e-YMM TASDİK RAPORLARI TEKNİK KILAVUZU

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

UYGULAMA VE VERİ YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI (III)

İade Uygulamaları ve Analiz Müdürlüğü (23. Şube)

06.08.2020

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
TEKNİK KILAVUZDA YAPILAN DEĞIŞİKLİKLER	1
GİRİŞ	6
I-) GENEL HUSUSLAR	9
A-) GENEL BİLGİLER	9
B-) BÖLÜMLERE DOSYA EKLEMEYE İLİŞKİN BİLGİLER	12
C-) ÖRNEK EXCEL FORMATI OLAN TABLOLARIN DOLDURULMASINA İLİŞKİN BİLGİLER	16
D-) RAPORUN KAYDEDİLMESİNE İLİŞKİN KISA BİLGİLER	19
II-) e-YMM TASDİK RAPORLARI HAZIRLAMA BÖLÜMÜ	
A-) e-YMM TAM TASDİK RAPORU	
1-) RAPOR OLUŞTURMA BÖLÜMÜ	
1a-) Vergi Dairesi Sicil Kayıtlarına göre 0001-Gelir Vergisi veya 0010-Kurumlar Vergisi Yönünden Mükellefiyeti Olan Mükelleflere ilişkin Açıklamalar (Şahıs Limited Şirket-Anonim Şirket vb.)	3 Şirketi- 20
1aa-) Yapılan Kontroller	
1b-) Vergi Dairesi Sicil Kayıtlarına göre 0001-Gelir Vergisi veya 0010-Kurumlar Vergisi Yönünden Mükellefiyeti Olmayan Mükelleflere ilişkin Açıklamalar.	
1ba-) Adi Ortaklık-Kollektif Şirket-Adi Komandit Şirket vb. Şirket Türlerine Düzenlenecek Raporlar	
1bb-) Diğer Şirket Türlerine Düzenlenecek Raporlar (Dernek-Vakıf vb.)	
1cc-) Yapılan Kontroller	
1dd-) Tam Tasdik Sözleşmesi Kontrolü	
2-) KAPAK BÖLÜMÜ	
a-) Yeminli Mali Müşavirlik Tam Tasdik Raporu Bölümü	
b-) İncelemeyi Yapan Yeminli Mali Müşavir Bilgileri Bölümü	39

c-) Mükellef Bilgileri Bölümü	
d-) Şirket Bilgileri (Adi Ortaklık-Kollektif Şirket vb.) Bölümü	
3-) GENEL BİLGİ BÖLÜMÜ	
a-) Mükellef Bilgileri Bölümü	
b-) Mükellef İletişim Bilgileri Bölümü	
c-) Mükellef Ortaklık Bilgileri Bölümü	
c1-) Mükellef Ortaklık Bilgileri	
c2-) Ortak Olmamasına Rağmen Temsil ve İlzama Yetkili Olanların Bilgileri	
d-) Sermaye Hareketleri Bilgileri Bölümü	
d1-) Sermaye Artırım Tablosu	
d2-) Sermaye Azaltım Tablosu:	
e-) İş Hacmi Bilgileri Bölümü	
f-) Personel Bilgileri Bölümü	
g-) Yatırım Teşvik Belgesi Bilgileri Bölümü	
h-) Kapasite Raporu/Sanayi Sicil Belgesi Bilgileri Bölümü	
h1-) Kapasite Raporu Alt Bilgileri Bölümü	
h2-) Sanayi Sicil Belgesi Alt Bilgileri Bölümü	
h3-) İşyeri Durumu (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü	
h4-) Sermaye-Kıymetler Durumu (TL) (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü	
h5-) Personel Durumu (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü	
h6-) Makine ve Teçhizat (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü	
h7-) Yıllık Üretim Kapasitesi (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü	
1-) Tasdik Dönemine İlişkin Bilanço ve Gelir Tablosu Bilgileri Bölümü	

i-) Tasdik Döneminde Kullanılan Krediler ve Kredi Kullandıran Banka/Diğer Kurum ve Kuruluş Bilgileri	65
j-) Muhasebeden Sorumlu Yetkili Bilgileri Bölümü	67
k-) Genel Bilgi Bitiş Bölümü	
4-) USUL İNCELEMELERİ BÖLÜMÜ	
4a-) Belge Kayıt Düzenine İlişkin Bilgiler Bölümü	
1-) Yasal Defter Tasdik Bilgileri Bölümü	71
3-) Bilançoda Yer Alan Kalemlerin Defter Kayıtlarını Tam ve Doğru Olarak Yansıtıp-Yansıtmadığı, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerinde Belirtile Uygun Olup-Olmadığı Bilgileri Bölümü	n İlkelere 74
4-) Tasdik Döneminde Verilmesi Gereken Beyanname Bilgileri ve Beyannamelerin Vergi Mevzuatına Uygun Olup Olmadığı Bilgileri Bölümü	74
4b-) Denetleme Yöntemine İlişkin Bilgiler Bölümü	76
1-) Denetimin Planlanması Bölümü	77
a-) İşletmenin Organizasyonu, İç Kontrol Sistemi, Çalışma Tarzı, Üretim Süreci ve İş Akışı ile İşletmenin İçinde Bulunduğu Sektör vb. Hususlarda Gerekli Ara Yapılması	ıştırmanın 77
b-) Mali Tablolar, Önceki Döneme Ait Tasdik Raporları ve Diğer İşletme ile İlgili Raporların Gözden Geçirilmesi	77
2-) Kanıtların Toplanmasında Uygulanan Teknikler ile Uygulanan İnceleme Testleri ve İnceleme Yöntemleri	
a-) Sayım ve Envanter İncelemesi Bölümü	
b-) Belge İncelemesi Bölümü	
c-) Bilgi Toplama ve Doğrulama Bölümü	
d-) Analitik İnceleme Bölümü	
3-) Denetimin Yapıldığı Tarihler Bölümü	
4c-) Usul İncelemeleri Bitiş Bölümü	
5-) HESAP İNCELEMELERİ BÖLÜMÜ	
6-) SONUÇ BÖLÜMÜ	

7-) EK LİSTESİ BÖLÜMÜ	
B-) e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORU (BELGE YÜKLEME FORMATI)	
1-) RAPOR OLUŞTURMA BÖLÜMÜ	
a-) 702 -Geçici 17.Madde/İade Dayanağına İlişkin Düzenlenecek Raporlarda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	
2-) KAPAK BÖLÜMÜ	
a-) Yeminli Mali Müşavirlik Katma Değer Vergisi İadesi Tasdik Raporu Bölümü	
b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Bölümü	
c-) KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi Kontrolü	
d-) İncelemeyi Yapan Yeminli Mali Müşavirin Bilgileri Bölümü	
e-) Dayanak Sözleşmesi ve Sonuç Bilgileri Bölümü	
3-) GENEL BİLGİ–USUL/HESAP İNCELEMELERİ–SONUÇ BÖLÜMÜ	
a-) Belge Yüklenmesine ilişkin Açıklamalar	
b-) İade Sonuç Tablosu	
4-) RAPOR METNİNDE DEĞİŞTİRİLEN BÖLÜMLER	
5-) EK LİSTESİ BÖLÜMÜ	
C-) e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORU (301/MAL İHRACATI TABLO FORMATI)	
1-) RAPOR OLUŞTURMA BÖLÜMÜ	
2-) KAPAK BÖLÜMÜ	
a-) Yeminli Mali Müşavirlik Katma Değer Vergisi İadesi Tasdik Raporu Bölümü	
b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Bölümü	
c-) KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi Kontrolü	
d-) İncelemeyi Yapan Yeminli Mali Müşavir Bilgileri Bölümü	
e-) Mükellef Bilgileri Bölümü	

f-) Dayanak Sözleşmesi ve Sonuç Bilgileri Bölümü	
3-) GENEL BİLGİ BÖLÜMÜ	
a-) Tablo 1: Mükellef Bilgileri Bölümü	
b-) Tablo 2: Mükellef İletişim Bilgileri Bölümü	
c-) Tablo 3: İade Talep Eden Mükellefin Ortaklık Bilgileri Bölümü	
c1-)Tablo 3/A: Mükellef Ortaklık Bilgileri Bölümü	
c2-) Tablo 3/B: Ortak Olmamasına Rağmen Temsil ve İlzama Yetkili Olanların Bilgileri	
d-) Tablo 4: Aynı Adreste Birden Fazla Firma Var ise Bu Firmaların Bilgileri Bölümü	
d1-) Tablo 4A: Aynı Adreste Yer Alan Diğer Firmaların Bilgileri Bölümü	
d2-) Tablo 4B: Aynı Adreste Yer Alan Diğer Firmaların Ortaklarına İlişkin Bilgilen Bölümü	
e-) Tablo 5: Aynı Adresteki Birden Fazla Firma İletişim Bilgileri Bölümü	
f-) Tablo 6: Tam Tasdik Bilgileri Bölümü	
g-) Tablo 7: Finansman Bilgileri Bölümü	
h-) Tablo 8: İhracattan Önceki Altı Ay İçinde ve Altı Ay Sonunda İş Yerinde Çalıştırılan İşçi Sayısı Bölümü	
1-) Tablo 9: Muhasebeden Sorumlu Yetkili Bilgileri	
i-) Diğer İade Türü Genel Bilgi Açıklamaları Bölümü	
j-) Genel Bilgi Bitiş Bölümü	
4-) USUL İNCELEMELERİ BÖLÜMÜ	
a-) Tablo 10: Yasal Defter Bilgileri Bölümü	
b-) Tablo 11: Son Bir Yıl İçinde Süresinde Verilmeyen veya Düzeltme Verilen Beyanname Bilgileri	
c-) Kayıt Nizamına İlişkin Bilgiler	
d-) Diğer İade Türü Usul İncelemeleri Açıklamaları Bölümü	
e-) Usul İncelemeleri Bölümü Bitiş	

