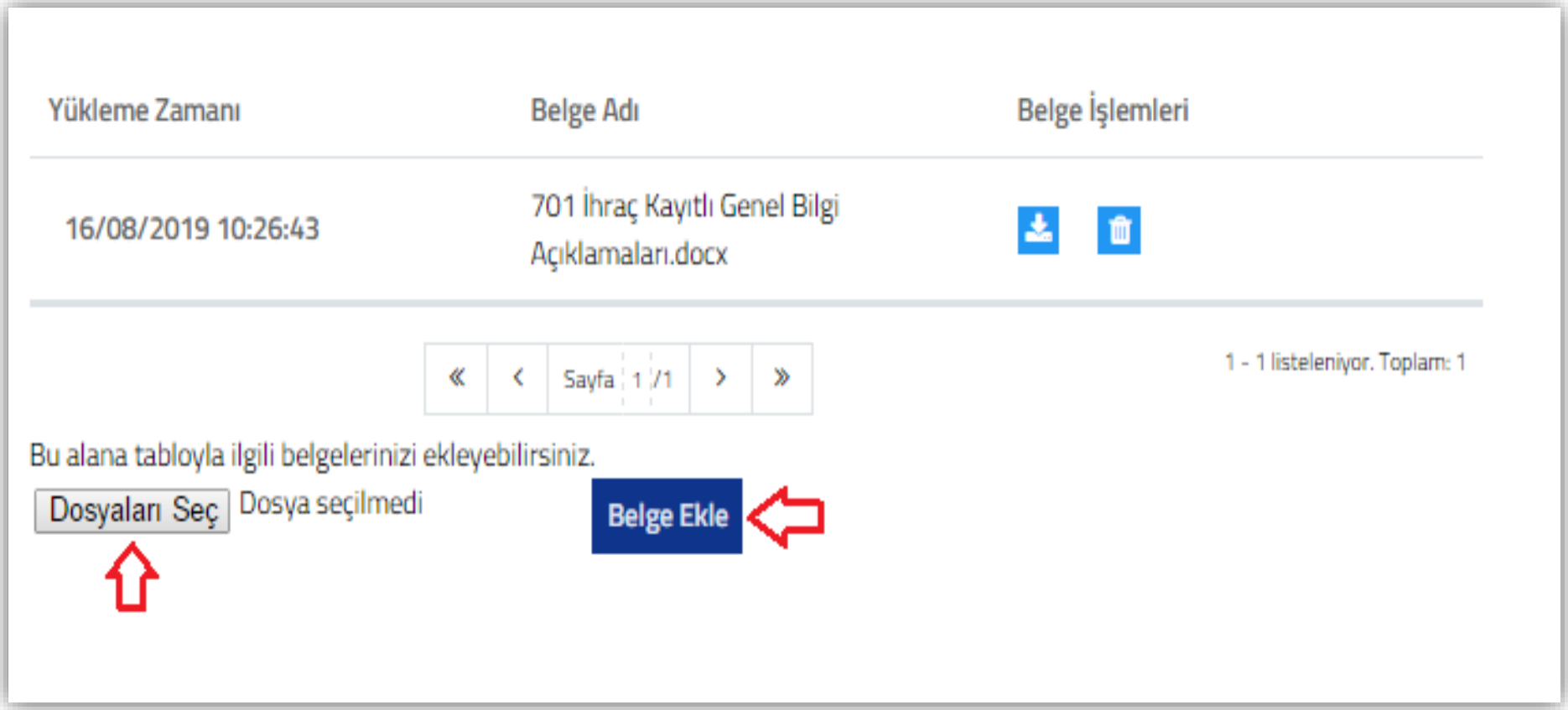
Ruhsat Tarih ve Numarası: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin muhasebecisinin SMMM Odasından almış olduğu ruhsatın tarih ve numara bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Sorumlu Olduğu Dönem(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellef ile muhasebeci arasında **düzenlenen sözleşmeye** istinaden sorumlu olunan dönem bilgilerinin bu alana AA/YYYY formatında manuel girilmesi gerekmektedir.

Açıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda, bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesi ve örnek excel yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

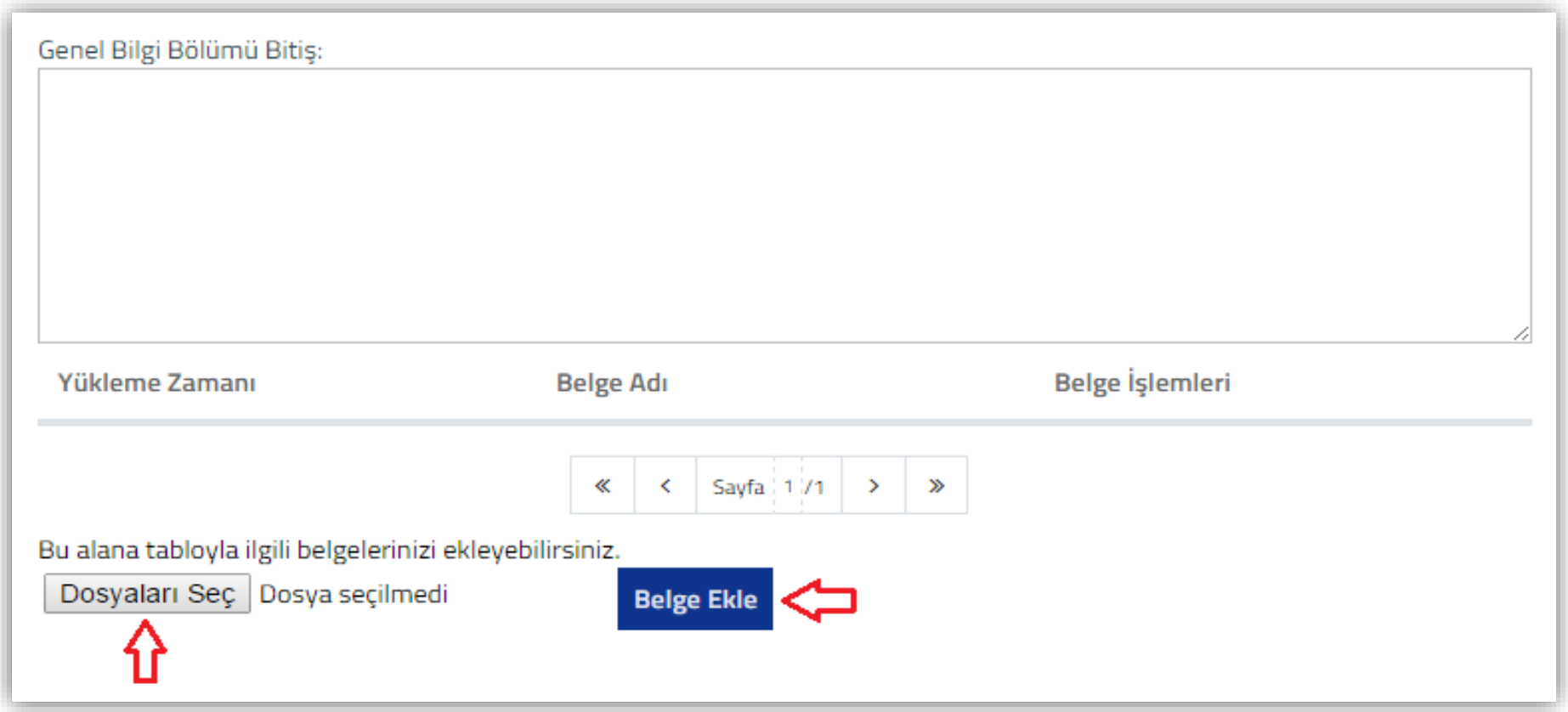
i-) Diğer İade Türü Genel Bilgi Açıklamaları Bölümü



Hakkında rapor düzenlenen mükellefin, ilgili dönem ***KDV Beyannamesinde 301/Mal İhracatından farklı olarak diğer istisna türlerine ilişkin iade talebinin olması ve düzenlenen rapor ile iadenin talep edilecek olması durumunda,*** Genel Bilgi Bölümüne ilişkin açıklamalar için word-excel-Pdf formatındaki dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesi ve örnek excel yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

j-) Genel Bilgi Bitiş Bölümü



Bu bölüm Genel Bilgi Bölümünde yer alan ***alt bölümlerden/tablolardan farklı olarak, Genel Bilgi Bölümünde yer alması gereken diğer bilgilerin-tabloların olması durumunda*** kullanılması gerekmektedir. Bu alana manuel giriş yapılabileceği gibi ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatındaki belge/belgelerin "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi de mümkündür.

Belge yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

4-) USUL İNCELEMELERİ BÖLÜMÜ

Usul İncelemeleri Bölümünde 2 tane tablo ve 3 tane Diğer Açıklama Bölümleri yer almaktadır. Bölümün tamamı aşağıda bir bütün halinde gösterilmiş olup, daha altta ise tablolar-açıklama bölümleri ile ilgili bilgiler ve girilmesi gereken alanlar ayrı ayrı gösterilmiştir.

Tablo 11: Yasal Defter Bilgileri
Tablo 12: Son Bir Yıl İçinde Süresinde Verilmeyen veya Düzeltme Verilen Beyanname Bilgileri
Kayıt Nizamına İlişkin Açıklamalar
Diğer İade Türü Usul İncelemeleri Açıklamaları
Usul İncelemeleri Bölümü Bitiş

a-) Tablo 10: Yasal Defter Bilgileri Bölümü

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tıklayınız.

Defterin Türü (*)	Dönem (*)	Tasdik Makamı (*)	Tasdik Tarihi (*)	Tasdik Numarası / Berat Numarası	Açılış Tarihi (*)	Kapanış Tarihi
-----						

- -----
- Yevmiye Defteri
- Defteri Kebir
- Envanter Defteri
- İşletme Defteri
- E-Defter
- Defter Beyan

« ‹ Sayfa 1 /1 › »

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

Açıklan

Yasal

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri

« ‹ Sayfa 1 /1 › »

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosyaları Seç Dosya seçilmedi

Belge Ekle

- ***İade dönemi/dönem aralığına ilişkin defter tasdik bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.***

Defterin Türü(*): Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmektedir. ***Yevmiye Defteri/Defteri Kebir/Envanter Defteri/İşletme Defteri/E-Defter/Defter Beyan*** seçeneklerinden birinin seçilmesi gerekmektedir.

Dönem(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin yasal defterlerine ilişkin dönem bilgilerinin AA/YYYY-AA/YYYY formatında manuel girilmesi gerekmektedir.

Tasdik Makamı(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin yasal defterlerini onaylayan tasdik makamının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

- ***e-Defter veya Defter Beyan kullanılması durumunda bu bölüme Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) yazılması gerekmektedir.***

Tasdik Tarihi(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin yasal defterlerini onaylayan tasdik makamının tasdik tarihinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Tasdik Numarası/Berat Numarası: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin ***onaylanmış*** yasal defterlerinin tasdik ve/veya berat numarasının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir. En son döneme ilişkin defterin tasdik/berat numarasının girilmesi gerekmektedir.

- ***Defter türünün e-Defter seçilmesi durumunda berat numarası bölümüne Tekil Numarası bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.***

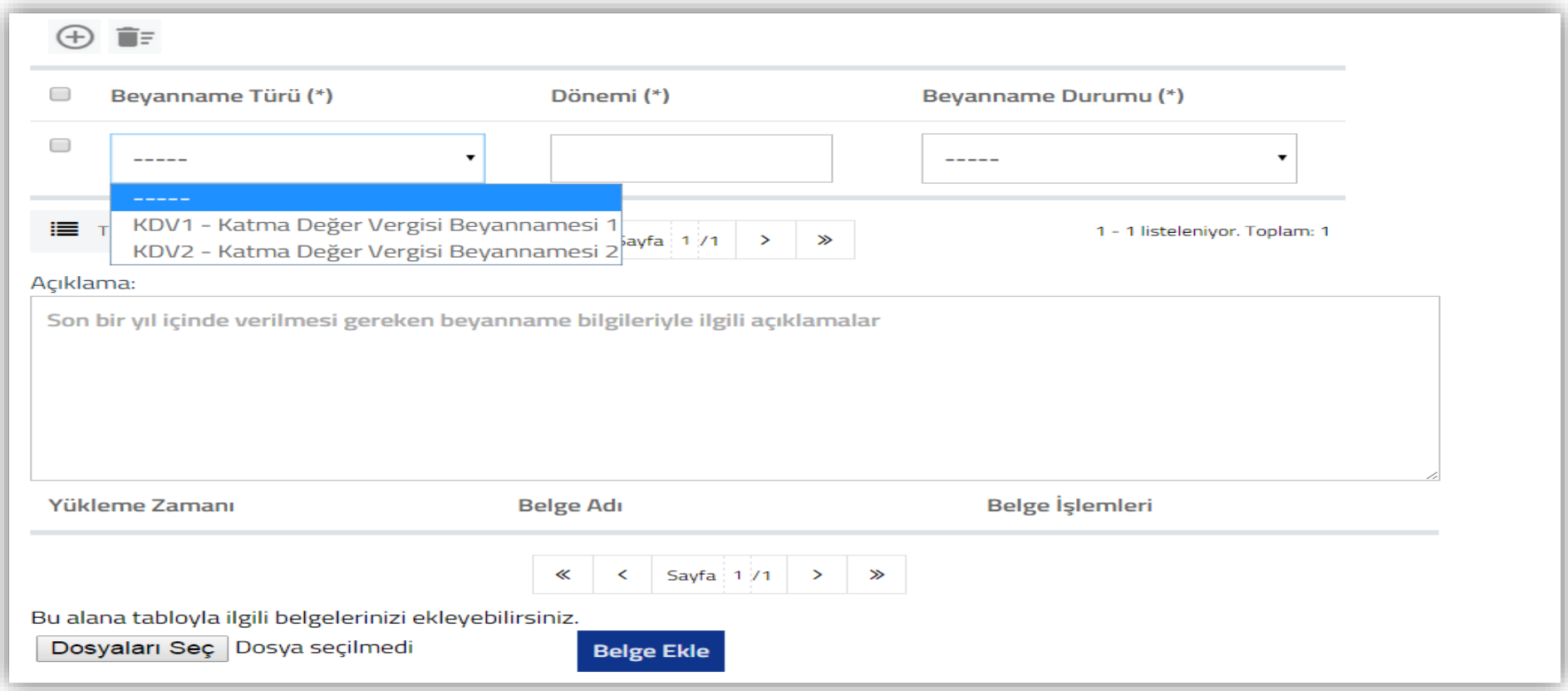
Açılış Tarihi(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin ***onaylanmış*** yasal defterlerinin ***açılış tarihinin*** bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Kapanış Tarihi: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin ***onaylanmış*** yasal defterlerinin ***kapanış tarihinin*** bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Açıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda, bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesi ve örnek excel yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

b-) Tablo 11: Son Bir Yıl İçinde Süresinde Verilmeyen veya Düzeltme Verilen Beyanname Bilgileri



Hakkında rapor düzenlenen mükellefin, ***iade dönemi dâhil 12 döneme ilişkin İnternet Vergi Dairesinden ibraz edilmiş olan beyanname bilgilerinin bu bölüme girilmesi gerekmektedir.***

❶ **Önemli Not:** Kanuni süresinde verilmiş olan beyannamelerin bu tabloya ***girilmemesi*** gerekmektedir.

❷ **Önemli Not:** Kanuni süresinde verilen beyannameler için, ***birden fazla düzeltme beyannamesi verilmiş ise son düzeltme beyannamesinin*** girilmesi gerekmektedir.

❸ **Önemli Not:** 2 No.lu KDV Beyannamesinin verilme zorunluluğunun olmadığı vergilendirme dönemleri için ***giriş yapılmaması*** gerekmektedir.

❹ **Önemli Not:** Kanuni süresi geçtikten sonra çeşitli sebeplerle beyannamenin verilme zorunluluğunun doğması halinde, beyanname durumunun ***"Kanuni Süresinden Sonra Verildi"*** seçilerek girilmesi gerekmektedir.

Beyanname Türü(*): Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmektedir. İnternet vergi dairesinden gönderilmiş olan beyannamelerin seçilerek giriş yapılması gerekmektedir.

Dönemi(*): Beyanname Türü bölümünden seçilen beyannamelerin dönem bilgilerinin AA/YYYY-AA/YYYY formatında manuel girilmesi gerekmektedir.

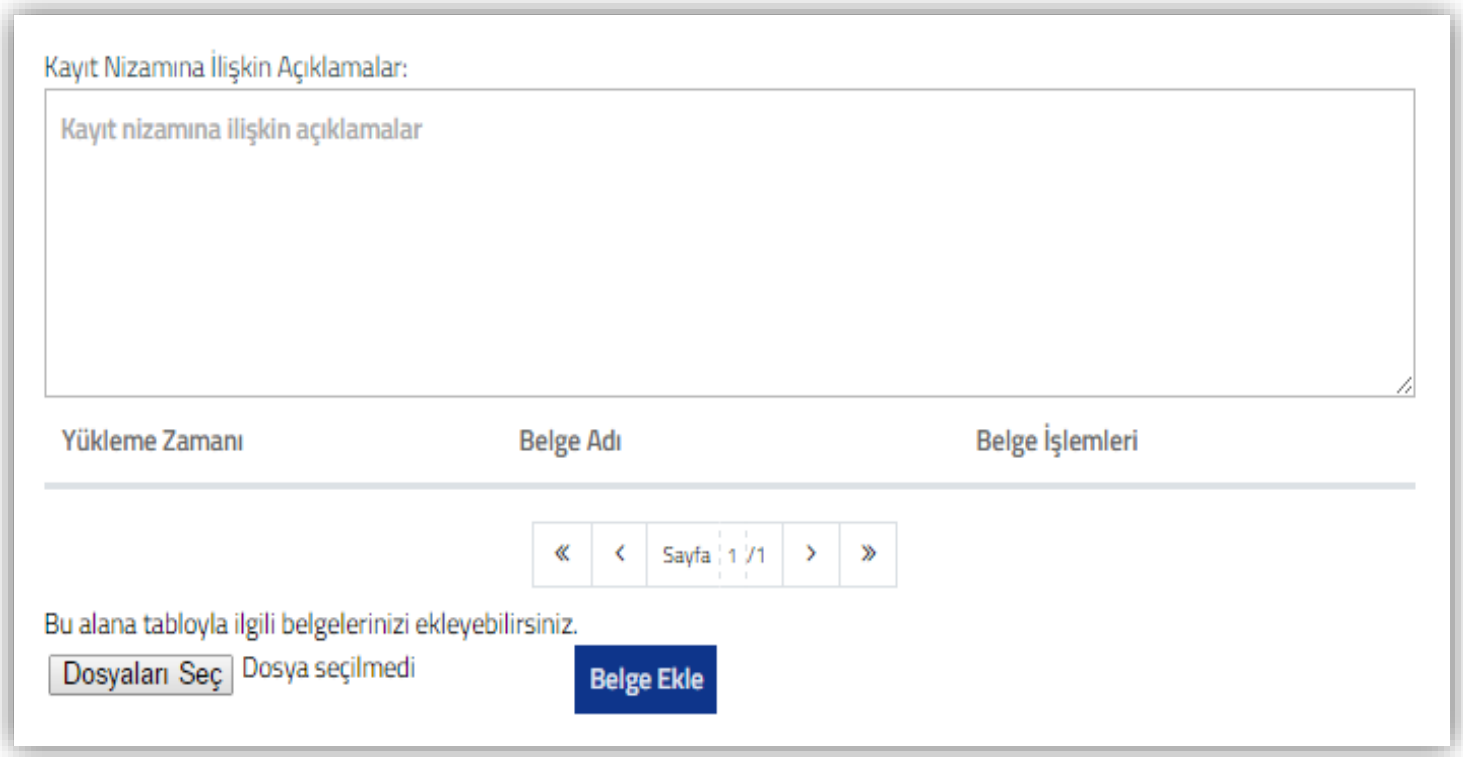
Beyanname Durumu(*): Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmektedir. Aşağıda belirtilen beyanname durum bilgilerinden, ilgili beyanname için yapılan işlemin seçilmesi gerekmektedir.

- Kanuni Süresinde Verilen Beyanname için Düzeltme Beyannamesi Verildi.
- Kanuni Süresinden Sonra Verildi.
- Kanuni Süresinde Sonra Verilen Beyanname için Düzeltme Beyannamesi Verildi.
- Beyanname Verilmedi.

Açıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda, bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesi ve örnek excel yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

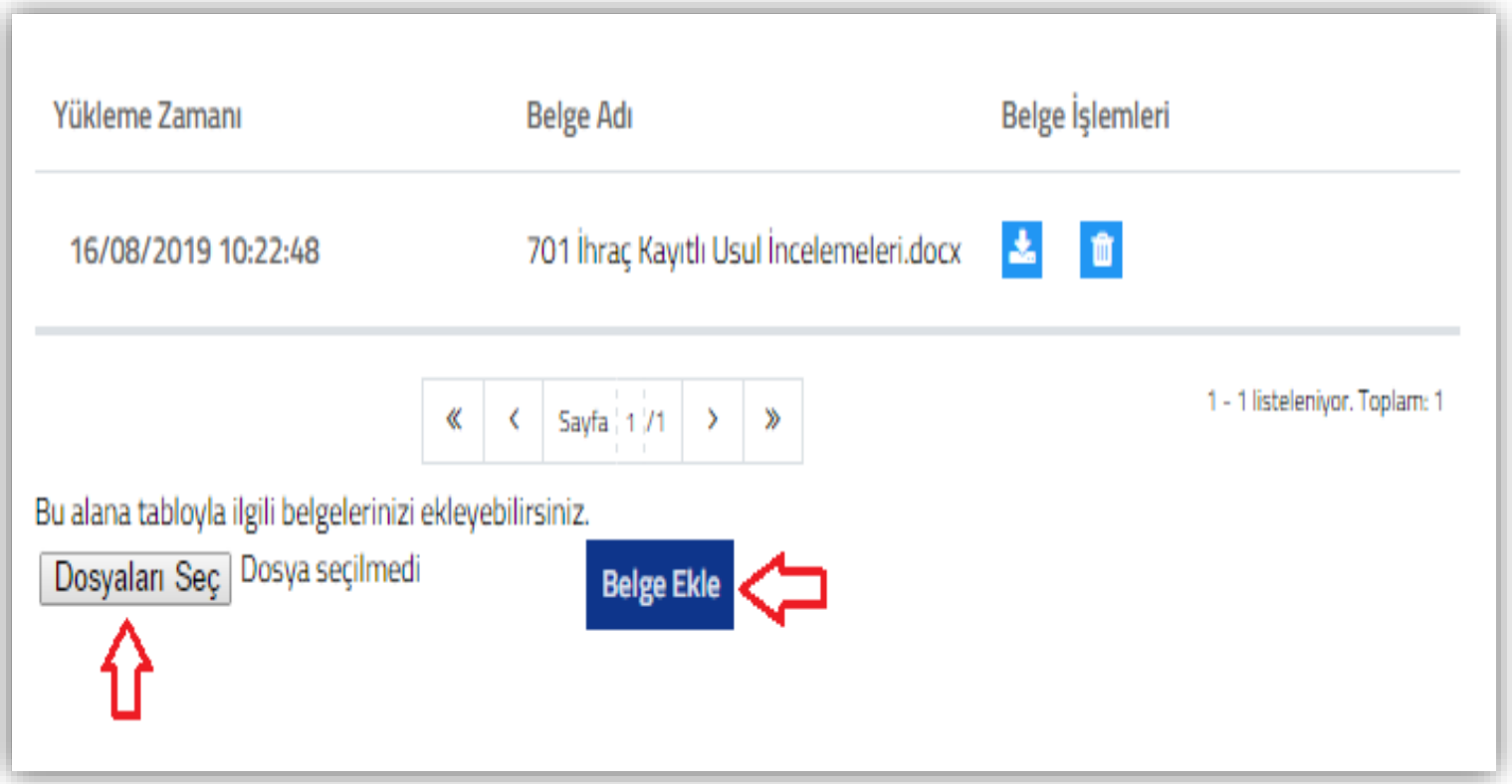
c-) Kayıt Nizamına İlişkin Bilgiler



Şirketin defter ve belgeleri üzerinde yapılan incelemeler sonucunda, inceleme kapsamına giren defter kayıtlarının, kayıt nizamına, genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun olup-olmadığı ve defter kayıtlarına dayanak teşkil eden belgelerin usulüne göre düzenlenip-düzenlenmediğine ilişkin verilerin bu alana manuel girilmesi gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatındaki belge/belgelerin "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

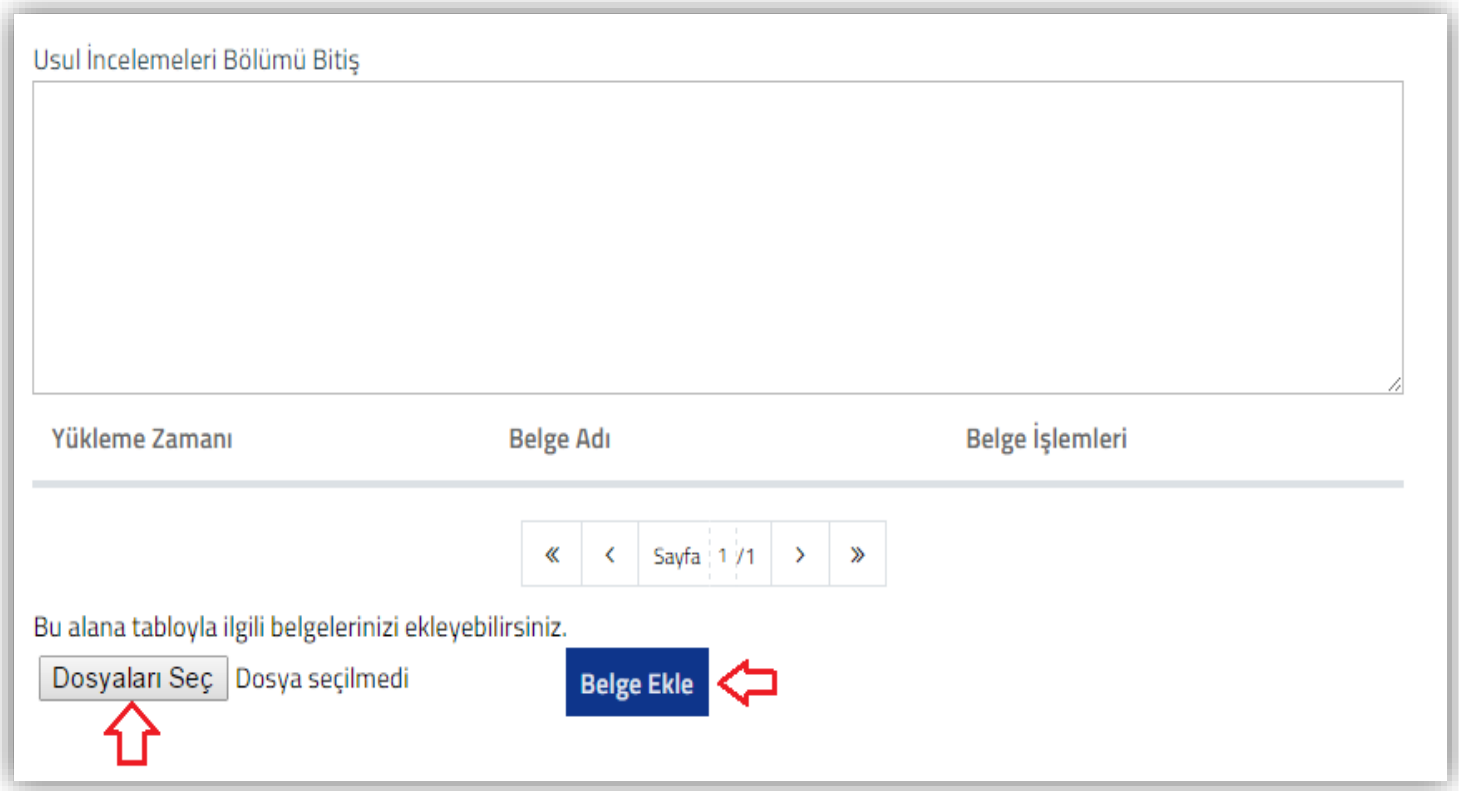
d-) Diğer İade Türü Usul İncelemeleri Açıklamaları Bölümü



Hakkında YMM KDV İadesi Tasdik Raporu düzenlenen mükellefin, ilgili dönem ***KDV Beyannamesinde 301/Mal İhracatından farklı olarak diğer istisna türlerine ilişkin iade talebinin olması ve düzenlenen rapor ile iadenin talep edilecek olması durumunda,*** Usul İncelemeleri Bölümüne ilişkin açıklamalar için word-excel-Pdf formatındaki dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

e-) Usul İncelemeleri Bölümü Bitiş



Bu bölüm Usul İncelemeleri Bölümünde yer alan ***alt bölümlerden/tablolardan farklı olarak, Usul İncelemeleri Bölümünde yer alması gereken diğer bilgilerin-tabloların olması durumunda*** kullanılması gerekmektedir. Bu alana manuel giriş yapılabileceği gibi ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatındaki belge/belgelerin "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

5-) HESAP İNCELEMELERİ BÖLÜMÜ

Hesap İncelemeleri Bölümünde 7 tane tablo ve 3 tane Diğer Açıklama Bölümleri yer almaktadır. Bölümün tamamı aşağıda bir bütün halinde gösterilmiş olup, daha altta ise tablolar-açıklama bölümleri ile ilgili bilgiler ve girilmesi gereken alanlar ayrı ayrı gösterilmiştir.

a-) Tablo 12: Mal İhracatı Satış Faturası Tablosu

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tıklayınız.

Sıra Numarası	Dönem(*)	İhraç Edilen Malın Gtip Numarası (*)	İhraç Edilen Malın Cinsi (*)	İhraç Edilen Malın Miktarı (*)	İhraç Edilen Malın Ölçü Birimi Kodu (*)	Toplam Bedel
1				0,00	-----	0,00
Toplam						0,00

Tümünü Göster | Excel'e Aktar | « ‹ Sayfa 1 /1 › »

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

Açıklama:

Mal İhracatı Satış Faturasıyla ilgili ek açıklamalar

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri

« ‹ Sayfa 1 /1 › »

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosyaları Seç Dosya seçilmedi Belge Ekle

- Tablonun sadece ihracatı gerçeklemiş malların tarife pozisyonunda (Gtip) ayrıştırılarak doldurulması gerekmektedir.
- Aynı tarife pozisyonundaki malların imalatının yapılması-farklı kişilerden temin edilmesi veya aynı/farklı gümrük çıkış beyannameleri ile ihracatının gerçekleşmiş olması durumlarında da tablonun tarife pozisyonları (Gtip) esas alınarak doldurulması gerekmektedir.
- İnternet Vergi Dairesinden girişi yapılan Satış Fatura Listesi ve Gümrük Çıkış Beyannamesi Listesinin dikkate alınması gerekmektedir.

Örnek 1: X mükellefi tarafından aynı gümrük çıkış beyannamesi ve/veya farklı gümrük çıkış beyannameleri ile toplam 3 farklı mal cinsinden 1200 adet malın ihracatının yapıldığı varsayımı altında, tabloya aşağıda verilerin girilmesi gerekmektedir.

- *600410000005/Kumaş* Gtip numaralı maldan 300 adet/C62 ihracat-20.000 TL Toplam Bedel
- *600410000018/Pantolon* Gtip numaralı maldan 500 adet/C62 ihracat-45.000 TL Toplam Bedel
- *600410000035/Ceket* Gtip numaralı maldan 400 adet/C62 ihracat-75.000 TL Toplam Bedel

Örnek 2: A mükellefi tarafından farklı kişilerden temin edilen 600410000012 Gtip numaralı maldan 1000 adet ihracat yapıldığı varsayımı altında, tabloya aşağıda verilerin girilmesi gerekmektedir.

- 600410000012 Gtip numarası-İplik-1000 adet/C62-150.000 TL Toplam Bedel

Dönem(*): Malın ihracatının gerçekleştiği dönemin AA/YYYY formatında bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

İhraç Edilen Malın Gtip Numarası(*): İhracatı gerçekleşen malın Gtip numarasının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

İhraç Edilen Malın Cinsi(*): İhracatı gerçekleşen malın cins bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

İhraç Edilen Malın Miktarı(*): İhracatı gerçekleşen malın miktar bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

İhraç Edilen Malın Ölçü Birimi Kodu(*): Bu alan seçimlik alan olarak gelmekte olup, ihracatı gerçekleşen malın ölçü birim kodunun bu alana seçilmesi gerekmektedir.

Toplam Bedel: İhracatı gerçekleşen malın satış faturasında yer alan toplam bedel tutarının TL cinsinden bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Açıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda, bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesi ve örnek excel yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

b-) Tablo 13: İstisnaya Tabi İşleme Ait Yüklenimlerin Nakliye ve Ödeme Hareketleri Tablosu (En yüksek 10 Alış faturası veya ithalat beyanı)

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tıklayınız.

Alış Faturası veya İthalat Beyannamesi									Sevk İrsaliyeleri vb.			Nakliye Bilgileri		Alış Faturası Ödeme Bilgileri			
Satıcı Mükellefin VKN/T.C./ Yurtdışı Satıcı Bilgisi (*)	Fatura Tarihi (*)	Fatura Seri Numarası	Fatura Sıra Numarası (*)	GGB Tescil Numarası	Alınan Mal / Hizmetin Cinsi (*)	Alınan Mal / Hizmetin Miktarı (*)	KDV Hariç Tutar (*)	KDV (*)	Tarih	Seri Numarası	Sıra Numarası	Plaka	Taşıma Şekli	Ödeme Tarihi	Ödeme Şekli	Ödenen Tutar	Kalan Borç

Tümünü Göster Excel'e Aktar « ‹ Sayfa 1 /1 › »

☞ ***İstisnaya tabi işleme ait yüklenim listesindeki en yüksek KDV tutarlı 10 (on) fatura, ilgili faturalara ilişkin nakliye ve ödeme bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.***

Tablo 13 bir bütün halinde yukarıda gösterilmiştir. Ancak tablonun uzunluğundan dolayı, anlaşılabilirliği açısından daha altta 2 parçaya ayrılarak girilmesi gereken alanlar ayrı ayrı gösterilmiştir.

b1-) Tablo 13/Alış Faturası veya İthalat Beyannamesi Alt Tablosu

Alış Faturası veya İthalat Beyannamesi								
Satıcı Mükellefin VKN/T.C./ Yurtdışı Satıcı Bilgisi (*)	Fatura Tarihi (*)	Fatura Seri Numarası	Fatura Sıra Numarası (*)	GGB Tescil Numarası	Alınan Mal / Hizmetin Cinsi (*)	Alınan Mal / Hizmetin Miktarı (*)	KDV Hariç Tutar (*)	KDV (*)

- ***İstisnaya tabi işleme ait yüklenim listesindeki en yüksek KDV tutarlı 10 (on) faturaya ilişkin bilgilerin girilmesi gerekmektedir.***
- ***3568 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatına göre esas olan karşıt inceleme oranının sağlanmasıdır. Buna göre, yukarıda girileceği belirtilen 10 (on) faturaya ilişkin bilgilerin 3568 sayılı Kanun ile ilgili mevzuat çerçevesinde yayımlanan genel tebliğlerde yer alan karşıt inceleme oranını sağlamaması halinde anılan genel tebliğlerdeki karşıt incelemelerin söz konusu orana ulaşıncaya kadar yapılması gerekmektedir. Yani diğer bir deyişle, 10 (on) fatura bilgileri ile söz konusu karşıt inceleme tutarına ulaşılamamış olması halinde anılan genel tebliğlerdeki karşıt incelemelerinin yapılması gerekmektedir. Bu nedenle, sisteme en yüksek KDV tutarlı 10 faturaya ilişkin bilgilerin girilmiş olması karşıt incelemelerin tamamlanmasına engel teşkil etmez.***

Satıcı Mükellefin VKN/T.C./Yurtdışı Satıcı Bilgisi(*): Yüklenim listesindeki ***en yüksek KDV tutarlı 10 (on) faturanın*** temin edildiği kişinin/şirketin kimlik numarası-yurtdışı satıcı bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir. Yurtdışı satıcı olması durumunda bu alana 1111111111 şeklinde giriş yapılması gerekmektedir.

Fatura Tarihi(*): Yüklenim listesindeki ***en yüksek KDV tutarlı 10 (on) faturanın tarih bilgilerinin*** bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Fatura Seri Numarası: Yüklenim listesindeki ***en yüksek KDV tutarlı 10 (on) faturanın seri numarası bilgilerinin*** bu alana manuel girilmesi gerekmektedir. Faturanın e-fatura olması durumunda bu alanın boş bırakılması gerekmektedir.

Fatura Sıra Numarası(*): Yüklenim listesindeki ***en yüksek KDV tutarlı 10 (on) faturanın sıra numarası bilgilerinin*** bu alana manuel girilmesi gerekmektedir. Faturanın e-fatura olması durumunda fatura da yer alan 16 karakterin tamamının bu alana girilmesi gerekmektedir.

GGB Tescil Numarası: Yüklenim listesindeki ***en yüksek KDV tutarlı 10 (on) faturadaki mal veya hizmetin yurtdışından temin edilmesi durumunda*** gümrük giriş beyannamesinin 12345678IM123456 formatındaki tescil numarasının bu alana manuel giriş yapılması gerekmektedir.

Alınan Mal/Hizmetin Cinsi: Yüklenim listesindeki ***en yüksek KDV tutarlı 10 (on) faturadaki mal veya hizmet cinsinin*** bu alana manuel girilmesi gerekmektedir. Faturada birbirinden farklı mal/ hizmet cinsinin olması durumunda tamamının bu alana girilmesi gerekmektedir.

Alınan Mal/Hizmetin Miktarı: Yüklenim listesindeki ***en yüksek KDV tutarlı 10 (on) faturadaki mal veya hizmet miktarının*** bu alana manuel girilmesi gerekmektedir. Faturada birbirinden farklı mal/ hizmet miktarının olması durumunda tamamının bu alana girilmesi gerekmektedir.

KDV Hariç Tutar(*): Yüklenim listesindeki ***en yüksek KDV tutarlı 10 (on) faturadaki mal veya hizmetin matrah tutarının (KDV hariç)*** bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

KDV(*): Yüklenim listesindeki ***en yüksek KDV tutarlı 10 (on) faturadaki mal veya hizmetin KDV tutarının*** bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

b2-) Tablo 13/Nakliye ve Ödeme Bilgileri Alt Tablosu

Sevk İrsaliyeleri vb.			Nakliye Bilgileri		Alış Faturası Ödeme Bilgileri			
Tarih	Seri Numarası	Sıra Numarası	Plaka	Taşıma Şekli	Ödeme Tarihi	Ödeme Şekli	Ödenen Tutar	Kalan Borç

☞ ***İstisnaya tabi işleme ait yüklenim listesindeki mal ve hizmet alışlarına ilişkin ödeme bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.***

✹ **Sevk İrsaliyesi vb. Bilgileri**

Tarih: Yüklenim listesindeki ***en yüksek KDV tutarlı 10 (on) faturadaki mal veya hizmetin nakliyesine ilişkin düzenlenen sevk irsaliyesi vb. belgenin tarih bilgisinin*** bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Seri Numarası: Yüklenim listesindeki ***en yüksek KDV tutarlı 10 (on) faturadaki mal veya hizmetin nakliyesine ilişkin düzenlenen sevk irsaliyesi vb. belgenin seri numarasının*** bu alana manuel girilmesi gerekmektedir. Faturanın e-fatura olması durumunda bu alanın boş bırakılması gerekmektedir.

Sıra Numarası: Yüklenim listesindeki ***en yüksek KDV tutarlı 10 (on) faturadaki mal veya hizmetin nakliyesine ilişkin düzenlenen sevk irsaliyesi vb. belgenin sıra numarasının*** bu alana manuel girilmesi gerekmektedir. Faturanın e-fatura olması durumunda fatura da yer alan 16 karakterin tamamının bu alana girilmesi gerekmektedir.

- **Nakliye Bilgileri**

Plaka Numarası: Yüklenim listesindeki ***en yüksek KDV tutarlı 10 (on) faturadaki mal veya hizmetin nakliyesine ilişkin plaka bilgisinin*** bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Taşıma Şekli: Bu bölüm yukarıda plaka numarası girişi yapılan aracın mahiyetine ilişkin seçimlik alan olup, ***Şirket Aracı-Kiralık Araç-Satıcı Firma-Diğer*** seçeneklerinden birinin seçilmesi gerekmektedir.

- **Ödeme Bilgileri**

Ödeme Tarihi: Yüklenim listesindeki ***en yüksek KDV tutarlı 10 (on) faturadaki mal veya hizmete ilişkin ödemenin yapıldığı tarih bilgisinin*** bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Ödeme Şekli: Yüklenim listesindeki ***en yüksek KDV tutarlı 10 (on) faturadaki mal veya hizmete ilişkin ödeme şekli*** bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir. (Banka-Çek-Peşin vb.)

Ödenen Tutar: Yüklenim listesindeki ***en yüksek KDV tutarlı 10 (on) faturadaki mal veya hizmete ilişkin ödeme tutarının*** bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Kalan Borç: Yüklenim listesindeki ***en yüksek KDV tutarlı 10 (on) faturadaki mal veya hizmete ilişkin ödeme tutarından sonra kalan borç tutarının*** bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Açıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda, bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesi ve örnek excel yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

c-) Tablo 14: Mal İhracatına Ait Nakliye ve Ödeme Hareketleri Tablosu (En yüksek 10 ihracat faturası)

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tıklayınız.

Satış Faturası veya İhracat Beyannamesi								Taşıma Belgesi (Manifesto, Konşimento vb.)			Nakliye Bilgileri		İhracat Şekli	Satış Faturası Tahsil Bilgisi			
Alıcı Mükellefin VKN/T.C./Yurtdışı Alıcı Bilgisi (*)	Fatura Tarihi (*)	Fatura Seri Numarası	Fatura Sıra Numarası (*)	Gümrük Beyannamesi Tescil Numarası	Satılan Mal / Hizmetin Cinsi (*)	Satılan Mal / Hizmetin Miktarı (*)	Tutar (*)	Tarih	Seri Numarası	Sıra Numarası	Plaka	Taşıma Şekli		Tahsil Tarihi	Tahsil Şekli	Tahsil Tutarı	Kalan Alacak

Tümünü Göster Excel'e Aktar

« ‹ Sayfa 1 /1 › »

- ***Tablo 14'e, İstisnaya tabi işleme konu olan en yüksek 10 (on) ihracat faturası ve bu faturalara ilişkin nakliye-ihracat şekli ve tahsil bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.***
- ***Tablo 14'ün doldurulmasında, İnternet Vergi Dairesinden girişi yapılan Satış Fatura ve Gümrük Çıkış Beyannamesi Listesinin dikkate alınması gerekmektedir.***
- ***Serbest Bölgeye yapılan ihracat teslimlerinde gümrük çıkış beyannamesinin düzenlenmediği durumlarda, tevsik edici belge olarak düzenlenen serbest bölge işlem formu bilgilerinin tabloya girilmesi gerekmektedir.***
- ***Posta veya kargo yoluyla gerçekleştirilen ihracat teslimlerinde, elektronik ticaret gümrük beyanname bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.***

Tablo 14 bir bütün halinde yukarıda gösterilmiştir. Ancak tablonun uzunluğundan dolayı, anlaşılabilirliği açısından daha altta 2 parçaya ayrılarak girilmesi gereken alanlar ayrı ayrı gösterilmiştir.

c1-) Tablo 14/Satış Faturası veya İhracat Beyannamesi Bilgileri Alt Tablosu

Satış Faturası veya İhracat Beyannamesi							
Alıcı Mükellefin VKN/T.C./Yurtdışı Alıcı Bilgisi (*)	Fatura Tarihi (*)	Fatura Seri Numarası	Fatura Sıra Numarası (*)	Gümrük Beyannamesi Tescil Numarası	Satılan Mal / Hizmetin Cinsi (*)	Satılan Mal / Hizmetin Miktarı (*)	Tutar (*)

☞ ***İstisnaya tabi işleme konu olan en yüksek 10 (on) ihracat faturasına ilişkin bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.***

Alıcı Mükellefin VKN/TC/Yurtdışı Alıcı Bilgisi(*): İstisnaya tabi teslimin yapıldığı ihracatçı firmanın kimlik numarası-yurtdışı alıcı bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir. Alıcı firmanın yurtdışında olması durumunda bu alana 1111111111 şeklinde giriş yapılması gerekmektedir.

