

e-YMM TASDİK RAPORLARI

TEKNİK KILAVUZU

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

UYGULAMA VE VERİ YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI (III)

İade Uygulamaları ve Analiz Müdürlüğü (23. Şube)

02.04.2020

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
TEKNİK KILAVUZDA YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER	1
GİRİŞ	4
I-) GENEL HUSUSLAR	7
A-) GENEL BİLGİLER	7
B-) BÖLÜMLERE DOSYA EKLEMeye İLİŞKİN BİLGİLER.....	12
C-) ÖRNEK EXCEL FORMATI OLAN TABLOLARIN DOLDURULMASINA İLİŞKİN BİLGİLER	17
D-) RAPORUN KAYDEDİLMESİNE İLİŞKİN KISA BİLGİLER	21
II-) e-YMM TAsDİK RAPORLARI HAZIRLAMA BÖLÜMÜ	22
A-) e-YMM TAM TAsDİK RAPORU	22
1-) RAPOR OLUŞTURMA BÖLÜMÜ	22
2-) KAPAK BÖLÜMÜ.....	35
a-) Yeminli Mali Müşavirlik Tam Tasdik Raporu Bölümü	36
b-) İncelemeyi Yapan Yeminli Mali Müşavir Bilgileri Bölümü.....	38
c-) Mükellef Bilgileri Bölümü	40
d-) Dayanak Sözleşmesi ve Sonuç Bilgileri Bölümü.....	41
3-) GENEL BİLGİ BÖLÜMÜ.....	42
a-) Mükellef Bilgileri Bölümü	43
c-) Mükellef Ortaklık Bilgileri Bölümü.....	49
c1-) Mükellef Ortaklık Bilgileri.....	51
c2-) Ortak Olmamasına Rağmen Temsil ve İlzama Yetkili Olanların Bilgileri.....	53
d-) Sermaye Hareketleri Bilgileri Bölümü.....	54
d1-) Sermaye Artırım Tablosu.....	56

d2-) Sermaye Azaltım Tablosu:	57
e-) İş Hacmi Bilgileri Bölümü	59
f-) Personel Bilgileri Bölümü	60
g-) Yatırım Teşvik Belgesi Bilgileri Bölümü	62
h-) Kapasite Raporu/Sanayi Sicil Belgesi Bilgileri Bölümü.....	63
h1-) Kapasite Raporu Alt Bilgileri Bölümü.....	64
h2-) Sanayi Sicil Belgesi Alt Bilgileri Bölümü	65
h3-) İşyeri Durumu (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü.....	66
h4-) Sermaye-Kıymetler Durumu (TL) (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü	68
h5-) Personel Durumu (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü	70
h6-) Makine ve Teçhizat (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü.....	71
h7-) Yıllık Üretim Kapasitesi (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü.....	72
ı-) Tasdik Dönemine İlişkin Bilanço ve Gelir Tablosu Bilgileri Bölümü.....	73
i-) Tasdik Döneminde Kullanılan Krediler ve Kredi Kullandıran Banka/Diğer Kurum ve Kuruluş Bilgileri.....	74
j-) Muhasebeden Sorumlu Yetkili Bilgileri Bölümü	77
k-) Genel Bilgi Bitiş Bölümü.....	79
4-) USUL İNCELEMELERİ BÖLÜMÜ	80
4a-) Belge Kayıt Düzenine İlişkin Bilgiler Bölümü	81
1-) Yasal Defter Tasdik Bilgileri Bölümü	82
2-) Defter Kayıtlarına Dayanak Teşkil Eden Belgelerin Usulüne Uygun Olup Olmadığı, Gerçeği Yansıtır Yansıtmadığı Bilgileri Bölümü	86
3-) Bilançoda Yer Alan Kalemlerin Defter Kayıtlarını Tam ve Doğru Olarak Yansıtır-Yansıtmadığı, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerinde Belirtilen İkelere Uygun Olup-Olmadığı Bilgileri Bölümü.....	87
4-) Tasdik Döneminde Verilmesi Gereken Beyanname Bilgileri ve Beyannamelerin Vergi Mevzuatına Uygun Olup Olmadığı Bilgileri Bölümü	88
4b-) Denetleme Yöntemine İlişkin Bilgiler Bölümü	90

1-) Denetimin Planlanması Bölümü.....	91
a-) İşletmenin Organizasyonu, İç Kontrol Sistemi, Çalışma Tarzı, Üretim Süreci ve İş Akışı ile İşletmenin İçinde Bulunduğu Sektör vb. Hususlarda Gerekli Araştırmanın Yapılması	91
b-) Mali Tablolar, Önceki Döneme Ait Tasdik Raporları ve Diğer İşletme ile İlgili Raporların Gözden Geçirilmesi	92
2-) Kanıtların Toplanmasında Uygulanan Teknikler ile Uygulanan İnceleme Testleri ve İnceleme Yöntemleri.....	92
a-) Sayım ve Envanter İncelemesi Bölümü	93
b-) Belge İncelemesi Bölümü	93
c-) Bilgi Toplama ve Doğrulama Bölümü.....	94
3-) Denetimin Yapıldığı Tarihler Bölümü.....	95
4c-) Usul İncelemeleri Bitiş Bölümü	96
5-) HESAP İNCELEMELERİ BÖLÜMÜ.....	97
6-) SONUÇ BÖLÜMÜ.....	98
7-) EK LİSTESİ BÖLÜMÜ.....	99
B-) e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORU (BELGE YÜKLEME FORMATI).....	105
1-) RAPOR OLUŞTURMA BÖLÜMÜ	105
2-) KAPAK BÖLÜMÜ.....	113
a-) Yeminli Mali Müşavirlik Katma Değer Vergisi İadesi Tasdik Raporu Bölümü.....	114
b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Bölümü	118
c-) KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi Kontrolü	132
d-) İncelemeyi Yapan Yeminli Mali Müşavirin Bilgileri Bölümü	151
e-) Dayanak Sözleşmesi ve Sonuç Bilgileri Bölümü.....	153
3-) GENEL BİLGİ-USUL/HESAP İNCELEMELERİ-SONUÇ BÖLÜMÜ	154
4-) RAPOR METNİNDE DEĞİŞTİRİLEN BÖLÜMLER	159
5-) EK LİSTESİ BÖLÜMÜ.....	161

C-) e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORU (301/MAL İHRACATI TABLO FORMATI)	164
1-) RAPOR OLUŞTURMA BÖLÜMÜ	164
2-) KAPAK BÖLÜMÜ.....	171
a-) Yeminli Mali Müşavirlik Katma Değer Vergisi İadesi Tasdik Raporu Bölümü	172
b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Bölümü	178
c-) KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi Kontrolü	190
d-) İncelemeyi Yapan Yeminli Mali Müşavir Bilgileri Bölümü.....	211
e-) Mükellef Bilgileri Bölümü	213
f-) Dayanak Sözleşmesi ve Sonuç Bilgileri Bölümü	214
3-) GENEL BİLGİ BÖLÜMÜ.....	215
a-) Tablo 1: Mükellef Bilgileri Bölümü.....	216
b-) Tablo 2: Mükellef İletişim Bilgileri Bölümü	219
c-) Tablo 3: İade Talep Eden Mükellefin Ortaklık Bilgileri Bölümü	221
c1-)Tablo 3/A: Mükellef Ortaklık Bilgileri Bölümü.....	223
c2-) Tablo 3/B: Ortak Olmamasına Rağmen Temsil ve İlzama Yetkili Olanların Bilgileri	225
d-) Tablo 4: Aynı Adreste Birden Fazla Firma Var ise Bu Firmaların Bilgileri Bölümü	227
d1-) Tablo 4A: Aynı Adreste Yer Alan Diğer Firmaların Bilgileri Bölümü	230
d2-) Tablo 4B: Aynı Adreste Yer Alan Diğer Firmaların Ortaklarına İlişkin Bilgilerin Bölümü	232
e-) Tablo 5: Aynı Adresteki Birden Fazla Firma İletişim Bilgileri Bölümü.....	234
f-) Tablo 6: Tam Tasdik Bilgileri Bölümü.....	236
g-) Tablo 7: Finansman Bilgileri Bölümü.....	238
h-) Tablo 8: İhracattan Önceki Altı Ay İçinde ve Altı Ay Sonunda İş Yerinde Çalıştırılan İşçi Sayısı Bölümü	240
ı-) Tablo 9: Muhasebeden Sorumlu Yetkili Bilgileri	242
i-) Diğer İade Türü Genel Bilgi Açıklamaları Bölümü.....	244

j-) Genel Bilgi Bitiş Bölümü.....	245
4-) USUL İNCELEMELERİ BÖLÜMÜ	246
a-) Tablo 10: Yasal Defter Bilgileri Bölümü	247
b-) Tablo 11: Son Bir Yıl İçinde Süresinde Verilmeyen veya Düzeltme Verilen Beyanname Bilgileri	251
c-) Kayıt Nizamına İlişkin Bilgiler	254
d-) Diğer İfade Türü Usul İncelemeleri Açıklamaları Bölümü	255
e-) Usul İncelemeleri Bölümü Bitiş	256
5-) HESAP İNCELEMELERİ BÖLÜMÜ.....	257
a-) Tablo 12: Mal İhracatı Satış Faturası Tablosu	258
a1-) Yapılan Kontroller	261
b-) Tablo 13: İstisnaya Tabi İşleme Ait Yüklenimlerin Nakliye ve Ödeme Hareketleri Tablosu (En yüksek 10 Alış faturası veya ithalat beyanı)	266
b1-) Tablo 13/Alış Faturası veya İthalat Beyannamesi Alt Tablosu	267
b2-) Tablo 13/Nakliye ve Ödeme Bilgileri Alt Tablosu.....	270
b3-) Yapılan Kontroller.....	272
c-) Tablo 14: Mal İhracatına Ait Nakliye ve Ödeme Hareketleri Tablosu (En yüksek 10 ihracat faturası)	275
c1-) Tablo 14/Satış Faturası veya İhracat Beyannamesi Bilgileri Alt Tablosu.....	277
c2-) Tablo 14/Nakliye-İhracat Şekli-Tahsil Bilgileri Alt Tablosu	279
c3-) Yapılan Kontroller	281
d-) Tablo 15: Kapasite Raporu Bilgileri Bölümü	284
d1-) Kapasite Raporu Alt Bilgileri Bölümü.....	284
d2-) Sanayi Sicil Belgesi Alt Bilgileri Bölümü	285
d3-) İşyeri Durumu (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü.....	287
d4-) Sermaye-Kıymetler Durumu (TL) (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü	289

d5-) Personel Durumu (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü	291
d6-) Makine ve Tesisat (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü	292
d7-) Yıllık Üretim Kapasitesi (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü.....	293
d8-) Yapılan Kontroller.....	295
e-) Tablo 16: Son 12 Aylık İhracat Yüklenim Oranları	298
e1-) Yapılan Kontroller	301
f-) Tablo 17: Aldıkları Malı İşlem Yapmadan Doğrudan Satanların İmalatçı Bilgileri.....	303
f1-) Yapılan Kontroller	307
g-) Tablo 18: İadesi Talep Edilen KDV Hesaplama Tablosu	308
g1-) Yapılan Kontroller.....	310
h-) Kayıt Nizamına İlişkin Bilgiler	313
h1-) Yapılan Kontroller.....	314
ı-) Diğer İade Türü Hesap İncelemeleri Açıklamaları Bölümü	315
i-) Hesap İncelemeleri Bölümü Bitiş	316
6-) SONUÇ BÖLÜMÜ.....	318
7-) EK LİSTESİ BÖLÜMÜ.....	321
a-) Yapılan Kontroller.....	324
III-) ORTAK HUSUSLAR.....	330
A-) RAPOR GÖRÜNTÜLEME-BELGE EKLEME-İMZALAMA-İPTAL/PASİF DİLEKÇE İŞLEMLERİ.....	330
1-) e-YMM TASDİK RAPORLARININ PDF FORMATINDA GÖRÜNTÜLENMESİ.....	331
2-) e-YMM TASDİK RAPORLARINI e-İMZALI GÖRÜNTÜLEME.....	335
3-) BELGE EKLEME (RAPOR EKLERİ)	336
4-) VERGİ DAİRESİNE VERİLEN BELGELER	337

5-) e-İMZALAMA İŞLEMİ	339
a-) Gerekli Programlar ve Ayarlar	339
b-) e-İmza Soketi Dosya Uzantısı Kontrolleri	346
c-) Raporun Son Halinin Kaydedilmesi	351
d-) İmzalama Aracının İndirilmesi	352
e-) İmzalama Aracı Hataları	360
f-) Raporun PDF Formatının İmzalama Aracı İçerisinde İmzalanması	362
g-) e-İmzalanan Raporun Onaylanma Aşaması	366
h-) e-İmzalama ve/veya Onaya Gönderme Aşamasında Yapılan Kontroller ve Çözümler	367
6-) TASLAK RAPORU İPTAL ETME (e-İMZALANMAMIŞ RAPOR)	369
7-) İPTAL-PASİF DİLEKÇESİ GÖNDERME	371
a-) Onaylanmış (e-imzalanmış)Raporların İptal Edilmesi	371
b-) Onaylanmış (e-imzalanmış) Raporların Pasife Çekilmesi	373
B-) RAPORLARI LİSTELEME	375
1-) e-YMM TAM TASDİK RAPORLARI LİSTELEME	376
2-) e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORLARI LİSTELEME	380
C-) RAPORUN DURUMU	388
1-) TASLAK HALİNDE RAPOR	388
2-) KONTROL EDİLMİŞ RAPOR	392
3-) ONAYLANMIŞ RAPOR (e-İMZALANMIŞ RAPOR)	395
D-) İPTAL/PASİF DİLEKÇELERİNİ LİSTELEME	397
E-) İPTAL EDİLMİŞ RAPORLARI LİSTELEME	401
F-) RAPORLARIN ÖNCEKİ VERSİYONLARINI LİSTELEME	404
G-) RAPORUN BAŞKA KURUM VE KURULUŞLARA İBRAZ EDİLMESİ HALİNDE İMZA VE MÜHÜR KONTROLÜ	407

IV-) KULLANICI GİRİŞİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR	411
A-) YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLERİN GİRİŞİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	412
B-) ALT KULLANICI GİRİŞİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	414
V-) RAPORU SERBEST BIRAKMA-ÜZERİNE ALMA İŞLEMLERİ.....	421

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 Eklemeyle 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.

☀ **02.04.2020 tarihli değişiklikler (e-YMM Tasdik Raporu Teknik Kılavuzu)**

- ☞ Giriş bölümüne tebliğ-sirkü ve duyurulara ilişkin yeni açıklamalar eklenmiştir.
- ☞ Raporun Kaydedilmesine İlişkin Kısa Bilgiler başlığındaki 2.paragrafa açıklamalar eklenmiştir.
- ☞ Vergi dairesi sicil kayıtlarında 0001-Yıllık Gelir Vergisi veya 0010-Kurumlar Vergisi yönünden mükellefiyet kaydı bulunmayan mükellefler için e-YMM Tam Tasdik Raporu menüsündeki ilgili her bir bölüme açıklamalar eklenmiştir.
- ☞ e-YMM Tam Tasdik Raporları/Rapor Oluşturma bölümünde vergi dairesi seçilmesi ve raporun birden fazla vergi dairesine gönderilmesine ilişkin açıklamalar eklenmiştir.
- ☞ e-YMM Tam Tasdik Raporları/Rapor Oluşturma bölümünde Kontrol 5 ve buna ilişkin açıklamalar/örnekler kaldırılmıştır.
- ☞ e-YMM Tam Tasdik Raporları/Rapor Oluşturma bölümünde yapılan kontroller kısmına yeni açıklamalar ve örnekler eklenmiştir.
- ☞ e-YMM Tam Tasdik Raporları Bölümü/Kapasite Raporu-Sanayi Sicil Belgesi Bilgileri başlığında yer alan notlar ve tablolarda değişiklikler yapılmıştır.
- ☞ e-YMM Tam Tasdik ve e-YMM KDV İadesi Tasdik 301/Mal İhracatı Raporlarında yer alan Yasal Defter Tasdik Bilgileri bölümüne e-defter örneği ve açıklamalar eklenmiştir.

- ☞ e-YMM KDV İadesi Tasdik Raporları Bölümü/Tablo 13'ün ismi Mal İhracatına Ait Yüklenimlerin Nakliye ve Ödeme Hareketleri Tablosu (En yüksek 10 Alış faturası veya ithalat beyanı) olarak değiştirilmiş olup, tablo ile ilgili açıklamalarda değişiklikler yapılmıştır.
- ☞ e-YMM KDV İadesi Tasdik Raporları Bölümü/Tablo 16-Son 12 Aylık İhracat Yüklenim Oranları başlığındaki Örnek değiştirilmiştir.
- ☞ e-YMM KDV İadesi Tasdik Raporları Bölümü/Tablo 18'in ismi Mal İhracatına Ait İadesi Talep Edilen KDV Hesaplama Tablosu olarak değiştirilmiş olup, tablo ile ilgili açıklamalarda değişiklikler yapılmıştır.
- ☞ e-YMM KDV İadesi Tasdik Raporları Belge Yükleme Formatında yer alan Raporda Metninde Değiştirilen Bölümler başlığına açıklamalar ve örnek eklenmiştir.
- ☞ e-YMM Tasdik Raporlarındaki tüm Ek Listesi Bölümlerine açıklamalar eklenmiştir.
- ☞ e-imzalama programında güncelleştirmeler yapılmıştır. Bu duruma ilişkin e-imzalama bölümünde açıklamalarda değişiklikler yapılmıştır.
- ☞ Ortak Hususlar Bölümüne raporun başka kurum ve/veya kuruluşlara gönderilmesine ilişkin başlık ve açıklamalar eklenmiştir.
- ☞ Kullanıcı Girişi İle İlgili Açıklama Bölümünde Alt Kullanıcının raporu imzalamayacağına ilişkin uyarı mesajının ekran görüntüsü eklenmiştir.
- ☞ e-YMM Tasdik Raporları ve e-YMM KDV İadesi Tasdik Raporları menülerindeki Raporları Listeleme-İptal/Pasif Dilekçelerini Listeleme/İptal Edilmiş Raporları Listeleme/Raporların Önceki Versiyonlarını Listeleme bölümlerinde sorgulama yapıldığında açılan ekrana Mükellefin Adı-Soyadı/Unvanı sütunu eklenmiştir. İlgili bölümlerdeki ekran görüntülerinde ve açıklamalarda buna ilişkin değişiklikler ve açıklanmalar 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 itibarıyla internet vergi dairesi üzerinden e-imzalı olarak gönderilmeye başlanmıştır.

13.11.2019 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe giren 1 Sıra No.lu Sirküde ise aşağıdaki ifadeleri yer almaktadır.

- ★ **Tüm Katma Değer Vergisi İadesi Tasdik Raporlarının 15.11.2019 tarihinden itibaren internet vergi dairesi sistemi üzerinden ihtiyari olarak elektronik ortamda olarak gönderilebilecektir.**
- ★ **01.04.2020 tarihinden itibaren ise zorunlu olarak sadece internet vergi dairesi sistemi üzerinden elektronik ortamda gönderilmesi uygun görülmüştür.**

e-YMM KDV İadesi Tasdik Raporlarında 301-Mal İhracatı Tablo Formatı ve Belge Yükleme Formatı olmak üzere 2 ayrı yöntem bulunmakta olup, mevcut durumda 301/Mal İhracatı İstisnası iadelerine ilişkin düzenlenecek raporlar, söz konusu yöntemlerden herhangi birisi tercih edilerek elektronik ortamda gönderilebilmektedir.

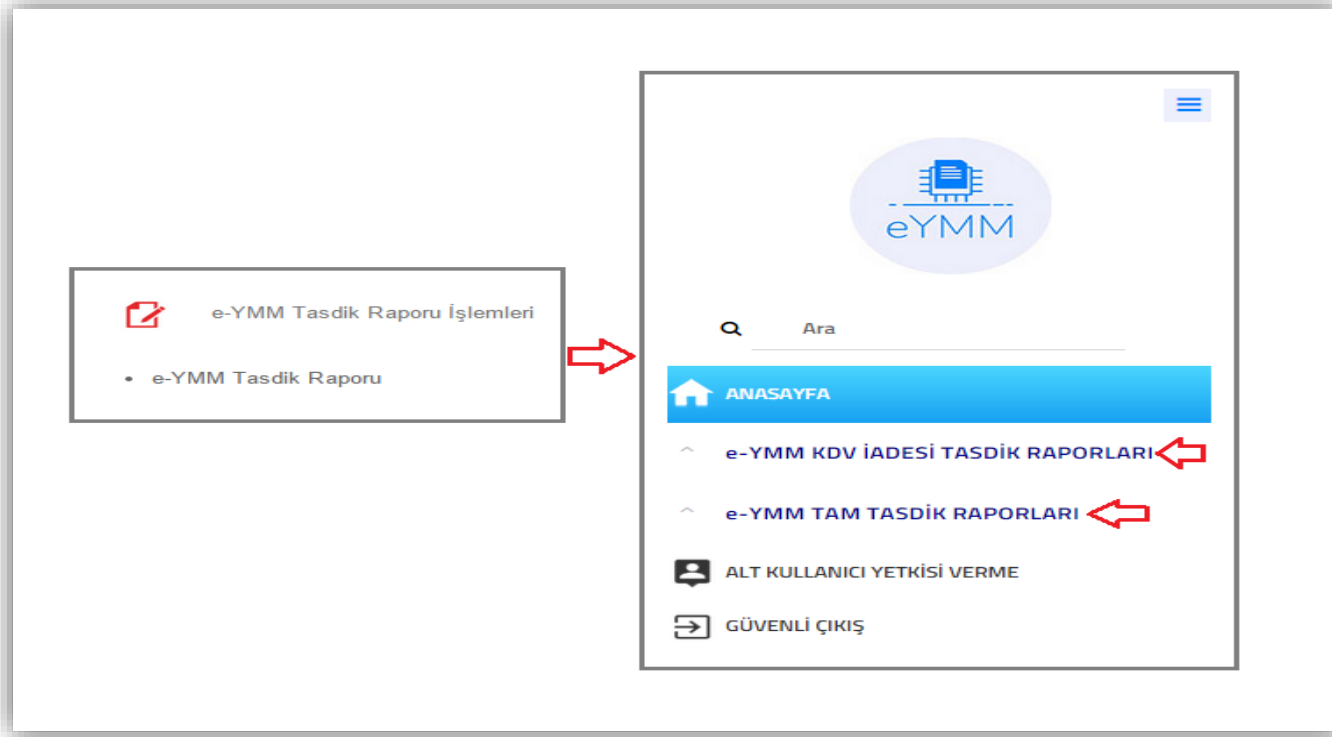
01.04.2020 tarihi itibarıyla uygulamaya aynı şekilde devam edilecek olup 301/Mal İhracatı İstisnası iadelerine ilişkin düzenlenecek raporlar 301/Mal İhracatı Tablo Formatı veya Belge Yükleme Formatından herhangi biri seçilerek düzenlenebilecektir.

Yukarıda belirtilen açıklamalar kapsamında e-YMM Tasdik Raporları sayfasına, [www.gib.gov.tr/Internet Vergi Dairesi/e-YMM](http://www.gib.gov.tr/InternetVergiDairesi/e-YMM) Tasdik Raporu İşlemleri menüsünden erişim sağlanabilecektir.

İnternet Vergi Dairesine giriş yapıldığında menünün görüntülenememesi durumunda, kılavuzun **IV-Kullanıcı Girişi İle İlgili Açıklamalar** bölümündeki açıklamaların dikkate alınması 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.

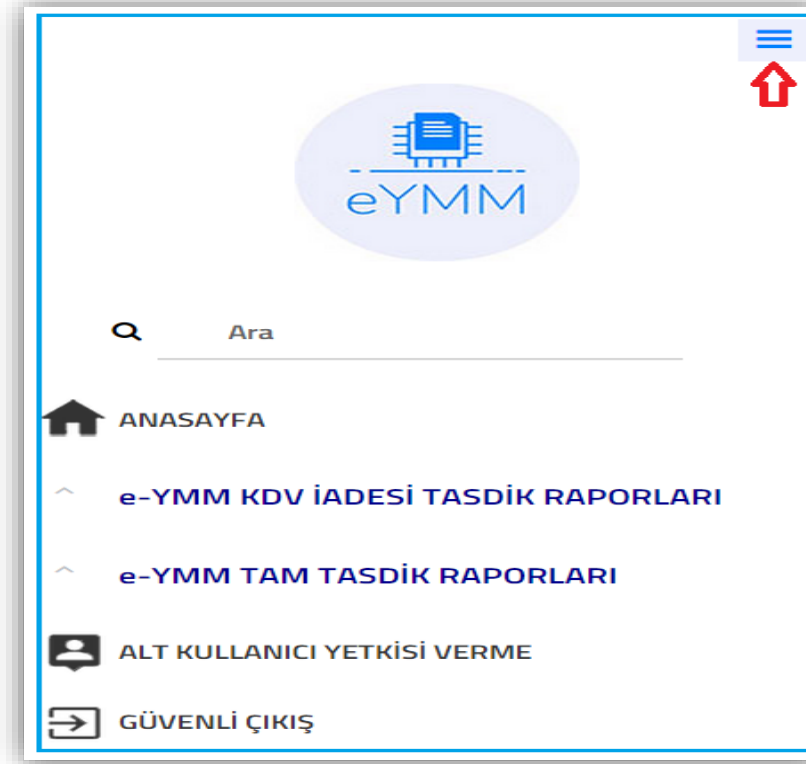


I-) GENEL HUSUSLAR

Önemli: *Bu bölümde rapor girişlerinde dikkat edilmesi gereken konular 301/Mal İhracatı 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.

KAPAK GENEL BİLGİ USUL İNCELEMELERİ HESAP İNCELEMELERİ SONUÇ EK LİSTESİ

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 Yeri Çalıştırılan İşçi Sayısı

Tablo 9: Muhasebeden Sorumlu Yetkili Bilgileri

Diğer İade Türü Genel Bilgi Açıklamaları

Genel Bilgi Bölümü Bitiş

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için [tıklayınız.](#)

İşyeri Türü (*) Adres No (UAVT) Adres Bilgileri (*) Telefon Mobil Faks E-po

Tümünü Göster Excele Aktar

Sayfa 1 / 1

Açıklama: İletişim bilgileriyle ilgili ek açıklamalar

Yükleme Zamanı Belge Adı Belge İşlemleri

Sayfa 1 / 1


Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosyaları Seç Dosya seçilmedi Belge Ekle

RAPOR TASLAĞI KAYDET RAPORU KONTROL ET

- ☞ 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.** Raporun onaylanması Kontrol Et butonuna tıklanması durumunda yapılmakta olup, eksik olan zorunlu alanlara ilişkin aşağıdaki uyarı mesajı gösterilecektir.

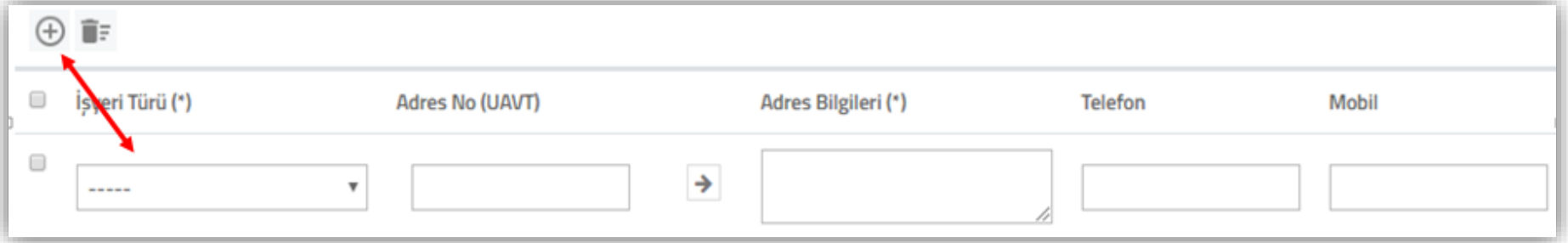
Mesaj x




1. "Mükellef bilgilerinde" Mükellefin en az bir sicil faaliyet kodu girilmelidir.
2. "Mükellef bilgilerinde" Mükellefin Ana Faaliyet Konusu girilmelidir.
3. "Mükellef bilgilerinde" İşyerinin Durumu boş olamaz.
4. Mükellef İletişim Bilgileri tablosuna İş Yeri Türü "Merkez" olan bir veri girişi zorunludur.
5. "Mükellef Ortaklık Bilgileri Bölümü, Mükellef Ortaklık Bilgileri Tablosuna", Açıklama Bölümüne veya Dosya Ekleme alanından en az birine giriş yapılması gerekmektedir.
6. Sermaye Hareketleri Tablolarına, Açıklama Bölümüne veya Dosya Ekleme alanından en az birine giriş yapılması gerekmektedir.
7. İş Hacmi Bilgileri Bölümünde Açıklama Alanı Boş Olamaz.
8. Yatırım Teşvik Belgesi Bilgileri Açıklama Bölümüne veya Dosya Ekleme alanından en az birine giriş yapılması gerekmektedir.
9. Kapasite Raporu/Sanayi Sicil Belgesi Bilgileri Tablosuna, Açıklama Bölümüne veya Dosya Ekleme alanından en az birine giriş yapılması gerekmektedir.
10. Tasdik Dönemine İlişkin Bilanço ve Gelir Tablosu Bilgileri Bölümünde Açıklama Alanı Boş Olamaz.
11. Muhasebeden Sorumlu Yetkili Bilgileri tablosuna veri girişi zorunludur.
12. "Yasal Defter Tasdik Bilgileri" tablosu doldurulmalıdır.
13. Defter Kayıtlarına Dayanak Teşkil Eden Belgelerin Usulüne Uygun Olup Olmadığı, Gerçeği Yansıtıp Yansıtmadığı Bilgileri Bölümünde Açıklama Alanı Boş Olamaz.
14. Bilançoda Yer Alan Kalemlerin Defter Kayıtlarını Tam ve Doğru Olarak Yansıtıp Yansıtmadığı, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerinde Belirtilen İkelere Uygun Olup Olmadığı Bilgileri Bölümünde Açıklama Alanı Boş Olamaz.
15. Denetimin Planlanması Bölümünde Açıklama Alanı Boş Olamaz.

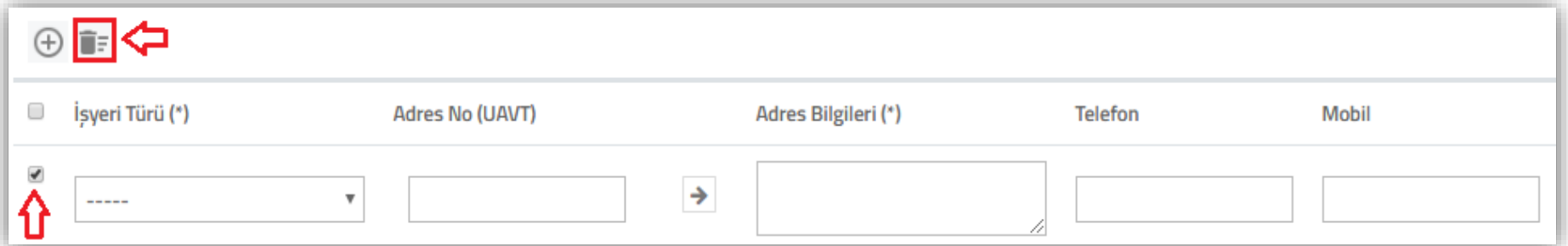
Tamam

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




<input type="checkbox"/>	İşyeri Türü (*)	Adres No (UAVT)	Adres Bilgileri (*)	Telefon	Mobil
<input type="checkbox"/>	-----		→		

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




<input checked="" type="checkbox"/>	İşyeri Türü (*)	Adres No (UAVT)	Adres Bilgileri (*)	Telefon	Mobil
<input checked="" type="checkbox"/>	-----		→		

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  butonunun kullanılması gerekmektedir.



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




- ☞ 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:

Bölüme/Tablolara konu edilecek word-excel-pdf belgelerinin yüklenebilmesi için önce  butonuna tıklanarak ilgili belgenin belirlenmesi ve  butonu kullanarak yüklemenin yapılması gerekmektedir. 

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

Bölüme/Tablolara konu edilecek word-excel-pdf belgelerinin yüklenebilmesi için önce  butonuna tıklanarak ilgili belgenin





Çubuğun alt tarafa doğru sürüklenmesi gerekmektedir.

B-) 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.

Açıklama:


İletişim bilgileriyle ilgili ek açıklamalar


Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
23/10/2019 09:52:56	<u>Çalışan Personel Bilgileri.xlsx</u>	 
23/10/2019 09:52:56	<u>Ortaklık Bilgileri.docx</u>	 

« < Sayfa 1 / 1 > »

1 - 2 listeleniyor. Toplam: 2

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.



Dosyaları Seç Dosya seçilmedi **Belge Ekle** 



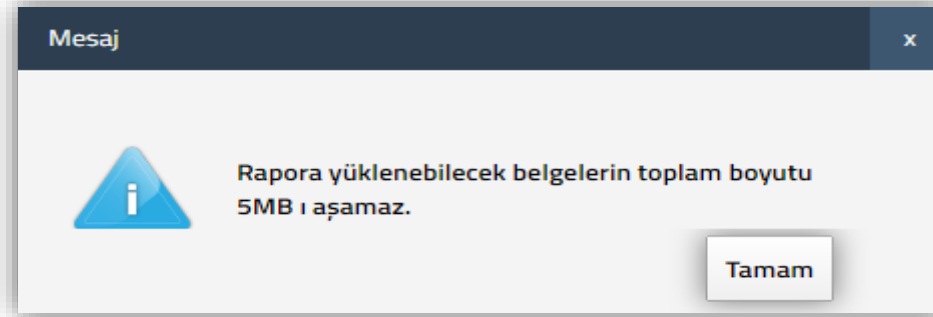
Yükleme Zamanı: Bu bölümde yüklemesi yapılan belgenin yüklenme tarihi ve saati gösterilmektedir.

Belge Adı: Bu bölümde yüklemesi yapılan belgeye verilen ad 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.



- ❗ **5mb'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 görüntüleme 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 görüntüleme başlık olmadan sadece açıklamalar görüntülenecektir.

Şube İletişim Bilgilerine İlişkin Ek Açıklamalar Belgesinin Yüklenmesi

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
09/04/2019 11:28:28	Şube İletişim Bilgilerine İlişkin Ek Açıklamalar.docx	 

Başlığı olmayan verinin Rapor Görüntülenmesindeki Ekran Görüntüsü

Mükellefin Türkiye' de toplam 500 şubesi bulunmakta olup, dökümü aşağıdaki gibidir.

Başlığı olan verinin Rapor Görüntülenmesindeki Ekran Görüntüsü

Şube İletişim Bilgilerine İlişkin Ek Açıklamalar

Mükellefin Türkiye' de toplam 500 şubesi bulunmakta olup, dökümü aşağıdaki gibidir.

❗ **Önemli 3:** Excel formatında belge yüklenmeden önce, *belgenin ölçeklendirmesinin bir sayfadan fazla olup-olmadığının kontrol edilmesi gerekmektedir*. Ölçeklendirmenin bir sayfadan fazla olması durumunda rapor görüntülemeye 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 tıkladığında aşağıdaki ekran görüntüsünde gösterilen işaretli alanlardaki sekmeler tıklanarak, excel belgesinin kaydedilmesi ve son haliyle yüklenmesi gerekmektedir.



C-) 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.**
- * **Önemli:** Daha önce e-imzalanan raporlarda yer alan tablolardaki bilgilerin kullanılabilmesi için, her tablonun altında yer alan “Excel’e Aktar” butonu kullanılarak işlem yapılan bilgisayara kayıt yapılması ve tabloda gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra sürükle-bırak yöntemi ile aktarım yapılması işlemleri hızlandırmasına katkı sağlayacaktır.

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için [tıklayınız](#).

İşyeri Türü (*)	Adres No (UAVT)	Adres Bilgileri (*)	Telefon	Mobil	Faks
Merkez		MMM	222 222-22-22		

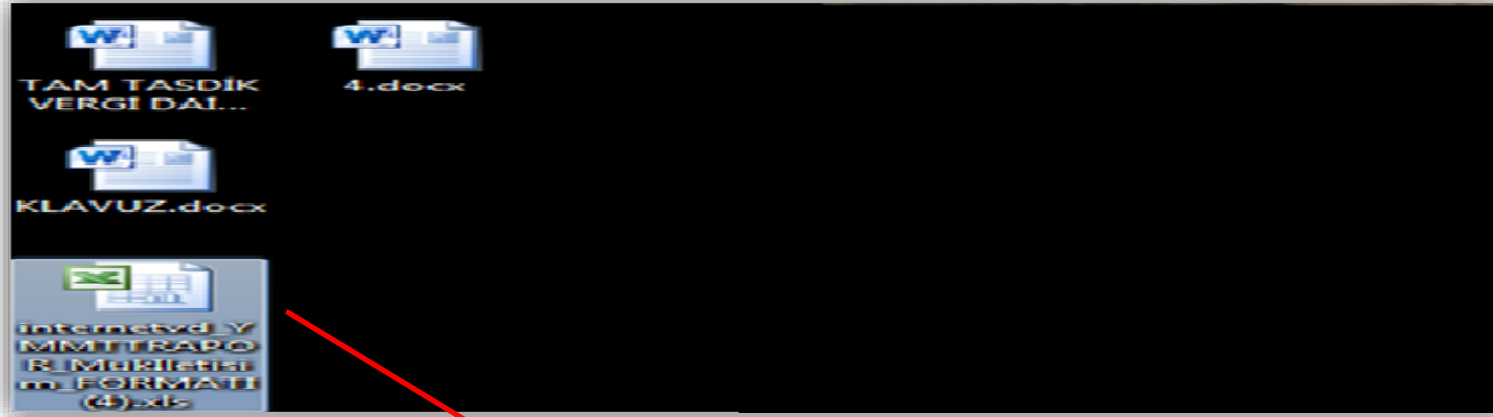
Tümünü Göster **Excel'e Aktar** 

« < Sayfa 1 / 1 > »

Sürükleme işlemi yapılırken,

Masa üstünde yer alan excel dosyası seçilmelidir.

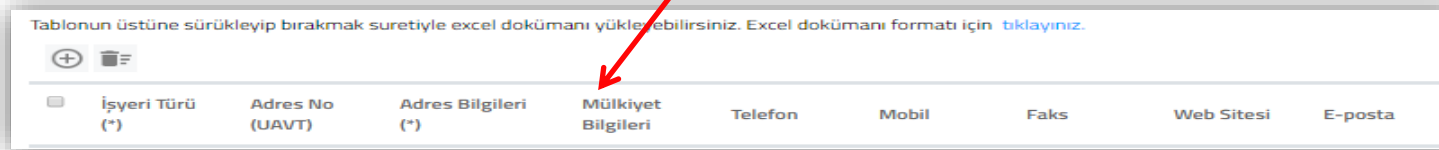
Seçilen excel belgesi Chrome tarayıcısının üstüne getirilmelidir.



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.

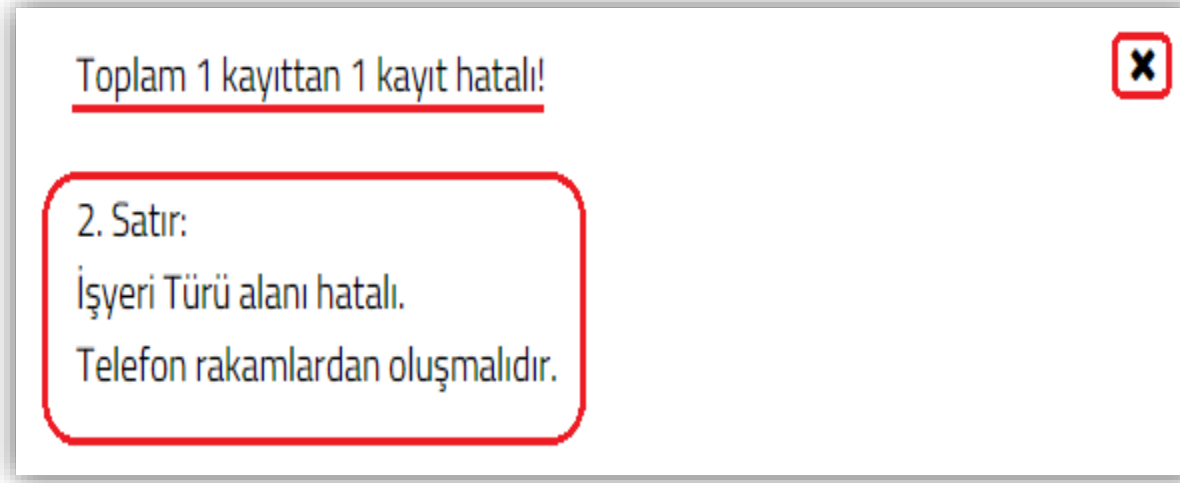
Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için [tıklayınız.](#)



<input type="checkbox"/>	İşyeri Türü (*)	Adres No (UAVT)		Adres Bilgileri (*)	Mülkiyet Bilgileri	Telefon
<input type="checkbox"/>	Merkez ▼	2222222233	→	Hasefe Caddesi No 146 Adana/Ç	Diğer ▼	312 444-55-66
<input type="checkbox"/>	Şube ▼	2222222233	→	Hasefe Caddesi No 146 Adana/Ç	Diğer ▼	312 444-55-66
<input type="checkbox"/>	Şube ▼	2222222233	→	Hasefe Caddesi No 146 Adana/Ç	Diğer ▼	312 444-55-66
<input type="checkbox"/>	Şube ▼	2222222233	→	Hasefe Caddesi No 146 Adana/Ç	Diğer ▼	312 444-55-66

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  butonuna tıklanması gerekmektedir.


D-) RAPORUN KAYDEDİLMESİNE İLİŞKİN KISA BİLGİLER

- * Elektronik ortamda rapor hazırlanmaya başlandığında, girilen bilgilerin kaydedilmesi için her sayfanın/bölümün sol en altında yer alan  butonuna tıklanması gerekmektedir.
- * **İnternet Vergi Dairesinde yer alan tüm menülerde 30 dk zaman kısıtlaması bulunmaktadır.** e-YMM Tasdik Raporları menüsünde işlem yaparken Taslak Kaydının yapılması bu durumdan dolayı önem arz etmektedir. 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-imza aşamasına geçilebilmesi** için her bölümün sol en altında yer alan  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



Ara

ANASAYFA

e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORLARI

RAPOR OLUŞTURMA

RAPORLARI LİSTELEME

İPTAL / PASİF DİLEKÇELERİNİ LİSTELEME

İPTAL EDİLMİŞ RAPORLARI LİSTELEME

RAPORLARIN ÖNCEKİ VERSİYONLARINI LİSTELEME

e-YMM TAM TASDİK RAPORLARI

RAPOR OLUŞTURMA

Rapor Oluştur

YMM T.C. Kimlik Numarası / Adı-Soyadı :

YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası / Unvanı : Seçiniz

Mükellef Vergi Kimlik Numarası :

İnceleme / Tasdik Dönemi :

Rapor Sayısı :

İl :

Vergi Dairesi :

Rapor Oluştur

0001 ve 0010' dan mükellefiyet kaydı olan mükelleflerde İL ve VERGİ DAİRESİ butonları gelmemektedir. Mükellefin 0001 ve 0010 sicil kodlarından bağlı olduğu vergi dairesi sistem tarafından otomatik olarak belirlenmektedir.

Vergi Dairesi sicil kayıtlarında 0001 ve 0010'dan mükellefiyet kaydı olmayan mükelleflerin, raporun gönderileceği vergi dairesinin manuel seçilmesi gerekmektedir. (Önek: Adı Ortaklık-Adı Komandit vb.)

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. ***Yeminli Mali Müşavirin raporu kendi adına düzenlemesi durumunda şirket seçiminin yapılmaması gerekmektedir.***

YMM Şirketinin kontrolü 2 ayrı aşamada ayrı yerlerden veri esas 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 karşılaşılmaması durumunda YMM Şirketinin Kullanıcı Kodu-Şifresi ile gerekli düzeltmelerin yapılması gerekmektedir.

Kayıt eklemek için tamam düğmesine basınız

Unvanı	TC Kimlik Numarası	Bilgiler	YMM Mühür Numarası	Adı Soyadı	Öğrenim Durumu
Ortak Yeminli Mali Müşavir ▼	11111111111	Getir	1234	HAYDAR ERKAN	Lisans Üstü ▼

TAMAM



- ☞ 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 karşılaşılmaması 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.

- ★ Bu bölümde belirlenen rapor sayısı, ***raporun ilk defa imzalanarak vergi dairesine gönderilmesi aşamasına kadar değiştirilebilecektir.***
- ★ ***İlk defa imzalama aşamasından sonra rapor sayısı değiştirilemeyecektir.***

=Vergi Dairesi Seçilmesi=

Hakkında rapor düzenlenecek mükellefin vergi kimlik numarası bu bölüme giriş yapıldığında sistem tarafından ***otomatik vergi dairesi sicil kayıtlarına bakılmaktadır.*** Şirket türlerine göre vergi dairesi belirlenmesinde aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.

- ☞ Vergi Dairesi sicil kayıtlarında 0001-Yıllık Gelir Vergisi veya 0010-Kurumlar Vergisi yönünden mükellefiyet kaydı bulunan mükellefler için düzenlenecek raporlarda, inceleme/tasdik dönemi esas alınarak vergi dairesi belirlenmesi sistem tarafından otomatik olarak yapılmakta olup, il ve vergi dairesi butonları görüntülenemeyecektir.

- ☞ Ancak *hakkında rapor düzenlenen mükelleflerden Adi Ortaklık-Adi Komandit vb. şirket türlerine haiz olanların* vergi dairesi sicil kayıtlarında 0001-Yıllık Gelir Vergisi veya 0010-Kurumlar Vergisi yönünden mükellefiyet kaydı bulunmamaktadır. Bu mükellefler için düzenlenecek raporlarda vergi dairesi belirlenmesinin manuel olarak yapılması gerekmekte olup, ilgili gerçek kişi-şirket türlerine ilişkin rapor girişlerinde il ve vergi dairesi butonları otomatik olarak açılmaktadır.

İİ: Yukarıda bahsi geçen ilgili şirket türleri için düzenlenecek raporlarda, inceleme-tasdik dönemi esas alınarak vergi dairesinin bağlı olduğu il seçiminin manuel belirlenmesi gerekmektedir.

Vergi Dairesi: Yukarıda bahsi geçen ilgili şirket türleri için düzenlenecek raporlarda, inceleme-tasdik dönemi esas alınarak bağlı olduğu vergi dairesinin manuel belirlenmesi gerekmektedir.

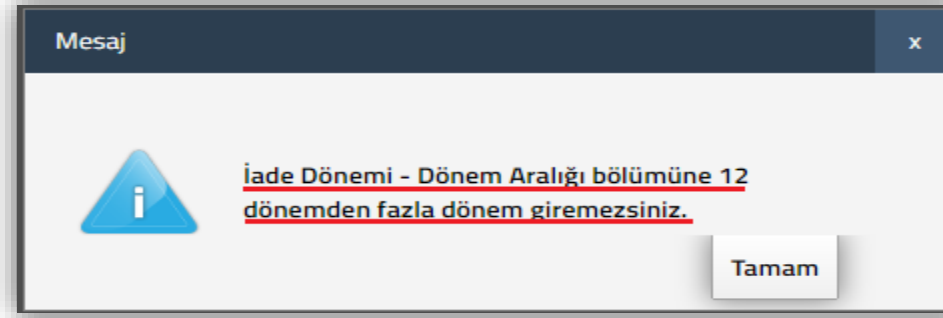
=Raporun Birden Fazla Vergi Dairesini İlgilendirmesi Durumunda=

- ☞ Hakkında rapor düzenlenen mükellefin raporu sistemsel olarak sadece 1 (Bir) vergi dairesine otomatik olarak gönderilebilmektedir.
- ☞ Raporun birden fazla vergi dairesine ibraz edilmesinin gerektiği durumlarda, yukarıda bahsi geçen sebepten dolayı raporun hangi vergi dairesine gönderileceğinin belirlenmesi gerekmektedir. *Raporun vergi dairesine gönderilmesinden sonra, raporun gönderildiği vergi dairesine bilgi verilerek raporun ilgili diğer vergi dairelerine gönderilmesinin talep edilmesi gerekmektedir.*

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

Kontrol 1: Gerçek ve Şirket türü fark etmeksizin tüm mükellefler için yapılmaktadır.