5-) HESAP İNCELEMELERİ BÖLÜMÜ	195
a-) Tablo 12: Mal İhracatı Satış Faturası Tablosu	196
a1-) Yapılan Kontroller	198
b-) Tablo 13: İstisnaya Tabi İşleme Ait Yüklenimlerin Nakliye ve Ödeme Hareketleri Tablosu (En yüksek 10 Alış faturası veya ithalat beyanı)	
b1-) Tablo 13/Alış Faturası veya İthalat Beyannamesi Alt Tablosu	
b2-) Tablo 13/Nakliye ve Ödeme Bilgileri Alt Tablosu	
b3-) Yapılan Kontroller	
c-) Tablo 14: Mal İhracatına Ait Nakliye ve Ödeme Hareketleri Tablosu (En yüksek 10 ihracat faturası)	
c1-) Tablo 14/Satış Faturası veya İhracat Beyannamesi Bilgileri Alt Tablosu	
c2-) Tablo 14/Nakliye-İhracat Şekli-Tahsil Bilgileri Alt Tablosu	
c3-) Yapılan Kontroller	
d-) Tablo 15: Kapasite Raporu Bilgileri Bölümü	
d1-) Kapasite Raporu Alt Bilgileri Bölümü	
d2-) Sanayi Sicil Belgesi Alt Bilgileri Bölümü	
d3-) İşyeri Durumu (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü	
d4-) Sermaye-Kıymetler Durumu (TL) (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü	
d5-) Personel Durumu (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü	
d6-) Makine ve Tesisat (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü	
d7-) Yıllık Üretim Kapasitesi (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü	
d8-) Yapılan Kontroller	
e-) Tablo 16: Son 12 Aylık İhracat Yüklenim Oranları	
e1-) Yapılan Kontroller	
f-) Tablo 17: Aldıkları Malı İşlem Yapmadan Doğrudan Satanların İmalatçı Bilgileri	

f1-) Yapılan Kontroller	
g-) Tablo 18: İadesi Talep Edilen KDV Hesaplama Tablosu	
g1-) Yapılan Kontroller	
h-) Kayıt Nizamına İlişkin Bilgiler	
h1-) Yapılan Kontroller	
1-) Diğer İade Türü Hesap İncelemeleri Açıklamaları Bölümü	
i-) Hesap İncelemeleri Bölümü Bitiş	
6-) SONUÇ BÖLÜMÜ	
a-) Teminat Mektubu Bilgileri	
b-) Sonuç Bölümü Bilgileri	
b1-) İade Sonuç Tablosu	
b2-) Açıklama ve Belge Ekleme Bölümü	
7-) EK LİSTESİ BÖLÜMÜ	
a-) Yapılan Kontroller	
III-) ORTAK HUSUSLAR	
A-) RAPOR GÖRÜNTÜLEME-BELGE EKLEME-İMZALAMA-İPTAL/PASİF DİLEKÇE İŞLEMLERİ	
1-) e-YMM TASDİK RAPORLARININ PDF FORMATINDA GÖRÜNTÜLENMESİ	
2-) e-YMM TASDİK RAPORLARINI e-İMZALI GÖRÜNTÜLEME	
3-) BELGE EKLEME (RAPOR EKLERİ)	
4-) VERGİ DAİRESİNE VERİLEN BELGELER	
5-) e-İMZALAMA İŞLEMİ	
a-) Gerekli Programlar ve Ayarlar	
b-) e-İmza Soketi Dosya Uzantısı Kontrolleri	

c-) Raporun Son Halinin Kaydedilmesi	
d-) İmzalama Aracının İndirilmesi	
e-) İmzalama Aracı Hataları	
f-) Raporun PDF Formatının İmzalama Aracı İçerisinde İmzalanması	
g-) e-İmzalanan Raporun Onaylanma Aşaması	
h-) e-İmzalama ve/veya Onaya Gönderme Aşamasında Yapılan Kontroller ve Çözümler	
6-) TASLAK RAPORU İPTAL ETME (e-İMZALANMAMIŞ RAPOR)	
7-) İPTAL-PASİF DİLEKÇESİ GÖNDERME	
a-) Onaylanmış (e-imzalanmış)Raporların İptal Edilmesi	
b-) Onaylanmış (e-imzalanmış) Raporların Pasife Çekilmesi	
B-) RAPORLARI LİSTELEME	
1-) e-YMM TAM TASDİK RAPORLARI LİSTELEME	
2-) e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORLARI LİSTELEME	
C-) RAPORUN DURUMU	
1-) TASLAK HALİNDE RAPOR	
2-) KONTROL EDİLMİŞ RAPOR	
3-) ONAYLANMIŞ RAPOR (e-İMZALANMIŞ RAPOR)	
D-) RAPOR ONAYLAMA AŞAMASINDA YAPILAN KONTROLLER	
E-) VAR OLAN RAPORDAN YENİ RAPOR ÜRETME	
F-) İPTAL/PASİF DİLEKÇELERİNİ LİSTELEME	
G-) İPTAL EDİLMİŞ RAPORLARI LİSTELEME	
H-) RAPORLARIN ÖNCEKİ VERSİYONLARINI LİSTELEME	
I-) RAPORUN BAŞKA KURUM VE KURULUŞLARA İBRAZ EDİLMESİ HALİNDE İMZA VE MÜHÜR KONTROLÜ	

IV-) KULLANICI GİRİŞİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR	
A-) YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLERİN GİRİŞİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	
B-) ALT KULLANICI GİRİŞİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	300
V-) RAPORU SERBEST BIRAKMA-ÜZERİNE ALMA İŞLEMLERİ	

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. <u>e-YMM Tam</u> <u>Tasdik Raporu Teknik Kılavuzunda ve birleştirilmiş e-YMM Tasdik Raporu Teknik Kılavuzunda yapılan değişiklikler aşağıda belirtilmiştir.</u>

- 🏶 <u>14.06.2019 tarihli değişiklikler</u> (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.

🗰 <u>13.12.2019 tarihli değişiklikler</u> (e-YMM Tasdik Raporu Teknik Kılavuzu)

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

<u>02.04.2020 tarihli değişiklikler</u> (e-YMM Tasdik Raporu Teknik Kılavuzu)

- *Giriş* bölümüne tebliğ-sirkü ve duyurulara ilişkin yeni açıklamalar eklenmiştir.
- Taporun 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 edefter 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.

🖡 <u>06/08/2020 tarihli değişiklikler</u> (e-YMM Tasdik Raporu Teknik Kılavuzu)

<u>Önemli Not:</u> 02.04.2020 tarihinde e-YMM Tasdik Raporları Teknik Kılavuzu 425 sayfa olarak yayımlanmıştır. Yeni eklenen değişikliklerde aşağıda maddeler halinde belirtilmiş olup, iş bu kılavuz 307 sayfa olarak yayımlanmıştır. <u>Sayfa sayısındaki azalmanın sebebi ise ekran</u> görsellerinde yerleştirme değişiklikleri ve küçültmeler, yazım şeklinde yazı tipi küçültmesi yapılmasından kaynaklanmaktadır.

- *G*iriş bölümüne elektronik ortamda gönderilmesi gereken rapor türlerine ilişkin yeni açıklamalar eklenmiştir.
- Rapora eklenecek belgelerin belirlenen formattan farklı olmasına ilişkin ekler ile ilgili her bölüme açıklamalar ve hata mesajının ekran görüntüsü eklenmiştir.
- e-YMM Tasdik Raporlarının tamamına ilişkin Rapor Oluşturma Bölümü başlangıç kısmına "Çok Önemli" ibaresi ve buna ilişkin açıklamalar eklenmiştir.