Fatura Tarihi(*): İhracata ilişkin faturanın tarih bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Fatura Seri Numarası: İhracata ilişkin faturanın seri numarası bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir. Faturanın e-fatura olması durumunda bu alanın boş bırakılması gerekmektedir.

Fatura Sıra Numarası(*): İhracata ilişkin faturanın sıra numarası bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir. Faturanın e-fatura olması durumunda fatura da yer alan 16 karakterin tamamının bu alana girilmesi gerekmektedir.

GÇB Tescil Numarası: İhracata ilişkin gümrük çıkış beyannamesinin 12345678XM123456 formatındaki tescil numarasının bu alana manuel giriş yapılması gerekmektedir.

Satılan Mal/Hizmetin Cinsi(*): İhracata konu edilen mal/hizmetin cins bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir. Faturada birbirinden farklı mal/ hizmet cinsinin olması durumunda tamamının bu alana girilmesi gerekmektedir.

Satılan Mal/Hizmetin Miktarı(*): İhracata konu edilen mal/hizmetin miktar bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir. Faturada birbirinden farklı mal/ hizmet miktarının olması durumunda tamamının bu alana girilmesi gerekmektedir.

Tutar(*): İhracata ilişkin faturanın matrah tutarının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

c2-) Tablo 14/Nakliye-İhracat Şekli-Tahsil Bilgileri Alt Tablosu

Taşıma Belgesi (Manifesto, Konşimento vb.)			Nakliye Bilgileri		İhracat Şekli	Satış Faturası Tahsil Bilgisi			
Tarih	Seri Numarası	Sıra Numarası	Plaka	Taşıma Şekli		Tahsil Tarihi	Tahsil Şekli	Tahsil Tutarı	Kalan Alacak

☞ ***İstisnaya tabi işleme konu olan en yüksek 10 (on) ihracat faturasına ilişkin nakliye-ihracat şekli ve tahsil bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.***

❋ **Taşıma Belgesi Bilgileri**

Tarihi: İhracata konu olan malın nakliyesine ilişkin düzenlenen belgenin tarih bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Seri Numarası: İhracata konu olan malın nakliyesine ilişkin düzenlenen belgenin seri numarasının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Sıra Numarası: İhracata konu olan malın nakliyesine ilişkin düzenlenen belgenin sıra numarasının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

- **Nakliye Bilgileri**

Plaka Numarası: İhracata konu olan malın nakliyesine ilişkin araç plaka bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Taşıma Şekli: Yukarıda plaka numarası girişi yapılan aracın mahiyetine ilişkin seçimlik alan olup, Şirket Aracı-Kiralık Araç-Alıcı Firma-Diğer seçeneklerinden birinin seçilmesi gerekmektedir.

- **İhracat Şekli**

İhracat Şekli: İhracata konu edilen malın ihracat şeklinin bu alana manuel yazılması gerekmektedir. (Fob, Cıf, Akreditif vb.)

- **Tahsil Bilgileri**

Tahsil Tarihi: İhracata konu olan mala ilişkin alıcı firma tarafından yapılan ödemenin tarih bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Tahsil Şekli: İhracata konu olan mala ilişkin yapılan ödeme şekli bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir. (Banka-Çek-Peşin vb.)

Tahsil Tutarı: İhracata konu olan mala ilişkin alıcı firma tarafından yapılan ödeme tutarının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Kalan Alacak: İhracata konu olan mala ilişkin alıcı firma tarafından yapılan ödeme tutarından sonra kalan alacak tutarının bu alana manuel girilmesi gerekmekte olup, alacak tutarının olmaması durumunda 0,00 yazılması gerekmektedir.

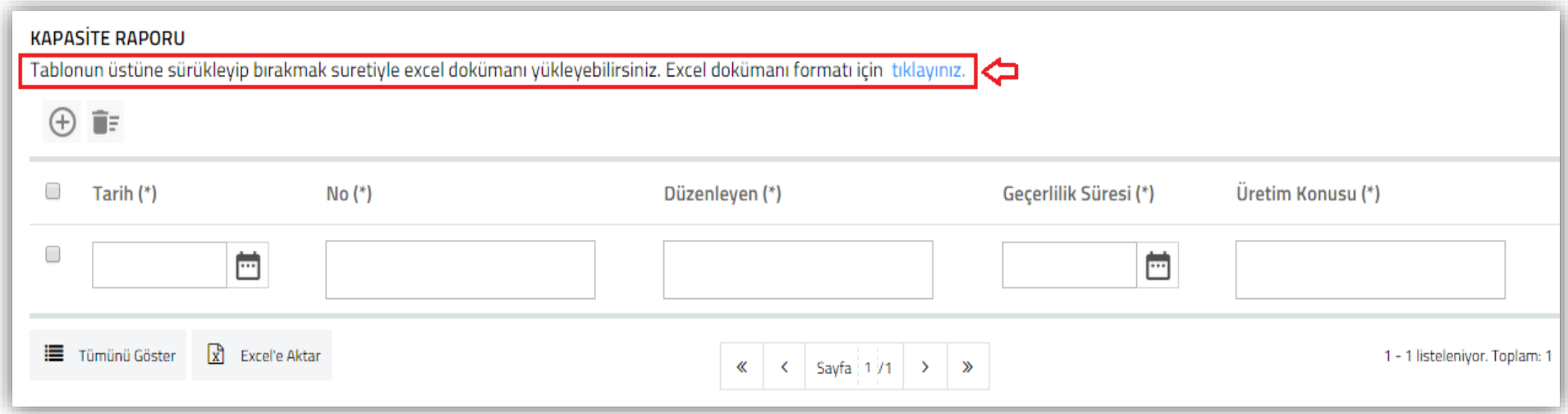
Açıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda, bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir. *Belge yüklenmesi ve örnek excel yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.*

d-) Tablo 15: Kapasite Raporu Bilgileri Bölümü

Mükellefin **iade dönemini kapsayan** Kapasite Raporu ve Sanayi Sicil Belgesi ile ilgili bilgilerin girilmesi gerekmektedir.

Tabloların uzunluğundan dolayı, anlaşılabilirliği açısından daha altta parçalar halinde ayrı ayrı gösterilerek anlatılmıştır.

d1-) Kapasite Raporu Alt Bilgileri Bölümü



❋ ***Tablo doldurulurken geçerlilik süresi iade dönemi içerisinde olan tüm Kapasite Raporlarının bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.***

Tarih(*): Kapasite Raporunun ***son sayfasında*** yer alan rapor tarih bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

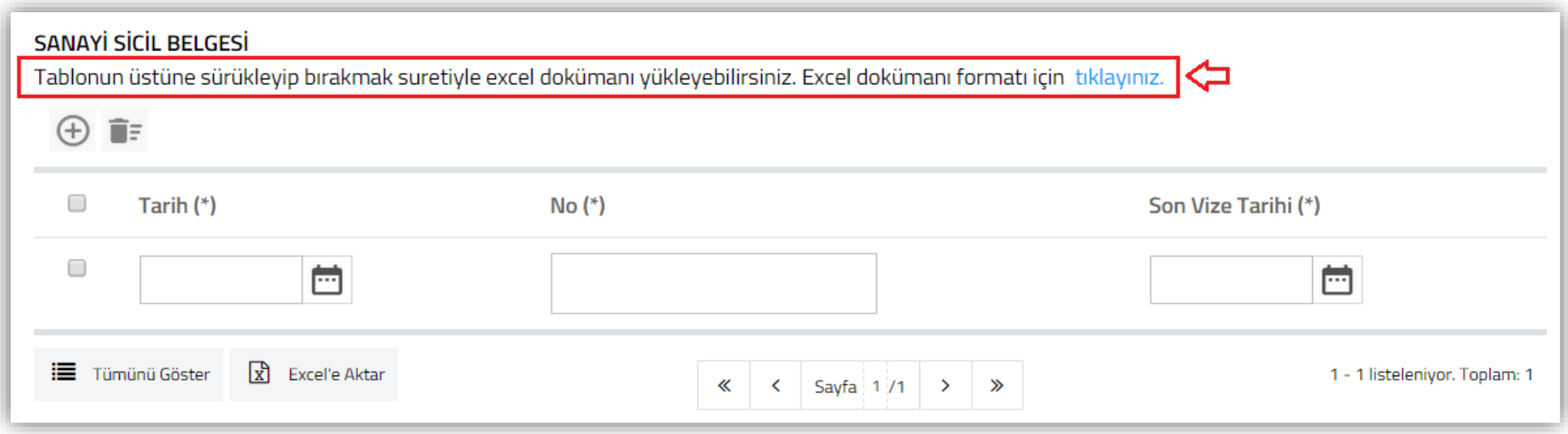
No(*): Kapasite Raporunun ***son sayfasında*** yer alan rapor onay numarası bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Düzenleyen(*): Kapasite Raporunu düzenleyen kurum/kuruluşun bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Geçerlilik Süresi(*): Kapasite Raporunun geçerlilik süresinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Üretim Konusu(*): Kapasite Raporunda belirtilen üretim konusunun bu alana manuel girilmesi gerekmekte olup, kapasite raporunda birden fazla üretim konusu olması durumunda iade dönemini kapsayan üretim konusunun girilmesi gerekmektedir. Birden fazla üretim konusunun iade dönemine esas olması durumunda tamamının aynı satıra "," işareti ile ayrılarak girilmesi gerekmektedir.

d2-) Sanayi Sicil Belgesi Alt Bilgileri Bölümü



❈ ***Tablo doldurulurken iade dönemini kapsayan Sanayi Sicil Belgesi bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.***

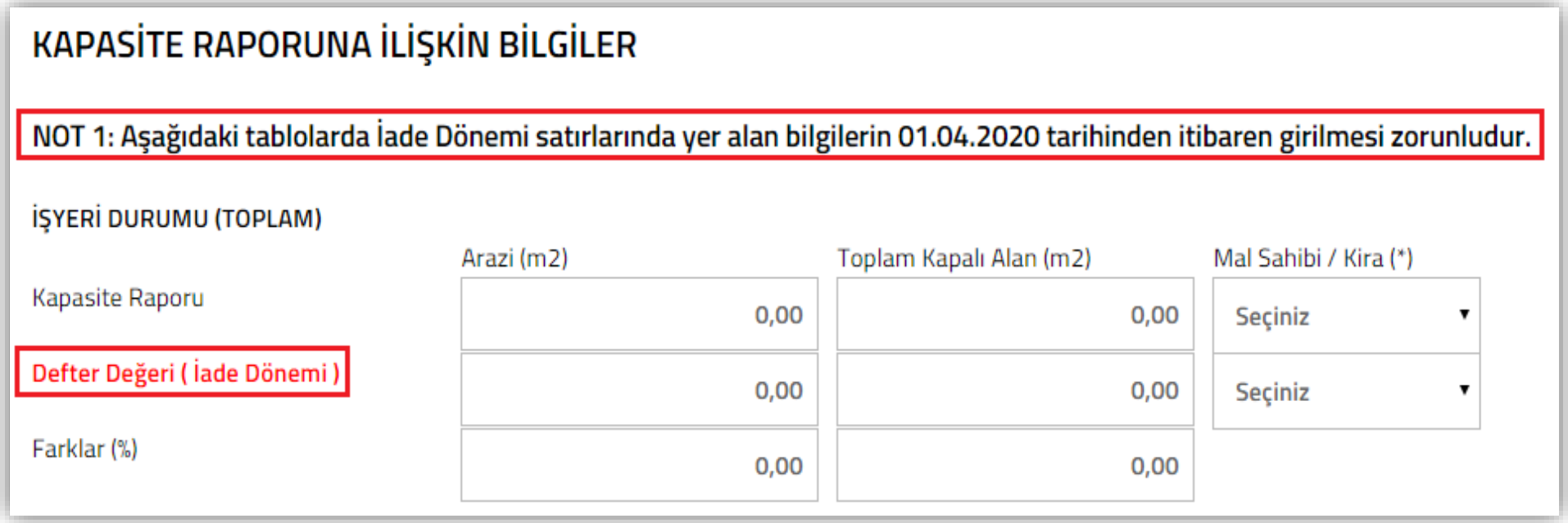
Tarih(*): İlgili Bakanlıktan temin edilen Sanayi Sicil Belgesinin tarih bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

No(*): İlgili Bakanlıktan temin edilen Sanayi Sicil Belgesinin belge numarasının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Son Vize Tarihi(*): İlgili Bakanlıktan temin edilen Sanayi Sicil Belgesinin son vize tarih bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

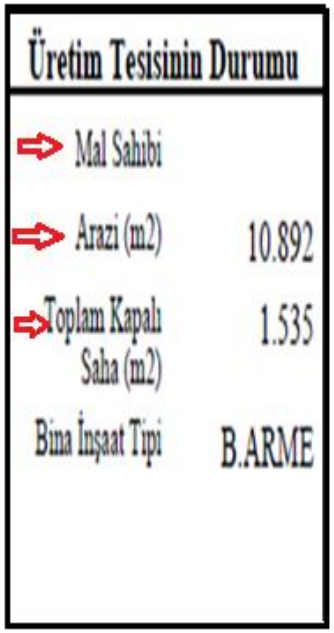
KAPASİTE RAPORUNA İLİŞKİN BİLGİLER

Önemli Uyarı: Bu bölümde yer alan tüm tablolarda Kapasite raporlarına ilişkin bilgi girişleri yapılırken, iade dönemindeki malın üretimini kapsayan birden fazla Kapasite Raporunun olması durumunda, bilgilerin toplam olarak dikkate alınması gerekmektedir.



d3-) İşyeri Durumu (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü

İşyeri Durumu (Toplam) tablosundaki ***Defter Değerine (İade Dönemi)*** ilişkin verilerin ***01.04.2020 tarihinden itibaren girilmesi zorunludur.*** 01.01.2020 tarihinden önce düzenlenen raporlar için doldurulması ihtiyaridir.



☞ ***Kapasite Raporu satırına girilecek veriler***

Yan tarafta örneği gösterildiği üzere, Kapasite Raporu/Üretim Tesisi Durumu başlığı altında yer alan bilgilerin esas alınması gerekmektedir.

☞ ***Defter Değeri (İade Dönemi) satırına girilecek veriler***

İade Dönemi Arazi m^2 ve Toplam Kapalı Alan m^2 bölümüne, iade dönemine konu olan malın üretim yerlerine ilişkin ***fiili m^2'nin*** girilmesi gerekmektedir.

Kapasite Raporunun alındığı dönemde ilgili sütunlarda yer alan veriler ile iade dönemindeki verilerin birbirinden farklı olması durumunda, iade dönemindeki fiili verilerin esas alınması gerekmektedir.

☞ ***Mal Sahibi/Kira bölümüne girilecek veriler***

İade dönemindeki üretim tesisinin mal sahibi/kira bilgisinin bu alana seçimlik girilmesi gerekmektedir.

☞ ***Farklar (%) Satırı***

Kapasite Raporu verileri ile iade dönemi verileri arasındaki yüzde değişimi göstermekte olup, sistem tarafından otomatik olarak hesaplanmaktadır.

- İşyeri Durumu (Toplam) Alt Bilgileri doldurulurken aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.
- İadeye konu olan malın üretim yerlerine ilişkin bilgilerin girilmesi gerekmektedir.
- Birden fazla üretim yerinin olması durumunda toplam m^2 verilerinin girilmesi gerekmektedir.
- İadeye konu olan malın üretiminin yapılmadığı yerlere ilişkin verilerin, toplam hesabında dikkate alınmaması gerekmektedir.

Örnek 1: X mükellefinin A ve B adreslerinde 2 üretim tesisi olduğu varsayımı altında, iadeye konu olan malın üretimi A adresindeki üretim tesisinde yapılmış ise sadece A üretim tesisine ilişkin Kapasite Raporu Bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

Örnek 2: X mükellefinin A-B-C adreslerinde 3 üretim tesisi olduğu varsayımı altında, iadeye konu olan malın üretimi A ve B adreslerindeki üretim tesislerinde yapılmış ise sadece A ve B üretim tesisine ilişkin Kapasite Raporu Bilgilerinin toplam olarak girilmesi gerekmektedir.

Yani toplam alanın belirlenmesinde A Üretim Tesisi Kapasite Raporu Arazi m^2 + B Üretim Tesisi Kapasite Raporu Arazi m^2'nin esas alınması gerekmektedir.

Örnek 3: X mükellefinin A üretim tesisi için 2 Kapasite Raporunun olduğu varsayımı altında, üretim tesisi tek olduğundan ve toplam verilerde aynı olacağından toplama işlemi yapılmaması gerekmemektedir. Yani 1. Kapasite Raporundaki Arazi m^2 verisi 5.000 m^2, 2. Kapasite Raporundaki Arazi m^2 5.000 m2 olacağından, toplam Arazi m^2 bölümüne 5.000 m^2 girilmesi gerekmektedir.

d4-) Sermaye-Kıymetler Durumu (TL) (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü

NOT 1: Aşağıdaki tablolarda İade Dönemi satırlarında yer alan bilgilerin 01.04.2020 tarihinden itibaren girilmesi zorunludur.

SERMAYE - KIYMETLER DURUMU (TL) (TOPLAM)

	Makine ve Teçhizat Değeri	Tescilli Sermaye
Kapasite Raporu	0,00	0,00
Defter Değeri (İade Dönemi)	0,00	0,00
Farklar (%)	0,00	0,00

☞ Sermaye-Kıymetler Durumu (TL) (Toplam) tablosundaki **Defter Değerine (İade Dönemi)** ilişkin verilerin **01.04.2020 tarihinden itibaren girilmesi zorunludur.** ***01.04.2020 tarihinden önce düzenlenen raporlar için doldurulması ihtiyaridir.***

☞ ***Kapasite Raporu satırına girilecek veriler***

Yan tarafta örneği gösterildiği üzere, Kapasite Raporu/Sermaye Kıymetler Durumu başlığı altında yer alan bilgilerin esas alınması gerekmektedir.

☞ ***Defter Değeri (İade Dönemi) satırına girilecek veriler***

İade Dönemi bölümüne, iade dönemine konu olan malın üretim dönemindeki fiili verilerinin girilmesi gerekmektedir.

Kapasite Raporunun alındığı dönemde ilgili sütunlarda yer alan veriler ile iade dönemindeki verilerin birbirinden farklı olması durumunda, iade dönemindeki fiili verilerin esas alınması gerekmektedir.

☞ ***Farklar (%) Satırı***

Kapasite Raporu verileri ile iade dönemi verileri arasındaki yüzde değişimi göstermekte olup, sistem tarafından otomatik olarak hesaplanmaktadır.

d5-) Personel Durumu (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü

PERSONEL DURUMU (TOPLAM)

	Mal ve Hizmet İmalatında Çalışan Personel Sayısı	Diğer Personel Sayısı
Kapasite Raporu	0	0
Son 12 Ay Ortalama Personel Sayısı	0	0
Farklar (%)	0,00	0,00

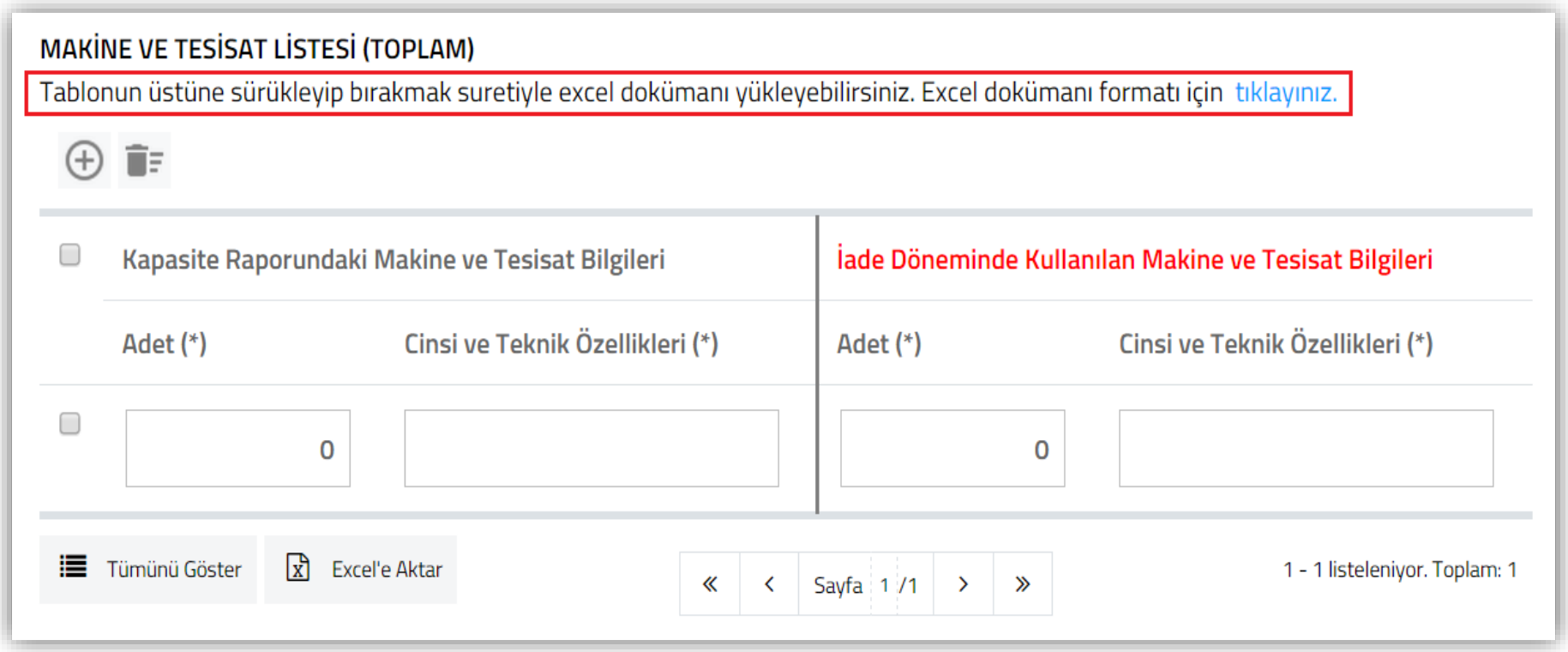
NOT 2: Son 12 Ay Ortalama Personel Sayısı satırında yer alan bilgilerin 01.04.2020 tarihinden itibaren girilmesi zorunludur.

☞ ***Son 12 Ay Ortalama Personel Sayısına ilişkin verilerin 01.04.2020 tarihinden itibaren girilmesi zorunludur. 01.04.2020 tarihinden önce düzenlenen raporlar için doldurulması ihtiyaridir.***

Mal ve Hizmet İmalatında Çalışan Personel Sayısı: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin iade dönemini kapsayan kapasite raporunda belirtilen imalatta çalışan personel sayısının ve iade dönemindeki son 12 ay da fiili olarak imalatta çalışan ortalama personel sayısının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Diğer Personel Sayısı: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin iade dönemini kapsayan kapasite raporunda belirtilen diğer işlerde çalışan personel sayısının ve iade dönemindeki son 12 ay da fiili olarak diğer işlerde çalışan ortalama personel sayısının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

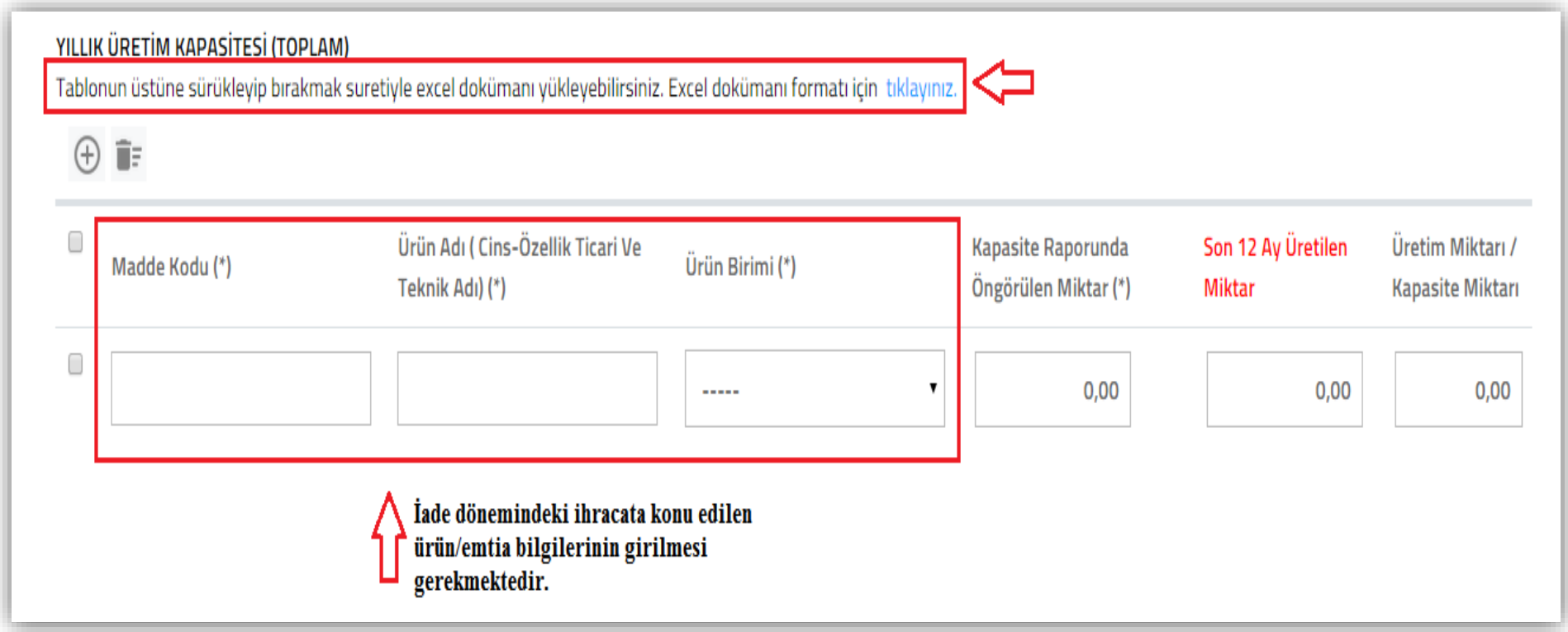
d6-) Makine ve Tesisat (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü



Kapasite Raporunda yer alan makinelerin Adet-Cins ve Teknik Özellikleri bölümüne, Kapasite Raporu Tablo:I Makine ve Tesisat (Firmaya Ait) kısmında yer alan verilerin girilmesi gerekmekte olup birden fazla Kapasite Raporu olması durumunda, toplam verilerinin girilmesi gerekmektedir.

İade Döneminde Kullanılan Makine Adet-Cinsi ve Teknik Özellikleri bölümüne, iade dönemine konu olan malın üretiminde kullanılan makine ve teçhizata ilişkin bilgilerin girilmesi gerekmektedir.

d7-) Yıllık Üretim Kapasitesi (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü



Madde Kodu(*): *İade dönemindeki ihracata konu edilen* malların madde kodunun bu alana girilmesi gerekmektedir. Madde Kodu bilgisi Kapasite Raporu/Yıllık Üretim Kapasitesi tablosunda yer almaktadır.

Ürün Adı (Cins-Özellik Ticari Ve Teknik Adı)(*): *İade dönemindeki ihracata konu edilen* malların adının bu alana girilmesi gerekmektedir. Ürün adı bilgisi Kapasite Raporu/Yıllık Üretim Kapasitesi tablosunda yer almaktadır.

Ürün Birimi(*): Bu alan seçimlik alandır. *İade dönemindeki ihracata konu edilen* ürünlerin birim kodunun seçilmesi gerekmektedir.

Kapasite Raporunda Öngörülen Miktar(*): *İade dönemindeki ihracata konu edilen* toplam mal miktarı için kapasite raporunda öngörülen üretim miktarının bu alana girilmesi gerekmektedir.

Son 12 Ay Üretilen Miktar: *İade dönemindeki ihracata konu edilen* malların, **İade dönemi dâhil** geriye dönük 12 ayda üretilen toplam mal miktarının bu alana girilmesi gerekmektedir.

Üretim Miktarı/Kapasite Miktarı: Son 12 ay üretilen malların üretim miktarı ile ilgili ürünün kapasite raporunda yer alan üretim miktarının verileri arasındaki yüzde değişimi göstermekte olup, sistem tarafından otomatik olarak hesaplanmaktadır.

Açıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda, bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesi ve örnek excel yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

e-) Tablo 16: Son 12 Aylık İhracat Yüklenim Oranları

	Dönem (*)	KDV Beyannamesi Teslim ve Hizmetlerin Karşılığını Teşkil Eden Bedel (Aylık) (*)	Mal İhracatı Teslim ve Hizmet Bedeli (*)	Mal İhracatı Teslim ve Hizmet Bedeli / KDV Beyannamesi Teslim ve Hizmetlerin Karşılığını Teşkil Eden Bedel (Aylık) (*)	İndirilecek KDV Tutarı	Mal İhracatına İlişkin Yüklenilen KDV Tutarı (*)	Yüklenilen KDV Tutarı / İndirilecek KDV Tutarı	Yüklenilen KDV Tutarı / Mal İhracatı Teslim Tutarı (*)
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Toplam	0,00	0,00		0,00	0,00		

- Son 12 Aylık İhracat Yüklenim Oranları tablosu doldurulurken aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.
- İade Dönemi dâhil 12 aya ilişkin verilerin girilmesi gerekmektedir.
- İlgili dönem İndirilecek KDV bölümüne ve Yüklenilen KDV bölümüne giriş yapılırken, İnternet Vergi Dairesinden girişi yapılan listelerin ve KDV Beyannamelerinin dikkate alınması gerekmektedir.
- Tablonun en altında yer alan Toplam sütunundaki veriler sistem tarafından otomatik olarak hesaplanmaktadır.

Örnek: İade Dönemi 05/2019 Dönemi ise geriye dönük 12 aya ilişkin yani 06/2018-05/2019 dönemlerinin tamamına ilişkin bilgilerin girilmesi gerekmekte olup, iade dönemi dâhil 12 ay içerisinde indirim ve/veya yüklenimin olmadığı dönemler var ise bu bölümlere 0,00 girilmesi gerekmektedir.

Dönem(*): İade Dönemi dâhil 12 ayın bu alana girilmesi gerekmektedir.

KDV Beyannamesi Teslim ve Hizmetlerin Karşılığını Teşkil Eden Bedel (Aylık)(*): İlgili dönem KDV Beyannamesi/Diğer Bilgiler bölümü başlığı altında yer alan tutarın bu alana girilmesi gerekmektedir.

Mal İhracatı Teslim ve Hizmet Bedeli(*): İlgili dönem KDV Beyannamesi/Tam İstisna Kapsamına Giren İşlemler Bölümü/301-Mal İhracatı Teslim ve Hizmet Tutarının bu alana girilmesi gerekmektedir.

Mal İhracatı Teslim ve Hizmet Bedeli/KDV Beyannamesi Teslim ve Hizmetlerin Karşılığını Teşkil Eden Bedel (Aylık)(*): İlgili dönem KDV Beyannamesi mal ihracatı tutarı ile aylık toplam teslim tutarı arasındaki yüzde değişimi göstermekte olup, sistem tarafından otomatik olarak hesaplanmaktadır.

İndirilecek KDV Tutarı: İlgili dönem KDV Beyannamesi/İndirimler Bölümü başlığı altındaki Bu Döneme Ait İndirilecek KDV tutarının bu alana girilmesi gerekmektedir.

Mal İhracatına İlişkin Yüklenilen KDV Tutarı(*): İlgili dönem KDV Beyannamesi/Tam İstisna Kapsamına Giren İşlemler/301-Mal İhracatı Yüklenilen KDV bölümünde yer alan tutarın bu alana girilmesi gerekmektedir.

Yüklenilen KDV Tutarı/İndirilecek KDV Tutarı: İlgili dönem KDV Beyannamesi Yüklenilen KDV tutarı ile İndirilecek KDV tutarı arasındaki yüzde değişimi göstermekte olup, sistem tarafından otomatik olarak hesaplanmaktadır.

Yüklenilen KDV Tutarı/Mal İhracatı Teslim Tutarı(*): İlgili dönem KDV Beyannamesi Yüklenilen KDV tutarı ile Mal İhracatı tutarı arasındaki yüzde değişimi göstermekte olup, sistem tarafından otomatik olarak hesaplanmaktadır.

Açıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda, bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesi ve örnek excel yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

f-) Tablo 17: Aldıkları Malı İşlem Yapmadan Doğrudan Satanların İmalatçı Bilgileri

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tıklayınız.

											İhraç Edilen Malı Üreten İmalatçı Mükellefin Kapasite Raporundaki Yıllık Üretim Kapasite Miktarı	
İhraç Edilen Malın Gtip Numarası (*)	İhraç Edilen Malın Cinsi (*)	İhraç Edilen Malın Miktarı (*)	İhraç Edilen Malın Miktar Kodu (*)	İhraç Edilen Malın Temin Edildiği 1.Alt Mükellefin Vergi Kimlik Numarası (*)	İhraç Edilen Malın Temin Edildiği 1.Alt Mükellefin Adı-Soyadı / Unvanı (*)	İhraç Edilen Malın Temin Edildiği 1.Alt Mükelleften Temin Edilen Mal Miktarı (*)	İhraç Edilen Malı Üreten İmalatçı Mükellefin Vergi Kimlik Numarası (*)	İhraç Edilen Malı Üreten İmalatçı Mükellefin Adı-Soyadı / Unvanı (*)	İmalatçı Mükellefe Ulaşılan Sıra Sayısı (*)	İhraç Edilen Mala İlişkin İmalatçıdan Temin Edilen Mal Miktarı (*)	Miktarı	Miktar Kodu

Tümünü Göster Excel'e Aktar Sayfa 1 /1

Bu tabloyu, ihracata konu edilen malı başka bir firmadan temin eden ve üzerinde hiçbir değişiklik yapmadan ihracatını gerçekleştiren mükelleflerin (Tedarikçi Firmalar) doldurması gerekmektedir. Tablo doldurulurken aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

- İhracata konu edilen malların tarife pozisyonlarının (Gtip) farklı olması durumunda tablonun tarife pozisyonunda ayrıştırılarak doldurulması gerekmektedir.
- Aynı tarife pozisyonundaki malın birden fazla 1. Alt mükelleften temin edilmesi durumunda tablonun mükellef bazında ayrıştırılarak doldurulması gerekmektedir.
- Aynı tarife pozisyonundaki malın temin edildiği 1.Alt mükellefinde, malı birden fazla tedarikçi firmadan temin etmesi durumunda 1.Alt mükellefe ilişkin bilgilerin çoklanarak girilmesi gerekmektedir.
- İhracata konu edilen malın imalatçısına 10.Alt Mükellefte ulaşılması durumunda imalatçı mükellefe ulaşılan sıra sayısı sütununa 10 girilmesi gerekmektedir. Aradaki tedarik safhalarının tabloya konu edilmemesi, ayrıntılı bilgi için Açıklama bölümüne giriş yapılması gerekmektedir.

Örnek 1: X mükellefi tarafından Y Mükellefinden temin edilen 1520 adet malın ihracatının yapıldığı varsayımı altında, tabloya aşağıda verilerin ayrıntılı olarak girilmesi gerekmektedir. ***(Aynı mükellef Gtip numaraları farklı)***

- *600410000005* Gtip numaralı maldan 500 adet satın alma ve 2. Alt Mükellefte imalatçıya ulaşma,
- *600410000018* Gtip numaralı maldan 20 adet satın alma ve 6. Alt Mükellefte imalatçıya ulaşma,
- *600410000035* Gtip numaralı maldan 1000 adet satın alma ve 4. Alt Mükellefte imalatçıya ulaşma,

Örnek 2: A mükellefi tarafından 600410000012 Gtip numaralı maldan 1000 adet ihracat yapıldığı varsayımı altında, tabloya aşağıda verilerin ayrıntılı olarak girilmesi gerekmektedir. ***(Farklı mükellef Gtip numaraları aynı)***

- B Mükellefinden 250 adet satın alma ve 6.Alt Mükellefte imalatçıya ulaşma,

- C Mükellefinden 500 adet satın alma ve 2.Alt Mükellefte imalatçıya ulaşma,
- D Mükellefinden 50 adet satın alma ve 5.Alt Mükellefte imalatçıya ulaşma,
- E Mükellefinden 200 adet satın alma ve 7.Alt Mükellefte imalatçıya ulaşma,

Örnek 3: H Mükellefi tarafından K mükellefinden temin edilen 600410000009 Gtip numaralı malın 300 adet ihracatının yapıldığı ve K mükellefinin bu malın 100 adetini L mükellefinden 200 adetini ise M mükellefinden temin ettiği varsayımı altında, tabloya aşağıda verilerin ayrıntılı olarak girilmesi gerekmektedir. ***(1.Alt mükelleften temin edilen malların farklı imalatçılar tarafından üretilmesi)***

- K Mükellefinin L mükellefinden temin ettiği 100 adet satın alma ve imalatçıya ulaşma
- K mükellefinin M mükellefinden temin ettiği 200 adet satın alma ve imalatçıya ulaşma

İhraç Edilen Malın Gtip Numarası(*): İhraç edilen malın Gtip numarasının bu alana girilmesi gerekmektedir.

İhraç Edilen Malın Cinsi(*): İhraç edilen malın cins bilgisinin bu alana girilmesi gerekmektedir.

İhraç Edilen Malın Miktarı(*): İhraç edilen malın miktarının bu alana girilmesi gerekmektedir.

İhraç Edilen Malın Miktar Kodu(*): İhraç edilen malın miktar kodunun bu alana girilmesi gerekmektedir.

İhraç Edilen Malın Temin Edildiği 1.Alt Mükellefin Vergi Kimlik Numarası(*): İhraç edilen malın temin edildiği 1.alt mükellefin kimlik numarasının bu alana girilmesi gerekmektedir.

İhraç Edilen Malın Temin Edildiği 1.Alt Mükellefin Adı-Soyadı/Unvanı(*): İhraç edilen malın temin edildiği 1.Alt Mükellefin Ad-Soyad/Unvan bilgisinin bu alana girilmesi gerekmektedir.

İhraç Edilen Malın Temin Edildiği 1.Alt Mükelleften Temin Edilen Mal Miktarı(*): İhraç edilen malın 1.alt mükelleften temin edildiği mal miktarının bu alana girilmesi gerekmektedir.

İhraç Edilen Malı Üreten İmalatçı Mükellefin Vergi Kimlik Numarası(*): İhraç edilen *malı üreten imalatçı mükellefin* kimlik numarasının bu alana girilmesi gerekmektedir.

İhraç Edilen Malı Üreten İmalatçı Mükellefin Adı-Soyadı/Unvanı(*): İhraç edilen *malı üreten imalatçı mükellefin* Ad-Soyad/Unvan bilgisinin bu alana girilmesi gerekmektedir.

İmalatçı Mükellefe Ulaşılan Sıra Sayısı(*): İhraç edilen *malı üreten imalatçı mükellefe* ulaşılan sıra sayısının bu alana girilmesi gerekmektedir.

İhraç Edilen Mala İlişkin İmalatçıdan Temin Edilen Mal Miktarı(*): İhraç edilen *malı üreten imalatçının* üretim miktarının bu alana girilmesi gerekmektedir.

İhraç Edilen Malı Üreten İmalatçı Mükellefin Kapasite Raporundaki Yıllık Üretim Kapasite Miktarı: İhraç edilen *malı üreten imalatçı* mükellefin, ilgili mala ilişkin Kapasite Raporunda yer alan yıllık üretim kapasitesi miktarının bu alana girilmesi gerekmektedir.

İhraç Edilen Malı Üreten İmalatçı Mükellefin Kapasite Raporundaki Yıllık Üretim Kapasite Miktar Kodu: İhraç edilen *malı üreten imalatçı* mükellefin, ilgili mala ilişkin Kapasite Raporunda yer alan yıllık üretim kapasitesi miktar kodunun bu alana girilmesi gerekmektedir.

Açıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda, bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesi ve örnek excel yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

g-) Tablo 18: İadesi Talep Edilen KDV Hesaplama Tablosu

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tıklayınız.

İade Dönemi (*)	İade Hakkı Doğuran İşlem Türü (*)	İade Hakkı Doğuran İşlem Bedeli (*)	İadesi Talep Edilebilir Azami Vergi (*)	İade Hakkı Doğuran İşlemin Bünyesine Giren Vergiler (*)			Yüklenilen KDV Toplamı (*)
				İşlemin Bünyesine Doğrudan Giren Vergiler	Genel İmal ve İdare Giderlerinden İade Hesabına Verilen Pay	ATİK'ler Nedeniyle Yüklenilen Vergiden İade Hesabına Verilen Pay	
Toplam		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Tümünü Göster Excel'e Aktar « ‹ Sayfa 1 /1 › »

Açıklama:

İadesi Talep Edilen KDV Hesaplamasıyla ilgili ek açıklamalar

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri

« ‹ Sayfa 1 /1 › »

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosyaları Seç Dosya seçilmedi Belge Ekle

İade Dönemi(*): Rapora konu edilen iade döneminin/dönemlerinin bu alana AA/YYYY formatında girilmesi gerekmektedir.

İade Hakkı Doğuran İşlem Türü(*): Bu alan seçimlik alan olup, rapora konu edilen iade işlem türünün bu alana seçilmesi gerekmektedir. Birden fazla işlem türü olması durumunda tamamının tabloya girilmesi gerekmektedir.

İade Hakkı Doğuran İşlem Bedeli(*): Rapora konu edilen iade dönemi/dönemleri için ilgili dönem KDV Beyannamesi/Teslim ve Hizmet Tutarı bölümündeki bedelin bu alana girilmesi gerekmektedir.

İadesi Talep Edilebilir Azami Vergi(*): Rapora konu edilen iade dönemi/dönemleri için ilgili dönem KDV Beyannamesi/Teslim ve Hizmet Tutarına göre hesaplaması yapılan azami iade edilebilir KDV tutarının bu alana girilmesi gerekmektedir.