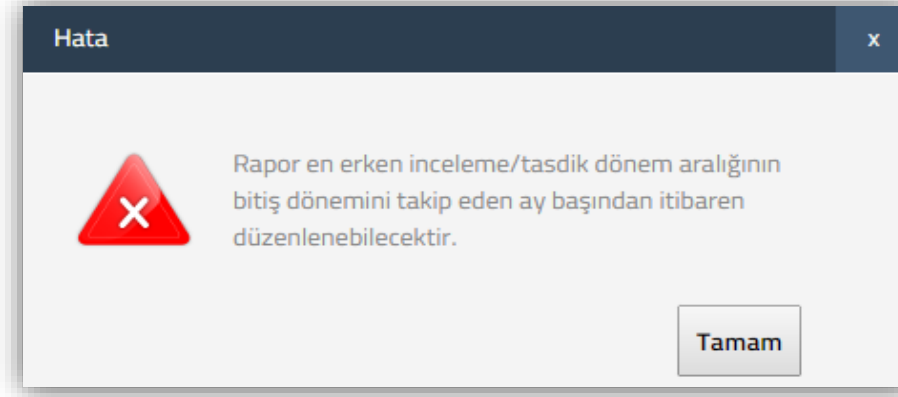
- İnceleme/Tasdik Dönemi giriş aralığının **bir takvim döneminden fazla olmaması** gerekmekte olup, takvim döneminden fazla dönem girişi yapılması durumunda **“İnceleme/Tasdik Dönemi bölümüne 12 Dönemden fazla dönem giremezsiniz.”** uyarısı vermektedir.



Kontrol 2: Gerçek ve Şirket türü fark etmeksizin tüm mükellefler için yapılmaktadır.

- 41 Seri No.lu SM, SMMM VE YMM Kanunu Genel Tebliğı/B-Sorumluluk bölümü II. kısmında **“Tasdik raporlarının ilgili yıl gelir veya kurumlar vergisi beyannameleri ile birlikte veya beyannamenin verildiğı ayı takip eden iki ay içerisinde verilmesi gerekir.”** ifadeleri yer almaktadır.
- e-YMM Tam Tasdik Raporları **en erken inceleme/tasdik dönem aralığının bitiş dönemini takip eden aybaşından itibaren düzenlenebilecektir.**
- Rapor girişine sistemsel olarak izin verilmekle birlikte, ilgili hesap dönemine ilişkin Gelir veya Kurumlar Vergisi Beyannameleri **internet vergi dairesinden onaylanmadan raporun imzalanmaması gerekmektedir.**

- ★ Örneğin 01-05/2018 Dönemi Tam Tasdik Raporu en erken 01.06.2018 tarihinden itibaren düzenlenebilecektir. Daha erken bir tarihte rapor girişi yapıldığında aşağıdaki uyarı mesajı gösterilmektedir.



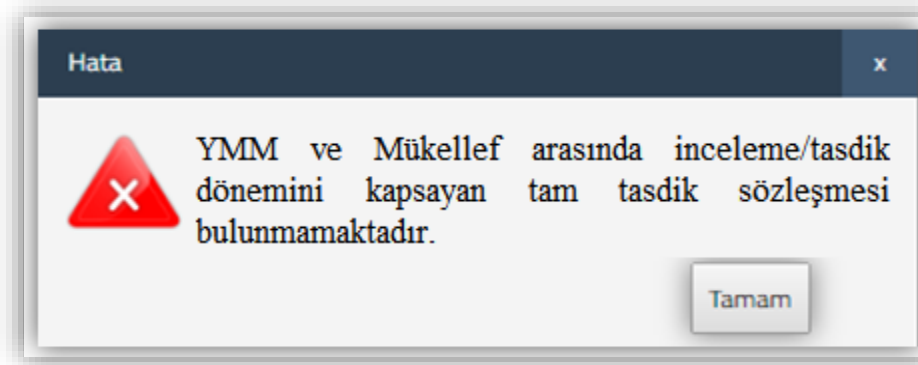
Kontrol 3: Vergi Dairesi sicil kayıtlarında 0001-Yıllık Gelir Vergisi veya 0010-Kurumlar Vergisi yönünden mükellefiyet kaydı bulunan mükellefler için yapılmaktadır.

- ✿ e-YMM Tam Tasdik Raporu düzenlenebilmesi için internet vergi dairesinden giriş yapılan Tam Tasdik Sözleşmesi olması gerekmektedir.
- ✿ İnceleme/Tasdik Dönemi bölümüne girişi yapılan **dönem aralığı** için **internet vergi dairesinden girişi yapılan tam tasdik sözleşmesinin olup-olmadığının** kontrolü yapılmaktadır.
- ✿ İnceleme/Tasdik Dönemi bölümüne girişi yapılan **dönem aralığı** ile **internet vergi dairesinden girişi yapılan tam tasdik sözleşmesi dönem aralığının uyumlu olup-olmadığının kontrolü** yapılmaktadır.

Önemli Not: Hem bağımsız olarak hem de şirket ortağı olarak faaliyette bulunan Yeminli Mali Müşavirlerin, mükellef ile kimin adına anlaşma yapılmış ise sözleşmenin ona göre düzenlenmesi gerekmektedir. Ayrıca;

- ★ **Sözleşmenin şirket adına düzenlenmiş olması durumunda**, şirketin kullanıcı kodu-parolası ile internet vergi dairesinden sözleşme girişinin yapılması gerekmektedir.
- ★ **Sözleşmenin şirket adına düzenlenmemiş olması durumunda**, yeminli mali müşavirin kendi kullanıcı kodu-parolası ile internet vergi dairesinden sözleşme girişinin yapılması gerekmektedir.

Rapor Oluştur butonuna basıldığında yukarıda anlatılan açıklamalarda belirtildiği üzere uyumsuzluk olması durumunda uyarı mesajı gösterilmektedir.



★ **Genel itibariyle bu hatanın sebepleri aşağıda belirtilmiştir.**

- ☞ Hem bağımsız olarak hem de şirket ortağı olarak faaliyette bulunan Yeminli Mali Müşavirler, sözleşmeleri kendi adına düzenleyerek rapor oluşturma da şirket seçimi yapmaktadır.
 - ★ **Çözüm 1:** Sözleşme bilgilerinin doğru olduğu varsayımı altında, sözleşmenin Yeminli Mali Müşavirin kendi adına düzenlenmesi nedeniyle **Rapor Oluşturma Bölümünde şirket seçiminin yapılmaması gerekmektedir.**
 - ★ **Çözüm 2:** Sözleşme bilgilerinde hata olması durumunda, ilgili birimler ile görüşülerek gerekli düzeltmelerin talep edilmesi gerekmektedir.

☞ Hem bağımsız faaliyette bulunan hem de şirket ortağı olarak faaliyette bulunan Yeminli Mali Müşavirlerin, sözleşmeleri şirket adına düzenleyerek rapor oluşturma da şirket seçimi yapılmamaktadır.


- * **Çözüm 1:** Sözleşme bilgilerinin doğru olduğu varsayımı altında, sözleşmenin şirket adına düzenlenmesi nedeniyle **Rapor Oluşturma Bölümünde şirket seçiminin yapılması gerekmektedir.**
- * **Çözüm 2:** Sözleşme bilgilerinde hata olması durumunda, ilgili birimler ile görüşülerek gerekli düzeltmelerin talep edilmesi gerekmektedir.

Örnek: Tam Tasdik Sözleşmesinin döneminin 01-12/2018 olduğu varsayımı altında;

- * **İnceleme/Tasdik Dönemi bölümüne** sözleşme dönemi ile aynı dönem aralığı olan **01-12/2018** dönemi girişi yapılabilecektir.
- * **İnceleme/Tasdik Dönemi bölümüne** sözleşme dönem aralığında olan **01-06/2018, 06-12/2018, 07-12/2018** gibi ara dönem girişleri yapılabilecektir.

Önemli Not: 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.*

İnternet Vergi Dairesi Sözleşme Sorgulama Ekran Görüntüsü

Soyadı Adı (Unvanı)	Tasdik Konusu	Sözleşme Başlangıç Dönemi	Sözleşme Bitiş Dönemi	Sözleşme Seri/Sıra Numarası	Sözleşme Tarihi	Sisteme Kayıt Tarihi	
ABC TEKS. A.Ş.	Tam Tasdik Sözleşmesi	01/2018 ↑	12/2018 ↑	2018/ABC	10.01.2019	15.01.2019	

Rapor Oluştur

YMM T.C. Kimlik Numarası / Adı-Soyadı : 11223344556-HAYDAR ERKAN ▼

YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası / Unvanı : Seçiniz ▼

Mükellef Vergi Kimlik Numarası : 9876543219


İnceleme / Tasdik Dönemi : Mayıs ▼ 2018 ▼ Nisan ▼ 2019 ▼

Rapor Sayısı : ABC2018

Rapor Oluştur

Rapor Oluşturma Ekran Görüntüsü

Hata x

 YMM ve mükellef arasında rapor dönemini kapsayan döneme sahip geçerli herhangi bir sözleşme bulunamadı.

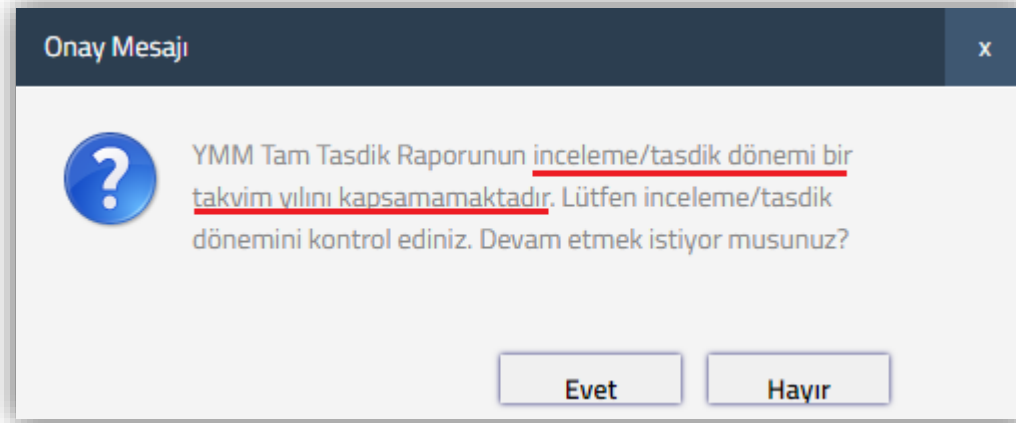
Tamam

Kontrol 4: e-YMM Tam Tasdik Raporu düzenlenecek mükellefin şirket olup-olmaması, şirket olması durumunda ise şirket türüne göre ayrı kontroller yapılmaktadır.

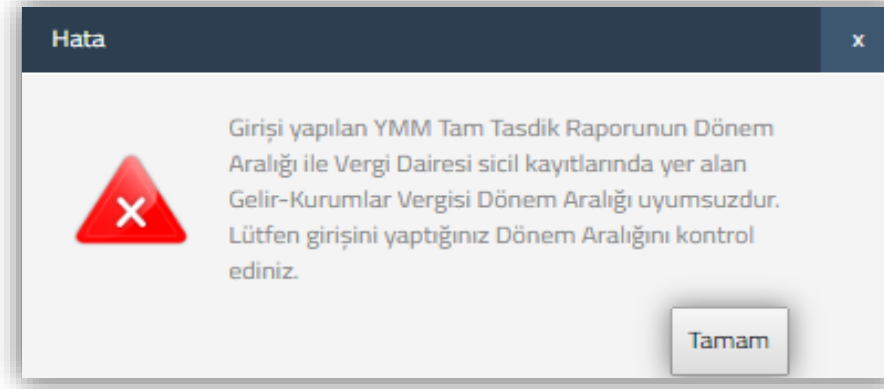
a-) İnceleme/Tasdik Dönemi giriş aralığının, vergi dairesi sicil servisi kayıtlarında gerçek kişiler için 0001-Yıllık Gelir Vergisi, tüzel kişiler için 0010-Kurumlar Vergisi dönem aralığında olup-olmadığının kontrolü yapılmaktadır.

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

- İnceleme/Tasdik Dönemi bölümüne girilen dönem bilgilerinin, vergi dairesi sicil kayıtlarındaki 0001-Yıllık Gelir Vergisi/0010-Kurumlar Vergisi dönem kayıtları ile uyumlu olup-olmadığının kontrolü yapılmaktadır.
- 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 aralığı birden fazla 0010-Kurumlar Vergisi/0001-Yıllık Gelir Vergisi dönemini kapsadığından giriş](#) yapılamayacak olup, giriş yapılmaya çalışıldığında aşağıdaki uyarı mesajı gösterilmektedir.



b-) Adi Ortaklık-Kollektif Şirket-Adi Komandit vb. şirket türlerinin ilgili mevzuat hükümleri gereğince 0001-Yıllık Gelir Vergisi veya 0010-Kurumlar Vergisi yönünden mükellefiyetleri bulunmamaktadır. Bu şirket türleri için e-YMM Tam Tasdik Raporu düzenlenecek olması durumunda, Rapor Oluşturma bölümündeki İnceleme/Tasdik Dönemi bölümüne giriş yapılan dönem bilgileri ile vergi dairesi sicil kayıtlarının karşılaştırması yapılamamaktadır.

- ❖ [Yukarıda anlatılan girişler yapıp, 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.

KAPAK	GENEL BİLGİ	USUL İNCELEMELERİ	HESAP İNCELEMELERİ	SONUÇ	EK LİSTESİ
--------------	-------------	-------------------	--------------------	-------	------------

Yeminli Mali Müşavirlik Tam Tasdik Raporu

Rapor Sayısı : MRV2019

Vergi Dairesi Gelen Evrak Sayısı :

Beyannameye Yer Alan Matrah :

Olması Gereken Matrah :

İnceleme Dönemi / Dönemleri : 05/2019 - 12/2019

İncelemeyi Yapan Yeminli Mali Müşavir Bilgileri

T.C. Kimlik Numarası :

YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası :

YMM Şirketi Unvanı :

Mühür No :

Adı-Soyadı :

Bağlı Olduğu Oda :

Büro Adresi :

Telefon Numarası :

Mükellef Bilgileri

Adı Soyadı / Unvanı :

İşi :

Adresi :

Vergi Dairesi :

Vergi Kimlik Numarası :

Telefon Numarası :

Dayanak Sözleşmesi Bilgileri

Sayısı :

Günü :

Sonuç(+)

RAPOR TASLAĞI KAYDET **RAPORU KONTROL ET**

a-) Yeminli Mali Müşavirlik Tam Tasdik Raporu Bölümü

Yeminli Mali Müşavirlik Tam Tasdik Raporu	
Rapor Sayısı :	YMM-28
Vergi Dairesi Gelen Evrak Sayısı :	
Beyannameye Yer Alan Matrah :	100.000,00
Olması Gereken Matrah :	100.000,00
İnceleme Dönemi / Dönemleri :	01/2018 - 12/2018

- ★ **Yapılan Kontrol:** Düzenlenecek raporun esasını oluşturan ilgili beyannamenin içeriğine göre beyannameye yer alan matrah ve olması gereken matrah alanlarına giriş yapılması ihtiyaridir.

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.

Beyanname de Yer Alan Matrah: İnceleme/Tasdik Döneminin konusunu oluşturun 0010-Kurumlar Vergisi/0001-Yıllık Gelir Vergisi Beyanname si veya şirket türüne göre ilgili beyanname de yer alan *Matrah* tutarının manuel girilmesi gerekmektedir.

Olması Gereken Matrah: YMM tarafından yapılan incelemeler sonucunda, 0010-Kurumlar Vergisi/0001-Yıllık Gelir Vergisi Beyanname si veya şirket türüne göre ilgili beyanname de 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 Müşavir Bilgileri

T.C. Kimlik Numarası :

YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası :

YMM Şirketi Unvanı :

Mühür No :

Adı-Soyadı :

Bağlı Olduğu Oda :

Büro Adresi : ☆

Telefon Numarası : ☆

★ Yapılan Kontrol: Bölümde yer alan (*) alanların doldurulması zorunludur.

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

YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası/Unvanı: YMM tarafından Rapor Oluştur bölümünde seçilen YMM Şirketi verileri bu alana otomatik olarak gelmekte olup, şirket seçiminin yapılmaması durumunda bu alan boş gelecektir.

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 getirilmektedir.

- ☞ Adres bilgilerinin **oda kayıtlarında yer almaması** halinde bu alan boş gelecek olup, manuel giriş yapılması gerekmektedir.
- ☞ Adres bilgilerinde hata olması durumunda manuel olarak değişiklik yapılması gerekmektedir.

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

c-) Mükellef Bilgileri Bölümü

Mükellef Bilgileri

Adı Soyadı / Unvanı :

İşi : ☆

Adresi : ☆

Vergi Dairesi :

Vergi Kimlik Numarası :

Telefon Numarası : ☆

★ Yapılan Kontrol: Bölümde yer alan (*) alanların doldurulması zorunludur.

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 vergi dairesi sicil kaydında yer alan bilgilere göre vergi dairesi belirlenmesi farklı şekilde yapılmaktadır.

★ 0010/Kurumlar Vergisi-0001/Yıllık Gelir Vergisi yönünden bağlı olduğu vergi dairesi verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

- ★ Vergi dairesi sicil kayıtlarında 0001-Yıllık Gelir Vergisi veya 0010-Kurumlar Vergisi yönünden **mükellefiyet kaydı bulunmayan mükelleflere** ilişkin rapor oluşturma bölümünde seçilen vergi dairesi bilgisi bu alana otomatik 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 Sözleşmesi Bilgileri	Sonuç(*)
Sayısı :	
Günü :	

- ★ **Yapılan Kontrol:** Bölümde yer alan (*) alanların doldurulması zorunludur.

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 :

Sicil Faaliyet Kodları :



Ana Faaliyet Konusu :



Açıklama:

Mükellef bilgileriyle ilgili açıklamalar

Şube Sayısı :

0

Diğer (İmalathane,
Depo vs.) Sayısı :

0

İşyerinin Durumu :

☆ Faal

Yükleme Zamanı

Belge Adı

Belge İşlemleri



« < Sayfa 1 / 1 > »

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosyaları Seç

Dosya seçilmedi

Belge Ekle



- ★ **Yapılan Kontrol:** Bölümde yer alan (*) **alanların** doldurulması zorunludur. Ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.

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

Vergi Dairesi: Hakkında Rapor düzenlenen mükellefin **vergi dairesi sicil kaydında yer alan bilgilere göre vergi dairesi belirlenmesi** farklı şekilde yapılmaktadır.


- ★ 0010/Kurumlar Vergisi-0001/Yıllık Gelir Vergisi yönünden mükellefiyeti bulunan mükelleflerin bağlı olduğu vergi dairesi verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.
- ★ Vergi dairesi sicil kayıtlarında 0001-Yıllık Gelir Vergisi veya 0010-Kurumlar Vergisi yönünden **mükellefiyet kaydı bulunmayan mükelleflere** ilişkin rapor oluşturma bölümünde seçilen vergi dairesi bilgisi bu alana otomatik 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 *faaliyette bulunulan sektöre* göre bağlı bulunduğu mesleki teşekkül bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Ticaret Sicil Kaydı ve Numarası: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin *faaliyetine başladığına ilişkin ilk* 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.

Sicil 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*.



Faaliyet Kodları Girişi	
Faaliyet Kodu 1 :	222308
Faaliyet Kodu 2 :	451113
Faaliyet Kodu 3 :	
Faaliyet Kodu 4 :	
Faaliyet Kodu 5 :	

Tamam

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

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için [tıklayınız.](#)

İşyeri Türü (*)	Adres No (UAVT)	Adres Bilgileri (*)	Mülkiyet Bilgileri (*)	Telefon(*)	Mobil	Faks	E-posta
.....						

Tümünü Göster Excel'e Aktar

« < Sayfa 1 / 1 > » 1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

Açıklama:

İletişim bilgileriyle ilgili açıklamalar

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
----------------	-----------	-----------------


« < Sayfa 1 / 1 > »

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosyaları Seç Dosya seçilmedi **Belge Ekle**

- ★ **Yapılan Kontrol:** Bölümde yer alan (*) alanların doldurulması zorunludur. Ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.

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](#) 




<input type="checkbox"/>	Ortağın Adı-Soyadı / Unvanı (*)	Bağlı Olduğu İli (*)	Bağlı Olduğu Vergi Dairesi (*)	Vergi Kimlik Numarası / T.C. Kimlik Numarası (*)	Pay Oranı (%) (*)	İşyeri / İkametgah Adresi (*)	Temsil ve İlzama Yetkili Olup Olmadığı (*)
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	----- ▾	----- ▾	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>	----- ▾

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](#) 



<input type="checkbox"/>	Adı-Soyadı (*)	Bağlı Olduğu İli (*)	Bağlı Olduğu Vergi Dairesi (*)	Vergi Kimlik Numarası / T.C. Kimlik Numarası (*)	İşyeri / İkametgah Adresi (*)	Temsil ve İlzam Durumu (*)
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	----- ▾	----- ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tümünü Göster Excel'e Aktar

« < Sayfa 1 / 1 > »

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

Açıklama:

Ortaklık bilgileriyle ilgili açıklamalar

Yükleme Zamanı Belge Adı Belge İşlemleri



« < Sayfa 1 / 1 > »

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosya seçilmedi



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.

Yapılan Kontrol

- ★ Mükellefin ortaklarının en az birinin T.C. vatandaşı olması durumunda veya ortakların tüzel kişi olması halinde 1.tablonun doldurulması zorunludur.
- ★ Mükellefin ortağı olmamasına rağmen temsil ve/veya ilzama yetkili kişi ve/veya kurumların olması durumunda 2.tablo zorunludur.
- ★ Ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
- ★ Sonuç olarak Tablo-Açıklama veya Dosya Yükleme alanlarından en az birisi doldurulmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.

c1-) Mükellef Ortaklık Bilgileri

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 (*)
------------------------------------	---------------------	-----------------------------------	--	-------------------	-------------------------------------	--

- ✳ 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

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 (*)
----------------	---------------------	--------------------------------	--	-------------------------------	----------------------------

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.

- ☞ Tablo doldurulurken **Sermaye Arttırım ve Azaltım tablolarından sadece birine** giriş yapılması gerekmekte olup, **Tasdik Dönemi sonu itibariyle sermaye hareketlerinde meydana gelen net değişikliğin esas alınması** gerekmektedir.
- ☞ **Sermaye Hesaplarında bir önceki tasdik 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.

Yapılan Kontrol

- ★ Tasdik Dönemi sonu itibariyle sermaye hesaplarında değişiklik olması durumunda **tablolardan birinin doldurulması** zorunludur.
- ★ **Sermaye Hesaplarında bir önceki tasdik dönemine göre değişiklik olmaması durumunda Açıklama bölümünde ilgili durumun belirtilmesi gerekmektedir.**
- ★ Ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
- ★ Sonuç olarak Tablo-Açıklama veya Dosya Yükleme alanlarından en az birisi doldurulmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.

NOT : Tablo doldurulurken hesap dönemi sonu itibarıyla sermaye hareketlerinde meydana gelen net değişikliğin esas alınması gerekmektedir.

SERMAYE ARTTIRIM TABLOSU



Açıklama	Yılı	Tutarı
<input type="checkbox"/> Seçiniz	<input type="checkbox"/> Seçiniz	0,00

Tümünü Göster

« < Sayfa 1 / 1 > »

SERMAYE AZALTIM TABLOSU



Yıl	Tutarı
<input type="checkbox"/> Seçiniz	0,00

Tümünü Göster

« < Sayfa 1 / 1 > »

Açıklama:

Sermaye bilgileriyle ilgili açıklamalar

Yükleme Zamanı

Belge Adı

Belge İşlemleri



« < Sayfa 1 / 1 > »

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosya seçilmedi



d1-) Sermaye Arttırım Tablosu

SERMAYE ARTTIRIM TABLOSU		
Açıklama	Yılı	Tutarı
<input type="checkbox"/> Seçiniz	<input type="text" value="Seçiniz"/>	<input type="text" value="0,00"/>

- Seçiniz
- Sermaye Düzeltmesi Olumlu Farkları
- Hisse Senetleri İhraç Primleri
- Hisse Senetleri İptal Karları
- Maddi Duran Varlık Yeniden Değerleme Artış Fonu
- Yasal Yedekler
- Statü Yedekleri
- Olağanüstü Yedekler
- Özel Fonlar
- Geçmiş Yıllar Karları
- Aynı Karşılanan Sermaye
- Nakdi Karşılanan Sermaye
- Diğer

Açıklama: Tasdik dönemi sonu itibariyle 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 tasdik dönemi sonunda sermayede gerçekleşen artışlara yönelik olarak 1. sütunda yer alan hesap kalemlerinin tutarlarının girilmesi gerekmektedir.

d2-) Sermaye Azaltım Tablosu:

SERMAYE AZALTIM TABLOSU	
Yıl	Tutarı
<input type="checkbox"/> Seçiniz	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="checkbox"/> 2020	
<input type="checkbox"/> 2019	
<input type="checkbox"/> 2018	

☞ Bu tabloya, **tasdik dönemi sonu itibariyle 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: Tasdik 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 kullanılabilir 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

Açıklama(*):

İş hacmi bilgileriyle ilgili açıklamalar ←

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
----------------	-----------	-----------------

↓

« < Sayfa 1 / 1 > »

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosyaları Seç Dosya seçilmedi

Belge Ekle ←

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

Yapılan Kontrol: Açıklama bölümünün doldurulması zorunludur. Ek açıklamalar için Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.

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
05/2019	0	0
06/2019	0	0
07/2019	0	0
08/2019	0	0
09/2019	0	0
10/2019	0	0
11/2019	0	0
12/2019	0	0

Tümünü Göster Excel'e Aktar

<< < Sayfa 1 /1 > >>

Açıklama:

Personel 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 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

Açıklama:

Yatırım Teşvik Belgesi bilgileriyle ilgili açıklamalar ←

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri

↓

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosya seçilmedi ←

Mükellefin tasdik döneminde yatırım teşvik belgesinin olması durumunda bu bölüme 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.*

Yapılan Kontrol: Yatırım Teşvik Belgesi olması durumunda bilgi girişi zorunludur. Ancak Yatırım Teşvik Belgesinin olmaması halinde ilgili durumun açıklama bölümünde belirtilmesi gerekmektedir.

- ★ Sonuç olarak Açıklama veya Dosya Yükleme alanlarından en az birisi doldurulmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.

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.

Yapılan Kontrol

- ★ Kapasite Raporu ve/veya Sanayi Sicil Belgesi olması durumunda bilgi girişi zorunludur.
- ★ Kapasite Raporu ve/veya Sanayi Sicil Belgesi olmaması halinde ilgili durumun açıklama bölümünde belirtilmesi gerekmektedir.
- ★ Kapasite Raporuna ilişkin alt tablolar birbirine bağlı olup, Kapasite Raporunun olması durumunda alt tabloların doldurulması zorunludur.
- ★ Sonuç olarak Tablo-Açıklama veya Dosya Yükleme alanlarından en az birisi doldurulmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.
- ★ Ayrıntılı ekran görseli olan açıklamalar için 301/Mal İhracatı Tablo Formatı-Hesap İncelemeleri Bölümü-Tablo 15/Kapasite Raporu Bilgileri bölümüne bakılması gerekmektedir.

h1-) Kapasite Raporu Alt Bilgileri Bölümü

KAPASİTE RAPORU
Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için [tıklayınız.](#) 

<input type="checkbox"/>	Tarih (*)	No (*)	Düzenleyen (*)	Geçerlilik Süresi Sonu (*)	Üretim Konusu (*)
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>

✳ *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

SANAYİ SİCİL BELGESİ

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için [tıklayınız.](#) ←

+

☒

<input type="checkbox"/>	Tarih (*)	No (*)	Son Vize Tarihi (*)
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/> 

✳ **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

<u>İŞYERİ DURUMU (TOPLAM)</u>	Arazi (m ²)	Toplam Kapalı Alan (m ²)	Mal Sahibi / Kira (*)
Kapasite Raporu	0,00	0,00	Seçiniz ▼
Tasdik Dönemi	0,00	0,00	Seçiniz ▼
Farklar (%)	0,00	0,00	

Tablo doldurulurken,

- Kapasite Raporu bölümüne veri girişi yapılırken **tasdik dönemindeki Kapasite Raporlarının esas alınması gerekmekte olup,** birden fazla üretim yerine ilişkin Kapasite Raporunun olması durumunda **toplam verilerinin** girilmesi gerekmektedir.
- Tasdik dönemine konu olan emtianın üretim yerlerine ilişkin bilgilerin girilmesi gerekmektedir.
- Tasdik döneminde birden fazla üretim yerinin olması durumunda toplam m² 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.

Tasdik Dönemi satırına girilecek veriler

Tasdik Dönemi Arazi m² ve Toplam Kapalı Alan bölümüne, tasdik dönemine konu olan emtiyanın üretim yerlerine ilişkin ***fiili m²'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.

Üretim Tesisinin Durumu	
⇒ Mal Sahibi	
⇒ Arazi (m ²)	10.892
⇒ Toplam Kapalı Saha (m ²)	1.535
Bina İnşaat Tipi	B.ARME

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

<u>SERMAYE – KIYMETLER DURUMU (TL) (TOPLAM)</u>		
	Makine ve Teçhizat Değeri	Tescilli Sermaye
Kapasite Raporu	0,00	0,00
Tasdik Dönemi	0,00	0,00
Farklar (%)	0,00	0,00

Tablo doldurulurken,

- Kapasite Raporu bölümüne veri girişi yapılırken **tasdik dönemindeki Kapasite Raporlarının esas alınması gerekmekte olup,** birden fazla üretim yerine ilişkin Kapasite Raporunun olması durumunda **toplam verilerinin** girilmesi gerekmektedir.
- Tasdik dönemine konu olan emtianın üretim yerlerine ilişkin bilgilerin girilmesi gerekmektedir.
- Tasdik döneminde birden fazla üretim yerinin olması durumunda toplam 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/Sermaye Kıymetler Durumu başlığı altında yer alan bilgilerin esas alınması gerekmektedir.

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

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

<u>PERSONEL DURUMU (TOPLAM)</u>	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

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) tablosunun **2.sütununda** yer alan **Tasdik Döneminde** Kullanılan Makine ve Teçhizat Bilgilerine ilişkin verilerin **01.01.2021 tarihinden önce doldurulması zorunlu değildir.**

NOT 1 : Makine ve Teçhizat Listesi (Toplam) tablosunda yer alan Tasdik Döneminde Kullanılan Makine ve Teçhizat Bilgileri bölümünün 01.01.2021 tarihinden önce doldurulması zorunlu değildir.

MAKİNE VE TEÇHİZAT LİSTESİ (TOPLAM)
Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için [tıklayınız.](#) ←

Kapasite Raporundaki Makine ve Teçhizat Bilgileri Tasdik Döneminde Kullanılan Makine ve Teçhizat Bilgileri

Adet (*)	Cinsi ve Teknik Özellikleri (*)	Adet (*)	Cinsi ve Teknik Özellikleri (*)
<input type="checkbox"/> <input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

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 2 : Yıllık Üretim Kapasitesi (Toplam) tablosuna 01.01.2021 tarihinden önce giriş yapılmayacaktır. ←

YILLIK ÜRETİM KAPASİTESİ (TOPLAM)

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için [tıklayınız.](#)



<input type="checkbox"/>	Ürün Cinsi (*)	Kapasite Raporunda Öngörülen Miktar (*)	Tasdik Döneminde Üretilen Miktar	Üretim Miktarı / Kapasite Miktarı
--------------------------	----------------	---	----------------------------------	-----------------------------------

NOT: Yıllık Üretim Kapasitesi (Toplam) tablosuna **01.01.2021 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/Table 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.*

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

Açıklama(*):

Tasdik Dönemine İlişkin Bilanço ve Gelir Tablosu bilgileriyle ilgili açıklamalar

↑

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

★ **Yapılan Kontrol:** **Açıklama bölümünün doldurulması** zorunludur.

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

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için [tıklayınız.](#)

Kredi Türü	Tasdik Dönemi Dönem Başı Kredi Tutarı (TL)	Tasdik Dönemi Dönem İçi Kullanılan Kredi Tutarı (TL)	Tasdik Dönemi Dönem Sonu Kredi Tutarı (TL)	Tasdik Döneminde Tahakkuk Eden Faiz Tutarı (TL)	Tasdik Döneminde Oluşan Kur Farkı Tutarı (TL)
<input type="checkbox"/> Seçiniz	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Yatırım Kredisi
İşletme Kredisi

« < Sayfa 1 / 1 > »

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

Açıklama:

Tasdik Döneminde Kullanılan Krediler ve Kredi Kullandıran Banka/Diğer Kurum ve Kuruluş bilgileriyle ilgili açıklamalar

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
----------------	-----------	-----------------

« < Sayfa 1 / 1 > »

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosyaları Seç Dosya seçilmedi **Belge Ekle**

Yapılan Kontrol

- ★ Tasdik Döneminde kullanılan kredi olması durumunda tablonun doldurulması zorunludur.
- ★ Ancak kredi kullanılmamış olması halinde ilgili durumun Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme Bölümünde yüklenecek belgede belirtilmesi gerekmektedir.
- ★ Sonuç olarak Tablo-Açıklama veya Dosya Yükleme alanlarından en az birisi doldurulmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.

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.

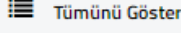
Tasdik Döneminde Oluşan Kur Farkı Tutarı (TL): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin *tasdik dönemi içerisindeki toplam kur farkı tutarının* TL cinsinden bu alana manuel girilmesi gerekmektedir. Negatif kur farkının oluşması durumunda kur farkı tutarının başına (-) işareti konularak giriş yapılması gerekmektedir.

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


<input type="checkbox"/>	Vergi Kimlik Numarası / T.C. Kimlik Numarası (*)	Adı-Soyadı / Unvanı (*)	Ruhsat Tarih ve Numarası	Sorumlu Olduğu Dönem (*)
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 « < 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.

Dosya seçilmedi 

Yapılan Kontrol

- ★ Tasdik döneminde muhasebeden sorumlu yetkiliye ilişkin bilgilerin tabloya girilmesi zorunludur.
- ★ Ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.

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, ilgili odadan temin edilen 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

Genel Bilgi Bölümü Bitiş:

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
10/03/2020 10:24:39	<u>excel belgesi.xlsx</u>	 
10/03/2020 10:24:39	<u>word belgesi.docx</u>	 

« < Sayfa 1 / 1 > »

1 - 2 listeleniyor. Toplam: 2

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosya seçilmedi

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.

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

4a-) Belge Kayıt Düzenine İlişkin Bilgiler Bölümü

Belge kayıt düzenine ilişkin bilgiler bölümü 4 alt başlığa ayrılmaktadır.

— 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 İkelere Uygun Olup Olmadığı Bilgileri

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

1-) Yasal Defter Tasdik Bilgileri Bölümü

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için [tıklayınız.](#)

DeFTERİN Türü (*)	Dönem (*)	Tasdik Makamı (*)	Tasdik Tarihi (*)	Tasdik Numarası / Berat Numarası	Açılış Tarihi (*)	Kapanış Tarihi
DeFTERi Kebir						

Yevmiye DeFTERi
DeFTERi Kebir
Envanter DeFTERi
e-DeFTER Yevmiye DeFTERi
e-DeFTER DeFTERi Kebir
İşletme DeFTERi
DeFTER Beyan

Yükleme Zamanı Belge Adı Belge İşlemleri

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.


Dosyaları Seç Dosya seçilmedi Belge Ekle

İnceleme/Tasdik Dönemine ilişkin defter tasdik bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

Yapılan Kontrol

- ★ Tasdik dönemine ilişkin defter bilgilerinin tabloya girilmesi zorunludur.
- ★ Ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
- ★ Sonuç olarak Tablo-Açıklama veya Dosya Yükleme alanlarından en az birisi doldurulmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.

★ *e-Deftere tabi olan mükelleflerin aşağıdaki örneği dikkate alması gerekmektedir.*



E-DEFTER BERATI

MÜKELLEF BİLGİLERİ	MESLEK MENSUBU BİLGİLERİ
VKN : <u>1234567891</u>	UNVAN :
UNVAN : <u>ABCX TEKSİL A.Ş.</u>	TELEFON :
TELEFON :	FAX :
FAX :	E-POSTA :
E-POSTA :	SÖZLEŞME NO :

DOKÜMAN BİLGİLERİ

DOKÜMAN TİPİ : <u>Yevmiye Defteri</u> ←	OLUŞTURAN :
DÖNEMİ : <u>01 / 10 / 2018 - 01 / 10 / 2018</u> ←	TEKİL NO : <u>YEV2018XXXXXXXXXXXX</u>
OLUŞTURMA TARİHİ : <u>11 / 01 / 2019</u> ←	KAYNAK UYGULAMA : ↑
HESAP DÖNEMİ : <u>01 / 04 / 2018 - 31 / 03 / 2019</u> ←	ETTN :

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

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

☞ *e-Deftere tabi olunması durumunda bu bölüme örnek ekran görüntüsünde yer alan **“Dönem”** bölümünde yer alan bilgilerin girilmesi gerekmektedir.*

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

☞ *e-Deftere tabi olunması 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.

☞ *e-Deftere tabi olunması durumunda bu bölüme örnek ekran görüntüsünde yer alan **“Oluşturma Tarihi”** bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.*

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

☞ *e-Deftere tabi olunması durumunda berat numarası bölümüne örnek ekran görüntüsünde yer alan **“Tekil No”** bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.*

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

*☞ e-Deftere tabi olunması durumunda açılış tarihi bölümüne örnek ekran görüntüsünde yer alan **“Oluşturma Tarihi”** bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.*

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

*☞ e-Deftere tabi olunması durumunda kapanış tarihi bölümüne örnek ekran görüntüsünde yer alan **“Oluşturma Tarihi”** bilgilerinin 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

Açıklama(*):

Defter Kayıtlarına Dayanak Teşkil Eden Belgelerin Usulüne Uygun Olup Olmadığı, Gerçeği Yansıtıp Yansıtmadığı bilgileri ilgili

↑


Defter kayıtlarına dayanak teşkil eden belgelerin usulüne uygun olup olmadığı, gerçeği yansıtıp yansıtmadığına ilişkin açıklamaların, bu alana manuel olarak girilmesi gerekmektedir.

★ **Yapılan Kontrol: Açıklama bölümünün doldurulması** zorunludur.

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

Açıklama(*):

Bilançoda Yer Alan Kalemlerin Defter Kayıtlarını Tam ve Doğru Olarak Yansıtıp Yansıtmadığı, Muhasebe Sistemi Uygulama Ger



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.

★ **Yapılan Kontrol: Açıklama bölümünün doldurulması** zorunludur.

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

The screenshot shows a software interface for tax declarations. At the top, there are three dropdown menus: 'Beyanname Türü (*)', 'Dönemi (*)', and 'Beyanname Durumu (*)'. The 'Beyanname Türü' dropdown is open, showing a list of options: KDV1 - Katma Değer Vergisi Beyannamesi 1, KDV2 - Katma Değer Vergisi Beyannamesi 2, MUH - Muhtasar Beyanname, GGECICI - Gelir Geçici Vergi Beyannamesi, KURUMLAR - Kurumlar Vergisi Beyannamesi, GELIR - Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi, and KGECCICI - Kurum Geçici Vergi Beyannamesi. Below the dropdown is a table with columns 'Yükleme Zamanı', 'Belge Adı', and 'Belge İşlemleri'. At the bottom, there is a 'Belge Ekle' button and a 'Dosyaları Seç' button. A red arrow points to the 'Belge Ekle' button.

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

Yapılan Kontrol

- ★ Tasdik Dönemi içerisinde tablodaki beyanname türü bölümünde yer alan beyannamelerde kanuni süresinden sonra değişiklik yapılması durumunda tablonun doldurulması zorunludur.
- ★ Tasdik Dönemi içerisinde tablodaki beyanname türü bölümünde yer alan beyannamelerin kanuni süresi içerisinde verilmiş ve değişiklik olmaması halinde Açıklama bölümünde ilgili durumun belirtilmesi gerekmektedir.

- ★ Ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
- ★ Sonuç olarak Tablo-Açıklama veya Dosya Yükleme alanlarından en az birisi doldurulmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.

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 giris yapılmaması gerekmektedir. Kanuni süresi geçtikten sonra çeşitli sebeplerle beyannamenin verilmesi halinde, beyanname durumunun “Kanuni Süresinden Sonra Verildi” seçilerek girilmesi gerekmektedir.

Beyanname Türü(*): Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmekte olup, ilgili bölümde yer alan beyanname türlerine ilişkin bilgilerin girilmesi 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

Açıklama(*):

Denetimin Planlanmasıyla ilgili açıklamalar ←

Denetimin Planlanmasına ilişkin alt başlıklardan farklı olan açıklamaların, bu alana manuel olarak girilmesi gerekmektedir.

★ **Yapılan Kontrol: Açıklama bölümünün doldurulması** zorunludur.

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

Açıklama(*):


İşletmenin Organizasyonu, İç Kontrol Sistemi, Çalışma Tarzı, Üretim Süreci ve İş Akışı ile İşletmenin İçinde Bulunduğu Sektör v

↑

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.

★ **Yapılan Kontrol: Açıklama bölümünün doldurulması** zorunludur.


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

Açıklama(*):
Mali Tablolar, Önceki Döneme Ait Tasdik Raporları ve Diğer İşletme ile İlgili Raporların Gözden Geçirilmesiyle ilgili açıklamalar


Mali Tablolar, önceki döneme ait tasdik raporları ve diğer işletme ile ilgili raporların gözden geçirilmesine ilişkin açıklamaların, bu alana manuel olarak girilmesi gerekmektedir.

★ **Yapılan Kontrol:** **Açıklama bölümünün doldurulması** zorunludur.

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

Açıklama(*):
Kanıtların Toplanmasında Uygulanan Teknikler ile Uygulanan İnceleme Testleri ve İnceleme Yöntemleriyle ilgili açıklamalar


Kanıtların toplanmasında uygulanan teknikler ile uygulanan inceleme testleri ve inceleme yöntemlerine ilişkin alt başlıklardan **farklı** olan açıklamaların, bu alana manuel olarak girilmesi gerekmektedir.

★ **Yapılan Kontrol:** **Açıklama bölümünün doldurulması** zorunludur.

a-) Sayım ve Envanter İncelemesi Bölümü

Açıklama(*):

Sayım ve Envanter İncelemesiyle ilgili açıklamalar



Sayım ve envanter incelemesi bölümüne ilişkin açıklamaların, bu alana manuel olarak girilmesi gerekmektedir.

★ **Yapılan Kontrol: Açıklama bölümünün doldurulması** zorunludur.

b-) Belge İncelemesi Bölümü

Açıklama(*):

Belge İncelemesiyle ilgili açıklamalar



Belge incelemesi bölümüne ilişkin açıklamaların, bu alana manuel olarak girilmesi gerekmektedir.

★ **Yapılan Kontrol: Açıklama bölümünün doldurulması** zorunludur.

c-) Bilgi Toplama ve Doğrulama Bölümü

Açıklama(*):

Bilgi Toplama Ve Doğrulama ile ilgili açıklamalar

↑

Bilgi Toplama ve Doğrulama bölümüne ilişkin açıklamaların, bu alana manuel olarak girilmesi gerekmektedir.

★ **Yapılan Kontrol: Açıklama bölümünün doldurulması** zorunludur.

d-) Analitik İnceleme Bölümü

Açıklama(*):

Analitik İnceleme ile ilgili açıklamalar

↑

Analitik inceleme bölümüne ilişkin açıklamaların, bu alana manuel olarak girilmesi gerekmektedir.

★ **Yapılan Kontrol: Açıklama bölümünün doldurulması** zorunludur.

3-) Denetimin Yapıldığı Tarihler Bölümü

NOT : Tabloya sadece Yeminli Mali Müşavir tarafından yapılan denetim bilgilerinin girilmesi gerekmektedir. ←

Ay	Denetimin Süresi(Saat)
<input type="checkbox"/> Seçiniz	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Seçiniz	<input type="text" value="0"/>

Tümünü Göster 1 - 2 listeleniyor. Toplam: 2

« < Sayfa 1 / 1 > »

Açıklama:

Denetim Tarihleriyle ilgili açıklamalar

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
<input type="checkbox"/> Dosyaları Seç	Dosya seçilmedi	<input type="button" value="Belge Ekle"/> ←

« < Sayfa 1 / 1 > »

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

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

Yapılan Kontrol





- ★ Tasdik Dönemi içerisinde yapılan denetimlere ilişkin bilgilerin tabloya girilmesi zorunludur.
- ★ Ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.

Ay: Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmekte olup, denetimin yapıldığı ayın seçilmesi 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

Usul İncelemeleri Bölümü Bitiş

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
10/03/2020 11:33:17	excel belgesi.xlsx	 
10/03/2020 11:33:17	word belgesi.docx	 

1 - 2 listeleniyor. Toplam: 2

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosya seçilmedi





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

KAPAK GENEL BİLGİ USUL İNCELEMELERİ **HESAP İNCELEMELERİ** SONUÇ EK LİSTESİ

Hesap İncelemeleri

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
11/03/2020 16:41:10	<u>excel belgesi.xlsx</u>	 
11/03/2020 16:41:10	<u>word belgesi.docx</u>	 

1 - 2 listeleniyor. Toplam: 2

« < Sayfa 1 /1 > »

↓

Bu alana hesap bilgileri ile ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosyaları Seç Dosya seçilmedi **Belge Ekle** ←

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.*

★ **Yapılan Kontrol:** Tasdik dönemi Hesap İncelemeleri açıklamaları için **dosya yükleme yapılması** zorunludur.

6-) SONUÇ BÖLÜMÜ

KAPAK	GENEL BİLGİ	USUL İNCELEMELERİ	HESAP İNCELEMELERİ	SONUÇ	EK LİSTESİ
-------	-------------	-------------------	--------------------	--------------	------------

Sonuç	Açıklama(*): <div style="border: 1px solid black; height: 150px;"></div>
--------------	---

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri

« < Sayfa 1 / 1 > »

Bu alana Sonuç Bölümüne ilişkin belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosya seçilmedi

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.*

- ★ **Yapılan Kontrol:** Açıklama veya Dosya Yükleme alanlarından en az birisi doldurulmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.