- Adi Ortaklık-Kollektif Şirket vb. Şirket Türlerine ve ilgili şirketlerin şirket ortaklarına düzenlenecek raporlara ilişkin sistemsel değişiklikler yapılmıştır. Bu kapsamda e-YMM Tam Tasdik Raporu Rapor Oluşturma Bölümünde değişikler yapılarak yeni başlıklar ve açıklamalar eklenmiştir.
- e-YMM Tam Tasdik Raporları Sonuç kısmına ifadeler ve açıklamalar eklenmiştir.
- e-YMM Tam Tasdik Raporu Mükellef Ortaklık Bilgileri ve e-YMM KDV İadesi Tasdik Raporu/301Mal İhracatı Tablo Formatı Tablo 3-İade Talep Eden Ortaklık Bilgileri Tablolarındaki Bağlı Olduğu İl-Bağlı Olduğu Vergi Dairesi bilgileri zorunlu alan olmaktan çıkarılmıştır.
- e-YMM Tam Tasdik Raporu Genel Bilgi Bölümünde yer alan Tasdik Döneminde Kullanılan Krediler ve Kredi Kullandıran Banka/Diğer
 Kurum ve Kuruluşlar Bilgilerine ilişkin tabloya açıklamalar eklenmiştir.
- e-YMM Tam Tasdik Raporu ve e-YMM KDV İadesi Tasdik Raporu 301/Mal İhracatı Tablo Formatında yer alan Kapasite Raporu bölümündeki Sanayi Sicil Belgesi kısmına tabloda yer alan son vize tarihine ilişkin açıklama ve örnek eklenmiştir.
- e-YMM Tam Tasdik Raporu ve e-YMM KDV İadesi Tasdik Raporu 301/Mal İhracatı Tablo Formatında yer alan Kapasite Raporu bölümündeki Kapasite Raporuna İlişkin Bilgiler kısmına birden fazla kapasite raporunun olması ve kapasite raporunun yenilenmesine ilişkin açıklamalar eklenmiştir.
- e-YMM KDV İadesi Tasdik Raporlarının 12 dönemden fazla düzenlenememesine ilişkin kısıt kaldırılmıştır.
- e-YMM KDV İadesi Tasdik Raporu Kapak Bölümünde yer alan İadenin Şekli bölümüne tecile ilişkin yeni seçenekler eklenmiştir.
- e-YMM KDV İadesi Tasdik Raporları 301/Mal İhracatı Tablo Formatı ve Belge Yükleme Formatı Sonuç bölümlerine İade Sonuç Tablosu ve açıklamalar eklenmiştir. Bu kapsamda sonuç bölümlerinde düzenlemeler yapılarak yeni başlıklar eklenmiştir.
- III-Ortak Hususlar Bölümü C-Raporun Durumu ana başlığındaki 3.Onaylanmış Rapor (e-İmzalanmış Rapor) alt başlığına Yapılan Kontroller başlığı ve açıklamalar eklenmiştir.
- III-Ortak Hususlar Bölümünde anlatılan e-YMM Tam Tasdik Raporlarına ilişkin Raporları Listeleme-İptal/Pasif Dilekçelerini Listeleme-İptal/Pasif Dilekçelerini Listeleme-İptal Edilmiş Raporlarını Listeleme-Raporların Önceki Versiyonlarını Listeleme sorgulama ekranlarına Şirket Vergi Kimlik Numarası (Adi Ortaklık-Kollektif Şirket v.b.) ve Şirket Unvanı (Adi Ortaklık-Kollektif Şirket v.b.) bilgileri eklenmiş olup, buna ilişkin ekran görüntüleri değiştirilmiş ve yeni açıklamalar eklenmiştir.

- III-Ortak Hususlar Bölümünde anlatılan e-YMM KDV İadesi Tasdik Raporlarına ilişkin Raporları Listeleme-İptal/Pasif Dilekçelerini Listeleme-İptal Edilmiş Raporlarını Listeleme-Raporların Önceki Versiyonlarını Listeleme sorgulama ekranlarına, DİİB Sahibi Mükellef Vergi Kimlik Numarası ve DİİB Sahibi Mükellef Adı Soyadı Unvanı bilgileri eklenmiş olup, buna ilişkin ekran görüntüleri değiştirilmiş ve yeni açıklamalar eklenmiştir.
- III-Ortak Hususlar Bölümünde anlatılan <u>e-YMM KDV İadesi Tasdik Raporlarına</u> ilişkin Raporları Listeleme-İptal/Pasif Dilekçelerini Listeleme-İptal Edilmiş Raporlarını Listeleme-Raporların Önceki Versiyonlarını Listeleme sorgulama ekranlarından iadenin şekli ve raporun mahiyeti bilgileri çıkarılmış olup, buna ilişkin ekran görüntüleri değiştirilmiştir.
- TII-Ortak Hususlar Bölümüne D-Rapor Onaylama Aşamasında Yapılan Kontroller başlığı ve açıklamalar eklenmiştir.
- TII-Ortak Hususlar Bölümüne E-Var Olan Rapordan Yeni Rapor Üretme başlığı ve açıklamalar eklenmiştir.

GİRİŞ

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

<u>Madde 2/Amaç ve Kapsam Bölümünde;</u> "(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,

<u>Aynı Tebliğin Madde 8/1 bendinde;</u> "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,

<u>Aynı Tebliğin Madde 10/1 bendinde</u> "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,

<u>Aynı Tebliğin Madde 11/1 bendinde;</u> "Yeminli mali müşavirler tarafından 2019 yılında verilecek Gelir veya Kurumlar Vergisi Beyannamesi Tasdik Raporları bu tebliğ çerçevesinde elektronik ortamda veya kâğıt 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 <u>10.06.2019 tarihi itibariyle</u> internet vergi dairesi üzerinden e-imzalı olarak gönderilmeye başlanmıştır.
- Yatırım İndirimi-Arge İndirimi-Kurumlar Vergisi İndirimi vb. tasdik raporlarının ve ÖTV Tasdik Raporlarının kâğıt ortamında ilgili vergi dairesine ibraz edilmesi gerekmektedir.
- 13.11.2019 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe giren 1 Sıra No.lu Sirküde ise;
 - ***** <u>"Tüm Katma Değer Vergisi İadesi Tasdik Raporlarının 15.11.2019 tarihinden itibaren internet vergi dairesi sistemi üzerinden ihtiyari olarak elektronik ortamda olarak gönderilebilecektir"</u>
 - * <u>"01.04.2020 tarihinden itibaren ise zorunlu olarak sadece internet vergi dairesi sistemi üzerinden elektronik ortamda gönderilmesi</u> <u>uvgun görülmüştür.</u>"

ifadeleri yer almaktadır.

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

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

[•] <u>Özel Amaçlı KDV Tasdik Raporlarının</u> kâğıt ortamında ilgili vergi dairesine ibraz edilmesi gerekmektedir.

Yukarıda belirtilen açıklamalar kapsamında e-YMM Tasdik Raporları sayfasına, www.gib.gov.tr/İnternet Vergi Dairesi/e-YMM Tasdik Raporu İşlemleri menüsünden erişim sağlanabilecektir.

<u>İnternet Vergi Dairesine giriş yapıldığında menünün görüntülenememesi durumunda</u>, kılavuzun <u>IV-Kullanıcı Girişi İle İlgili</u> <u>Açıklamalar</u> bölümündeki açıklamaların dikkate alınması gerekmektedir. Bu teknik kılavuzun konusunu kâğıt ortamında düzenlenen,

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



I-) GENEL HUSUSLAR

Önemli: Bu bölümde rapor girişlerinde dikkat edilmesi gereken konular <u>301/Mal İhracatı Tablo Formatı</u> veya <u>Belge Yükleme Formatı</u> 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. <u>Ekran küçültmesi yapılarak daha fazla</u> 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 BILGI	USUL INCELEMELERI HES	AP INCELEMELERI SONU	EK LISTESI				
Tablo 1: Mükellef Bilgileri	Tablonun üstüne sürükleyip birakr	nak suretiyle excel dokümanı yükleyel	bilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tık	layınız.			
Tablo 2: Mükellef İletişim Bilgileri	(d)						
Tablo 3: İade Talep Eden Mükellefin Ortaklık Bilgileri	🗇 işyeri Tara (*)	Adres No (UAVT)	Adres Bligheri (*)	Teleton	Mobil	Faks	E-po
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	Torrono Goster 🔛 Excelle Al	Lar		≪ < ≤ _{39/63} 1/1 >	*		
Tablo 6: Tam Tasdik Bilgileri	İletişim bilgileriyle ilgili ek açıkla	malar					
Tablo 7: Finansman Bilgileri							
Tablo 8: İhracattan Önceki Altı Ay İçinde ve Altı Ay Sonunda İş Yerinde Çalıştırılan İşçi Sayısı	Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri	-1			
Tabio 9: Muhasebeden Sorumiu Yetkili Bilgileri		44 4 Sayfa 1 /1	> _>				
Diğer İade Türü Genel Bilgi Açıklamaları	Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi Dosyalari Soç Dosya seçilmer	ekleyebilirsiniz. li Bolgo Eklo	ъ				
Genel Bilgi Bölümü Bitiş			~				
🖺 RAPOR TASLAĞI KAYDET 🕨 RAP	ORU KONTROL ET						

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 tıklanılarak ilgili belgen in belirlenmesi ve butonu kullanılarak yüklemenin yapılması gerekmektedir. Yüklemesi yapılan belgenin bilgisayara indirilebilmesi için butonuna tıklanması, belgenin silinmesi için butonuna tıklan ması gerekmektedir. Bölüme/Tablolara konu edilecek word-excel-ndf belgelerinin yüklenebilmesi için önce butonuna tıklanılarak ilgili belgen 1/2	Çubuğun alt tarafa doğru sürüklenmesi gerekmektedir.
--	---

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

Yanında (*) işaretinin olduğu alanlar zorunlu alanlardır. Bu alanlar doldurulmadan <u>Raporun</u> <u>onaylanması mümkün değildir.</u> Raporun onaylanması Kontrol Et butonuna tıklanması durumunda yapılmakta olup, eksik olan zorunlu alanlara ilişkin yandaki uyarı mesajı gösterilecektir.