- **İade Hakkı Doğuran İşlemin Bünyesine Giren Vergiler**

İşlemin Bünyesine Doğrudan Giren Vergiler: İade hakkı doğuran işlemin bünyesine doğrudan giren vergi tutarının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Genel İmal ve İdare Giderlerinden İade Hesabına Verilen Pay: İade hakkı doğuran işlemin gerçekleştiği döneme ilişkin genel imal ve idare giderlerinden iade hesabına verilen pay tutarının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir

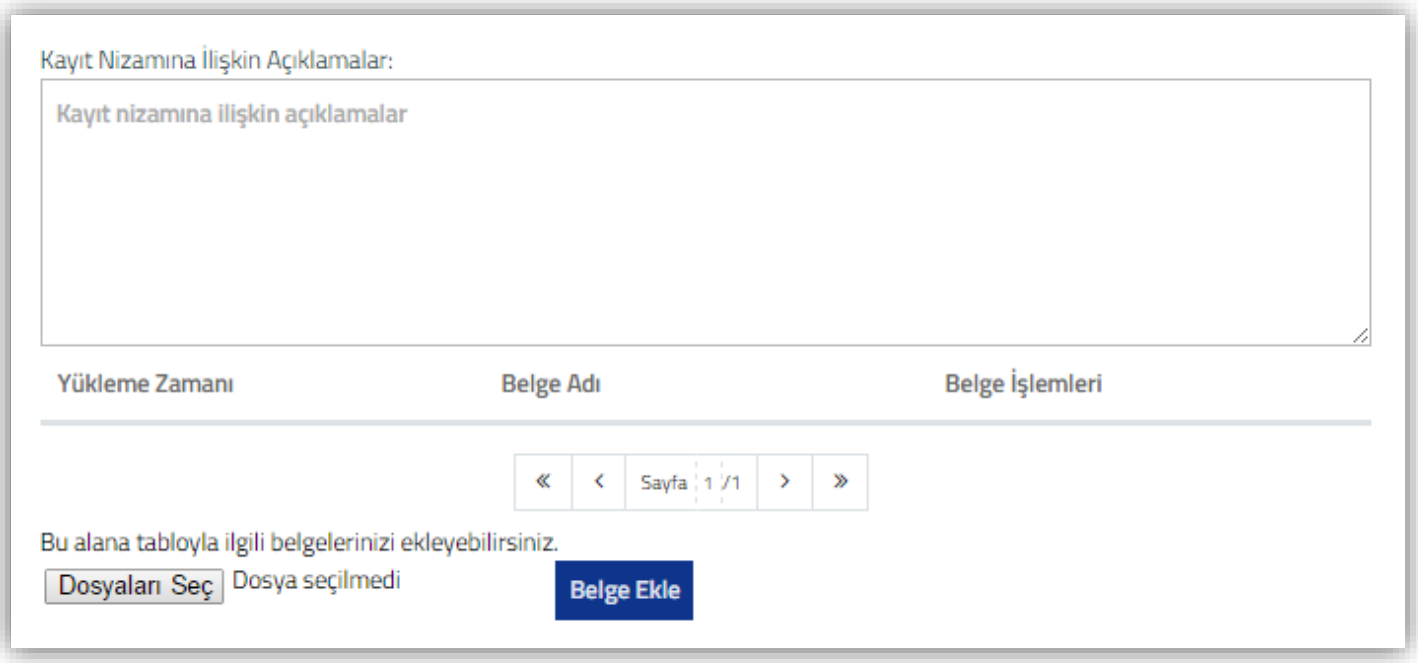
Atik'ler Nedeniyle Yüklenilen Vergiden İade Hesabına Verilen Pay: Amortismana tabi iktisadi kıymetlerin iade hakkını doğuran işlemlerde kullanılması durumunda, iade hesabından verilen pay tutarının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Yüklenilen KDV Toplamı(*): Rapora konu edilen iade dönemi/dönemleri için ilgili dönem KDV Beyannamesi/Yüklenilen KDV bölümündeki tutarın bu alana girilmesi gerekmektedir.

Açıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda, bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesi ve örnek excel yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

h-) Kayıt Nizamına İlişkin Bilgiler

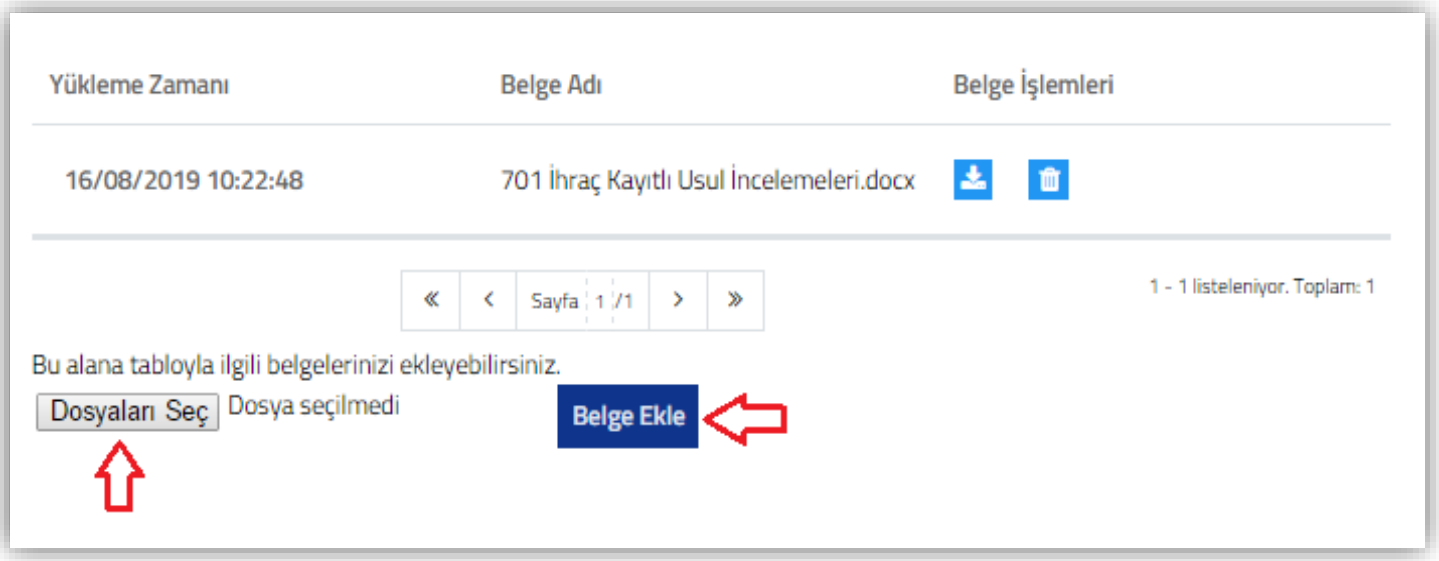


Şirketin defter ve belgeleri üzerinde yapılan incelemeler sonucunda, inceleme kapsamına giren defter kayıtlarının, kayıt nizamına, genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun olup-olmadığı ve defter kayıtlarına dayanak teşkil eden belgelerin usulüne göre düzenlenip-

düzenlenmediğine ilişkin verilerin bu alana manuel girilmesi gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatındaki belge/belgelerin "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi de mümkündür.

Belge yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

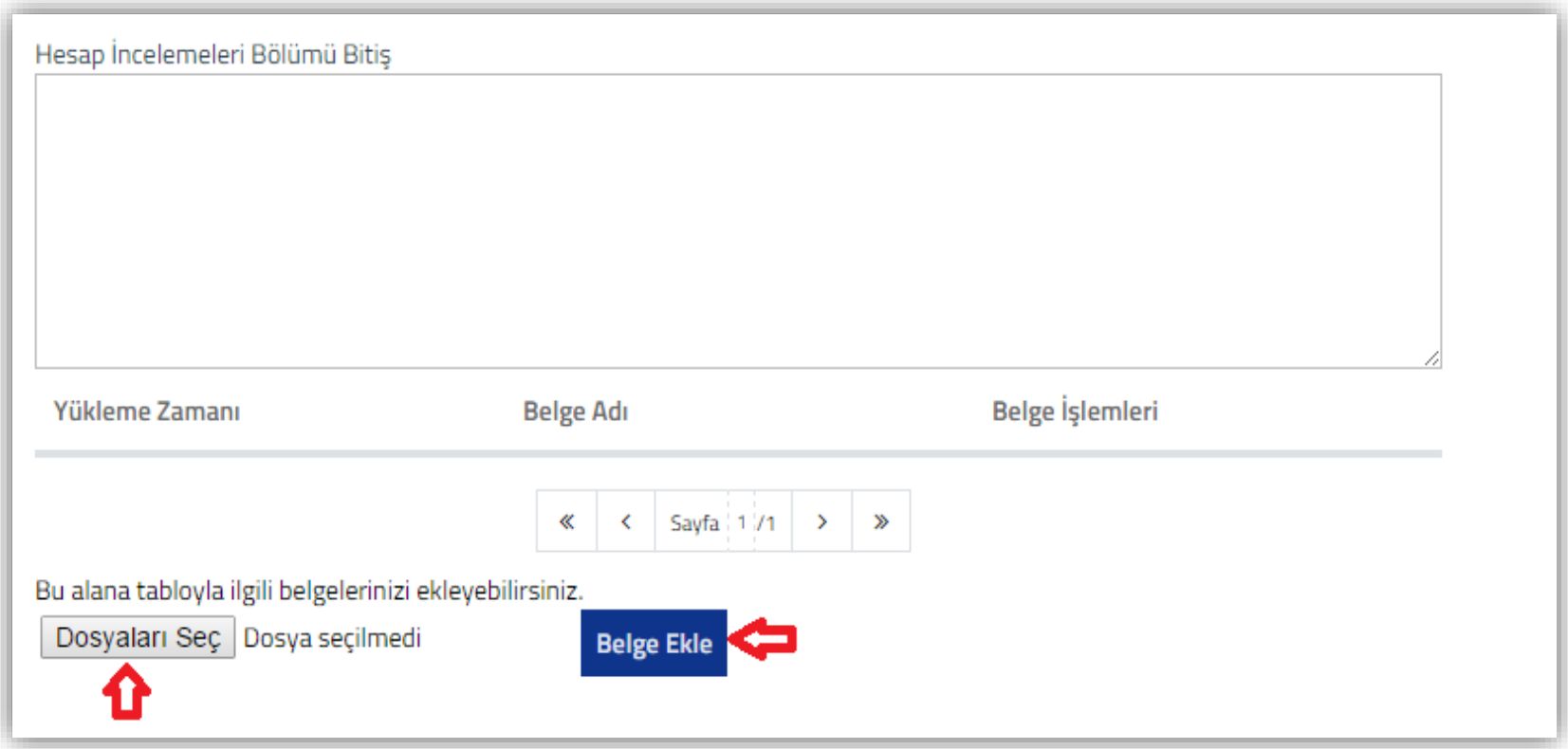
ı-) Diğer İade Türü Hesap İncelemeleri Açıklamaları Bölümü



Hakkında YMM KDV İadesi Tasdik Raporu düzenlenen mükellefin, ilgili dönem ***KDV Beyannamesinde 301/Mal İhracatından farklı olarak diğer istisna türlerine ilişkin iade talebinin olması ve düzenlenen rapor ile iadenin talep edilecek olması durumunda,*** Hesap İncelemeleri Bölümüne ilişkin açıklamalar için word-excel-Pdf formatındaki dokümanların "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesi ve örnek excel yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

i-) Hesap İncelemeleri Bölümü Bitiş



Bu bölüm Hesap İncelemeleri Bölümünde yer alan ***alt bölümlerden/tablolardan farklı olarak, Hesap İncelemeleri Bölümünde yer alması gereken diğer bilgilerin-tabloların olması durumunda*** kullanılması gerekmektedir. Bu alana manuel giriş yapılabileceği gibi, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatındaki belge/belgelerin "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

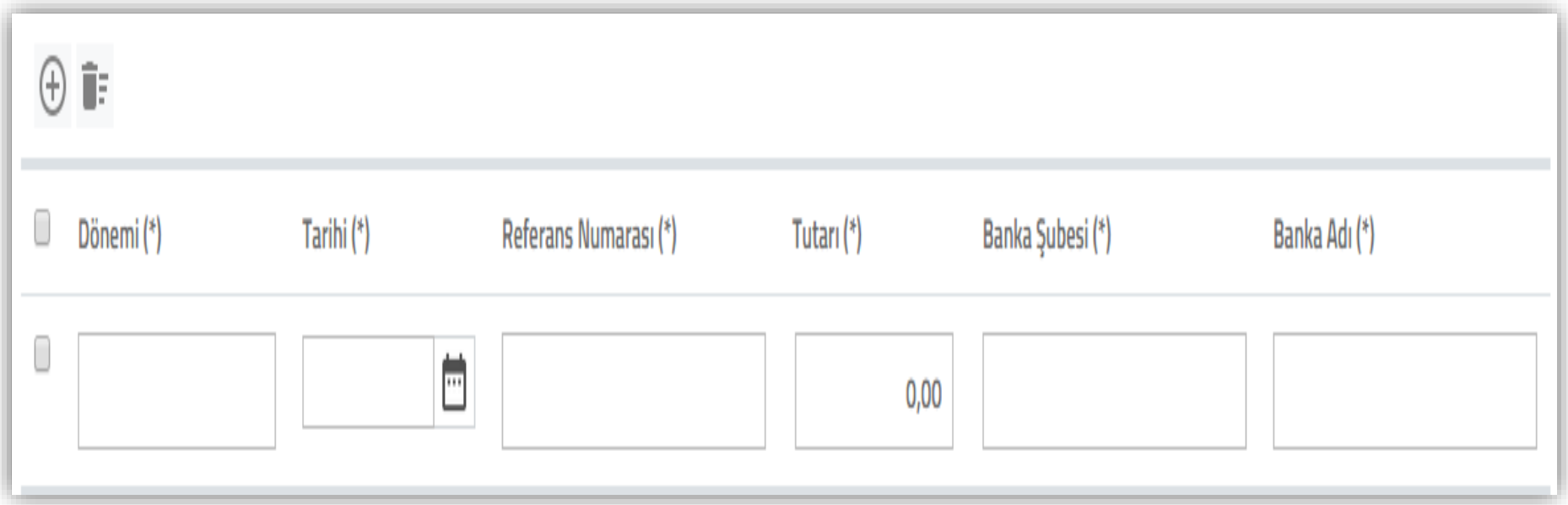
Bu bölümde ayrıca, iadeye konu mal alış ve satış faturalarının gerçek durumu yansıtıp yansıtmadığı; bunların ilgili sevk irsaliyeleri, nakliyat giderleri ile ilgili faturaları ve benzeri belgelerle karşılaştırılarak mal hareketlerinin izlenmesi, bu belgelerde yer alan bilgilerin karşılaştırılarak tutarların doğruluğunun ve gerçekliğinin belirtilmesi, iadeye konu mal alış ve satış bedellerinin nakit akımı izlemek suretiyle doğrulaması, nakit ödemelerinin ve borç-alacak ilişkilerinin usulüne uygun belgelerle irdelenerek doğruluğunun ve gerçekliğinin tespit edilmesi, imalatçılarda, üretimin analitik inceleme yöntemleri kullanılmak suretiyle, imalatta yapılan her türlü sarfiyattan yararlanılarak üretim kapasitesi ile karşılaştırılması bu yönden mamul mal miktarının test edilmesi hususlarına yer verilmesi gerektiği gerekmektedir.

☞ *Belge yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.*

6-) SONUÇ BÖLÜMÜ

Bu bölüm 2 ayrı alandan oluşmaktadır.

- **Teminat Mektubu Bilgileri:** Raporun Kapak Bölümü/Raporun Mahiyeti kısmında yer alan "Teminat Çözüm Raporu veya YMM KDV İade Tasdik Raporu/Teminat Çözüm Raporu seçeneklerinden birinin seçilmesi durumunda bu tablonun doldurulması gerekmektedir.



Dönemi(*): Raporun düzenlendiği dönem için vergi dairesine ibraz edilmiş olan Teminat Mektubunun dönem bilgisinin bu alana AA/YYYY formatında girilmesi gerekmektedir.

Tarihi(*): Raporun düzenlendiği dönem için vergi dairesine ibraz edilmiş olan Teminat Mektubunun tarih bilgisinin bu alana girilmesi gerekmektedir.

Referans Numarası(*): Raporun düzenlendiği dönem için vergi dairesine ibraz edilmiş olan Teminat Mektubunun referans numarasının bilgisinin girilmesi gerekmektedir.

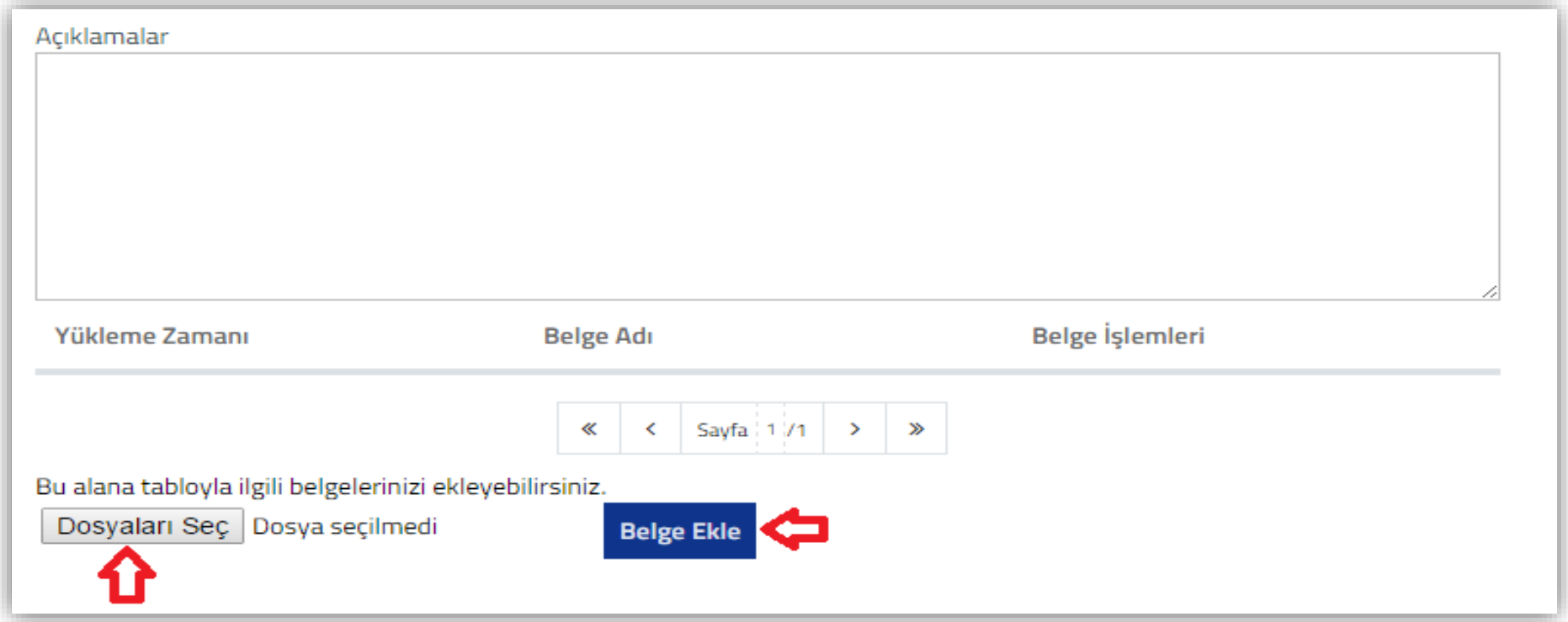
Tutarı(*): Raporun düzenlendiği dönem için vergi dairesine ibraz edilmiş olan Teminat Mektubunun tutar bilgisinin girilmesi gerekmektedir.

Banka Şubesi(*): Raporun düzenlendiği dönem için vergi dairesine ibraz edilmiş olan Teminat Mektubunu düzenleyen banka şubesi bilgisinin girilmesi gerekmektedir.

Banka Adı(*): Raporun düzenlendiği dönem için vergi dairesine ibraz edilmiş olan Teminat Mektubunu düzenleyen banka bilgisinin girilmesi gerekmektedir.

Önemli: Düzenlenen raporun ***birden fazla dönemi kapsaması*** ve/veya ilgili dönem için vergi dairesine ***birden fazla teminat mektubu ibraz edilmiş*** olması durumunda, tabloya tüm dönemlere ve/veya teminat mektuplarına ilişkin bilgilerin girilmesi gerekmektedir.

❷ **Sonuç Bölümü:**



Bu bölüme hakkında rapor düzenlenen mükellefin iade dönemi/dönemleri için yapılan incelemelerin sonucu, manuel olarak girilebileceği gibi ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatındaki belge/belgelerin "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

7-) EK LİSTESİ BÖLÜMÜ

Ek No	Ekin İçeriği (*)	Sayfa Sayısı (*)	İbraz Edilme Şekli (*)	
			Vergi Dairesine Dilekçe Ekinde	Rapor Ekinde Elektronik Ortamda
1	GELİR TABLOSU	2	☐	☑
2	BİLANÇO	2	☐	☑
3	ABC LTD. ŞTİ. KARŞIT İNCELEME TUTANAĞI	3	☑	☐
4	DEF TEKSTİL A.Ş.	2	☑	☐

Tümünü Göster Sayfa 1 /1 1 - 4 listeleniyor. Toplam: 4

- Ek Listesi Tablosu doldurulurken aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.
- Bu bölümde e-YMM KDV İadesi Tasdik Raporuna konu edilecek rapor eklerinin yer alması gerekmektedir.
- İbraz edilecek ekin sayfa sayısının girişinin yapılması gerekmektedir.

- Yeminli Mali Müşavirlik Tasdik Raporlarının Elektronik Ortamda Gönderilmesi Hakkında Genel Tebliğinin Madde 5/8.bendinde "Sistemde, Rapora eklenmek üzere tüm ekleri gösteren ve zorunlu olarak doldurulması gereken bir "Ek Listesi" bölümü yer almaktadır. Bu bölümde ekin hangi şekilde (elektronik ya da vergi dairesine dilekçe ile) ibraz edildiği bilgisinin işaretlenmesi gerekmektedir. Ek listesinde yer alan yeminli mali müşavirin imzasını taşıyan belgeler ile Başkanlık tarafından üretilen (beyanname, tahakkuk fişi, vb.) belgeler Rapora eklenecek, ***diğer kişi veya kurumların imzasını veya onayını taşıyan belgeler kağıt olarak ilgili vergi dairesine ibraz edilecektir.*** Elektronik olarak eklenebilecek ekler toplamda 5 mb'yi aşamayacaktır. Bu nedenle sisteme yüklenen eklerin boyutunun bu limite göre ayarlanması gerekmektedir. Toplamda 5 mb'lık limitin zorunlu olarak aşılması halinde ise elektronik olarak eklenemeyen ekler de ilgili vergi dairesine elektronik ortamda gönderilen Raporun tarih ve sayısı belirtilmek suretiyle kağıt ortamında ibraz edilecektir." ifadeleri yer almakta olup, vergi dairesine kağıt ortamında ibraz edilmesi gereken belgeler için ibraz edilme şeklinin "Vergi Dairesine Dilekçe Ekinde" olarak işaretlenmesi gerekmektedir.

- Vergi dairesine dilekçe ekinde ibraz edilme zorunluluğu olan ***diğer kişi veya kurumların imzasını veya onayını taşıyan belgelerin rapora eklenmemesi gerekmektedir.*** ***(Örneğin Karşıt İnceleme Tutanakları-Bilgi İsteme Yazıları vb.)***

- *Belge yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.*

✸ ***301-Mal İhracatı (11/1-a) formatında gönderilen e-YMM KDV İadesi Tasdik Raporları formatında ilgili tabloların/alanların zorunlu olup-olmadığına ilişkin tablo aşağıda yer almaktadır.***

SIRA NO	RAPOR BÖLÜMLERİ	RAPOR ALT BÖLÜMLERİ	ZORUNLU OLUP OLMAMASI		AÇIKLAMA
			EVET	HAYIR	
1	KAPAK BÖLÜMÜ	KDV İadesi Tasdik Raporu-Mükellef-Yeminli Mali Müşavir ve Dayanak Sözleşmesine İlişkin Özet Bilgiler	X		
2	GENEL BİLGİ BÖLÜMÜ	Tablo 1: Mükellef Bilgileri	X		
		Tablo 2: Mükellef İletişim Bilgileri	X		
		Tablo 3: İade Talep Eden Mükellefin Ortaklık Bilgileri			
		Tablo 3a-) Mükellef Ortaklık Bilgileri	X		
		Tablo 3b-) Ortak Olmamasına Rağmen Temsil ve İlzama Yetkili Olanların Bilgileri		X	Mükellefin ortağı olmamasına rağmen temsil ve/veya ilzama yetkili kişi/kurum olması durumunda zorunludur.
		Tablo 4: Aynı Adreste Birden Fazla Firma Var ise Bu Firmaların Bilgileri			
		Tablo 4a-) Aynı Adreste Yer Alan Diğer Firmaların Bilgileri		X	Aynı adreste birden fazla firma var ise bilgi girişi zorunludur.
		Tablo 4b-) Aynı Adreste Yer Alan Diğer Firmaların Ortaklarına İlişkin Bilgileri		X	Aynı adreste birden fazla firma tablosunun son sütununda ortaklık ve temsil durumunun Evet seçilmesi halinde bu tablo zorunludur.
		Tablo 5: Aynı Adreste Birden Fazla Firma Var ise Bu Firmaların İletişim Bilgileri		X	Aynı adreste birden fazla firma var ise bilgi girişi zorunludur.
		Tablo 6: Tam Tasdik Bilgileri		X	Tam Tasdik Sözleşmesi olması durumunda zorunludur.
		Tablo 7: Finansman Bilgileri		X	Kullanılan Kredi olması durumunda zorunludur.
		Tablo 8: İhracattan Önceki Altı Ay İçinde ve Altı Ay Sonunda İş Yerinde Çalıştırılan İşçi Sayısı	X		
		Tablo 9: Muhasebeden Sorumlu Yetkili Bilgileri	X		
		Diğer İade Türü Genel Bilgi Açıklamaları		X	Mal ihracatı ile birlikte diğer iade türlerinden iade talebi olması durumunda zorunludur.
		Genel Bilgi Bölümü Bitiş		X	Genel Bilgi Bölümlerindeki tablolardan daha farklı bilgi/belgeler için kullanılması gerekmektedir.

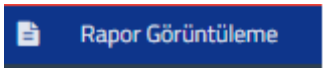
3	USUL İNCELEMELERİ BÖLÜMÜ	Tablo 10: Yasal Defter Bilgileri	X		
		Tablo 11: Son Bir Yıl İçinde Süresinde Verilmeyen veya Düzeltme Verilen Beyanname Bilgileri		X	Son 1 yıl içerisinde verilmesi gereken beyannamelerin kanuni süresinde verilmemesi veya düzeltme beyannamesi verilmesi durumunda zorunludur.
		Kayıt Nizamına İlişkin Açıklamalar	X		
		Diğer İade Türü Usul İncelemeleri Açıklamaları		X	Mal ihracatı ile birlikte diğer iade türlerinden iade talebi olması durumunda zorunludur.
		Usul İncelemeleri Bölümü Bitiş		X	Usul İncelemeleri Bölümlerindeki tablolardan daha farklı bilgi/belgeler için kullanılması gerekmektedir.
4	HESAP İNCELEMELERİ BÖLÜMÜ	Tablo 12: Mal İhracatı Satış Faturası Tablosu	X		
		Tablo 13: İstisnaya Tabi İşleme Ait Yüklenimlerin Nakliye ve Ödeme Hareketleri Tablosu (En yüksek 10 Alış faturası veya ithalat beyanı)	X		
		Tablo 14: Mal İhracatına Ait Nakliye ve Ödeme Hareketleri Tablosu (En yüksek 10 ihracat faturası)	X		
		Tablo 15: Kapasite Raporu Bilgileri		X	Kapasite Raporu/Sanayi Sicil Belgesinin olması durumunda zorunludur.
		Tablo 16: Son 12 Aylık İhracat Yüklenim Oranları	X		
		Tablo 17: Aldıkları Malı İşlem Yapmadan Doğrudan Satanların İmalatçı Bilgileri		X	Tedarikçi ve/veya ihraç kayıtlı mal alan mükellefler tarafından doldurulması zorunludur.
		Tablo 18: İadesi Talep Edilen KDV Hesaplama Tablosu	X		
		Kayıt Nizamına İlişkin Açıklamalar	X		
		Diğer İade Türü Hesap İncelemeleri Açıklamaları		X	Mal ihracatı ile birlikte diğer iade türlerinden iade talebi olması durumunda zorunludur.
		Hesap İncelemeleri Bölümü Bitiş		X	Hesap İncelemeleri Bölümlerindeki tablolardan daha farklı bilgi/belgeler için kullanılması gerekmektedir.
5	SONUÇ BÖLÜMÜ		X		
6	EK LİSTESİ BÖLÜMÜ		X		

III-) ORTAK HUSUSLAR

A-) RAPOR GÖRÜNTÜLEME-BELGE EKLEME-İMZALAMA-İPTAL/PASİF DİLEKÇE İŞLEMLERİ

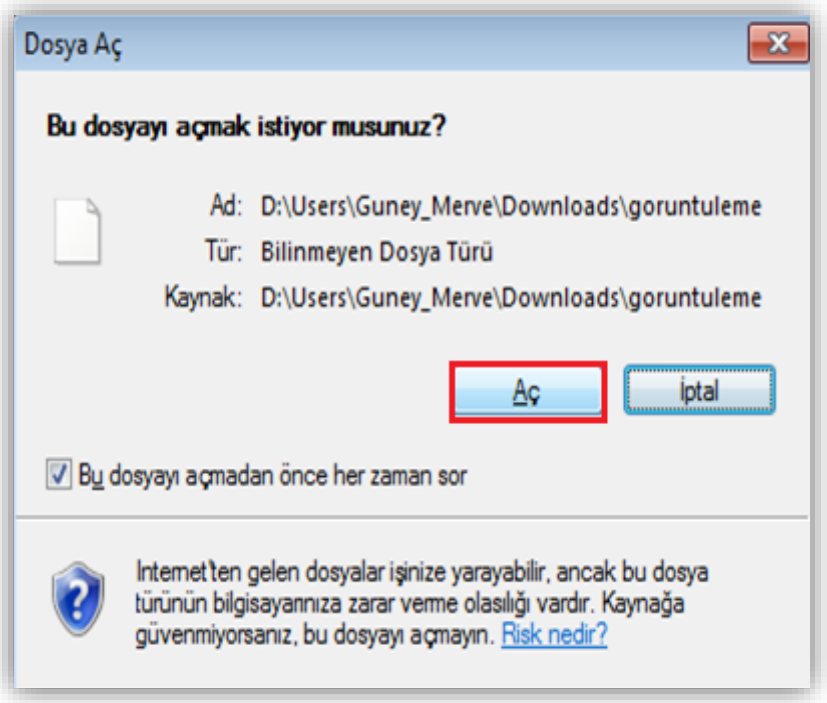
Taslak Halinde Olan-Kontrol Edilen-Onaylanan raporun içeriğine girebilmek için Raporları Listeleme Bölümü-Rapor İşlemleri kısmında yer alan butonuna tıklanması gerekmektedir. İçeriğe giriş yapıldığı zaman açılacak ekranın en üst sağ köşesinde yer alan butonlar ile aşağıdaki işlemler yapılabilecektir. Aşağıda butonların tamamı gösterilmiş olup raporun durumuna göre yer alması gereken butonlar ilgili bölümlerde anlatılmıştır.

1-) e-YMM TASDİK RAPORLARININ PDF FORMATINDA GÖRÜNTÜLENMESİ

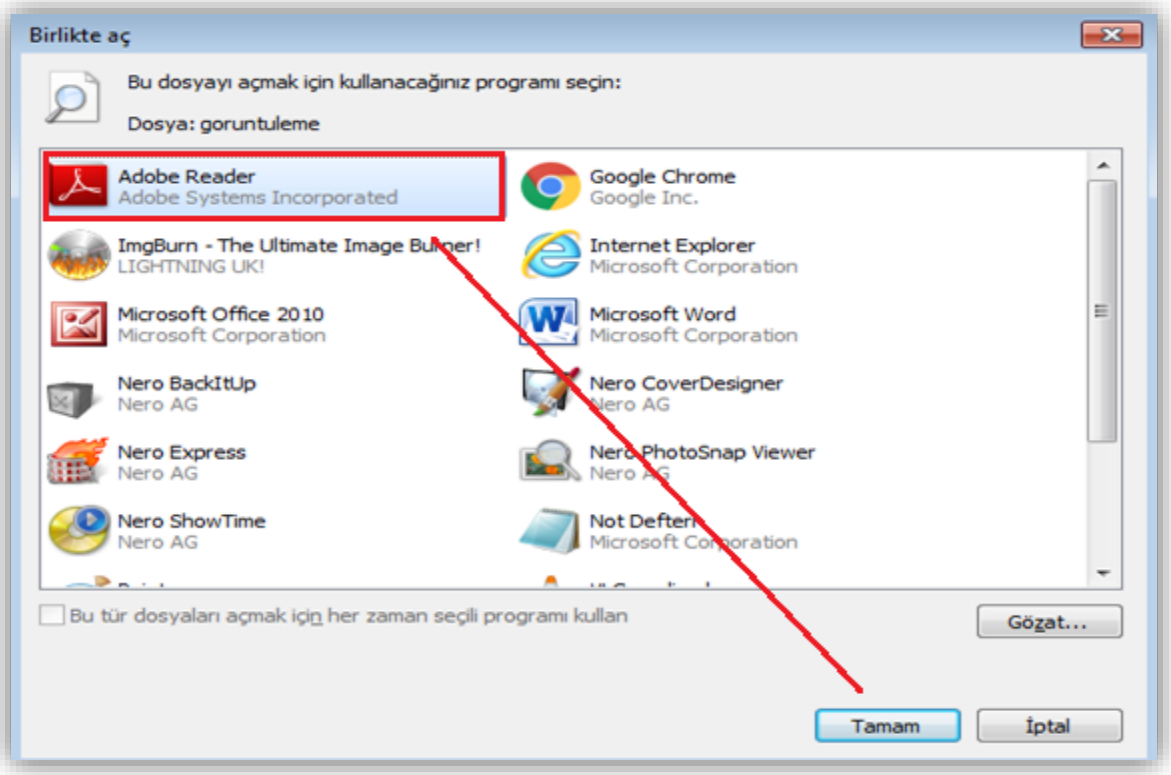
YMM Tasdik Raporlarına yapılan girişlerin tamamının Pdf formatında görüntülenebilmesi için 

butonuna tıklanması gerekmektedir. ***<u>Butona tıklandığında aşağıdaki aşamaların tamamlanması</u>*** durumunda raporun tamamı bir bütün halinde görüntülenebilecektir.

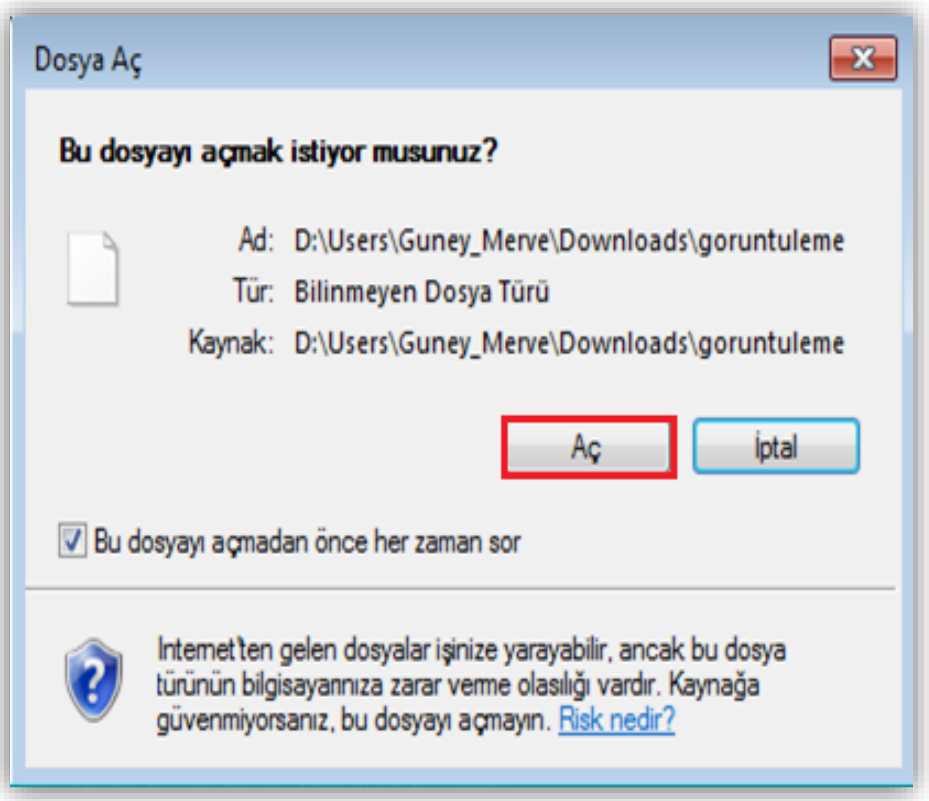
❶ Rapor Görüntüleme butonuna tıklandığında Pdf formatındaki rapor işlem yapılan bilgisayara otomatik olarak indirilecek olup, raporun üzerine tıklandığında aşağıdaki ekran açılacaktır.



❷ Açılan ekran da "Aç" butonuna tıklanması gerekmekte olup, tıklandığında aşağıdaki ekran açılacaktır.



❸ Açılan ekranda Adobe Reader uygulaması seçilmeli ve “Tamam” butonuna tıklanması gerekmekte olup, tıklandığında aşağıdaki ekran açılacaktır.



❹ Açılan ekran da “Aç” butonuna tıklanması durumunda raporun tamamı bir bütün halinde görüntülenebilecektir.

Örnek: Rapor Görüntüleme yapılınca raporun ilk sayfasının ekran görüntüsü aşağıdaki şekildedir.

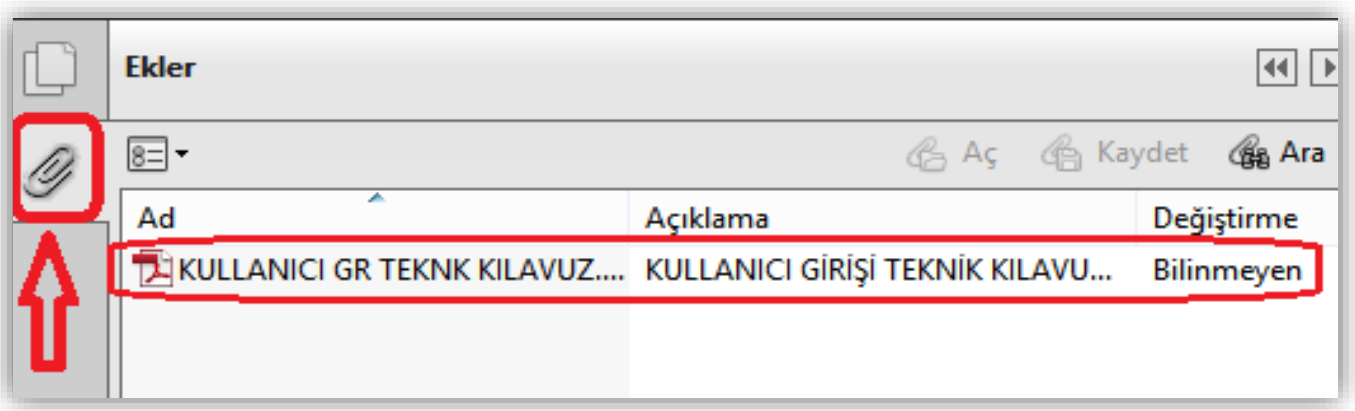
YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK KATMA DEĞER VERGİSİ İADESİ TASDİK RAPORU

YMM ŞİRKETİ VERGİ KİMLİK NUMARASI	
YMM ŞİRKETİ UNVANI	
YMM T.C. KİMLİK NUMARASI	98765432198
YMM ADI-SOYADI	ERKAN HAYDAR
MÜKELLEF VERGİ KİMLİK NUMARASI	1122334455
MÜKELLEF ADI-SOYADI / UNVANI	ABC TEKSTİL A.Ş.
İADE DÖNEMİ-DÖNEM ARALIĞI	01/2018 - 05/2018
RAPORUN SAYISI	654321 / 2. Versiyon
RAPORUN İLK ONAY TARİHİ	09/07/2019 11:45:02
RAPORUN SON ONAY TARİHİ	10/07/2019 14:47:49

YMM Tasdik Raporlarının elektronik ortamda hazırlanmasında ki ***her aşamada rapor görüntüleme yapılabilecektir.***

- "Belge Ekleme" menüsü kullanılarak eklenen belgelerin görüntülenebilmesi için ***e-imzalanmış olup-olmaması fark etmeksizin*** Pdf görüntüsünde sol üstte yer alan işarete tıklanması gerekmektedir.

Uyarı: Adobe Reader programının sürümüne göre eklerin görüntülenmesi farklılık göstermektedir. Butona tıklanarak bilgisayara indirilen Pdf raporun içeriğine girildiğinde aşağıdaki butonun görüntülenememesi durumunda, raporun tekrar masaüstüne kaydedilmesi gerekmektedir. Son kaydedilen Pdf raporun içeriğine girildiğinde aşağıdaki ekrana ulaşılabilecektir.



Not 1: Özellikle satırlardaki genişlemelerin tek ekranda gösterilememesi nedeniyle, girilen verilerin doğruluğunun rapor görüntüleme yapılarak kontrol edilmesinin daha sağlıklı sonuç vereceği değerlendirilmektedir.

Örnek 1: Kapak Bölümü/Mükellefin İşi Bilgileri bölümünde 30 karakterden sonrasındaki açıklamaların tamamının görüntülenebilmesi için Rapor Görüntüleme yapılması gerekmektedir.

Not 2: Raporun Pdf görüntüsünün 2. Sayfasında yer alan bilgilere ilişkin ekran görüntüsü Örnek 2 ve Örnek 3'te gösterilmiştir. Burada yer alan bilgiler ile ilgili aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.

Örnek 2: e-YMM KDV İadesi Tasdik Raporu Rapor Görüntüleme Ekran Görüntüsü

Raporun İlk Onay Tarihi	18/07/2019 12:17:38
Raporun Onay Tarihi	22/07/2019 10:32:42
Raporun Sayısı	ymm/2019/12 / 2. versiyon
Vergi Dairesi Gelen Evrak Sayısı	20190722000000000118
İadenin Dayanağı	301 - Mal İhracatı (11/1-a)
İadenin Şekli	Nakden
Raporun Mahiyeti	YMM KDV İade Tasdik Raporu
İade Dönemi-Dönem Aralığı	09/2018 - 09/2018

Örnek 3: e-YMM Tam Tasdik Raporu Rapor Görüntüleme Ekran Görüntüsü

Raporun İlk Onay Tarihi	24/04/2019 16:47:59
Raporun Onay Tarihi	24/04/2019 16:47:59
Raporun Sayısı	MRV2018 / 1. Versiyon
Vergi Dairesi Gelen Evrak Sayısı	0mjuv4kv7u10nw
Beyannamede Yer Alan Matrah	0,00
Olması Gereken Matrah	0,00
İnceleme Dönemi / Dönemleri	01/2018 - 12/2018

Raporun İlk Onay Tarihi: YMM tarafından raporun ***ilk defa e-imzalanmasındaki tarihi*** göstermekte olup, raporun pasife alınması ve tekrar onaylanması durumunda ***bu tarih değişmemektedir.***

Raporun Onay Tarihi: YMM tarafından raporun her e-imzalanmasındaki tarihi göstermektedir. Bu tarih raporun ilk e-imzalanması halinde Raporun İlk Onay Tarihi ile aynı tarih olacaktır. ***Raporun her pasife alınıp tekrar e-imzalanması halinde, imzalama işleminin yapıldığı en son tarih gösterilmektedir.***

Örnek 2'de yer alan ekran görüntüsünün olduğu rapor, 18.07.2019 tarih-12.17 saatinde ilk defa onaylanmış, 22.07.2019 tarih-10.32 saatinde son kez onaylanmıştır.