7-) EK LİSTESİ BÖLÜMÜ

Ek No	Ekin İçeriği (*)	Sayfa Sayısı (*)	İbraz Edilme Şekli (*)	
			Vergi Dairesine Dilekçe Ekinde	Rapor Ekinde Elektronik Ortamda
1	GELİR TABLOSU	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	BİLANÇO	4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	TİCARET SİCİLİ GAZETESİ	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- ✿ 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 girilmesini 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 kâğıt 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 kâğıt ortamında ibraz edilecektir.” ifadeleri yer almakta olup, vergi dairesine kâğıt 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.**

★ **Yapılan Kontrol:** Ayrıntılı ekran görseli olan açıklamalar için 301/Mal İhracatı Tablo Formatı-Ek Listesi 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	ALT BÖLÜMDE YER ALAN İŞLEMLER			AÇIKLAMA
			TABLO VAR MI?	AÇIKLAMA BÖLÜMÜ VAR MI?	DOSYA YÜKLEME VAR MI?	
1	KAPAK BÖLÜMÜ	Tam Tasdik Raporu-Mükellef-Yeminli Mali Müşavir ve Dayanak Sözleşmesine İlişkin Özet Bilgiler	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Bölümde yer alan tüm alanlar zorunlu olup, tamamının doldurulması gerekmektedir.
2	GENEL BİLGİ BÖLÜMÜ	Mükellef Bilgileri	HAYIR	EVET	EVET	Bölümde yer alan zorunlu alanların tamamının doldurulması gerekmektedir. Ek açıklamalar için Açıklama Bölümü ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
		Mükellef İletişim Bilgileri	EVET	EVET	EVET	Bölümde yer alan tablonun zorunlu sütunlarının tamamının doldurulması gerekmektedir. Ek açıklamalar için Açıklama Bölümü ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
		Mükellef Ortaklık Bilgileri	EVET	EVET	EVET	Bölüm 2 tablodan oluşmaktadır. Mükellefin ortaklarının en az birinin T.C. vatandaşı olması durumunda veya ortakların tüzel kişi olması halinde 1.Tablonun doldurulması zorunludur. Mükellefin ortağı olmamasına rağmen temsil ve/veya ilzama yetkili kişi ve/veya kurumların olması durumunda 2.Tablo zorunludur. Ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir. Sonuç olarak Tablo Açıklama veya Dosya Yükleme yapılmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.
		1-) Mükellef Ortaklık Bilgileri	EVET	EVET	EVET	1.Tablo da yer alan zorunlu alanların tamamının doldurulması gerekmektedir. Mükellef ortaklarının yabancı uyruklu olması durumunda tabloya giriş yapılmayacak olup, ilgili durumun Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme Bölümünde yüklenecek belgede belirtilmesi gerekmektedir.
		2-) Ortak Olmamasına Rağmen Temsil ve İlzama Yetkili Olanların Bilgileri	EVET	EVET	EVET	2.Tablo mükellefin ortağı olmamasına rağmen temsil ve/veya ilzama yetkili kişi ve/veya kurumların olması durumunda tablodaki tüm sütunlara giriş yapılması zorunludur.

2	GENEL BİLGİ BÖLÜMÜ	Sermaye Hareketleri Bilgileri	EVET	EVET	EVET	Bölüm 2 tablodan oluşmaktadır. Tasdik Dönemi sonu itibarıyla Sermaye Hareketlerinde değişiklik olması halinde 2 tablodan birinin doldurulması zorunludur. Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir. Sermaye Hareketi olmaması halinde ilgili durumun Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme Bölümünde yüklenecek belgede belirtilmesi gerekmektedir. Sonuç olarak Tablo-Açıklama veya Dosya Yükleme yapılmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.
		1-) Sermaye Arttırım Tablosu	EVET	EVET	EVET	Tasdik Dönemi Sonu itibarıyla sermaye arttırımının olması durumunda tablodaki tüm sütunlara giriş yapılması zorunludur.
		2-) Sermaye Azaltım Tablosu	EVET	EVET	EVET	Tasdik Dönemi Sonu itibarıyla sermaye azaltımının olması durumunda tablodaki tüm sütunlara giriş yapılması zorunludur.
		İş Hacmi Bilgileri	HAYIR	EVET	EVET	Bu bölümde Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme bölümüne belge yüklemesi yapılmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.
		Personel Bilgileri	EVET	EVET	EVET	Bölümde yer alan tablonun zorunlu sütunlarının tamamının doldurulması gerekmektedir. Ek açıklamalar için Açıklama Bölümü ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
		Yatırım Teşvik Belgesi Bilgileri	HAYIR	EVET	EVET	Yatırım Teşvik Belgesi olması durumunda bilgi girişi zorunludur. Ancak Yatırım Teşvik Belgesinin olmaması halinde ilgili durumun Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme Bölümünde yüklenecek belgede belirtilmesi gerekmektedir. Sonuç olarak Açıklama veya Dosya Yükleme yapılmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.
		Kapasite Raporu/Sanayi Sicil Belgesi Bilgileri	EVET	EVET	EVET	Kapasite Raporu/Sanayi Sicil Belgesinin olması durumunda tabloların doldurulması zorunludur. Kapasite Raporuna ilişkin alt tablolar birbirine bağlı olup, Kapasite Raporunun olması durumunda alt tabloların doldurulması zorunludur. Ayrıca Kapasite Raporu/Sanayi Sicil Belgesinin olmaması halinde ilgili durumun Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme Bölümünde yüklenecek belgede belirtilmesi gerekmektedir. Sonuç olarak Tablo-Açıklama veya Dosya Yükleme yapılmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.
		Tasdik Dönemine İlişkin Bilanço ve Gelir Tablosu Bilgileri	HAYIR	EVET	HAYIR	Bilanço ve Gelir Tablosu bilgilerinin Açıklama Bölümüne manuel giriş yapılması zorunludur.
		Tasdik Döneminde Kullanılan Krediler ve Kredi Kullandıran Banka/Diğer Kurum ve Kuruluş Bilgileri	EVET	EVET	EVET	Tasdik Döneminde kullanılan kredi olması durumunda tablonun doldurulması zorunludur. Ancak kredi kullanılmaması halinde ilgili durumun Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme Bölümünde yüklenecek belgede belirtilmesi gerekmektedir. Sonuç olarak Tablo-Açıklama veya Dosya Yükleme yapılmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.
		Muhasebeden Sorumlu Yetkili Bilgileri	EVET	EVET	EVET	Bölümde yer alan tablonun doldurulması zorunludur. Ek açıklamalar için Açıklama Bölümü ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
Genel Bilgi Bölümü Bitiş	HAYIR	EVET	EVET	Genel Bilgi Bölümlerindeki tablolardan daha farklı bilgi/belgeler için kullanılması gerekmekte olup, Açıklama Bölümü ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.		


3	USUL İNCELEMELERİ BÖLÜMÜ	A) Belge Kayıt Düzenine İlişkin Bilgiler				Anabaşlık olup herhangi bir giriş yapılmamaktadır.
		1-) Yasal Defter Tasdik Bilgileri	EVET	EVET	EVET	Yasal Defter Tasdik Bilgilerine ilişkin tablonun doldurulması zorunludur. Ek açıklamalar için Açıklama Bölümü ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
		2-) Defter Kayıtlarına Dayanak Teşkil Eden Belgelerin Usulüne Uygun Olup Olmadığı, Gerçeği Yansıtmıyorsa Yansıtmadığı Bilgileri	HAYIR	EVET	HAYIR	Defter kayıtlarına ilişkin bilgilerin bu bölüme manuel giriş yapılması zorunludur.
		3-) Bilançoda Yer Alan Kalemlerin Defter Kayıtlarını Tam ve Doğru Olarak Yansıtmıyorsa Yansıtmadığı, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerinde Belirtilen İlkelerle Uygun Olup Olmadığı Bilgileri	HAYIR	EVET	HAYIR	Bilanço kalemlerine ilişkin bilgilerin bu bölüme manuel giriş yapılması zorunludur.
		4-) Tasdik Döneminde Verilmesi Gereken Beyanname Bilgileri ve Beyannamelerin Vergi Mevzuatına Uygun Olup Olmadığı Bilgileri	EVET	EVET	EVET	Tasdik Dönemine ilişkin verilmesi gereken beyannamelerin kanuni süresinde verilmemesi veya düzeltme beyannamesi verilmesi durumunda zorunlu olup, ilgili beyannamelerin tamamının süresinde verilmesi ve düzeltme beyannamesi verilmemesi durumunda Açıklama bölümünde bu durumun belirtilmesi gerekmektedir. Sonuç olarak Tablo-Açıklama veya Dosya Yükleme yapılmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.
		B) Denetleme Yöntemine İlişkin Bilgiler				Anabaşlık olup herhangi bir giriş yapılmamaktadır.
		1-) Denetimin Planlanması	HAYIR	EVET	HAYIR	Bu bölümde Açıklama Bölümüne manuel giriş yapılması zorunludur.
		a-) İşletmenin Organizasyonu, İç Kontrol Sistemi, Çalışma Tarzı, Üretim Süreci ve İş Akışı ile İşletmenin İçinde Bulunduğu Sektör vb. Hususlarda Gerekli Araştırmanın	HAYIR	EVET	HAYIR	Bu bölümde Açıklama Bölümüne manuel giriş yapılması zorunludur.
		b-) Mali Tablolar, Önceki Döneme Ait Tasdik Raporları ve Diğer İşletme ile İlgili Raporların Gözden Geçirilmesi	HAYIR	EVET	HAYIR	Bu bölümde Açıklama Bölümüne manuel giriş yapılması zorunludur.
		2-) Kanıtların Toplanmasında Uygulanan Teknikler ile Uygulanan İnceleme Testleri ve İnceleme Yöntemleri	HAYIR	EVET	HAYIR	Bu bölümde Açıklama Bölümüne manuel giriş yapılması zorunludur.
		a-) Sayım ve Envanter İncelemesi	HAYIR	EVET	HAYIR	Bu bölümde Açıklama Bölümüne manuel giriş yapılması zorunludur.
		b-) Belge İncelemesi	HAYIR	EVET	HAYIR	Bu bölümde Açıklama Bölümüne manuel giriş yapılması zorunludur.
		c-) Bilgi Toplama ve Doğrulama	HAYIR	EVET	HAYIR	Bu bölümde Açıklama Bölümüne manuel giriş yapılması zorunludur.
		d-) Analitik İnceleme	HAYIR	EVET	HAYIR	Bu bölümde Açıklama Bölümüne manuel giriş yapılması zorunludur.
		3-) Denetimin Yapıldığı Tarihler	EVET	HAYIR	HAYIR	Bölümde yer alan tablonun doldurulması zorunludur. Ek açıklamalar için Açıklama Bölümü ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
		Usul İncelemeleri Bölümü Bitiş	HAYIR	EVET	EVET	Usul İncelemeleri Bölümlerindeki tablolardan daha farklı bilgi/belgeler için kullanılması gerekmekte olup, Açıklama Bölümü ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.

4	HESAP İNCELEMELERİ BÖLÜMÜ	Hesap İncelemeleri	HAYIR	HAYIR	EVET	Bu bölümde tablo veya açıklama bölümü yer almamaktadır. Tasdik Dönemi Hesap İncelemelerine ilişkin düzenlenen belgelerin Dosya Yükleme yapılarak bu bölüme eklenmesi zorunludur.
5	SONUÇ BÖLÜMÜ	Sonuç	HAYIR	EVET	EVET	Tasdik Döneminin sonucuna ilişkin bilgilerin girilmesi zorunlu olup, bu bölümde Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.
6	EK LİSTESİ BÖLÜMÜ	Ekler	EVET	HAYIR	HAYIR	Rapor konu edilecek eklerin tabloya tabloya giriş yapılması zorunlu olup, en az 1 tane ek belirtilmeden raporun onaylanması mümkün değildir.

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 yönünden mükellefiyetinin bulunmasına** dikkat edilmesi gerekmektedir.



Ara

ANASAYFA

e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORLARI

RAPOR OLUŞTURMA

RAPORLARI LİSTELEME

Rapor Oluştur

YMM T.C. Kimlik Numarası / Adı-Soyadı : Seçiniz

YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası / Unvanı : Seçiniz

Mükellef Vergi Kimlik Numarası :

İade Dönemi - Dönem Aralığı : Seçiniz Seçiniz Seçiniz Seçiniz

Rapor Türü : 301 Mal İhracatı Belge Yükleme

İadenin Dayanağı : Seçiniz

Rapor Sayısı :

Satır Ekle

Rapor Oluştur

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. ***Yeminli Mali Müşavirin raporu kendi adına düzenlemesi durumunda şirket seçiminin yapılmaması 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.

Kayıt eklemek için tamam düğmesine basınız

Unvanı	TC Kimlik Numarası	Bilgiler	YMM Mühür Numarası	Adı Soyadı	Öğrenim Durumu
Ortak Yeminli Mali Müşavir ▼	11111111111	Getir	1234	HAYDAR ERKAN	Lisans Üstü ▼

TAMAM



- ☞ 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.

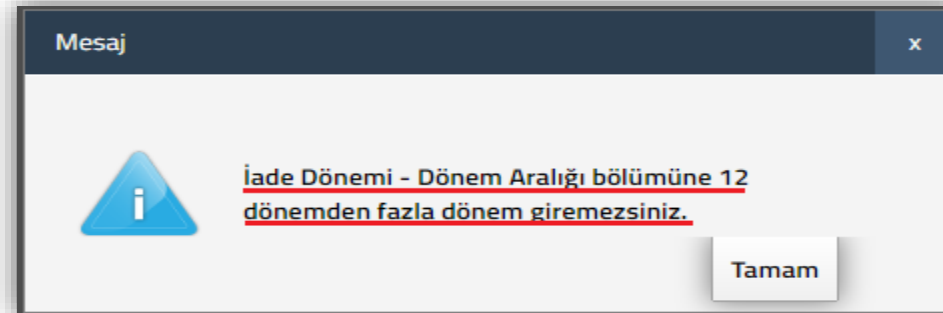
İade Dönemi-Dönem Aralığı: Hakkında rapor düzenlenecek raporun iade döneminin-dönem aralığının bu alana girilmesi gerekmektedir. **(Bu bölüme sözleşme bilgilerinin girilmemesi gerekmektedir.)**

- **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 tıkladığında 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.

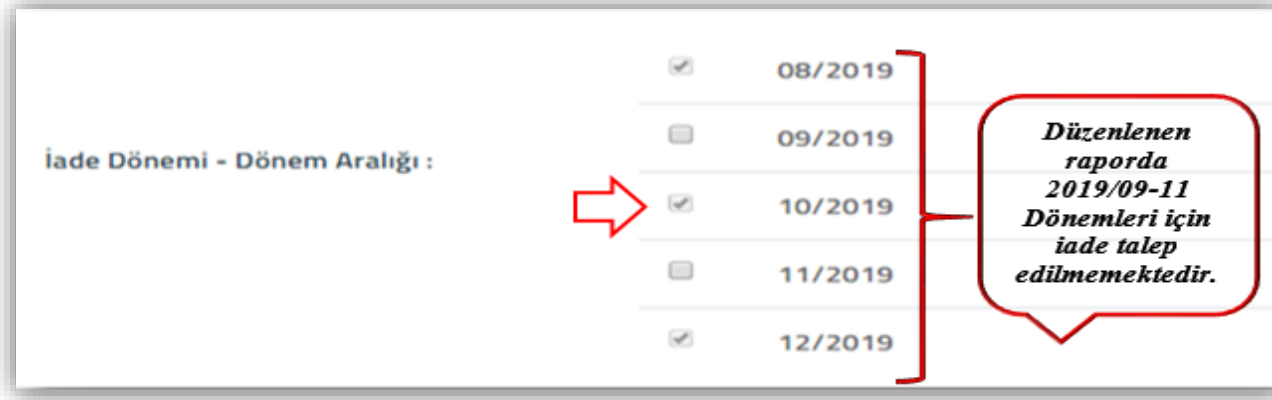
✿ **Örnek 4:** Ocak/2018-Aralık/2018 hesap dönemi 439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimlere ilişkin iade talebinin Mart/2019 KDV Beyannamesi ile talep edilmesi durumunda, iade dönemi-dönem aralığı bölümüne Mart/2019-Mart/2019 olarak giriş yapılması gerekmektedir.

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” 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.
- ☞ Şehven seçilen iade dayanaklarının silinmesi için **X** butonuna basılması gerekmektedir.

Rapor Türü :

301 Mal İhracatı **Belge Yükleme**

301 - Mal İhracatı (11/1-a) [x] [↩]

302 - Hizmet İhracatı (11/1-a) [x] [↩]

İadenin Dayanağı :

701 - İhracatı Yapılacak Nihai Ürünlerin Kz [x] [↩]

406 - İndirimli Orana Tabi İşlemlere İlişkin [x] [↩]

Satır Ekle [↩]

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

- ★ Bu bölümde belirlenen rapor sayısı, *raporun ilk defa imzalanarak vergi dairesine gönderilmesi aşamasına kadar değiştirilebilecektir.*
- ★ *İlk defa imzalama aşamasından sonra rapor sayısı değiştirilemeyecektir.*

UYARI 1: Yukarıda anlatılan girişler yapıp, 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.

KAPAK GENEL BİLGİ-USUL/HESAP İNCELEMELERİ-SONUÇ BÖLÜMÜ EK LİSTESİ

Yeminli Mali Müşavirlik Katma Değer Vergisi İadesi Tasdik Raporu

Rapor Sayısı : 123456

Vergi Dairesi/ Gelen Evrak Sayısı :

İadenin Dayanağı : 406 - İndirimli Orana Tabi İşlemlere İlişkin İade (Yil İçinde Aylık İade) (29/2)

İadenin Şekli : Mahsuben

Raporun Mahiyeti : YMM KDV İade Tasdik Rap

İade Dönemi - Dönem Aralığı : 07/2019 - 07/2019

NOT : İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun tüm iade türleri için doldurulması gerekmektedir olup, 406-439-440-442 iade türlerinden iade talep edilmesi durumunda "İadeye Esas Olan Dönem Aralığı" na İadeye 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	07/2019	07/2019

Tümünü Göster

1 - 1 İsteleniyor. Toplam: 1

İncelemeyi Yapan Yeminli Mali Müşavir Bilgileri

T.C. Kimlik Numarası :

YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası :

YMM Şirketi Unvanı :

Mühür No :

Adı Soyadı :

Bağlı Duruşta Oda :

Büro Adresi :

Telefon Numarası :

Mükellef Bilgileri

Adı Soyadı / Unvanı :

İşletme No :

Adresi :

Vergi Dairesi :

Vergi Kimlik Numarası :

Telefon Numarası :

Dayanak Sözleşmesi Bilgileri (*)

Sözleşme Tarihi :

Sözleşme Sayısı :

Tümünü Göster

1 - 1 İsteleniyor. Toplam: 1

RAPORU TASLAKI KAYDET **RAPORU KONTROL ET**

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

Yeminli Mali Müşavirlik Katma Değer Vergisi İadesi Tasdik Raporu

Rapor Sayısı :

Vergi Dairesi Gelen Evrak Sayısı :

İadenin Dayanağı :

İadenin Şekli :

Raporun Mahiyeti :

İade Dönemi - Dönem Aralığı :

<input checked="" type="checkbox"/>	01/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	02/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	03/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	04/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	05/2019

★ **Yapılan Kontrol:** Bölümde yer alan iadenin şekli ve raporun mahiyeti alanlarının doldurulması zorunludur. Düzenlenecek raporun içeriğine göre iadenin dayanağı ve iade dönemi-dönem aralığı alanlarına giriş yapılması ihtiyaridir.

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.

☛ **Tecil/Terkin işlemleri** için rapor düzenlenecek olması durumunda, **iade şeklinin Mahsuben 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

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



<input type="checkbox"/>	İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı	İadenin Talep Edildiği Dönem
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Seçiniz"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu doldurulurken aşağıdaki hususların ve örneklerin dikkate alınması gerekmektedir.

- ☞ Raporla konu edilecek **bütün dönemler ve bu dönemlerdeki tüm iade dayanakları için tablonun doldurulması** gerekmektedir.
- ☞ **Raporun aynı iade dayanağı için birden fazla döneme ilişkin olarak düzenlenecek olması durumunda, her bir döneme ilişkin bilgilerin ayrı ayrı girilmesi gerekmektedir.**

- ☛ 406-439-440-442 iade dayanakları hariç olmak üzere; diğer iade dayanakları için dönem bilgisi girişi yapılırken tablodaki “İadeye Esas Olan Dönem Aralığı” sütunu ile “İadenin Talep Edildiği Dönem” sütununa girilen dönem bilgilerinin aynı olması gerekmektedir.
- ☛ 406-439-440-442 iade dayanaklarına ilişkin dönem bilgisi giriş yapılırken;
- ☛ “İadeye Esas Olan Dönem Aralığı” bölümüne iadeye konu teslimlerin yapıldığı dönem/dönem aralığı bilgilerinin,
 - ☛ İadenin Talep Edildiği Dönem bölümüne İadenin talep edildiği KDV Beyannamesinin yani raporun dönem bilgisinin girilmesi 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.

- ★ **Yapılan Kontrol:** İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu esas alınarak yapılan kontroller aşağıda belirtilmiştir.

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.

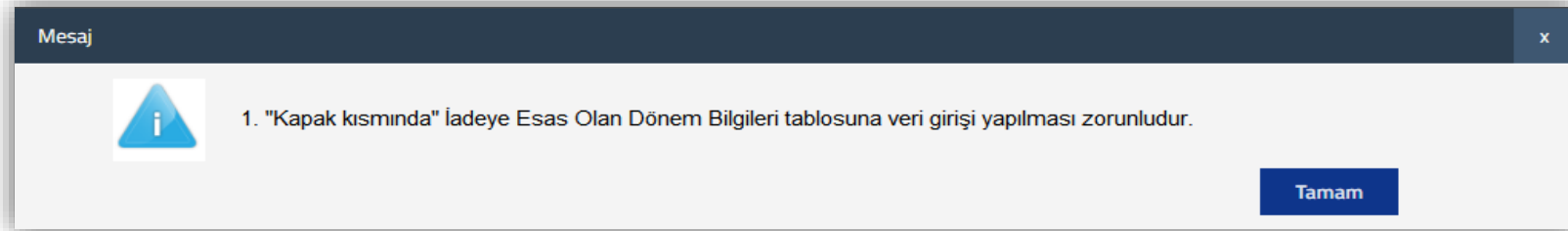
İadenin Dayanağı :

- 301 - Mal İhracatı (11/1-a)
- 418 - Hurda Metalden Elde Edilenler Dışındaki Bakır, Çinko, Alüminyum ve Kurşun Külçe Tesliminde Tevkifata Tabi Tutulan KDV (9/1)

İADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ

İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı	İadenin Talep Edildiği Dönem	İadenin Talep Edildiği Dönem
Seçiniz			

☞ 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.**

301 - Mal İhracatı (11/1-a)



İadenin Dayanağı :

 **418 - Hurda Metalden Elde Edilenler Dışındaki Bakır, Çinko, Alüminyum ve Kurşun Külçe Tesliminde Tevkifata Tabi Tutulan KDV (9/1)**

İade Dönemi - Dönem Aralığı :

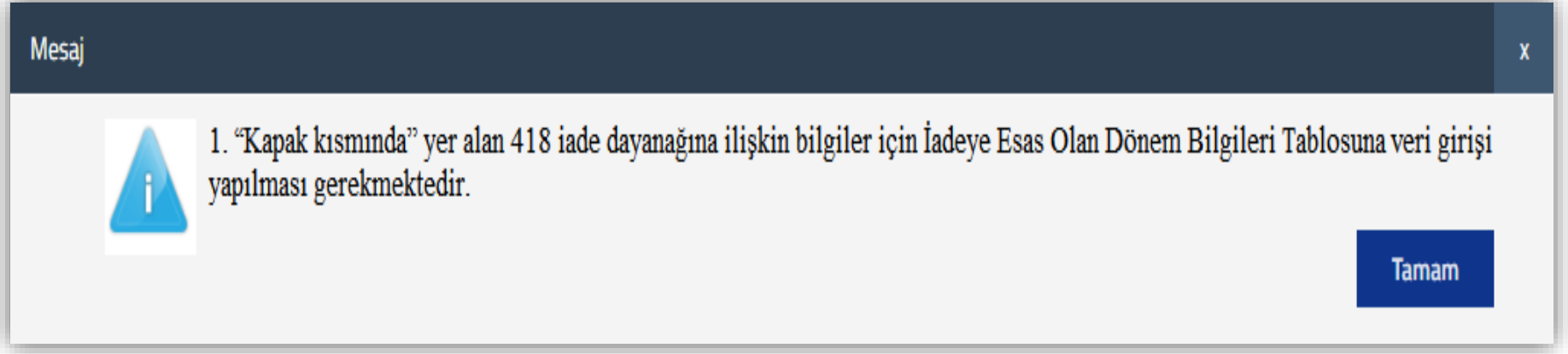
01/2019

İADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ




İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		İadenin Talep Edildiği Dönem
<input type="checkbox"/> 301 - Mal İhracatı (11/1-a) ▼	01/2019	01/2019	01/2019

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

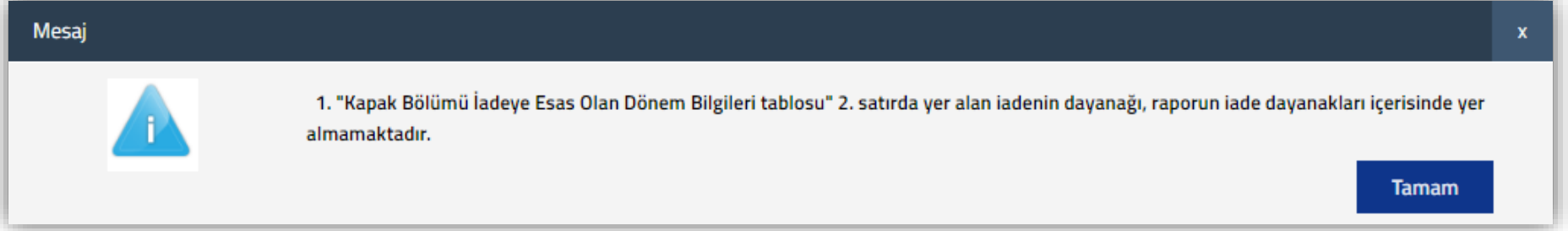


KONTROL 3: Rapor Oluşturma Bölümünde seçimi yapılmayan iade dayanaklarına ilişkin bilgilerin tabloya girilmesi durumunda hata mesajı gösterilecektir.

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

İadenin Dayanağı :	439 - İndirimli Orana Tabi İşlemlere İlişkin İade (Yıllık) (29/2)			
İADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ				
 				
<input type="checkbox"/>	İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		İadenin Talep Edildiğı Dönem
	301 - Mal İhracatı (11/1-a) ▼	04/2019	04/2019	04/2019
<input type="checkbox"/>	439 - İndirimli Orana Tabi İşl ▼	01/2018	12/2018	04/2019

- ☞ 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.

İade Dönemi - Dönem Aralığı :

01/2019

02/2019

03/2019

04/2019

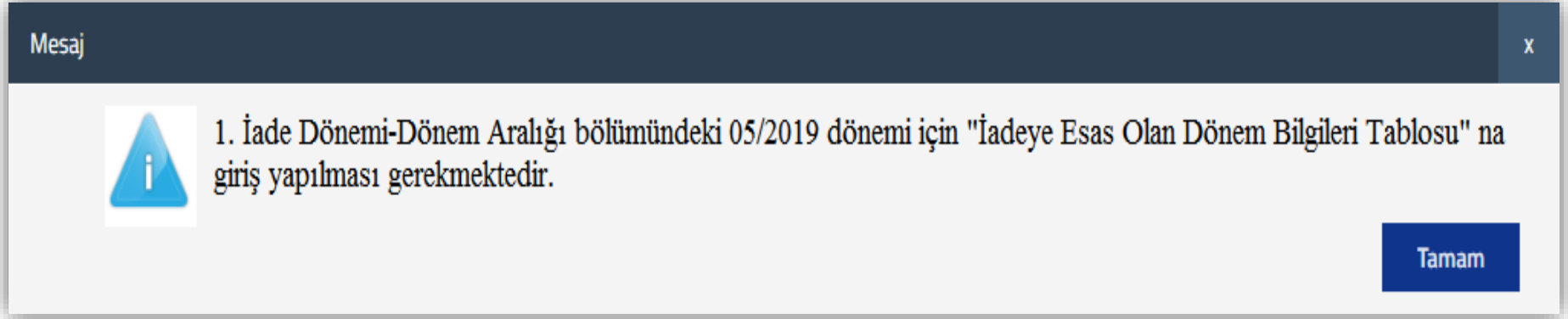
05/2019

Rapor Oluşturma Bölümünde iade dönemi olarak 01/2019-05/2019 olarak seçilmiştir. Bundan dolayı Kapak Bölümündeki ara iade dönemi seçim alanında ***iade dönem başı ve dönem sonu otomatik seçili gelmektedir.***

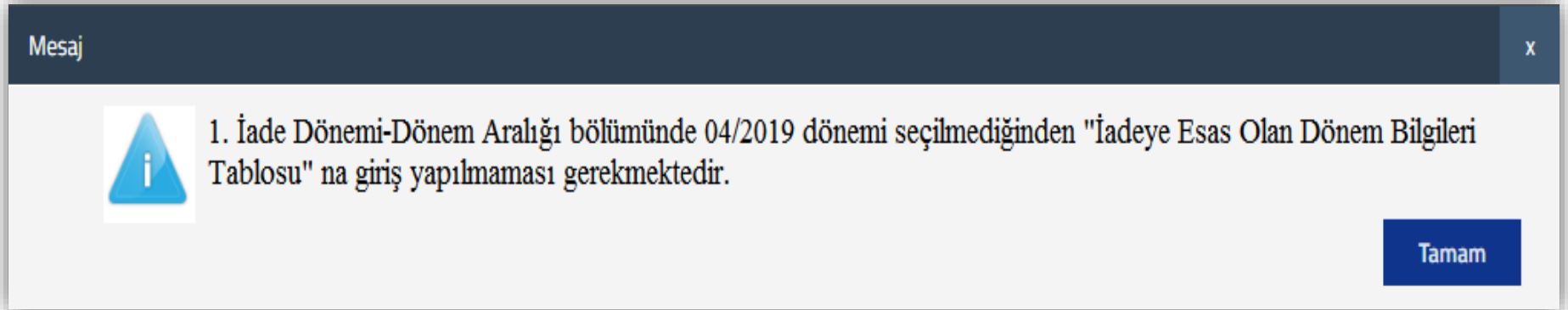
İADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ

İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		İadenin Talep Edildiği Dönem
<input type="checkbox"/> 301 - Mal İhracatı (11/1-a) ▼	01/2019	01/2019	01/2019
<input type="checkbox"/> 301 - Mal İhracatı (11/1-a) ▼	02/2019	02/2019	02/2019
<input type="checkbox"/> 418 - Hurda Metalden Elde İ ▼	03/2019	03/2019	03/2019
<input type="checkbox"/> 418 - Hurda Metalden Elde İ ▼	04/2019	04/2019	04/2019

☞ 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

<input type="checkbox"/>	İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		İadenin Talep Edildiği Dönem
<input type="checkbox"/>	701 - İhracatı Yapılacak Niha ▼	06/2018	06/2018	06/2018
<input type="checkbox"/>	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



<input type="checkbox"/>	İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		İadenin Talep Edildiği Dönem
<input type="checkbox"/>	301 - Mal İhracatı (11/1-a) ▼	01/2019	01/2019	01/2019
<input type="checkbox"/>	308 - Teşvikli Yatırım Malları ▼	01/2019	01/2019	01/2019
<input type="checkbox"/>	302 - Hizmet İhracatı (11/1- ▼	02/2019	02/2019	02/2019
<input type="checkbox"/>	301 - Mal İhracatı (11/1-a) ▼	03/2019	03/2019	03/2019
<input type="checkbox"/>	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



<input type="checkbox"/>	İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		İadenin Talep Edildiği Dönem
<input type="checkbox"/>	<u>406</u> - İndirimli Orana Tabi İşl ▼	01/2018	06/2018	06/2018
<input type="checkbox"/>	<u>439</u> - İndirimli Orana Tabi İşl ▼	01/2017	12/2017	06/2018
<input type="checkbox"/>	<u>440</u> - Geçici 30.Madde ▼	01/2017	12/2017	06/2018
<input type="checkbox"/>	<u>442</u> - 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 İhracatından Doğan KDV İadesi	<u>01/2019</u>	<u>01/2019</u>	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.**

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
<u>301 - Mal İhracatı (11/1-a)</u>	<u>02/2019</u>	<u>02/2019</u>	<u>02/2019</u>

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.

Mesaj

1. "Kapak Bölümü İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri tablosu" 2. satırda yer alan 301 iade türüne ilişkin internet vergi dairesinden girişi yapılan KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi bulunmamaktadır.

Tamam

- ☛ **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 İhracatından Doğan KDV İadesi	<u>01/2018</u>	<u>12/2018</u>	MRV21102110	06.12.2019	06.12.2019
ABC TEKSTİL A.Ş.	Diğer 	<u>01/2018</u>	<u>12/2018</u>	MRV21082108	06.12.2019	06.12.2019

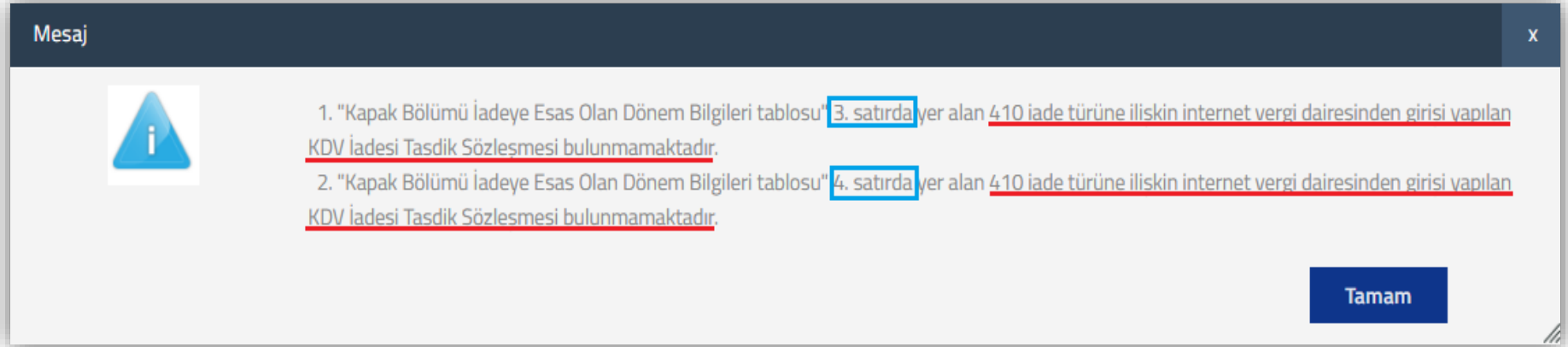
b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu Ekran Görüntüsü

☛ 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 içerisinde.
- ☛ 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	<u>01/2018</u>	<u>12/2018</u>	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.

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
439 - İndirimli Orana Tabi İşl	01/2018	12/2018
		03/2019

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.

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



439 - İndirimli Orana Tabi İşl ▾

01/2018

12/2018

03/2019



SONUC:

- ☞ 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	<u>01/2019</u>	<u>04/2019</u>	MRV21102110	06.12.2019	06.12.2019
ABC TEKSTİL A.Ş.	Diğer ↑	<u>01/2018</u>	<u>12/2018</u>	MRV21082108	06.12.2019	06.12.2019
ABC TEKSTİL A.Ş.	Diğer ↑	<u>07/2018</u>	<u>12/2018</u>	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



<input type="checkbox"/> İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		İadenin Talep Edildiği Dönem
<input type="checkbox"/> 406 - İndirimli Orana Tabi İşl	01/2019	04/2019	04/2019
<input type="checkbox"/> 439 - İndirimli Orana Tabi İşl	01/2018	12/2018	04/2019
<input type="checkbox"/> 440 - Geçici 30.Madde	01/2018	12/2018	04/2019
<input type="checkbox"/> 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	<u>01/2019</u>	<u>04/2019</u>	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



<input type="checkbox"/>	İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		İadenin Talep Edildiği Dönem
<input type="checkbox"/>	301 - Mal İhracatı (11/1-a) ▼	04/2019	04/2019	04/2019
<input type="checkbox"/>	439 - İndirimli Orana Tabi İşl ▼	<u>01/2018</u>	<u>12/2018</u>	<u>04/2019</u>

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:

<u>İNTERNET VERGİ DAİRESİNDEN GİRİŞİ YAPILAN KDV İADESİ TASDİK SÖZLEŞMESİ BİLGİLERİ</u>		<u>e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORU BİLGİLERİ</u>		<u>RAPOR DÜZENLENEBİLİR Mİ?</u>	<u>ACIKLAMA</u>
<u>Sözleşme Dönemi</u>	<u>Sözleşme Tasdik Konusu</u>	<u>İade Dönemi-Dönem Aralığı (İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna girilen dönemler esas alınmaktadır.)</u>	<u>İade Dayanağı (Rapor Oluşturma ve Kapak Bölümünde secilen tüm İade dayanakları DAHİL)</u>		
01/2017-12/2017	Mal ve Hizmet İhracatı	01/2017-01/2017	301/Mal İhracatı	<u>EVET</u>	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	<u>EVET</u>	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	<u>EVET</u>	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	<u>EVET</u>	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	<u>EVET</u>	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	<u>EVET</u>	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	<u>EVET</u>	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	<u>HAYIR</u>	<u>12 Dönemden daha uzun süreli rapor düzenlenemez.</u>
03/2017-06/2017	Mal ve Hizmet İhracatı	01-02-03-04/2017	301/Mal İhracatı	<u>HAYIR</u>	Sözleşme Dönemi ile Rapor Dönemi uyumsuzdur. <u>01-02/2017 dönemleri için sözleşme bulunmamaktadır.</u>
01/2019-05/2019	Mal ve Hizmet İhracatı	01-02-03-04-05/2019	418/Tevkifata Tabi Teslim	<u>HAYIR</u>	<u>Sözleşme Tasdik Konusu ile İade Dayanağı uyumsuzdur.</u>

ÖRNEK 6:

<u>İNTERNET VERGİ DAİRESİNDEN GİRİŞİ YAPILAN KDV İADESİ TASDİK SÖZLEŞMESİ BİLGİLERİ</u>		<u>e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORU BİLGİLERİ</u>		<u>RAPOR DÜZENLENEBİLİR Mİ?</u>	<u>ACIKLAMA</u>
Sözleşme Dönemi	Sözleşme Tasdik Konusu	<u>İade Dönemi-Dönem Aralığı</u> <i>(İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna girilen dönemler esas alınmaktadır.)</i>	<u>İade Dayanağı</u> <i>(Rapor Oluşturma ve Kapak Bölümünde seçilen tüm iade dayanakları DAHİL)</i>		
01/2018-12/2018	İndirimli Orana Tabi İşlemler	03/2019-03/2019	439/İndirimli Orana Tabi İşlemler	<u>EYET</u>	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	301/Mal İhracatı ve 439/Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslim	<u>EYET</u>	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
01/2017-02/2017	İndirimli Orana Tabi İşlemler	01/2017-05/2017	406/Aylık İndirimli Orana Tabi Teslim	<u>HAYIR</u>	<i><u>Sözleşme Dönemi ile Rapor İade Dönemi uyumsuzdur. 03-04-05/2017 dönemleri için sözleşme bulunmamaktadır.</u></i>
01/2018-12/2018	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	<u>HAYIR</u>	<i><u>Sözleşme Tasdik Konusu ile Rapor İade Dayanağı uyumsuzdur. 428 iade dayanağı için sözleşme bulunmamaktadır.</u></i>
01/2018-12/2018	Diğer	02/2019-02/2019	440/Geçici 37.Madde	<u>EYET</u>	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
01/2018-06/2018	Diğer	07/2018-07/2018	442/Geçici 30.Madde	<u>EYET</u>	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
01/2018-06/2018	Diğer	05/2019-05/2019	442/Geçici 30.Madde	<u>EYET</u>	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
07/2018-12/2018	Diğer	01/2019-01/2019	442/Geçici 30.Madde	<u>EYET</u>	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
07/2018-12/2018	Diğer	11/2019-11/2019	442/Geçici 30.Madde	<u>EYET</u>	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.

d-) İncelemeyi Yapan Yeminli Mali Müşavirin Bilgileri Bölümü

İncelemeyi Yapan Yeminli Mali Müşavir Bilgileri	
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 :	☆ <input type="text"/>
Telefon Numarası :	☆ <input type="text"/>

★ **Yapılan Kontrol:** Bölümde yer alan (*) alanların doldurulması zorunludur.

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

YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası/Unvanı: YMM tarafından Rapor Oluştur bölümünde seçilen YMM Şirketi verileri bu alana otomatik olarak gelmekte olup, şirket seçiminin yapılmaması durumunda bu alan boş gelecektir.

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 getirilmektedir.

- ☞ Adres bilgilerinin oda kayıtlarında yer almaması halinde bu alan boş gelecek olup, manuel giriş yapılması gerekmektedir.
- ☞ Adres bilgilerinde hata olması durumunda manuel olarak değişiklik yapılması gerekmektedir.

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

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.

e-) Dayanak Sözleşmesi ve Sonuç Bilgileri Bölümü

Dayanak Sözleşmesi Bilgileri (*)	Sonuç(*)						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div style="width: 40%;"><div style="display: flex; justify-content: space-between;">+ </div><table border="1"><thead><tr><th>Sözleşme Tarihi</th><th>Sözleşme Sayısı</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> --/--/----</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> --/--/----</td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table></div><div style="width: 55%;"><div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div></div></div>	Sözleşme Tarihi	Sözleşme Sayısı	<input type="checkbox"/> --/--/----	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> --/--/----	<input type="text"/>	
Sözleşme Tarihi	Sözleşme Sayısı						
<input type="checkbox"/> --/--/----	<input type="text"/>						
<input type="checkbox"/> --/--/----	<input type="text"/>						

★ **Yapılan Kontrol:** Bölümde yer alan (*) alanların doldurulması zorunludur.

☞ Hakkında rapor düzenlenen mükellefin rapor dönemi için birden fazla KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi olması durumunda, sözleşmelerin tamamına ilişkin bilgilerin girilmesi gerekmektedir.

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

KAPAK GENEL BİLGİ-USUL/HESAP İNCELEMELERİ-SONUÇ BÖLÜMÜ EK LİSTESİ

GENEL BİLGİ-USUL/HESAP İNCELEMELERİ-SONUÇ BÖLÜMÜ

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
30/01/2020 14:26:24	Genel Bilgi-Usul-Hesap İncelemeleri ve Sonuç Bölümü.docx	 

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

« < Sayfa 1 / 1 > »

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosya seçilmedi

★ **Yapılan Kontrol:** Tasdik dönemi Hesap İncelemeleri açıklamaları için **dosya yükleme yapılması** zorunludur.



Bu bölüme, hakkında KDV İadesi Tasdik Raporu düzenlenen mükellefin iade dönemi/dönemleri için yapılan incelemeler için word-excel-Pdf formatında düzenlenen **raporun metin kısmının**, “*Dosyaları Seç*” menüsü kullanılarak yüklemesinin yapılması gerekmektedir.

Bölüme konu edilecek belgelerin yüklenebilmesi için önce butonuna tıklanarak ilgili belgenin belirlenmesi ve butonu kullanılarak yüklemenin yapılması gerekmektedir.

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

Belge Adı: Bu bölümde yüklemesi yapılan belgeye verilen ad 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 aşılması için aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.

- ☞ Raporla 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 görüntüleme 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 Tutanaqları-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 görüntülemeye başlık olmadan sadece açıklamalar görüntülenecektir.

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
08/10/2019 10:58:44	701 İhraç Kayıtlı Teslimlere İlişkin Açıklamalar.docx	 

« < Sayfa 1 / 1 > »

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosya seçilmedi

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 yüklemeyen önce, belgenin ölçeklendirmesinin bir sayfadan fazla olup-olmadığının kontrol edilmesi gerekmektedir. Ölçeklendirmenin bir sayfadan fazla olması durumunda, rapor görüntülemeye görsel bozukluğa sebebiyet verecektir.

- * Ölçeklendirmede aşım olup-olmadığı, excel belgesindeki sayfa düzeni/boyut sekmesinden kontrol edilebilecektir.
- * Excel belgesinin rapor görüntülemeye 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 tıkladığında aşağıdaki ekran görüntüsünde gösterilen işaretli alanlardaki sekmeler tıklanarak, excel belgesinin kaydedilmesi ve son haliyle yüklenmesi gerekmektedir.



4-) RAPOR METNİNDE DEĞİŞTİRİLEN BÖLÜMLER

KAPAK	GENEL BİLGİ-USUL/HESAP İNCELEMELERİ-SONUÇ BÖLÜMÜ	RAPOR METNİNDE DEĞİŞTİRİLEN BÖLÜMLER	EK LİSTESİ
-------	--	---	------------

RAPOR METNİNDE DEĞİŞTİRİLEN BÖLÜMLER	<p>Açıklamalar</p> <p>01.12.2019 tarih-ABC 2019 sayılı 1.Versiyon raporda aşağıdaki değişiklikler yapılmıştır.</p> <p>1-) Raporun Kapak Bölümündeki Adres sütununda yer alan Atatürk Mah. Gazi Cad. No: 52A Yenimahalle/ANKARA ifade Atatürk Mah. Vatan Cad. No: 52A Yenimahalle/ANKARA olarak değiştirilmiştir.</p> <p>2-) Raporun Kapak Bölümündeki Sonuç sütununda yer alan tarafımca yapılan incelemeler sonucunda 05/2019 dönem KDV Beyannamesinde ki 301/Mal İhracatına ilişkin 500.000 TL iade tutarının 300.000 TL sinin mükellefin ver</p>
---	---

- ★ **Yapılan Kontrol:** Raporun ilk defa e-imzalandıktan sonra **raporun pasife alınması durumunda bölüme giriş yapılması zorunludur.**

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 ayrıntılı olarak açıklanması gerekmektedir.**
- * Vergi Dairesi personelinin **raporu daha kısa sürede kontrol edebilmesi için 1. ve 2. Rapor arasındaki farklılıkların** ayrıntılı olarak açıklanması önem arz etmektedir.
- * Raporun her pasife alınması durumunda da **son rapor ile bir önceki rapor arasındaki farklılıkların** ayrıntılı olarak açıklanması gerekmektedir.

Örnek: 01.12.2019 tarih-ABC 2019 sayılı 1.Versiyon raporda aşağıdaki değişiklikler yapılmıştır.

- 1-) Raporun Kapak Bölümündeki Adres sütununda yer alan “Atatürk Mah. Gazi Cad. No: 52A Yenimahalle/ANKARA” ifade **“Atatürk Mah. Vatan Cad. No: 52A Yenimahalle/ANKARA”** olarak **değiştirilmiştir.**
- 2-) Raporun Kapak Bölümündeki Sonuç sütununda yer alan “Tarafımca yapılan incelemeler sonucunda 05/2019 dönem KDV Beyannamesinde ki 301/Mal İhracatına ilişkin 500.000 TL iade tutarının 300.000 TL’ sinin mükellefin vergi dairesi borçlarına mahsup edilmesi gerekmekte, kalan 200.000 TL tutarın nakden iadesinin yapılmasında sakınca bulunmamaktadır.” ifadesi **“Tarafımca yapılan incelemeler sonucunda 05/2019 dönem KDV Beyannamesinde ki 301/Mal İhracatına ilişkin 500.000 TL iade tutarının 250.000 TL’ sinin mükellefin vergi dairesi borçlarına mahsup edilmesi gerekmekte, kalan 250.000 TL tutarın nakden iadesinin yapılmasında sakınca bulunmamaktadır.”** olarak **değiştirilmiştir.**

5-) EK LİSTESİ BÖLÜMÜ

		İbraz Edilme Şekli (*)		
Ek No	Ekin İçeriği (*)	Sayfa Sayısı (*)	Vergi Dairesine Dilekçe Ekinde	Rapor Ekinde Elektronik Ortamda
1	FAALİYET BELGESİ	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	TİCARET SİCİL GAZETESİ	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ABC TEKSTİL KARŞIT İNCELEME TUTANAĞI	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	DEF TEKSTİL BİLGİ İNCELEME YAZISI	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ek Listesi Tablosu doldurulurken aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.