÷	î:					
, 🗆	İşşeri Türü (*)	Adres No (UAVT)		Adres Bilgileri (*)	Telefon	Mobil
0	X	v	>	li		

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

0 🗊 🗘				
🗆 İşyeri Türü (*)	Adres No (UAVT)	Adres Bilgileri (*)	Telefon	Mobil
Å	Y	•		

Tabloya yapılan bilgi girişlerinin 20 satırdan fazla olması durumunda tamamının tek sayfada gösterilebilmesi için



B-) BÖLÜMLERE DOSYA EKLEMEYE İLİŞKİN BİLGİLER

Bölümlere/Tablolara konu edilecek word-excel-Pdf belgelerinin T Dosyaları Seç vüklenebilmesi icin önce butonuna tıklanarak ilgili Belge Ekle belgenin belirlenmesi ve kullanılarak butonu

yüklemenin yapılması gerekmektedir.

butonuna

<

~

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.

Açıklama: İletişim bilgileriyle ilgili ek açıklamalar Belge İşlemleri Yükleme Zamanı Belge Adı 土 前 23/10/2019 09:52:56 Calışan Personel Bilgileri.xlsx **土** 🛍 23/10/2019 09:52:56 Ortaklık Bilgileri.docx 1 - 2 listelenivor, Toplam: 2 Sayfa 1 /1 > >> Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsi Dosyaları Seç Dosya seçilmedi Belge Ekle </u> 企

Tümünü Göster

- Önemli 1: Rapora elektronik ortamda tablolara/alanlara eklenen dosyalar ve belge ekleme (rapor ekleri) bölümüne eklenen belgelerin tamamının <u>toplamda 5 mb'ı</u> aşmaması gerekmektedir. Aşılması halinde yandaki hata mesajı gösterilmektedir.
 - <u>5mb'ı sınırının aşılmaması için aşağıdaki hususların dikkate alınması</u> <u>gerekmektedir.</u>
- Rapora eklenecek belgelerin word, excel ve Pdf formatında ve belge uzantılarının doc, docx, xls, xlsx, pdf olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.
- Söz konusu formatlardan farklı bir formatta yükleme yapılmaya çalışıldığında yandaki hata mesajı gösterilmektedir.



belgelerin word, excel, Pdf formatında ve belge uzantılarının doc, docx, xls, xlsx, pdf olması

Tamam

gerekmektedir.

- Belgelerin tarayıcıdan taratılması yapılırken yüksek çözünürlükle tarama yapılmaması gerekmektedir.
- Vergi dairesine dilekçe ekinde ibraz edilme zorunluluğu olan <u>diğer kişi veya kurumların imzasını veya onayını taşıyan belgelerin rapora</u>
 <u>eklenmemesi gerekmektedir.</u> (Örneğin Karşıt İnceleme Tutanakları-Bilgi İsteme Yazıları vb.)

Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.

Belge Ekle

Dosyaları Seç HESAP _NCE...MALARI.rtf

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

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

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

Şube İletişim Bilgilerine İlişkin Ek Açıklamalar Belgesinin Yüklenmesi	Yükleme Zamanı 09/04/2019 11:28:28	Belge Adı Şube İletişim Bilgilerine İlişkin Ek Açıklamalar.docx	Belge İşlemleri
Başlığı olmayan verinin Rapor Görüntülenmesindeki Ekran Görüntüsü	Mükellefin Türk gibidir.	iye' de toplam 500 şubesi bulunmakta	olup, dökümü aşağıdaki
Başlığı olan verinin Rapor Görüntülenmesindeki Ekran Görüntüsü	Şu Mükellefin Türki gibidir.	ı be İletişim Bilgilerine İlişkin Ek A ç iye' de toplam 500 şubesi bulunmakta	çıklamalar a olup, dökümü aşağıdaki

- Önemli 3: Excel formatında belge yüklenmeden önce, belgenin ölçeklendirmesinin bir sayfadan fazla olup-olmadığının kontrol edilmesi gerekmektedir. Ölçeklendirmenin bir sayfadan fazla olması durumunda rapor görüntülemede görsel bozukluğa sebebiyet verecektir.
 - Ölçeklendirmede aşım olup-olmadığı, excel belgesindeki sayfa düzeni/boyut sekmesinden kontrol edilebilecektir.
- Excel belgesinin, <u>rapor görüntüleme</u> de yatay formatta görüntülenebilmesi için yatay formda hazırlanması ve yüklenmesi gerekmektedir. İlgili değişiklik excel belgesindeki sayfa düzeni/yönlendirme sekmesinden yapılabilmektedir.
- Yukarıda belirtilen değişikliklerin tek ekrandan yapılması mümkün olup, hazırlanan excel belgesinde yazdırma butonuna tıklandığında

	Tek Yüze Yazdır Yalnızca sayfanın bir yüzüne yazdır
	Harmanlanmış 1;2;3 1;2;3 1;2;3
⇒	Yatay Yönlendirme 🗸
	A4 21 cm x 29,7 cm
	Normal Kenar Boşlukları Sol: 1,78 cm Sağ: 1,78 cm
₽	Sayfayı Bir Sayfaya Sığdır Çıktıyı bir sayfaya sığacak şekilde daralt

yandaki 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 <u>"Excel'e Aktar"</u> butonu kullanılarak işlem yapılan bilgisayara kayıt yapılması ve tabloda gerekli değişiklikler

ablor	nun üstüne sürükleyip bırakmak su	ıretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Exc	el dokümanı formatı için tıklayınız.			
	İşyeri Türü (*)	Adres No (UAVT)	Adres Bilgileri (*)	Telefon	Mobil	Faks
	Merkez	→	МММ	222 222-22-22		
-	Tümünü Göster 🔀 Excel'e Aktar 🖣	\$	«	< Sayfa 1 /1 > ≫		

yapıldıktan sonra sürükle-bırak yöntemi ile aktarım yapılması işlemlerin hızlandırılmasına katkı sağlayacaktır.

Sürükleme işlemi yapılırken,

Masa üstünde yer alan excel dosyası seçilmelidir.

Seçilen excel belgesi Chrome tarayıcısının üstüne getirilmelidir.

Bu durumda Chro i	metaravicini	TAM TASDIA VERGI DAL KLAVUZ.doc MIMITIRADO MIMITIRADO MIMITIRADO MIMITIRADO MIMITIRADO MIMITIRADO	A.docx	VMM Fasd	ik Raporu	/ilcili tablo	onun acık o	ması gerekn	nektedir
									8
Ta	blonun üstüne sürü	Süri kleyip bırakmak s Adres No (UAVT)	üklenen excel uretiyle excel dokür Adres Bilgileri (*)	in tablonun nanı yükleyebilir: Mülkiyet Bilgileri	üstüne bıra siniz. Excel dokü Telefon	kılması ger manı formatı içir Mobil	ekmektedir h tiklayınız. Faks	Web Sitesi	E-posta

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

Tablo içerisinde yapılacak değişiklikler, manuel olarak tablo üzerinde yapılabileceği gibi örnek excel dokümanında da değişiklik yapılarak, tekrar sürüklebırak 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.

İşyeri Türü (*)	Adres No (UAVT)	μ	Adres Bilgileri (*)	Mülkiyet Bilgileri	Telefon
Merkez	222222233	>	Hasefe Caddesi No 146 Adana/Ç	Diğer 🔻	312 444-55-66
Şube	₹ 222222233	>	Hasefe Caddesi No 146 Adana/Ç %	Diğer 🔻	312 444-55-66
Şube	222222233	>	Hasefe Caddesi No 146 Adana/Ç	Diğer 🔻	312 444-55-66

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

excel formatına aktarılabilmesi için Excel'e Aktar butonuna tıklanması gerekmektedir.