Raporun Sayısı: Yeminli Mali Müşavirin raporu düzenlerken rapora verdiği sayıyı ve raporun kaçıncı versiyonu olduğu gösterilmektedir.

- Raporun ilk defa e-imzalanması/pasife alınması/tekrar e-imzalanması durumlarında *rapor sayısı değişmemektedir.*
- Rapor Sayısının yanında yer alan sayı ymm/2019/12 / 2. versiyon raporun versiyon numarasını göstermektedir. e-imzalı raporun ilk defa hazırlanmaya başlanıldığı andan ilk pasife alınması aşamasına kadar 1.Versiyon olarak gösterilmektedir. ***Raporun pasife alınması durumunda bu kısım otomatik olarak 2.Versiyon olarak gösterilmektedir. Raporun her pasife alınma işlemi gerçekleştiğinde versiyon kısmı otomatik olarak değiştirilmekte olup, bir sonraki pasife alma işlemine kadar aynı versiyon numarası gösterilmektedir.***

Sonuç olarak;

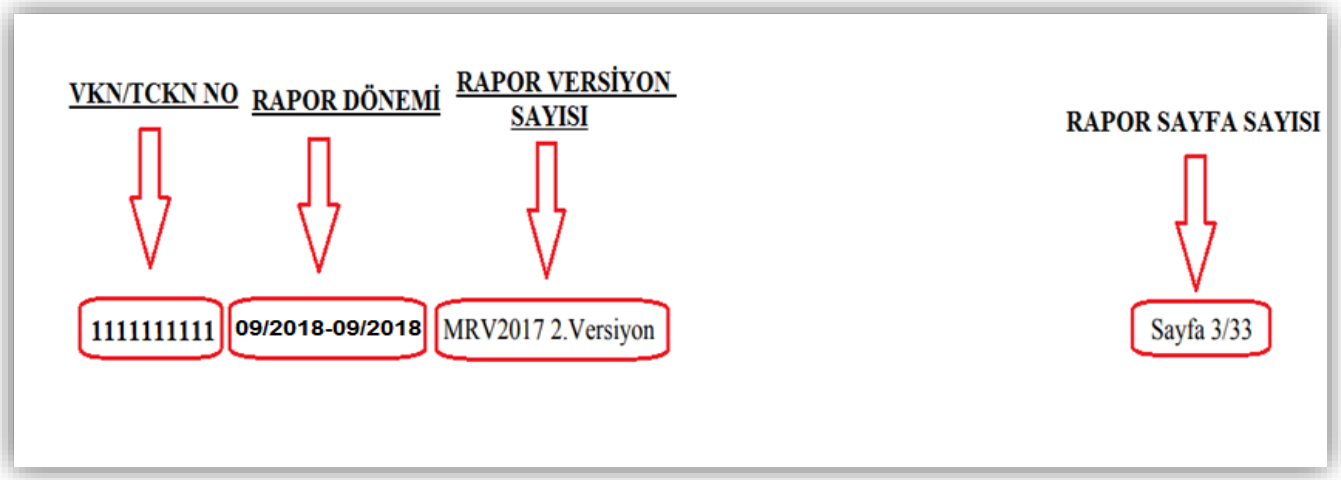
e-imzalı raporun ilk defa hazırlanmaya başlanıldığı andan ilk pasife alınması aşamasına kadar = ***1.Versiyon***

1.Versiyon Rapor pasife alındı / e-imzalandı / 2.pasife alınmasına kadar ki zaman dilimi = ***2.Versiyon***

2. Versiyon Rapor pasife alındı / e-imzalandı / 3.pasife alınmasına kadar ki zaman dilimi = ***3.Versiyon*** olarak gösterilmektedir.

- ☞ Vergi Dairesi Gelen Evrak Sayısı–İadenin Dayanağı–İadenin Şekli-Raporun Mahiyeti-İade Dönemi/Dönem Aralığı-Beyannamede Yer Alan Matrah-Olması Gereken Matrah-İnceleme Dönemi/Dönemleri ile ilgili açıklamalar rapor açıklamalarının Kapak bölümünde anlatılmıştır.

Not 3: Raporun Pdf görüntüsünde her sayfanın altında yer alan bilgilere ilişkin ekran görüntüsü aşağıdaki şekilde olup, rapora ilişkin ***vergi kimlik numarası-dönem/dönem aralığı-raporun sayısı ve kaç kere imzalandığını gösteren versiyon sayısı ile sayfa sayısı bilgileri*** yansıtılmaktadır.



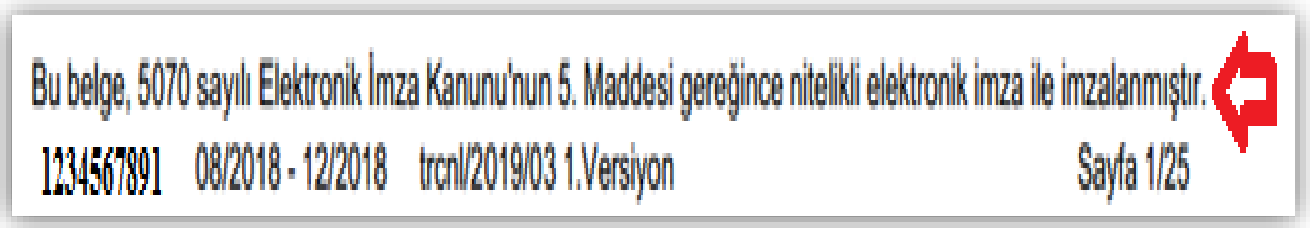
Örnek 4: Yukarıdaki ekran görüntüsünün olduğu rapor,

- ☞ 1111111111 vergi kimlik numaralı mükellefin 09/2018-09/2018 Dönemi için düzenlenmiştir.
- ☞ MRV2017 sayılı raporun, bir kere e-imzalanmış-pasife alınmış olduğu 2.versiyon ifadesinden anlaşılmaktadır. Pasife alınmış olan raporun tekrar e-imzalanıp-imzalanmadığının rapor onay tarihi kısmından kontrol edilmesi gerekmektedir.
- ☞ MRV2017 sayılı rapor toplamda 33 sayfadan oluşmaktadır.

2-) e-YMM TASDİK RAPORLARINI e-İMZALI GÖRÜNTÜLEME

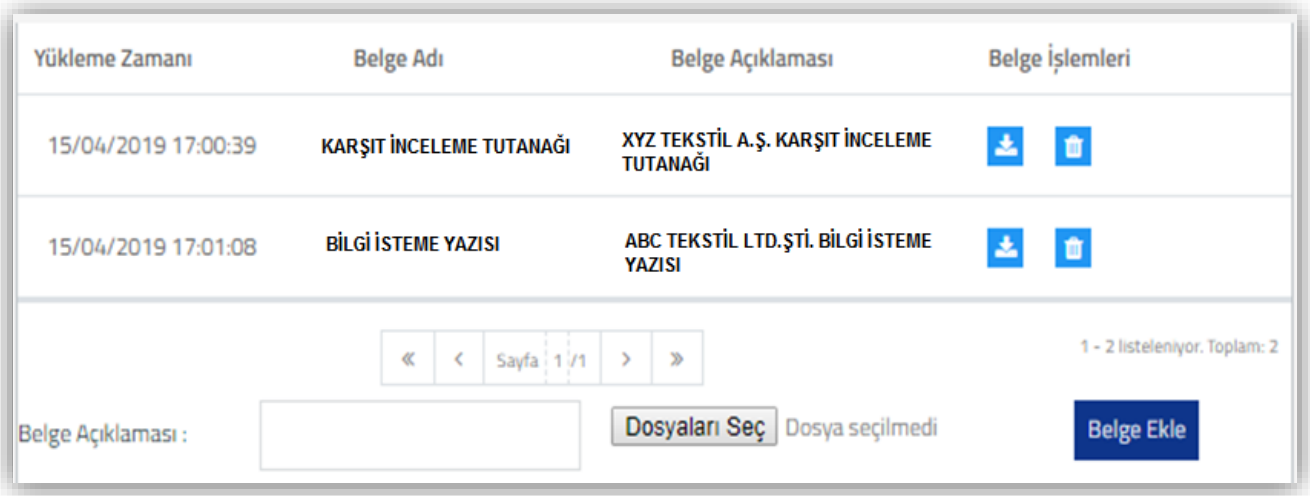
YMM tarafından raporun e-imzalanarak vergi dairesine gönderilmesi durumunda e-imzalı ibaresi olan raporun Pdf şeklinin görüntülenebilmesi için

butonuna tıklanması gerekmektedir. Bu bölümde raporun tamamı ve rapor ekleri e-imzalı olarak görüntülenebilecektir.



3-) BELGE EKLEME (RAPOR EKLERİ)

Taslak Halinde Olan ve/veya Kontrol Edilen Rapora elektronik ortamda belge eklenebilmesi için **Belge Ekleme (Rapor Ekleri)** butonuna tıklanması gerekmektedir. Belge Ekle butonuna tıklandığı zaman aşağıdaki ekran açılmaktadır.



Belge Açıklaması bölümüne eklenecek belgenin mahiyetinin yazılması gerekmektedir. Belge Açıklaması girişi yapıldıktan sonra, Dosyaları Seç bölümünden ilgili ek seçilerek, Belge Ekle butonuna basılması gerekmektedir.

Eklenmiş olan ekin bilgisayara indirilebilmesi için butonuna basılması gerekmektedir.

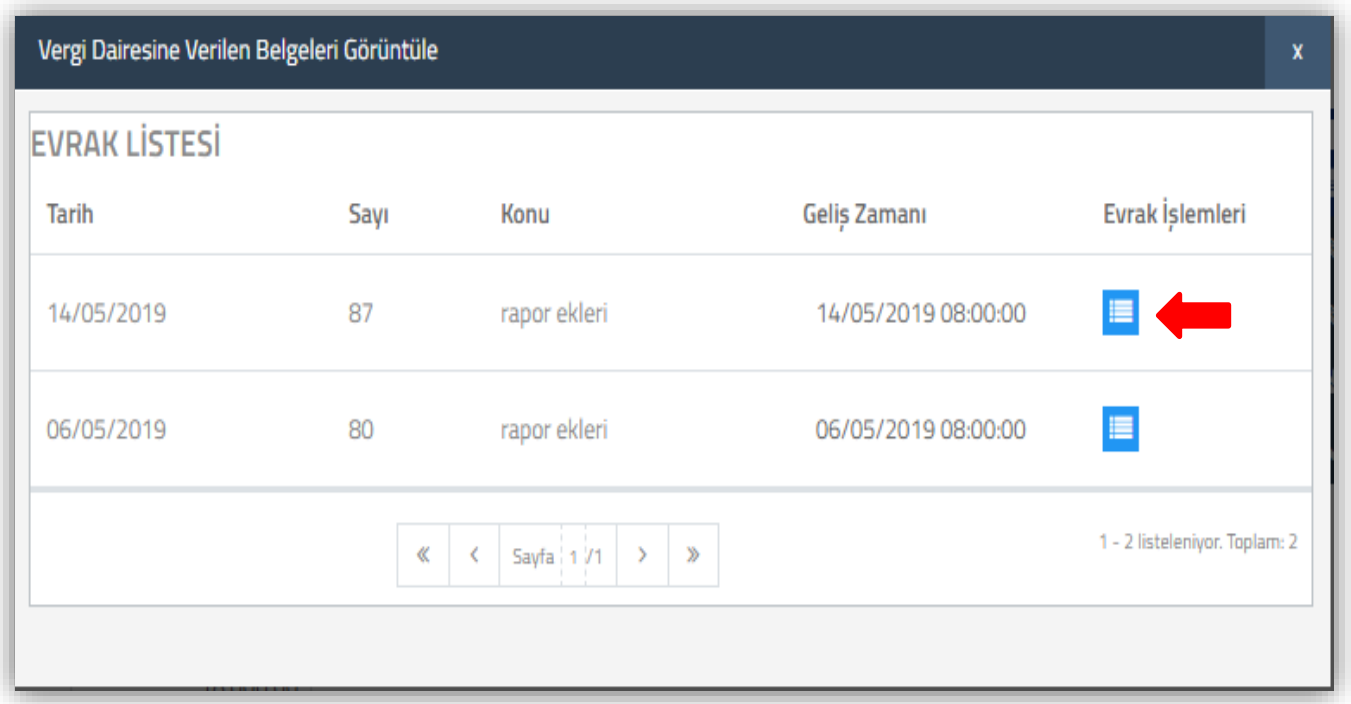
Eklenmiş olan belgenin silinmesi için butonuna basılması gerekmektedir.

☞ *Belge yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.*

4-) VERGİ DAİRESİNE VERİLEN BELGELER

- Kâğıt ortamında verilen dilekçelerin ***vergi dairesi kayıtlarına 327 evrak kayıt numarası*** ile alınması gerekmektedir.

Vergi dairesine ibraz edilen evrakların görüntülenebilmesi için Vergi Dairesine Verilen Belgeler butonuna tıklanması gerekmekte olup, butona tıklandığında aşağıdaki ekran açılacaktır.

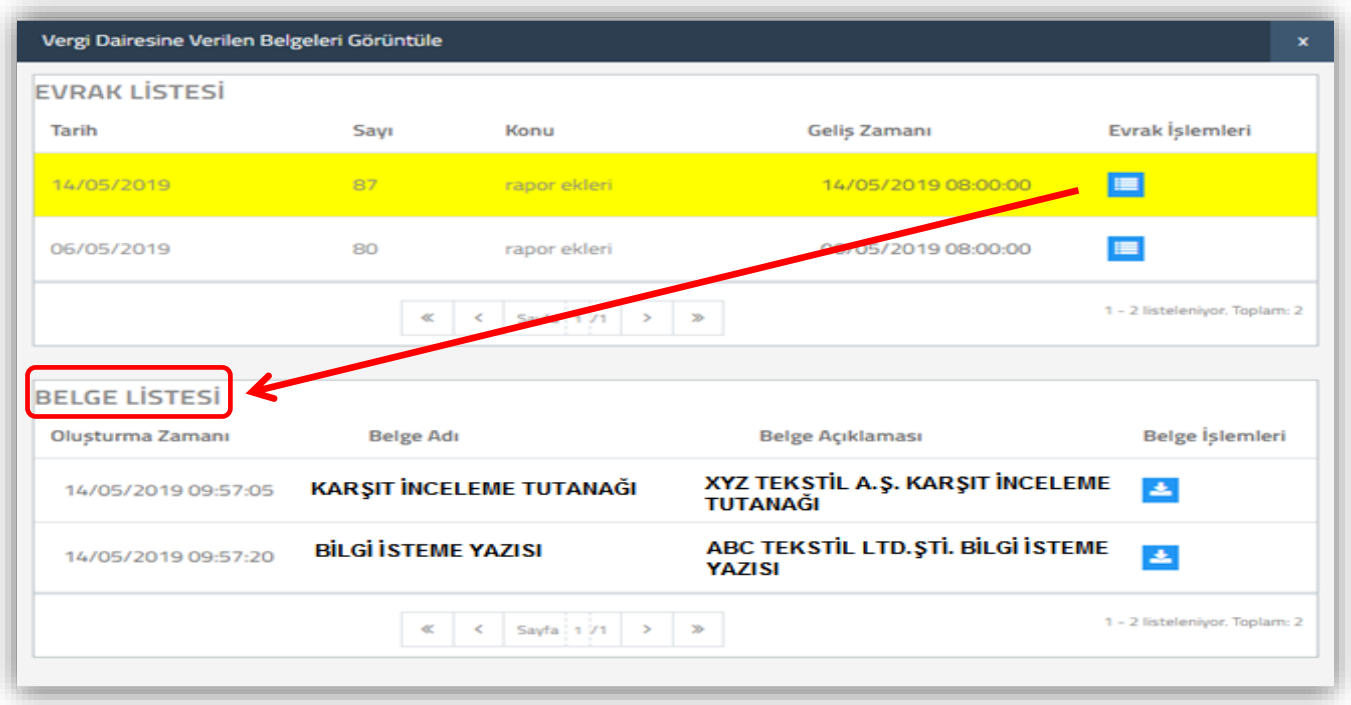


Bu ekranda aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.

- Dilekçe ekinde muhtelif sayıda ibraz edilen belgelerin tamamı tek bir evrak tarih-sayısı ile görüntülenebilmektedir. ***Yani dilekçe ekinde kaç farklı evrak ibraz edilmiş olursa olsun tek bir tarih-sayı ile görüntülenecektir.***

Yukarıdaki ekran görüntüsünde yer alan örneğe göre, elektronik ortamda hazırlanan e-YMM Tasdik Raporu için vergi dairesine *14.05.2019 tarih-87 sayılı ve 06.05.2019 tarih-80 sayılı olmak üzere 2 adet dilekçe ibraz edilmiştir.*

- Dilekçe ekinde ibraz edilmiş tüm belgelerin görüntülenebilmesi için butonuna tıklandığında aşağıdaki ekran açılacaktır.



- ***<u>Aynı dilekçe ekinde muhtelif sayıda ibraz edilen belgelerin tamamı</u>*** "Belge Listesi" bölümünde görüntülenebilecektir.
- İbraz edilen dilekçe eklerindeki belgelerin bilgisayara indirilebilmesi için butonuna tıklanması gerekmektedir.
- 327 evrak kayıt numarasından farklı bir kayıt numarası ile kayıt yapılması durumunda bu ekran boş gelecektir. Hatalı evrak kayıt numarası için vergi dairesi ile görüşülerek gelen evrak kayıt numarasının düzeltilmesinin talep edilmesi gerekmektedir.

5-) e-İMZALAMA İŞLEMİ

- Taslak Halinde olan raporun Kontrol Edilme işlemi tamamlandıktan sonra e-İmzalama Aracını İndir ve e-İmzalama butonları aktif hale gelmektedir.

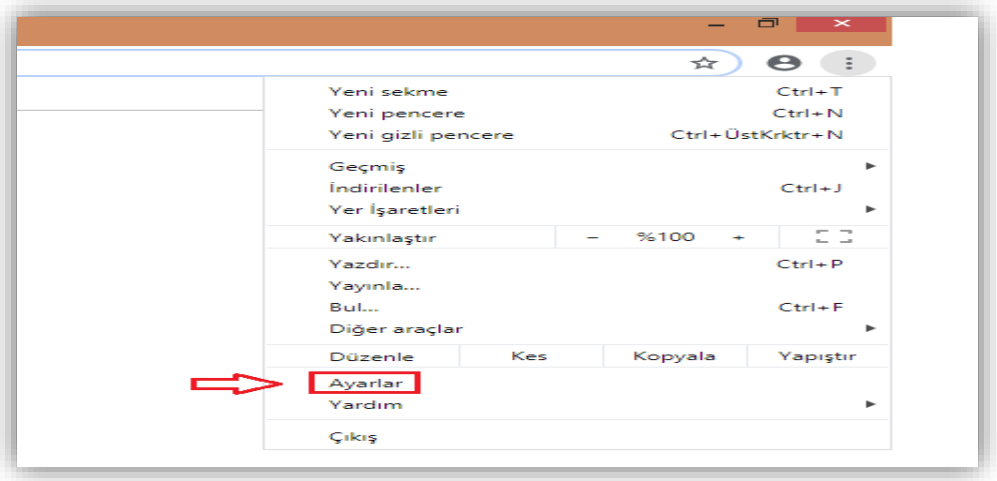
ÖNEMLİ NOT: ***İmzalama işleminin yapılabilmesi için aşağıdaki aşamaların tamamının yapılması gerekmektedir.***

a-) Gerekli Programlar ve Ayarlar

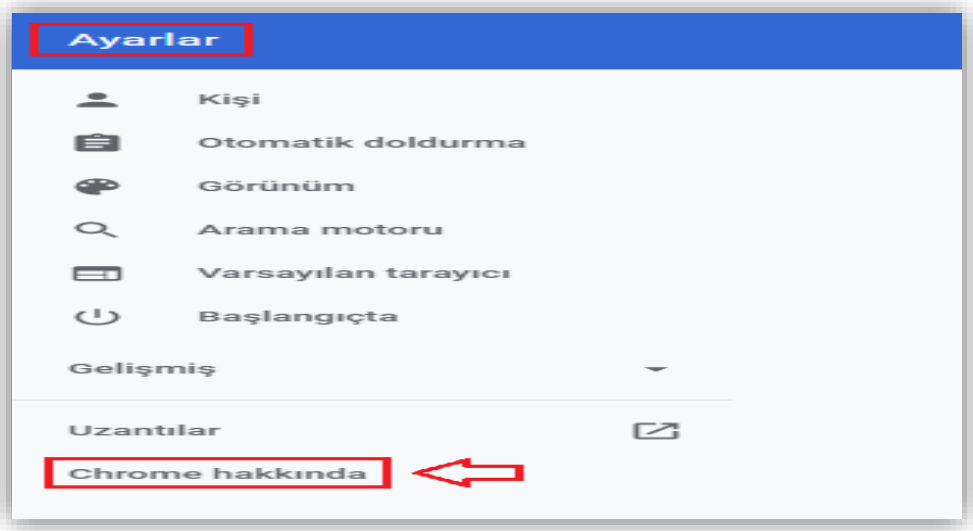
1-) Google Chrome sürümünün kontrol edilmesi,

- e-imzalama işleminin yapılabilmesi için Google Chrome sürümünün 47 ve üzeri olması gerekmekte olup, Google Chrome sürümünüzün kontrol edilebilmesi için aşağıdaki aşamaların yapılması gerekmektedir.

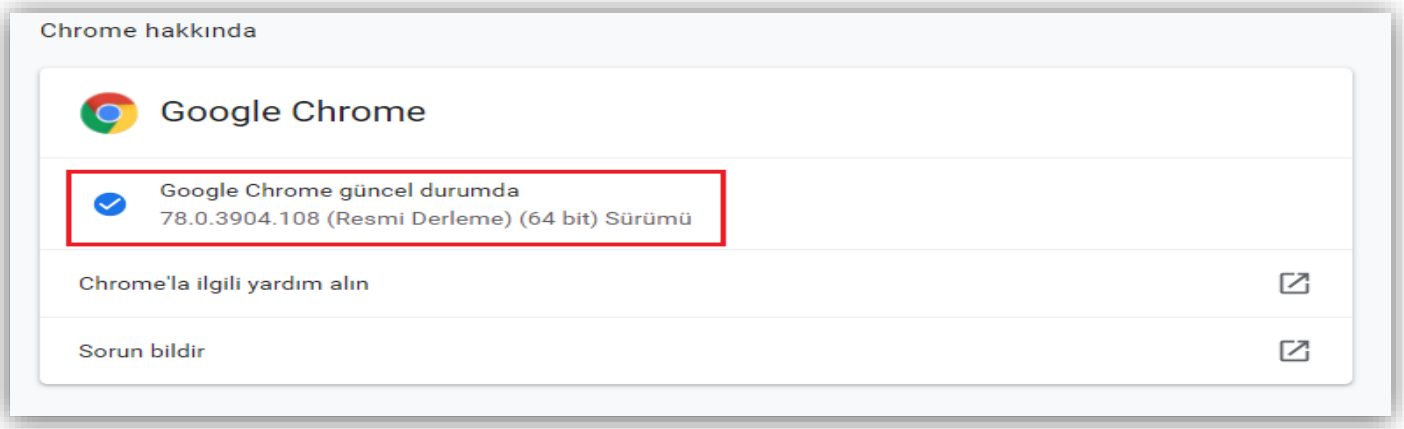
1. Google Chrome sayfası sağ üst köşede yer alan "Ayarlar" sekmesine tıklanmalıdır.



❷ İlgili sekmeye tıklanınca açılacak sayfa da “Chrome Hakkında” sekmesine tıklanmalıdır.



❸ İlgili sekmeye tıklanınca açılacak sayfa da Google Chrome sürümü görüntülenmektedir.

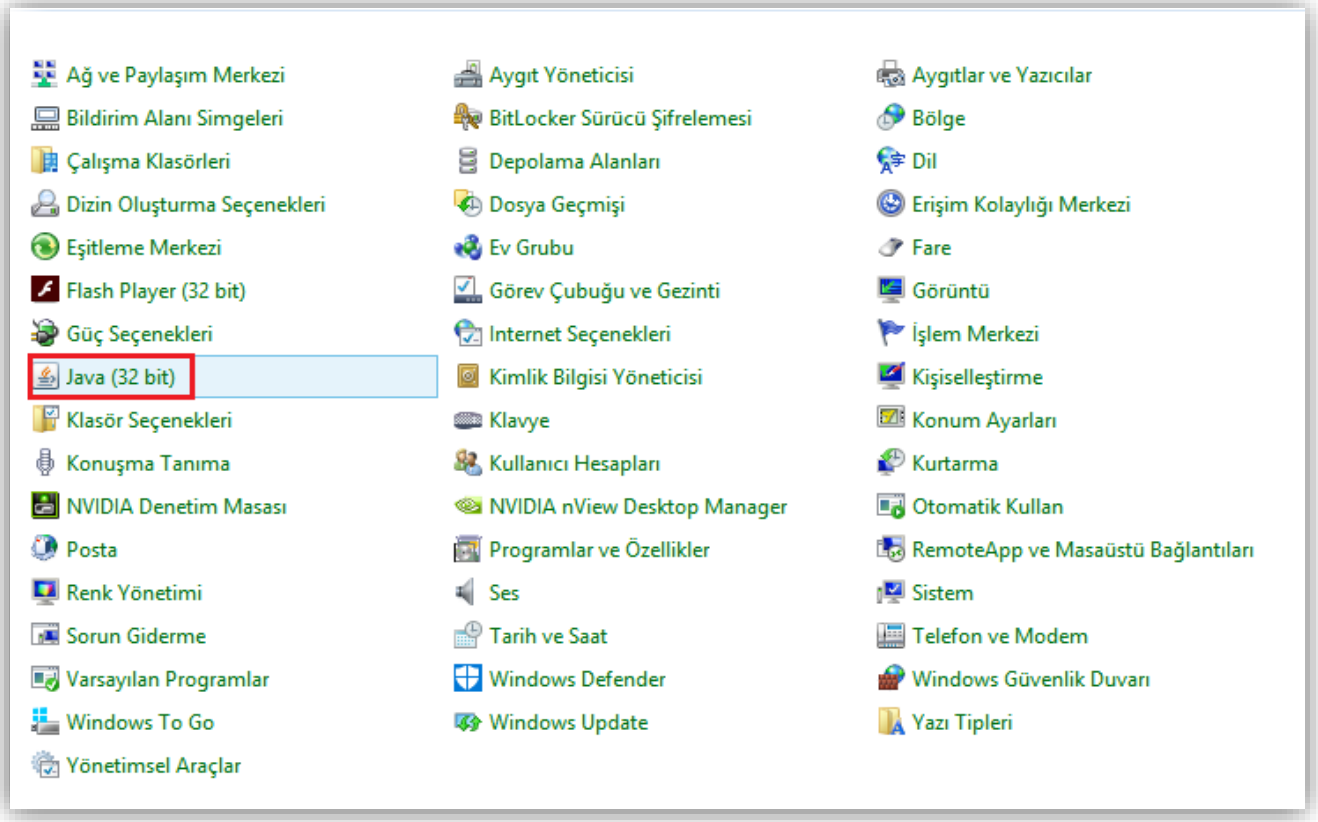


☞ ***Google Chrome sürümünün 47 ve üzeri olmaması durumunda gerekli güncelleştirilmelerin yapılması gerekmektedir.***

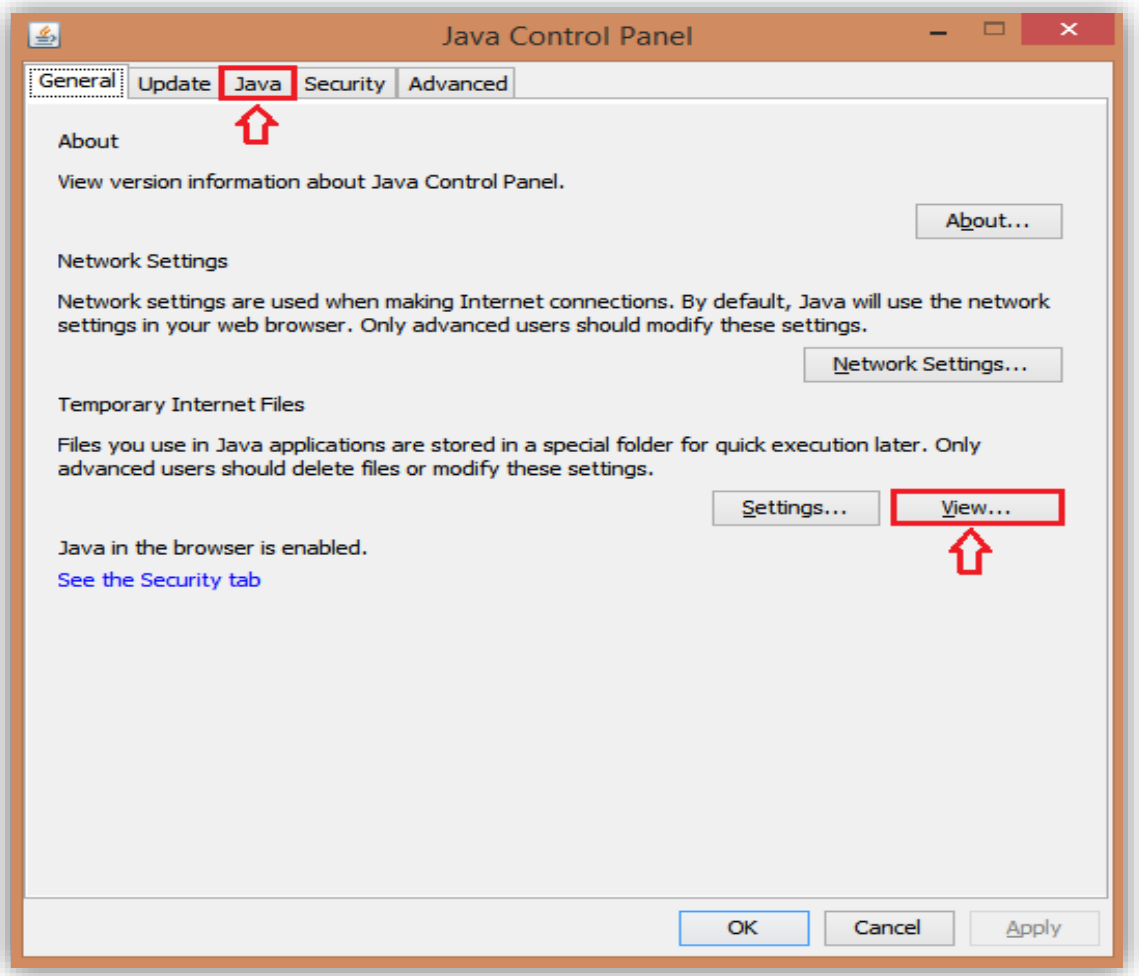
2-) Java Parametre Ayarının Yapılması

- e-imzalama işleminin yapılabilmesi için Java 1.8 ve üst versiyonlarının sürümünün kullanılması gerekmekte olup, Java sürümünüzün kontrol edilebilmesi için aşağıdaki aşamaların yapılması gerekmektedir.

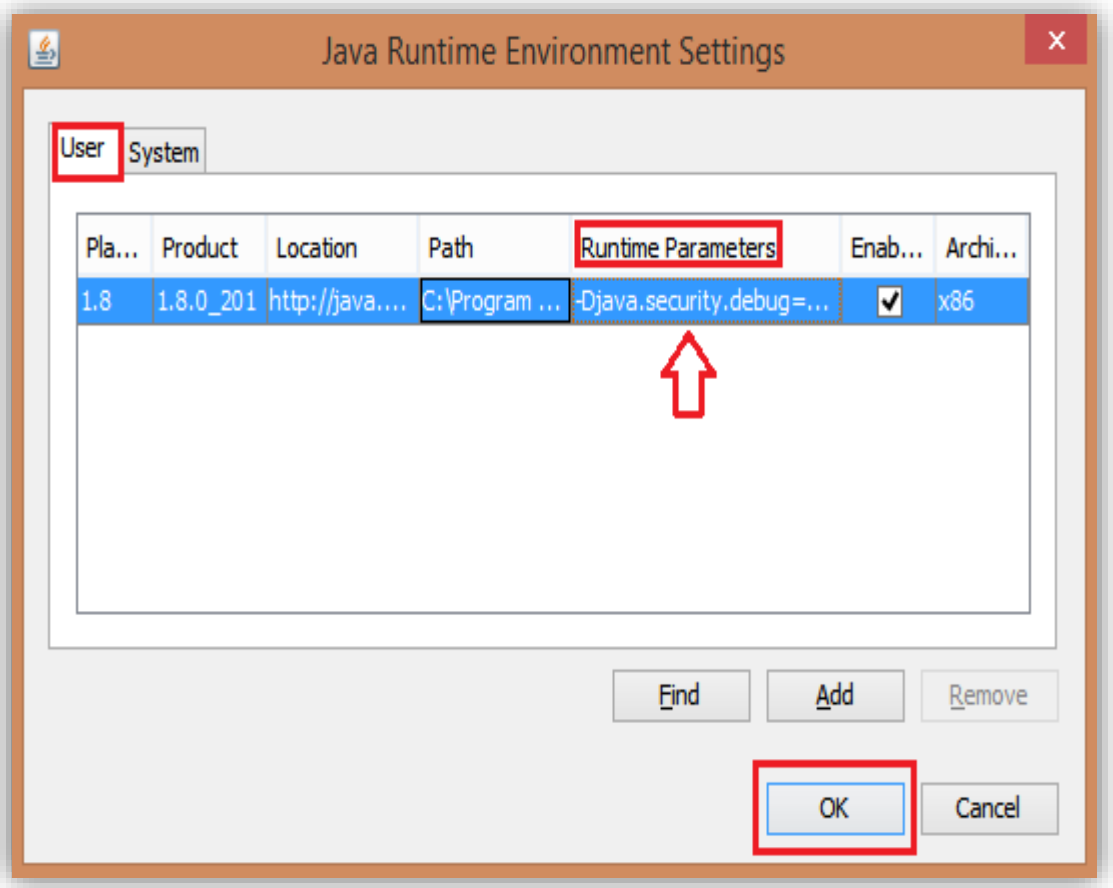
1. Bilgisayarınızın Başlat menüsü altında yer alan Denetim Masası (Control Panel) (Denetim Masası'nı Aç) dizinine ulaşılır.
2. Denetim Masası içerisinde yer alan Java ikonuna (Java) çift tıklanarak Java Kontrol Paneli açılır.



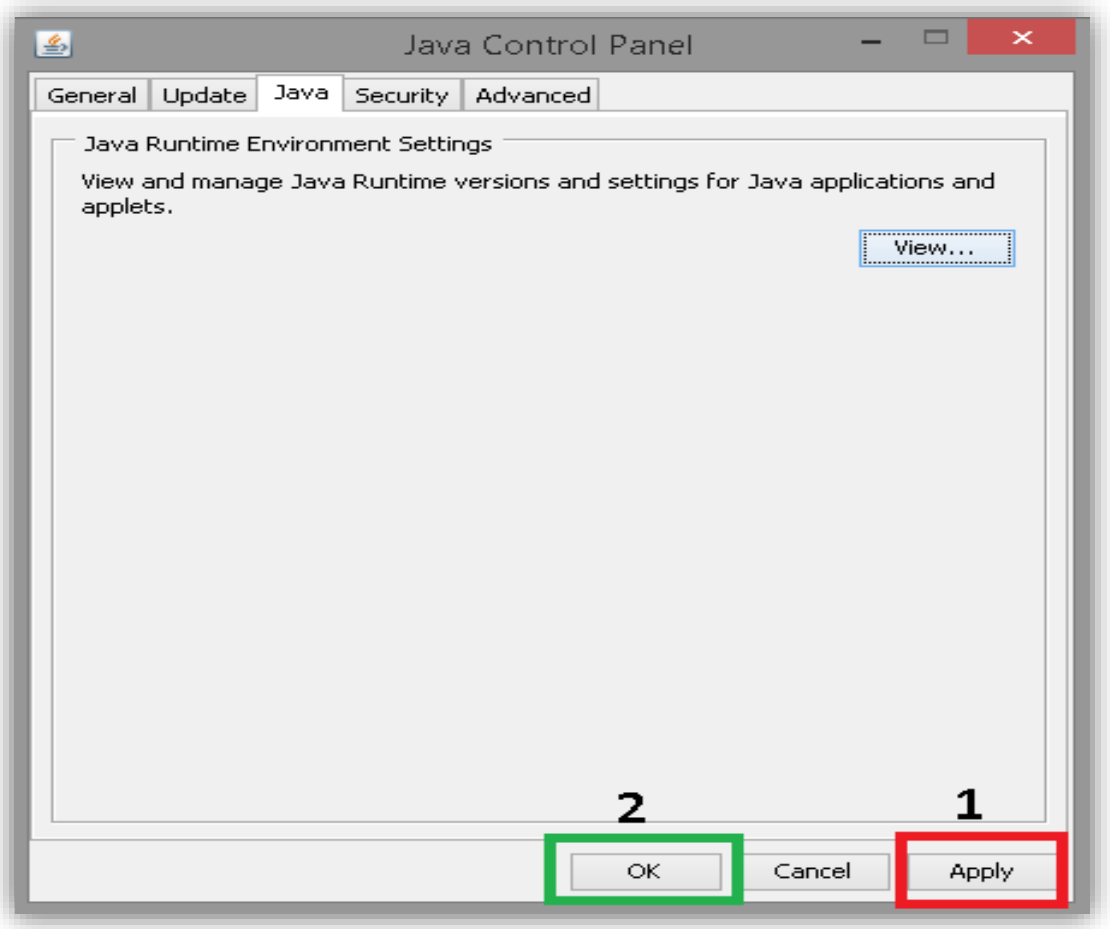
❸ Java kontrol paneli üzerinde Java Sekmesi seçilir ve View butonuna tıklanır.



❹ Açılan pencerede yer alan Runtime Parameters alanına **-Djava.security.debug=sunpkcs11** değeri yazılarak **OK** butonuna tıklanır.



❺ Son olarak açılan pencerede önce **Apply** butonuna tıklanır. Daha sonra ise **OK** butonuna tıklanarak Parametre ayarı tamamlanmış olur.

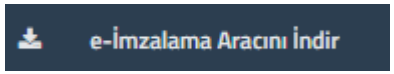


b-) İmzalama Aracının Çalıştırılması

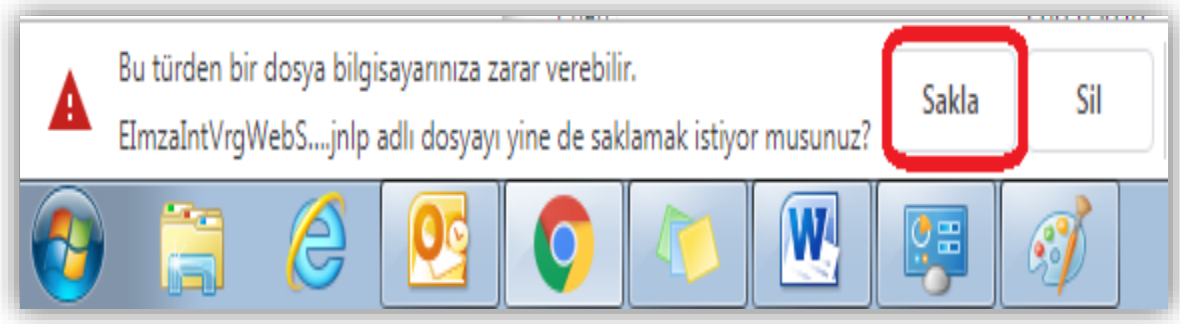
Önemli Uyarı

- ***Bu bölümde anlatılan işlemler sadece 1 kere yapılacaktır.***
- Raporların her e-imza aşamasından ***tekrarlanmaması*** gerekmektedir.
- Yani e-imzalama aracını indirme işlemi 1 kere yapılmalı ve indirilen dosya klasörde saklanmalıdır.
- Raporun imzalanması aşamalarında daha önce indirilen ve klasörde saklanan uygulamanın çalıştırılması yeterli olacaktır.
- ***Aşağıda anlatılan kart tanımlama işlemlerinin yapılmasından sonra, herhangi bir sebeple imzalama aracının yeniden indirilmesi halinde 2 farklı yoldan birinin izlenmesi gerekmektedir.***

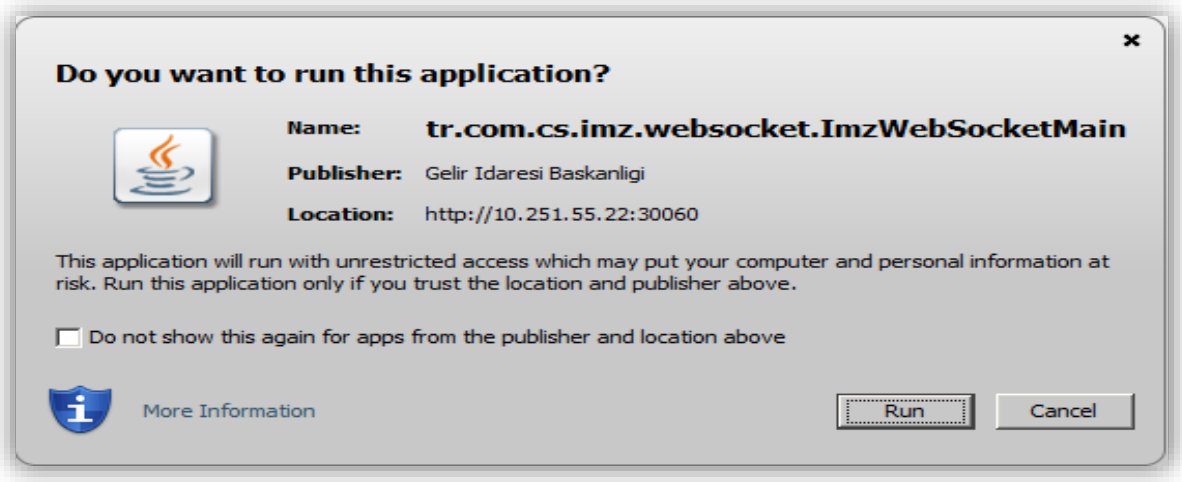
1. İkinci defa indirilen imzalama aracında Kart Tanımlama işlemlerinin yeniden yapılması gerekmektedir.
2. Daha önce doğru bir şekilde kart tanımlaması yapılan imzalama aracının kullanılması gerekmektedir.

Bir önceki bölümde anlatılan ayarlar tamamlandıktan sonra imzalama aracını çalıştırmak için öncelikle rapor içeriğinde sağ üst köşede yer alan 

butonuna tıklanmalı, indirilen dosya için Sakla butonuna tıklanması gerekmektedir.