- ☞ Belge yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması 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 kâğıt ortamında ibraz edilecektir.” ifadeleri yer almakta olup, vergi dairesine kâğıt 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 Tutanaqları-Bilgi İsteme Yazıları vb.)**
- ★ **Yapılan Kontrol:** Ayrıntılı ekran görseli olan açıklamalar için 301/Mal İhracatı Tablo Formatı-Ek Listesi 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
		TABLO VAR MI?	AÇIKLAMA BÖLÜMÜ VAR MI?	DOSYA YÜKLEME VAR MI?	
1	KAPAK BÖLÜMÜ	EVET	HAYIR	HAYIR	Bölümde yer alan tüm alanlar zorunlu olup, tamamının doldurulması gerekmektedir.
2	GENEL BİLGİ- USUL/HESAP İNCELEMELERİ- SONUÇ BÖLÜMÜ	HAYIR	HAYIR	EVET	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	HAYIR	EVET	HAYIR	YMM tarafından raporun ilk defa onaylanarak vergi dairesine gönderilmesi aşamasından sonra, gerek vergi dairesi tarafından belirlenen eksiklikler gerekse YMM' nin kendisi tarafından tespit edilen eksiklikler için raporun pasife alınması durumunda, rapor bir bütün halinde pasife alınarak gerekli değişikliklerin yapılabilmesi için Yeminli Mali Müşavirin ekranına açılmaktadır. Değişiklik yapılabilmesi için pasife alma işlemi yapılan raporda "Rapor Metninde Değiştirilenler Bölümler" ekranı açılmaktadır. Bu bölüme YMM tarafından manuel giriş yapılmakta olup, giriş yapılmadan raporun tekrar onaylanması mümkün değildir. Değişiklik yapılabilmesi için pasife alma işlemi yapılan raporda "Rapor Metninde Değiştirilenler Bölümler" ekranı açılmaktadır. Bu bölüme YMM tarafından manuel giriş yapılmakta olup, giriş yapılmadan raporun tekrar onaylanması mümkün değildir.
4	EK LİSTESİ BÖLÜMÜ	EVET	HAYIR	HAYIR	Rapor konu edilecek eklerin tabloya tabloya giriş yapılması zorunlu olup, en az 1 tane ek belirtilmeden raporun onaylanması mümkün değildir.

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.



Ara

ANASAYFA

e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORLARI

RAPOR OLUŞTURMA

Rapor Oluştur

YMM T.C. Kimlik Numarası / Adı-Soyadı :

YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası / Unvanı :

Mükellef Vergi Kimlik Numarası :

İade Dönemi - Dönem Aralığı :

Rapor Türü : 301 Mal İhracatı Belge Yükleme

Rapor Sayısı :

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. ***Yeminli Mali Müşavirin raporu kendi adına düzenlemesi durumunda şirket seçiminin yapılmaması 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.

Kayıt eklemek için tamam düğmesine basınız

Unvanı	TC Kimlik Numarası	Bilgiler	YMM Mühür Numarası	Adı Soyadı	Öğrenim Durumu
Ortak Yeminli Mali Müşavir ▼	11111111111	Gelir	1234	HAYDAR ERKAN	Lisans Üstü ▼

TAMAM



- * 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.

(Bu bölüme sözleşme bilgilerinin girilmemesi gerekmektedir.)

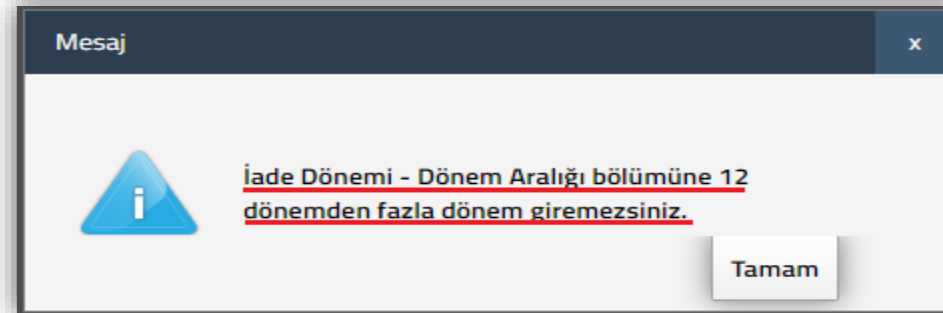
Örnek 1: İade Dönemi Eylül/2019 ise başlangıç ve bitiş döneminin Eylül/2019 olarak girilmesi gerekmektedir.

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 tıklanığında 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 ver 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 düzenlenmesi 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.

İade Dönemi - Dönem Aralığı :	08/2019	09/2019	10/2019	11/2019	12/2019
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Düzenlenen raporda 2019/09-11 Dönemleri için iade talep edilmemektedir.

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.

- ★ Bu bölümde belirlenen rapor sayısı, *raporun ilk defa imzalanarak vergi dairesine gönderilmesi aşamasına kadar değiştirilebilecektir.*
- ★ *İlk defa imzalama aşamasından sonra rapor sayısı değiştirilemeyecektir.*

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 haric)*

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.

Yeminli Mali Müşavirlik Katma Değer Vergisi İadesi Tasdik Raporu

Rapor Sayısı :

Vergi Dairesi Gelen Evrak Sayısı :

İadenin Dayanağı : 301 - Mal İhracatı (11/1-a)
[Satır Ekle](#)

İadenin Şekli :

Raporun Mahiyeti :

İade Dönemi - Dönem Aralığı : 04/2018 - 04/2018
 04/2018

NOT : İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun tüm iade türleri için doldurulması gerekmektedir olup, 406-439-440-442 iade türlerinden iade talep edilmesi durumunda "İadeye Esas Olan Dönem Aralığı" na İadeye konu İşlemin 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)	04/2018	04/2018

[Tümünü Göster](#) < < Sayfa 1 / 1 > > 1 - 1 İstekteyiyor. Toplam: 1

İncelemeyi Yapan Yeminli Mali Müşavir Bilgileri

T.C. Kimlik Numarası :

YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası :

YMM Şirketi Unvanı :

Mühür No :

Adı Soyadı :

Bağlı Olduğu Oda :

Büro Adresi :

Telefon Numarası :

Dayanak Sözleşmesi Bilgileri(*)

Sözleşme Tarihi	Sözleşme Sayısı
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Tümünü Göster](#) < < Sayfa 1 / 1 > > 1 - 1 İstekteyiyor. Toplam: 1

Mükellef Bilgileri

Adı Soyadı / Unvanı :

İş :

Adresi :

Vergi Dairesi :

Vergi Kimlik Numarası :

Telefon Numarası :

Sonuç(*)

[RAPORU TASLAĞI KAYDET](#) [RAPORU KONTROL ET](#)

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

Yeminli Mali Müşavirlik Katma Değer Vergisi İadesi Tasdik Raporu

Rapor Sayısı :

Vergi Dairesi Gelen Evrak Sayısı :

İadenin Dayanağı :

301 - Mal İhracatı (11/1-a)

- İhracatı Yapılacak Niha

- İndirimli Orana Tabi İşl

İadenin Şekli :

Raporun Mahiyeti :

İade Dönemi - Dönem Aralığı :

06/2019 - 09/2019

06/2019

07/2019

08/2019

09/2019

- ★ **Yapılan Kontrol:** Bölümde yer alan iadenin şekli ve raporun mahiyeti alanlarının doldurulması zorunludur. Düzenlenecek raporun içeriğine göre iadenin dayanağı ve iade dönemi-dönem aralığı alanlarına giriş yapılması ihtiyaridir.

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 yapılabilir. 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.

İadenin Dayanağı :

301/Mal İhracatı iade türü otomatik olarak gelmektedir.

301 - Mal İhracatı (11/1-a)

701 - İhracatı Yapılacak Nih: ▾

406 - İndirimli Orana Tabi İş ▾

Satır Ekle

Bu raporda 406 ve 701 kodlu iade türlerinden de iade talep edilecektir.

Seçilen iade türlerinin kaldırılabilmesi için butona tıklanması gerekmektedir.

İade Türü ekleyebilmek için butona tıklanması 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 **X** 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.

☞ **Tecil/Terkin işlemleri** için rapor düzenlenecek olması durumunda, **iade şeklinin Mahsuben seçilmesi** 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 :

<input checked="" type="checkbox"/>	08/2019
<input type="checkbox"/>	09/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	10/2019
<input type="checkbox"/>	11/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	12/2019

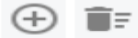
*Düzenlenen raporda
2019/09-11 Dönemleri
için iade talep
edilmemektedir.*

b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Bölümü

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



<input type="checkbox"/>	İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		İadenin Talep Edildiği Dönem
<input type="checkbox"/>	Seçiniz			

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.

★ **Yapılan Kontrol:** İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu esas alınarak yapılan kontroller aşağıda belirtilmiştir.

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 düzenlendiğı varsayımı altında, İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna iade dayanaklarına ilişkin bilgiler girilmemiştir.

İadenin Dayanağı :

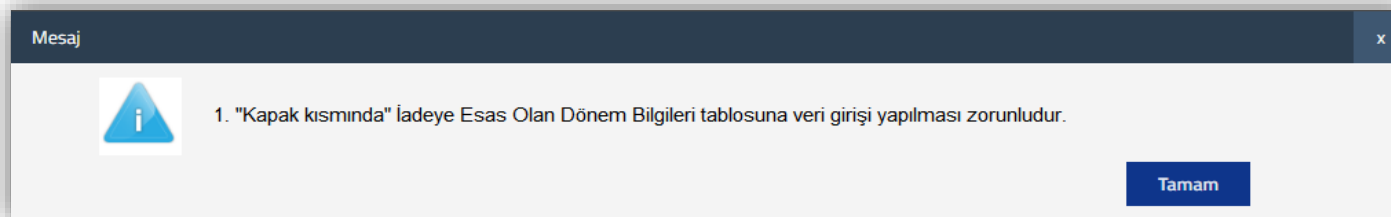
→ 301 - Mal İhracatı (11/1-a)

→ 418 - Hurda Metalden Elde Edilenler Dışındaki Bakır, Çinko, Alüminyum ve Kurşun Külçe Tesliminde Tevkifata Tabi Tutulan KDV (9/1)

İADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ

İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı	İadenin Talep Edildiğı Dönem
Seçiniz		

☞ İade dayanaklarına ilişkin bilgilerin **“İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna”** girilmediğı 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.**

301 - Mal İhracatı (11/1-a)

İadenin Dayanağı : ➔ 418 - Hurda Metalden Elde Edilenler Dışındaki Bakır, Çinko, Alüminyum ve Kurşun Külçe Tesliminde Tevkifata Tabi Tutulan KDV (9/1)

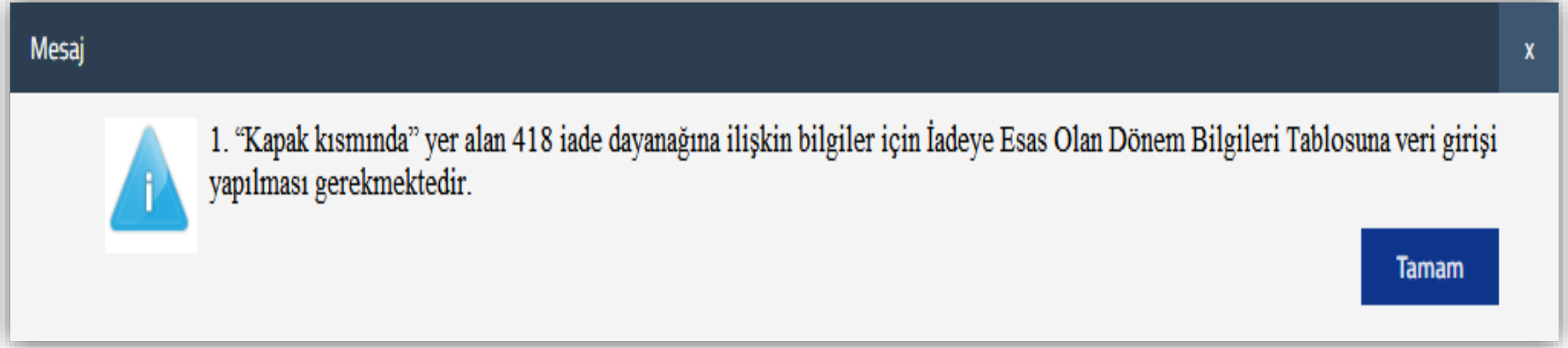
İade Dönemi - Dönem Aralığı : 01/2019

İADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ

+ ☰

İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı	İadenin Talep Edildiği Dönem
<input type="checkbox"/> 301 - Mal İhracatı (11/1-a) ▼	<input type="text" value="01/2019"/>	<input type="text" value="01/2019"/>

- ☞ 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.

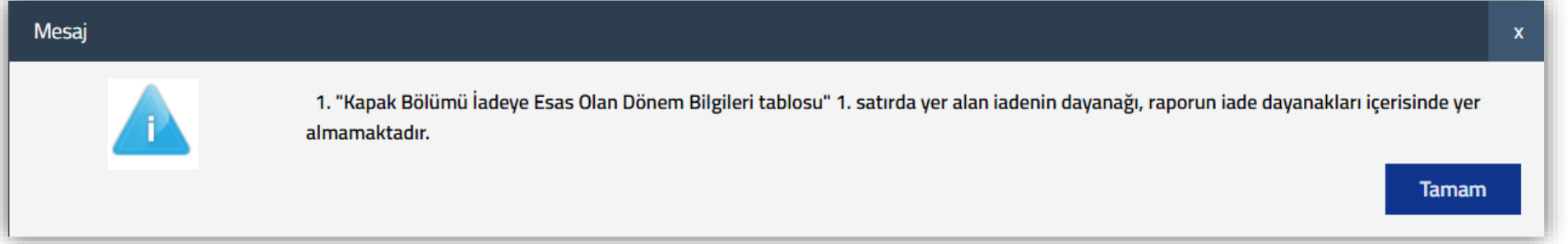
ÖRNEK 3: Aşağıdaki raporun 301-Mal İhracatına ilişkin düzenlendiği varsayımı altında, İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna sadece 301-Mal İhracatı iade dayanağına ilişkin bilgilerin girilmesi gerekmektedir. Ancak tablo aşağıdaki şekilde doldurulmuştur.

İadenin Dayanağı :301 - Mal İhracatı (11/1-a)

İADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ

İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		İadenin Talep Edildiği Dönem
<input type="checkbox"/> ➔ 701 - İhracatı Yapılacak Nihaz ▼	04/2018	04/2018	04/2018
<input type="checkbox"/> 301 - Mal İhracatı (11/1-a) ▼	04/2018	04/2018	04/2018

- 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.

İade Dönemi - Dönem Aralığı :

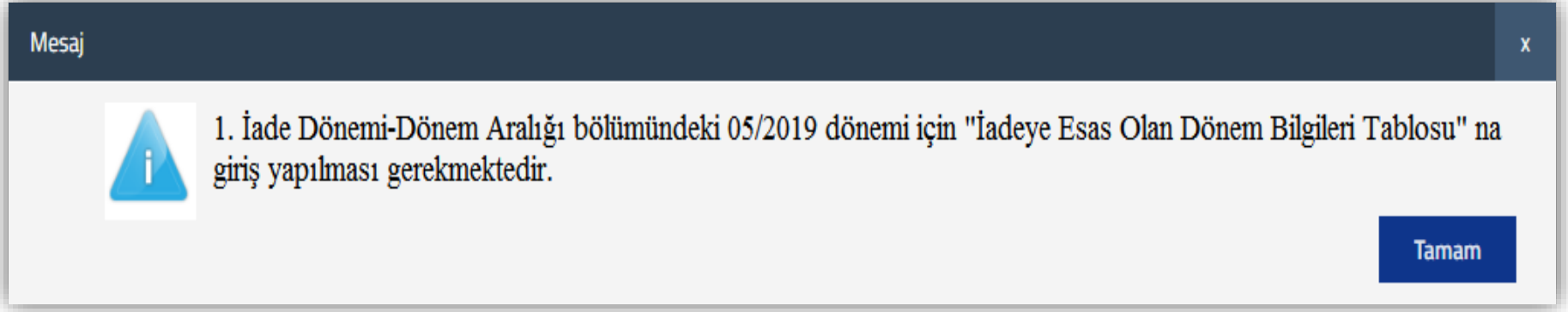
01/2019
 02/2019
 03/2019
 04/2019
 05/2019

Rapor Oluşturma Bölümünde iade dönemi olarak 01/2019-05/2019 olarak seçilmiştir. Bundan dolayı Kapak Bölümündeki ara iade dönemi seçim alanında *iade dönem başı ve dönem sonu* otomatik seçili gelmektedir.

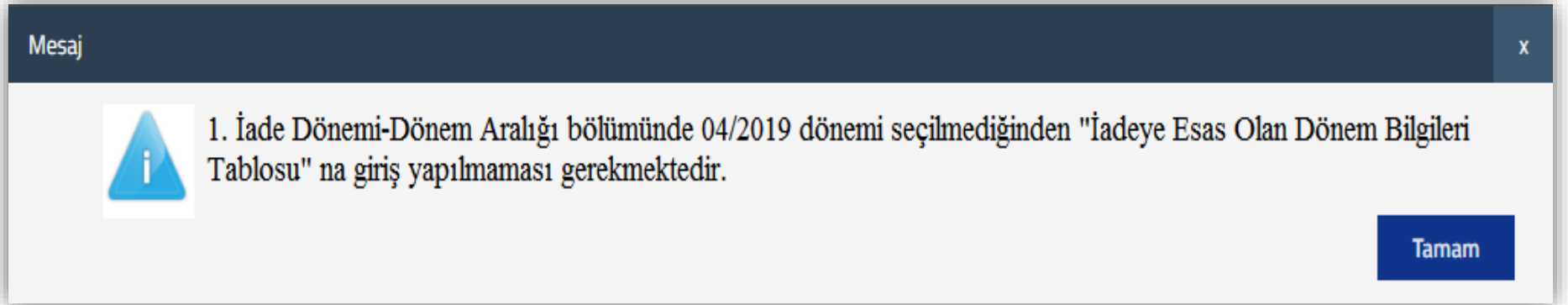
İADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ

İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı	İadenin Talep Edildiği Dönem
<input type="checkbox"/> 301 - Mal İhracatı (11/1-a) ▼	01/2019	01/2019
<input type="checkbox"/> 301 - Mal İhracatı (11/1-a) ▼	02/2019	02/2019
<input type="checkbox"/> 418 - Hurda Metalden Elde İ ▼	03/2019	03/2019
<input type="checkbox"/> 418 - Hurda Metalden Elde İ ▼	04/2019	04/2019

☞ **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
<input type="checkbox"/> 301 - Mal İhracatı (11/1-a) ▼	06/2018	06/2018	06/2018
<input checked="" type="checkbox"/> 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

<input type="checkbox"/>	İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		İadenin Talep Edildiği Dönem
<input type="checkbox"/>	301 - Mal İhracatı (11/1-a) ▼	05/2018	05/2018	05/2018
<input type="checkbox"/>	301 - Mal İhracatı (11/1-a) ▼	06/2018	06/2018	06/2018
<input type="checkbox"/>	406 - İndirimli Orana Tabi İşl ▼	05/2018	05/2018	05/2018
<input type="checkbox"/>	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



<input type="checkbox"/>	İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		İadenin Talep Edildiği Dönem
<input type="checkbox"/>	406 - İndirimli Orana Tabi İşl ▼	01/2018	06/2018	06/2018
<input type="checkbox"/>	439 - İndirimli Orana Tabi İşl ▼	01/2017	12/2017	06/2018
<input type="checkbox"/>	440 - Geçici 30.Madde ▼	01/2017	12/2017	06/2018
<input type="checkbox"/>	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	<u>01/2019</u>	<u>01/2019</u>	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.

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
<u>301 - Mal İhracatı (11/1-a)</u>	<u>02/2019</u>	<u>02/2019</u>	<u>02/2019</u>

SONUC: 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.

Mesaj

1. "Kapak Bölümü İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri tablosu" 2. satırda yer alan 301 iade türüne ilişkin internet vergi dairesinden girişi yapılan KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi bulunmamaktadır.


Tamam

- ☞ 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	<u>01/2018</u>	<u>12/2018</u>	MRV21102110	06.12.2019	06.12.2019
ABC TEKSTİL A.Ş.	Diğer 	<u>01/2018</u>	<u>12/2018</u>	MRV21082108	06.12.2019	06.12.2019

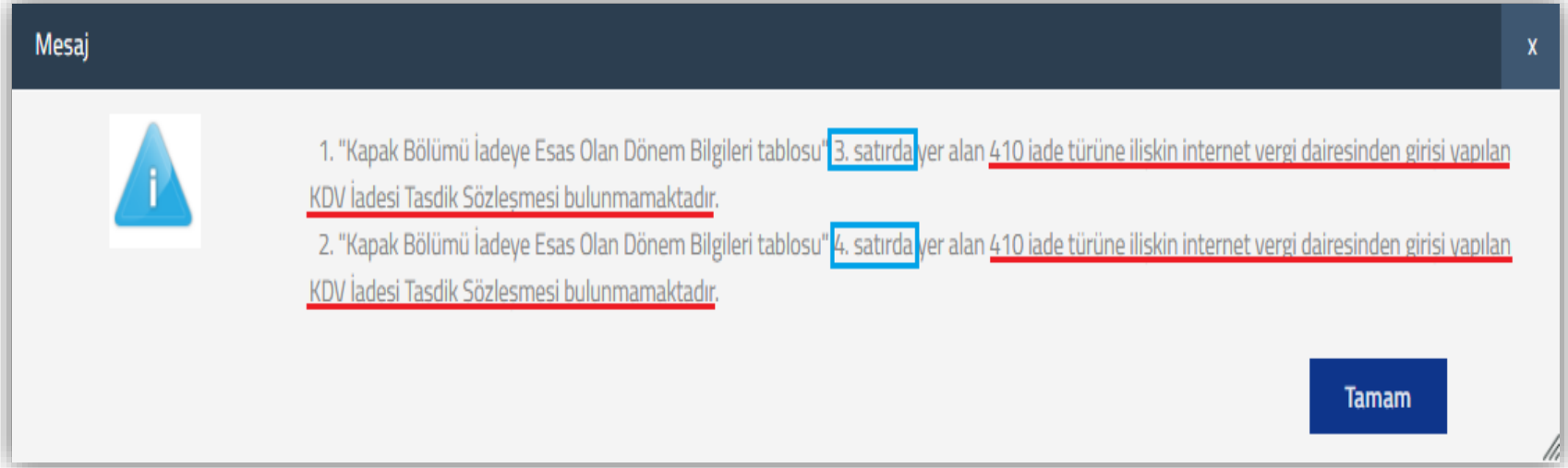
b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu Ekran Görüntüsü

- ☞ 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 içerisinde.
 - ☀ 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	<u>01/2019</u>	<u>03/2019</u>	MRV21112111	11.12.2019	11.12.2019
ABC TEKSTİL A.Ş.	İndirimli Orana Tabi İşlemler ile İlgili KDV İadesi	<u>01/2018</u>	<u>12/2018</u>	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



<input type="checkbox"/>	İadenin Dayanağı	<u>İadeye Esas Olan Dönem Aralığı</u>		İadenin Talep Edildiği Dönem 
<input type="checkbox"/>	301 - Mal İhracatı (11/1-a) ▼	03/2019	03/2019	03/2019
<input type="checkbox"/>	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	<u>01/2019</u>	<u>03/2019</u>	MRV21112111	11.12.2019	11.12.2019
ABC TEKSTİL A.Ş.	İndirimli Orana Tabi İşlemler ile İlgili KDV İadesi	<u>03/2019</u>	<u>03/2019</u>	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



<input type="checkbox"/>	İadenin Dayanağı	<u>İadeye Esas Olan Dönem Aralığı</u>		İadenin Talep Edildiği Dönem
<input type="checkbox"/>	301 - Mal İhracatı (11/1-a) ▼	03/2019	03/2019	03/2019
<input type="checkbox"/>	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	<u>04/2019</u>	<u>04/2019</u>	MRV21112111	11.12.2019	11.12.2019
ABC TEKSTİL A.Ş.	İndirimli Orana Tabi İşlemler ile İlgili KDV İadesi	<u>01/2019</u>	<u>04/2019</u>	mrvv2019	01.12.2019	09.12.2019
ABC TEKSTİL A.Ş.	Diğer	<u>07/2018</u>	<u>12/2018</u>	mrv20192019	09.12.2019	09.12.2019
ABC TEKSTİL A.Ş.	Diğer	<u>01/2018</u>	<u>12/2018</u>	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



<input type="checkbox"/>	<u>İadenin Dayanağı</u>	<u>İadeye Esas Olan Dönem Aralığı</u>		<u>İadenin Talep Edildiği Dönem</u>
<input type="checkbox"/>	301 - Mal İhracatı (11/1-a) ▼	04/2019	04/2019	04/2019
<input type="checkbox"/>	406 - İndirimli Orana Tabi İşl ▼	01/2019	04/2019	04/2019
<input type="checkbox"/>	439 - İndirimli Orana Tabi İşl ▼	01/2018	12/2018	04/2019
<input type="checkbox"/>	440 - Geçici 30.Madde ▼	01/2018	12/2018	04/2019
<input type="checkbox"/>	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	<u>01/2019</u>	<u>04/2019</u>	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.

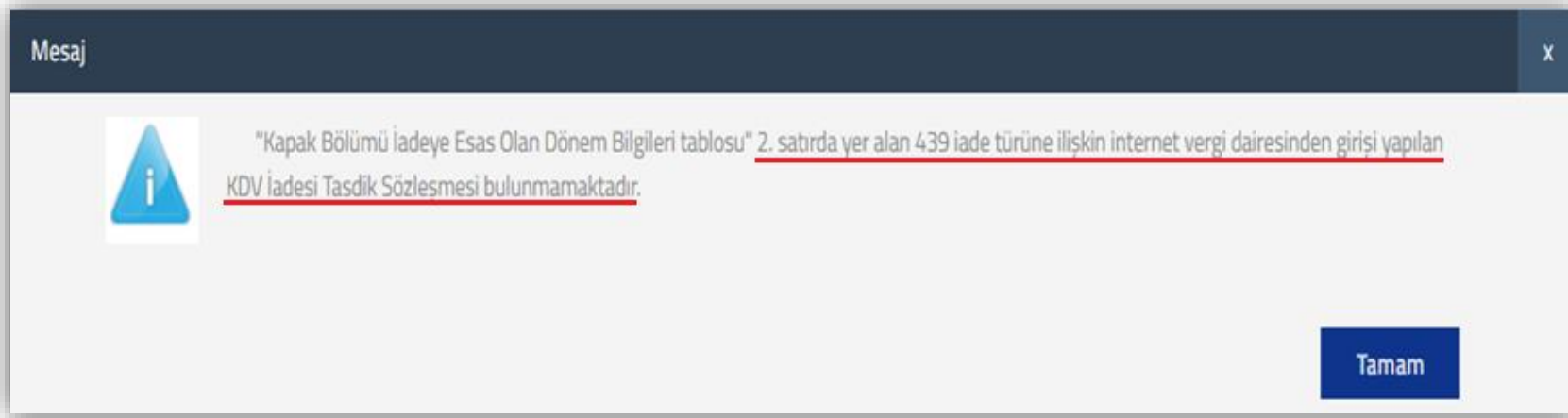
İADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ

+ 🗑

<input type="checkbox"/>	İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		İadenin Talep Edildiği Dönem
<input type="checkbox"/>	301 - Mal İhracatı (11/1-a) ▾	04/2019	04/2019	04/2019
<input type="checkbox"/>	<u>439</u> - İndirimli Orana Tabi İşl ▾	<u>01/2018</u>	<u>12/2018</u>	<u>04/2019</u>

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:

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

ÖRNEK 6:

<u>İNTERNET VERGİ DAİRESİNDEN GİRİŞİ YAPILAN KDV İADESİ TASDİK SÖZLEŞMESİ BİLGİLERİ</u>		<u>e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORU BİLGİLERİ</u>		<u>RAPOR DÜZENLENEBİLİR Mİ?</u>	<u>ACIKLAMA</u>
Sözleşme Dönemi	Sözleşme Tasdik Konusu	<u>İade Dönemi-Dönem Aralığı</u> <u>(İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna qırılan dönemler esas alınmaktadır.)</u>	<u>İade Dayanağı</u> <u>(Rapor Oluşturma ve Kapak Bölümünde seçilen tüm iade dayanakları DAHİL)</u>		
01/2018-12/2018	İndirimli Orana Tabi İşlemler	03/2019-03/2019	439/İndirimli Orana Tabi İşlemler	<u>EVET</u>	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	301/Mal İhracatı ve 439/Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslim	<u>EVET</u>	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
01/2017-02/2017	İndirimli Orana Tabi İşlemler	01/2017-05/2017	406/Aylık İndirimli Orana Tabi Teslim	<u>HAYIR</u>	<u>Sözleşme Dönemi ile Rapor İade Dönemi uyumsuzdur.</u> <u>03-04-05/2017 dönemleri için sözleşme bulunmamaktadır.</u>
01/2018-12/2018	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	<u>HAYIR</u>	<u>Sözleşme Tasdik Konusu ile Rapor İade Dayanağı uyumsuzdur.</u> <u>428 iade dayanağı için sözleşme bulunmamaktadır.</u>
01/2018-12/2018	Diğer	02/2019-02/2019	440/Geçici 37.Madde	<u>EVET</u>	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
01/2018-06/2018	Diğer	07/2018-07/2018	442/Geçici 30.Madde	<u>EVET</u>	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
01/2018-06/2018	Diğer	05/2019-05/2019	442/Geçici 30.Madde	<u>EVET</u>	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
07/2018-12/2018	Diğer	01/2019-01/2019	442/Geçici 30.Madde	<u>EVET</u>	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
07/2018-12/2018	Diğer	11/2019-11/2019	442/Geçici 30.Madde	<u>EVET</u>	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 :	☆ <input type="text"/>
Telefon Numarası :	☆ <input type="text"/>

★ **Yapılan Kontrol:** Bölümde yer alan (*) alanların doldurulması zorunludur.

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.

☞ Adres bilgilerinin oda kayıtlarında yer almaması halinde bu alan boş gelecek olup, manuel giriş yapılması gerekmektedir.

☞ Adres bilgilerinde hata olması durumunda manuel olarak değişiklik yapılması gerekmektedir.

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

e-) Mükellef Bilgileri Bölümü

Mükellefin

Adı Soyadı / Unvanı :

İşi : ☆

Adresi : ☆

Vergi Dairesi :

Vergi Kimlik Numarası :

Telefon Numarası : ☆

★ **Yapılan Kontrol:** Bölümde yer alan (*) alanların doldurulması zorunludur.

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 Sözleşmesi Bilgileri(*)		Sonuç(*)
<input type="checkbox"/>	Sözleşme Tarihi	
<input type="checkbox"/>	Sözleşme Sayısı	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	

★ **Yapılan Kontrol:** Bölümde yer alan (*) alanların doldurulması zorunludur.

☞ Hakkında rapor düzenlenen mükellefin rapor dönemi için birden fazla KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi olması durumunda, sözleşmelerin tamamına ilişkin bilgilerin girilmesi gerekmektedir.

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.

GENEL BİLGİ
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	Şube Sayısı :	10
Mükellef T.C. Kimlik Numarası :		Diğer (İmalathane, Depo vs.) Sayısı :	2
Vergi Dairesi :	026250 ESKİŞEHİR VERGİ DAİRESİ	İşyerinin Durumu :	☆ Gayrifaal ▼
Mükellef Adı-Soyadı / Unvanı :	XYZ TEKSTİL A.Ş.	Ödenmiş Sermaye :	500.000.000,00
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 :	☆ + ←		
Açıklama:	Mükellef bilgileriyle ilgili ek açıklamalar		
Yükleme Zamanı	Belge Adı ↓	Belge İşlemleri	
20/06/2019 11:57:15	Şube Adres Bilgileri.xlsx	↓	
		1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1	
	« < Sayfa 1 / 1 > »		
Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.			
Dosyaları Seç	Dosya seçilmedi	Belge Ekle ←	


- ★ **Yapılan Kontrol:** Bölümde yer alan (*) **alanların** doldurulması zorunludur. Ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.

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.



Faaliyet Kodları Girişi	
Faaliyet Kodu 1 :	222308
Faaliyet Kodu 2 :	451113
Faaliyet Kodu 3 :	
Faaliyet Kodu 4 :	
Faaliyet Kodu 5 :	

Tamam

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

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için [tıklayınız.](#)

<input type="checkbox"/> İşyeri Türü (*)	Adres No (UAVT)	Adres Bilgileri (*)	Telefon	Mobil	Faks	E-posta
<input type="checkbox"/> ----- ----- Merkez Şube Üretim Tesisi Diğer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

- ★ ***Yapılan Kontrol:*** Bölümde yer alan (*) **alanların** doldurulması zorunludur. Ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.

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 (*)
---------------------------------	---------------------	--------------------------------	--	-------------------	-------------------------------	--

Tümünü Göster Excel'e Aktar

« < Sayfa 1 / 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 > »

Açıklama:

aaa

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

Yapılan Kontrol

- ★ Mükellefin ortaklarının en az birinin T.C. vatandaşı olması durumunda veya ortakların tüzel kişi olması halinde 1.tablonun doldurulması zorunludur.
- ★ Mükellefin ortağı olmamasına rağmen temsil ve/veya ilzama yetkili kişi ve/veya kurumların olması durumunda 2.tablo zorunludur.
- ★ Ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
- ★ Sonuç olarak Tablo-Açıklama veya Dosya Yükleme alanlarından en az birisi doldurulmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.

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

TABLO 3A: MÜKELLEF ORTAKLIK BİLGİLERİ
Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için [tıklayınız.](#) 

<input type="checkbox"/>	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 (*)
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	----- ▼	----- ▼	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>	----- ▼

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 dzenlenen mükellefin ortaklarının Adı-Soyadı/Unvanı bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Bağlı Olduđu İl(*): Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmektedir. İlgili Őirket ortağının bağlı olduğu il bilgisinin sečilmesi gerekmektedir.

Bağlı Olduđu Vergi Dairesi(*): Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmektedir. İlgili Őirket ortağının bağlı olduğu vergi dairesi bilgisinin sečilmesi 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 Olmadıđı(*): Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmektedir. Őirket ortađının temsil ve ilzama yetkili olup olmama durumuna göre, ***Yetkili-Yetkili Deđil*** sečeneklerinden birinin sečilmesi gerekmektedir

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

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 (*)
<input type="text"/>	<input type="text" value="-----"/>	<input type="text" value="--"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 İlam 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:

Yükleme Zamanı

Belge Adı

Belge İşlemleri



<< < Sayfa 1 / 1 > >>

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosyaları Seç

Dosya seçilmedi

Belge Ekle



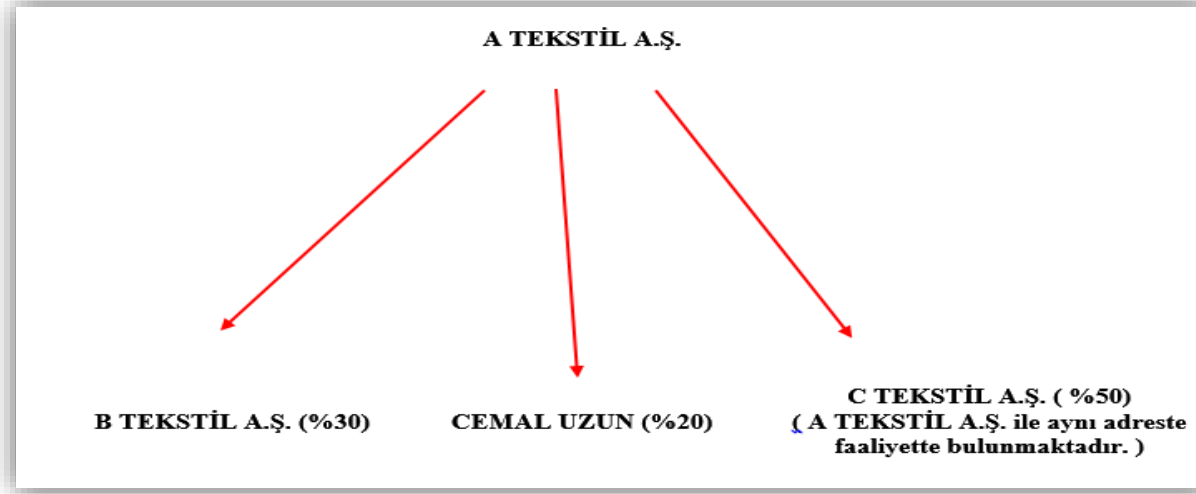
Bu bölüm 2 tabloya ayrılmış olup,

- ☞ 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.

★ Yapılan Kontrol

- ☞ Aynı adreste farklı firmaların olması durumunda 1.tablonun doldurulması zorunludur.
- ☞ Aynı adreste farklı firma bulunmaması halinde Açıklama bölümünde ilgili durumun belirtilmesi gerekmektedir.
- ☞ Ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
- ☞ Sonuç olarak Tablo-Açıklama veya Dosya Yükleme alanlarından en az birisi doldurulmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.

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 bulunduğu 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 bulunduğu 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.](#) 

<input type="checkbox"/>	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.](#)

<input type="checkbox"/> Firma Vergi Kimlik Numarası / T.C. Kimlik Numarası (*)	İşyeri Türü (*)	İşyeri/İkametgâh Adresi(*)	Telefon (*)	Mobil	Faks	E-posta
<input type="checkbox"/>	-----					

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.

Dosya seçilmedi

★ Yapılan Kontrol

- ☞ Aynı adreste farklı firmaların olması durumunda tablonun doldurulması zorunludur.
- ☞ Ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
- ☞ Sonuç olarak Tablo-Açıklama veya Dosya Yükleme alanlarından en az birisi doldurulmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.

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.



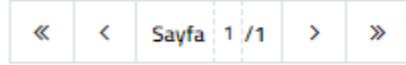
Faks: Aynı adreste faaliyet gösteren firmanın işyeri faks numarasının olması durumunda bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

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 :	<input type="text"/>	
Tam Tasdik Sözleşmesinin Numarası :	<input type="text"/>	
Açıklama:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 150px;">Tam Tasdik bilgileriyle ilgili açıklamalar</div>	
Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
		
Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.		
<input type="button" value="Dosyaları Seç"/>	Dosya seçilmedi	<input style="background-color: #0056b3; color: white; border: none; padding: 5px 15px;" type="button" value="Belge Ekle"/>

★ Yapılan Kontrol

- ☞ Hakkında rapor düzenlenen mükellefin tam tasdik sözleşmesi olması durumunda **tablonun doldurulması** zorunludur.
- ☞ Tam Tasdik Sözleşmesinin olmaması halinde Açıklama bölümünde ilgili durumun belirtilmesi gerekmektedir.

- ☞ Ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
- ☞ Sonuç olarak Tablo-Açıklama veya Dosya Yükleme alanlarından en az birisi doldurulmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.

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

Dosya seçilmedi

☞ **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.

★ **Yapılan Kontrol**

- ☞ Hakkında rapor düzenlenen mükellefin iade dönemi içerisinde devam eden kredi borcunun olması durumunda **tablonun doldurulması** zorunludur.
- ☞ Kredi borcunun olmaması halinde Açıklama bölümünde ilgili durumun belirtilmesi gerekmektedir.
- ☞ Ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
- ☞ Sonuç olarak Tablo-Açıklama veya Dosya Yükleme alanlarından en az birisi doldurulmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.

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
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="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 sayısı ile ilgili açıklamalar

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
----------------	-----------	-----------------

« < Sayfa 1 / 1 > »

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosya seçilmedi

Önemli: İlgili bölümlerde çalışan personel bulunmaması durumunda 0 (Sıfır) olarak giriş yapılması gerekmektedir.

★ Yapılan Kontrol

- ☞ Hakkında rapor düzenlenen mükellefin ilgili dönemler içerisindeki çalışan personel bilgileri için tablonun doldurulması zorunludur.
- ☞ Çalışan personelinin olmaması halinde Açıklama bölümünde ilgili durumun belirtilmesi gerekmektedir.
- ☞ Ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
- ☞ Sonuç olarak Tablo-Açıklama veya Dosya Yükleme alanlarından en az birisi doldurulmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.

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

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:

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
« < Sayfa 1 / 1 > »		
Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.		
<input type="button" value="Dosyaları Seç"/> Dosya seçilmedi	<input type="button" value="Belge Ekle"/>	

☞ **Önemli:** Aşağıdaki bilgiler girilirken **iadenin talep edildiği KDV Beyannamesini onaylayan muhasebeci bilgilerinin** dikkate alınması gerekmektedir.

★ **Yapılan Kontrol**

☞ Hakkında rapor düzenlenen mükellefin iade dönemi KDV Beyannamesini onaylayan muhasebeci bilgilerine ilişkin **tablonun doldurulması** zorunludur.

☞ Ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.

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

Adı-Soyadı/Unvan(*): 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

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
<u>10/03/2020 10:20:27</u>	<u>701 İhraç Kayıtlı İade Genel Bilgi</u> <u>Acıklamaları.docx</u>	 



« < Sayfa 1 / 1 > »

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.





Dosya seçilmedi 

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

Genel Bilgi Bölümü Bitiş:

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
10/03/2020 10:24:39	<u>excel belgesi.xlsx</u>	 
10/03/2020 10:24:39	<u>word belgesi.docx</u>	 

« < Sayfa 1 /1 > »

1 - 2 listeleniyor. Toplam: 2

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosya seçilmedi

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.

USUL İNCELEMELERİ
Tablo 10: Yasal Defter Bilgileri
Tablo 11: 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
Defteri Kebir						

Yevmiye Defteri
Defteri Kebir
Envanter Defteri
e-Defter Yevmiye Defteri
e-Defter Defteri Kebir
İşletme Defteri
Defter Beyan

Yükleme Zamanı Belge Adı Belge İşlemleri

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.


Dosyaları Seç Dosya seçilmedi Belge Ekle

İade dönemi/dönem aralığına ilişkin defter tasdik bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

Yapılan Kontrol

- ★ Tasdik dönemine ilişkin defter bilgilerinin tabloya girilmesi zorunludur.
- ★ Ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
- ★ Sonuç olarak Tablo-Açıklama veya Dosya Yükleme alanlarından en az birisi doldurulmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.

☞ e-Deftere tabi olan mükelleflerin aşağıdaki örneği dikkate alması gerekmektedir.



E-DEFTER BERATI

MÜKELLEF BİLGİLERİ	MESLEK MENSUBU BİLGİLERİ
VKN : <u>1234567891</u>	UNVAN :
UNVAN : <u>ABCX TEKSİL A.Ş.</u>	TELEFON :
TELEFON :	FAX :
FAX :	E-POSTA :
E-POSTA :	SÖZLEŞME NO :

DOKÜMAN BİLGİLERİ

DOKÜMAN TİPİ : <u>Yevmiye Defteri</u> ←	OLUŞTURAN :
DÖNEMİ : <u>01 / 10 / 2018 - 01 / 10 / 2018</u> ←	TEKİL NO : <u>YEV2018XXXXXXXXXXXX</u> ↑
OLUŞTURMA TARİHİ : <u>11 / 01 / 2019</u> ←	KAYNAK UYGULAMA :
HESAP DÖNEMİ : <u>01 / 04 / 2018 - 31 / 03 / 2019</u> ←	ETTN :

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

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

☞ *e-Deftere tabi olunması durumunda bu bölüme örnek ekran görüntüsünde yer alan "Dönem" bölümünde yer alan bilgilerin girilmesi gerekmektedir.*

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

☞ *e-Deftere tabi olunması 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.

☞ *e-Deftere tabi olunması durumunda bu bölüme örnek ekran görüntüsünde yer alan "Oluşturma Tarihi" yazılması gerekmektedir.*

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

☞ *e-Deftere tabi olunması durumunda berat numarası bölümüne örnek ekran görüntüsünde yer alan iade dönemine ilişkin "Tekil No" bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.*

☞ e-Deftere tabi olunması ve raporun birden fazla döneme ilişkin düzenlenmesi durumunda, en son iade dönemine ilişkin defterin tekil numarasının girilmesi gerekmektedir.

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

☞ e-Deftere tabi olunması durumunda berat numarası bölümüne örnek ekran görüntüsünde yer alan “Oluşturma Tarihi” bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

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

☞ e-Deftere tabi olunması durumunda berat numarası bölümüne örnek ekran görüntüsünde yer alan “Oluşturma Tarihi” bilgilerinin 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

The screenshot shows a web application interface for reporting tax returns. At the top, there are three search filters: 'Beyanname Türü (*)', 'Dönemi (*)', and 'Beyanname Durumu (*)'. Below these filters, there is a list of results. The first result is 'KDV1 - Katma Değer Vergisi Beyannamesi 1' and the second is 'KDV2 - Katma Değer Vergisi Beyannamesi 2'. Below the list, there is a section for 'Açıklama:' (Explanation) with a text area. At the bottom, there is a table with columns 'Yükleme Zamanı', 'Belge Adı', and 'Belge İşlemleri'. Below the table, there is a red arrow pointing down to the text 'Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.' (You can upload documents related to the table in this area). Below this text, there are two buttons: 'Dosyaları Seç' (Select Files) and 'Belge Ekle' (Upload Document). A red arrow points to the 'Belge Ekle' button.

Hakkında rapor düzenlenen mükellefin, [iade dönemi dâhil 12 döneme ilişkin İnternet Vergi Dairesinden ibraz edilmiş olan beyanname bilgilerinin bu bölüme girilmesi gerekmektedir.](#)

❗ **Önemli Not:** Kanuni süresinde verilmiş olan beyannamelerin bu tabloya [girilmemesi](#) gerekmektedir.

- ② **Önemli Not:** Kanuni süresinde verilen beyannameler için, *birden fazla düzeltme beyannamesi verilmiş ise son düzeltme beyannamesinin* girilmesi gerekmektedir.
- ③ **Önemli Not:** 2 No.lu KDV Beyannamesinin verilme zorunluluğunun olmadığı vergilendirme dönemleri için *giriş yapılmaması* gerekmektedir.
- ④ **Önemli Not:** Kanuni süresi geçtikten sonra çeşitli sebeplerle beyannamenin verilme zorunluluğunun doğması halinde, beyanname durumunun *“Kanuni Süresinden Sonra Verildi”* seçilerek girilmesi gerekmektedir.

Yapılan Kontrol

- ★ İade Dönemi içerisinde tablodaki beyanname türü bölümünde yer alan beyannamelerde kanuni süresinden sonra değişiklik yapılması durumunda tablonun doldurulması zorunludur.
- ★ İade Dönemi içerisinde tablodaki beyanname türü bölümünde yer alan beyannamelerin kanuni süresi içerisinde verilmiş ve değişiklik olmaması halinde Açıklama bölümünde ilgili durumun belirtilmesi gerekmektedir.
- ★ Ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
- ★ Sonuç olarak Tablo-Açıklama veya Dosya Yükleme alanlarından en az birisi doldurulmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.

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.


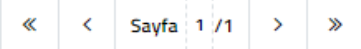

Acıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda, bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların “*Dosyaları Seç*” menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

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

c-) Kayıt Nizamına İlişkin Bilgiler

Kayıt Nizamına İlişkin Açıklamalar:

Kayıt nizamına ilişkin açıklamalar



Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
		
<p>Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.</p>		
<input type="button" value="Dosyaları Seç"/>	Dosya seçilmedi	<input style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px;" type="button" value="Belge Ekle"/> 


- ★ **Yapılan Kontrol:** Açıklama bölümünün doldurulması zorunlu olup, ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.

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

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
<u>10/03/2020 11:31:31</u>	<u>701 İhrac Kayıtlı İade Usul İncelemeleri Açıklamaları.docx</u>	 



« < Sayfa 1 / 1 > »

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.





Dosya seçilmedi 

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

Usul İncelemeleri Bölümü Bitiş

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
10/03/2020 11:33:17	<u>excel belgesi.xlsx</u>	 
10/03/2020 11:33:17	<u>word belgesi.docx</u>	 

1 - 2 listeleniyor. Toplam: 2

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosya seçilmedi

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.