2. Satir:	
İşyeri Türü alanı hatalı.	
Telefon rakamlardan oluşmalıdır.	

D-) RAPORUN KAYDEDİLMESİNE İLİŞKİN KISA BİLGİLER

- Elektronik ortamda rapor hazırlanmaya başlandığında, girilen bilgilerin kaydedilmesi için her sayfanın/bölümün sol en altında yer alan
 RAPOR TASLAĞI KAYDET butonuna tıklanması gerekmektedir.
- İnternet Vergi Dairesinde ver 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 verimli olacağı değerlendirilmektedir.
- Taslak Halinde kaydetme yapılırken <u>zorunlu alan ve/veya tablo kısıtlaması bulunmamaktadır.</u> 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, e-imza

aşamasına geçilebilmesi ve vergi dairesine gönderilebilmesi 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

1a-) Vergi Dairesi Sicil Kayıtlarına göre 0001-Gelir Vergisi veya 0010-Kurumlar Vergisi Yönünden Mükellefiyeti Olan Mükelleflere ilişkin Açıklamalar (Şahıs Şirketi-Limited Şirket-Anonim Şirket vb.)

ÇOK ÖNEMLİ: Rapor Oluşturma Bölümünde aşağıda belirtilen alanları giriş yapılarak rapor oluşturma durumunda değişiklik yapılması mümkün değildir.

- YMM T.C. Kimlik Numarası/Adı-Soyadı
- YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası/Unvanı
- Mükellef Vergi Kimlik Numarası
- Şirket Vergi Kimlik Numarası (Adi Ortaklık-Kollektif Şirket vb.)
- Inceleme/Tasdik Dönemi

Rapor Sayısı ise raporun ilk defa imzalanarak vergi dairesine gönderilmesi aşamasına kadar değiştirilebilecektir.

🕗 İlk defa imzalama aşamasından sonra rapor sayısı değiştirilemeyecektir.

Raporun <u>e-imzalanarak vergi dairesine gönderilmemiş olması durumunda, raporun raporları listeleme bölümünden silinerek yeniden rapor</u> <u>oluşturma yapılması gerekmektedir.</u> Sadece rapor sayısı ilk rapor onaylama aşamasına kadar değiştirilebilecek olup, onaylama aşamasından sonra değiştirilemeyecektir.

Raporun *e-imzalanarak vergi dairesine gönderilmiş olması durumunda*, vergi dairesine iptal dilekçesi gönderilerek iptal edilmesi ve raporun tekrar düzenlenmesi gerekmektedir.

	Rapor Oluştur		
	YMM T.C. Kimlik Numarası / Adı-Soyadı :	Seçiniz 🗸	
eYMM	YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası / Unvanı :	Seçiniz 🗸	
	Mükellef Vergi Kimlik Numarası :		Ŷ
Q Ara	Şirket Vergi Kimlik Numarası (Adi Ortaklık- Kollektif Şirket vb.) :		Adi Ortaklık-Kollektif Şirket vb. şirketler için düzenlenecek raporlara ilişkin açıklamalar
	İnceleme / Tasdik Dönemi :	Seçiniz 🗸 Seçiniz 🖌 Seçiniz	♥ Seçiniz ♥
	Rapor Sayısı :		
e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORLARI			
e-YMM TAM TASDİK RAPORLARI	🖋 Rapor Oluştur		
≓+ RAPOR OLUȘTURMA 🗲			

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.

<u>YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası/Unvanı:</u> 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 <u>herhangi bir şirkete bağlı olmakla birlikte bağımsız olarak</u> 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.

Unvanı	TC Kimlik Numarası	Bilgiler	YMM Mühür Numarası	Adı Soyadı	Öğrenim Durumu
Ortak Yeminli Mali Müşavir 🔹	1111111111	Getir	1234	HAYDAR ERKAN	Lisans Üstü 🔻
。 Û					

- Bu bölümde herhangi bir hata ile karşılaşılması durumunda YMM Şirketinin Kullanıcı Kodu-Şifresi ile gerekli düzeltmelerin yapılması gerekmektedir.
- Ayrıca <u>rapor oluşturma yapılıp, raporun onaylanarak vergi dairesine gönderilmesi aşamasında</u> 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.

Sirket Vergi Kimlik Numarası (Adi Ortaklık-Kollektif Şirket vb.): Kılavuzun devam eden bölümlerinde 1b başlığında anlatılmıştır.

Inceleme/Tasdik Dönemi: Düzenlenecek olan raporun tam 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 ?-!-* vb. işaretlerin kullanılmaması gerekmektedir.

- * Bu bölümde belirlenen rapor sayısı, *raporun ilk defa imzalanarak vergi dairesine gönderilmesi aşamasına kadar değiştirilebilecektir.*
- ***** İlk defa imzalama aşamasından sonra rapor sayısı değiştirilemeyecektir.
- Sehven hatalı rapor sayısı girişinin yapılması ve raporun <u>e-imzalanarak vergi dairesine gönderilmiş olması durumunda</u>, raporun vergi dairesine iptal dilekçesi gönderilerek iptal edilmesi ve raporun tekrar düzenlenmesi gerekmektedir.

1aa-) Yapılan Kontroller

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

Kontrol 1: İnceleme/Tasdik Dönemi giriş aralığının bir takvim döneminden fazla olmaması gerekmekte olup, takvim döneminden fazla dönem girişi yapılması durumunda <u>"İnceleme/Tasdik Dönemi bölümüne 12 Dönemden</u> fazla dönem giremezsiniz." uyarısı vermektedir.



Kontrol 2: 41 Seri No.lu SM, SMMM VE YMM Kanunu Genel Tebliği/B-

Sorumluluk bölümü II. kısmında "<u>Tasdik raporlarının ilgili yıl gelir veya kurumlar vergisi beyannameleri ile birlikte veya beyannamenin</u> verildiği 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 <u>internet</u>
 vergi dairesinden onaylanmadan raporun onaylanarak vergi dairesine gönderilme işleminin tamamlanmaması gerekmektedir.

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



Kontrol 3: 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
 <u>olup-olmadığının</u> kontrolü yapılmaktadır.
- İnceleme/Tasdik Dönemi bölümüne girişi yapılan <u>dönem aralığı</u> ile <u>internet vergi dairesinden girişi yapılan tam tasdik sözleşmesi dönem</u> <u>aralığının uyumlu olup-olmadığının kontrolü</u> 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;

- * <u>Sözleşmenin şirket adına düzenlenmiş olması durumunda</u>, şirketin kullanıcı kodu-parolası ile internet vergi dairesinden sözleşme girişinin yapılması gerekmektedir.
- * <u>Sözleşmenin şirket adına düzenlenmemiş olması durumunda</u>, 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 yandaki 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 <u>Rapor Oluşturma Bölümünde şirket seçiminin yapılmaması gerekmektedir.</u>
 - * 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.
 - Cözüm 1: Sözleşme bilgilerinin doğru olduğu varsayımı altında, sözleşmenin şirket adına düzenlenmesi nedeniyle <u>Rapor</u>
 <u>Oluşturma Bölümünde şirket seçiminin yapılması gerekmektedir.</u>
 - * Çözüm 2: Sözleşme bilgilerinde hata olması durumunda, ilgili birimler ile görüşülerek gerekli düzeltmelerin talep edilmesi gerekmektedir.

Önemli Not: Sözleşme Dönemi/Dönem aralığında olmayan girişlere izin verilmeyecektir.

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

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

* <u>Aynı sözleşme örneği üzerinden 05/2018-04/2019 girişi yapılamayacak olup</u>, giriş yapılmaya çalışıldığında aşağıdaki uyarı <u>mesajı gösterilmektedir</u>.

		İnternet V	ergi Dairesi Söz	zleşme Sorgular	ma Ekran Görün	tüsü		-	
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			
F	apor Oluștur]		
	YMM T.C. Kimlik Numarası / Adı-Soyadı : 11223344556-HAYDAR ERKAN 🔻								
	YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası / Unvanı : Seçiniz 🔹								
	Mükellef Vergi Kimlik Numarası : 9876543219						Ekran Görün	tüsü	
	İnceleme / Tasdik Dönemi : Mayıs 🔻 2018 🔻 Nisan 🔻 2019 🔻								
	Rapor Sayısı :		ABC2018						
	🖋 Rapor Oluștur								
		Hata			×				
			YMM ve mükellef arı (apsayan döneme sı Sözleşme bulunama	asında rapor döner ahip geçerli herhan dı.	nini gi bir Tamam				

Kontrol 4: İnceleme/Tasdik Dönemi giriş aralığının, vergi dairesi sicil kayıtlarında gerçek kişiler için 0001-Yıllık Gelir Vergisi, ilgili şirketler için 0010-Kurumlar Vergisi dönem aralığında olup-olmadığının kontrolü yapılmaktadır.