İndirilen dosyaya çift tıklanıp çalıştırılmalıdır. ***Eğer herhangi bir onay ekranı gelirse gerekli izinler ve yetkiler "Run(Çalıştır)" diyerek verilmelidir.***



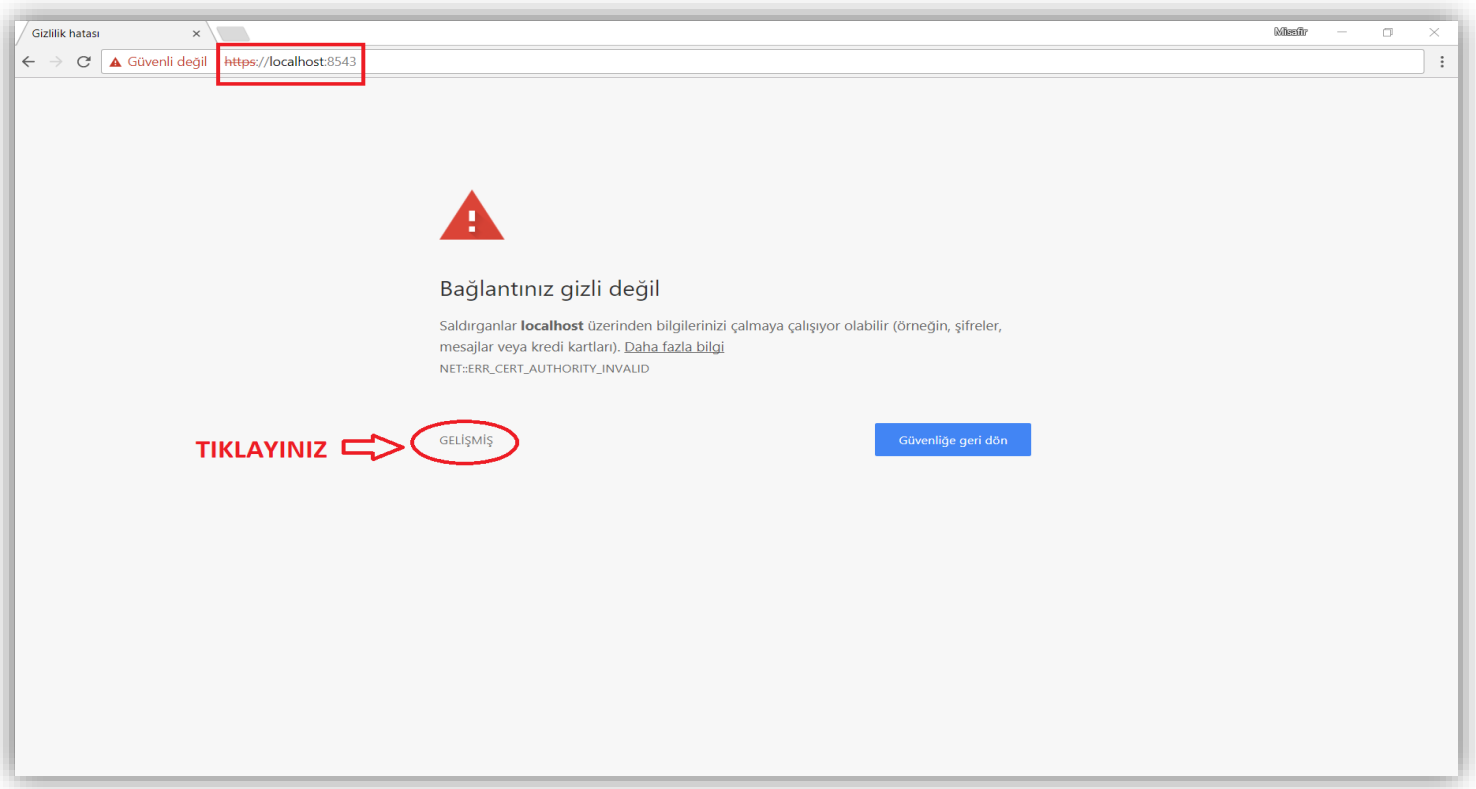
Gerekli yetki ve izinler verildikten sonra İmzalama aracı aşağıdaki gibi çalışmaya başlayacaktır.

Uyarı: ***Uygulama imza aşaması tamamlanıncaya kadar kapatılmamalıdır.***

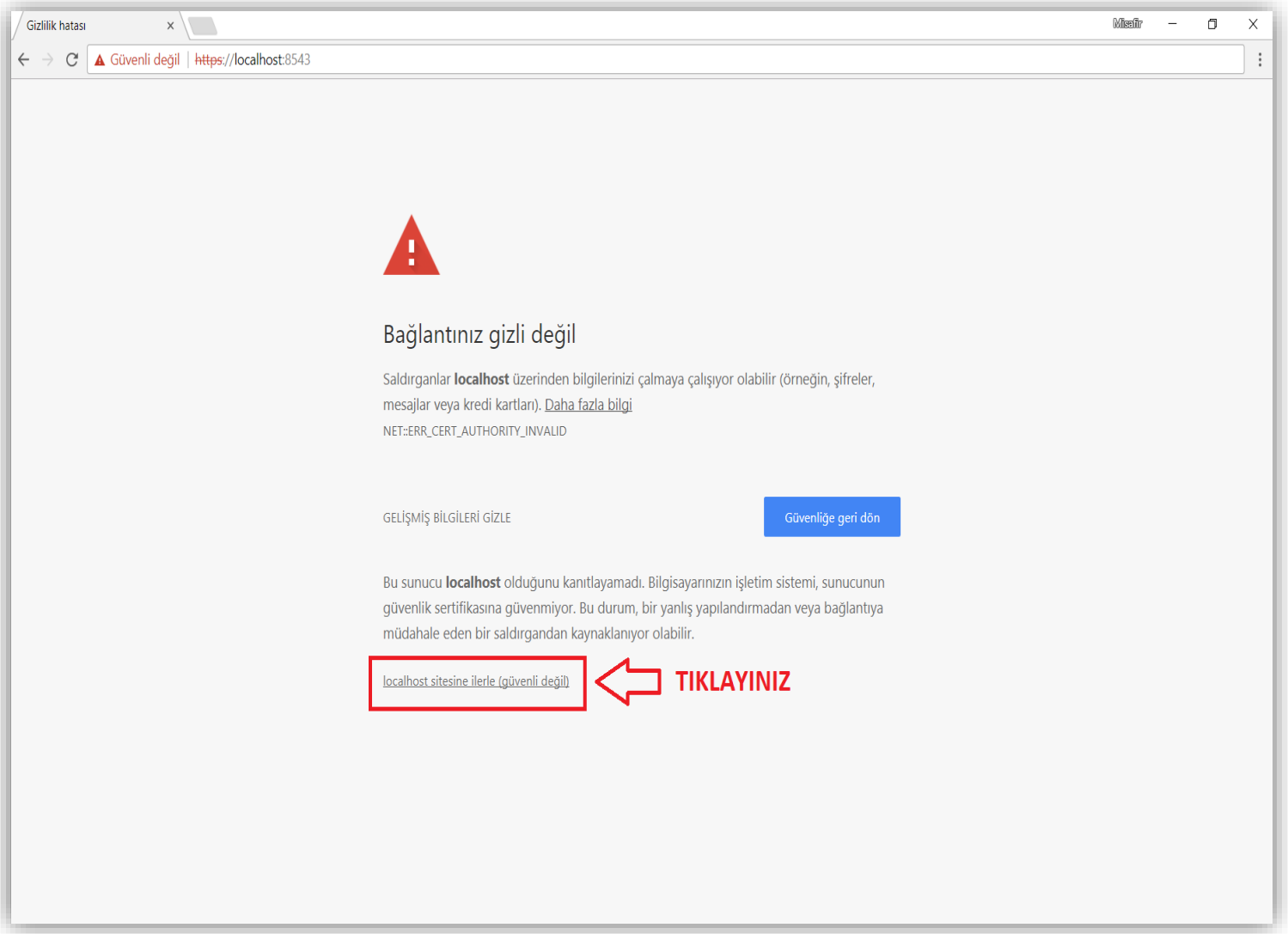
c-) İmzalama Aracı Açıkken Yapılması Gereken İşlemler

- ***Bu bölümde anlatılan işlemler sadece 1 kere yapılacaktır.***
- ***Raporların her e-imza aşamasından tekrarlanmaması gerekmektedir.***

e-İmza işleminin yapılabilmesi için ***imzalama aracı açıkken*** chrome adres çubuğuna https://localhost:8543 uzantısı yazılarak belirtilen adrese gidilir. Açılan ekranda ***"Gelişmiş"*** seçeneği tıklanır.

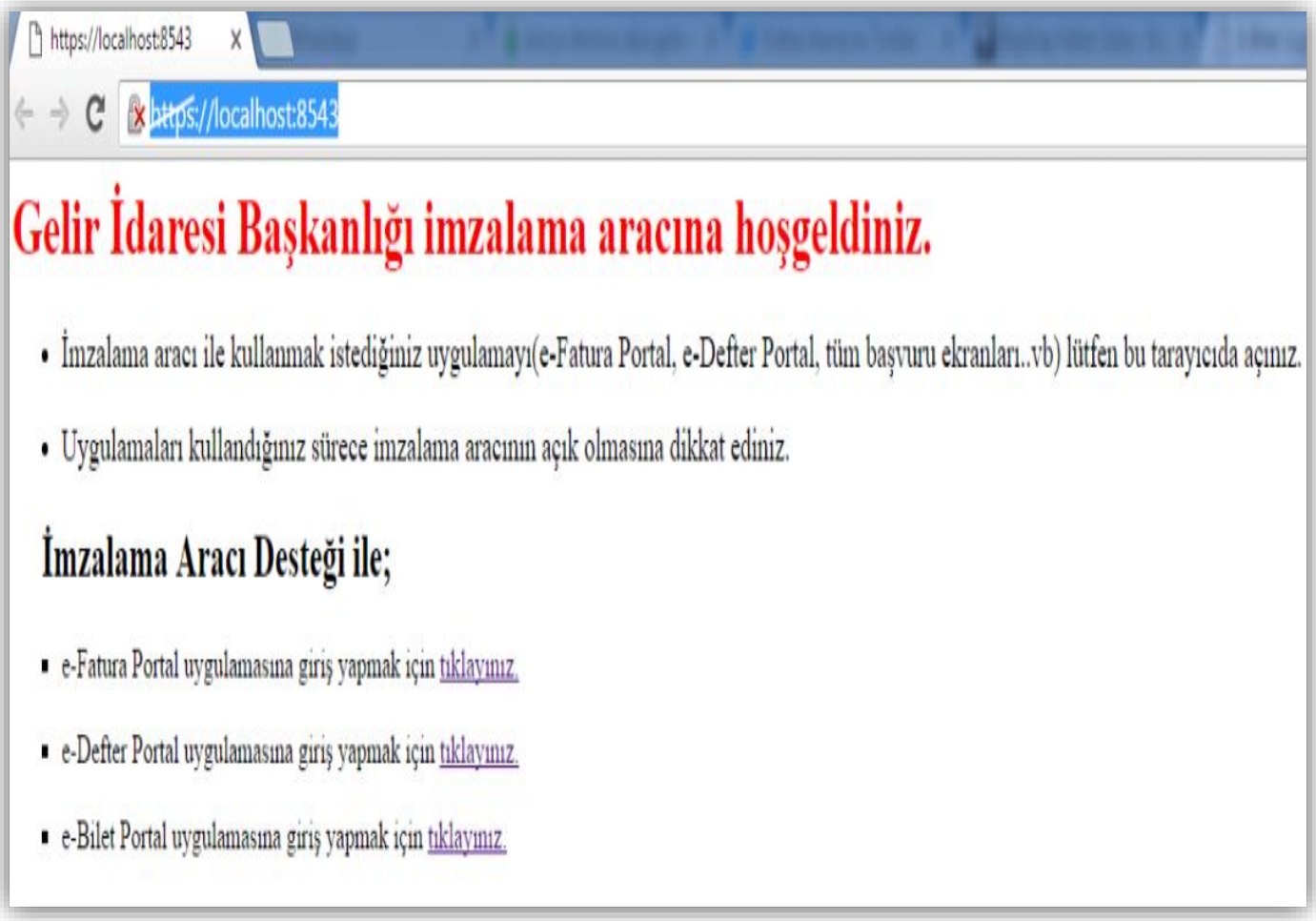


"Gelişmiş" seçeneği tıklandıktan sonra aynı sayfada ek olarak açılan ***"localhost sitesine ilerle (güvenli değil)"*** seçeneğine tıklanır.

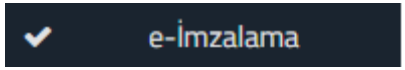


"localhost sitesine ilerle (güvenli değil)" seçeneğine tıklandıktan sonra aşağıdaki ekrana ulaşılır ve bu ekran imzalama aracının Google Chrome ile başarılı şekilde iletişim kurulduğunu göstermektedir.

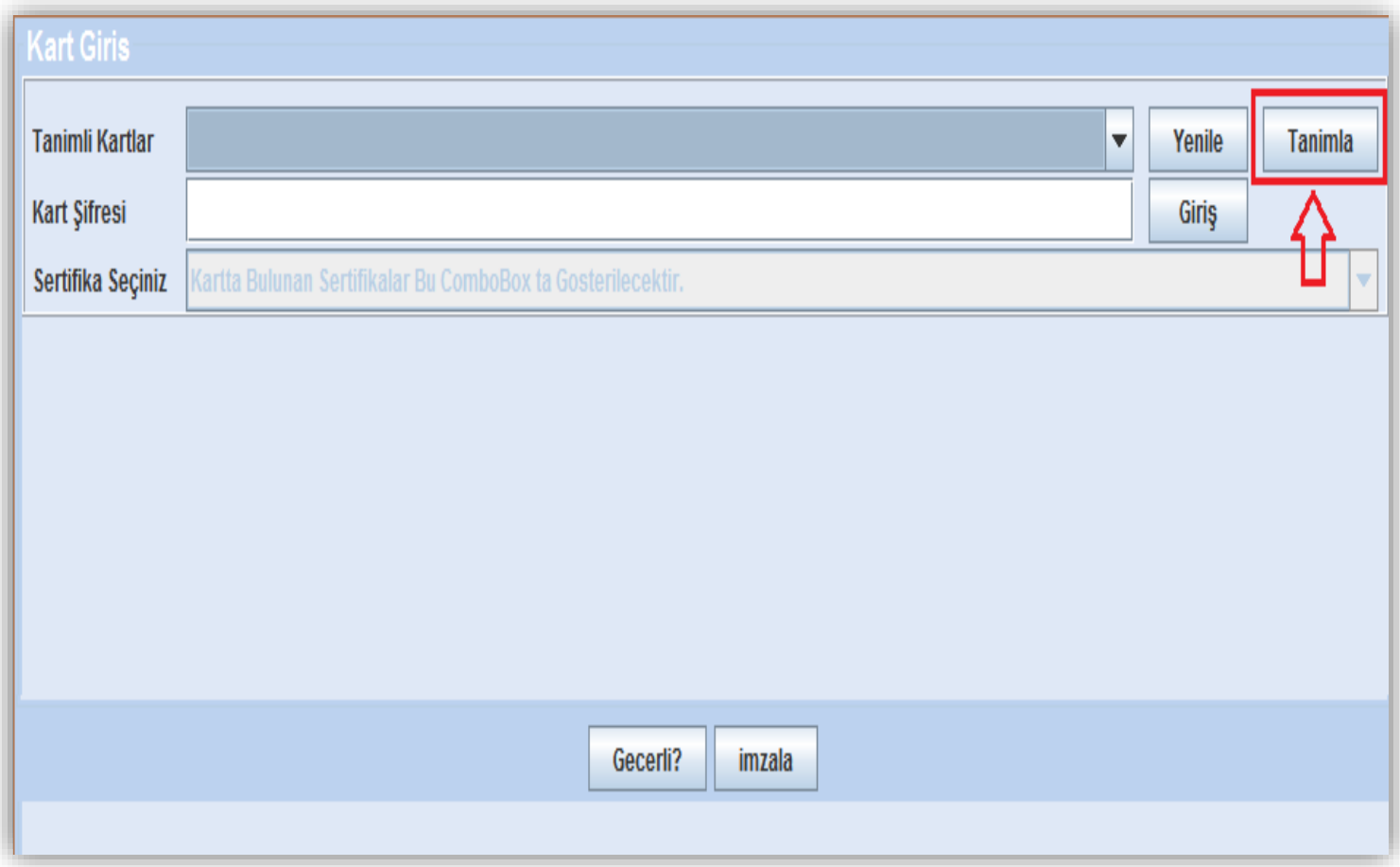
☞ ***Aşağıdaki ekranda e-YMM Tasdik Raporlarına ilişkin bir işlem yapılmayacaktır.***



d-) İmzalama İşlemi

Yukarıdaki aşamalar tamamlandıktan sonra ***imzalama aracı açıkken*** 

butonuna tıklanması gerekmektedir. Butona tıklanınca aşağıdaki ekran açılacaktır.

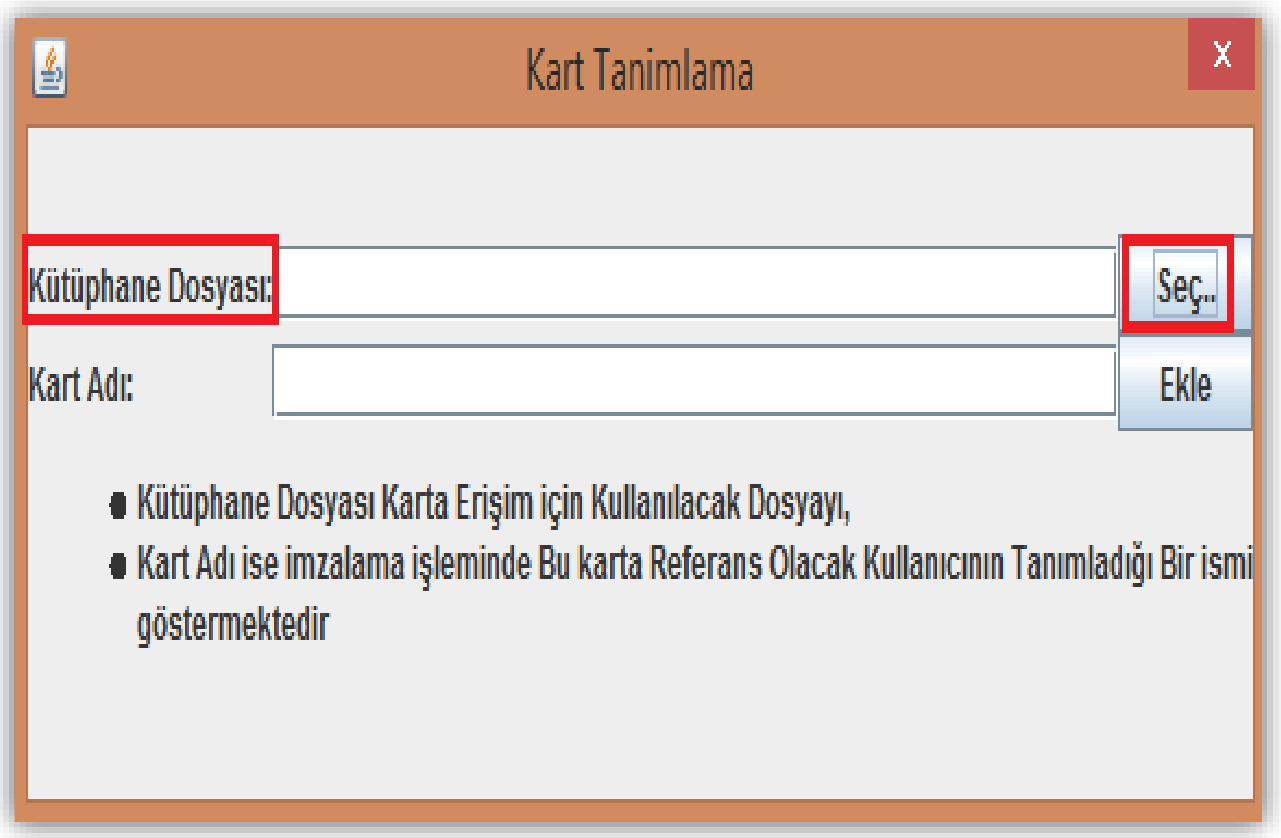


Önceden kart tanımlaması yapılmamış ise tanımlamanın yapılması gerekmektedir.

☞ ***Kart tanımı bir kereye mahsus olarak yapıldıktan sonra bir daha aynı kart için tanımlama yapılmasına gerek bulunmamaktadır.***

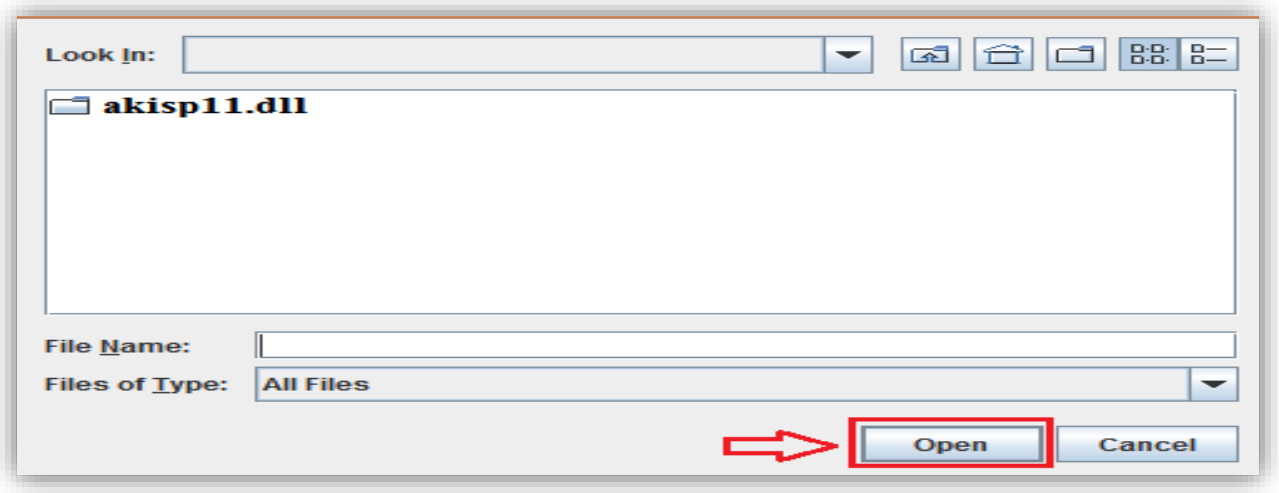
☞ ***Daha önce tanımlaması yapılan kartlar için "Tanımlı Kartlar" butonuna tıklanması ve seçim yapılması gerekmektedir.***

✸ Tanımla butonuna basıldığında aşağıdaki ekran açılacaktır.



✸ Açılan ekranda Seç butonuna tıklanması gerekmekte olup, aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.

- Genellikle C:\Windows\system32 dizininde bulunan ***e-imzalama sistem dosyasının seçilmesi,***
- Daha sonra Open butonuna basılması gerekmektedir.



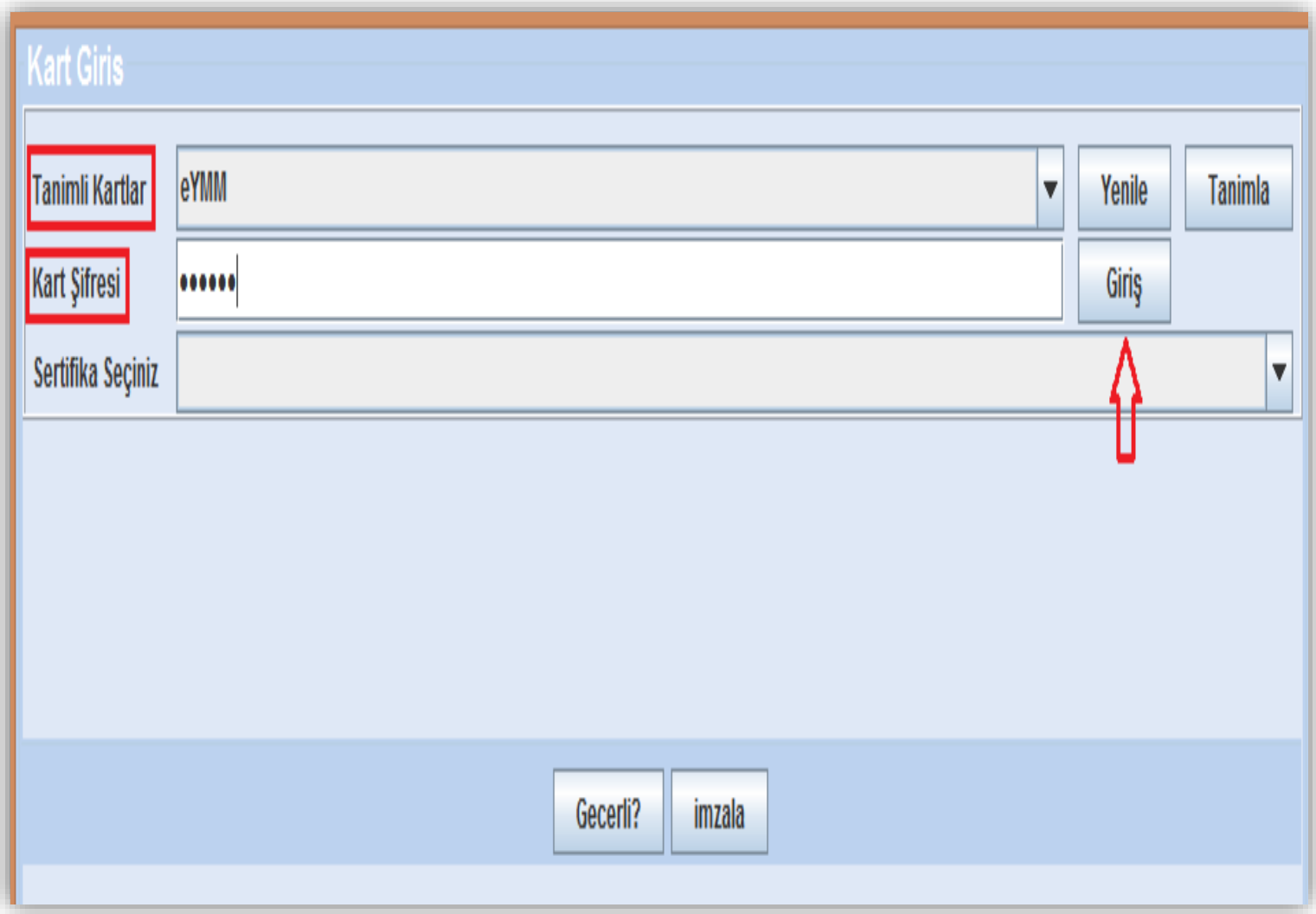
Önemli Uyarı:

1. Yukarıdaki örnek ekran görselinde yer alan sistem dosyası ***Tübitak' tan temin edilen e-imzalama araçlarına ilişkin dosya uzantısını göstermektedir.***
2. ***e-imzalama aracının sistem dosyası, temin edilen firmaya göre farklılık göstermekte olup,*** aşağıda belirtilen firmalardan temin edilmeyen e-imzalama araçlarının dosya uzantıları için ilgili firma ile görüşülerek dosya uzantılarının öğrenilmesi gerekmektedir.

- Tübitak' tan temin edilen e-imzalama araçlarında ***akisp11.dll*** dosya uzantısı
- Türktrust' tan temin edilen e-imzalama araçlarında ***akisp11.dll*** dosya uzantısı
- e-Tuğra' dan temin edilen e-imzalama araçlarında ***aetpkss1.dll*** dosya uzantısı

- Dosya uzantısının seçilmesi ve Open tuşuna basıldıktan sonra aşağıdaki ekran açılacaktır.

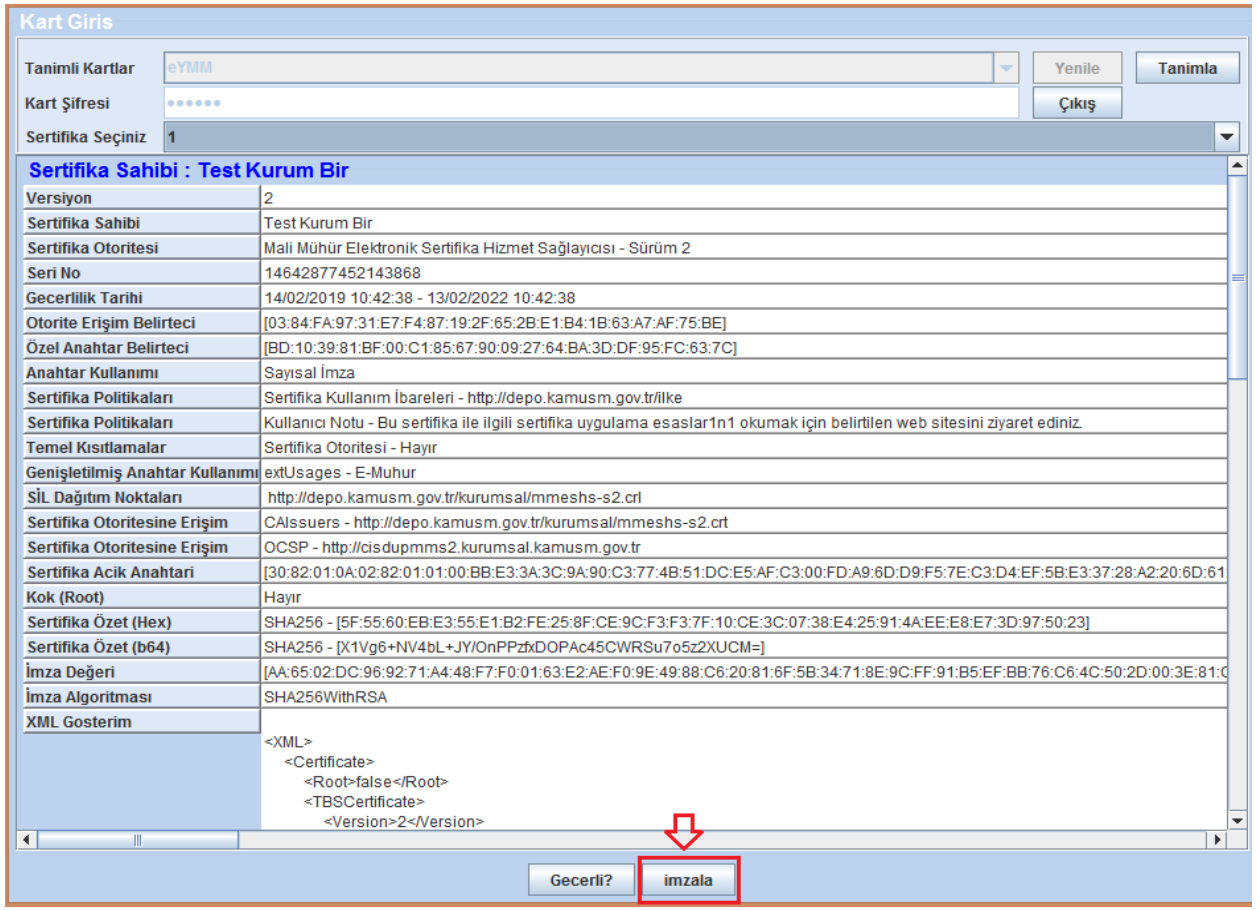
- Açılan ekranda Kart Tanımlama ekranının Kart Adı alanına bir isim atanır ve Ekle butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.
- Kart tanımlama işlemi tamamlandıktan sonra ***tanımlı kart bölümünden kart seçimi yapılmalı ve sertifika şifresinin girilmesi gerekmektedir.***



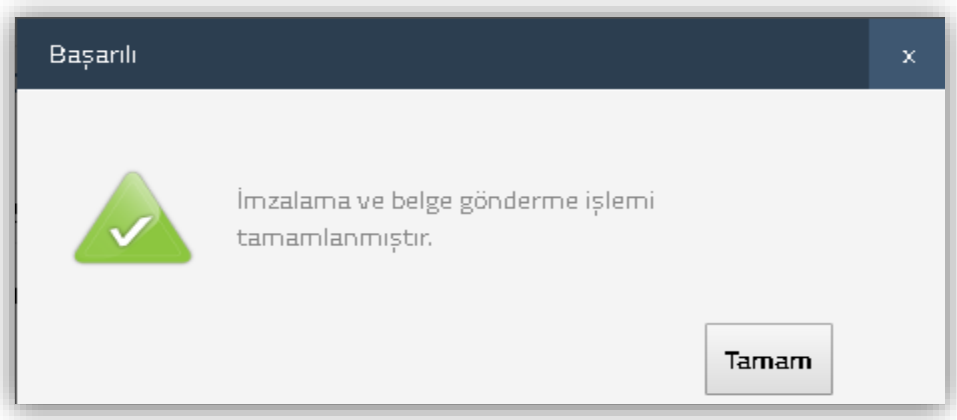
Önemli Not: ***Kart Şifresi girilip giriş tuşuna basıldığında aşağıdaki ekran görüntüsündeki gibi sertifika bilgilerinin gelmemesi halinde, programın kart sunucusuna erişim sağlayamadığının anlaşılması gerekmektedir. Bu durumda,***

- *Yukarıdaki aşamaların en baştan yapılması gerekmektedir.*
- *Özellikle kart tanımlaması yapılırken seçilen Dosya Uzantısının hatalı seçilip-seçilmediğinin e-imzalama aracının temin edildiği firma ile görüşülerek teyit edilmesi gerekmektedir.*

Gerekli girişler yapıldıktan sonra sertifika bilgileri otomatik olarak yüklenecek olup, bu ekranda ***imzala butonuna tıklanması gerekmektedir.***



✸ ***İmzala işleminin başarılı olması halinde aşağıdaki ekran görüntüsü açılacaktır.***



e-) İmzalama Aracının Kapatılması

İmzalama işleminin tamamlanması durumunda imzalama aracının kapatma tuşundan Menü>Kapat kullanılarak kapatılması gerekmektedir.

☞ Mevcut çalışan bir imzalama aracı varsa ikinci bir program tekrar çalıştırılamaz.

6-) TASLAK RAPORU İPTAL ETME (e-İMZALANMAMIŞ RAPOR)

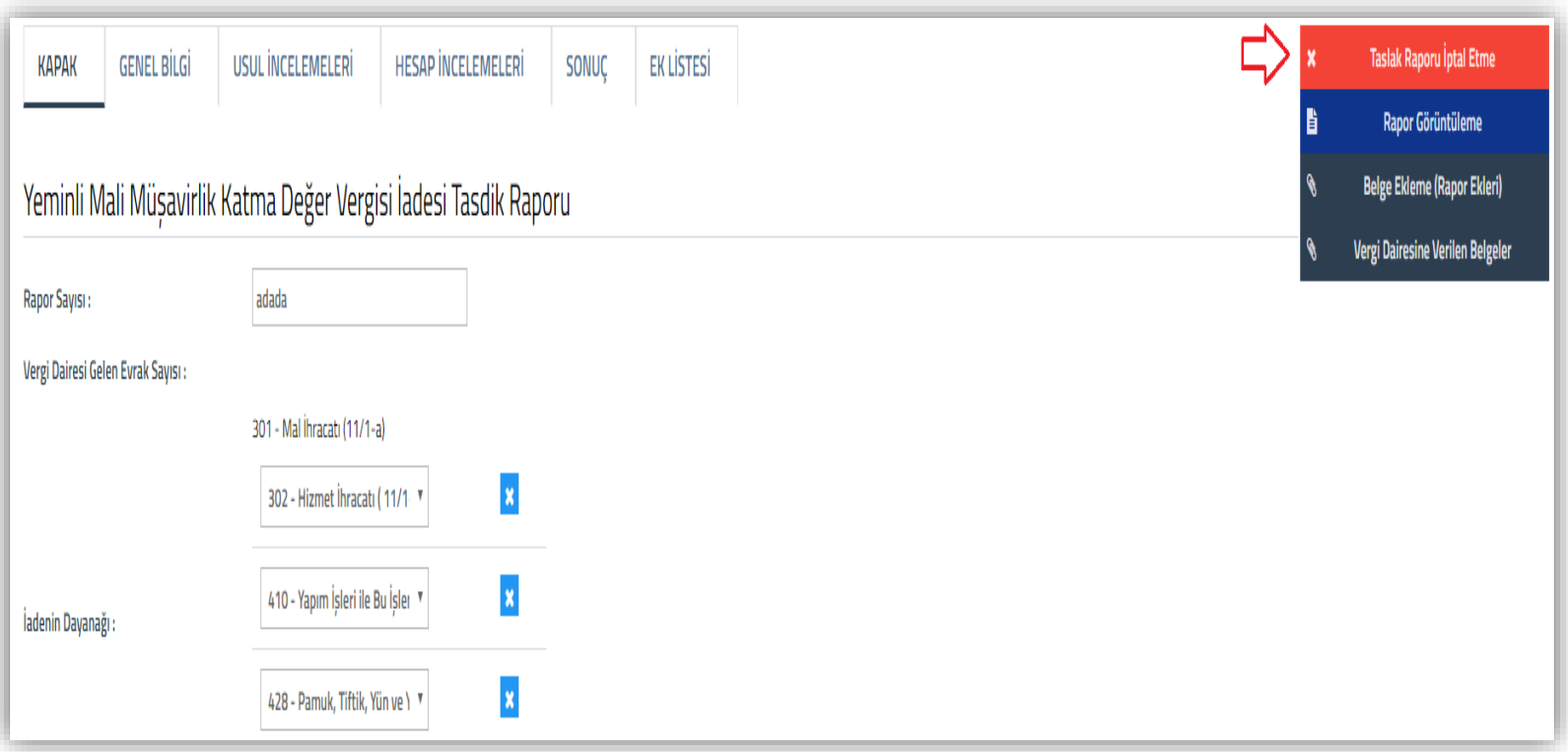
e-imzalanmamış taslak halinde rapor **2 ayrı yerde iptal** edilebilecektir.

- Raporları Listeleme işlemi yapıldıktan sonra iptal edilmek istenen raporun "Rapor İşlemleri" kısmında yer alan butonuna tıklanması durumunda rapor iptal edilebilecektir.

Raporları Listeleme

Raporun Sayısı	Raporu Düzenleyen YMM nin T.C. Kimlik Numarası	Mükellefin Vergi Kimlik Numarası	Raporun Dönemi/Dönem Aralığı	İadenin Dayanağı	İadenin Şekli	Raporun Mahiyeti	Raporun İbraz Edildiği Vergi Dairesi	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının T.C. Kimlik Numarası	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının Adı-Soyadı	Raporun Durumu	Rapor İşlemleri
123456	12345678912	9876543219	01/2019 - 01/2019	301 - Mal İhracatı (11/1-a) 406, 701	Nakden ve Mahsuben	YMM KDV İade Tasdik Raporu	034221 VATAN İHTİSAS VERGİ DAİRESİ	12345678912	HAYDAR ERKAN	Taslak Halinde	
12345	12345678912	6549873219	01/2019 - 01/2019	301 - Mal İhracatı (11/1-a) 302	Nakden ve Mahsuben	YMM KDV İade Tasdik Raporu	026250 ESKİŞEHİR VERGİ DAİRESİ	99887766554	MERVE AHMET	Taslak Halinde	

- Raporun içeriğinde sağ üst köşede yer alan **Taslak Raporu İptal Etme** butonuna tıklanması durumunda rapor iptal edilebilecektir.



7-) İPTAL-PASİF DİLEKÇESİ GÖNDERME

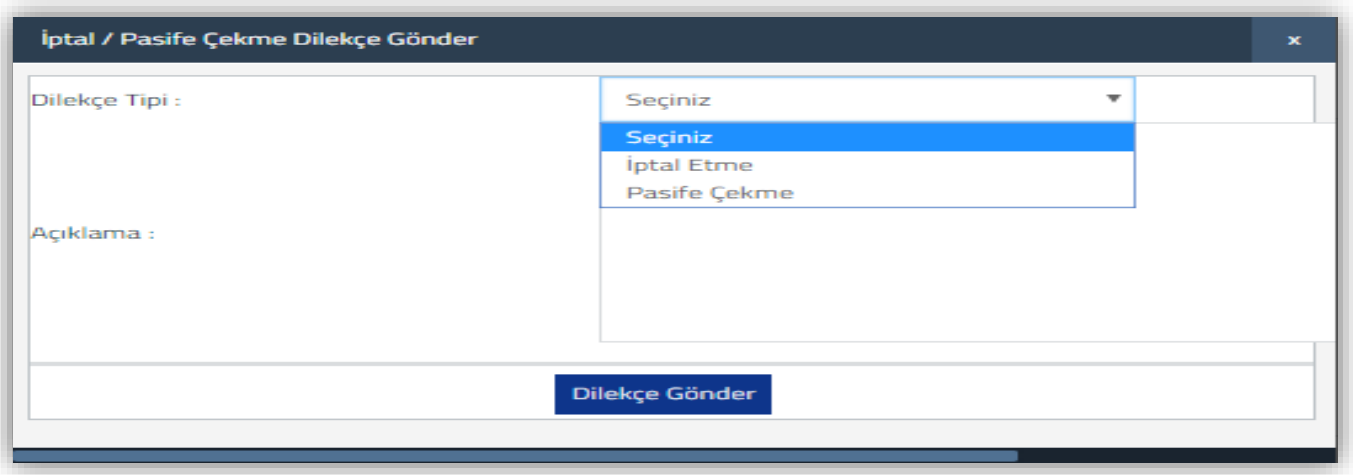
a-) Onaylanmış (e-imzalanmış)Raporların İptal Edilmesi

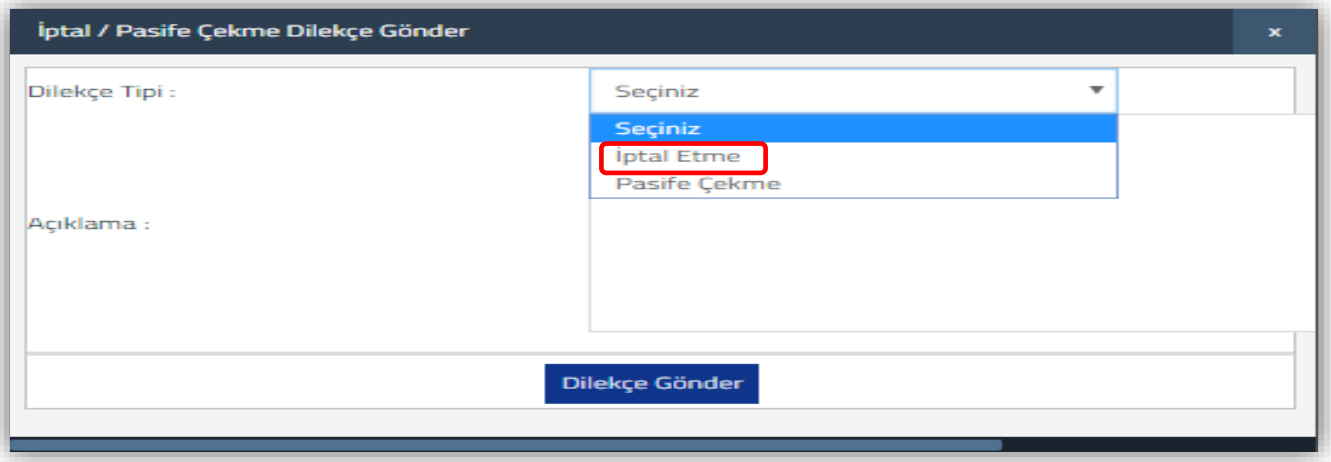
Onaylanmış olan raporun iptal edilmesi Yeminli Mali Müşavirin kendi talebi doğrultusunda internet vergi dairesi üzerinden yapılabilecektir.