HESAP İNCELEMELERİ
Tablo 12: Mal İhracatı Satış Faturası Tablosu
Tablo 13: Mal İhracatına Ait Yüklenimlerin Nakliye ve Ödeme Hareketleri Tablosu (En yüksek 10 Alış faturası veya ithalat beyanı)
Tablo 14: Mal İhracatına Ait Nakliye ve Ödeme Hareketleri Tablosu (En yüksek 10 ihracat faturası)
Tablo 15: Kapasite Raporu Bilgileri
Tablo 16: Son 12 Aylık İhracat Yüklenim Oranları
Tablo 17: Aldıkları Malı İşlem Yapmadan Doğrudan Satanların İmalatçı Bilgileri
Tablo 18: Mal İhracatına Ait İadesi Talep Edilen KDV Hesaplama Tablosu
Kayıt Nizamına İlişkin Açıklamalar
Diğer İade Türü Hesap İncelemeleri Açıklamaları
Hesap İncelemeleri Bölümü Bitiş

a-) Tablo 12: Mal İhracatı Satış Faturası Tablosu

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için [tıklayınız.](#)

<input type="checkbox"/>	Sıra Numarası	İade Dönemi (*)	İhraç Edilen Malın Gtip Numarası (*)	İhraç Edilen Malın Cinsi (*)	İhraç Edilen Malın Miktarı (*)	İhraç Edilen Malın Ölçü Birimi Kodu (*)	Toplam Bedel
<input type="checkbox"/>	1				0,00	----	0,00
Toplam							0,00

Tümünü Göster Excel'e Aktar

« < Sayfa 1 / 1 > »

Açıklama:

Mal İhracatı Satış Faturasıyla ilgili ek açıklamalar

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri

« < Sayfa 1 / 1 > »

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosya seçilmedi

- ☞ Tablonun sadece ihracatı gerçekleştirmiş 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.

- ☞ 60041000005/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.

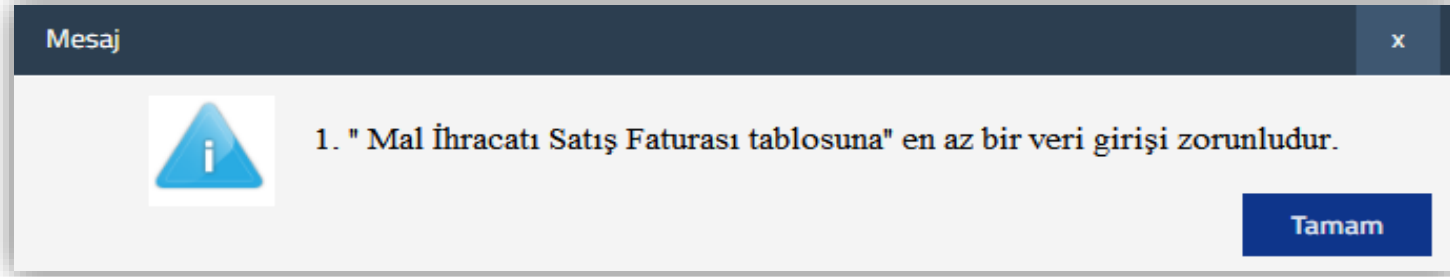
Açıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda, bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların “*Dosyaları Seç*” menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

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

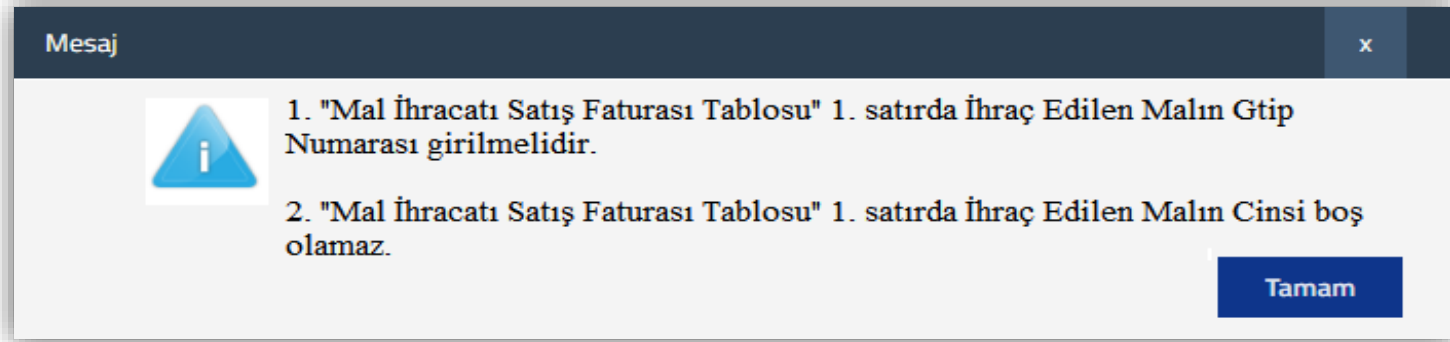
a1-) Yapılan Kontroller

Aşağıda belirtilen kontrollerin tamamı **Rapor Kontrol Et** butonuna tıklandığında yapılmakta olup, her hataya ilişkin uyarı mesajları gösterilmektedir.

- ☞ Tablo doldurulmadan rapor onaylanması mümkün değildir. Tabloya en az 1 satır veri girişinin yapılması zorunludur.




- ☞ Tabloda yer alan (*) bölümlerin tamamına giriş yapıp-yapılmadığının kontrolü yapılmaktadır.



☛ **Tabloda yer alan İade Dönemine giriş yapılan dönem bilgilerinin Kapak Bölümünde yer alan İade Dönemi-Dönem Aralığında** olup-olmadığının kontrolü yapılmaktadır.

<input checked="" type="checkbox"/>	01/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	02/2018
<input type="checkbox"/>	03/2018
<input type="checkbox"/>	04/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	05/2018

İade Dönemi - Dönem Aralığı :

<input type="checkbox"/>	Sıra Numarası	İade Dönemi (*)	İhraç Edilen Malın Gtip Numarası (*)	İhraç Edilen Malın Cinsi (*)
<input type="checkbox"/>	1	01/2018	1111111111111111	kumaş
<input type="checkbox"/>	2	06/2018 	2222222222222222	kumaş

Mesaj

x



1. "Mal İhracatı Satış Faturası Tablosu" 2. satırda İade Dönemi alanı raporun dönem aralığında olmalıdır.

Tamam

Raporun Kapak Bölümündeki “İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu” ndaki 301/Mal İhracatına ilişkin İadenin Talep Edildiği Dönem sütununda yer alan dönemler ile tabloda ki “İade Dönemi” sütununda yer alan dönemlerin birebir uyumlu olup olmadığının kontrolü yapılmaktadır. İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunda yer alan dönemlerin Tablo 12’ye eksik girilmesi veya İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunda olmayan dönemlerin Tablo 12’ye girilmesi durumunda hata mesajı gösterilecektir.

İADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ

+ ☰

İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı	İadenin Talep Edildiği Dönem
301 - Mal İhracatı (11/1-a)	01/2018	01/2018
301 - Mal İhracatı (11/1-a)	02/2018	02/2018

Sıra Numarası	İade Dönemi (*)	İhraç Edilen Malın Gtip Numarası (*)	İhraç Edilen Malın Cinsi (*)	İhraç Edilen Malın Miktarı (*)	İhraç Edilen Malın Ölçü Birimi Kodu (*)	Toplam Bedel
1	01/2018	1234567890000000	kumaş	1.000,00	KİLOGRAM	50.000,00
2	03/2018	1234567480000000	kumaş	500,00	KİLOGRAM	100.000,00
Toplam						150.000,00

Mesaj

1. İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu 301 - Mal İhracatı (11/1-a) İadenin Dayanağı ve 02/2018 dönemi seçimi için "Tablo 12 Mal İhracatı Satış Faturası Tablosuna" giriş yapılması gerekmektedir.

2. "Mal İhracatı Satış Faturası Tablosu" 2. satırda yer alan 03/2018 dönemi İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunda yer almamaktadır.

Tamam

- * **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 ulaşmaya kadar yapılması gerekmektedir. Yani diğer bir deyişle, 10 (on) fatura bilgileri ile söz konusu karşıt inceleme tutarına ulaşamamış 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.

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

Alış Faturası veya İthalat Beyannamesi										Sevk İrsaliyeleri vb.			Nakliye Bilgileri		Alış Faturası Ödeme Bilgileri			
İade Dönemi (*)	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 > »


Açıklama:

İstisnaya Tabi İşleme Ait Yüklenimlerin Nakliye ve Ödeme Hareketleri Tablosu (En yüksek 10 Alış faturası veya ithalat beyanı)

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
----------------	-----------	-----------------

« < Sayfa 1 / 1 > »

 Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosya seçilmedi 

- ☞ *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

<u>Alış Faturası veya İthalat Beyannamesi</u>									
İade	Satıcı			Fatura		Alınan	Alınan	KDV	
Dönemi	Mükellefin	Fatura	Fatura	Sıra	GGB	Mal /	Mal /	Hariç	KDV
(*)	VKN/T.C./	Tarihi	Seri	Numarası	Tescil	Hizmetin	Hizmetin	Tutar	(*)
	Yurtdışı	(*)	Numarası	(*)	Numarası	Cinsi (*)	Miktarı	(*)	
	Satıcı								
	Bilgisi (*)								

- ☞ *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(*): Yüklendirme 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(*): Yüklendirme listesindeki *en yüksek KDV tutarlı 10 (on) faturanın tarih bilgilerinin* bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Fatura Seri Numarası: Yüklendirme 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(*): Yüklendirme 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: Yüklendirme 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

<u>Sevk İrsaliyeleri vb.</u>			<u>Nakliye Bilgileri</u>		<u>Alış Faturası Ödeme Bilgileri</u>			
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.

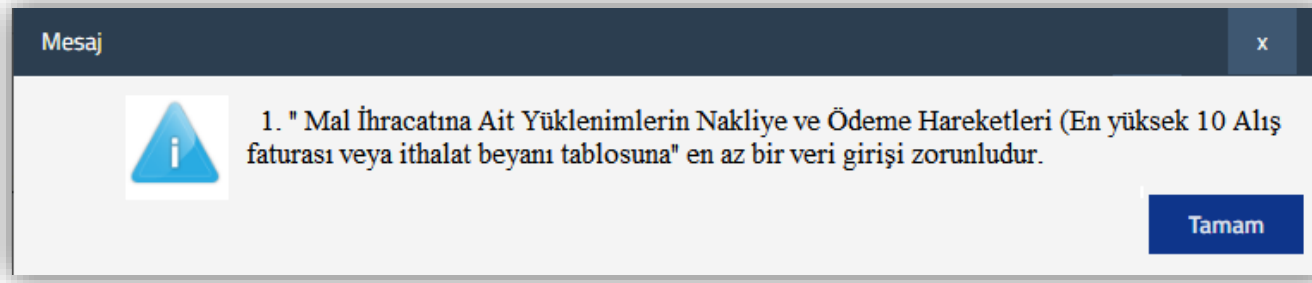
Açıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda, bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların “*Dosyaları Seç*” menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

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

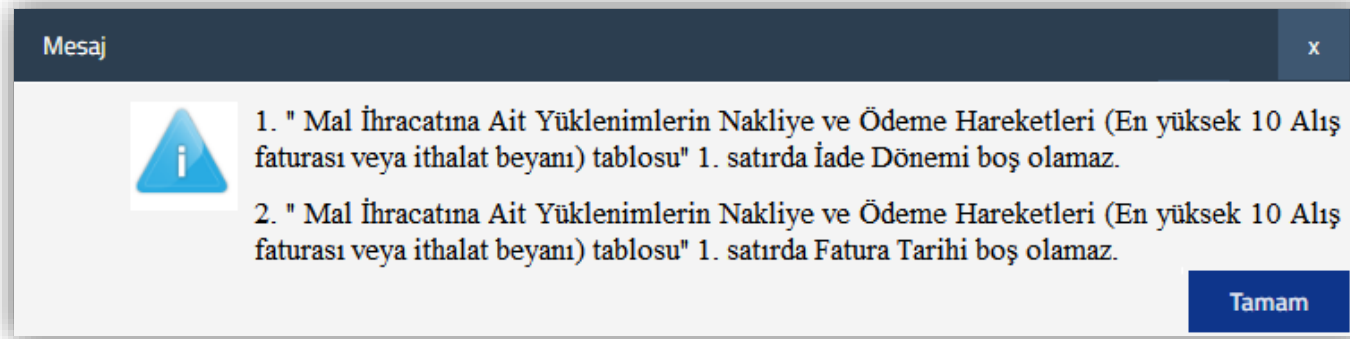
b3-) Yapılan Kontroller

Aşağıda belirtilen kontrollerin tamamı Rapor Kontrol Et butonuna tıkladığında yapılmakta olup, her hataya ilişkin uyarı mesajları gösterilmektedir.

- ☞ Tablo doldurulmadan rapor onaylanması mümkün değildir. Tabloya en az 1 satır veri girişinin yapılması zorunludur.



- ☞ Tabloda yer alan (*) bölümlerin tamamına giriş yapıp-yapılmadığının kontrolü yapılmaktadır.



- ☛ Tabloda yer alan İade Dönemine giriş yapılan dönem bilgilerinin Kapak Bölümünde yer alan İade Dönemi-Dönem Aralığında olup-olmadığının kontrolü yapılmaktadır.

<input checked="" type="checkbox"/>	01/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	02/2018
<input type="checkbox"/>	03/2018
<input type="checkbox"/>	04/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	05/2018

İade Dönemi - Dönem Aralığı :

<input type="checkbox"/>	Alış Faturası veya İthalat Beyannamesi			
	İade Dönemi (*)	Satıcı Mükellefin VKN/T.C./ Yurtdışı Satıcı Bilgisi (*)	Fatura Tarihi (*)	Fatura Seri Numarası
<input type="checkbox"/>	01/2018	11111111111	01/01/2018	
<input type="checkbox"/>	06/2018	11111111111	01/06/2018	

Mesaj



1. " Mal İhracatına Ait Yüklenimlerin Nakliye ve Ödeme Hareketleri (En yüksek 10 Alış faturası veya ithalat beyanı) tablosu" 2. satırda İade Dönemi alanı raporun dönem aralığında olmalıdır.

Tamam

Raporun Kapak Bölümündeki “**İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu**” ndaki 301/Mal İhracatına ilişkin İadenin Talep Edildiği Dönem sütununda yer alan dönemler ile tabloda ki “**İade Dönemi**” sütununda yer alan dönemlerin birebir uyumlu olup olmadığının kontrolü yapılmaktadır. **İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunda yer alan dönemlerin Tablo 13’e eksik girilmesi veya İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunda olmayan dönemlerin Tablo 13’e girilmesi durumunda** hata mesajı gösterilecektir.

İADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ

+ -

İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		İadenin Talep Edildiği Dönem
301 - Mal İhracatı (11/1-a)	01/2018	01/2018	01/2018 ←
301 - Mal İhracatı (11/1-a)	02/2018	02/2018	02/2018 ←

Alış Faturası veya İthalat Beyannamesi	İade Dönemi (*)	Satıcı Mükellefin VKN/T.C./ Yurtdışı Satıcı Bilgisi (*)	Fatura Tarihi (*)	Fatura Seri Numarası	Fatura Sıra Numarası (*)
	01/2018 ←	1111111111	01/01/2018	A	1000
	03/2018 ←	2222222222	01/02/2018	B	2000

Mesaj

1. İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu 301 - Mal İhracatı (11/1-a) İadenin Dayanağı ve 02/2018 dönemi seçimi için "Tablo 13: Mal İhracatına Ait Yüklenimlerin Nakliye ve Ödeme Hareketleri (En yüksek 10 Alış faturası veya ithalat beyanı) Tablosuna" giriş yapılması gerekmektedir.

2. " Mal İhracatına Ait Yüklenimlerin Nakliye ve Ödeme Hareketleri (En yüksek 10 Alış faturası veya ithalat beyanı) tablosu" 2. satırda yer alan 03/2018 dönemi İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunda yer almamaktadır.

Tamam

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

Satış Faturası veya İhracat Beyannamesi										Taşıma Belgesi			Nakliye Bilgileri		İhracat Şekli	Satış Faturası Tahsil Bilgisi			
İade Dönemi (*)	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 > »

Açıklama:

Mal ihracatına ait nakliye ve ödeme hareketleri (En yüksek 10 ihracat faturası) ile ilgili açıklamalar

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
----------------	-----------	-----------------

Dosyaları Seç Dosya seçilmedi

« < 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

<u>Satış Faturası veya İhracat Beyannamesi</u>								
İade	Alıcı Mükellefin	Fatura	Fatura	Fatura	Gümrük	Satılan	Satılan	
Dönemi	VKN/T.C./Yurtdışı	Tarihi	Seri	Sıra	Beyannamesi	Mal /	Mal /	Tutar
(*)	Alıcı Bilgisi (*)	(*)	Numarası	Numarası	Tescil	Hizmetin	Hizmetin	(*)
				(*)	Numarası	Cinsi (*)	Miktarı	
							(*)	

☞ *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

<u>Taşıma Belgesi</u>			<u>Nakliye Bilgileri</u>		<u>İhracat Şekli</u>	<u>Satış Faturası Tahsil Bilgisi</u>			
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.

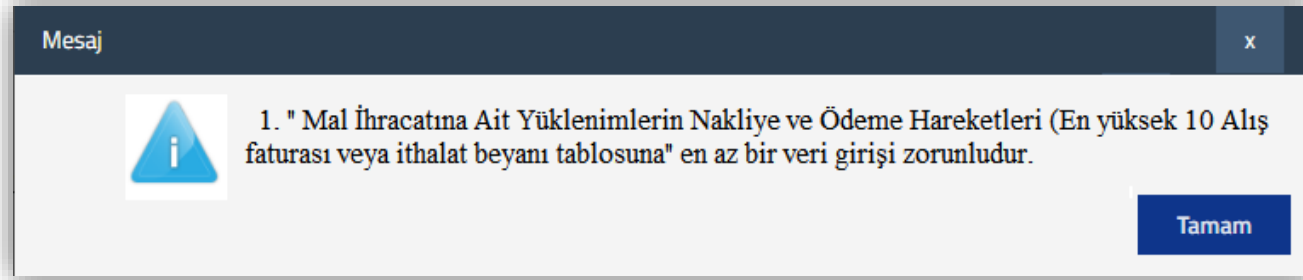
Kalan Alacak: İhracata konu olan mala ilişkin alıcı firma tarafından yapılan ödeme tutarından sonra kalan alacak tutarının bu alana manuel girilmesi gerekmekte olup, alacak tutarının olmaması durumunda 0,00 yazılması gerekmektedir.

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.*

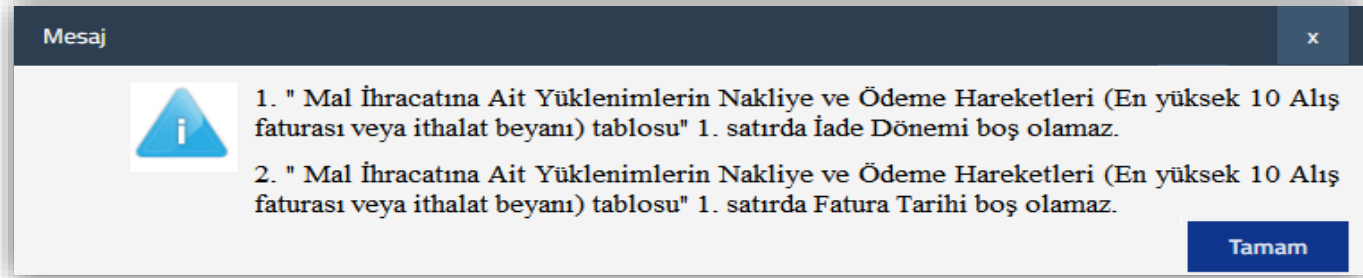
c3-) Yapılan Kontroller

Aşağıda belirtilen kontrollerin tamamı Rapor Kontrol Et butonuna tıklandığında yapılmakta olup, her hataya ilişkin uyarı mesajları gösterilmektedir.

- ☞ Tablo doldurulmadan rapor onaylanması mümkün değildir. Tabloya en az 1 satır veri girişinin yapılması zorunludur.



- ☞ Tabloda yer alan (*) bölümlerin tamamına giriş yapıp-yapılmadığının kontrolü yapılmaktadır.



- ☛ Tabloda yer alan İade Dönemine giriş yapılan dönem bilgilerinin Kapak Bölümünde yer alan İade Dönemi-Dönem Aralığında olup-olmadığının kontrolü yapılmaktadır.

<input checked="" type="checkbox"/>	01/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	02/2018
<input type="checkbox"/>	03/2018
<input type="checkbox"/>	04/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	05/2018

İade Dönemi - Dönem Aralığı :

<input type="checkbox"/>	Alış Faturası veya İthalat Beyannamesi			
	İade Dönemi (*)	Satıcı Mükellefin VKN/T.C./ Yurtdışı Satıcı Bilgisi (*)	Fatura Tarihi (*)	Fatura Seri Numarası
<input type="checkbox"/>	01/2018	11111111111	01/01/2018	
<input type="checkbox"/>	06/2018	11111111111	01/06/2018	

Mesaj

x



1. " Mal İhracatına Ait Yüklenimlerin Nakliye ve Ödeme Hareketleri (En yüksek 10 Alış faturası veya ithalat beyanı) tablosu" 2. satırda İade Dönemi alanı raporun dönem aralığında olmalıdır.

Tamam

Raporun Kapak Bölümündeki “İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu” ndaki 301/Mal İhracatına ilişkin İadenin Talep Edildiği Dönem sütununda yer alan dönemler ile tabloda ki “İade Dönemi” sütununda yer alan dönemlerin birebir uyumlu olup-olmadığının kontrolü yapılmaktadır. *İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunda yer alan dönemlerin Tablo 13’e eksik girilmesi veya İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunda olmayan dönemlerin Tablo 13’e girilmesi durumunda* hata mesajı gösterilecektir.


İADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ

+ -

İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		İadenin Talep Edildiği Dönem
301 - Mal İhracatı (11/1-a)	01/2018	01/2018	01/2018 ←
301 - Mal İhracatı (11/1-a)	02/2018	02/2018	02/2018 ←

Alış Faturası veya İthalat Beyannamesi	İade Dönemi (*)	Satıcı Mükellefin VKN/T.C./ Yurtdışı Satıcı Bilgisi (*)	Fatura Tarihi (*)	Fatura Seri Numarası	Fatura Sıra Numarası (*)
	01/2018 ←	11111111111	01/01/2018	A	1000
	03/2018 ←	22222222222	01/02/2018	B	2000

Mesaj x

 1. İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu 301 - Mal İhracatı (11/1-a) İadenin Dayanağı ve 02/2018 dönemi seçimi için "Tablo 13: Mal İhracatına Ait Yüklenimlerin Nakliye ve Ödeme Hareketleri (En yüksek 10 Alış faturası veya ithalat beyanı) Tablosuna" giriş yapılması gerekmektedir.

2. " Mal İhracatına Ait Yüklenimlerin Nakliye ve Ödeme Hareketleri (En yüksek 10 Alış faturası veya ithalat beyanı) tablosu" 2. satırda yer alan 03/2018 dönemi İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunda yer almamaktadır.

Tamam


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

KAPASİTE RAPORU

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için [tıklayınız.](#) 

<input type="checkbox"/> Tarih (*)	No (*)	Düzenleyen (*)	Geçerlilik Süresi (*)	Üretim Konusu (*)
<input type="checkbox"/> <input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>

** 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

SANAYİ SİCİL BELGESİ

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için [tıklayınız.](#) 

<input type="checkbox"/>	Tarih (*)	No (*)	Son Vize Tarihi (*)
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/> 

*** 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.

KAPASİTE RAPORUNA İLİŞKİN BİLGİLER

NOT 1 : Aşağıdaki tablolarda İade Dönemi satırlarında yer alan bilgilerin 01.04.2020 tarihinden itibaren girilmesi zorunludur. 

İŞYERİ DURUMU (TOPLAM)

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

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.

Üretim Tesisinin Durumu	
⇒ Mal Sahibi	
⇒ Arazi (m ²)	10.892
⇒ Toplam Kapalı Saha (m ²)	1.535
Bina İnşaat Tipi	B.ARME

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 m² ve Toplam Kapalı Alan m² bölümüne, iade dönemine konu olan malın üretim yerlerine ilişkin fiili m²'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.

Tablo doldurulurken,

- Kapasite Raporu bölümüne veri girişi yapılırken, iade dönemindeki Kapasite Raporlarının esas alınması gerekmekte olup, birden fazla üretim yerine ilişkin Kapasite Raporunun olması durumunda toplam verilerinin girilmesi gerekmektedir.
- İade dönemine konu olan emtianın üretim yerlerine ilişkin bilgilerin girilmesi gerekmektedir.
- İade döneminde birden fazla üretim yerinin olması durumunda toplam m² 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 m² + B Üretim Tesisi Kapasite Raporu Arazi m²'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 gerekmektedir. Yani 1. Kapasite Raporundaki Arazi m² verisi 5.000 m², 2. Kapasite Raporundaki Arazi m² 5.000 m² olacağından, toplam Arazi m² bölümüne 5.000 m² 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.

Sermaye Kıymetler Durumu (TL)	
Makine ve Teçhizat Değeri →	357.057
Tescilli Sermayesi →	150.000

☞ **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

NOT 2 : Son 12 Ay Ortalama Personel Sayısı satırında yer alan bilgilerin 01.04.2020 tarihinden itibaren girilmesi zorunludur. ←

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

☞ *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

MAKİNE VE TESİSAT LİSTESİ (TOPLAM)

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için [tıklayınız.](#)

<input type="checkbox"/> Kapasite Raporundaki Makine ve Tesisat Bilgileri	<input type="checkbox"/> İade Döneminde Kullanılan Makine ve Tesisat Bilgileri		
Adet (*)	Cinsi ve Teknik Özellikleri (*)	Adet (*)	Cinsi ve Teknik Özellikleri (*)
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tümünü Göster Excel'e Aktar

« < Sayfa 1 / 1 > »

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1



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

YILLIK ÜRETİM KAPASİTESİ (TOPLAM)

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için [tıklayınız](#).

<input type="checkbox"/>	Madde Kodu (*)	Ürün Adı (Cins-Özellik Ticari Ve Teknik Adı) (*)	Ürün Birimi (*)	Kapasite Raporunda Öngörülen Miktar (*)	Son 12 Ay Üretilen Miktar	Üretim Miktarı / Kapasite Miktarı
<input type="checkbox"/>			----- ▼	0,00	0,00	0,00

 **İade dönemindeki ihracata konu edilen ürün/emtia bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.**

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.

d8-) Yapılan Kontroller

Aşağıda belirtilen kontrollerin tamamı Rapor Kontrol Et butonuna tıklandığında yapılmakta olup, her hataya ilişkin uyarı mesajları gösterilmektedir.

Bu bölümde 1.alt tablo olan Kapasite Raporu Bölümüne bilgi girişi yapılması durumunda, alt bölümde yer alan “Kapasite Raporuna İlişkin Bilgiler” bölümünde yer alan tüm alt tablolara giriş yapılması gerekmektedir.

KAPASİTE RAPORU
Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için [tıklayınız.](#)

+ ≡

<input type="checkbox"/>	Tarih (*)	No (*)	Düzenleyen (*)	Geçerlilik Süresi (*)	Üretim Konusu (*)
<input type="checkbox"/>	03/05/2018 📅	123	TOBB	05/03/2020 📅	KUMAŞ ÜRETİMİ

☰ Tümünü Göster 📄 Excel'e Aktar

« < Sayfa 1 / 1 > »


1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

KAPASİTE RAPORUNA İLİŞKİN BİLGİLER

✿ Aşağıdaki kontroller Kapasite Raporu Bölümüne veri girişi yapıldığı varsayımı altında anlatılmıştır

- ☛ “Kapasite Raporuna İlişkin Bilgiler” alt tabloları doldurulmadan rapor onaylanması mümkün değildir. Alt tablolara en az 1 satır veri girişinin yapılması zorunludur.


Mesaj x

 1. "Kapasite Raporu Bilgileri - Sermaye-Kıymetler Durumu (TL) (TOPLAM) tablosu" doldurulmalıdır.
2. "Kapasite Raporu Bilgileri - Personel Durumu (TOPLAM) tablosu" doldurulmalıdır.

Tamam

- ☛ Alt tablolarda yer alan (*) bölümlerin tamamına giriş yapıp-yapılmadığının kontrolü yapılmaktadır.

Mesaj x

 1. "Kapasite Raporu Bilgileri - Makine ve Teçhizat Listesi (TOPLAM) tablosu" 1. satırda Kapasite Raporundaki Makine ve Teçhizat Bilgileri Adet alanına değer girmelisiniz.
2. "Kapasite Raporu Bilgileri - Makine ve Teçhizat Listesi (TOPLAM) tablosu" 2. satırda Kapasite Raporundaki Makine ve Teçhizat Bilgileri Adet alanına değer girmelisiniz.
3. "Kapasite Raporu Bilgileri - Yıllık Üretim Kapasitesi (TOPLAM) tablosu" 1. satırda Madde Kodu alanı girilmelidir.

Tamam

- ☛ Kapasite Raporu Bölümüne giriş yapılmaması durumunda, Kapasite Raporuna İlişkin Bilgiler alt tablolarına giriş yapılmaması gerekmektedir.

KAPASİTE RAPORU

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için [tıklayınız](#).

+ -

Tarih (*)	No (*)	Düzenleyen (*)	Geçerlilik Süresi (*)	Üretim Konusu (*)
-----------	--------	----------------	-----------------------	-------------------

↓

KAPASİTE RAPORUNA İLİŞKİN BİLGİLER

NOT 1: Aşağıdaki tablolarda İade Dönemi satırlarında yer alan bilgilerin 01.04.2020 tarihinden itibaren girilmesi zorunludur.

İŞYERİ DURUMU (TOPLAM)

	Arazi (m2)	Toplam Kapalı Alan (m2)	Mal Sahibi / Kira (*)
Kapasite Raporu	10.000,00	10.000,00	Mal Sahibi ▼
Defter Değeri (İade Dönemi)	10.000,00	10.000,00	Mal Sahibi ▼
Farklar (%)	0,00	0,00	

Mesaj

1. "Kapasite Raporu Bilgileri - İşyeri Durumu (TOPLAM) tablosu" boş olmalıdır.

Tamam

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

Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için [tıklayınız.](#)

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.

- ☞ Son 12 aylık KDV Beyannamelerinde iade talep edilmeyen dönemlerin olması durumunda, ilgili dönemlerin tabloya girişinin yapılmaması gerekmekte olup, sadece iade talep edilen dönemlerin tabloya girilmesi gerekmektedir.
- ☞ Tablonun en altında yer alan Toplam sütunundaki veriler sistem tarafından otomatik olarak hesaplanmaktadır.

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.

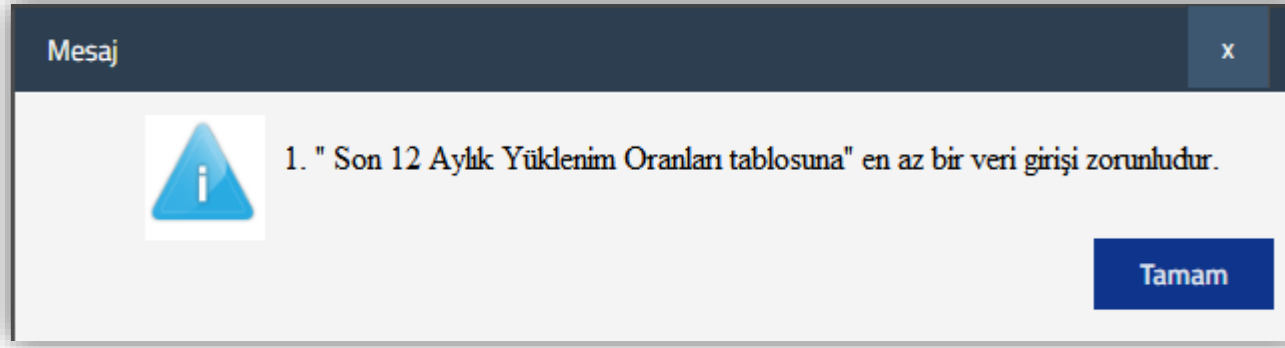
Açıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda, bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların “*Dosyaları Seç*” menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

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

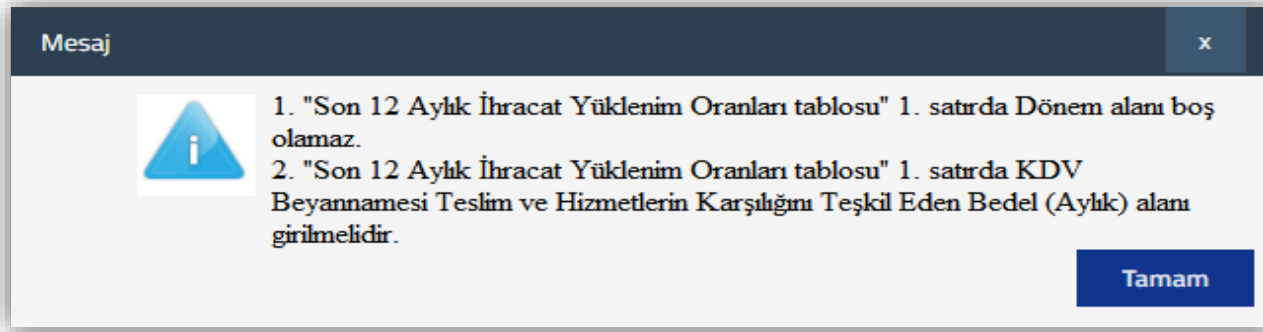
e1-) Yapılan Kontroller

Aşağıda belirtilen kontrollerin tamamı Rapor Kontrol Et butonuna tıklandığında yapılmakta olup, her hataya ilişkin uyarı mesajları gösterilmektedir.

- ☞ Tablo doldurulmadan rapor onaylanması mümkün değildir. Tabloya en az 1 satır veri girişinin yapılması zorunludur.



- ☞ Tabloda yer alan (*) bölümlerin tamamına giriş yapıp-yapılmadığının kontrolü yapılmaktadır.



- ☛ Tabloda yer alan İade Dönemine giriş yapılan dönem bilgilerinin Kapak Bölümünde yer alan İade Dönemi-Dönem Aralığında olup-olmadığının kontrolü yapılmaktadır.

İade Dönemi - Dönem Aralığı :

<input checked="" type="checkbox"/>	01/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	02/2018
<input type="checkbox"/>	03/2018
<input type="checkbox"/>	04/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	05/2018

İade Dönemi (*)	İade Hakkı Doğuran İşlem Türü (*)	İade Hakkı Doğuran İşlem Bedeli (*)	İadesi Talep Edilebilir Azami Vergi (*)
<input type="checkbox"/> 01/2018	301 - Mal İhracatı (11/1-a) ▼	100.000,00	18.000,00
<input type="checkbox"/> 06/2018 ←	301 - Mal İhracatı (11/1-a) ▼	100.000,00	18.000,00
Toplam		200.000,00	36.000,00

Mesaj

x



1. "Mal İhracatına Ait İadesi Talep Edilen KDV Hesaplama Tablosu" 2. satırda İade Dönemi raporun dönem aralığında olmalıdır.

Tamam

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 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

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.

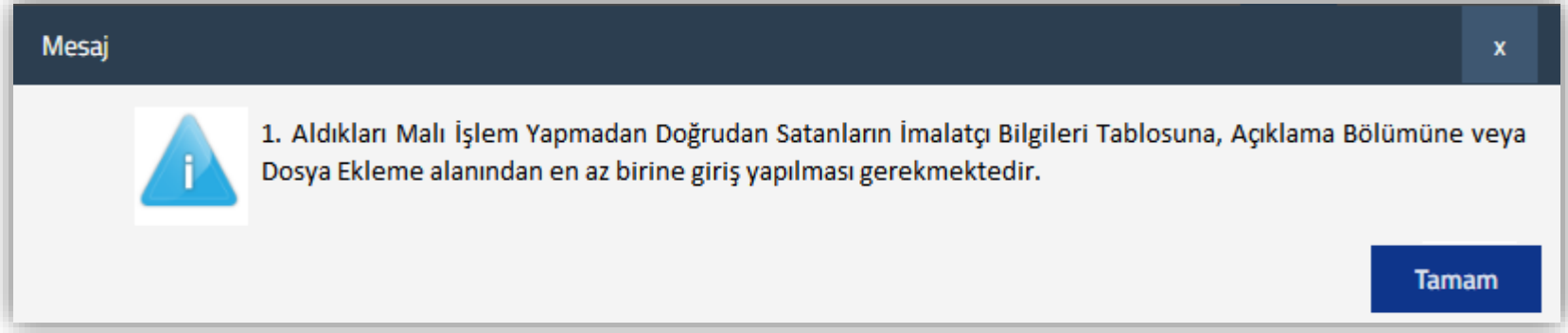
Açıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda, bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların “*Dosyaları Seç*” menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

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

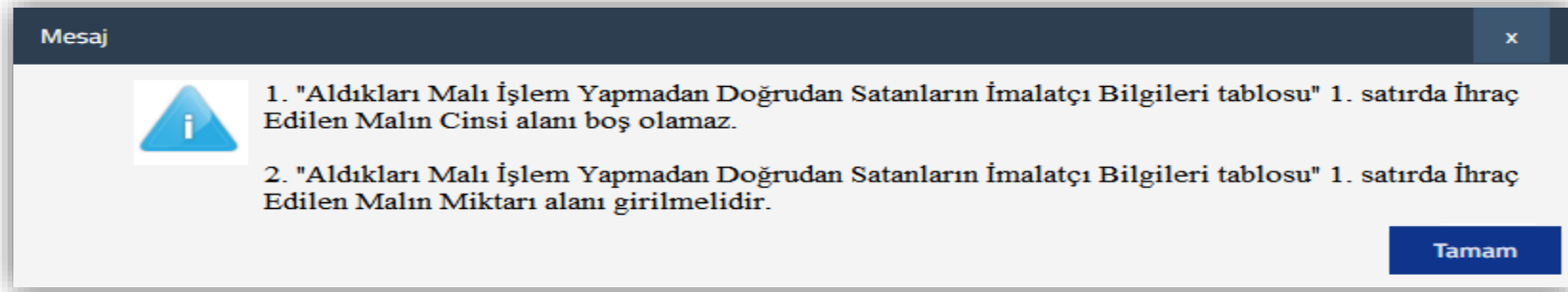
f1-) Yapılan Kontroller

Aşağıda belirtilen kontrollerin tamamı Rapor Kontrol Et butonuna tıkladığında yapılmakta olup, her hataya ilişkin uyarı mesajları gösterilmektedir.


- ☛ Tabloya-Açıklama Bölümüne veya Dosya Ekleme alanından en az birine giriş yapılması gerekmektedir.






- ☛ Tabloya giriş yapılması durumunda, tabloda yer alan (*) bölümlerin tamamına giriş yapıp-yapılmadığının kontrolü yapılmaktadır.



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	
	301 - Mal İhracatı (11/1-a) ▼	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Toplam 		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

İade Dönemi(*): Raporla 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(*): Raporu 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(*): Raporu 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

Atık'ler Nedeniyle Yüklenilen Vergiden İade Hesabına Verilen Pay: Amortismanına tabi iktisadi kıymetlerin iade hakkını doğuran işlemlerde kullanılması durumunda, iade hesabından verilen pay tutarının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Yüklenilen KDV Toplamı(*): Raporu konu edilen iade dönemi/dönemleri için ilgili dönem KDV Beyannamesi/Yüklenilen KDV bölümündeki tutarın bu alana girilmesi gerekmektedir.

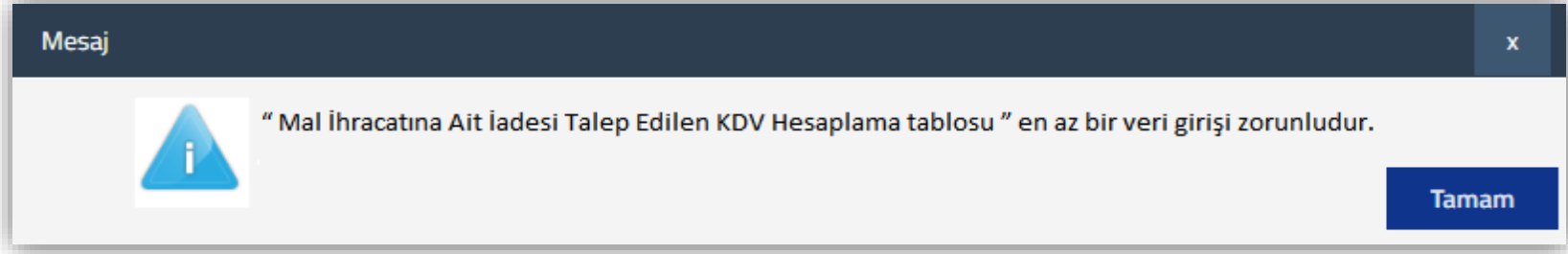
Açıklama: Bu bölümde yer alan bilgilere ek olarak açıklama yapılması gereken durumlarda, bu alana manuel giriş yapılması gerekmekte olup, ilgili açıklamalara ilişkin word-excel-Pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda ise ilgili dokümanların “*Dosyaları Seç*” menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

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

g1-) Yapılan Kontroller

Aşağıda belirtilen kontrollerin tamamı Rapor Kontrol Et butonuna tıkladığında yapılmakta olup, her hataya ilişkin uyarı mesajları gösterilmektedir.

- ☞ Tablo doldurulmadan rapor onaylanması mümkün değildir. Tabloya en az 1 satır veri girişinin yapılması zorunludur.




- ☞ Tabloda yer alan (*) bölümlerin tamamına giriş yapıp-yapılmadığının kontrolü yapılmaktadır.



- ☛ Tabloda yer alan İade Dönemine giriş yapılan dönem bilgilerinin Kapak Bölümünde yer alan İade Dönemi-Dönem Aralığında olup-olmadığının kontrolü yapılmaktadır.

İade Dönemi (*)	İade Hakkı Doğuran İşlem Türü (*)	İade Hakkı Doğuran İşlem Bedeli (*)	İadesi Talep Edilebilir Azami Vergi (*)
<input type="checkbox"/> 01/2018	301 - Mal İhracatı (11/1-a) ▼	100.000,00	18.000,00
<input type="checkbox"/> 06/2018	301 - Mal İhracatı (11/1-a) ▼	100.000,00	18.000,00

Mesaj x

 1. "Mal İhracatına Ait İadesi Talep Edilen KDV Hesaplama Tablosu" 2. satırda İade Dönemi raporun dönem aralığında olmalıdır.

Tamam

- ☛ Raporun Kapak Bölümündeki “**İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu**” ndaki 301/Mal İhracatına ilişkin İadenin Talep Edildiği Dönem sütununda yer alan dönemler ile tabloda ki “**İade Dönemi**” sütununda yer alan dönemlerin birebir uyumlu olup olmadığının kontrolü yapılmaktadır. **İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunda yer alan dönemlerin Tablo 18’e eksik girilmesi veya İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunda olmayan dönemlerin Tablo 18’e girilmesi durumunda** hata mesajı gösterilecektir.


İADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ

+ ☰

İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		İadenin Talep Edildiği Dönem
301 - Mal İhracatı (11/1-a)	01/2018	01/2018	01/2018 ←
301 - Mal İhracatı (11/1-a)	02/2018	02/2018	02/2018 ←

İade Dönemi (*)	İade Hakkı Doğuran İşlem Türü (*)	İade Hakkı Doğuran İşlem Bedeli (*)	İadesi Talep Edilebilir Azami Vergi (*)
01/2018 ←	301 - Mal İhracatı (11/1-a)	100.000,00	18.000,00
03/2018 ←	301 - Mal İhracatı (11/1-a)	100.000,00	18.000,00

Mesaj

 1. İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu 301 - Mal İhracatı (11/1-a) İadenin Dayanağı ve **02/2018** dönemi seçimi için "Tablo 18: Mal İhracatına Ait İadesi Talep Edilen KDV Hesaplama Tablosuna" giriş yapılması gerekmektedir.

2. "Mal İhracatına Ait İadesi Talep Edilen KDV Hesaplama Tablosu" 2. satırda **03/2018** iade dönemi bilgisi Kapak Bölümü İade Dönemi-Dönem Aralığı içerisinde seçili olmadığından girişinin yapılmaması gerekmektedir.

Tamam

h-) Kayıt Nizamına İlişkin Bilgiler

Kayıt Nizamına İlişkin Açıklamalar:

Kayıt nizamına ilişkin açıklamalar

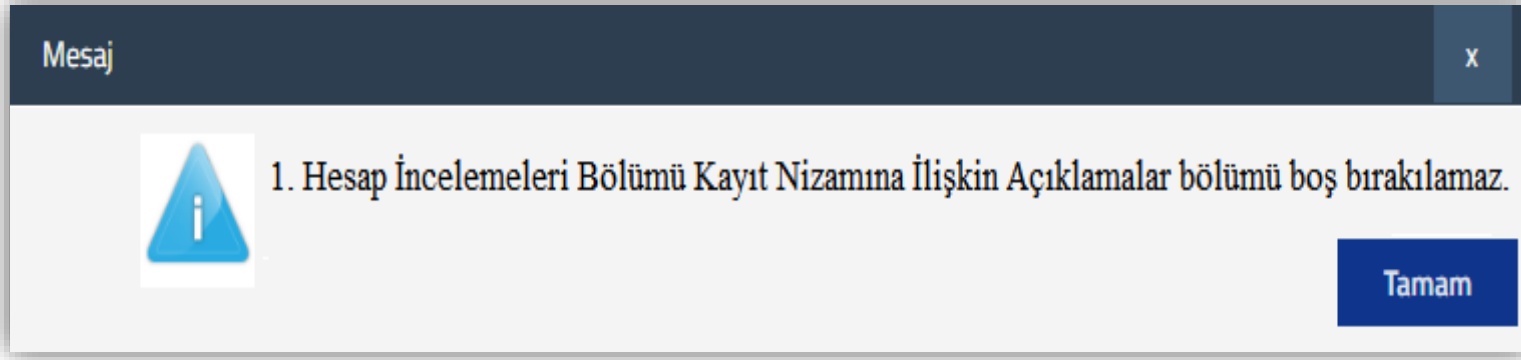
Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 10px;">↓<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: flex; gap: 5px;">«<Sayfa 1 / 1>»</div></div>		
<p>Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: flex; gap: 5px;">Dosyaları SeçDosya seçilmedi</div><div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Belge Ekle</div>←</div>		

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.

h1-) Yapılan Kontroller

- ☞ Kontrol Rapor Kontrol Et butonuna tıkladığında yapılmaktadır.
- ☞ Bu bölüm boş geçilerek raporun onaylanması mümkün değildir.
- ☞ Hakkında rapor düzenlenen mükellefin kayıt nizamına ilişkin bilgilerin bu bölüme manuel girilmesi veya bilgilere ilişkin belge yüklenmesi gerekmektedir.





1-) Diğer İade Türü Hesap İncelemeleri Açıklamaları Bölümü

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
10/03/2020 15:09:01	<u>701 İhraç Kayıtlı Hesap İncelemeleri Açıklamaları.docx</u>	 

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

« < Sayfa 1 / 1 > »

 Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.





Dosya seçilmedi 


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

Hesap İncelemeleri Bölümü Bitiş

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
10/03/2020 14:53:07	<u>Excel Belgesi.xlsx</u>	 
10/03/2020 14:53:07	<u>Word Belgesi.docx</u>	 

 « < Sayfa 1 /1 > » 1 - 2 listeleniyor. Toplam: 2

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosya seçilmedi 

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 yansıtmayı 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 doğrulanması, 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.

- ❶ **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.

<input type="checkbox"/> Dönemi (*)	Tarihi (*)	Referans Numarası (*)	Tutarı (*)	Banka Şubesi (*)	Banka Adı (*)
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>


Tümünü Göster

« < Sayfa 1 / 1 > »

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

Açıklamalar

Teminat mektubu bilgileriyle ilgili açıklamalar

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Dosya seçilmedi

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 kapsamı** 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.

2 Sonuç Bölümü

KAPAK	GENEL BİLGİ	USUL İNCELEMELERİ	HESAP İNCELEMELERİ	SONUÇ	EK LİSTESİ
-------	-------------	-------------------	--------------------	--------------	------------

Sonuç	Açıklama(*): <div style="border: 1px solid black; height: 150px;"></div>
--------------	---

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
 Bu alana Sonuç Bölümüne ilişkin belgelerinizi ekleyebilirsiniz.		
<input type="button" value="Dosyaları Seç"/> Dosya seçilmedi		<input type="button" value="Belge Ekle"/> 

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

		İbraz Edilme Şekli (*)			
Ek No	Ekin İçeriği (*)	Sayfa Sayısı (*)	Vergi Dairesine Dilekçe Ekinde	Rapor Ekinde Elektronik Ortamda	
<input type="checkbox"/>	1	FAALİYET BELGESİ	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	TİCARET SİCİL GAZETESİ	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	ABC TEKSTİL KARŞIT İNCELEME TUTANAĞI	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	DEF TEKSTİL BİLGİ İNCELEME YAZISI	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ek Listesi Tablosu doldurulurken aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.