Önemli Not: Mükellefin vergi dairesi sicil kayıtlarının <u>01/2018-12/2018</u> 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 yandaki 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. <u>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 yandaki uyarı mesajı gösterilmektedir.</u>



ediniz.

Tamam

1b-) Vergi Dairesi Sicil Kayıtlarına göre 0001-Gelir Vergisi veya 0010-Kurumlar Vergisi Yönünden Mükellefiyeti Olmayan Mükelleflere ilişkin Açıklamalar

1ba-) Adi Ortaklık-Kollektif Şirket-Adi Komandit Şirket vb. Şirket Türlerine Düzenlenecek Raporlar

Rapor Oluștur	
YMM T.C. Kimlik Numarası / Adı-Soyadı :	~
YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası / Unvanı :	Seçiniz 🗸
Mükellef Vergi Kimlik Numarası :	\Box
Şirket Vergi Kimlik Numarası (Adi Ortaklık- Kollektif Şirket vb.) :	Adi Ortaklık-Kollektif Şirket vb. şirketler içi düzenlenecek raporlara ilişkin açıklamalar
İnceleme / Tasdik Dönemi :	Ocak 💙 2020 💙 Aralık 💙 2020 💙
Rapor Sayısı :	
il :	
Vergi Dairesi :	Vergi Dairesi Seçimi
🖋 Rapor Oluștur	

NOT: 24.06.2020 tarihinde elektronik ortamda açılmış olup, bu tarihten önce onaylanarak vergi dairesine gönderilen raporlarda yer almamaktadır.

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

- Önemli: Ancak <u>Adi Ortaklık-Kollektif Şirket-Adi Komandit vb. şirket türlerinde</u> 0001-Yıllık Gelir Vergisi veya 0010-Kurumlar Vergisi yönünden mükellefiyet kaydı bulunmamaktadır. İlgili mükelleflere düzenlenmesi gereken raporlar için aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.
- * Adi Ortaklık-Kollektif Şirket-Adi Komandit vb. şirket türlerinde düzenlenecek tam tasdik raporunun hem şirketin bağlı olduğu vergi dairesine hem de şirket ortaklarının bağlı olduğu vergi dairesine ibraz edilmesi gerekmektedir.

- Elektronik ortamda düzenlenen raporlar <u>sistemsel olarak sadece bir mükellef için düzenlenebilmekte olup</u>, aynı raporun şirket ve <u>her bir</u> <u>şirket ortağının bağlı olduğu vergi dairesine ayrı ayrı gönderilmesi gerekmektedir.</u> (Var Olan Rapordan Yeni Rapor Üret başlığındaki açıklamaların dikkate alınması faydalı olacaktır.)
- *Rapor Oluşturma bölümünün doldurulmasına ilişkin aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.*

Rapor Oluştur				
YMM T.C. Kimlik Numarası / Adı-Soyadı :	•			
YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası / Unvanı :	Seçiniz 🔻			
Mükellef Vergi Kimlik Numarası :	1234567891	Şirket Ortağının Vergi Kimlik Numarası		
Şirket Vergi Kimlik Numarası	0876542210	Sirkotin Vorgi		
(Adi Ortaklık-Kollektif Şirket vb.)	98/0343219	Kimlik Numarası		
İnceleme / Tasdik Dönemi :	Ocak 🔻 2019 🔻 Aral	ık ▼ 2019 ▼		
Rapor Sayısı :				
İI:	Y	Sirket Ortağının Bağlı		
Vergi Dairesi :	•	Bilgileri		
🖋 Rapor Oluştur				

=Şirket Ortak/Ortaklarının Vergi Dairesine Gönderilecek Raporlar=

- Mükellef Vergi Kimlik Numarası bölümüne, <u>sirket ortağının</u>
 <u>vergi kimlik numarası</u> bilgisinin girilmesi gerekmektedir.
- * Şirket Vergi Kimlik Numarası bölümüne, <u>şirketin vergi kimlik</u> <u>numarası bilgisinin</u> girilmesi gerekmektedir.
- * Şirket Ortağının vergi dairesi sicil kayıtlarında 0001-Yıllık Gelir Vergisi veya 0010-Kurumlar Vergisi yönünden mükellefiyet kaydı bulunması halinde, inceleme/tasdik dönemi esas alınarak <u>vergi</u> <u>dairesi belirlenmesi otomatik olarak yapılmakta olup, il ve vergi</u> <u>dairesi butonları görüntülenemeyecektir.</u>
- * Şirket Ortağının vergi dairesi sicil kayıtlarında 0001-Yıllık Gelir
 Vergisi veya 0010-Kurumlar Vergisi yönünden mükellefiyet
 kaydının bulunmaması halinde *il ve vergi dairesi butonları görüntülenebilecektir.* Bu durumda İl-Vergi Dairesi bölümüne,

sirket ortağının faaliyeti yönünden bağlı olduğu vergi dairesi bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

* Tam Tasdik Dönemine ilişkin Tam Tasdik Sözleşmesi kontrolü <u>sirketin vergi kimlik numarası sütununa girilen veri</u> esas alınarak yapılmaktadır.

=Şirketin Vergi Dairesine Gönderilecek Raporlar=

Rapor Oluştur									
YMM T.C. Kimlik Numarası / Adı-Soyadı :					•				
YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası / Unvanı :	Seçiniz				•				
Mükellef Vergi Kimlik Numarası :	1234567	891					Şirk Kim	etin Verg lik Numa	ți Irași
Şirket Vergi Kimlik Numarası						-			
(Adi Ortaklık-Kollektif Şirket vb.)									
İnceleme / Tasdik Dönemi :	Ocak	•	2019	•	Aralı	ik 🔻		2019	•
Rapor Sayısı :									
il:					•		Şirk	<u>ketin </u> Bağl	ı Olduğu Vergi
Vergi Dairesi :					•	~	Dai	resi Bilgi	leri
🖋 Rapor Oluştur									

- * Mükellef Vergi Kimlik Numarası bölümüne, <u>sirketin</u> vergi kimlik numarası bilgisinin girilmesi gerekmektedir.
- * Şirket Vergi Kimlik Numarası bölümünün *boş geçilmesi gerekmektedir.*
- * Şirketin vergi dairesi sicil kayıtlarında 0001-Yıllık Gelir Vergisi veya 0010-Kurumlar Vergisi yönünden mükellefiyet kaydının bulunmadığından <u>sirketin faaliyeti yönünden bağlı</u> <u>olduğu vergi dairesi bilgilerinin girilmesi</u> gerekmektedir.
- * Tam Tasdik Dönemine ilişkin Tam Tasdik Sözleşmesi kontrolü *mükellefin vergi kimlik numarası* sütununa girilen veri esas alınarak yapılmaktadır.

1bb-) Diğer Şirket Türlerine Düzenlenecek Raporlar (Dernek-Vakıf vb.)



NOT: 24.06.2020 tarihinde elektronik ortamda açılmış olup, bu tarihten önce onaylanarak vergi dairesine gönderilen raporlarda yer almamaktadır.

- Mükellef Vergi Kimlik Numarası bölümüne, <u>sirketin vergi</u> <u>kimlik numarası bilgisinin</u> girilmesi gerekmektedir.
- * Şirket Vergi Kimlik Numarası bölümünün <u>boş geçilmesi</u> gerekmektedir.
- * Şirketin vergi dairesi sicil kayıtlarında 0001-Yıllık Gelir Vergisi veya 0010-Kurumlar Vergisi yönünden mükellefiyet kaydı bulunması halinde, inceleme/tasdik dönemi esas alınarak <u>vergi</u> dairesi belirlenmesi otomatik olarak yapılmakta olup, il ve vergi dairesi butonları görüntülenemeyecektir.
- \$\\$ \$irketin vergi dairesi sicil kayıtlarında 0001-Yıllık Gelir Vergisi veya 0010-Kurumlar Vergisi yönünden mükellefiyet kaydının bulunmaması halinde <u>il ve vergi dairesi butonları görüntülenebilecektir.</u> Bu durumda İl-Vergi Dairesi bölümüne, <u>sirketin faaliyeti</u> <u>yönünden bağlı olduğu vergi dairesinin girilmesi</u> gerekmektedir.
- Tam Tasdik Dönemine ilişkin Tam Tasdik Sözleşmesi kontrolü <u>mükellefin vergi kimlik numarası</u> sütununa girilen veri esas alınarak yapılmaktadır.

1cc-) Yapılan Kontroller

<u>1ba ve 1bb bölümlerinde anlatılan bilgiler esas alınarak Rapor Oluşturma Bölümünde yer alan bilgilerin tamamının doldurulması/seçilmesi</u> <u>sonrasında</u> "Rapor Oluştur" butonuna tıklandığında 2 ayrı kontrol yapılmaktadır.