İmzalanmış raporun iptal edilebilmesi için aşağıdaki aşamaların dikkate alınması gerekmektedir.

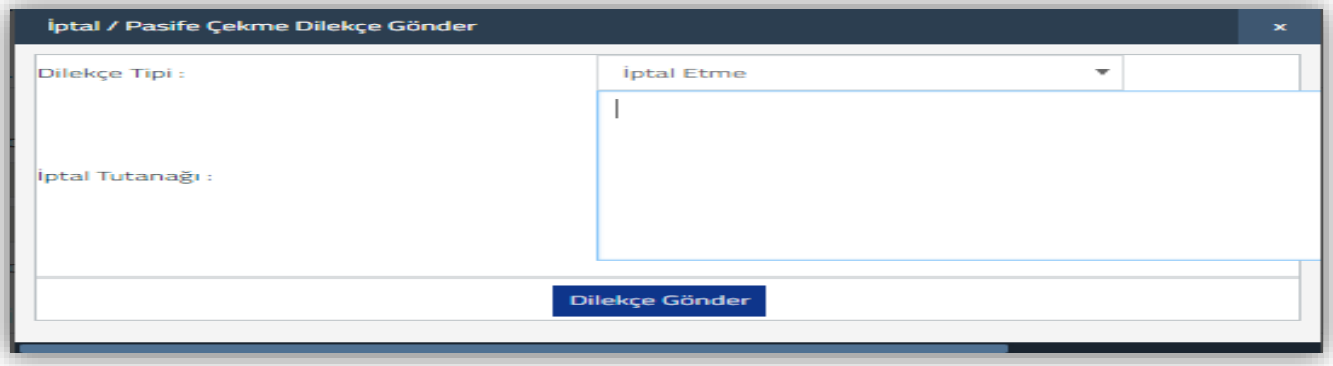
- Raporları Listeleme bölümünden rapor içeriğinin görüntülenmesi gerekmektedir
- Rapor içeriği bölümünde sağ üst köşede yer alan

butonuna tıklanması durumunda, aşağıdaki ekran açılacaktır.





✹ Dilekçe Tipinin iptal etme olarak seçilmesi durumunda aşağıdaki ekran açılacaktır.



☞ İptal Tutanağı bölümüne, raporun iptal edilme nedenine ilişkin açıklamaların **ayrıntılı olarak girilmesi** ve dilekçe gönder butonuna tıklanarak ilgili vergi dairesine gönderilmesi gerekmektedir.

- Rapor iptal talebinin ***reddedilmesi veya onaylanması*** işlemleri vergi dairesi müdürlüğünce değerlendirildikten sonra yerine getirilecektir.
- Vergi Dairesi Müdürü tarafından iptal talebi onaylanınca, iptal tutanağına giden evrak numarası verilecek ve işlem sonuçlanacaktır.
- Rapor İptal Dilekçeleri, İptal/Pasif Dilekçelerini Listeleme bölümünden görüntülenebilecektir.
- İptal Edilmiş Raporlar, İptal Edilmiş Raporları Listeleme bölümünden görüntülenebilecektir.

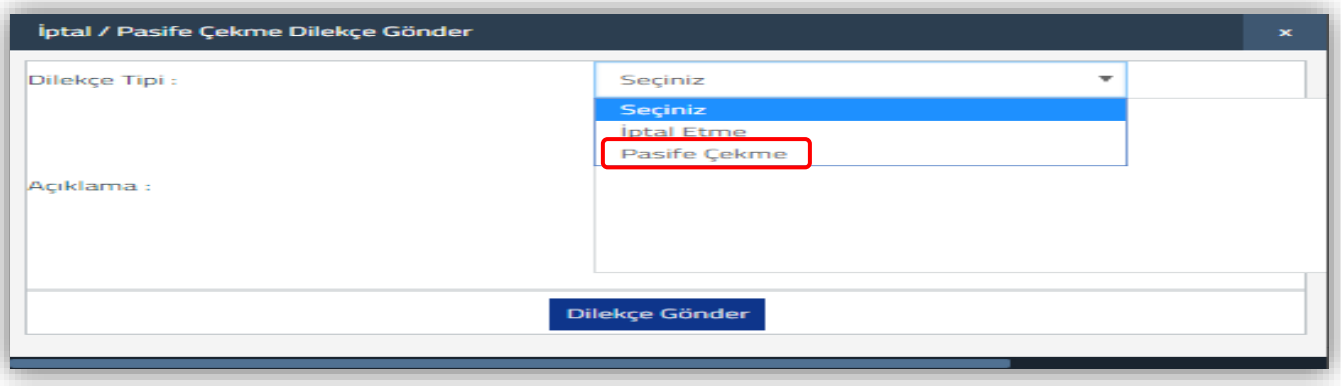
b-) Onaylanmış (e-imzalanmış) Raporların Pasife Çekilmesi

Onaylanmış Rapor üzerinde değişiklik yapılmasının gerektiği durumda, Yeminli Mali Müşavir ve/veya Alt Kullanıcı tarafından internet vergi dairesi üzerinden pasife alma talebinde bulunulacak ve bu talep vergi dairesi personeli tarafından onaylanacaktır.

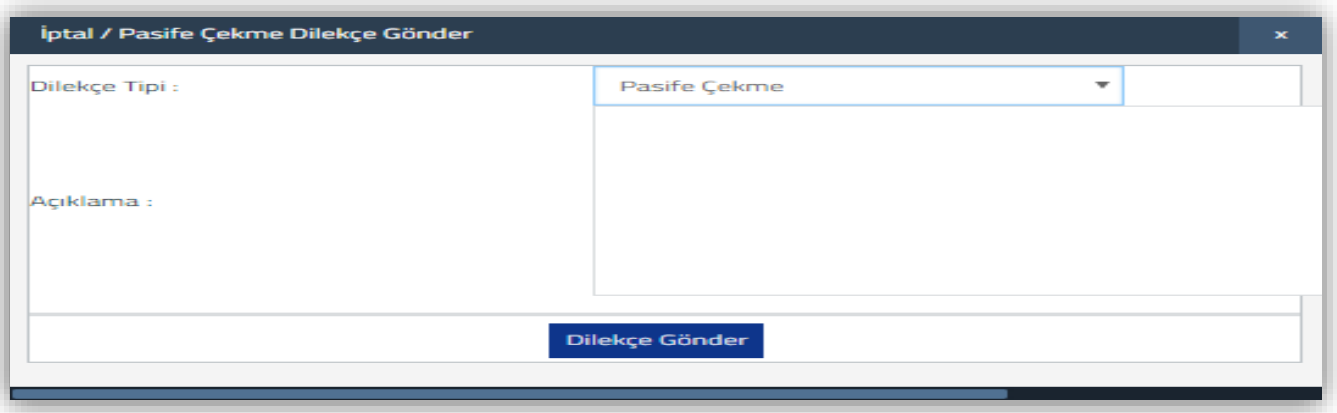
İmzalanmış raporun pasife çekilebilmesi için aşağıdaki aşamaların dikkate alınması gerekmektedir.

- Raporları Listeleme bölümünden rapor içeriğinin görüntülenmesi gerekmektedir
- Rapor içeriği bölümünde sağ üst köşede yer alan

butonuna tıklanması durumunda, aşağıdaki ekran açılacaktır.



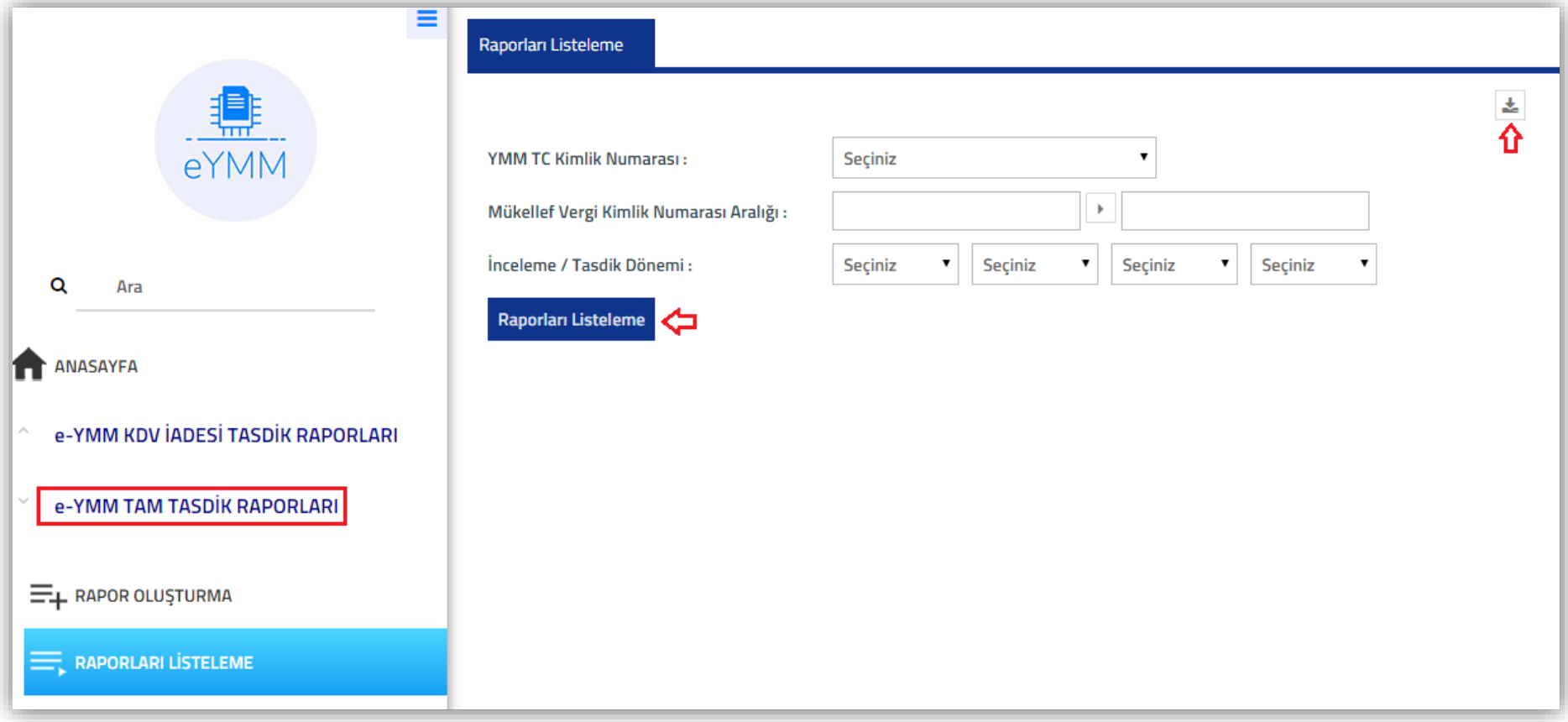
- Dilekçe Tipinin pasife çekme olarak seçilmesi durumunda aşağıdaki ekran açılacaktır.



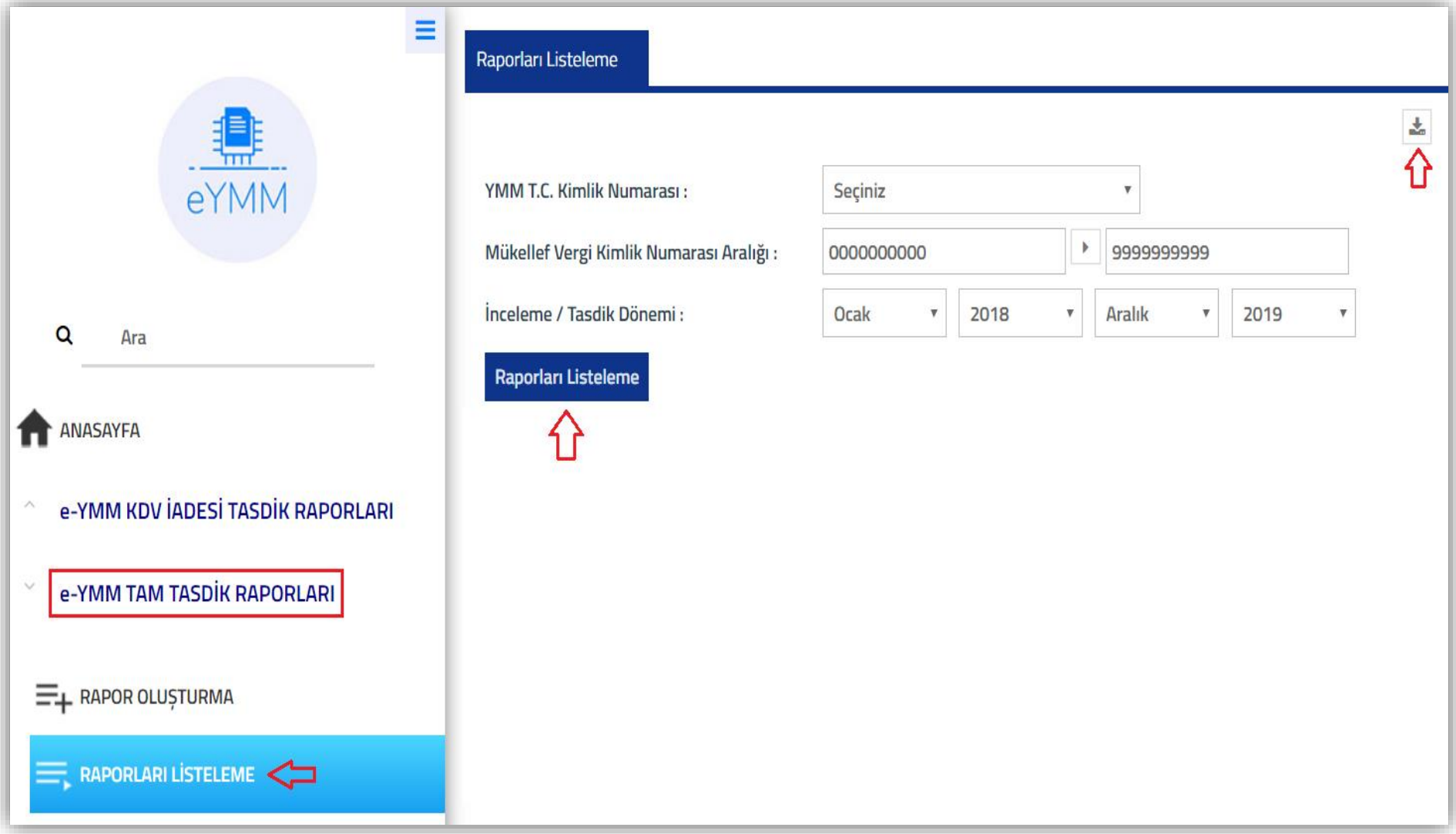
- Açıklama bölümüne, pasife çekilme nedenine ilişkin açıklamaların girilmesi ve dilekçe gönder butonuna tıklanarak vergi dairesine gönderilmesi gerekmektedir.
- Rapor pasife çekme talebinin onaylanması/reddedilmesi işlemi vergi dairesi memuru tarafından yapılmaktadır.
- Rapor Pasife Çekme Dilekçeleri, İptal/Pasif Dilekçelerini Listeleme bölümünden görüntülenebilecektir.

B-) RAPORLARI LİSTELEME

ÖNEMLİ: *Raporları Listeleme-İptal/Pasif Dilekçelerini Listeleme-İptal Edilmiş Raporları Listeleme-Raporların Önceki Versiyonlarını Listeleme Menülerinin* sağ üst köşesinde yer alan butonuna tıklandığında ***ekran görseli bilgisayara indirilecektir.*** İndirilen dosyanın açılabilmesi için "Birlikte Aç" seçeneği kullanılmalı ve çalışılan bilgisayardaki Windows sürümüne göre Fotoğraflar-Paint-Windows Fotoğraf Görüntüleyicisi vb. programlarından biri seçilerek görüntüleme yapılması gerekmektedir.



1-) e-YMM TAM TASDİK RAPORLARI LİSTELEME



YMM T.C. Kimlik Numarası: Raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavirin T.C. Kimlik Numarası bu alana otomatik olarak gelmektedir.

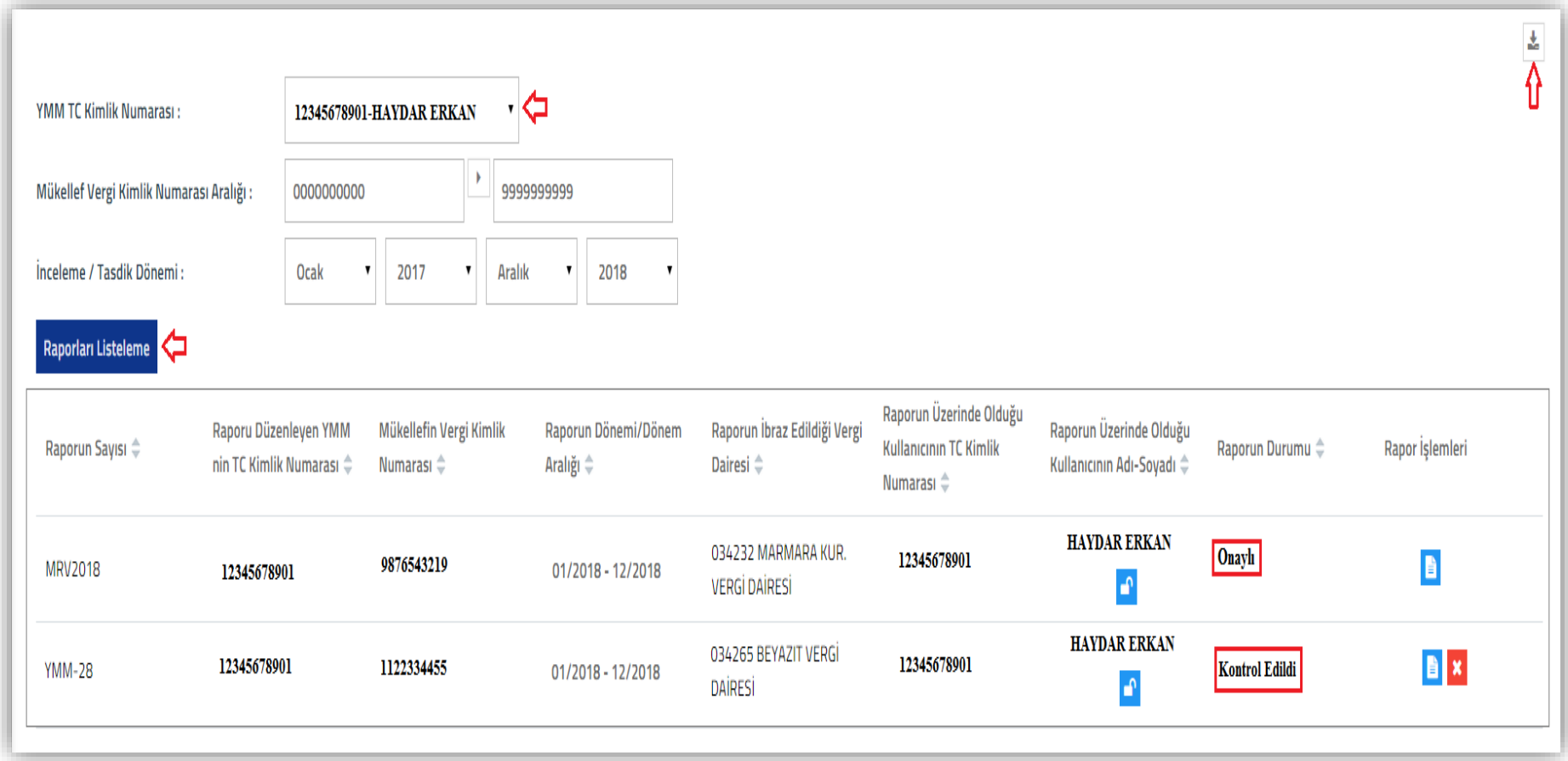
Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı: Hakkında Rapor düzenlenmiş olan mükellefin/mükelleflerin vergi kimlik numarası veya numara aralığının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

- ***Bu bölüme 0000000000-9999999999 girişi yapılması durumunda rapor düzenlenen mükelleflerin tamamı görüntülenebilecektir.***

İnceleme/Tasdik Dönemi: Hakkında rapor düzenlenmiş mükellefin, tasdik döneminin bu alana girilmesi gerekmektedir. 2 yıllık hesap dönem aralığı girilerek listeleme yapılabilecektir.

Örnek: Ocak/2018-Aralık/2019 dönem aralığı girişi yapılarak bu dönem aralığında mükellefe düzenlenmiş tam tasdik raporları görüntülenebilecektir.

Yukarıdaki bilgi girişleri yapılıp "Raporları Listele" butonuna tıklandığı zaman aşağıdaki ekran açılacaktır.



Raporun Sayısı: Rapor Oluşturma Bölümü/Rapor Sayısı kısmına manuel girilen veri bu alana otomatik olarak gelmektedir. Ancak rapor sayısı Kapak Bölümü/Rapor Sayısı kısmında değiştirilmiş ise rapor sayısının son hali otomatik olarak gelmektedir.

Raporu Düzenleyen YMM'nin T.C. Kimlik Numarası: Raporu hazırlayan Yeminli Mali Müşavirin T.C. Kimlik Numarası bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Mükellefin Vergi Kimlik Numarası: Hakkında rapor düzenlenmiş olan mükellefin/mükelleflerin vergi kimlik numarası bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Raporun Dönemi/Dönem Aralığı: Rapor Oluşturma Bölümü/İnceleme-Tasdik Dönemi kısmına manuel girilen veri bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Raporun İbraz Edildiği/Edileceği Vergi Dairesi: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin, tasdik dönemindeki 0010-Kurumlar Vergisi/0001-Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi yönünden bağlı olduğu vergi dairesi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının T.C. Kimlik Numarası: Raporun üzerinde olduğu kişinin (Yeminli Mali Müşavir–Alt Kullanıcı) T.C. Kimlik numarası bu alana otomatik olarak gelmektedir. Birden fazla Alt Kullanıcı rapor üzerinde çalışmış ise rapora en son işlem yapan kullanıcının T.C. Kimlik numarası bu alana gelmektedir.

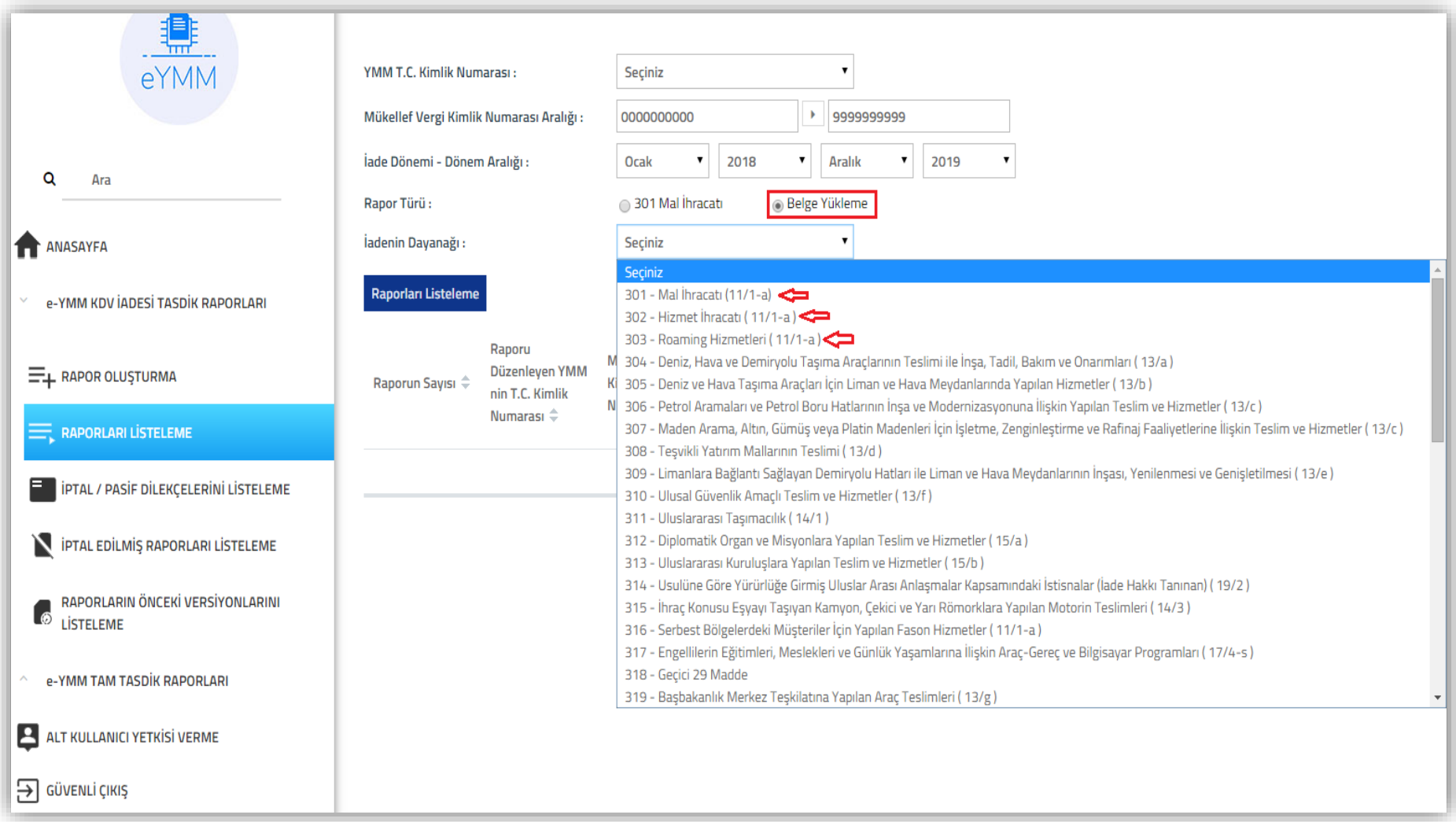
Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının Adı-Soyadı: Raporun üzerinde olduğu kişinin (Yeminli Mali Müşavir–Alt Kullanıcı) Adı-Soyadı bu alana otomatik olarak gelmektedir. Birden fazla Alt Kullanıcı rapor üzerinde çalışmış ise rapora en son işlem yapan kullanıcının Adı-Soyadı bu alana gelmektedir.

Raporun Durumu: Düzenlenmiş raporun ***hangi aşamada olduğu*** bu alanda gösterilmektedir. Elektronik ortamda hazırlanan raporun ***Taslak Halinde-Kontrol Edilmiş-Onaylanmış (e-imzalanmış)*** olmak üzere 3 aşaması bulunmaktadır.

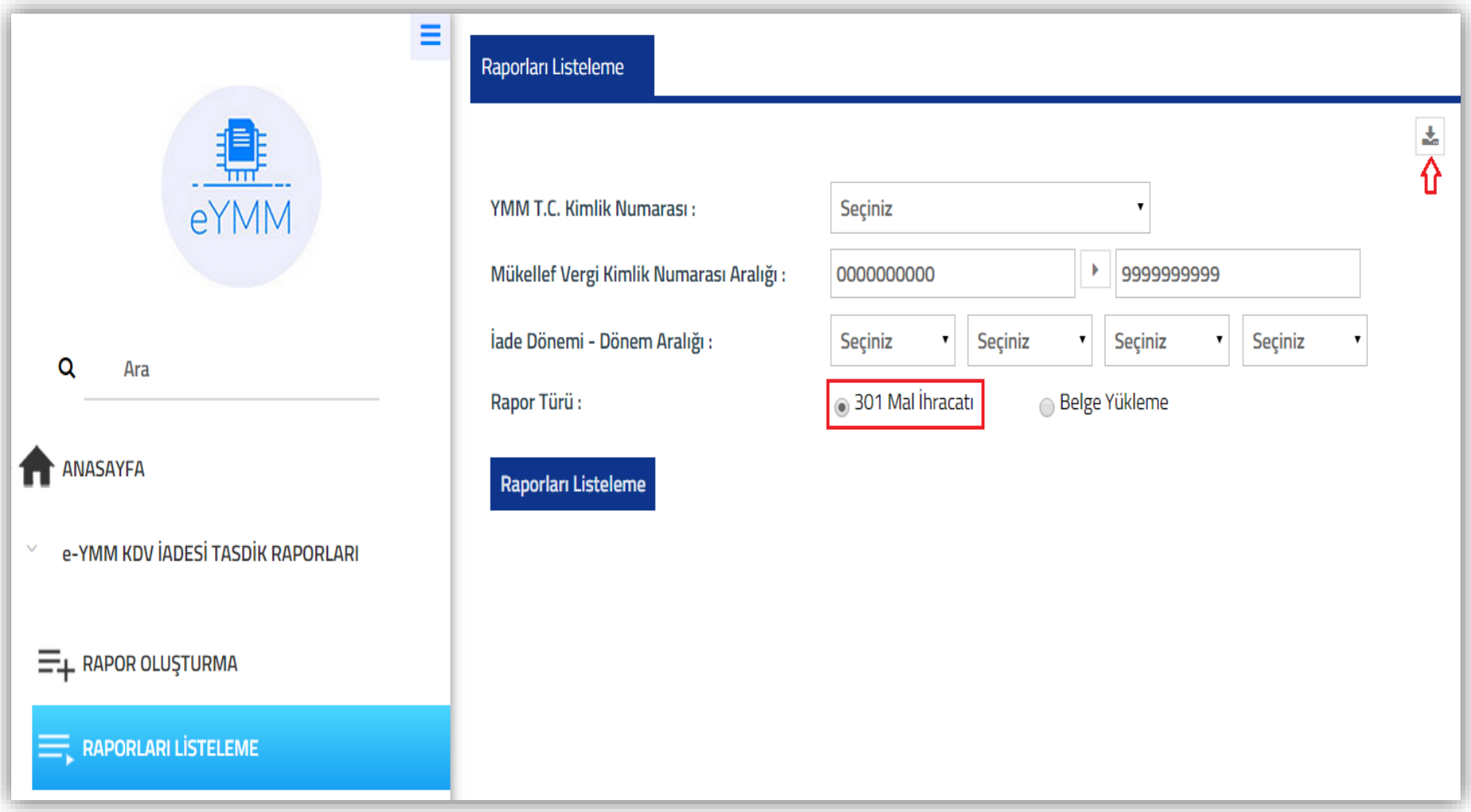
Rapor İşlemleri: Bu bölümde 2 tane buton bulunmakta olup raporun içeriğine girebilmek için butonuna tıklanması, e-imzalanmamış raporun iptal edilebilmesi için butonuna tıklanması gerekmektedir. Ayrıntılı açıklamalar için Taslak Halinde-Kontrol Edilmiş-Onaylanmış (e-imzalanmış) Rapor bölümlerine bakılması gerekmektedir.

2-) e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORLARI LİSTELEME

1-) Belge Yükleme Formatı Raporları Listeleme Girişi Ekran Görüntüsü



2-) 301/Mal İhracatı Tablo Formatı Raporları Listeleme Girişi Ekran Görüntüsü



YMM T.C. Kimlik Numarası: Raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavirin T.C. Kimlik Numarası bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı: Hakkında rapor düzenlenmiş olan mükellefin/mükelleflerin vergi kimlik numarası veya numara aralığının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

- ☞ Bu bölüme 0000000000-9999999999 girişi yapılması durumunda rapor düzenlenen mükelleflerin tamamı görüntülenebilecektir.

İade Dönemi-Dönem Aralığı: Hakkında rapor düzenlenmiş mükellefin, iade döneminin/dönemlerinin bu alana girilmesi gerekmektedir. 2 yıllık hesap dönem aralığı girilerek listeleme yapılabilecektir.

Örnek: Ocak/2017-Aralık 2018 dönem aralığı girişi yapılarak, bu dönem aralığında mükellefe düzenlenmiş KDV İadesi Tasdik Raporları görüntülenebilecektir.

Rapor Türü: Mükellefin iade raporu 301/Mal İhracatı veya Belge Yükleme yöntemlerinden hangisi kullanılarak düzenlenmiş ise ilgili butonun işaretlenmesi gerekmekte olup, rapor türü seçilmeden sorgulama yapılamayacaktır.

İadenin Dayanağı: *Belge Yükleme Formatı* ile rapor düzenlenmiş olması durumunda iade raporunun esasını oluşturan iade dayanağının seçilmesi gerekmektedir. Bu bölümde her iade dayanağının tek tek seçilerek sorgulaması yapılabileceği gibi, ***iade dayanağı seçilmeden ilgili döneme/dönemlere ilişkin düzenlenmiş tüm raporların listelemesi yapılabilecektir.***

- ☞ Yukarıdaki bilgi girişleri yapılıp, “Raporları Listele” butonuna tıklandığı zaman aşağıdaki ekran açılacaktır.

3-) Belge Yükleme Formatı Raporları Listeleme Ekran Görüntüsü

YMM T.C. Kimlik Numarası : 12345678901 - ERKAN HAYDAR

Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı : 9876543219 — 9876543219

İade Dönemi - Dönem Aralığı : Ocak 2018 — Aralık 2019

Rapor Türü : 301 Mal İhracatı / Belge Yükleme

İadenin Dayanağı : Seçiniz

Raporları Listeleme

Raporun Sayısı	Raporu Düzenleyen YMM nin T.C. Kimlik Numarası	Mükellefin Vergi Kimlik Numarası	Raporun Dönemi/Dönem Aralığı	İadenin Dayanağı	İadenin Şekli	Raporun Mahiyeti	Raporun İbraz Edildiği Vergi Dairesi	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının T.C. Kimlik Numarası	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının Adı-Soyadı	Raporun Durumu	Rapor İşlemleri
12345678	12345678901	9876543219	02/2019-04/2019	301, 302, 406	Nakden ve Mahsuben	YMM KDV İade Tasdik Raporu	026250 ESKİŞEHİR VERGİ DAİRESİ	12345678901	ERKAN HAYDAR	Onaylı	
MRV2019MRV	12345678901	9876543219	01/2019-01/2019	301, 406, 439, 701	Nakden ve Mahsuben	YMM KDV İade Tasdik Raporu / Teminat Çözüm Raporu	026250 ESKİŞEHİR VERGİ DAİRESİ	11223344556	MERVE AHMET	Kontrol Edildi	

4-) 301/Mal İhracatı Formatı Raporları Listeleme Ekran Görüntüsü

YMM T.C. Kimlik Numarası : 12345678912-HAYDAR ERKAN

Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı : 0000000000 – 9999999999

İade Dönemi - Dönem Aralığı : Ocak 2018 – Aralık 2019

Rapor Türü : 301 Mal İhracatı | Belge Yükleme

Raporları Listeleme

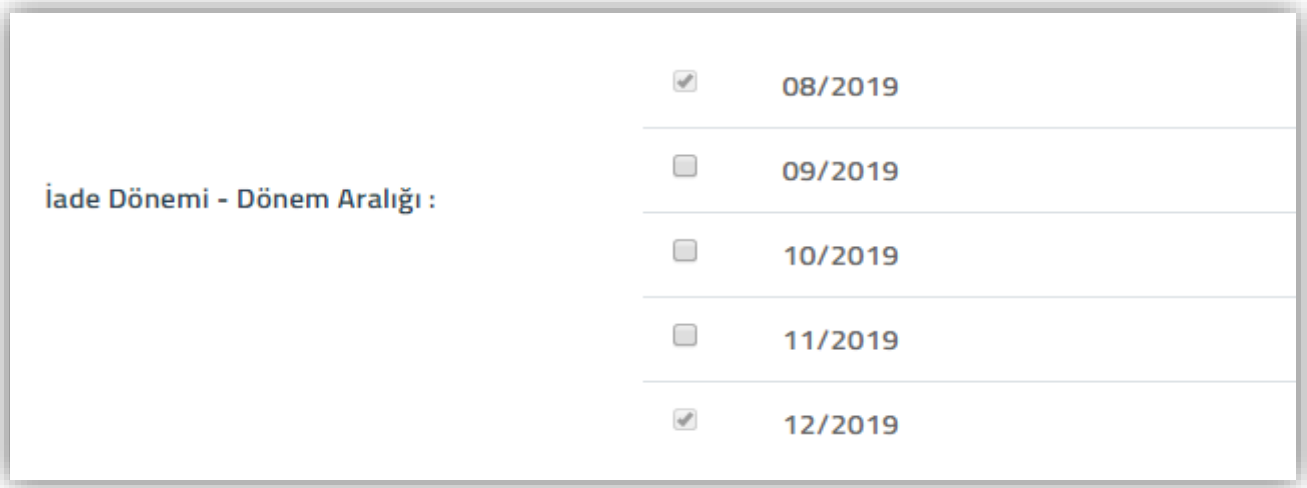
Raporun Sayısı	Raporu Düzenleyen YMM nin T.C. Kimlik Numarası	Mükellefin Vergi Kimlik Numarası	Raporun Dönemi/Dönem Aralığı	İadenin Dayanağı	İadenin Şekli	Raporun Mahiyeti	Raporun İbraz Edildiği Vergi Dairesi	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının T.C. Kimlik Numarası	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının Adı-Soyadı	Raporun Durumu	Rapor İşlemleri
123456	12345678912	9876543219	01/2019 - 01/2019	301 - Mal İhracatı (11/1-a) 406, 701	Nakden ve Mahsuben	YMM KDV İade Tasdik Raporu	034221 VATAN İHTİSAS VERGİ DAİRESİ	12345678912	HAYDAR ERKAN	Onaylı	
12345	12345678912	6549873219	01/2019 - 01/2019	301 - Mal İhracatı (11/1-a) 302	Nakden ve Mahsuben	YMM KDV İade Tasdik Raporu	026250 ESKİŞEHİR VERGİ DAİRESİ	99887766554	MERVE AHMET	Kontrol Edildi	

Raporun Sayısı: Rapor Oluşturma Bölümü/Rapor Sayısı kısmına manuel girilen veri bu alana otomatik olarak gelmekte olup, rapor sayısının Kapak Bölümü/Rapor Sayısı kısmında değiştirilmiş olması durumunda rapor sayısının son hali otomatik olarak gelmektedir.

Raporu Düzenleyen YMM'nin T.C. Kimlik Numarası: Raporu hazırlayan Yeminli Mali Müşavirin T.C. Kimlik Numarası bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Mükellef Vergi Kimlik Numarası: Hakkında Rapor düzenlenmiş olan mükellefin/mükelleflerin vergi kimlik numarası veya numara aralığının bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Raporun Dönemi/Dönem Aralığı: Rapor Oluşturma Bölümü/İade Dönemi-Dönem Aralığı kısmına manuel girilen veri, bu alana otomatik olarak gelmektedir.



- *Yukarıda ekran görüntüsünün yer aldığı Kapak Bölümü/İade Dönemi-Dönem Aralığı kısmında yapılan değişiklikler bu bölüme yansıtılamamakta olup*, Raporları Listelemede iade dönem aralığı olarak Rapor Oluşturma bölümünde belirlenen iade dönem aralığı gösterilmektedir.

İadenin Dayanağı: Bu bölümde ***belirlenen rapor türüne göre*** iade dayanağının belirlendiği yerler farklılık göstermektedir.

- Belge Yükleme Formatı Rapor Oluşturma Bölümü/İadenin Dayanağı kısmına seçimlik olarak girilen veri bu alana otomatik olarak gelmektedir.
- 301/Mal İhracatı Tablo Formatında hem Rapor Oluşturma Bölümü/İadenin Dayanağı kısmında otomatik seçilen 301/Mal İhracatı hem de Kapak Bölümü/İadenin Dayanağı kısmında seçimlik olarak girilen iadenin dayanakları bu alana otomatik olarak gelmektedir.

İadenin Şekli: Kapak Bölümü/İadenin Şekli kısmına seçimlik olarak girilen veri bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Raporun Mahiyeti: Kapak Bölümü/Raporun Mahiyeti kısmına seçimlik olarak girilen veri bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Raporun İbraz Edildiği Vergi Dairesi: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin, iade dönemindeki/dönemlerindeki 0015/Katma Değer Vergisi yönünden bağlı olduğu vergi dairesi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının T.C. Kimlik Numarası: Raporun üzerinde olduğu kişinin (Yeminli Mali Müşavir-Alt Kullanıcı) T.C. Kimlik numarası bu alana otomatik olarak gelmektedir. Birden fazla Alt Kullanıcı rapor üzerinde çalışmış ise rapora en son işlem yapan kullanıcının T.C. Kimlik numarası bu alana gelmektedir.

Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının Adı-Soyadı: Raporun üzerinde olduğu kişinin (Yeminli Mali Müşavir-Alt Kullanıcı) Adı-Soyadı bu alana otomatik olarak gelmektedir. Birden fazla Alt Kullanıcı rapor üzerinde çalışmış ise rapora en son işlem yapan kullanıcının Adı-Soyadı bu alana gelmektedir.

Raporun Durumu: Düzenlenmiş raporun ***hangi aşamada olduğu*** bu alanda gösterilmektedir. Elektronik ortamda hazırlanan raporun ***Taslak Halinde-Kontrol Edilmiş-Onaylanmış(e-imzalanmış)*** olmak üzere 3 aşaması bulunmaktadır.

Rapor İşlemleri: Bu bölümde 2 tane buton bulunmakta olup raporun içeriğine girebilmek için butonuna tıklanması, e-imzalanmamış raporun iptal edilebilmesi için butonuna tıklanması gerekmektedir. Ayrıntılı açıklamalar için Taslak Halinde-Kontrol Edilmiş-Onaylanmış (e-imzalanmış) Rapor bölümlerine bakılması gerekmektedir.