- ☞ Belge yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması 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 kâğıt ortamında ibraz edilecektir.” ifadeleri yer almakta olup, vergi dairesine kâğıt 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 Tutanaqları-Bilgi İsteme Yazıları vb.)**

Yüklenen her bir belge için ibraz edilme şekillerinden sadece birinin seçilmesi gerekmektedir. İki seçeneğin beraber seçilmesi ve rapor kontrol etme butonuna tıklanması durumunda aşağıdaki uyarı mesajı gösterilecektir.

Ek No	Ekin İçeriği (*)	Sayfa Sayısı (*)	İbraz Edilme Şekli (*)	
			Vergi Dairesine Dilekçe Ekinde	Rapor Ekinde Elektronik Ortamda
1	KDV BEYANNAMESİ	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

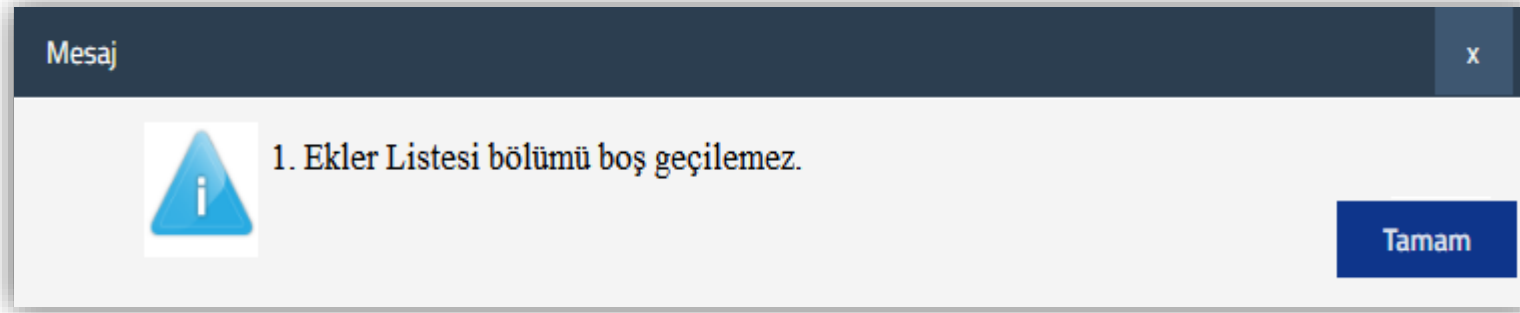
Mesaj

 1. "Ekler tablosu" 1. satırda yer alan ek için ibraz edilme şekillerinden sadece birinin seçilmesi gerekmektedir.

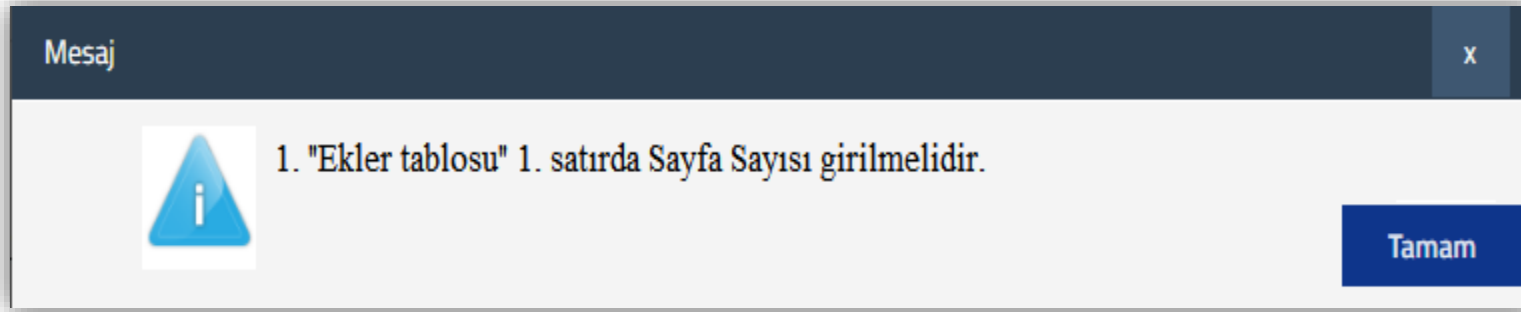
Tamam

a-) Yapılan Kontroller

- ☞ Kontrol Rapor Kontrol Et butonuna tıkladığında yapılmaktadır.
- ☞ Bu bölüm boş geçilerek raporun onaylanması mümkün değildir.
- ☞ Tablo doldurulmadan rapor onaylanması mümkün değildir. Tabloya en az 1 satır veri girişinin yapılması zorunludur.



- ☞ Tabloda yer alan (*) bölümlerin tamamına giriş yapıp-yapılmadığının kontrolü yapılmaktadır.



☞ Tabloda yer alan ibraz edilme şekillerinden sadece birinin seçilmesi gerekmektedir.

Ek No	Ekin İçeriği (*)	Sayfa Sayısı (*)	İbraz Edilme Şekli (*)
1	2019/03 Dönemi KDV Beyannamesi	2	<input checked="" type="checkbox"/> Vergi Dairesine Dilekçe Ekinde <input checked="" type="checkbox"/> Rapor Ekinde Elektronik Ortamda

Mesaj



1. "Ekler tablosu" 1. satırda yer alan ek için ibraz edilme şekillerinden sadece birisinin seçilmesi gerekmektedir.

Tamam

*** 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
			TABLO VAR MI?	AÇIKLAMA BÖLÜMÜ VAR MI?	DOSYA YÜKLEME VAR MI?	
1	KAPAK BÖLÜMÜ	KDV İadesi Tasdik Raporu Bilgileri-İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu-Mükellef Bilgileri-Yeminli Mali Müşavir ve Dayanak Sözleşmesine İlişkin Özet Bilgiler	EVET	HAYIR	HAYIR	Bölümde yer alan tüm alanlar zorunlu olup, tamamının doldurulması gerekmektedir.
2	GENEL BİLGİ BÖLÜMÜ	Tablo 1: Mükellef Bilgileri	HAYIR	EVET	EVET	Bölümde yer alan zorunlu alanların tamamının doldurulması gerekmektedir. Ek açıklamalar için Açıklama Bölümü ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
		Tablo 2: Mükellef İletişim Bilgileri	EVET	EVET	EVET	Bölümde yer alan tablonun zorunlu sütunlarının tamamının doldurulması gerekmektedir. Ek açıklamalar için Açıklama Bölümü ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
		Tablo 3: İade Talep Eden Mükellefin Ortaklık Bilgileri	EVET	EVET	EVET	Bölüm 2 tablodan oluşmaktadır. Mükellefin ortaklarının en az birinin T.C. vatandaşı olması durumunda veya ortakların tüzel kişi olması halinde 1.Tablonun doldurulması zorunludur. Mükellefin ortağı olmamasına rağmen temsil ve/veya ilzama yetkili kişi ve/veya kurumların olması durumunda 2.Tablo zorunludur. Ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir. Sonuç olarak Tablo-Açıklama veya Dosya Yükleme yapılmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.
		Tablo 3a-) Mükellef Ortaklık Bilgileri	EVET	EVET	EVET	1.Tablo da yer alan zorunlu alanların tamamının doldurulması gerekmektedir. Mükellef ortaklarının yabancı uyruklu olması durumunda tabloya giriş yapılmayacak olup, ilgili durumun Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme Bölümünde yüklenecek belgede belirtilmesi gerekmektedir.
		Tablo 3b-) Ortak Olmamasına Rağmen Temsil ve İlzama Yetkili Olanların Bilgileri	EVET	EVET	EVET	2.Tablo mükellefin ortağı olmamasına rağmen temsil ve/veya ilzama yetkili kişi ve/veya kurumların olması durumunda tablodaki tüm sütunlara giriş yapılması zorunludur.
		Tablo 4: Aynı Adreste Birden Fazla Firma Var ise Bu Firmaların Bilgileri	EVET	EVET	EVET	Bölüm 2 tablodan oluşmaktadır. Aynı adreste birden fazla firma olması durumunda ilgili firmalara ilişkin bilgilerin 1.tabloya girilmesi gerekmektedir. Ayrıca aynı adreste yer alan firmalar ile iadeci mükellefin ortaklık bağının olması durumunda, ilgili firmanın ortaklık bilgilerinin 2. tabloya girilmesi gerekmektedir. Aynı adreste birden fazla firma olmaması durumunda Açıklama bölümünde bu durumun belirtilmesi gerekmektedir. Sonuç olarak Tablo-Açıklama veya Dosya Yükleme yapılmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.
		Tablo 4a-) Aynı Adreste Yer Alan Diğer Firmaların Bilgileri	EVET	EVET	EVET	Aynı adreste birden fazla firma var ise bilgi girişi zorunludur.
		Tablo 4b-) Aynı Adreste Yer Alan Diğer Firmaların Ortaklarına İlişkin Bilgileri	EVET	EVET	EVET	Aynı adreste yer alan firmalar ile iadeci mükellefin ortaklık bağının olması durumunda, ilgili firmanın ortaklık bilgilerinin 2. tabloya girilmesi zorunludur.


2	GENEL BİLGİ BÖLÜMÜ	Tablo 5: Aynı Adreste Birden Fazla Firma Var ise Bu Firmaların İletişim Bilgileri	EYET	EYET	EYET	Aynı adreste birden fazla firma var ise bilgi girişi zorunlu olup, Tablo 4'e giriş yapılması durumunda Tablo 5' e giriş yapılması zorunludur. Ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
		Tablo 6: Tam Tasdik Bilgileri	EYET	EYET	EYET	Tam Tasdik Sözleşmesi olması durumunda tabloya giriş yapılması zorunludur. Tam Tasdik Sözleşmesinin olmaması durumunda Açıklama bölümünde bu durumun belirtilmesi gerekmektedir. Sonuç olarak Tablo-Açıklama veya Dosya Yükleme yapılmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.
		Tablo 7: Finansman Bilgileri	EYET	EYET	EYET	Kullanılan kredi olması durumunda tabloya giriş yapılması zorunludur. Kredi kullanılmamış ise Açıklama bölümünde bu durumun belirtilmesi gerekmektedir. Sonuç olarak Tablo-Açıklama veya Dosya Yükleme yapılmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.
		Tablo 8: İhracattan Önceki Altı Ay İçinde ve Altı Ay Sonunda İş Yerinde Çalıştırılan İşçi Sayısı	EYET	EYET	EYET	Tabloya en az 1 aya ilişkin bilgi girişi zorunlu olup, ihracat iadesinin talep edildiği dönemden önce 6 ay ve sonraki 6 ay için tablonun zorunlu sütunlarının tamamının doldurulması gerekmektedir. Ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
		Tablo 9: Muhasebeden Sorumlu Yetkili Bilgileri	EYET	EYET	EYET	Bölümde yer alan tablonun zorunlu sütunlarının tamamının doldurulması gerekmektedir. Ek açıklamalar için Açıklama Bölümü ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
		Diğer İade Türü Genel Bilgi Açıklamaları	HAYIR	HAYIR	EYET	Mal ihracatı ile birlikte diğer iade türlerinden iade talebi olması durumunda zorunludur. Diğer İade Türü Genel Bilgi Açıklamalarına ilişkin düzenlenen belgelerin Dosya Yükleme yapılarak bu bölüme eklenmesi gerekmektedir.
		Genel Bilgi Bölümü Bitiş	HAYIR	EYET	EYET	Genel Bilgi Bölümlerindeki tablolardan daha farklı bilgi/belgeler için kullanılması gerekmekte olup, Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
3	USUL İNCELEMELERİ BÖLÜMÜ	Tablo 10: Yasal Defter Bilgileri	EYET	EYET	EYET	Tabloya en az 1 tane bilgi girişi zorunlu olup, iadeci mükellefin tüm defter bilgilerinin tabloya girilmesi gerekmektedir. Ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
		Tablo 11: Son Bir Yıl İçinde Süresinde Verilmeyen veya Düzeltme Verilen Beyanname Bilgileri	EYET	EYET	EYET	Son 1 yıl içerisinde verilmesi gereken beyannamelerin kanuni süresinde verilmemesi veya düzeltme beyanname verilmesi durumunda zorunlu olup, iade dönemi KDV Beyannamelerinin tamamının süresinde verilmesi ve düzeltme beyanname verilmemesi durumunda Açıklama bölümünde bu durumun belirtilmesi gerekmektedir. Sonuç olarak Tablo-Açıklama veya Dosya Yükleme yapılmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.
		Kayıt Nizamına İlişkin Açıklamalar	HAYIR	EYET	EYET	Kayıt Nizamına İlişkin Açıklamalarına bilgi girişi yapılması zorunludur. Açıklama Bölümüne manuel girilmesi ve/veya Dosya Yükleme Bölümünde yüklenecek belgede belirtilmesi gerekmektedir.
		Diğer İade Türü Usul İncelemeleri Açıklamaları	HAYIR	HAYIR	EYET	Mal ihracatı ile birlikte diğer iade türlerinden iade talebi olması durumunda zorunludur. Diğer İade Türü Usul İncelemeleri Açıklamalarına ilişkin düzenlenen belgelerin Dosya Yükleme yapılarak bu bölüme eklenmesi gerekmektedir.
		Usul İncelemeleri Bölümü Bitiş	HAYIR	EYET	EYET	Usul İncelemeleri Bölümlerindeki tablolardan daha farklı bilgi/belgeler için kullanılması gerekmekte olup, Açıklama Bölümüne manuel girilmesi ve/veya Dosya Yükleme Bölümünde yüklenecek belgede belirtilmesi gerekmektedir.

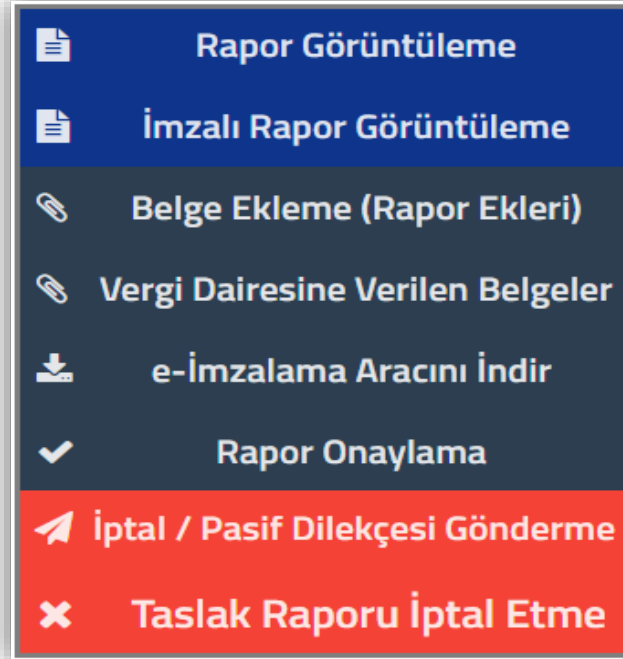
4	HESAP İNCELEMELERİ BÖLÜMÜ	Tablo 12: Mal İhracatı Satış Faturası Tablosu	EVET	EVET	EVET	Tabloya en az 1 tane bilgi girişi zorunlu olup, mal ihracatına ilişkin satışlarının Gtip bazında ayrıştırılarak tabloya girilmesi zorunludur. Ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
		Tablo 13: Mal İhracatına Ait Yüklenimlerin Nakliye ve Ödeme Hareketleri Tablosu (En yüksek 10 Alış faturası veya ithalat beyanı)	EVET	EVET	EVET	Tabloya en az 1 tane bilgi girişi zorunlu olup, yüklenen KDV listesindeki en yüksek 10 KDV tutarlı faturalara ilişkin bilgilerin girilmesi gerekmektedir. Ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
		Tablo 14: Mal İhracatına Ait Nakliye ve Ödeme Hareketleri Tablosu (En yüksek 10 ihracat faturası)	EVET	EVET	EVET	Tabloya en az 1 tane bilgi girişi zorunlu olup, en yüksek 10 ihracat faturasına ilişkin bilgilerin girilmesi gerekmektedir. Ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
		Tablo 15: Kapasite Raporu Bilgileri	EVET	EVET	EVET	Kapasite Raporu/Sanayi Sicil Belgesinin olması durumunda tabloların doldurulması zorunludur. Kapasite Raporuna ilişkin alt tablolar birbirine bağlı olup, Kapasite Raporunun olması durumunda alt tabloların doldurulması zorunludur. Ayrıca Kapasite Raporu/Sanayi Sicil Belgesinin olmaması durumunda ilgili durumda belirtilmesi gerekmektedir. Sonuç olarak Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.
		Tablo 16: Son 12 Aylık İhracat Yüklenim Oranları	EVET	EVET	EVET	Tabloya en az 1 tane bilgi girişi zorunlu olup, son 12 ay içerisinde mal ihracatı iadesinin olduğu dönemler için doldurulması gerekmektedir. Ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
		Tablo 17: Aldıkları Malı İşlem Yapmadan Doğrudan Satanların İmalatçı Bilgileri	EVET	EVET	EVET	Tedarikçi mükelleflere ilişkin rapor düzenlenmesi durumunda tabloya giriş yapılması zorunludur. İdareci mükellefin tedarikçi olmaması durumunda Açıklama bölümünde bu durum belirtilmesi gerekmektedir. Sonuç olarak Tablo-Açıklama veya Dosya Yükleme yapılmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.
		Tablo 18: Mal İhracatına Ait İadesi Talep Edilen KDV Hesaplama Tablosu	EVET	EVET	EVET	Tabloya en az 1 tane bilgi girişi zorunlu olup, tablonun zorunlu sütunlarının tamamının doldurulması gerekmektedir. Ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
		Kayıt Nizamına İlişkin Açıklamalar	HAYIR	EVET	EVET	Kayıt Nizamına İlişkin Açıklamalarına bilgi girişi yapılması zorunludur. Açıklama Bölümüne manuel girilmesi ve/veya Dosya Yükleme Bölümünde yüklenecek belgede belirtilmesi gerekmektedir.
		Diğer İade Türü Hesap İncelemeleri Açıklamaları	HAYIR	HAYIR	EVET	Mal ihracatı ile birlikte diğer iade türlerinden iade talebi olması durumunda zorunludur. Diğer İade Türü Hesap İncelemeleri Açıklamalarına ilişkin düzenlenen belgelerin Dosya Yükleme yapılarak bu bölüme eklenmesi gerekmektedir.
		Hesap İncelemeleri Bölümü Bitiş	HAYIR	EVET	EVET	Hesap İncelemeleri Bölümlerindeki tablolardan daha farklı bilgi/belgeler için kullanılması gerekmekte olup, Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.

5	SONUÇ BÖLÜMÜ	Teminat Mektubu Bilgileri	EYET	EYET	EYET	e-YMM Tasdik Raporları Kapak Bölümünde yer alan Raporun Mahiyeti kısmında Teminat Çözüm Raporuna ilişkin seçeneklerinden birinin seçilmesi durumunda tablonun zorunlu alanlarının doldurulması zorunludur.
		Sonuç	HAYIR	EYET	EYET	İade Döneminin sonucuna ilişkin bilgilerin girilmesi zorunlu olup, bu bölümde Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.
6	EK LİSTESİ BÖLÜMÜ	Ekler	EYET	HAYIR	HAYIR	Rapor konu edilecek eklerin tabloya tabloya giriş yapılması zorunlu olup, en az 1 tane ek belirtilmeden raporun onaylanması mümkün değildir.

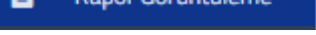
III-) ORTAK HUSUSLAR

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. Butona tıklandığında aşağıdaki aşamaların tamamlanması durumunda raporun tamamı bir bütün halinde görüntülenebilecektir.

- ★ Rapor Görüntüleme butonuna tıklandığında Pdf formatındaki rapor işlem yapılan bilgisayara otomatik olarak indirilecek olup, raporun üzerine tıklandığında raporun tamamı bir bütün halinde görüntülenebilecektir.

Örnek: Rapor Görüntüleme yapılırca 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 yapılacaktır.](#)

- “Belge Ekleme” menüsü kullanılarak eklenen belgelerin görüntülenebilmesi için **e-imzalanmış olup-olmaması fark etmeksizin** rapor görüntülenme yapılması durumunda raporun sonunda ekler görüntülenebilecektir.

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 Sayısı	adsa / 2. versiyon
Vergi Dairesi Gelen Evrak Sayısı	2020XXXXXXXX1058
İadenin Dayanağı	439 - İndirimli Orana Tabi İşlemlere İlişkin İade (Yıllık) (29/2)
İadenin Şekli	Nakden
Raporun Mahiyeti	YMM KDV İade Tasdik Raporu
İade Dönemi-Dönem Aralığı	03/2019 - 03/2019

Örnek 3: e-YMM Tam Tasdik Raporu Rapor Görüntüleme Ekran Görüntüsü

Raporun Sayısı	2461 / 1. Versiyon
Vergi Dairesi Gelen Evrak Sayısı	
Beyannamede Yer Alan Matrah	654.987,00
Olması Gereken Matrah	13.214.654,00
İnceleme Dönemi / Dönemleri	01/2019 - 12/2019

Raporun Sayısı: Yeminli Mali Müşavirin raporu düzenlerken rapora verdiği sayıyı ve raporun kaçınıcı 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;

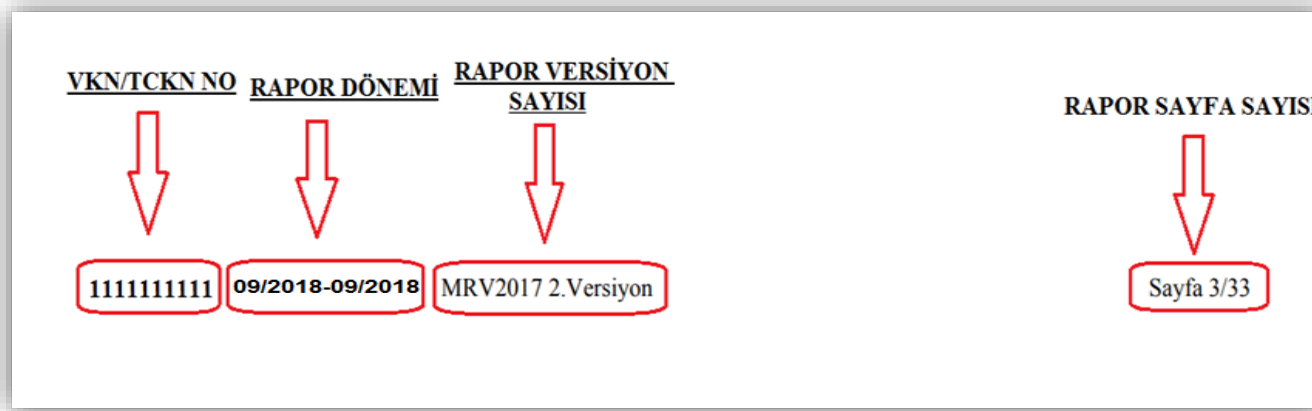
e-imzalı raporun ilk defa hazırlanmaya başlanıldığı andan ilk pasife alınması aşamasına kadar = **1.Versiyon**

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-Beyannameye 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.





Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 5. Maddesi gereğince nitelikli elektronik imza ile imzalanmıştır. 
1234567891 08/2018 - 12/2018 trcnl/2019/03 1.Versiyon Sayfa 1/25

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 tıkladığı zaman aşağıdaki ekran açılmaktadır.

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge Açıklaması	Belge İşlemleri
15/04/2019 17:00:39	KARŞIT İNCELEME TUTANAĞI	XYZ TEKSTİL A.Ş. KARŞIT İNCELEME TUTANAĞI	 
15/04/2019 17:01:08	BİLGİ İSTEME YAZISI	ABC TEKSTİL LTD.ŞTİ. BİLGİ İSTEME YAZISI	 

« < Sayfa 1 / 1 > »

1 - 2 listeleniyor. Toplam: 2

Belge Açıklaması : Dosya seçilmedi

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.

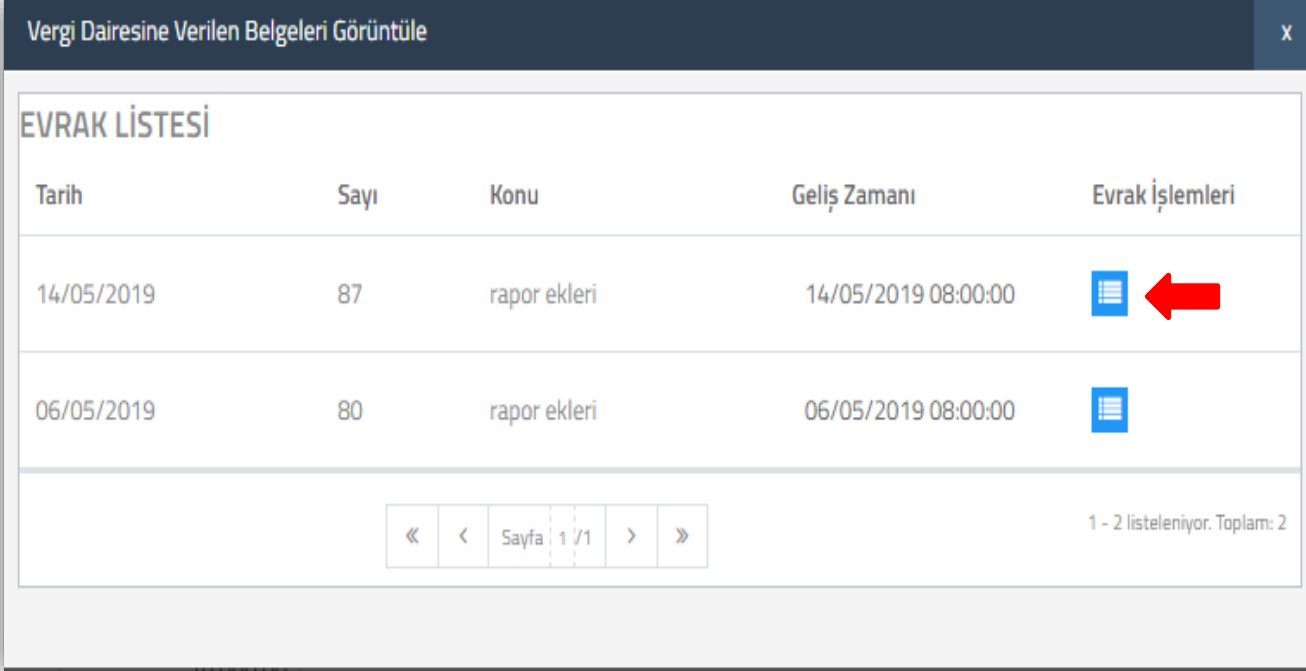
Eklenmiş olan belgenin silinmesi için  butonuna basılması gerekmektedir.

 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  butonuna tıklanması gerekmekte olup, butona tıklandığında aşağıdaki ekran açılacaktır.



The screenshot shows a web application window titled "Vergi Dairesine Verilen Belgeleri Görüntüle". It displays a table with the following columns: Tarih, Sayı, Konu, Geliş Zamanı, and Evrak İşlemleri. The table contains two rows of data. A red arrow points to the "Evrak İşlemleri" column of the first row.


Tarih	Sayı	Konu	Geliş Zamanı	Evrak İşlemleri
14/05/2019	87	rapor ekleri	14/05/2019 08:00:00	
06/05/2019	80	rapor ekleri	06/05/2019 08:00:00	

Navigation controls at the bottom include: « < Sayfa 1 / 1 > » and "1 - 2 listeleniyor. Toplam: 2".

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.

Vergi Dairesine Verilen Belgeleri Görüntüle



EVRAK LİSTESİ


Tarih	Sayı	Konu	Geliş Zamanı	Evrak İşlemleri
14/05/2019	854	rapor ekleri	14/05/2019 08:00:00	

<< < Sayfa 1 / 1 > >>

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1


BELGE LİSTESİ

Oluşturma Zamanı	Belge Adı	Belge Açıklaması	Belge İşlemleri
14/05/2019 10:01:03	Karşıt İnceleme Tutanağı	XYZ TEKSTİL A.Ş. KARŞIT İNCELEME TUTANAĞI	
14/05/2019 10:01:11	Bilgi İnceleme Yazısı	ABC TEKSTİL A.Ş. BİLGİ İNCELEME YAZISI	


- Aynı dilekçe ekinde muhtelif sayıda ibraz edilen belgelerin tamamı “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

 Rapor Onaylama

butonları aktif hale gelmektedir.

- ★ 24.03.2020 tarihinden itibaren e-YMM Tasdik Raporlarının e-imzalanmasına ilişkin değişiklikler yapılmıştır. *Daha önce rapor imzalayan Yeminli Mali Müşavirlerinde* aşağıdaki işlemleri kontrol etmesi gerekmekte olup, *daha önceki imzalama araçlarının kullanılmaması gerekmektedir.*

Önemli: Rapor imzalama sırasında hata alınması durumunda kılavuzun son bölümünde yer alan *e-İmzalama ve/veya Onaya Gönderme aşamasında hata alınması durumunda yapılması gerekenler* başlığına bakılması ve ilgili adımların kontrol edilmesi gerekmektedir.

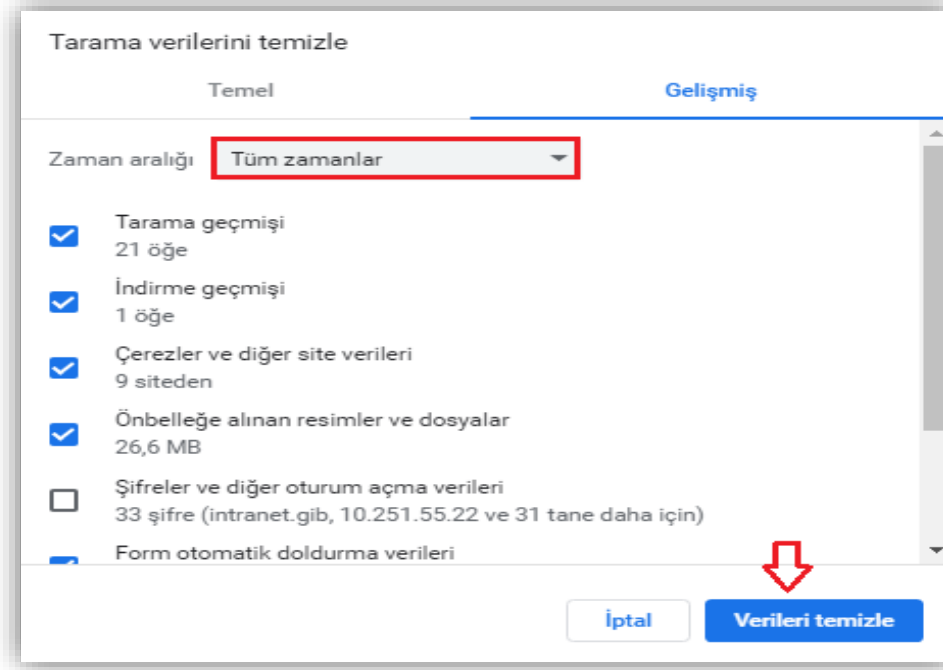
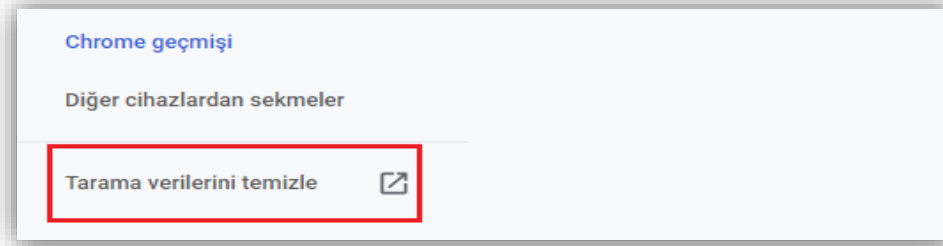
a-) Gerekli Programlar ve Ayarlar

★ Google Chrome Geçmişinin Temizlenmesi

Google Chrome tarayıcısında geçmişi temizleme işleminin yapılması gerekmekte olup, bunun için boş bir Google Chrome sayfasında CTRL H tuşlarına birlikte basılması gerekmektedir.




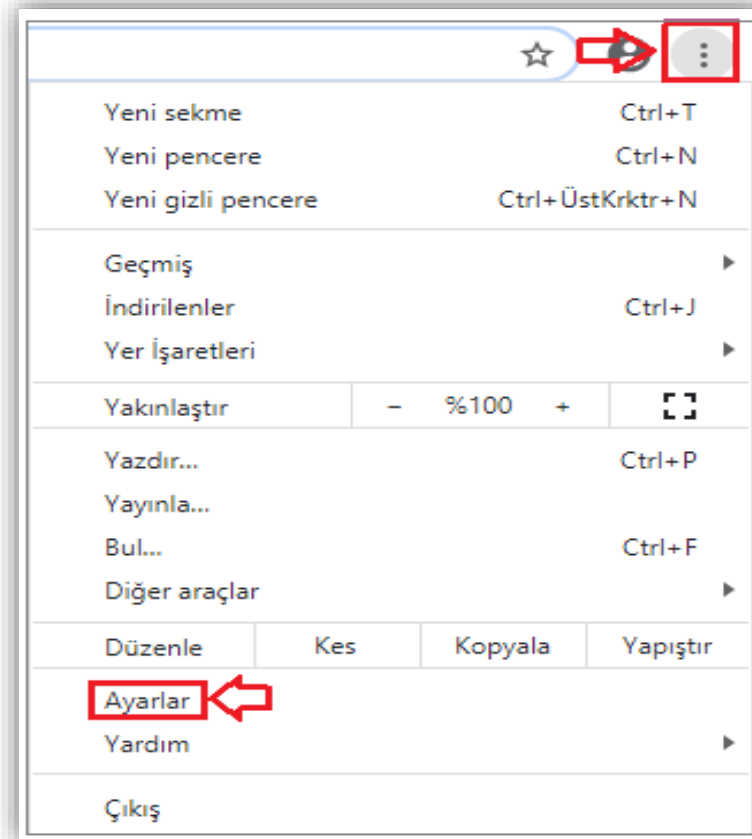
Sayfanın üst solunda yer alan “Tarama Verilerini Temizle” kısmına tıklanmalıdır. Bu kısımda şifreler hariç butonların tamamı işaretlenmeli, zaman aralığı olarak “En Baştan veya Tüm Zamanlar” işaretlenmeli ve alt sağ köşe de yer alan “Verileri Temizle” butonuna tıklanmalıdır.



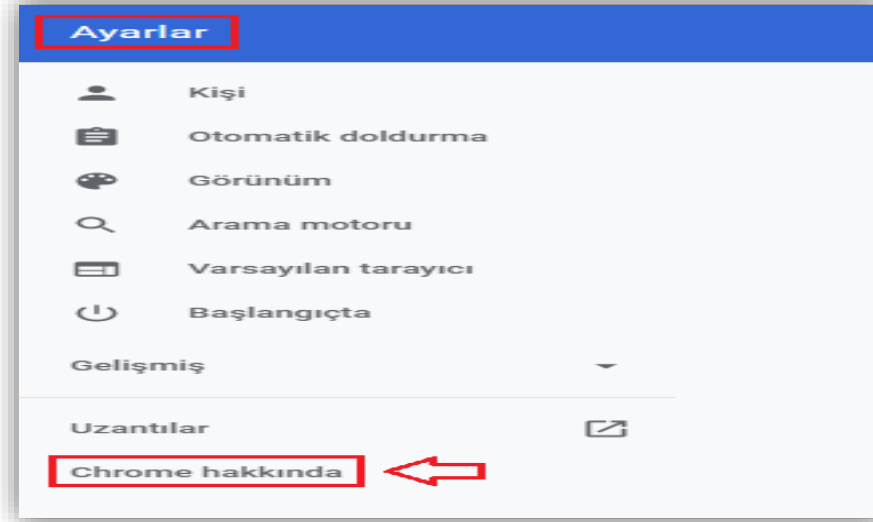
★ Google Chrome sürümünün kontrol edilmesi

e-imzalama işleminin yapılabilmesi için Google Chrome sürümünün 47 ve üzeri olması gerekmekte olup, Google Chrome sürümünüzün kontrol edilebilmesi için aşağıdaki aşamaların yapılması gerekmektedir.

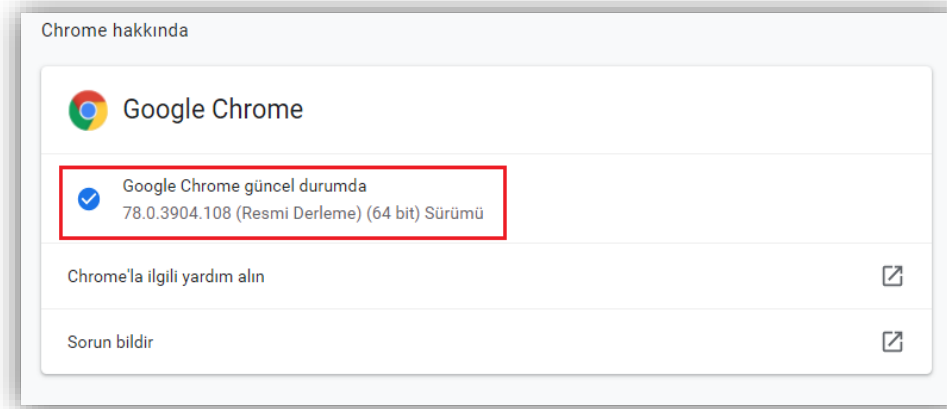
- ❶ Google Chrome sayfası sağ üst köşede yer alan  butonuna tıklanması, açılan pencerede “Ayarlar” sekmesine tıklanmalıdır.



- 2 İlgili sekmeye tıklanınca açılacak sayfa da “Chrome Hakkında” sekmesine tıklanmalıdır.





- 3 İlgili sekmeye tıklanınca açılacak sayfa da Google Chrome sürümü görüntülenmektedir.

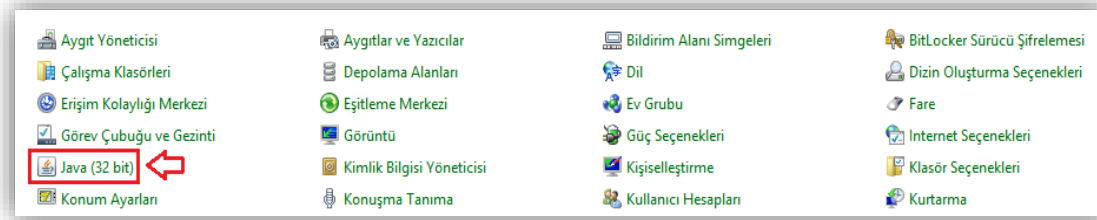


Google Chrome sürümünün 47 ve üzeri olmaması durumunda gerekli güncelleştirmelerin yapılması gerekmektedir.

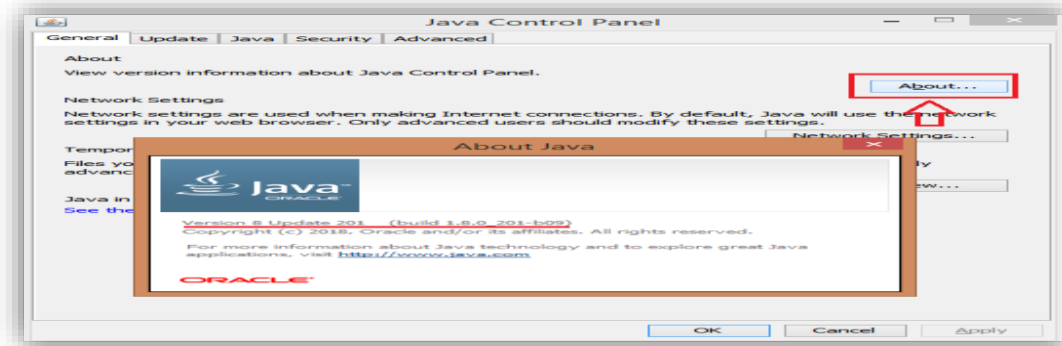
☀ Java Parametre Ayarının Yapılması

e-izalama 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)  dizinine ulaşılır.
- 2 Denetim Masası içerisinde yer alan Java ikonuna  çift tıklanarak önce Java Kontrol Paneli açılması gerekmektedir.



- 3 Java Kontrol Panelinde About ikonuna tıklanması durumunda java sürümü görüntülenebilecektir.

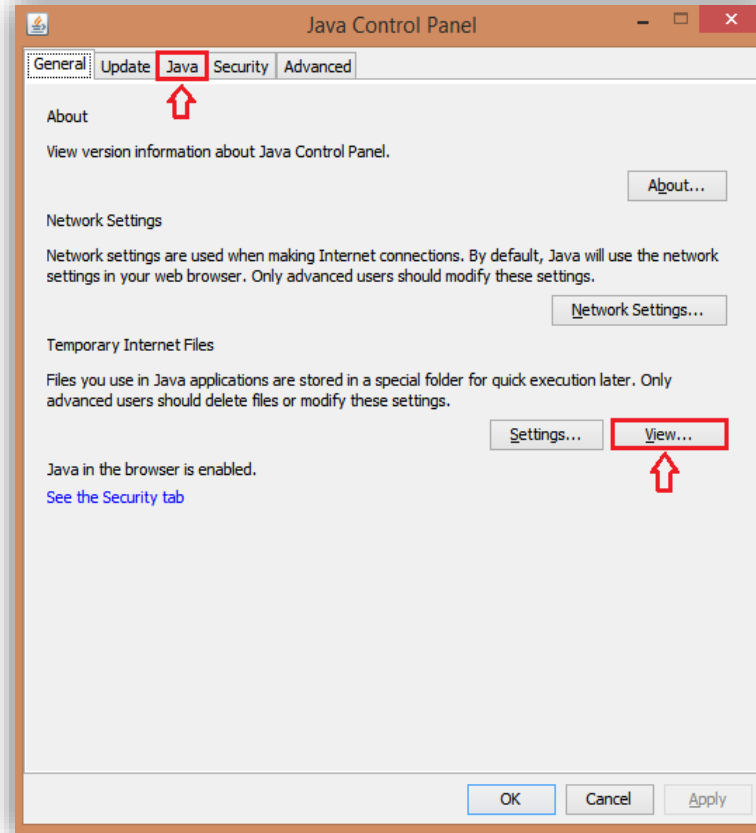


☞ **Java sürümünün 1.8 ve üzeri olmaması durumunda gerekli güncelleştirmelerin yapılması gerekmektedir.**

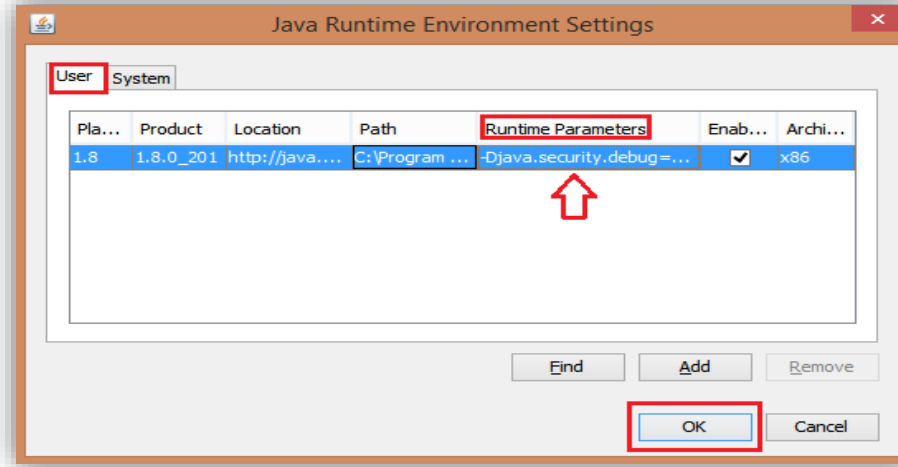
☀ Java Uygulaması Runtime Parameters Ayarının Yapılması

Bir önceki bölümde anlatılan Java Kontrol Panelinin tekrar açılması gerekmektedir.

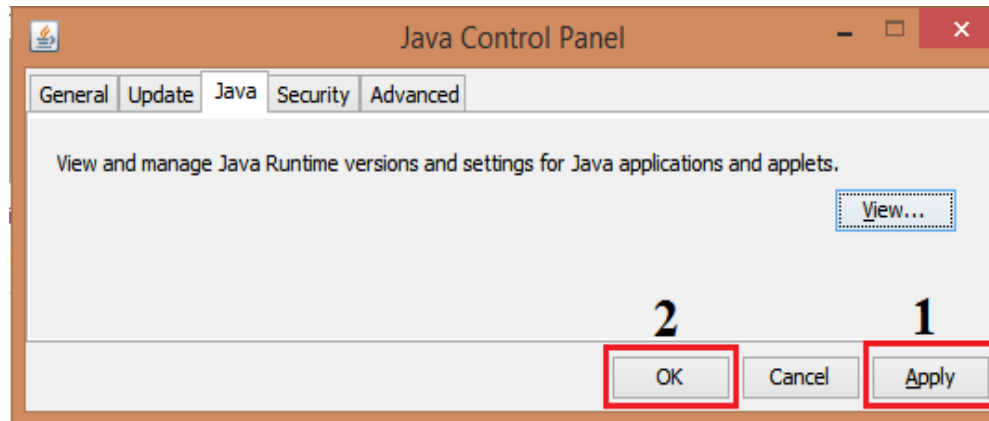
Java kontrol paneli üzerinde Java Sekmesi seçilir ve View butonuna tıklanır.



- * Açılan pencerede yer alan Runtime Parameters alanına **-Djava.security.debug=sunpkcs11** değeri yazılarak **OK** butonuna tıklanır.



- * Son olarak açılan pencerede önce **Apply** butonuna tıklanır. Daha sonra ise **OK** butonuna tıklanarak Parametre ayarı tamamlanmış olur.



b-) e-İmza Soketi Dosya Uzantısı Kontrolleri

Yeminli Mali Müşavirler tarafından farklı firmalardan temin edilen e-imza sertifikalarının, ilgili e-imza firmaları tarafından tanımlanan ve Kamu SM' de yer alan ayrı ayrı dosya uzantıları bulunmaktadır.

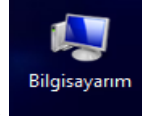
- ★ Daha önceki süreçte e-YMM Tasdik Raporlarının imzalanmasında kart tanımlaması manuel olarak yapılmakta olup, artık e-imzalama aşamasında sistem tarafından otomatik olarak yapılmaktadır.

e-imza firmalarının kullandığı dosya uzantı örnekleri aşağıda yer almaktadır. Aşağıda yer almayan firmalarda genel itibariyle başka bir firmanın ortak sürücülerini kullanmaktadır. Hangi firmanın ortak sürücüsü kullanıyor ise o firmanın dosya uzantısının dikkate alınması gerekmektedir. [Örneğin Türkkep firması e-Güven firmasının sürücülerini kullanmaktadır.](#)

- ☞ 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
- ☞ e-İmza' dan temin edilen e-imzalama araçlarında [akisp11.dll](#) dosya uzantısı
- ☞ Türkkep' ten temin edilen e-imzalama araçlarında [aetpkcs11.dll](#) dosya uzantısı
- ☞ e-Güven' den temin edilen edilen e-imzalama araçlarında [aetpkcs11.dll](#) dosya uzantısı

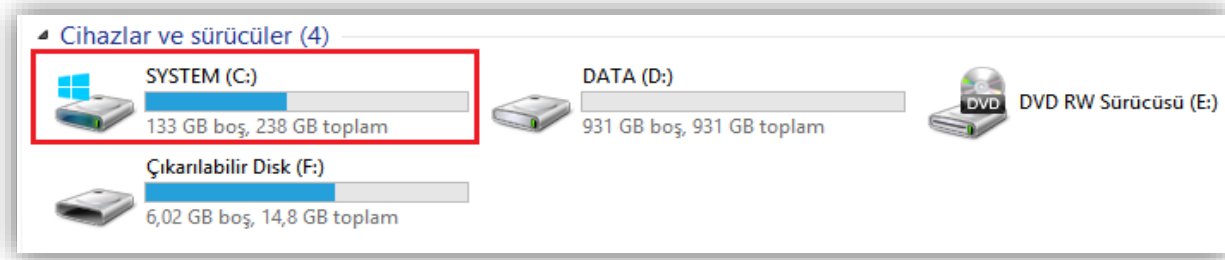
ÖNEMLİ: Yukarıda belirtilen dosya uzantılarının doğru yerde olup-olmadığının aşağıdaki şekilde kontrol edilmesi gerekmektedir.