Kontrol 1: İnceleme/Tasdik Dönemi giriş aralığının bir takvim döneminden fazla olmaması gerekmekte olup, takvim döneminden fazla dönem girişi yapılması durumunda <u>"İnceleme/Tasdik Dönemi bölümüne 12 Dönemden</u> fazla dönem giremezsiniz." uyarısı vermektedir.



Kontrol 2: 41 Seri No.lu SM, SMMM VE YMM Kanunu Genel Tebliği/B-Sorumluluk bölümü II. kısmında "<u>Tasdik raporlarının ilgili yıl gelir veya</u> kurumlar vergisi beyannameleri ile birlikte veya beyannamenin verildiği 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 <u>internet</u>
 vergi dairesinden onaylanmadan raporun onaylanarak vergi dairesine gönderilme işleminin tamamlanmaması gerekmektedir.
 - Örneğin 01-05/2018 Dönemi Tam Tasdik Raporu en erken 01.06.2018 tarihinden itibaren düzenlenebilecektir. Daha erken bir tarihte rapor girişi yapıldığında yandaki uyarı mesajı gösterilmektedir.



1dd-) Tam Tasdik Sözleşmesi Kontrolü

e-YMM Tam Tasdik Raporu düzenlenebilmesi için internet vergi dairesinden giriş yapılan Tam Tasdik Sözleşmesi olması gerekmektedir.

- * 0001-Gelir Vergisi veya 0010-Kurumlar Vergisi yönünden mükellefiyeti olan mükelleflere ilişkin düzenlenecek Tam Tasdik Raporlarının Tam Tasdik Sözleşmesi kontrolü <u>mükellefin vergi kimlik numarası</u> sütununa girilen veri esas alınarak yapılmaktadır.
- Ø001-Gelir Vergisi veya 0010-Kurumlar Vergisi yönünden mükellefiyeti olmayan Adi Ortaklık-Kollektif/Adi Komandit Şirket türleri için düzenlenen ve ilgili şirketlerin bağlı olduğu vergi dairesine gönderilecek Tam Tasdik Raporlarının Tam Tasdik Sözleşmesi kontrolü <u>mükellefin vergi kimlik numarası</u> sütununa girilen veri esas alınarak yapılmaktadır.
- Ø001-Gelir Vergisi veya 0010-Kurumlar Vergisi yönünden mükellefiyeti olan Adi Ortaklık-Kollektif/Adi Komandit Şirketleri için düzenlenecek ve şirket ortaklarının vergi dairesine gönderilecek Tam Tasdik Raporlarının Tam Tasdik Sözleşmesi kontrolü <u>şirketin vergi</u> <u>kimlik numarası sütununa girilen veri</u> esas alınarak yapılmaktadır.
- İnceleme/Tasdik Dönemi bölümüne girişi yapılan <u>dönem aralığı</u> için <u>internet vergi dairesinden girişi yapılan tam tasdik sözleşmesinin</u> olup-olmadığının kontrolü yapılmaktadır.
- İnceleme/Tasdik Dönemi bölümüne girişi yapılan <u>dönem aralığı</u> ile <u>internet vergi dairesinden girişi yapılan tam tasdik sözleşmesi dönem</u> <u>aralığının uyumlu olup-olmadığının kontrolü</u> 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;

* <u>Sözleşmenin şirket adına düzenlenmiş olması durumunda</u>, şirketin kullanıcı kodu-parolası ile internet vergi dairesinden sözleşme girişinin yapılması gerekmektedir.

 <u>Sözleşmenin şirket adına düzenlenmemiş olması durumunda</u>, 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 yandaki 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 <u>Rapor Oluşturma Bölümünde şirket seçiminin yapılmaması gerekmektedir.</u>
 - 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.
 - Cözüm 1: Sözleşme bilgilerinin doğru olduğu varsayımı altında, sözleşmenin şirket adına düzenlenmesi nedeniyle <u>Rapor</u>
 <u>Oluşturma Bölümünde şirket seçiminin yapılması gerekmektedir.</u>
 - Çözüm 2: Sözleşme bilgilerinde hata olması durumunda, ilgili birimler ile görüşülerek gerekli düzeltmelerin talep edilmesi gerekmektedir.

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

- İnceleme/Tasdik Dönemi bölümüne sözleşme dönemi ile aynı dönem aralığı olan <u>01-12/2018</u> 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. <u>Aynı sözleşme örneği üzerinden 05/2018-04/2019 girişi</u> yapılamayacak olup, giriş yapılmaya çalışıldığında yandaki uyarı mesajı gösterilmektedir.

		İnternet Verş	gi Dairesi Söz	leşme Sorgulaı	na Ekran Görün	tüsü	
Soyadı Adı (Unvanı)	Tasdik Konusu	Sözleşme Başlangıç Dönemi	Sözleşme Bitiş Dönemi	Sözleşme Seri/Šıra 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	
Ra	apor Oluștur						
Y	/MM T.C. Kimlik Numa	arası / Adı-Soyadı :	112233445	56-HAYDAR ERI	KAN *		
Y	'MM Şirketi Vergi Kim	nlik Numarası / Unvan	Seçiniz		v		D of (
N	Mükellef Vergi Kimlik	Numarası :	9876543219)			Ekran Görüntüsü
i	İnceleme / Tasdik Dönemi :			• 2018	 Nisan 	2019 *	
Rapor Sayısı : ABC2018							
	🖋 Rapor Oluștur						
		Hata			x		-
		YMI kap söz	VI ve mükellef ara sayan döneme sa leşme bulunama	asında rapor dönen ahip geçerli herhan dı.	nini gi bir Tamam		

Bu işlemler tamamlandıktan sonra e-YMM Tam Tasdik Raporları hazırlama bölümlerine geçiş yapılacaktır. e-YMM Tam Tasdik Raporlarının internet vergi dairesinden girişi <u>6 ana bölüme</u> 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 T	am Tasdik Raporu		
Rapor Sayısı :	1234567		
Vergi Dairesi Gelen Evrak Sayısı :			
Beyannamede Yer Alan Matrah :	0,00		
Olması Gereken Matrah :	0,00		
İnceleme Dönemi / Dönemleri :	01/2019-12/2019		
İncelemeyi Yapan Yeminl	Mali Müşavir Bilgileri		Mükellef Bilgileri
T.C. Kimlik Numarası :			Adı Soyadı / Unvanı :
YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası :			İşi: ☆
YMM Şirketi Unvanı :			\$
Mühür No :			Adresi :
Adı-Soyadı :			
Bağlı Olduğu Oda :			Vergi Dairesi :
	\$2 		Vergi Kimlik Numarası :
Büro Adresi :			Telefon Numarasi : 외
Telefon Numarası :	\$		Şirket Bilgileri (Adi Ortaklık-Kollektif Şirket vb.)
			Şirket Vergi Kimlik Numarası :
			Şirket Unvanı :
Dayanak Sözleşmesi Bilg	ileri		Sonuç(*)
Sayısı :	123456		
Günü :	15/05/2020		
🖺 RAPOR TASLAĞI KAYDET 🕨 RAP	ORU KONTROL ET		

a-) Yeminli Mali Müşavirlik Tam Tasdik Raporu Bölümü

Yeminli Mali Müşavirlik	Tam Tasdik Raporu		
Rapor Sayısı : 1234567			
Vergi Dairesi Gelen Evrak Sayısı :			
Beyannamede Yer Alan Matrah :	0,00		
Olması Gereken Matrah :	0,00		
İnceleme Dönemi / Dönemleri :	01/2019-12/2019		

Yapılan Kontrol: Düzenlenecek raporun esasını oluşturan ilgili beyannamenin içeriğine göre beyannamede yer alan matrah ve olması gereken matrah alanlarına giriş yapılması gerekmektedir.

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

Rapor Sayısı: YMM tarafından Rapor Oluştur bölümünde girişi yapılan <u>Rapor Sayısı</u> 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.* Bu bölümde ?-!-* vb. işaretlerin kullanılmaması gerekmektedir.

- * Bu bölümde belirlenen rapor sayısı, *raporun ilk defa imzalanarak vergi dairesine gönderilmesi aşamasına kadar değiştirilebilecektir.*
- ***** İlk defa imzalama aşamasından sonra rapor sayısı değiştirilemeyecektir.
- Sehven hatalı rapor sayısı girişinin yapılması ve raporun <u>e-imzalanarak vergi dairesine gönderilmiş olması durumunda</u>, raporun vergi dairesine iptal dilekçesi gönderilerek iptal edilmesi ve raporun tekrar düzenlenmesi gerekmektedir.

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, rapor görüntüleme butonunda yer alan 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.

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

 Beyanname de zarar olması durumunda bu bölüme 0,00 girilmesi gerekmektedir.