ÖNEMLİ NOT: e-YMM Tam Tasdik Raporları ve e-YMM KDV İade Tasdik Raporları (Belge Yükleme Formatı-301/Mal İhracatı Tablo Formatı) ile ilgili aşağıda başlıklar halinde anlatılan bölümler ***esas itibariyle benzer nitelikte olduğundan,*** anlatım bütünlüğünün sağlanabilmesi için;

- Raporun Durumu (Taslak Halinde Rapor-Kontrol Edilen Rapor-Onaylı Rapor)
- İptal/Pasif Dilekçelerini Listeleme
- İptal Edilmiş Raporları Listeleme
- Raporların Önceki Versiyonlarını Listeleme

Bölümlerindeki açıklamalar ***301/Mal İhracatı Tablo Formatı örneklendirilerek anlatılmıştır.***

C-) RAPORUN DURUMU

1-) TASLAK HALİNDE RAPOR

YMM T.C. Kimlik Numarası : 12345678912-HAYDAR ERKAN

Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı : 0000000000 — 9999999999

İade Dönemi - Dönem Aralığı : Ocak 2018 — Aralık 2019

Rapor Türü : 301 Mal İhracatı / Belge Yükleme

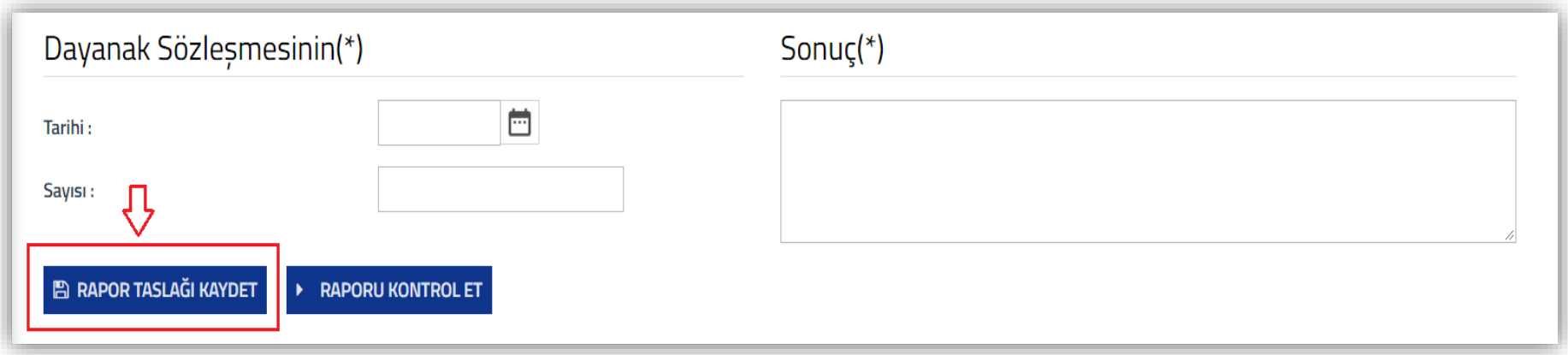
Raporları Listeleme

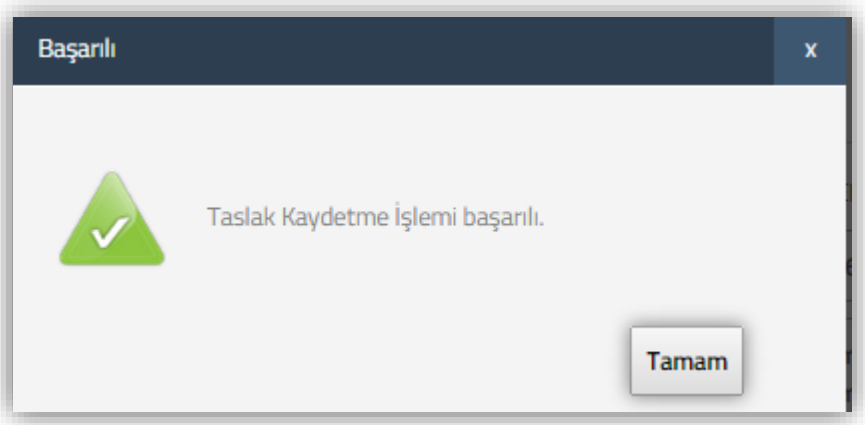
RAPOR YMM HAYDAR ERKAN'IN ÜZERİNDEDİR

Raporun Sayısı	Raporu Düzenleyen YMM nin T.C. Kimlik Numarası	Mükellefin Vergi Kimlik Numarası	Raporun Dönemi/Dönem Aralığı	İadenin Dayanağı	İadenin Şekli	Raporun Mahiyeti	Raporun İbraz Edildiği Vergi Dairesi	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının T.C. Kimlik Numarası	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının Adı-Soyadı	Raporun Durumu	Rapor İşlemleri
123456	12345678912	9876543219	01/2019 - 01/2019	301 - Mal İhracatı (11/1-a) 406, 701	Nakden ve Mahsuben	YMM KDV İade Tasdik Raporu	034221 VATAN İHTİSAS VERGİ DAİRESİ	12345678912	HAYDAR ERKAN	Taslak Halinde	
12345	12345678912	6549873219	01/2019 - 01/2019	301 - Mal İhracatı (11/1-a) 302	Nakden ve Mahsuben	YMM KDV İade Tasdik Raporu	026250 ESKİŞEHİR VERGİ DAİRESİ	99887766554	MERVE AHMET	Taslak Halinde	

RAPOR ALT KULLANICI MERVE AHMET'İN ÜZERİNDEDİR

- Elektronik ortamda rapor hazırlanmaya başlandığında, girilen bilgilerin kaydedilmesi için her sayfanın/bölümün sol altında yer alan RAPOR TASLAĞI KAYDET butonuna tıklanması gerekmektedir.





- Taslak Kaydının yapılmasında ***bir süre kısıtlaması bulunmamakla birlikte***, yaşanması muhtemel sıkıntıları en aza indirebilmek için **kısa zaman aralığında kayıt yapılmasının** daha doğru olacağı düşünülmektedir.

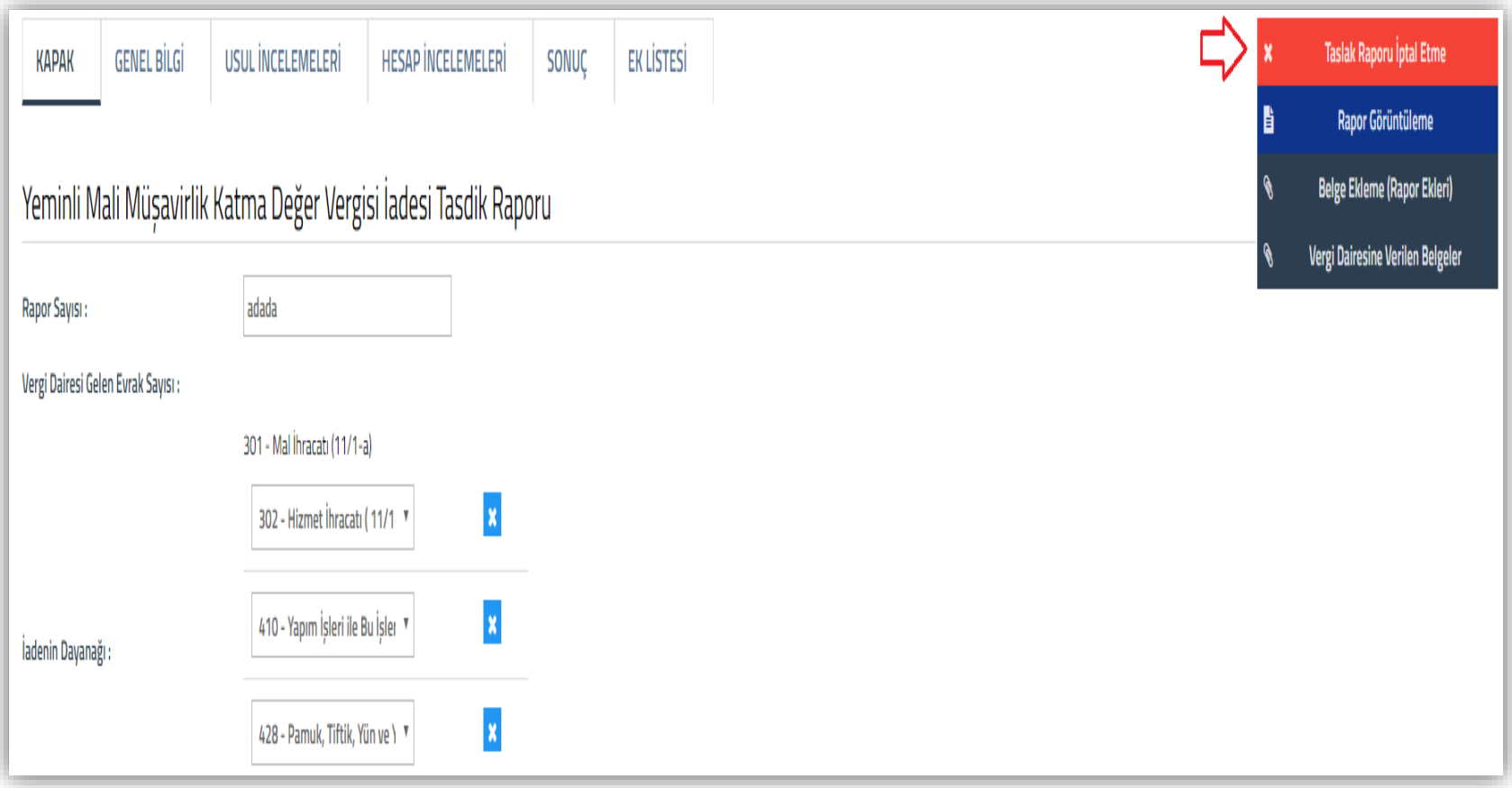
- Taslak Halinde kaydetme yapılırken **zorunlu alan ve/veya tablo kısıtlaması bulunmamaktadır.** Bu aşamada raporu düzenleyecek kullanıcı istediği bölümden başlayabilecektir.

Örnek: Raporun Kapak Bölümünde yer alan ***"Sonuç"*** kısmına giriş yapılmadan raporun kontrol edilmesi veya e-imzalanması mümkün değildir. Ancak Rapor Taslak kaydı yapılırken sonuç bölümüne giriş yapılmadan kayıt yapılabilecektir.

- Taslak Halindeki raporun içeriğine girebilmek için **"Rapor İşlemleri"** kısmında yer alan butonuna tıklanması gerekmektedir.
- Aynı döneme/dönem aralığına ilişkin ***aynı iade dayanağı*** için ***birden fazla taslak rapor hazırlanması mümkün değildir.***
- ***e-imzalama işlemi hiç yapılmamış rapor*** **her aşamada** Yeminli Mali Müşavir/Alt Kullanıcı tarafından iptal edilebilecektir.

☞ ***e-imzalanmamış taslak halinde rapor*** **2 ayrı yerde iptal** edilebilecektir.

- Raporları Listeleme işlemi yapıldıktan sonra iptal edilmek istenen raporun "Rapor İşlemleri" kısmında yer alan butonuna tıklanması durumunda rapor iptal edilebilecektir.
- Raporun içeriğinde sağ üst köşede yer alan Taslak Raporu İptal Etme butonuna tıklanması durumunda rapor iptal edilebilecektir.



Önemli Not: Hazırlanan rapor ***e-imzalanarak vergi dairesine gönderilmiş ise*** yukarıda bahsi geçen şekilde iptal edilmesi mümkün olmayıp, ilgili butonlar bu raporlarda gösterilmemektedir

2-) KONTROL EDİLMİŞ RAPOR

YMM T.C. Kimlik Numarası : 12345678912-HAYDAR ERKAN

Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı : 0000000000 – 9999999999

İade Dönemi - Dönem Aralığı : Ocak 2018 – Aralık 2019

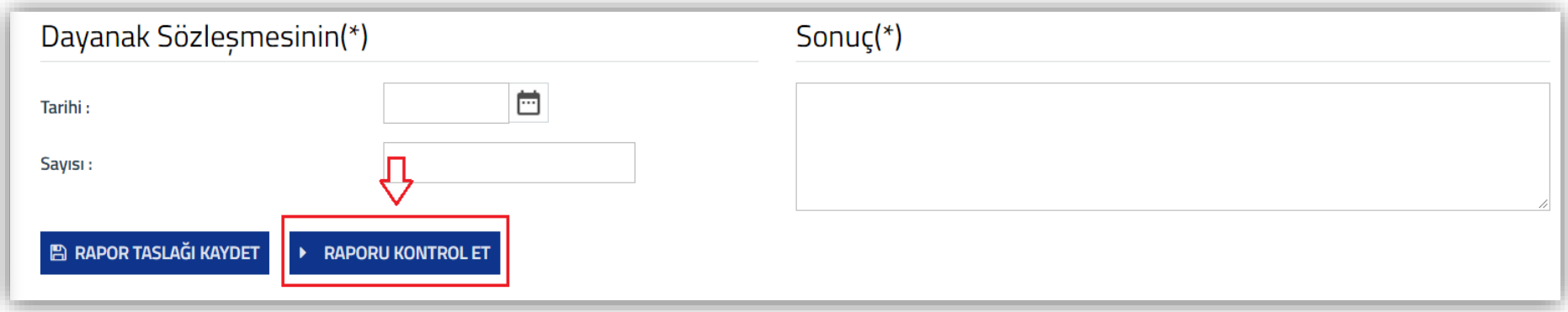
Rapor Türü : 301 Mal İhracatı | Belge Yükleme

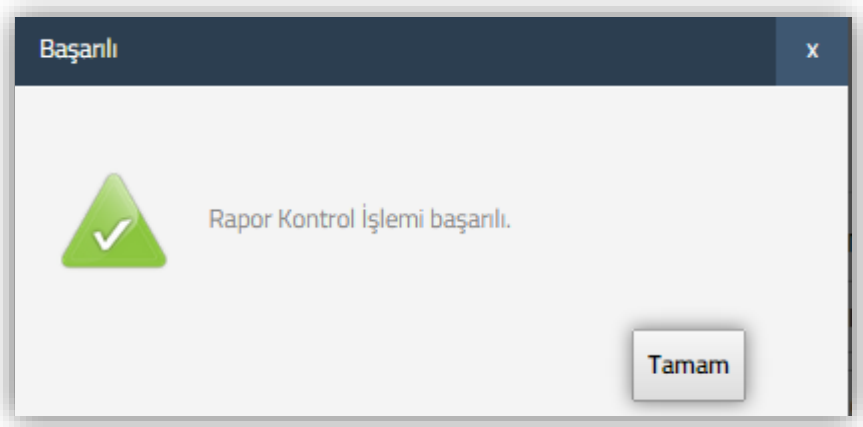
Raporları Listeleme

RAPOR YMM HAYDAR ERKAN'IN ÜZERİNDEDİR

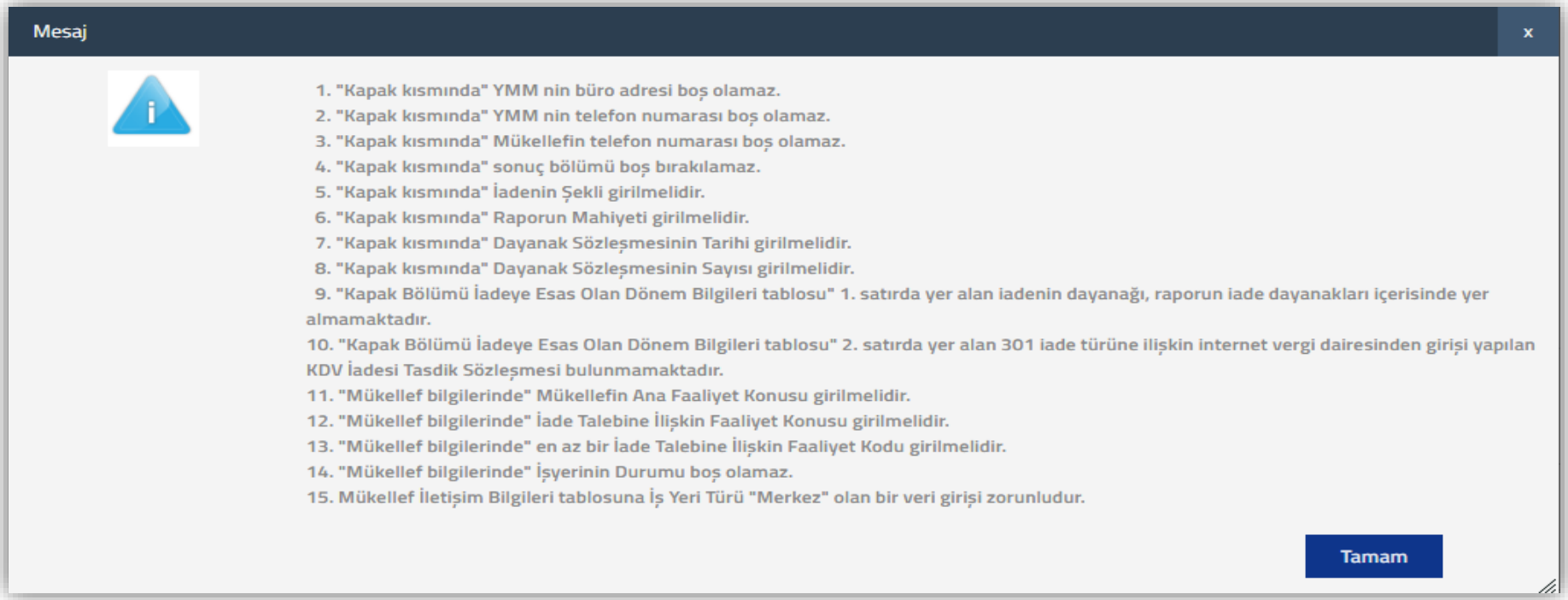
Raporun Sayısı	Raporu Düzenleyen YMM nin T.C. Kimlik Numarası	Mükellefin Vergi Kimlik Numarası	Raporun Dönemi/Dönem Aralığı	İadenin Dayanağı	İadenin Şekli	Raporun Mahiyeti	Raporun İbraz Edildiği Vergi Dairesi	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının T.C. Kimlik Numarası	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının Adı-Soyadı	Raporun Durumu	Rapor İşlemleri
123456	12345678912	9876543219	01/2019 - 01/2019	301 - Mal İhracatı (11/1-a) 406, 701	Nakden ve Mahsuben	YMM KDV İade Tasdik Raporu	034221 VATAN İHTİSAS VERGİ DAİRESİ	12345678912	HAYDAR ERKAN	Kontrol Edildi	

- Rapor düzenlenirken her aşama da Kontrol Etme işlemi yapılabilecektir.
- Taslak Halindeki Raporda yer alan **eksikliklerin kontrol edilebilmesi ve e-imzalanma aşamasına geçilebilmesi** için ***kullanılması zorunlu olan bir aşamadır.***
- Her bölümün sol altında yer alan RAPORU KONTROL ET butonuna tıklanması gerekmekte olup, raporda yer alan zorunlu alanlara giriş yapılmış olması durumunda rapor kontrol etme işlemi tamamlanacaktır.





- Raporda yer alan zorunlu alanlara giriş yapılmamış olması durumunda Raporu Kontrol Etme işlemi tamamlanamayacak olup, hangi alanlara ilişkin eksik bilgi girişi var ise mesaj olarak ekrana yansıtılacaktır. Bilgi girişinin zorunlu olduğu alanlara ilişkin açıklamalar, ilgili bölümlerde ayrıntılı olarak anlatılmıştır.



- Kontrol Edilen raporun içeriğine girebilmek için "Rapor İşlemleri" kısmında yer alan butonuna tıklanması gerekmektedir.
- Kontrol Edilme işlemi yapılan raporun ***tüm bölümlerinde değişiklik yapılması mümkündür.***
- ***Değişiklik durumunda ilgili değişikliğin kaydedilebilmesi için Rapor Taslağı Kaydetme veya Rapor Kontrol Et butonuna tıklanması gerekmektedir.***(Durum değişiklikleri Raporları Listeleme bölümünden kontrol edilebilecektir.)

3-) ONAYLANMIŞ RAPOR (e-İMZALANMIŞ RAPOR)

YMM T.C. Kimlik Numarası : 12345678912-HAYDAR ERKAN

Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı : 0000000000 – 9999999999

İade Dönemi - Dönem Aralığı : Ocak 2018 – Aralık 2019

Rapor Türü : 301 Mal İhracatı | Belge Yükleme

Raporları Listeleme

RAPOR YMM HAYDAR ERKAN'IN ÜZERİNDEDİR.

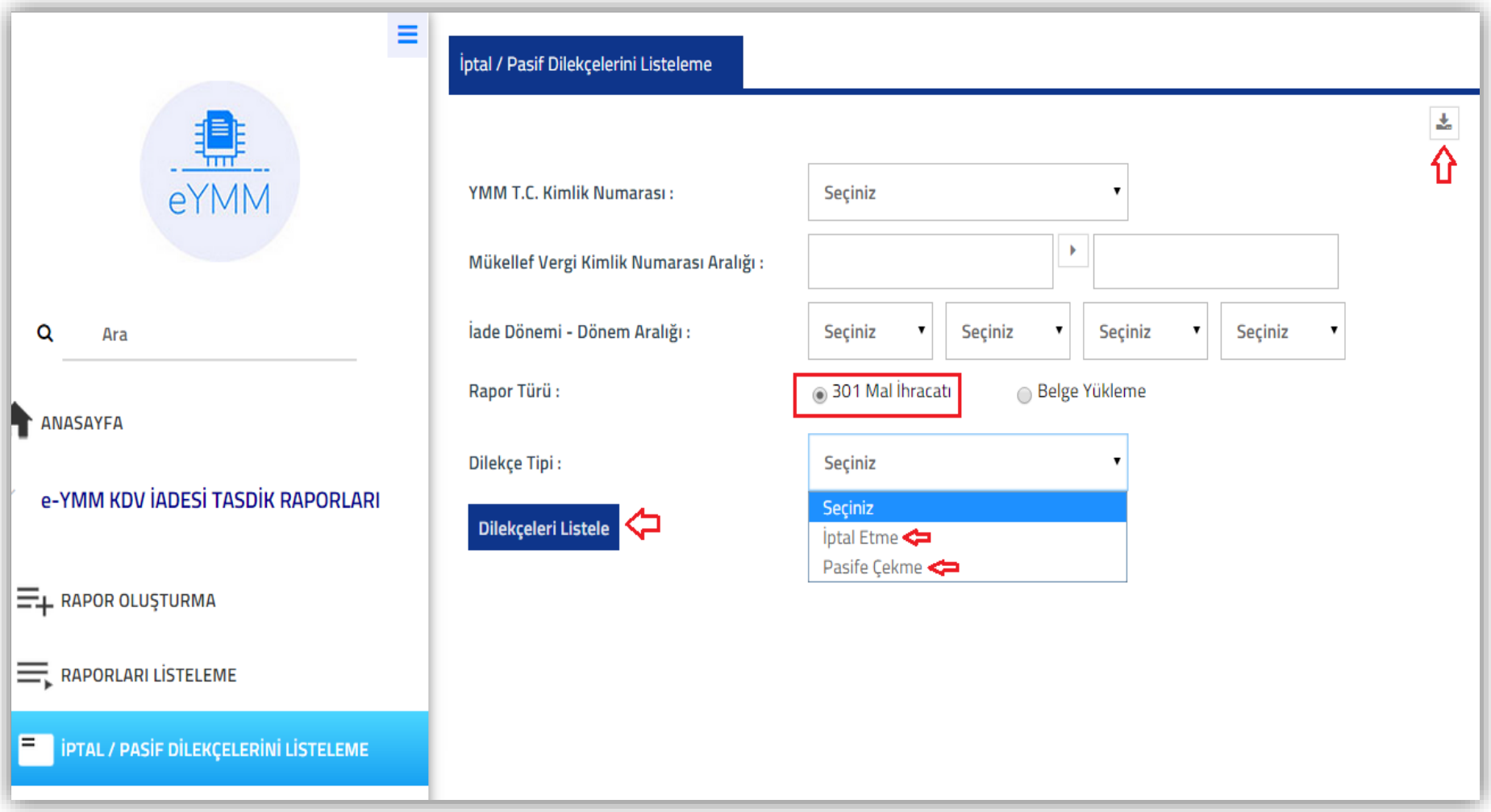
Raporun Sayısı	Raporu Düzenleyen YMM nin T.C. Kimlik Numarası	Mükellefin Vergi Kimlik Numarası	Raporun Dönemi/Dönem Aralığı	İadenin Dayanağı	İadenin Şekli	Raporun Mahiyeti	Raporun İbraz Edildiği Vergi Dairesi	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının T.C. Kimlik Numarası	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının Adı-Soyadı	Raporun Durumu	Rapor İşlemleri
123456	12345678912	9876543219	01/2019 - 01/2019	301 - Mal İhracatı (11/1-a) 406, 701	Nakden ve Mahsuben	YMM KDV İade Tasdik Raporu	034221 VATAN İHTİSAS VERGİ DAİRESİ	12345678912	HAYDAR ERKAN	Onaylı	

- Taslak Halinde düzenlenen ve Kontrol Edilme İşlemi tamamlanan raporun, bağlı bulunulan vergi dairesine elektronik ortamda imzalanarak gönderilmesi durumunda rapor **"Onaylanmış"** olacaktır.
- Onaylanmış rapor üzerinde değişiklik yapılmasının gerektiği durumda, Yeminli Mali Müşavir ve/veya Alt Kullanıcı tarafından internet vergi dairesi üzerinden pasife alma talebinde bulunulacak ve bu talep vergi dairesi personeli tarafından onaylanacaktır.
- Raporları listeleme bölümünde sorgulama yapıldığında, pasife alınmış olan raporun durumunun "Kontrol Edildi" olarak değiştiği görüntülenecektir. (Durum değişiklikleri Raporları Listeleme bölümünden kontrol edilebilecektir.)
- Onaylanmış raporun içeriğine girebilmek için "Rapor İşlemleri" kısmında yer alan butonuna tıklanması gerekmektedir.

☞ ***e-imzalanarak vergi dairesine gönderilmiş raporun iptal edilebilmesi*** için Yeminli Mali Müşavir tarafından talepte bulunulması gerekmektedir. (Onaylanmış Raporun İptal işlemleri ile ilgili bilgiler Onaylanmış (e-imzalanmış) Raporların İptal Edilmesi başlığı altında anlatılmıştır.)

D-) İPTAL/PASİF DİLEKÇELERİNİ LİSTELEME

Onaylanmış raporların iptal edilmesi/pasife çekilmesine ilişkin dilekçe işlemlerinin bu bölümden yapılması gerekmektedir.

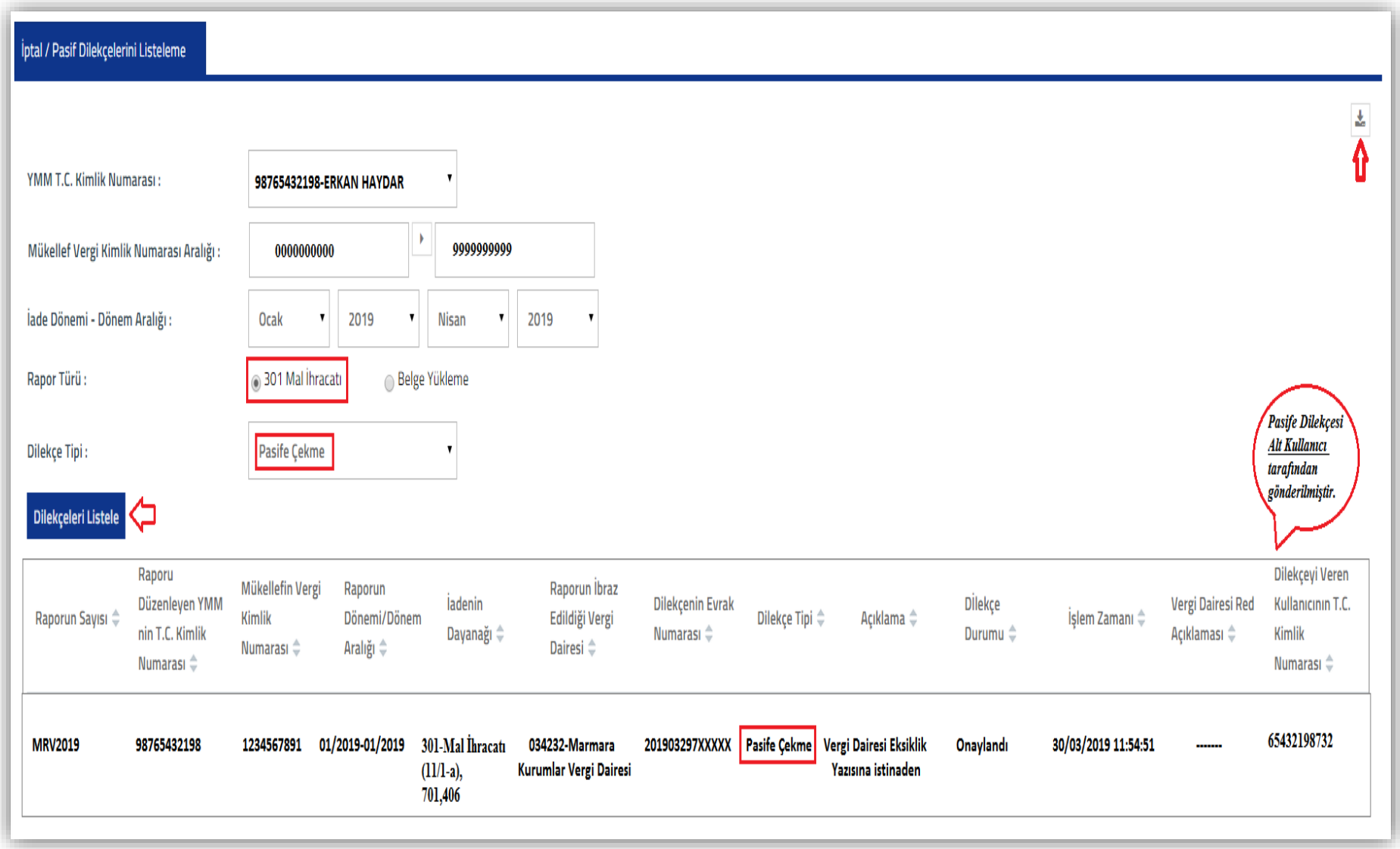


- Menüde sorgulama kriterleri arasında yer alan *YMM T.C. Kimlik Numarası-Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı-İade Dönemi/Dönem Aralığı-Rapor Türü* ile ilgili açıklamalar Raporları Listeleme bölümünde anlatılmıştır.

Dilekçe Tipi: Bu alan seçimlik alan olup, iptal etme veya pasife çekme seçeneklerinden birinin seçilmesi gerekmektedir. Seçim yapılmadan sorgulama yapılır ise ilgili dönem aralığındaki iptal ve pasif dilekçelerinin tamamı görüntülenecektir.

İptal/Pasif Dilekçelerini Listeleme bölümüne giriş yapılıp, İptal Etme veya Pasife Çekme butonlarından birisi seçildiğinde aşağıdaki ekranlar açılacak olup, ilgili dönem aralığı için talep edilen dilekçeler sorgulanabilecektir.

Pasife Çekme Dilekçesi Ekran Görüntüsü:



İptal Etme Dilekçesi Ekran Görüntüsü:

İptal / Pasif Dilekçelerini Listeleme

YMM T.C. Kimlik Numarası : 98765432198-ERKAN HAYDAR

Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı : 0000000000 – 9999999999

İade Dönemi - Dönem Aralığı : Ocak 2019 – Nisan 2019

Rapor Türü : 301 Mal İhracatı / Belge Yükleme

Dilekçe Tipi : İptal Etme

Dilekçeleri Listele

İptal Etme Dilekçesi sadece YMM tarafından gönderilmektedir.

Raporun Sayısı	Raporu Düzenleyen YMM nin T.C. Kimlik Numarası	Mükellefin Vergi Kimlik Numarası	Raporun Dönemi/Dönem Aralığı	İadenin Dayanağı	Raporun İbraz Edildiği Vergi Dairesi	Dilekçenin Evrak Numarası	Dilekçe Tipi	Açıklama	Dilekçe Durumu	İşlem Zamanı	Vergi Dairesi Red Açıklaması	Dilekçeyi Veren Kullanıcının T.C. Kimlik Numarası
MRV2019-01	98765432198	1234567891	02/2019-02/2019	301-Mal İhracatı (11/1-a), 701,406	034232-Marmara Kurumlar Vergi Dairesi	2019052500XXX	İptal Etme	İadeden vazgeçilmiştir. Raporun Geri Çekilmesi gerekmektedir.	Onaylandı	26/05/2019 15:05:32	-------	98765432198

- Sorgulama kriterlerine girişler yapılıp sorgulama yapıldığında açılan ekrandaki menüde yer alan *Raporun Sayısı-Raporu Düzenleyen YMM'nin T.C. Kimlik Numarası-Mükellefin Vergi Kimlik Numarası-Raporun Dönemi/Dönem Aralığı-İadenin Dayanağı-Raporun İbraz Edildiği Vergi Dairesine* ilişkin açıklamalar Raporları Listeleme bölümünde anlatılmıştır.

Dilekçenin Evrak Numarası: Yeminli Mali Müşavir ve/veya Alt Kullanıcı tarafından girişi yapılan iptal/pasif dilekçesinin vergi dairesi kayıtlarına alındığındaki evrak numarası bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Dilekçe Tipi: Yeminli Mali Müşavir ve/veya Alt Kullanıcı tarafından iptal/pasif dilekçesi gönderme bölümünden ilgili dönem/dönem aralığı için talep edilen dilekçe tipi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Açıklama: Yeminli Mali Müşavir ve/veya Alt Kullanıcı tarafından iptal/pasif dilekçesi gönderme bölümünden ilgili dönem/dönem aralığına ilişkin olarak girişi yapılan gerekçe bu alana otomatik olarak gelmektedir.

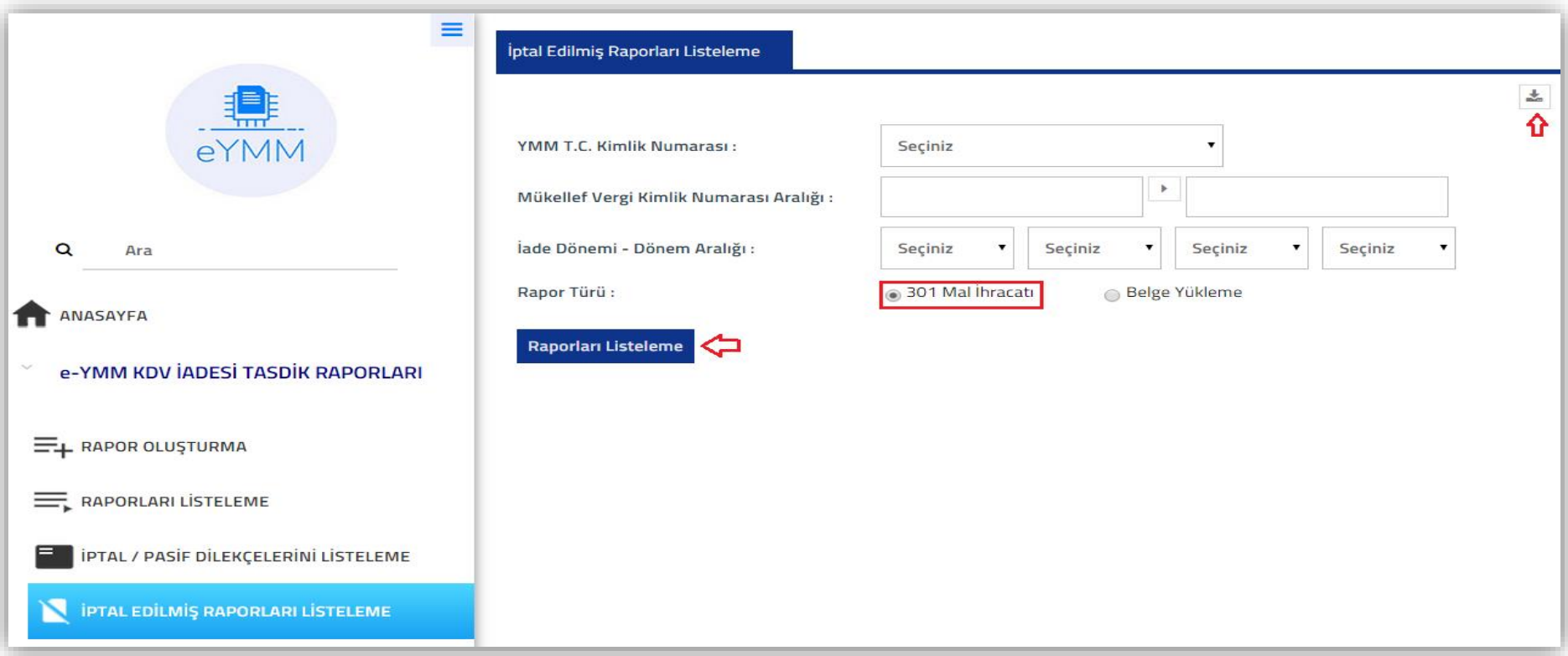
Dilekçe Durumu: İlgili dönem/dönem aralığına girişi yapılan iptal/pasif talep başvurusu için *vergi dairesinin değerlendirmesi sonucu yapılmış olan işlem* bu alana otomatik olarak gelmektedir.

İşlem Zamanı: İlgili dönem/dönem aralığına yapılan iptal/pasif talep başvurusu için *vergi dairesinin değerlendirmesi sonucu yapılmış olan işlemin saat-tarih bilgisi* bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Vergi Dairesi Red Açıklaması: İlgili dönem/dönem aralığına yapılan iptal/pasif talep başvurusu için *vergi dairesinin değerlendirmesi sonucu iptal/pasif talebinin reddedilmesine ilişkin açıklama* bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Dilekçeyi Veren Kullanıcının T.C. Kimlik Numarası: Yeminli Mali Müşavir ve/veya Alt Kullanıcı tarafından iptal/pasif dilekçesi gönderme işlemini yapan kişinin T.C. Kimlik numarası bu alana otomatik olarak gelmektedir.

E-) İPTAL EDİLMİŞ RAPORLARI LİSTELEME



Onaylanmış olan raporun iptal edilmesi Yeminli Mali Müşavirin talebi doğrultusunda internet vergi dairesi üzerinden yapılabilecek olup talebin vergi dairesi tarafından onaylanması durumunda, iptal edilen raporların sorgulamasının bu ekrandan yapılması gerekmektedir.

- Menüde sorgulama kriterleri arasında yer alan *YMM T.C. Kimlik Numarası-Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı-İade Dönemi/Dönem Aralığı-Rapor Türüne* ilişkin açıklamalar Raporları Listeleme bölümünde anlatılmıştır.

İptal Edilmiş Raporları Listeleme

YMM T.C. Kimlik Numarası : 98765432198-ERKAN HAYDAR

Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı : 0000000000 – 9999999999

İade Dönemi - Dönem Aralığı : Ocak 2018 – Aralık 2019

Rapor Türü : (•) 301 Mal İhracatı ( ) Belge Yükleme

Raporları Listeleme

Raporun Sayısı	Raporu Düzenleyen YMM nin T.C. Kimlik Numarası	Mükellefin Vergi Kimlik Numarası	Raporun Dönemi/Dönem Aralığı	İadenin Dayanağı	İadenin Şekli	Raporun Mahiyeti	Raporun İbraz Edildiği Vergi Dairesi	Rapor İptal Talep Evrak Numarası	Rapor İptal Talep Gerekçesi	Vergi Dairesi Rapor İptal Evrak Numarası	Rapor Görüntüleme
MRV2019-01	98765432198	1234567891	02/2019-02/2019	301 - Mal İhracatı (11/1-a), 701,406	Nakden ve Mahsuben	YMM KDV İade Tasdik Raporu / Teminat Çözüm Raporu	034232 Marmara Kurumlar Vergi Dairesi	2019052500XXX	İadeden vazdeçildiğinden, raporun geri çekilmesi gerekmektedir.	2019052600AA126	

- Sorgulama kriterlerine ilişkin girişler yapılıp sorgulama yapıldığında açılan ekrandaki menüde yer alan *Raporun Sayısı-Raporu Düzenleyen YMM'nin T.C. Kimlik Numarası-Mükellefin Vergi Kimlik Numarası-Raporun Dönemi/Dönem Aralığı-İadenin Dayanağı-İadenin Şekli-Raporun Mahiyeti-Raporun İbraz Edildiği Vergi Dairesi* ilişkin açıklamalar Raporları Listeleme bölümünde anlatılmıştır.

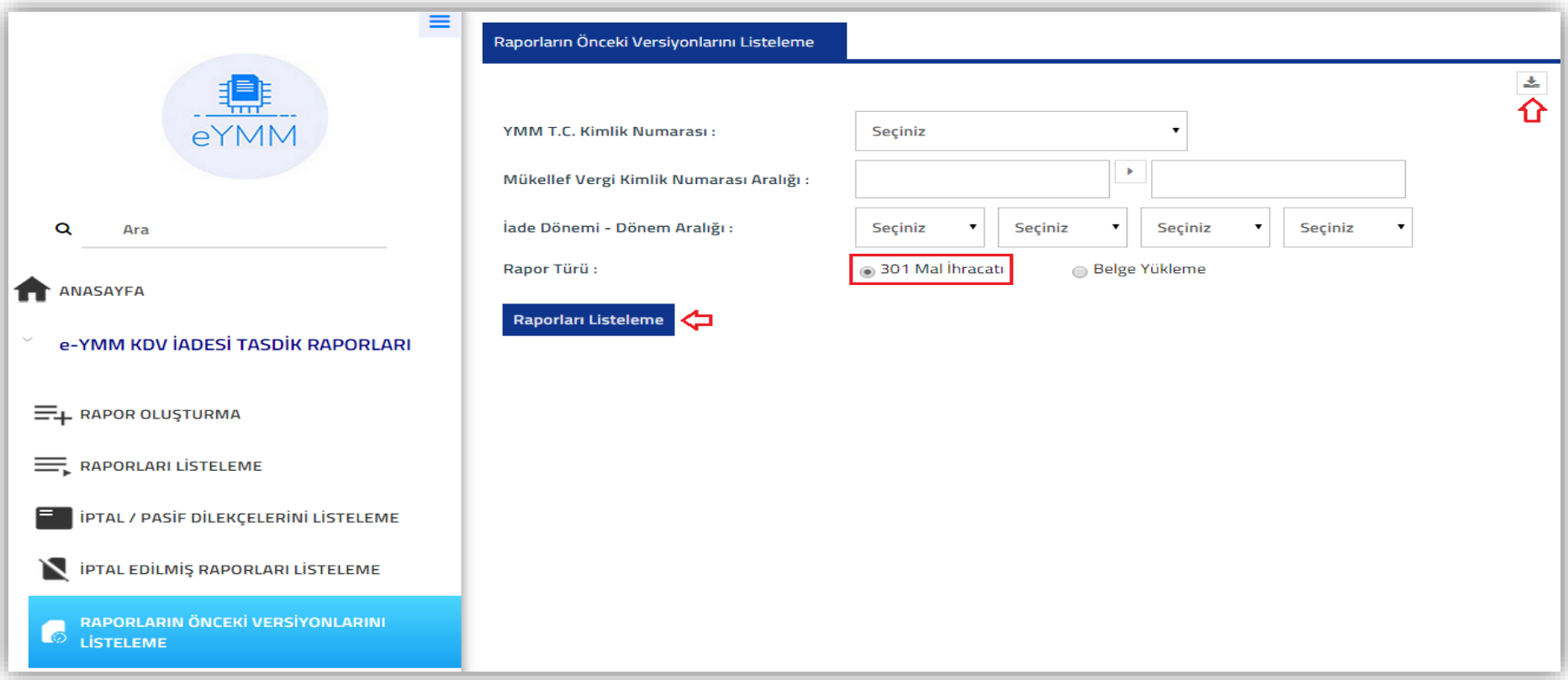
Rapor İptal Talep Evrak Numarası: Yeminli Mali Müşavir tarafından girişi yapılan iptal dilekçesinin, vergi dairesi kayıtlarına alındığındaki *gelen evrak numarası* bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Rapor İptal Talep Gerekçesi: Yeminli Mali Müşavir tarafından iptal dilekçesi gönderme bölümünden ilgili dönem/dönem aralığı için talep edilen iptal tutanağına girilen açıklama bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Vergi Dairesi Rapor İptal Evrak Numarası: İlgili dönem/dönem aralığına yapılan iptal talep başvurusunun *vergi dairesi müdürü tarafından onaylanması durumunda* vergi dairesi kayıtlarına alındığındaki *giden evrak numarası* bu alana otomatik olarak gelmektedir.