☞ Sistem tarafından dosya uzantıları otomatik olarak System32 dosyası içerisinde aranmaktadır. System32 dosyasına erişim sağlanabilmesi için:

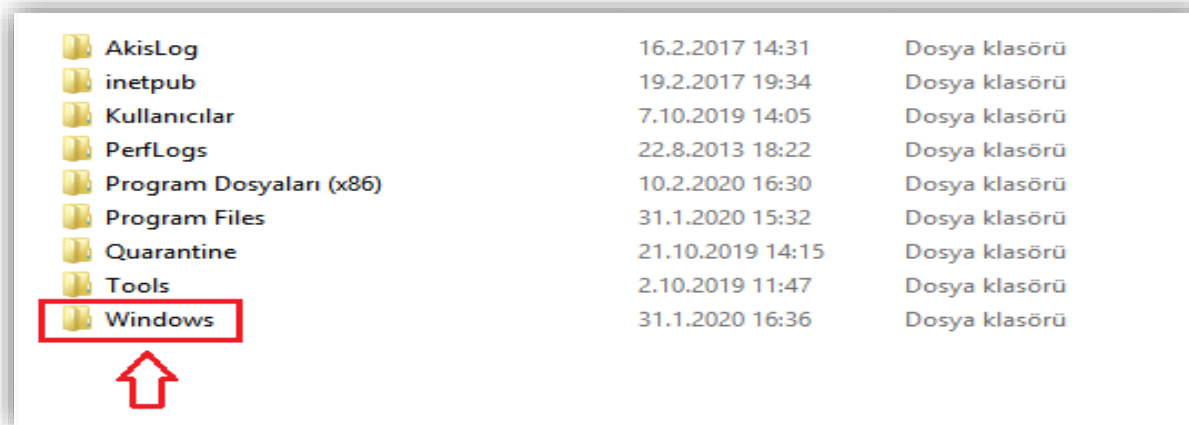


Genellikle masaüstünde yer alan Bilgisayarım ikonuna tıklanması,

System (C:) sürücüsüne tıklanması,



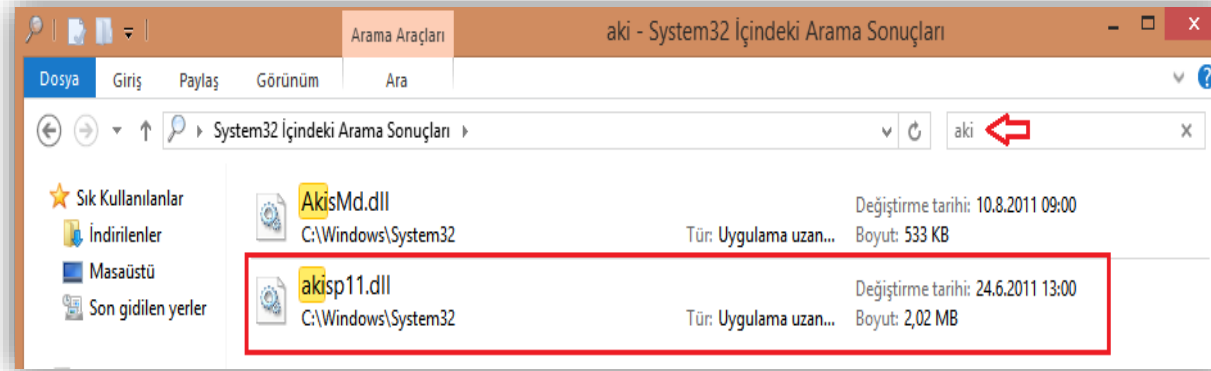
System (C:) sürücüsü içerisinde yer alan Windows dosyasına tıklanması,



System32 dosyasına tıklanması gerekmektedir.

Speech	22.8.2013 18:36	Dosya klasörü
Sun	21.11.2019 13:48	Dosya klasörü
System	22.8.2013 18:36	Dosya klasörü
System32	27.2.2020 18:35	Dosya klasörü
SystemResources	22.8.2013 18:36	Dosya klasörü
SysWOW64	13.2.2020 12:11	Dosya klasörü
TAPI	22.8.2013 18:36	Dosya klasörü

Bu klasör içerisinde Ctrl F yapılarak kullanılan e-imza sertifikasının dosya uzantısı yazılmak suretiyle arama yapılması gerekmektedir.

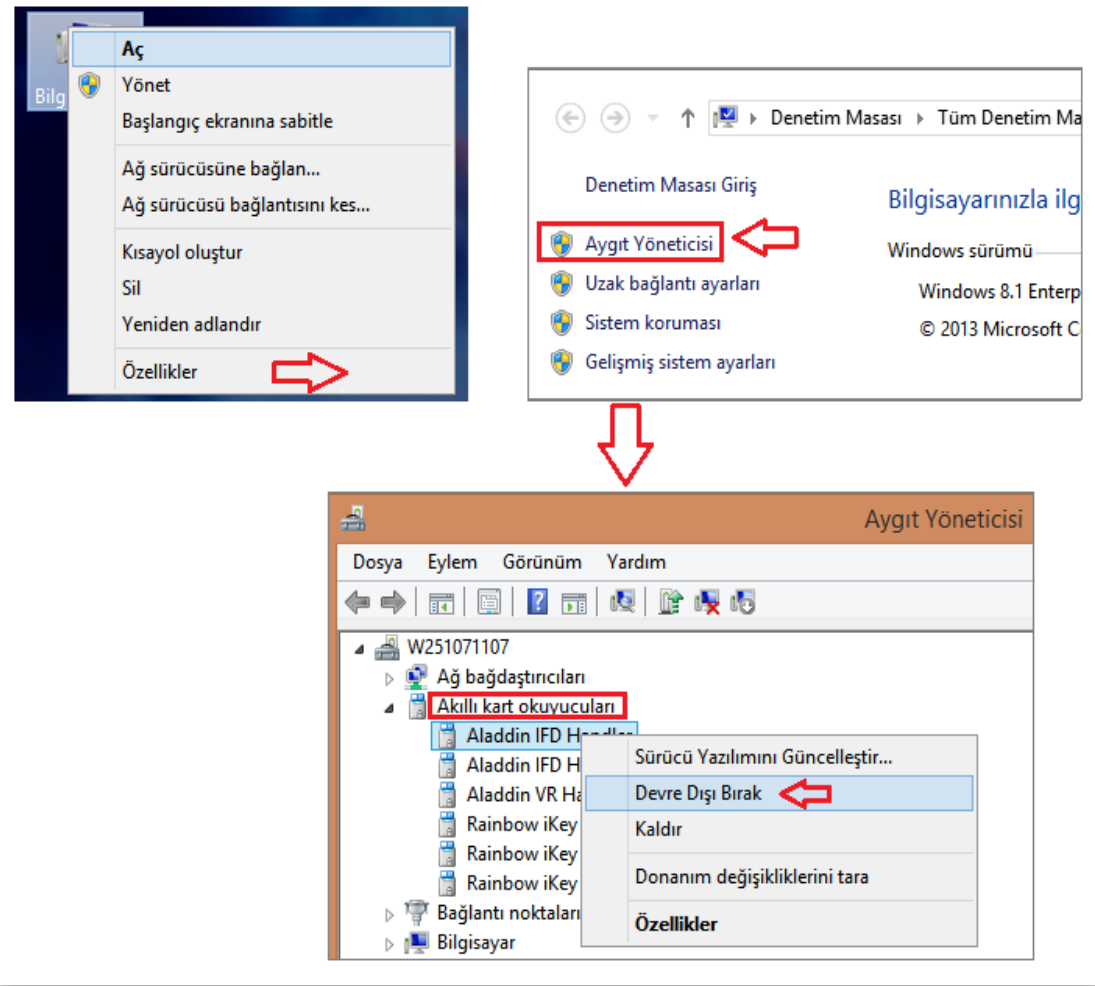


- Yukarıdaki ekran görüntüsünde ilgili firmanın dosya uzantısı doğru yerde bulunmaktadır. **Dosya uzantısının bulunamadığı durumda** e-imza sertifikasının temin edildiği firma ile görüşülerek ilgili durum firmaya iletilmesi gerekmektedir.

- ✿ Bu süreçte genel itibariyle daha önce bilgisayarda yer alan e-imza sertifikasına ait driverlerin bilgisayarda program ekle/kaldır bölümünden kaldırılıp-tekrar yüklenmesi durumunda da sorun çözülmektedir. Bütün e-imza firmalarının driverları kendi internet sitelerinde yer almaktadır.
- ✿ Bu aşamada bilgisayarda yer alan windows sürümü ile sertifika driverının aynı olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir. Örneğin windows 32 kullanılması durumunda sertifika driverının da 32 bit yüklenmesi gerekmektedir.

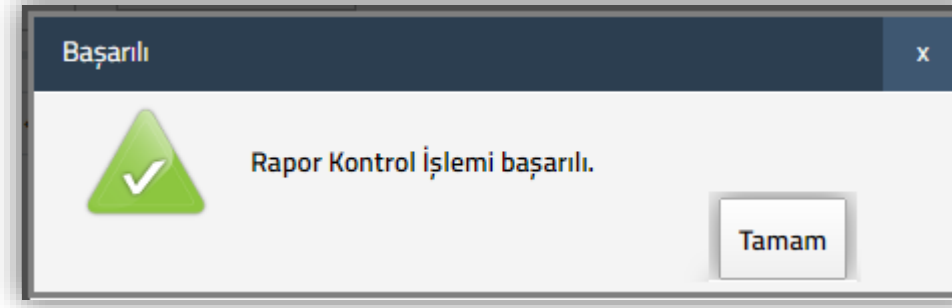
Ayrıca e-Güven ve Türkkep firmalarından temin edilen e-imza aracını kullanan Yeminli Mali Müşavirlerin aşağıdaki işlemleri dikkate alması gerekmektedir.

- ✿ Masaüstünde yer alan bilgisayarına ters tıklanarak özellikler butonuna basılması,
- ✿ Soldaki menüde yer alan aygıt yöneticisi butonuna basılması,
- ✿ Menüde yer alan akıllı kart okuyucuları butonuna basılması,
- ✿ Bu bölümde yer alan Aladdin ve Rainbow adlı kartların hepsine ters tıklanarak devre dışı bırak butonuna basılması gerekmektedir.



c-) Raporun Son Halinin Kaydedilmesi

Düzenlenen raporun e-imzalama işleminin yapılabilmesi için zorunlu tüm tablo ve alanlara ilişkin girişlerin tamamlanması gerekmektedir. Raporda her bölümün altında yer alan [Rapor Kontrol Etme](#) butonuna basılarak gerekli kontrollerin yapılması gerekmektedir.



Rapor kontrol etme işlemi başarılı bir şekilde tamamlanması durumunda, [raporun en son PDF halinin](#) rapor görüntüleme butonuna basılarak işlem yapılacak bilgisayarın masaüstüne kaydedilmesi gerekmektedir.




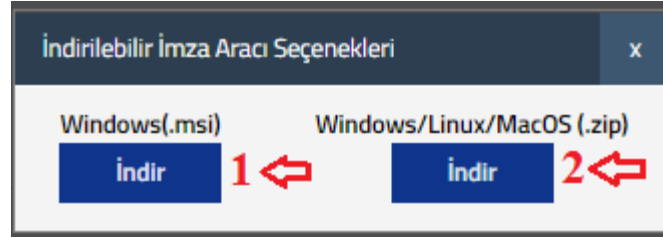
d-) İmzalama Aracının İndirilmesi

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.

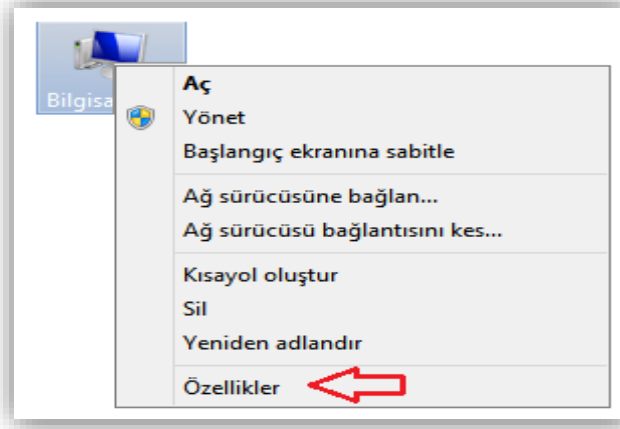
Bir önceki bölümde anlatılan ayarlar tamamlandıktan sonra imzalama aracını çalıştırmak için öncelikle rapor içeriğinde sağ üst köşede

yer alan  butonuna tıklanması gerekmekte olup, aşağıdaki pencere açılacaktır.

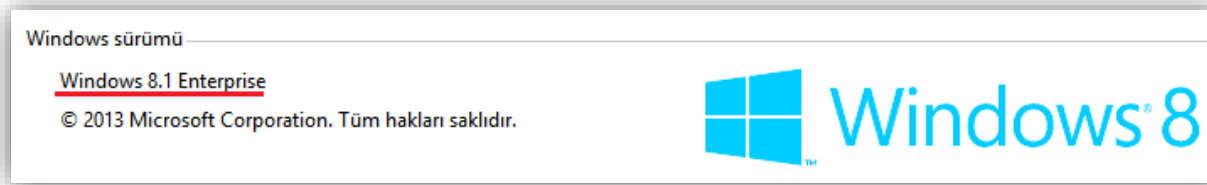


- ✿ İşlem yapılan bilgisayarda kullanılan işletim sistemine göre belirlenmiş imzalama aracının indirilmesi gerekmektedir.
- ☞ **Windows işletim sistemi kullanıcıları** her iki imza programını da kullanabileceklerdir. **(1 ve 2)**
- ☞ **Linux-MacOS işletim sistemi kullanıcılarının** ise Windows/Linux/MacOS imzalama aracını kullanmaları gerekmektedir. **(2)**

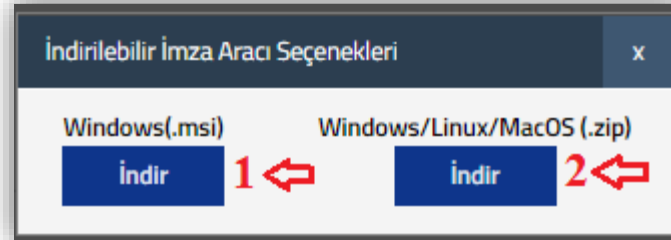
Bilgisayarda kullanılan işletim sisteminin kontrol edilebilmesi için masaüstünde yer alan bilgisayarım ikonuna mouse sağ tuşu ile basılarak özellikler butonuna tıklanması gerekmektedir.



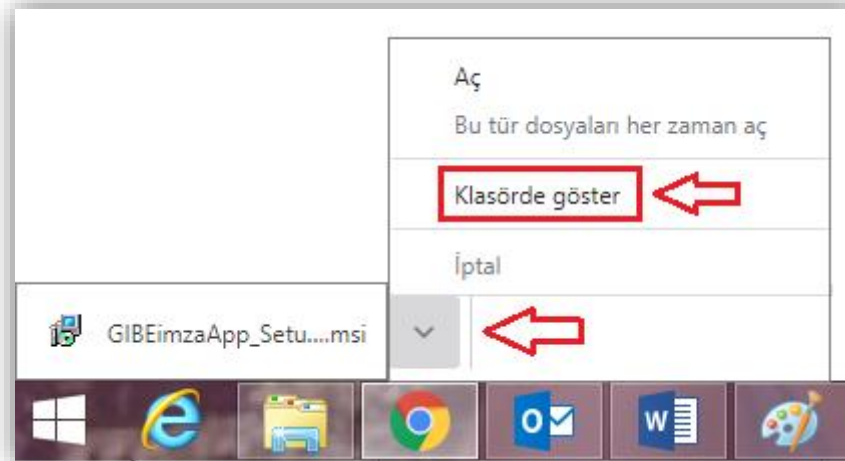
Özellikler butonuna tıklanması durumunda aşağıdaki ekran açılacaktır. Bu ekranda işletim sistemi bilgileri yer almaktadır.



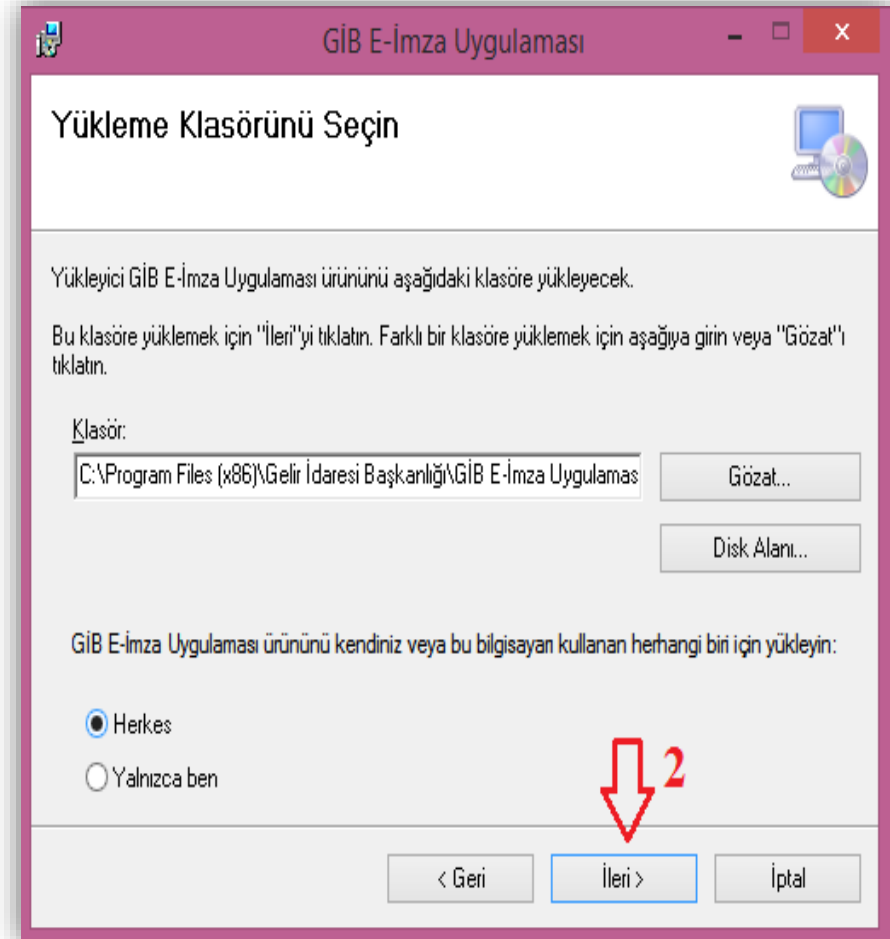
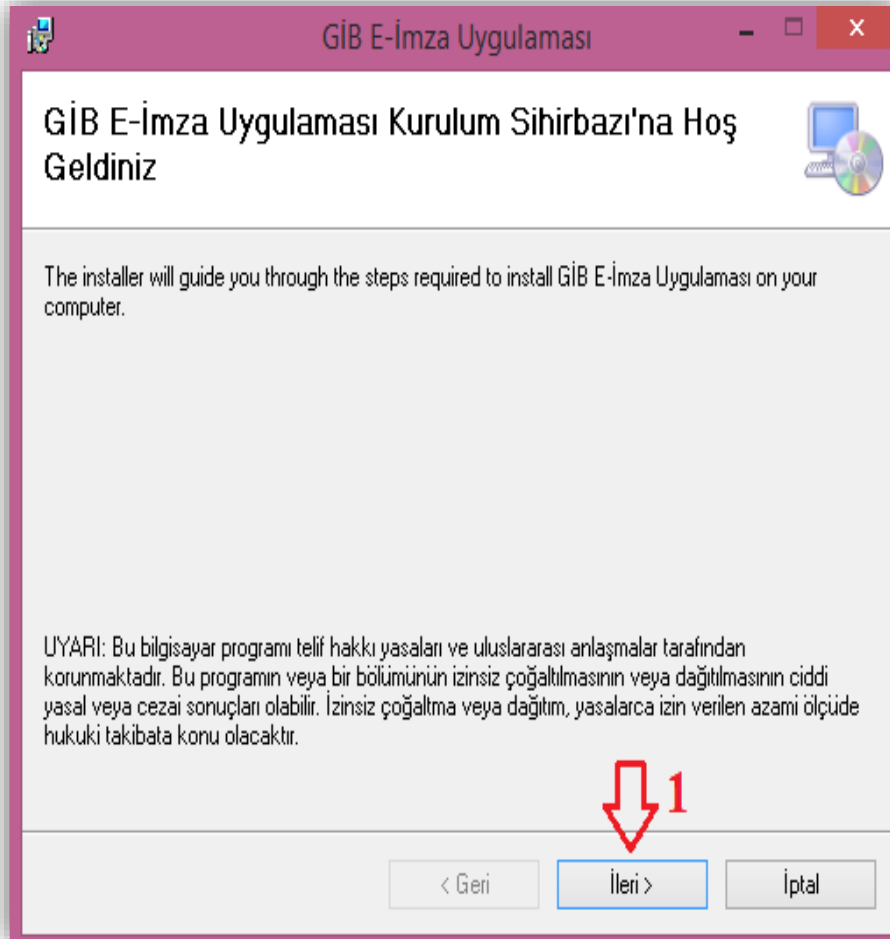
1-) Windows(.msi) İmzalama Aracının İndirilmesi

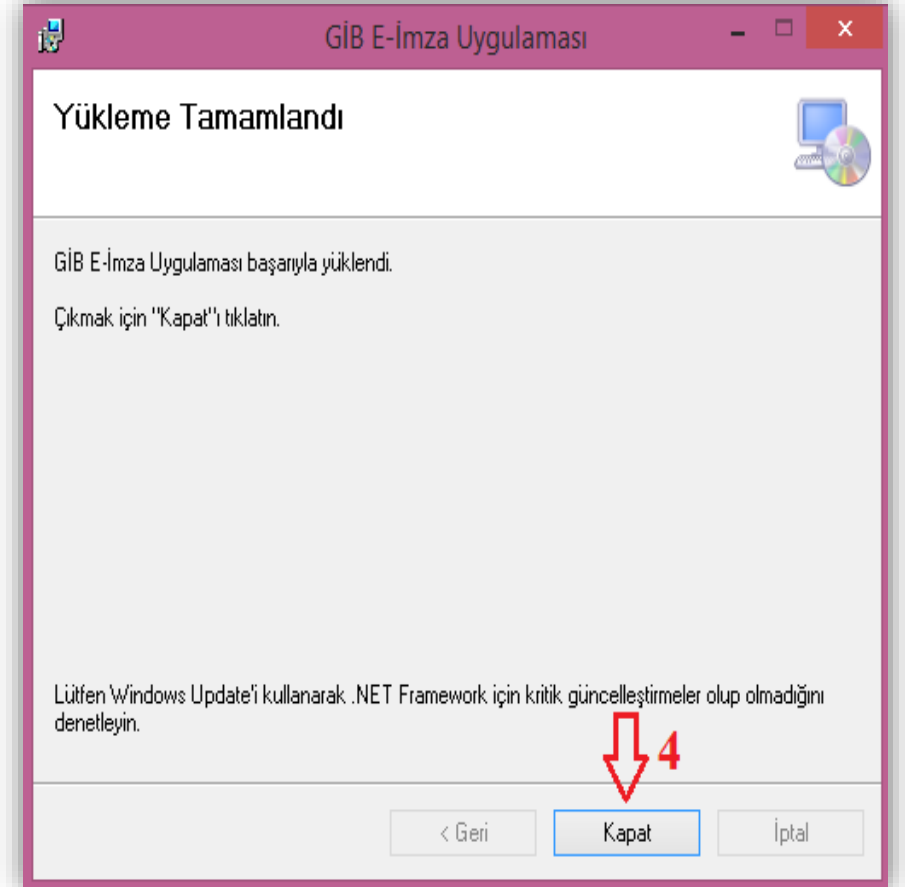
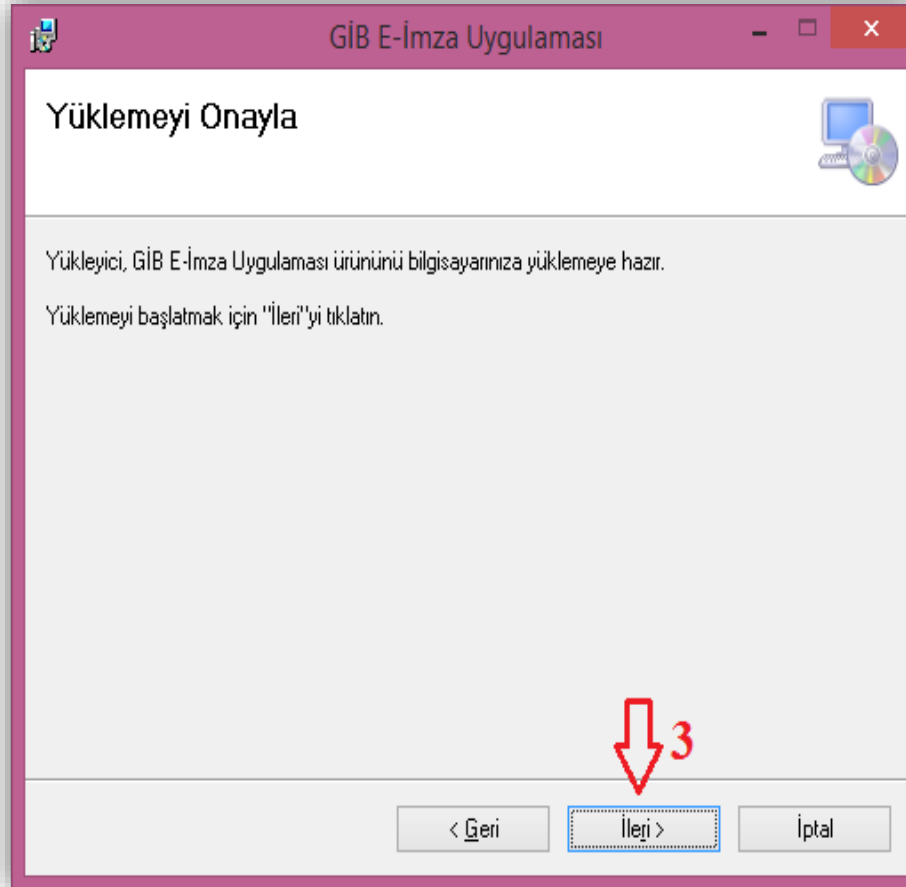


Windows (.msi) ifadesinin altında yer alan indir butonuna tıklanması, indirilen dosya için **“Klasörde Göster”** butonuna tıklanması ve ilgili setup dosyasının **masaüstüne** kaydedilmesi gerekmektedir.



- ★ Masaüstüne kaydedilen setup dosyasına mouse ile çift tıklanarak çalıştırılması ve aşağıdaki aşamaların tamamlanması gerekmektedir.

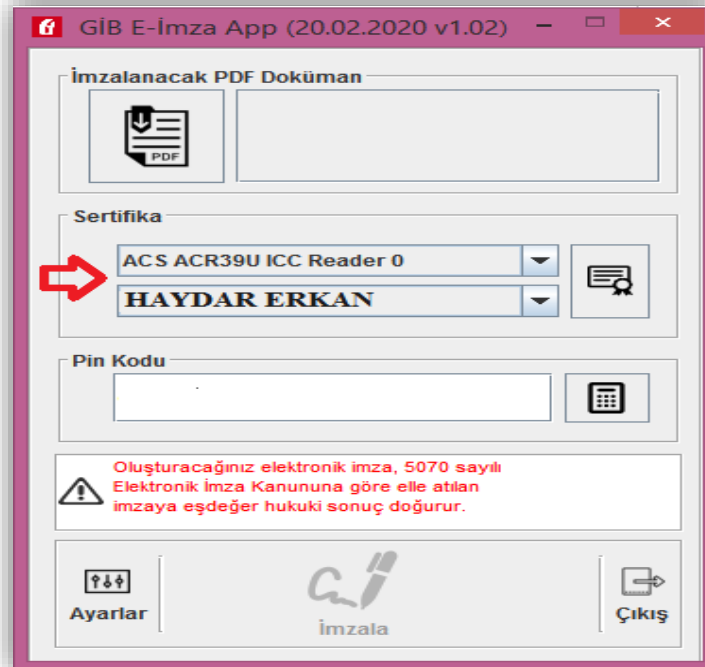




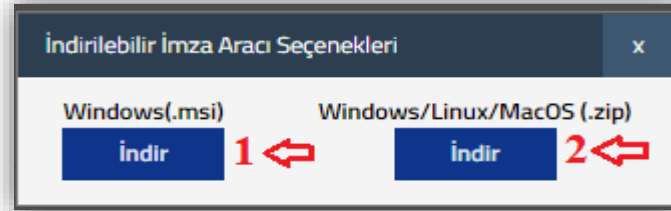
- ★ Yukarıdaki işlemler tamamlanması durumunda GIB E-İmza Uygulaması Programı işlem yapılan bilgisayarın masa üstüne otomatik olarak kurulacaktır.



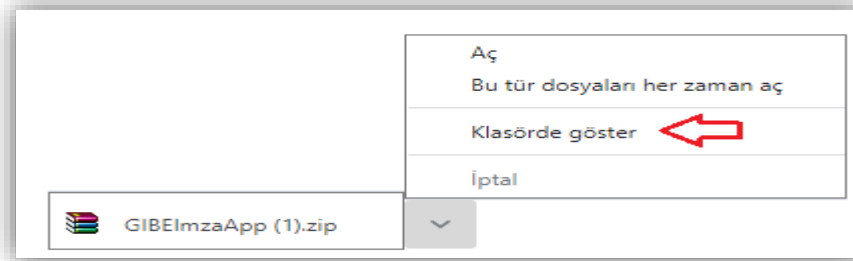
- ★ GIB E-İmza Uygulaması tıklandığında aşağıdaki ekran açılacaktır. Bu ekranda e-imza soketi bilgisayarda takılı halde iken sertifika bölümüne e-imza sertifikasına ilişkin verilerin otomatik gelmesi gerekmektedir.



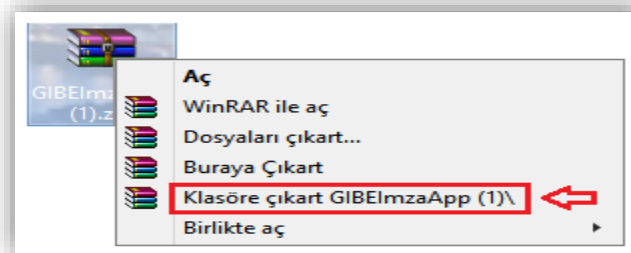
2. Windows/Linux/MacOS (.zip) İmzalama Aracının İndirilmesi

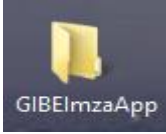


Windows/Linux/MacOS (.zip) ifadesinin altında yer alan indir butonuna tıklanması, indirilen dosya için mause sağ tuşu ile basılarak **“Klasörde Göster”** butonuna tıklanması gerekmektedir.



Klasör şekli gösterilen zip dosyasına mause sağ tuşu ile basılarak **“Klasöre Çıkart”** butonuna tıklanması gerekmektedir.



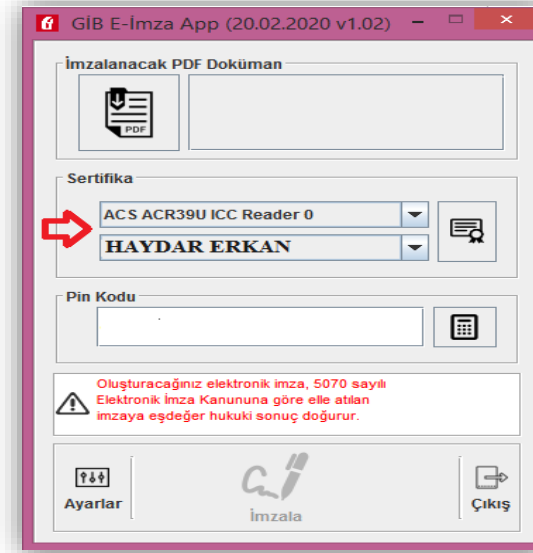


Açılan klasöre

çift tıklanarak aşağıdaki ekran görselinde gösterilen run.bat dosyasına çift tıklanması gerekmektedir.

lib	27.3.2020 16:00	Dosya klasörü	
GIBEimzaApp.jar	27.3.2020 16:00	Executable Jar File	516 KB
run.bat	27.3.2020 16:50	Windows Toplu İş ...	1 KB
run.sh	27.3.2020 17:18	SH Dosyası	1 KB

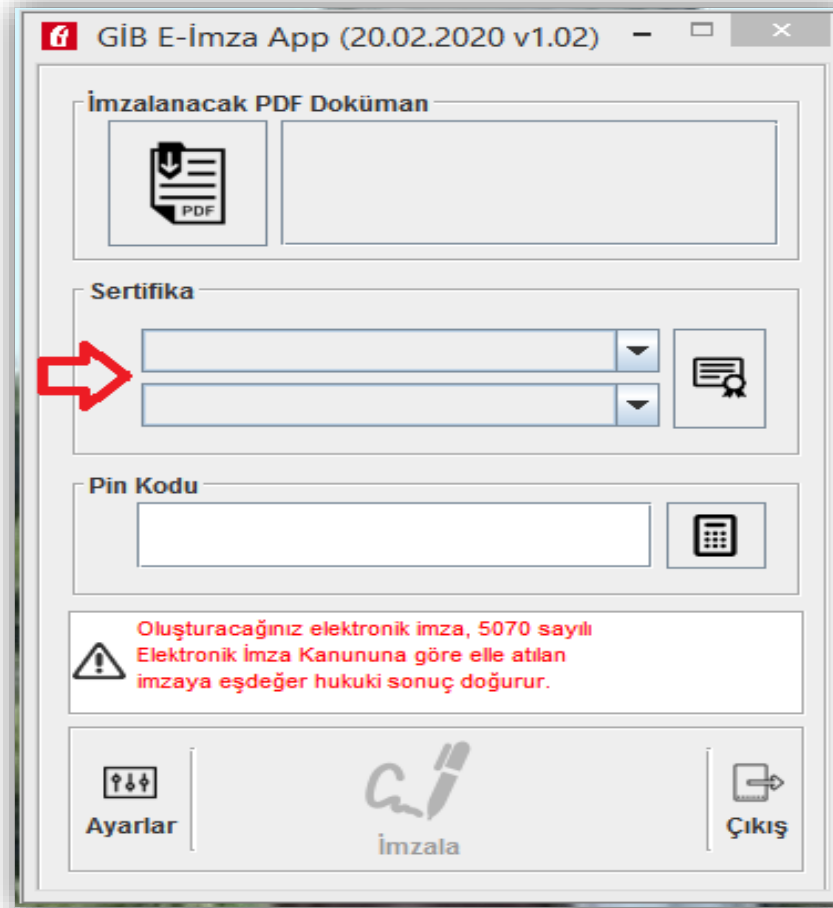
★ Run.bat dosyasına çift tıklandığında aşağıdaki ekran açılacaktır.



Bu ekranda e-imza soketi bilgisayarda takılı halde iken sertifika bölümüne e-imza sertifikasına ilişkin verilerin otomatik gelmesi gerekmektedir.


e-) İmzalama Aracı Hataları

1-) e-imza sertifikasına ilişkin kart uzantısının bulunamaması durumunda sertifika bölümü boş gelmektedir. *Bu durumda yukarıda (b) başlığı e-İmza Soketi Dosya Uzantısı Kontrolleri kısmındaki açıklamaların dikkate alınması gerekmektedir.*




2-) e-imza sertifikasına ilişkin sertifika bölümünde sadece Yeminli Mali Müşavirin adı-soyadı bilgisinin gelmemesi durumunda, e-imza sertifikasının **nitelikli elektronik imza olup-olmadığının** kontrol edilmesi gerekmektedir. Genel itibariyle mali mühür kullanan Yeminli Mali Müşavirlerde bu bölüm boş gelmekte olup, ilgili kurumlardan nitelikli elektronik imza temin edildikten sonra rapor imzalama işlemlerine devam edilmesi gerekmektedir.


İmzalanacak PDF Doküman







Sertifika



Pin Kodu



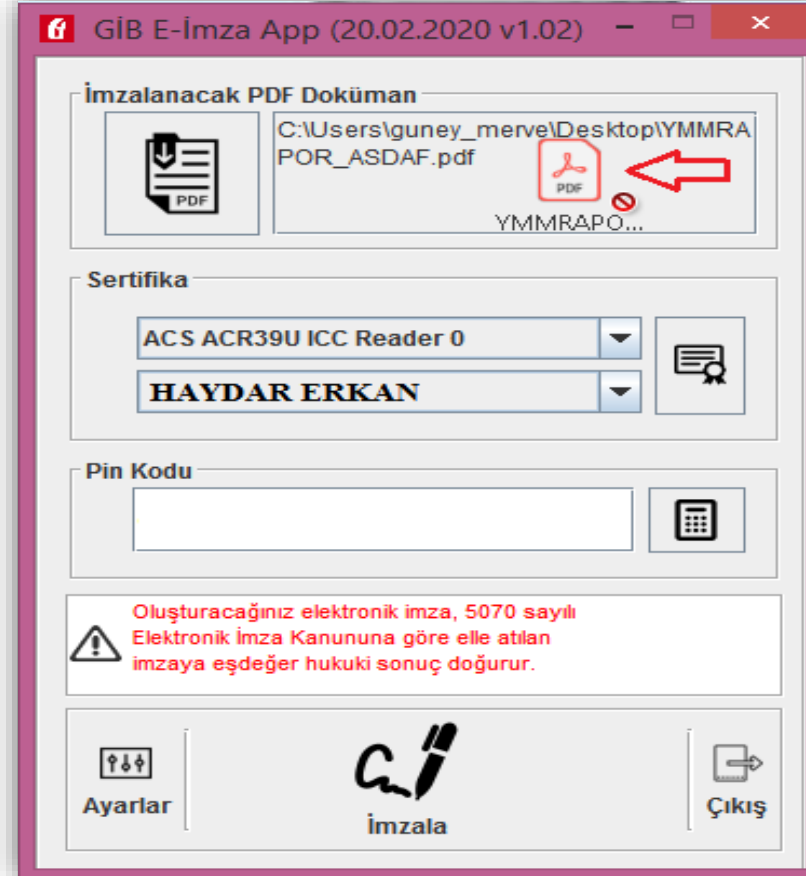
 **Oluşturacağınız elektronik imza, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre elle atılan imzaya eşdeğer hukuki sonuç doğurur.**

 **Ayarlar** |  **İmzala** |  **Çıkış**

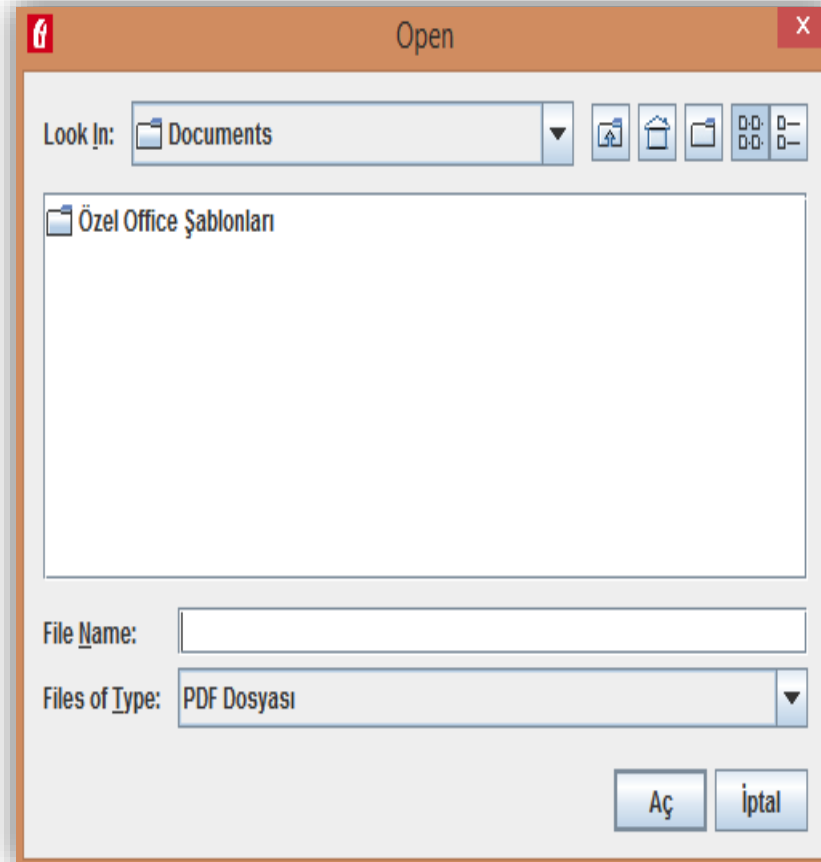
f-) Raporun PDF Formatının İmzalama Aracı İçerisinde İmzalanması

Bu bölümde kontrol etme işlemi tamamlanan raporun PDF formatı 2 ayrı şekilde imzalama aracının içine alınabilecektir.

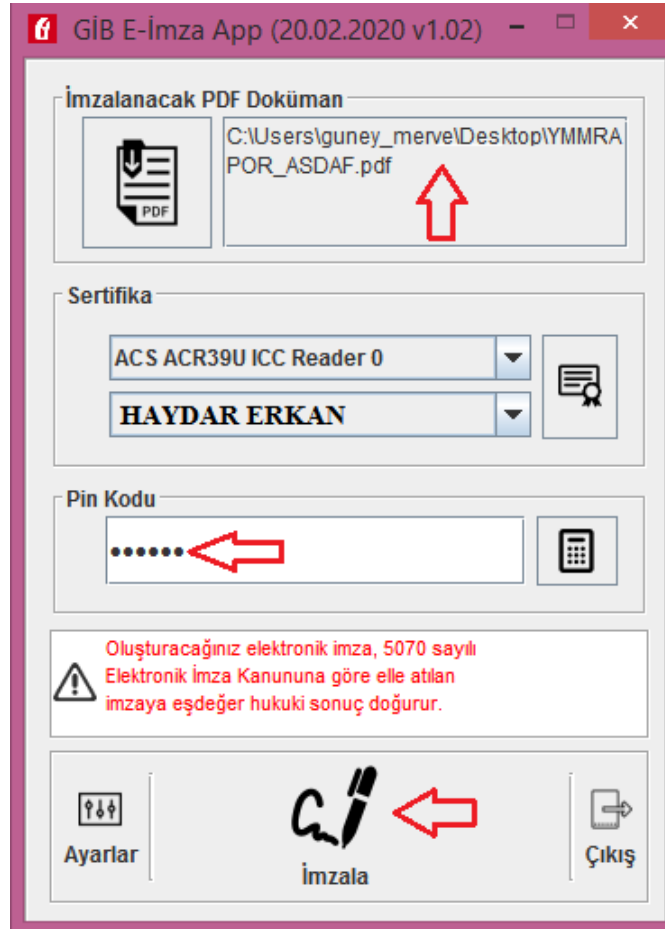
- ❶ Raporun PDF formatının sürüklenerek imzalama aracındaki PDF ikonunun üstüne sürüklenerek bırakılması gerekmektedir.



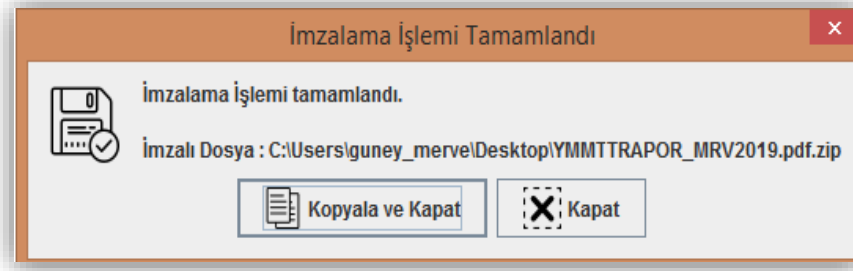
- 2 İmzalama aracındaki PDF ikonuna tıklanarak bilgisayara kaydedilen raporun PDF formatının seçilmesi gerekmektedir.



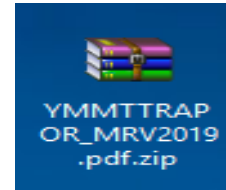
Yukarıdaki işlemlerin tamamlanmasından sonra ekran görüntüsünün aşağıdaki şekilde olması gerekmektedir.



- ★ e-imza aracının şifresi girilerek imzala butonuna basılması gerekmektedir.
- ★ **İmzala işleminin başarılı olması halinde aşağıdaki ekran görüntüsü açılacaktır.**

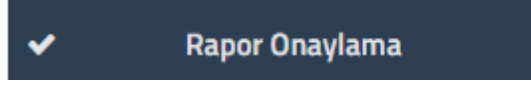


- ★ İmzalanan PDF raporu program içerisinde otomatik zip dosyasına dönüştürülerek masa üstüne kaydedilecektir. **Kalan işlemlerin bu zip dosyası üzerinden yapılması gerekmektedir.**

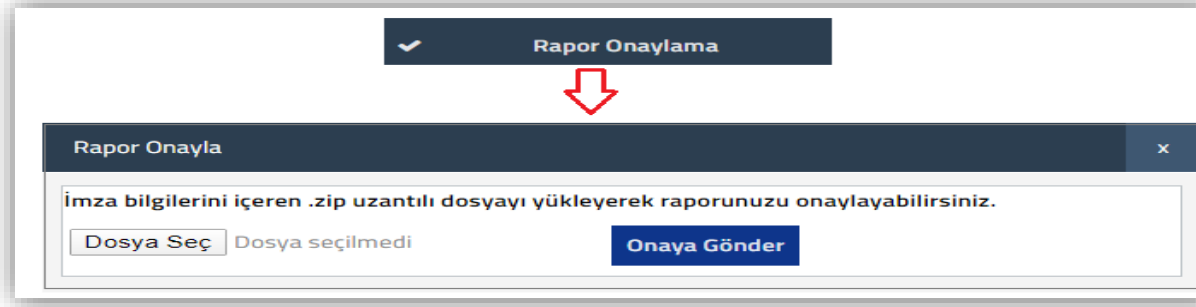


g-) e-İmzalanan Raporun Onaylanma Aşaması

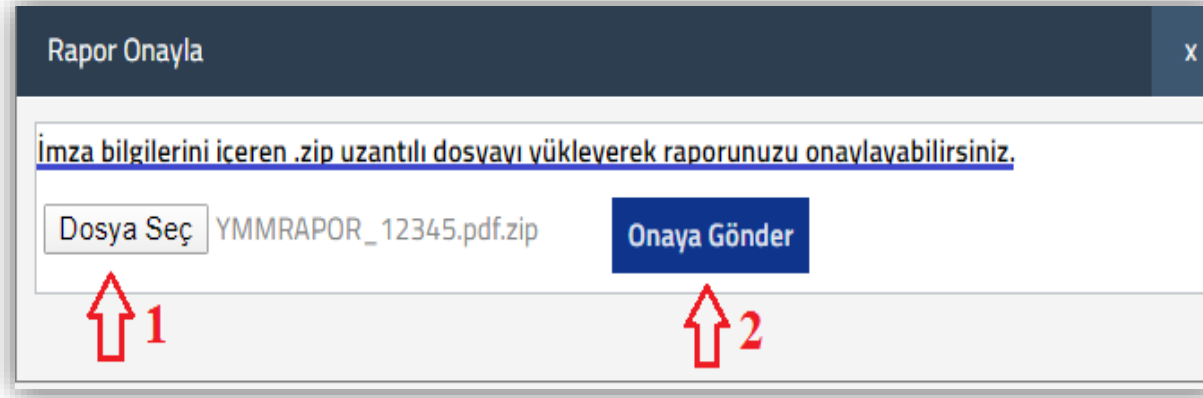
Bir önceki bölümde anlatılan işlemler tamamlandıktan sonra rapor içeriğinde sağ üst köşede yer alan



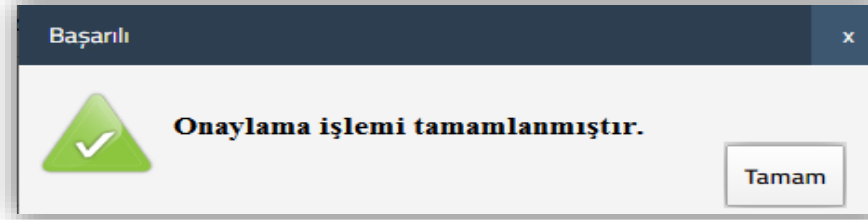
butonuna tıklanması gerekmekte olup, aşağıdaki ekran açılacaktır.