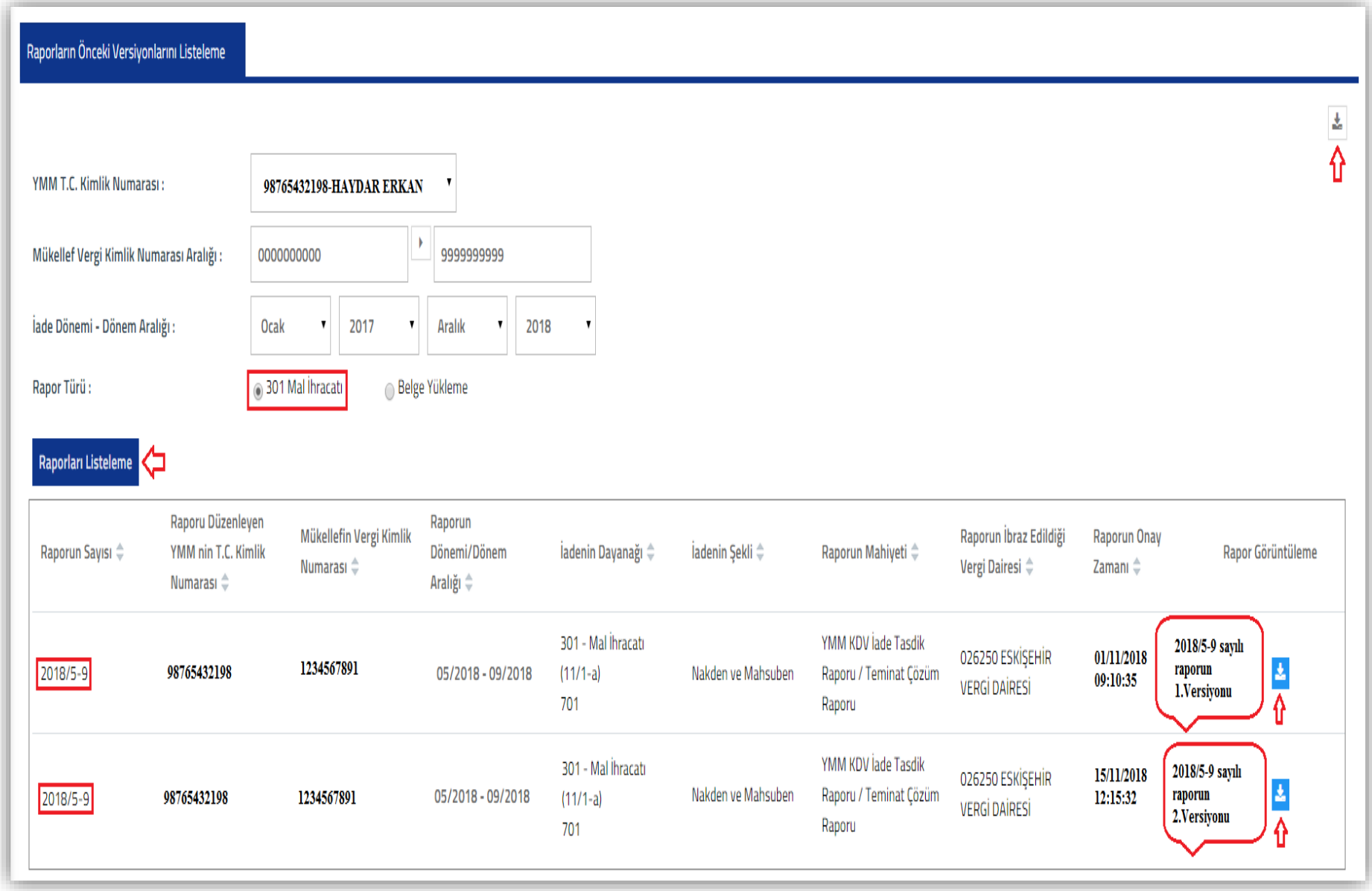
Rapor Görüntüleme: İptal edilmiş raporların görüntülenmesi için butonuna tıklanması gerekmektedir.

F-) RAPORLARIN ÖNCEKİ VERSİYONLARINI LİSTELEME



Bu bölümde YMM tarafından ilk defa e-imzalanarak vergi dairesine gönderilen raporun vergi dairesi müdürlüğü veya YMM tarafından tespit edilen eksiklikler sonucunda pasife çekilerek gerekli düzeltme işlemi yapıldıktan sonra yeniden onaylanması durumunda, ***raporun her e-imzalanma aşamasından önceki versiyonlarının görüntülenmesi yapılabilecektir.***

- Menüde sorgulama kriterleri arasında yer alana *YMM T.C. Kimlik Numarası-Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı-İade Dönemi/Dönem Aralığı-Rapor Türü* ilişkin açıklamalar Raporları Listeleme bölümünde anlatılmıştır.


Raporların Önceki Versiyonlarını Listeleme
YMM T.C. Kimlik Numarası :
98765432198-HAYDAR ERKAN
Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı :
0000000000
9999999999
İade Dönemi - Dönem Aralığı :
Ocak
2017
Aralık
2018
Rapor Türü :
301 Mal İhracatı
Belge Yükleme
Raporları Listeleme
Raporun Sayısı
Raporu Düzenleyen YMM nin T.C. Kimlik Numarası
Mükellefin Vergi Kimlik Numarası
Raporun Dönemi/Dönem Aralığı
İadenin Dayanağı
İadenin Şekli
Raporun Mahiyeti
Raporun İbraz Edildiği Vergi Dairesi
Raporun Onay Zamanı
Rapor Görüntüleme
2018/5-9
98765432198
1234567891
05/2018 - 09/2018
301 - Mal İhracatı (11/1-a) 701
Nakden ve Mahsuben
YMM KDV İade Tasdik Raporu / Teminat Çözüm Raporu
026250 ESKİŞEHİR VERGİ DAİRESİ
01/11/2018 09:10:35
2018/5-9 sayılı raporun 1.Versiyonu
2018/5-9
98765432198
1234567891
05/2018 - 09/2018
301 - Mal İhracatı (11/1-a) 701
Nakden ve Mahsuben
YMM KDV İade Tasdik Raporu / Teminat Çözüm Raporu
026250 ESKİŞEHİR VERGİ DAİRESİ
15/11/2018 12:15:32
2018/5-9 sayılı raporun 2.Versiyonu

- Sorgulama kriterlerine girişler yapılıp sorgulama yapıldığında açılan ekrandaki menüde yer alan *Raporun Sayısı-Raporu Düzenleyen YMM'nin T.C. Kimlik Numarası-Mükellefin Vergi Kimlik Numarası-Raporun Dönemi/Dönem Aralığı-İadenin Dayanağı-İadenin Şekli-Raporun Mahiyeti-Raporun İbraz Edildiği Vergi Dairesi* ilişkin açıklamalar Raporları Listeleme bölümünde anlatılmıştır.

Raporun Onay Zamanı: YMM tarafından raporun e-imzalanarak vergi dairesine gönderilmesi aşamasındaki *işlemin saat-tarih bilgisi* bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Rapor Görüntüleme: Raporların önceki versiyonlarının bilgisayara indirilebilmesi için butonuna tıklanması gerekmektedir.

IV-) KULLANICI GİRİŞİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

ÖNEMLİ: Yeminli Mali Müşavirlik Hizmetleri faaliyetinde bulunan **ŞİRKETLERİN**, ***şirkete ait kullanıcı kodu-parola ve şifresi ile e-YMM Tasdik Raporları menüsüne erişim sağlamaları mümkün değildir.***

- ☞ e-YMM Tasdik Raporları, Yeminli Mali Müşavir ve/veya Yetkilendirilmiş Alt Kullanıcılar tarafından hazırlanabilecek olup, ***sadece Yeminli Mali Müşavir tarafından imzalanarak vergi dairesine gönderilebilecektir.***

- ✹ *Yeminli Mali Müşavirler* e-YMM Tasdik Raporları menüsünde yer alan *tüm iş ve işlemleri* yerine getirebileceklerdir.

- ✹ *Yetkilendirilmiş Alt Kullanıcılar* **e-imzalama** ve **e-imzalanmış rapor için vergi dairesine iptal dilekçesi gönderme** işlemi *hariç* rapora ilişkin tüm iş ve işlemleri yerine getirebilecektir.

A-) YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLERİN GİRİŞİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

1-) Yeminli Mali Müşavirlik Hizmetleri faaliyetinde bulunan gerçek kişilerin kullanıcı kodu-parola ve şifre yetkisinin ***"Meslek Mensubu/YMM"*** olması gerekmektedir. Bu kapsamda;

- ☞ *Yeminli Mali Müşavirlik Hizmetleri faaliyetinde bulunan gerçek kişilerin* ***ilk kez*** *kullanıcı kodu-parola ve şifre temin edecek olması durumunda, bağlı olduğu* vergi dairesine dilekçe ile başvurmaları ve vergi dairesi tarafından yetki tanımlamasının ***"Meslek Mensubu/YMM"*** olarak yapılması gerekmektedir.

- ☞ *Yeminli Mali Müşavirlik Hizmetleri faaliyetinde bulunan gerçek kişilerin* daha önce temin ettikleri kullanıcı kodu-parola ve şifrelerinin yetki tanımlamasının *"Meslek Mensubu/YMM"* olması durumunda herhangi bir işleme gerek kalmaksızın söz konusu

menüye erişim sağlanabilecek olup, menüye erişim sağlanamaması durumunda *bağlı olduğu* vergi dairesine dilekçe ile başvurmaları ve vergi dairesi tarafından yetki tanımlamasının ***"Meslek Mensubu/YMM"*** olarak değiştirilmesi gerekmektedir.

- ***Daha önceki süreçte "e-YMM Tasdik Raporları İşlemleri/e-YMM Tasdik Raporu" başlığını görüntüleyebilen*** ve yetki tanımlamalarında yapılan değişiklikler sonucunda görüntüleyemeyen Yeminli Mali Müşavirlerin, mevcut kullanıcı kodu-parola ve şifre için *bağlı olduğu* vergi dairesine dilekçe ile başvurmaları ve vergi dairesi tarafından yetki tanımlamasının ***"Meslek Mensubu/YMM"*** olarak değiştirilmesi gerekmektedir.

2-) Yeminli mali müşavirlik hizmeti veren ***şirket ortakları için vergi dairesi menülerinde yeni bir kullanıcı grubu oluşturulmuştur.*** Bu kapsamda;

- Yeminli mali müşavirlik hizmeti veren şirket ortaklarının ***ilk kez*** kullanıcı kodu-parola ve şifre temin edecek olmaları durumunda, *herhangi bir vergi dairesine* dilekçe ile başvurmaları ve vergi dairesi tarafından yetki tanımlamasının *"Meslek Mensubu/YMM (Şirket Ortağı)"* olarak yapılması gerekmektedir.

- Daha önceden temin edilen internet vergi dairesi kullanıcı kodu-parola ve şifresinin bulunması durumunda *herhangi bir vergi dairesine başvurularak*, kullanıcı kodu-parola ve şifre türünün ***"Meslek Mensubu/YMM (Şirket Ortağı)"*** olarak değiştirilmesi gerekmektedir.

- ***Daha önceki süreçte "e-YMM Tasdik Raporları İşlemleri/e-YMM Tasdik Raporu" başlığını görüntüleyebilen*** ve yetki tanımlamalarında yapılan değişiklikler sonucunda görüntüleyemeyen yeminli mali müşavirlik hizmeti veren şirket ortakları, mevcut kullanıcı kodu-parola ve şifre için *herhangi bir vergi dairesine* dilekçe ile başvurmaları ve vergi dairesi tarafından yetki tanımlamasının ***"Meslek Mensubu/YMM (Şirket Ortağı)"*** olarak değiştirilmesi gerekmektedir.

3-) Yeminli Mali Müşavirlik Hizmetleri faaliyetinde bulunan gerçek kişilerin aynı zamanda Yeminli Mali Müşavirlik hizmeti veren şirketlerde ***şirket ortaklığının bulunması*** *durumunda aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.*

- ***İlk kez*** *kullanıcı kodu-parola ve şifre temin edilecek olması durumunda,* bağımsız yeminli mali müşavirlik faaliyeti yönünden *bağlı olduğu* vergi dairesine dilekçe ile başvurmaları ve vergi dairesi tarafından yetki tanımlamasının ***"Meslek Mensubu/YMM"*** olarak değiştirilmesi gerekmektedir.

- Daha önce temin edilen kullanıcı kodu-parola ve şifreleri ile menüye erişim sağlanamaması durumunda bağımsız yeminli mali müşavirlik faaliyeti yönünden *bağlı olduğu* vergi dairesine dilekçe ile başvurmaları ve vergi dairesi tarafından yetki tanımlamasının ***"Meslek Mensubu/YMM"*** olarak ***değiştirilmesi*** gerekmektedir.

Önemli: Yetki tanımlaması ***"Meslek Mensubu/YMM (Şirket Ortağı)"*** *olarak tanımlanan Yeminli Mali Müşavirlerin bağımsız faaliyetlerine ilişkin rapor düzenleyebilmeleri için* yetki tanımlamasının ***"Meslek Mensubu/YMM"*** olarak ***değiştirilmesi*** gerekmektedir.

Söz konusu değişiklikler yapıldıktan sonra bölüme erişim sağlanabilecektir.

B-) ALT KULLANICI GİRİŞİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

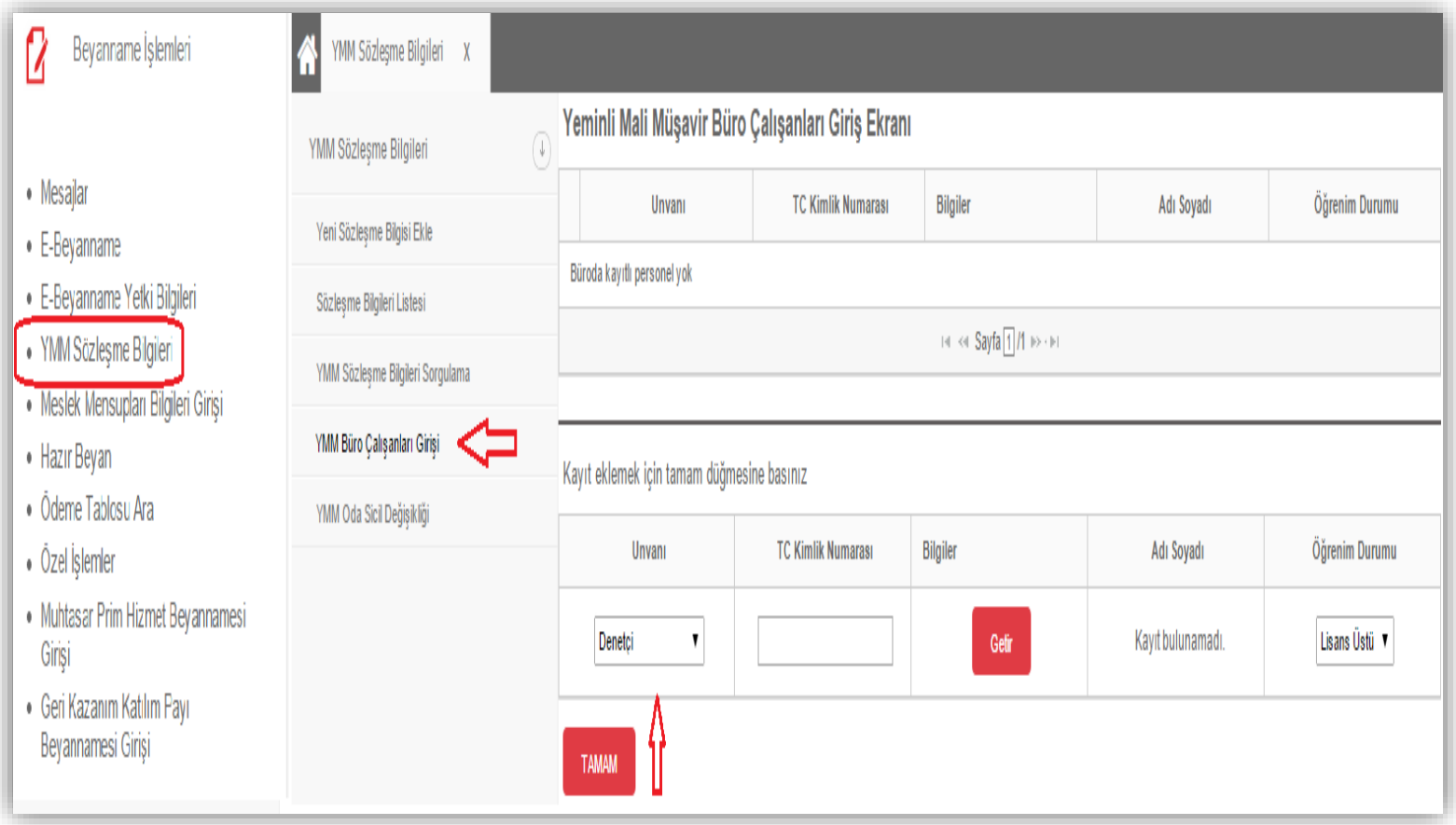
Yeminli mali müşavirin internet vergi dairesinden tanımlayacağı Alt Kullanıcıların da rapora işlem tesis edebilmesi için kendilerine ait Kullanıcı kodu-parola ve şifrelerinin olması gerekmektedir.

Alt Kullanıcılar şifrelerini hem İnteraktif Vergi Dairesi üzerinden (https://ivd.gib.gov.tr) hem de herhangi bir vergi dairesinden temin edebileceklerdir. Daha ayrıntılı bilgi için İnteraktif Vergi Dairesi Kılavuzunun ilgili bölümlerine bakılması gerekmektedir.

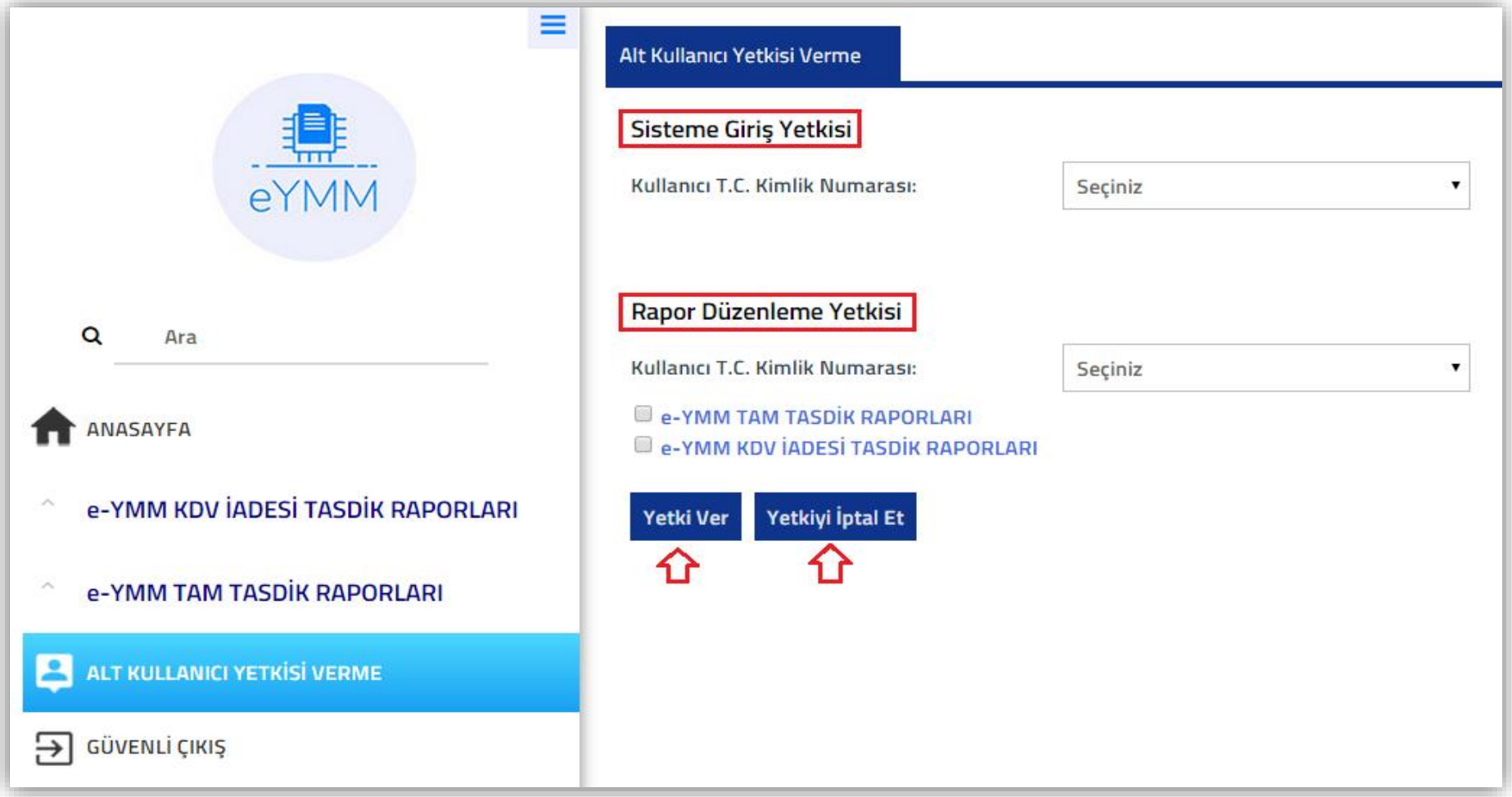
➔ ***Alt Kullanıcının yetkilendirilebilmesi için 2 ayrı bölümden tanımlama yapılması gerekmektedir.***

❶ Yeminli Mali Müşavirin yetkilendirmek istediği alt kullanıcıyı, İnternet Vergi Dairesindeki Beyanname İşlemleri/YMM Sözleşme Bilgileri/YMM Büro Çalışanları bölümünden çalışan olarak tanımlaması gerekmektedir.

Alt Kullanıcı girişinin yapıldığı ekran görüntüsü aşağıda yer almaktadır.



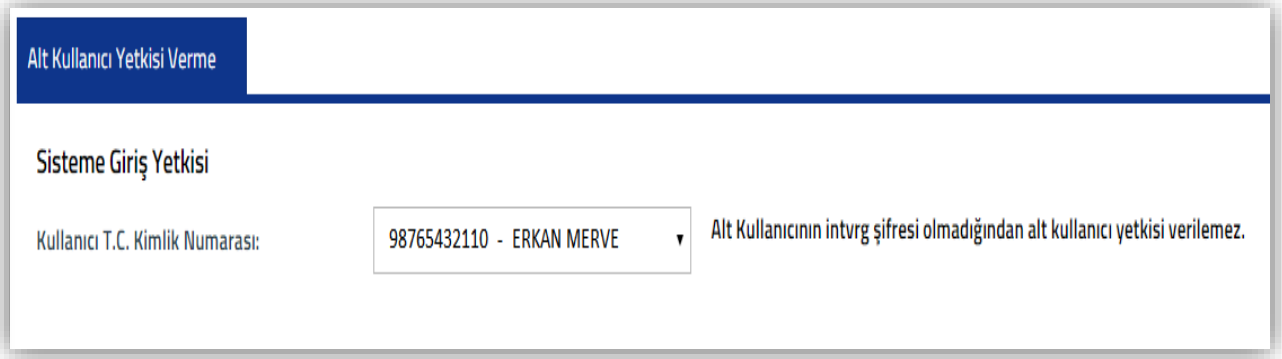
❷ Yukarıdaki ekranda tanımlanmış olan büro çalışanları, e-YMM Tasdik Raporları ana menüsündeki **Alt Kullanıcı Yetkisi Verme** bölümüne otomatik olarak getirilecektir. Bu bölümde 2 ayrı yetkilendirme işlemi yapılabilmektedir.



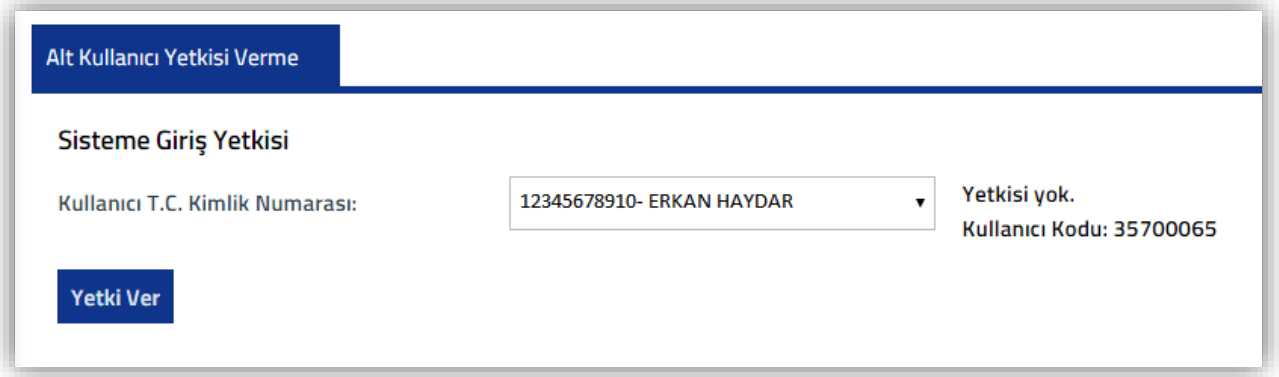
a-) Sisteme Giriş Yetkisi: Yeminli Mali Müşavirlerin YMM Büro Çalışanları Girişi bölümünden kaydettiği büro personelleri "Sisteme Giriş Yetkisi" ekranına otomatik olarak gelmektedir.

- ***Alt Kullanıcıların kendilerine ait kullanıcı kodu-parola ve şifresi olmadığı takdirde*** "Sisteme Giriş Yetkisi" butonundan yetkilendirme işlemi yapılamayacaktır.

YMM tarafından kendisine ait kullanıcı kodu-parola ve şifresi olmayan 98765432110 T.C. Kimlik Numaralı Erkan Merve Alt Kullanıcısına, sisteme giriş yetkisi verme işlemi yapılmak istendiğinde ***"Alt Kullanıcının intvrg şifresi olmadığından alt kullanıcı yetkisi verilemez."*** uyarısı verilecektir.

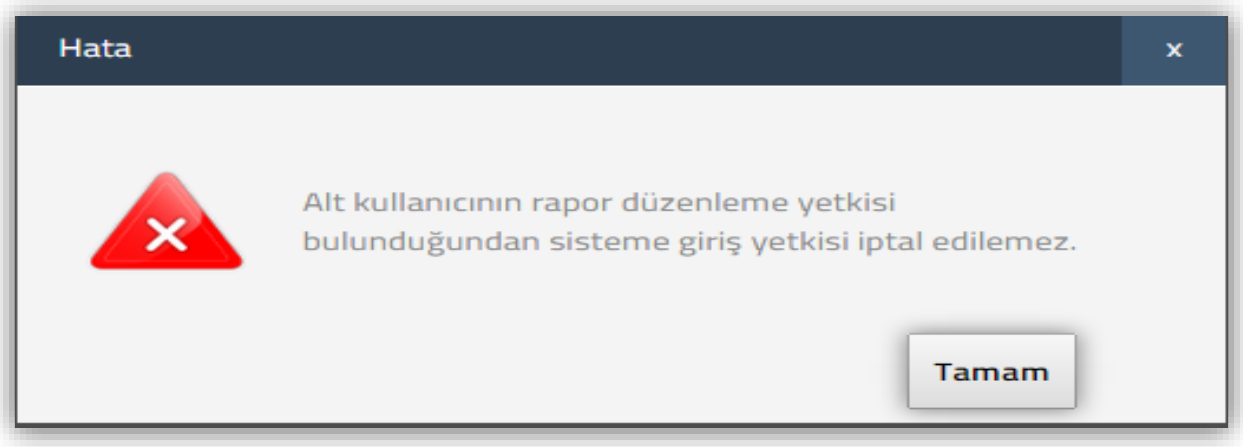


- Alt Kullanıcı olarak tanımlanacak büro personelinin kullanıcı kodu-parola ve şifresinin olması durumunda **"Yetki Ver"** butonuna tıklandığında alt kullanıcı olarak tanımlanan ilgili büro personeli **sadece İnternet Vergi Dairesi/e-YMM Tasdik Raporu İşlemleri/e-YMM Tasdik Raporu ana sayfasına** erişim sağlayabilecektir.



ÖNEMLİ 1: Alt Kullanıcılara sisteme giriş yetkisinin bir kez verilmesi yeterli olup, sisteme giriş yetkisi verilen alt kullanıcı ***diğer Yeminli Mali Müşavirlerin ekranında da "Yetkisi Var" olarak görüntülenecektir.*** ***Alt kullanıcının sisteme giriş yetkisinin olması rapor düzenleme yetkisini kapsamamaktadır.***

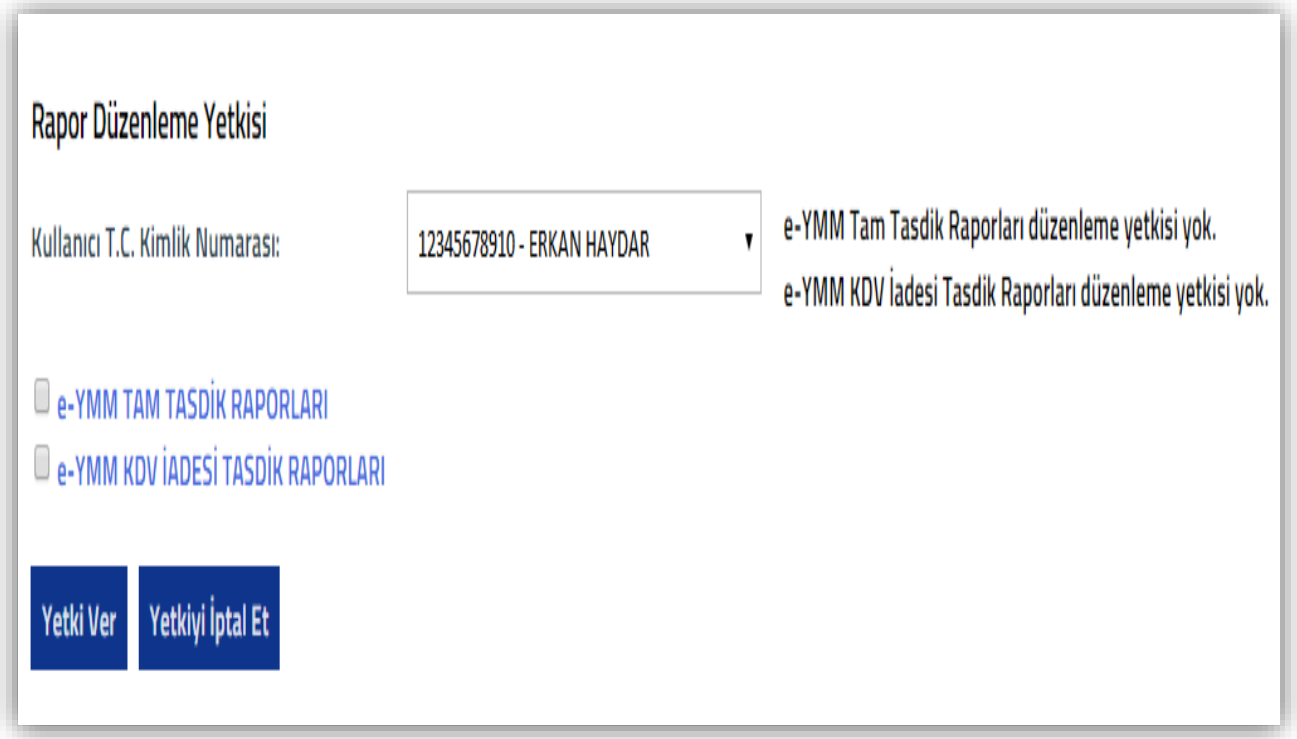
ÖNEMLİ 2: Sisteme giriş yetkisi verilen alt kullanıcının sisteme giriş yetkisinin iptal edilmesi mümkündür. Ancak ***herhangi bir yeminli mali müşavir tarafından Rapor Düzenleme Yetkisi verilen alt kullanıcının sisteme giriş yetkisinin iptal edilmesi mümkün değildir.*** Söz konusu yetkinin iptal edilmek istenmesi halinde aşağıdaki uyarı mesajı verilecektir.



b-) Rapor Düzenleme Yetkisi: Yeminli Mali Müşavirlerin YMM Büro Çalışanları Girişi bölümünden kaydettiği büro personelleri "Rapor Düzenleme Yetkisi" ekranına otomatik olarak gelmektedir.

- Yeminli Mali Müşavirler rapor düzenleme yetkisi vermek istedikleri alt kullanıcılara düzenlemesini istedikleri rapor türünü seçerek yetkilendirme yapabilmektedir.

✸ Aşağıdaki ekran görselinde yetkilendirilmek istenen Alt Kullanıcı seçilerek düzenlemesini istedikleri rapor türü/türleri işaretlendikten sonra Yetki Ver butonuna basılması gerekmektedir.

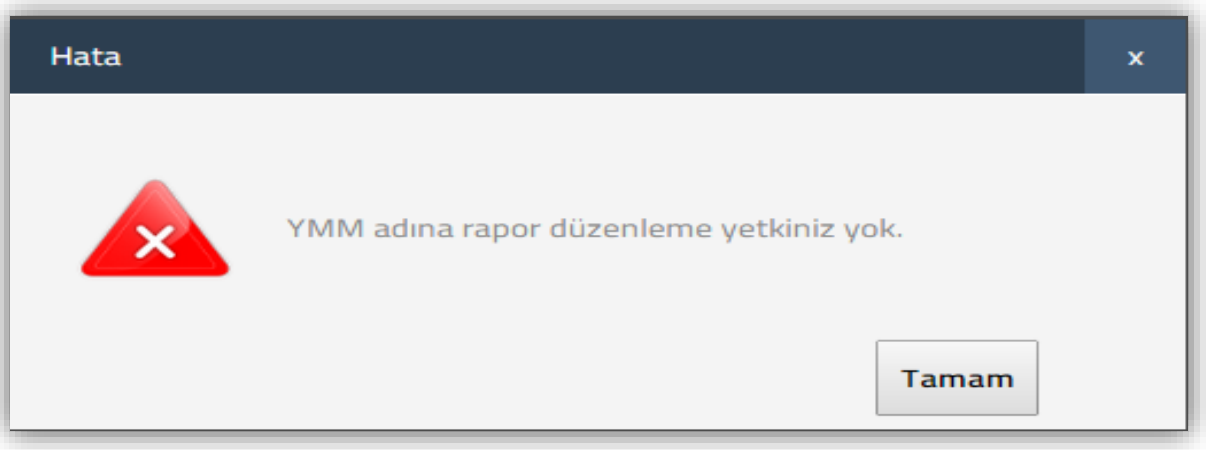


☞ Yeminli mali müşavirler tarafından rapor düzenleme yetkisi verilmiş alt kullanıcı, ***Rapor oluşturma bölümünden başlayarak "e-imzalama" işlemi hariç tüm işlemleri yapabilecek olup,*** bu işlemlerin her aşamasında Yeminli Mali Müşavir raporu üzerine geri alabilecektir.

☞ Alt Kullanıcı, ***birden fazla Yeminli Mali Müşavir tarafından çalışan olarak tanımlanabilecektir.*** Alt Kullanıcının birden fazla Yeminli Mali Müşavir tarafından yetkilendirilmesi durumunda, Rapor Oluşturma Bölümünde yer alan YMM T.C. Kimlik

Numarası kısmına yetkilendirme yapan tüm Yeminli Mali Müşavirler otomatik olarak gelecek olup, alt kullanıcının adına rapor düzenleyeceği Yeminli Mali Müşaviri seçerek işlemine devam etmesi gerekmektedir.

ÖNEMLİ 3: ***Sisteme giriş yetkisi olan ancak rapor düzenleme yetkisi tanımlanmayan*** alt kullanıcının rapor menülerinden herhangi birinde işlem yapmaya çalışması durumunda sistem aşağıdaki uyarı mesajını verecektir.



V-) RAPORU SERBEST BIRAKMA-ÜZERİNE ALMA İŞLEMLERİ

e-YMM Tasdik Raporlarının **serbest bırakma ve üzerine alma işlemleri**, Raporları Listeleme Bölümündeki ***"Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının Adı-Soyadı"*** sütununda yer alan ikonları ile yapılabilmektedir.

Raporun üzerinde olduğu kişinin (Yeminli Mali Müşavir-Alt Kullanıcı) T.C. Kimlik numarası bu alana **otomatik** olarak gelmektedir. Birden fazla Alt Kullanıcı rapor üzerinde çalışmış ise en son kullanıcının T.C. Kimlik numarası bu alana gelmektedir. ***Raporu serbest bırakma-üzerine alma*** işlemleri ile ilgili aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.

- Rapor ***hangi kullanıcının (Yeminli Mali Müşavirin veya Alt Kullanıcı) üzerinde ise*** raporları listeleme bölümü **Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının Adı-Soyadı** kısmında ikonu ile görüntülenmektedir.

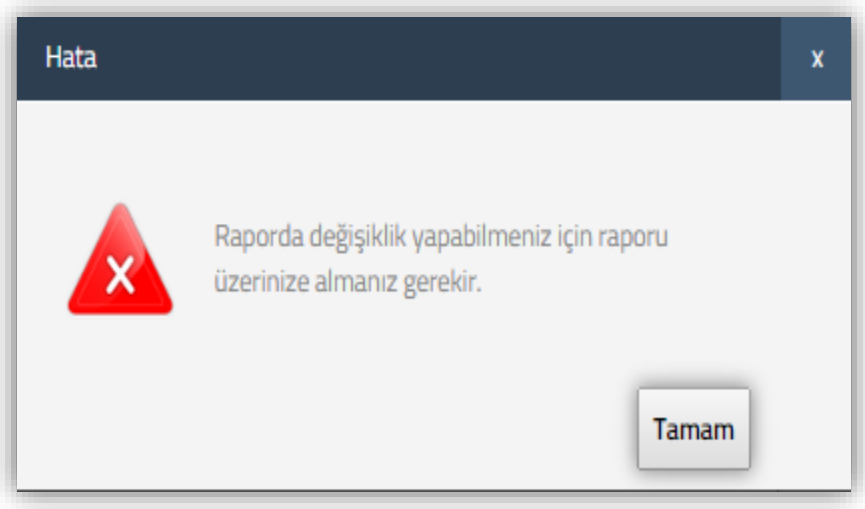
- ***Rapor Yeminli Mali Müşavirin üzerinde ise*** ***Alt Kullanıcı şifresi ile giriş yapılarak sorgulama yapıldığında, raporun üzerinde olduğu kullanıcı bölümünde sadece YMM Adı-Soyadı gözükmekte olup, herhangi bir ikon gözükmeyecektir.***

- ***Rapora başka bir kullanıcının işlem yapabilmesi için serbest bırakılması gerekmektedir***. Serbest bırakılabilmesi için raporun üzerinde olduğu kullanıcının ikonuna tıklaması gerekmektedir.

- Rapor serbest bırakıldığında, Yeminli Mali Müşavir veya Alt Kullanıcı tarafından sorgulama yapıldığında, ***Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının Adı-Soyadı*** kısmında ikonu ile görüntülenmektedir.

☞ Rapor serbest bırakıldığında, *Yeminli Mali Müşavirin kendisi ve yetki verdiği tüm Alt Kullanıcılar* tarafından raporu üzerine alma işlemi yapılabilecektir. Raporun üzerine alınabilmesi için ikonuna tıklanması gerekmektedir.

☞ Raporu üzerine alma işlemi yapılmadan Yeminli Mali Müşavir veya Alt Kullanıcı rapora işlem yapamayacaktır. Üzerine alma işlemi yapılmadan rapor üzerinde işlem yapılmaya çalışılması durumunda aşağıdaki uyarı mesajı verilecektir.



Raporun ***Alt Kullanıcının üzerinde olması durumunda***, Yeminli Mali Müşavir ***istediği zaman*** raporu önce serbest bırakma işlemini yaparak üzerine alabilecektir.

- ***Yeminli Mali Müşavir raporu her zaman üzerine alabilecektir.***
- ***Raporun Alt Kullanıcının üzerinde olması durumunda raporun serbest bırakma işlemi,***

Yeminli Mali Müşavirin kendisi tarafından veya raporun üzerinde olduğu Alt Kullanıcı tarafından ikonuna tıklanarak yapılabilecektir.

Örnek

- e-YMM Tasdik Raporunun Yeminli Mali Müşavirin üzerinde olması, (Ekran Görüntüsü 1)
- e-YMM Tasdik Raporunun Serbest durumda olması, (Ekran Görüntüsü 1)
- e-YMM Tasdik Raporunun Alt Kullanıcının üzerinde olması, (Ekran Görüntüsü 2)
- Aşağıdaki ekran görüntülerinde sayfanın büyüklüğü nedeniyle Raporları Listeme Bölümünün tamamı alınmamış olup, ilgili kısmın ekran görüntüsü alınmıştır.

YMM T.C. Kimlik Numarası : 1234567891-HAYDAR ERKAN

Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı : 0000000000 — 9999999999

İade Dönemi - Dönem Aralığı : Ocak 2018 — Aralık 2019

Rapor Türü : 301 Mal İhracatı / Belge Yükleme

1.sırada yer alan Rapor YMM Haydar Erkan kullanıcısının üstündedir. Alt Kullanıcının işlem yapabilmesi için YMM'nin raporu serbest bırakması gerekmektedir.

İadenin Dayanağı	İadenin Şekli	Raporun Mahiyeti	Raporun İbraz Edildiği Vergi Dairesi	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının T.C. Kimlik Numarası	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının Adı-Soyadı	Raporun Durumu	Rapor İşlemleri
301 - Mal İhracatı (11/1-a) 406, 701	Nakden ve Mahsuben	YMM KDV İade Tasdik Raporu / Teminat Çözüm Raporu	034221 VATAN İHTİSAS VERGİ DAİRESİ	1234567891	HAYDAR ERKAN	Kontrol Edildi	
301 - Mal İhracatı (11/1-a) 302	Nakden ve Mahsuben	YMM KDV İade Tasdik Raporu / Teminat Çözüm Raporu	026250 ESKİŞEHİR VERGİ DAİRESİ	99887766554		Taslak Halinde	

2.sırada yer alan Rapor Serbest durumdadır. İşlem yapılabilmesi için YMM veya Alt Kullanıcının raporu üzerine alması gerekmektedir.

YMM T.C. Kimlik Numarası : 1234567891-HAYDAR ERKAN

Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı : 0000000000 – 9999999999

İade Dönemi - Dönem Aralığı : Ocak 2018 – Aralık 2019

Rapor Türü : 301 Mal İhracatı / Belge Yükleme

Rapor YMM Haydar Erkan'ın yetkilendirdiği Merve Ahmet Alt Kullanıcısının üzerindedir. YMM'nin rapora işlem yapabilmesi için Alt Kullanıcının serbest bırakmasını beklemeden butona 2 kere tıklayarak raporu üzerine alabilecektir.

Mükellefin Vergi Kimlik Numarası	Raporun Dönemi/Dönem Aralığı	İadenin Dayanağı	İadenin Şekli	Raporun Mahiyeti	Raporun İbraz Edildiği Vergi Dairesi	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının T.C. Kimlik Numarası	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının Adı-Soyadı	Raporun Durumu
9876543219	01/2019 - 01/2019	301 - Mal İhracatı (11/1-a) 406, 701	Nakden ve Mahsuben	YMM KDV İade Tasdik Raporu / Teminat Çözüm Raporu	034221 VATAN İHTİSAS VERGİ DAİRESİ	1234567891	MERVE AHMET	Kontrol Edildi