“Dosya Seç” butonuna tıklanarak daha önce **e-imzalanan zip dosyasının** yüklenmesi gerekmektedir. Yükleme işlemi tamamlandıktan sonra “Onaya Gönder” butonuna tıklanarak ilgili vergi dairesine otomatik gönderimin tamamlanması gerekmektedir.



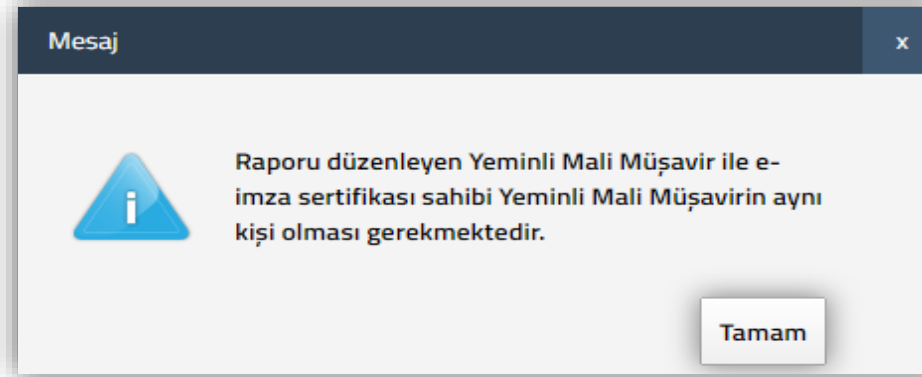
Gönderme işlemi tamamlandığı zaman aşağıdaki ekran açılacaktır.



h-) e-İmzalama ve/veya Onaya Gönderme Aşamasında Yapılan Kontroller ve Çözümler

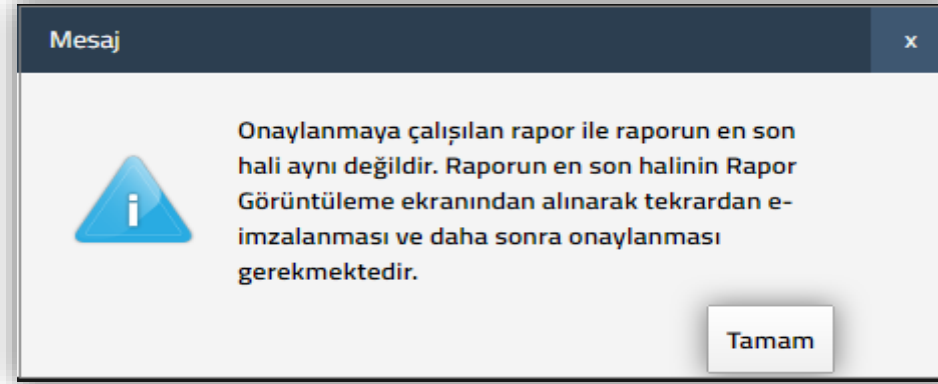
a-) Raporu Düzenleyen Yeminli Mali Müşavir ile e-İmza sahibinin Aynı Kişi Olması

Raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavir ile raporu imzalayan Yeminli Mali Müşavirin aynı kişi olması gerekmekte olup, onaya gönderme aşamasında bu kontrol sistemsel olarak yapılmaktadır. Uyumsuzluk olması durumunda aşağıdaki uyarı mesajı gösterilmektedir. Bu hata mesajı alındığında imza sertifikasının Yeminli Mali Müşavire ait olup-olmadığının kontrol edilerek, doğru e-imza sertifikası kullanılarak imzalama işleminin en baştan yapılması gerekmektedir.



b-) Onaya Gönderilen Rapor ile Raporun En Son Halinin Aynı Olması


Rapor Kontrol Et işlemi ve imzalama işlemi tamamlanan raporda, onaylama işlemi tamamlanmadan önce rapor içeriğinde değişiklik yapılması durumunda aşağıdaki uyarı mesajı gösterilmektedir.











- ★ Bu durumda raporun e-imzalama işleminin en baştan yapılması gerekmektedir.

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.

Raporun Sayısı	Raporu Düzenleyen YMM nin T.C. Kimlik Numarası	Mükellefin Vergi Kimlik Numarası	Mükellefin Adı- Soyadı/Unvanı	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
65236454	12345678912	9876543219	ABC TEKSTİL A.Ş.	11/2019 - 11/2019	301, 303, 307	Nakden	YMM KDV İade Tasdik Raporu	026250 ESKİŞEHİR VERGİ DAİRESİ	12345678912	HAYDAR ERKAN 	Taslak Halinde	  
123456	12345678912	6549873219	XYZ TEKSTİL A.Ş.	07/2019 - 07/2019	406	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.

KAPAK GENEL BİLGİ-USUL/HESAP İNCELEMELERİ-SONUÇ BÖLÜMÜ EK LİSTESİ

Taslak Raporu İptal Etme 

Rapor Görüntüleme

Belge Ekleme (Rapor Ekleri)

Yeminli Mali Müşavirlik Katma Değer Vergisi İadesi Tasdik Raporu

Rapor Sayısı :

Vergi Dairesi Gelen Evrak Sayısı :

301 - Mal İhracatı (11/1-a)

303 - Roaming Hizmetleri (11/1-a)

İadenin Dayanağı :


307 - Maden Arama, Altın, Gümüş veya Platin Madenleri İçin İşletme, Zenginleştirme ve Rafinaj Faaliyetlerine İlişkin Teslim ve Hizmetler (13/c)

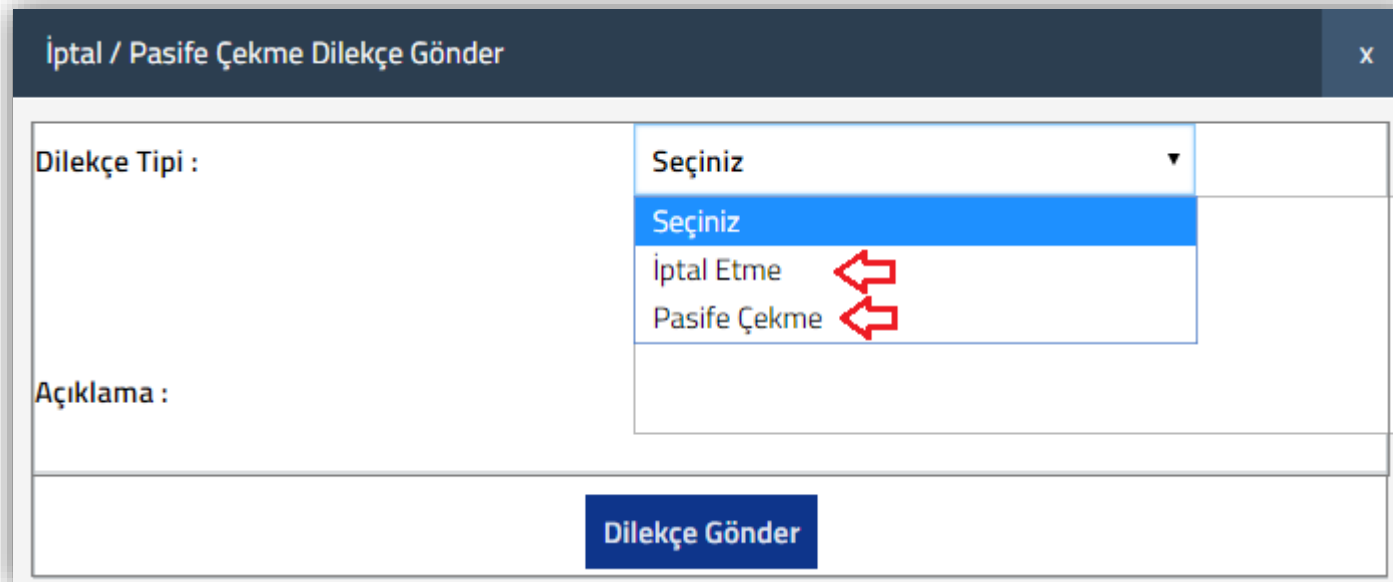
7-) İPTAL-PASİF DİLEKÇESİ GÖNDERME

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.



İptal / Pasife Çekme Dilekçe Gönder

Dilekçe Tipi : Seçiniz

Seçiniz

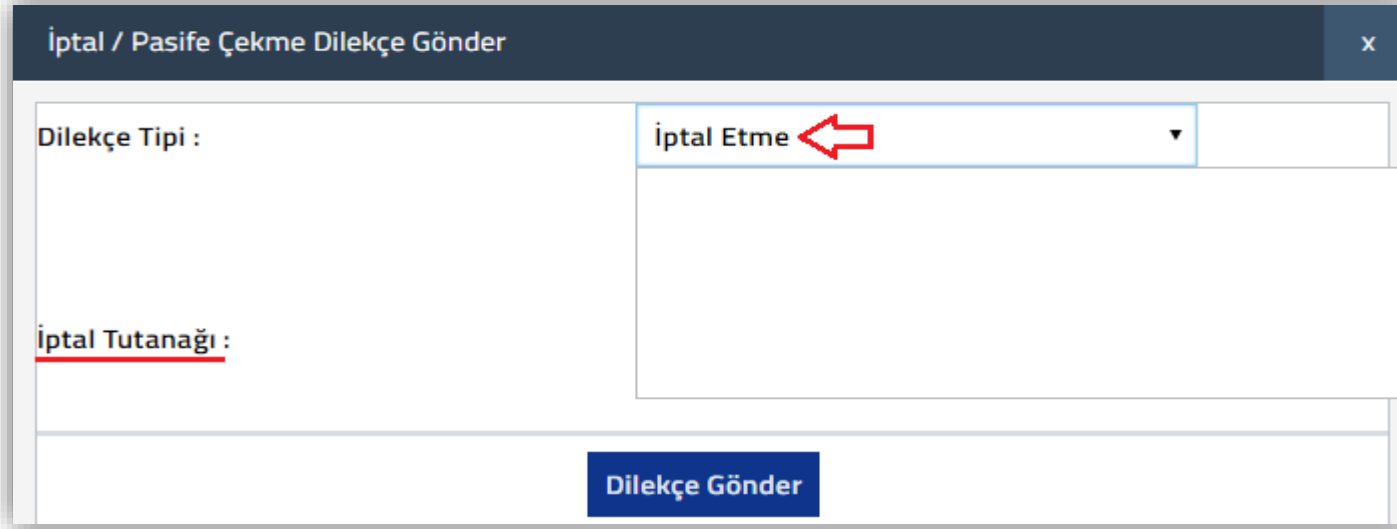
İptal Etme

Pasife Çekme

Açıklama :

Dilekçe Gönder

- Dilekçe Tipinin iptal etme olarak seçilmesi durumunda aşağıdaki ekran açılacaktır.



İptal / Pasife Çekme Dilekçe Gönder

Dilekçe Tipi : İptal Etme

İptal Tutanağı :

Dilekçe Gönder

- 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.

İptal / Pasife Çekme Dilekçe Gönder

Dilekçe Tipi : Seçiniz

Açıklama :

Dilekçe Gönder

Seçiniz

İptal Etme

Pasife Çekme

- ☛ Dilekçe Tipinin pasife çekme olarak seçilmesi durumunda aşağıdaki ekran açılacaktır.

İptal / Pasife Çekme Dilekçe Gönder

Dilekçe Tipi : Pasife Çekme

Açıklama :

Dilekçe Gönder

- ☛ 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

Raporları Listeleme



YMM T.C. Kimlik Numarası : Seçiniz


Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı :


İnceleme / Tasdik Dönemi : Seçiniz Seçiniz Seçiniz Seçiniz

Rapor Durumu : Hepsi


Raporları Listeleme



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



Q Ara

ANASAYFA

e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORLARI

e-YMM TAM TASDİK RAPORLARI

RAPOR OLUŞTURMA

RAPORLARI LİSTELEME

Raporları Listeleme

YMM T.C. Kimlik Numarası : Seçiniz

Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı :

İnceleme / Tasdik Dönemi : Seçiniz Seçiniz Seçiniz Seçiniz

Rapor Durumu : Hepsi

Raporları Listeleme

Download icon

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.

Rapor Durumu: Bu alan seçimlik alan olarak gelmekte olup, daha önce düzenlenen raporların durumuna göre sıralama yaparak sorgulama yapılabilecektir.

Yukarıdaki bilgi girişleri yapıp “Raporları Listele” butonuna tıkladığı zaman aşağıdaki ekran açılacaktır.




YMM T.C. Kimlik Numarası : 12345678901-HAYDAR ERKAN

Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı : 0000000000 - 9999999999

İnceleme / Tasdik Dönemi : Ocak 2018 Aralık 2019

Rapor Durumu : Hepsi

[Raporları Listeleme](#)

Raporun Sayısı	Raporu Düzenleyen YMM nin T.C. Kimlik Numarası	Mükellefin Vergi Kimlik Numarası	Mükellefin Adı-Soyadı/Unvanı	Raporun Dönemi/Dönem Aralığı	Raporun İbraz Edildiği Vergi Dairesi	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının T.C. Kimlik Numarası	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının Adı-Soyadı	Raporun Durumu	Rapor İşlemleri
MRV2019	12345678901	9876543219	XYZ TEKSTİL A.Ş.	06/2019 - 08/2019	035263 HASAN TAHSİN VERGİ DAİRESİ	12345678912	HAYDAR ERKAN	Taslak Halinde	 
123456	12345678901	1122334455	ABC TEKSTİL A.Ş.	05/2019 - 12/2019	034265 BEYAZIT VERGİ DAİRESİ	12345678912	HAYDAR ERKAN	Onaylı	

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.

Mükellefin Adı-Soyadı/Unvanı: Hakkında rapor düzenlenmiş olan mükellefin/mükelleflerin adı-soyadı/unvan bilgileri 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 Giriş Ekran Görüntüsü

The screenshot displays the 'Raporları Listeleme' (Report Listing) screen in the e-YMM system. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area on the right.

Sidebar (Left):

- Logo: eYMM
- Search bar: Ara
- Home icon: ANASAYFA
- Menu item: e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORLARI (highlighted with a red box)
- Menu item: RAPOR OLUŞTURMA
- Menu item: RAPORLARI LİSTELEME (highlighted with a red box and arrow)

Main Content Area (Right):

Raporları Listeleme

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

İadenin Dayanağı : Seçiniz


Rapor Durumu : Hepsi

Rapor Durumu Dropdown Menu:

- Hepsi (selected)
- Taslak Halinde
- Kontrol Edildi
- Onaylı

Download Icon: A red arrow points to a download icon in the top right corner.

2-) 301/Mal İhracatı Tablo Formatı Raporları Listeleme Giriş Ekran Görüntüsü



Ara

ANASAYFA

e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORLARI

RAPOR OLUŞTURMA

RAPORLARI LİSTELEME

Raporları Listeleme

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

Rapor Durumu : **Hepsi**

Raporları Listeleme



381

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.

Rapor Durumu: Bu alan seçimlik alan olarak gelmekte olup, daha önce düzenlenen raporların durumuna göre sıralama yaparak sorgulama yapılabilecektir.

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 listeleme yapılabilir.***

☞ Yukarıdaki bilgi girişleri yapıp, “Raporları Listele” butonuna tıkladığı zaman aşağıdaki ekran açılacaktır.

3-) Belge Yükleme 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

İadenin Dayanağı : Seçiniz

Rapor Durumu : Taslak Halinde

Raporları Listeleme

Raporun Sayısı	Raporu Düzenleyen YMM nin T.C. Kimlik Numarası	Mükellefin Vergi Kimlik Numarası	Mükellefin Adı-Soyadı/Unvanı	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
65236454	12345678912	9876543219	ABC TEKSTİL A.Ş.	11/2019 - 11/2019	301, 303, 307	Nakden	YMM KDV İade Tasdik Raporu	026250 ESKİŞEHİR VERGİ DAİRESİ	12345678912	HAYDAR ERKAN	Taslak Halinde	 
123456	12345678912	6549873219	XYZ TEKSTİL A.Ş.	07/2019 - 07/2019	406	Mahsuben	YMM KDV İade Tasdik Raporu	026250 ESKİŞEHİR VERGİ DAİRESİ	99887766554	MERVE AHMET	Taslak Halinde	 

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

Rapor Durumu : Taslak Halinde

[Raporları Listeleme](#)

Raporun Sayısı	Raporu Düzenleyen YMM nin T.C. Kimlik Numarası	Mükellefin Vergi Kimlik Numarası	Mükellefin Adı-Soyadı/Unvanı	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
65498	12345678912	9876543219	ABC TEKSTİL A.Ş.	06/2019 - 09/2019	301 - Mal İhracatı (11/1-a), 406, 701	Nakden ve Mahsuben	Teminat Çözüm Raporu	034221 VATAN İHTİSAS VERGİ DAİRESİ	12345678912	HAYDAR ERKAN	Taslak Halinde	  
adada	12345678912	6549873219	XYZ TEKSTİL A.Ş.	04/2018 - 04/2018	301 - Mal İhracatı (11/1-a), 406, 701	Mahsuben	YMM KDV İade Tasdik Raporu	006281 ANKARA İHTİSAS VERGİ DAİRESİ	12345678912	HAYDAR ERKAN	Taslak Halinde	  

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.

Mükellefin Adı-Soyadı/Unvanı: Hakkında rapor düzenlenmiş olan mükellefin/mükelleflerin adı-soyadı/unvan bilgileri 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.

İade Dönemi - Dönem Aralığı :	<input checked="" type="checkbox"/>	08/2019
	<input type="checkbox"/>	09/2019
	<input type="checkbox"/>	10/2019
	<input type="checkbox"/>	11/2019
	<input checked="" type="checkbox"/>	12/2019

Yukarıda ekran görüntüsünün yer aldığı Kapak Bölümü/İade Dönemi-Dönem Aralığı kısmında yapılan değişiklikler bu bölüme yansıtılmamakta 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 **Belge Yükleme Formatı örneklendirilerek anlatılmıştır.**

C-) RAPORUN DURUMU

1-) TASLAK HALİNDE RAPOR

Raporun Sayısı	Raporu Düzenleyen YMM nin T.C. Kimlik Numarası	Mükellefin Vergi Kimlik Numarası	Mükellefin Adı-Soyadı/Unvanı	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
65236454	12345678912	9876543219	ABC TEKSTİL A.Ş.	11/2019 - 11/2019	301, 303, 307	Nakden	YMM KDV İade Tasdik Raporu	026250 ESKİŞEHİR VERGİ DAİRESİ	12345678912	HAYDAR ERKAN	Taslak Halinde	 
123456	12345678912	6549873219	XYZ TEKSTİL A.Ş.	07/2019 - 07/2019	406	Mahsuben	YMM KDV İade Tasdik Raporu	026250 ESKİŞEHİR VERGİ DAİRESİ	99887766554	MERVE AHMET	Taslak Halinde	 

Raporları Listeleme



RAPOR YMM
HAYDAR
ERKAN'IN
ÜZERİNDEDİR.




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.

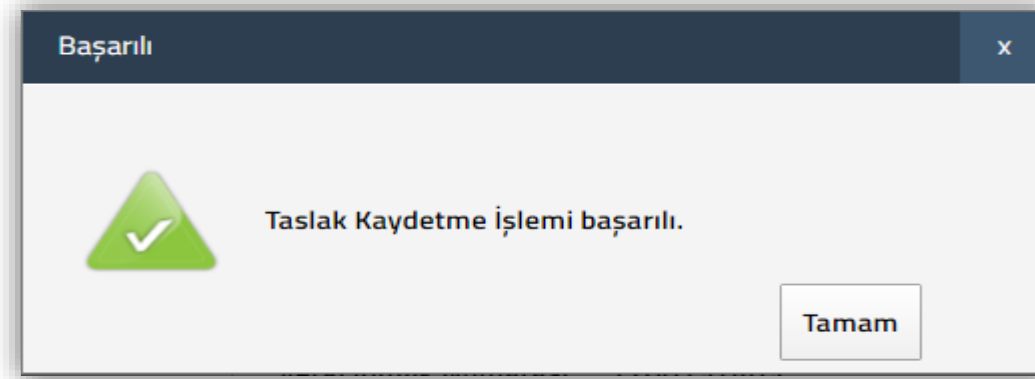
Dayanak Sözleşmesinin(*)

Sonuç(*)

Tarihi : 

Sayı :


RAPOR TASLAĞI KAYDET **RAPORU KONTROL ET**




- 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-imzalamama 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  butonuna tıklanması durumunda rapor iptal edilebilecektir.

KAPAK

GENEL BİLGİ-USUL/HESAP İNCELEMELERİ-SONUÇ BÖLÜMÜ

EK LİSTESİ

✕ Taslak Raporu İptal Etme

📄 Rapor Görüntüleme

📎 Belge Ekleme (Rapor Ekleri)

Yeminli Mali Müşavirlik Katma Değer Vergisi İadesi Tasdik Raporu

Rapor Sayısı :

65236454

Vergi Dairesi Gelen Evrak Sayısı :

301 - Mal İhracatı (11/1-a)

303 - Roaming Hizmetleri (11/1-a)

İadenin Dayanağı :

307 - Maden Arama, Altın, Gümüş veya Platin
Madenleri İçin İşletme, Zenginleştirme ve Rafinaj
Faaliyetlerine İlişkin Teslim ve Hizmetler (13/c)

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

İadenin Dayanağı : Seçiniz

Rapor Durumu : Kontrol Edildi

Raporları Listeleme

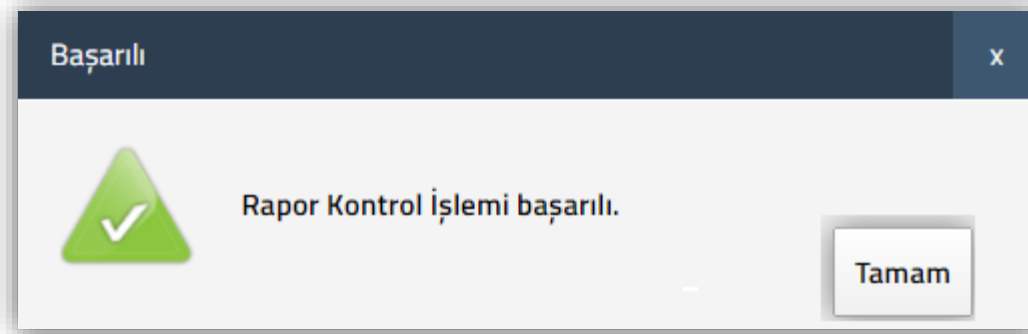
RAPOR YMM HAYDAR ERKAN'IN ÜZERİNDEDİR.

Raporun Sayısı	Raporu Düzenleyen YMM nin T.C. Kimlik Numarası	Mükellefin Vergi Kimlik Numarası	Mükellefin Adı-Soyadı/Unvanı	Raporun Dönemi/Dönem Aralığı	İadenin Dayanağı	İadenin Şekli	Raporun Mahiyeti	Raporun İbrahim Edildiği Vergi Dairesi	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının T.C. Kimlik Numarası	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının Adı-Soyadı	Raporun Durumu	Rapor İşlemleri
65236454	12345678912	9876543219	ABC TEKSTİL A.Ş.	11/2019 - 11/2019	301, 303, 307	Nakden	YMM KDV İade Tasdik Raporu	026250 ESKİŞEHİR VERGİ DAİRESİ	12345678912	HAYDAR ERKAN	Kontrol Edildi	 

- ✿ Rapor düzenlenirken her aşama da Kontrol Etme işlemi yapılacaktır.
- ✿ 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.

Dayanak Sözleşmesinin(*)	Sonuç(*)
Tarihi : <input type="text" value=""/>	<input type="text"/>
Sayısı : <input type="text" value=""/>	
RAPOR TASLAĞI KAYDET RAPORU KONTROL ET	




- 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.



1. "Mükellef bilgilerinde" Mükellefin en az bir sicil faaliyet kodu girilmelidir.
2. "Mükellef bilgilerinde" Mükellefin Ana Faaliyet Konusu girilmelidir.
3. "Mükellef bilgilerinde" İşyerinin Durumu boş olamaz.
4. Mükellef İletişim Bilgileri tablosuna İş Yeri Türü "Merkez" olan bir veri girişi zorunludur.
5. "Mükellef Ortaklık Bilgileri Bölümü, Mükellef Ortaklık Bilgileri Tablosuna", Açıklama Bölümüne veya Dosya Ekleme alanından en az birine giriş yapılması gerekmektedir.
6. Sermaye Hareketleri Tablolarına, Açıklama Bölümüne veya Dosya Ekleme alanından en az birine giriş yapılması gerekmektedir.
7. İş Hacmi Bilgileri Bölümünde Açıklama Alanı Boş Olamaz.
8. Yatırım Teşvik Belgesi Bilgileri Açıklama Bölümüne veya Dosya Ekleme alanından en az birine giriş yapılması gerekmektedir.
9. Kapasite Raporu/Sanayi Sicil Belgesi Bilgileri Tablosuna, Açıklama Bölümüne veya Dosya Ekleme alanından en az birine giriş yapılması gerekmektedir.
10. Tasdik Dönemine İlişkin Bilanço ve Gelir Tablosu Bilgileri Bölümünde Açıklama Alanı Boş Olamaz.
11. Muhasebeden Sorumlu Yetkili Bilgileri tablosuna veri girişi zorunludur.
12. "Yasal Defter Tasdik Bilgileri" tablosu doldurulmalıdır.
13. Defter Kayıtlarına Dayanak Teşkil Eden Belgelerin Usulüne Uygun Olup Olmadığı, Gerçeği Yansıtıp Yansıtmadığı Bilgileri Bölümünde Açıklama Alanı Boş Olamaz.
14. Bilançoda Yer Alan Kalemlerin Defter Kayıtlarını Tam ve Doğru Olarak Yansıtıp Yansıtmadığı, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerinde Belirtilen İlgelere Uygun Olup Olmadığı Bilgileri Bölümünde Açıklama Alanı Boş Olamaz.
15. Denetimin Planlanması Bölümünde Açıklama Alanı Boş Olamaz.

Tamam

- 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 :

Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı :

İade Dönemi - Dönem Aralığı :

Rapor Türü : 301 Mal İhracatı **Belge Yükleme**


İadenin Dayanağı :

Rapor Durumu :

[Raporları Listeleme](#)

Raporun Sayısı	Raporu Düzenleyen YMM nin T.C. Kimlik Numarası	Mükellefin Vergi Kimlik Numarası	Mükellefin Adı-Soyadı/Unvanı	Raporun Dönemi/Dönem Aralığı	İadenin Dayanağı	İadenin Şekli	Raporun Mahiyeti	Raporun İbrahim Edildiği Vergi Dairesi	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının T.C. Kimlik Numarası	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının Adı-Soyadı	Raporun Durumu	Rapor İşlemleri
65236454	12345678912	9876543219	ABC TEKSTİL A.Ş.	11/2019 - 11/2019	301, 303, 307	Nakden	YMM KDV İade Tasdik Raporu	026250 ESKİŞEHİR 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 görülmeyecektir. (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 yapıldığında, 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 / Pasif Dilekçelerini Listeleme

YMM T.C. Kimlik Numarası : 98765432198-ERKAN HAYDAR ▼

Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı : 0000000000 ▶ 9999999999

İade Dönemi - Dönem Aralığı : Ocak ▼ 2019 ▼ Ocak ▼ 2019 ▼

Rapor Türü : 301 Mal İhracatı Belge Yükleme

İadenin Dayanağı : Seçiniz ▼

Dilekçe Tipi : Pasife Çekme ▼

Dilekçeleri Listele

Raporun Sayısı	Raporu Düzenleyen YMM nin T.C. Kimlik Numarası	Mükellefin Vergi Kimlik Numarası	Mükellefin Adı-Soyadı/Unvanı	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	98765432198	1234567891	ABC TEKSTİL A.Ş.	01/2019-01/2019	301,701	034232-Marmara Kurumlar Vergi Dairesi	20190329XXXXX	Pasife Çekme	Vergi Dairesi Eksiklik Yazısına İstinaden	Onaylandı	30/03/2019 11:54:51	65432198732

Pasife Dilekçesi
Alt Kullanıcı
tarafından
gönderilmiştir.

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 ▼

Şubat ▼

2019 ▼

Rapor Türü :

301 Mal İhracatı

Belge Yükleme

İadenin Dayanağı :

Seçiniz ▼

Dilekçe Tipi :

İptal Etme ▼

Dilekçeleri Listele

İptal Etme Dilekçesi
sadece YMM
tarafından
gönderilebilmektedir.

Raporun Sayısı	Raporu Düzenleyen YMM nin T.C. Kimlik Numarası	Mükellefin Vergi Kimlik Numarası	Mükellefin Adı-Soyadı/Unvanı	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	ABC TEKSTİL A.Ş.	02/2019-02/2019	406	034232-Marmara Kurumlar Vergi Dairesi	2019052500XXXX	İptal Etme	İade tutarı yıllıkta talep edilecektir.	Onaylandı	26/05/2019 15:05:32	98765432198

- Sorgulama kriterlerine girişler yapıp sorgulama yapıldığında açılan ekrandaki menüde yer alan *Raporun Sayısı-Raporu Düzenleyen YMM'nin T.C. Kimlik Numarası-Mükellefin Vergi Kimlik Numarası-Mükellefin Adı-Soyadı/Unvanı-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

The screenshot shows the 'İptal Edilmiş Raporları Listeleme' (List Deleted Reports) page in the eYMM system. The interface includes a sidebar with navigation options: ANASAYFA, e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORLARI, RAPOR OLUŞTURMA, RAPORLARI LİSTELEME, İPTAL / PASİF DİLEKÇELERİNİ LİSTELEME, and İPTAL EDİLMİŞ RAPORLARI LİSTELEME. The main content area features a search bar, a dropdown for 'YMM T.C. Kimlik Numarası', a range selector for 'Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı', a date range selector for 'İade Dönemi - Dönem Aralığı', a radio button selection for 'Rapor Türü' (301 Mal İhracatı and Belge Yükleme), and a dropdown for 'İadenin Dayanağı'. A 'Raporları Listeleme' button is visible. Red arrows point to the 'İptal Edilmiş Raporları Listeleme' header and the 'Raporları Listeleme' button. A red box highlights the 'Belge Yükleme' radio button. A red arrow points to the 'İptal Edilmiş Raporları Listeleme' menu item in the sidebar.

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-İadenin Dayanağına 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

İadenin Dayanağı :

Seçiniz

Raporları Listeleme



Raporun Sayısı	Raporu Düzenleyen YMM nin T.C. Kimlik Numarası	Mükellefin Vergi Kimlik Numarası	Mükellefin Adı-Soyadı/Unvanı	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	ABC TEKSTİL A.Ş.	02/2019-02/2019	406	Nakden ve Mahsuben	YMM KDV İadesi Tasdik Raporu	034232-Marmara Kurumlar Vergi Dairesi	2019052500XXXX	İade tutarı yıllıkta talep edilecektir.	2019052600AA126	




- Sorgulama kriterlerine ilişkin girişler yapıp sorgulama yapıldığında açılan ekrandaki menüde yer alan *Raporun Sayısı-Raporu Düzenleyen YMM'nin T.C. Kimlik Numarası-Mükellefin Vergi Kimlik Numarası-Mükellefin Adı-Soyadı/Unvanı-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 Gereçesi: 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

The screenshot displays the eYMM web application interface. On the left is a sidebar with the eYMM logo and navigation menu items: ANASAYFA, e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORLARI, RAPOR OLUŞTURMA, RAPORLARI LİSTELEME, İPTAL / PASİF DİLEKÇELERİNİ LİSTELEME, İPTAL EDİLMİŞ RAPORLARI LİSTELEME, and RAPORLARIN ÖNCEKİ VERSİYONLARINI LİSTELEME. The main content area is titled 'Raporların Önceki Versiyonlarını Listeleme'. It contains several search filters: 'YMM T.C. Kimlik Numarası' (dropdown), 'Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı' (range input), 'İade Dönemi - Dönem Aralığı' (four dropdowns), 'Rapor Türü' (radio buttons for '301 Mal İhracatı' and 'Belge Yükleme'), and 'İadenin Dayanağı' (dropdown). A red arrow points to the 'Raporları Listeleme' button. The 'Belge Yükleme' option is highlighted with a red box.

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-İadenin Dayanağına 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 :

Mart ▾

2019 ▾

Mart ▾

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 ↕	Mükellefin Adı- Soyadı/Unvanı	Raporun Dönemi/Dönem Aralığı ↕	İadenin Dayanağı ↕	İadenin Şekli ↕	Raporun Mahiyeti ↕	Raporun İbraz Edildiği Vergi Dairesi ↕	Raporun Onay Zamanı ↕	Rapor Görüntüleme
AHYD/21	98765432198	1234567891	ABC TEKSTİL A.Ş.	03/2019 - 03/2019	439	Nakden	YMM KDV İade Tasdik Raporu	034265 BEYAZIT VERGİ DAİRESİ	10/09/2019 15:05:05 (Raporun 2.Versiyonu)	
AHYD/21	98765432198	1234567891	ABC TEKSTİL A.Ş.	03/2019 - 03/2019	439	Nakden	YMM KDV İade Tasdik Raporu	034265 BEYAZIT VERGİ DAİRESİ	04/09/2019 13:33:45 (Raporun 1.Versiyonu)	

- Sorgulama kriterlerine girişler yapıp sorgulama yapıldığında açılan ekrandaki menüde yer alan *Raporun Sayısı-Raporu Düzenleyen YMM'nin T.C. Kimlik Numarası-Mükellefin Vergi Kimlik Numarası-Mükellefin Adı-Soyadı/Unvanı-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.

G-) RAPORUN BAŞKA KURUM VE KURULUŞLARA İBRAZ EDİLMESİ HALİNDE İMZA VE MÜHÜR KONTROLÜ

e-YMM Tasdik Raporlarının başka kurum ve/veya kurumlara ibraz edilmesinin gerektiği durumda raporun imzalanması tarihine göre aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.

25.03.2020 Tarihinden Önce İmzalanan e-YMM Tasdik Raporları

- ★ e-YMM Tasdik Raporlarında sadece elektronik imza bulunmaktadır.
- ★ Elektronik imza portal içerisinde yapılmakta olup, sertifikanın kontrolü e-imza aşamasında sistem tarafından otomatik olarak yapılmaktadır.
- ★ **Başka kurum ve kuruluşlara ibraz edilecek**, e-YMM Tasdik Raporlarının uygulama içindeki rapor içeriğinde yer alan  butonundan Pdf formatının taşınabilir flash disk vb. araçlar ile ilgili kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir.
- ★ Elektronik imzanın doğruluğunun ilgili kurum tarafından *Kamu Sertifikasyon Merkezi* <https://yazilim.kamusm.gov.tr/?q=/node/5> adresinde yer alan İmzager Programı indirilerek teyit edilmesi gerekmektedir.

25.03.2020 Tarihinden Sonra İmzalanan e-YMM Tasdik Raporları

- ★ e-YMM Tasdik Raporlarında **hem Yeminli Mali Müşavirin elektronik imzası hem de Gelir İdaresi Başkanlığının mührü** bulunmaktadır.
- ★ Elektronik imza portal dışarısında yapılmakta olup, sertifikanın kontrolü **raporun onaylanarak vergi dairesine gönderilmesi** aşamasında sistem tarafından otomatik olarak yapılmaktadır.

- ★ **Başka kurum ve kuruluşlara ibraz edilecek,** e-YMM Tasdik Raporlarının uygulama içindeki rapor içeriğinde yer alan



butonundan Pdf formatının taşınabilir flash disk vb. araç ile ilgili kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir.

- ★ Elektronik imzanın ve mühürün doğruluğunun ilgili kurum tarafından Kamu Sertifikasyon Merkezi <https://yazilim.kamusm.gov.tr/?q=/node/5> adresinde yer alan İmzager Programı indirilerek teyit edilmesi gerekmektedir.
- ★ 25.03.2020 tarihinden sonra imzalanan raporların Pdf görüntüsünün ilk sayfasında ve Ekler sayfasında aşağıdaki açıklamalar yer almaktadır.

e-YMM Tasdik Raporlarında, Yeminli Mali Müşavirin elektronik imzası ve Gelir İdaresi Başkanlığının mührü birlikte bulunmaktadır. Başka kurum ve kuruluşlara ibraz edilecek e-YMM Tasdik Raporlarındaki hem elektronik imzanın hem de mühürün doğruluğunun Kamu Sertifikasyon Merkezi <https://yazilim.kamusm.gov.tr/?q=/node/5> adresinde yer alan İmzager Programı indirilerek birlikte teyit edilmesi gerekmektedir.

Vergi Dairelerine elektronik ortamda gönderilen e-YMM Tasdik Raporlarındaki elektronik imza ve mühür kontrolü sistem tarafından otomatik olarak yapılmakta olup, yukarıda bahsi geçen kontrolün vergi daireleri tarafından yapılmasına gerek bulunmamaktadır.

Elektronik İmza Kontrolü

The screenshot displays the İmzager application window. The title bar reads "İmzager". The menu bar includes "İmzala", "Yenile", "Sertifika Deposu", "Kart Yöneticisi", "Seçenekler", "Yardım", "Hakkında", and "Çıkış". The main window shows a file named "YMMRAPOR_IMZALI_DOSYA_0gk7zv5fu71000.pdf" open. On the left, the "İmza Ağacı" (Signature Tree) shows the signature of "HAYDAR ERKAN" from the "Gelir İdaresi Başkanlığı". The main area is divided into two sections: "İmza Detayları" (Signature Details) and "İmzalayan Detayları" (Signer Details). The "İmza Detayları" section shows the following information: Versiyon: (blank), İmza Tipi: ES_XL, İmza Algoritması: RSA-with-SHA256, Özet Algoritması: SHA-256, Zaman Damgası: 23.Mar.2020 10:00:11, and Geçerlilik Durumu: Geçerli. The "İmzalayan Detayları" section shows: Sertifika Sahibi: HAYDAR ERKAN (highlighted with a red box and a red arrow pointing left), and Geçerlilik Durumu: Sertifika doğrulama başarılı. Below this, there is a button labeled "Arşiv Bilgileri". At the bottom of the window, a blue arrow points upwards towards the "Sertifika Sahibi" field, and the text "YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRİN ELEKTRONİK İMZA KONTROLÜ" is displayed in red.

İmza Ağacı

- İmza Ağacı
- HAYDAR ERKAN**
- Gelir İdaresi Başkanlığı

İmza Detayları

Versiyon :

İmza Tipi : ES_XL

İmza Algoritması : RSA-with-SHA256

Özet Algoritması : SHA-256

Zaman Damgası : 23.Mar.2020 10:00:11

Geçerlilik Durumu : Geçerli

İmzalayan Detayları

Sertifika Sahibi : **HAYDAR ERKAN**

Geçerlilik Durumu : Sertifika doğrulama başarılı.

Arşiv Bilgileri

**YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRİN
ELEKTRONİK İMZA KONTROLÜ**

Elektronik Mühür Kontrolü

Dos... YMMRAPOR_IMZALI_DOSYA_0gk7zv5fu71000.pdf

İmza Ağacı

HAYDAR ERKAN

Gelir İdaresi Başkanlığı

↑

İmza Detayları

Versiyon :

İmza Tipi : ES_XL

İmza Algoritması : RSA-with-SHA256

Özet Algoritması : SHA-256

Zaman Damgası : 23.Mar.2020 10:00:11

Geçerlilik Durumu : Geçerli

İmzalayan Detayları

Sertifika Sahibi : Gelir İdaresi Başkanlığı

Geçerlilik Durumu : Sertifika doğrulama başarılı.

Arşiv Bilgileri

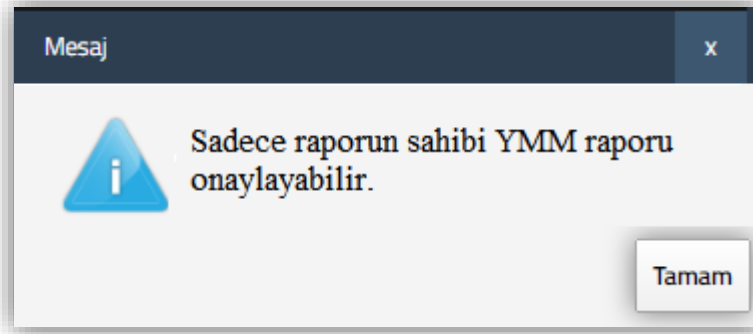
↑

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
MÜHÜR KONTROLÜ

IV-) KULLANICI GİRİŞİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

ÖNEMLİ: Yeminli Mali Müşavirlik Hizmetleri faaliyetinde bulunan **ŞİRKETLERİN**, sirkete 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.
- ✿ Alt Kullanıcı tarafından raporun imzalanmaya çalışılması durumunda aşağıdaki uyarı mesajı gösterilecektir.



- ✿ 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.

Beyanname İşlemleri

YMM Sözleşme Bilgileri x

Yeminli Mali Müşavir Büro Çalışanları Giriş Ekranı

YMM Sözleşme Bilgileri

Yeni Sözleşme Bilgisi Ekle

Sözleşme Bilgileri Listesi

YMM Sözleşme Bilgileri Sorgulama

YMM Büro Çalışanları Girişi

YMM Oda Sicil Değişikliği

Mesajlar

E-Beyanname

E-Beyanname Yetki Bilgileri

YMM Sözleşme Bilgileri

Meslek Mensupları Bilgileri Girişi

Hazır Beyan

Ödeme Tablosu Ara

Özel İşlemler

Muhtasar Prim Hizmet Beyannamesi Girişi

Geri Kazanım Katılım Fayı Beyannamesi Girişi

Büroda kayıtlı personel yok

Sayfa 1/1

Kayıt eklemek için tamam düğmesine basınız

Unvanı	TC Kimlik Numarası	Bilgiler	Adı Soyadı	Öğrenim Durumu
Denetçi		Getir	Kayıt bulunamadı.	Lisans Üstü

TAMAM

- 2 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.

Alt Kullanıcı Yetkisi Verme

Sisteme Giriş Yetkisi

Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası: Seçiniz

Rapor Düzenleme Yetkisi

Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası: Seçiniz

e-YMM TAM TASDİK RAPORLARI

e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORLARI

Yetki Ver **Yetkiyi İptal Et**

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 Yetkisi Verme

Sisteme Giriş Yetkisi

Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası: 98765432110 - ERKAN MERVE ▼ Alt Kullanıcının intvrg şifresi olmadığından alt kullanıcı yetkisi verilemez.

- Alt Kullanıcı olarak tanımlanacak büro personelinin kullanıcı kodu-parola ve şifresinin olması durumunda **“Yetki Ver”** butonuna tıkladığında alt kullanıcı olarak tanımlanan ilgili büro personeli **sadece İnternet Vergi Dairesi/e-YMM Tasdik Raporu İşlemleri/e-YMM Tasdik Raporu ana sayfasına** erişim sağlayabilecektir.

Alt Kullanıcı Yetkisi Verme

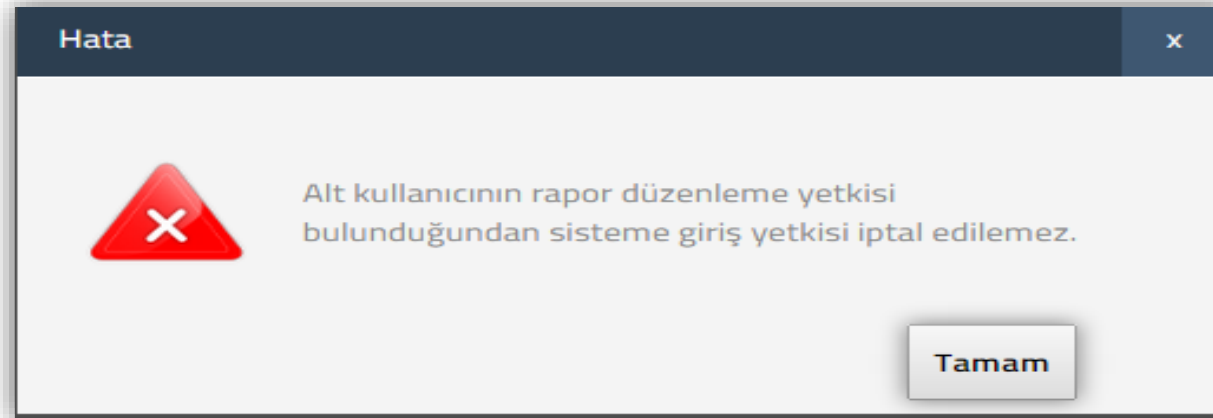
Sisteme Giriş Yetkisi

Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası: 12345678910- ERKAN HAYDAR ▼ Yetkisi yok.
Kullanıcı Kodu: 35700065

Yetki Ver

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.

Rapor Düzenleme Yetkisi

Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası: e-YMM Tam Tasdik Raporları düzenleme yetkisi yok.
e-YMM KDV İadesi Tasdik Raporları düzenleme yetkisi yok.

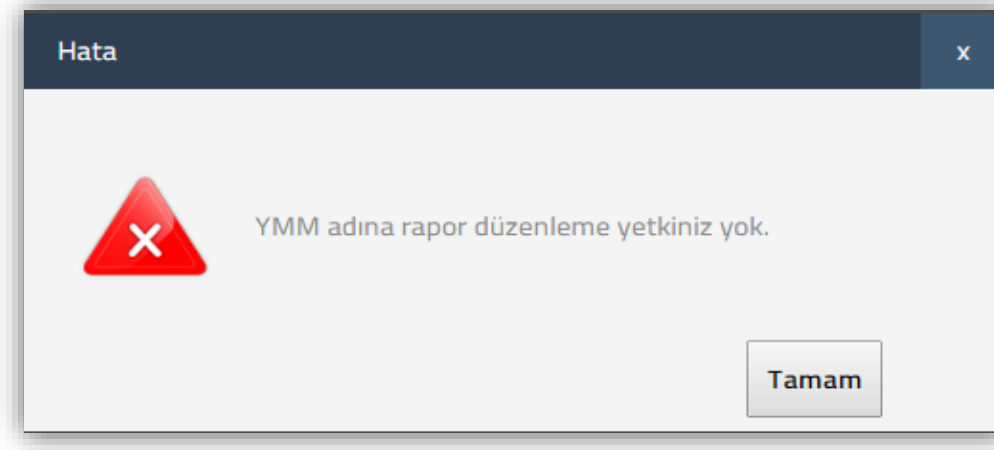
e-YMM TAM TASDİK RAPORLARI
 e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORLARI

Yetki Ver **Yetkiyi İptal Et**

- 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 :

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

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 İbrahim 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	12345678912	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 : **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

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 İbrahim Edildiği Vergi Dairesi	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının T.C. Kimlik Numarası	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının Adı-Soyadı	Raporun Durumu	Rapor İşlemleri
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	12345678912	MERVE AHMET	Kontrol Edildi	