VERGI BILDIRIMI	
Kurumlar Vergisi Matrahı	0,00
Hesaplanan Kurumlar Vergisi	0,00
Hesaplanan Vergi İndirimi Tutarı(Hesaplanan Kurumlar Vergisi * %5)	0,00

Olması Gereken Matrah: YMM tarafından yapılan incelemeler sonucunda, 0010-Kurumlar Vergisi/0001-Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi 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 <u>Rapor Oluştur</u> bölümünde girişi yapılan "İnceleme/Tasdik Dönemi" verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir.

b-) İncelemeyi Yapan Yeminli Mali Müşavir Bilgileri Bölümü

İncelemeyi Yapan Yeminli	i 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 :	\$

<u>*Yapılan Kontrol:*</u> Bölümde yer alan (*) alanların doldurulması zorunludur.

T.C. Kimlik Numarası-Mühür No-Adı-Soyadı: Raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavire ilişkin ilgili verilerin tamamı bu alana otomatik olarak gelmektedir.

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

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

<u>Büro Adresi(*)</u>: Raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavirin iş yeri adresi bağlı olduğu **Yeminli Mali Müşavirlik Oda kayıtları** esas alınarak otomatik olarak getirilmektedir.

- The states of th
- Adres bilgilerinde hata olması durumunda manuel olarak değişiklik yapılması gerekmektedir.

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

c-) Mükellef Bilgileri Bölümü

Mükellef Bil	gileri
Adı Soyadı / Unvanı	:
İşi :	☆
Adresi :	
Vergi Dairesi :	
Vergi Kimlik Numar	ası :
Telefon Numarası :	

<u>*Yapılan Kontrol:*</u> Bölümde yer alan (*) alanların doldurulması zorunludur.

Adı Soyadı/Unvanı: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin adısoyadı/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.

Adres bilgileri vergi dairesi sicil kayıtlarından alınmakta olup, hata olması halinde manuel düzeltme yapılabilecektir. Ancak hataya ilişkin bağlı bulunulan vergi dairesi sicil kayıtlarında gerekli düzeltmelerin yapılmasının talep edilmesi gerekmektedir.

Vergi Dairesi: Hakkında Rapor düzenlenen mükellefin vergi dairesi sicil kaydında ver 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.

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

d-) Şirket Bilgileri (Adi Ortaklık-Kollektif Şirket vb.) Bölümü

Şirket Bilgileri (Adi Ortaklık-Kollektif Şirket vb.)
Şirket Vergi Kimlik Numarası :
Şirket Unvanı :

- Yukarıda Rapor Oluşturma Bölümü 1ba başlığında anlatılan şirket türlerinin şirket ortaklarına düzenlenen raporlarda bu bölüm otomatik açılmaktadır. Yani rapor oluşturma bölümündeki Şirket Bilgileri satırına bilgi girişi yapılması durumunda, ilgili bilgiler bu bölüme otomatik olarak gelmektedir.
- Diğer şirket türlerine ilişkin düzenlenen raporlarda bu bölüm açılmamaktadır.

e-) Dayanak Sözleşmesi ve Sonuç Bilgileri Bölümü

Dayanak Sözleşi	mesi Bilgileri	Sonuç(*)
Sayısı : Günü :	123456 15/05/2020	

<u>Yapılan Kontrol</u>: 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.

Davanak 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.

Sonuc(*): 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

Şirket Vergi Kimlik Numarası (Adi Ortaklık-Kollektif Şirket vb.) :				Şube Sayısı :	0
Şirket Unvanı (Adi Ortaklık-Kollektif Sirket vh)				Diğer (İmalathane, Depo vs.) Sayısı :	0
Mikellef Verzi Vimlik Numarası				İşyerinin Durumu : 🗳	Seçiniz
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 Sayıs	и:				
Sicil Faaliyet Kodları :	☆ 🛨				
Ana Faaliyet Konusu :	ά				
Açıklama:			-		
Mükellef bilgileriyle ilgili açıklamalar					
Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri			
л	« < Sayfa 1 /1 > »				
Bu alana tablovla ilgili belgelerinizi eklevel	bilirsiniz.				
Dosyaları Seç Dosya seçilmedi	Beige Ekle				

* <u>Yapılan Kontrol</u>: Bölümde yer alan (*) alanların doldurulması zorunludur.

Şirket Vergi Kimlik Numarası-Unvanı (Adi Ortaklık-Kollektif Şirket vb.): Adi Ortaklık-Kollektif Şirket-Adi Komandit vb. şirket türlerinin şirket ortaklarının bağlı olduğu vergi dairesine gönderilen tam tasdik raporlarında rapor oluşturma bölümüne girişi yapılan bilgiler bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Sadece ilgili şirket türlerinin şirket ortaklarına düzenlenen raporlarda bu bölümler otomatik açılmakta olup, diğer şirket türlerinde bu bölümler gösterilmemektedir.

Ayrıntılı açıklamalar için Rapor
 Oluşturma Bölümü 1ba başlığında yer
 almaktadır.

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 ver 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.

<u>**Ticaret Sicil Kaydı ve Numarası:**</u> 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.

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.

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

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

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

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

b-) Mükellef İletişim Bilgileri Bölümü

🗋 İşyeri Türü (*)	Adres No (UAVT)	Adres Bilgileri (*)	Mülkiyet Bilgileri(*)	Telefon(*)	Mobil	Faks	E-posta
¥	>	//	v				
Tümünü Göster 🔀 Excel'e Aktar			≪ < Sayfa 1 /1 >	»			1 - 1 listeleniyor. Toplam:
ıklama:							
etişim bilgileriyle ilgili açıklamalar							
			h				
	Belge Adı	Belge İşlemleri					
'ükleme Zamanı							
ükleme Zamanı	« < Saufa 1 /1 > >>						

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

İsveri 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.

Mülkivet 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.

<u>E-posta</u>: 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 sure	tiyle excel dokümanı yükleyebilirsini:	z. Excel dokümanı formatı için tıklayı	niz.			
(+) iii:						
Ortağın Adı-Soyadı / Unvanı (*)	Bağlı Olduğu İl	Bağlı Olduğu Vergi Dairesi	Vergi Kimlik Numarası / T.C. Kimlik Numarası (*)	Pay Oranı (%) (*)	İşyeri / İkametgah Adresi (*)	Temsil ve İlzama Yetkili Olup Olmadığı (*)
	~	~		0,00		· ····· ·
🗮 Tümünü Göster 🔀 Excel'e Aktar			≪ < Sayfa 1 /1 > ≫			1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1
ORTAK OLMAMASINA RAĞMEN	TEMSIL VE ILZAMA YETKILI	OLANLARIN BİLGİLERİ				
Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak sure	tiyle excel dokümanı yükleyebilirsini:	z. Excel dokümanı formatı için tıklayı	niz.			
(+) i=						
Adı-Soyadı (*)	Bağlı Olduğu İl	Bağlı Olduğu Vergi Daire	esi Vergi Kimlik Num Numarası (*)	arası / T.C. Kimlik	İşyeri / İkametgah Adresi (*)	Temsil ve İlzam Durumu (*)
		◄	~			
🗮 Tümünü Göster 🔀 Excel'e Aktar			≪ < Sayfa 1 /1 > ≫			1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1
Açıklama:						
Ortaklık bilgileriyle ilgili açıklamalar						
Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri				
£	≪ ≺ Sayfa 1 /1 > ≫					
Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyel Dosyaları Seç Dosya seçilmedi	bilirsiniz. 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-) Mükellef Ortaklık Bilgileri

MÜKELLEF ORTAKLIK BİLGİLERİ Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tıklayınız.							
0	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, aşağıdaki örneklerin dikkate alınması gerekmektedir.

- Tek ortaklık olması durumunda bu bölüme 100,00 olarak girilmesi gerekmektedir.
- * Ortaklık pay oranının yüzde 35 olması halinde 35,00 olarak girilmesi gerekmektedir.
- * <u>Ortaklık pay oranının binde 1 olması halinde 0,10 olarak girilmesi gerekmektedir.</u>
- * Ortaklik pay oranının on binde 1 olması halinde 0,01 olarak girilmesin 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 RAĞM Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak	IEN TEMSİL VE İLZAMA YETKİLİ suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz	OLANLARIN BİLGİLERİ . Excel dokümanı formatı için tıklayınız.			
(+) iii:					
Adi-Soyadi (*)	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 <u>mükellefin ortağı</u> <u>olmamakla birlikte</u>, 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

NOT : Tablo doldurulurken he	sap dönemi sonu itibariyle	sermaye hareketlerinde meydana gelen net de	ğişikliğin esas alınması gerekmektedir
SERMAYE ARTTIRIM TA	ABLOSU		
(+) ii:			
🔲 Açıklama		Yılı	Tutarı
Seçiniz	•	Seçiniz 🔻	0,00
i Tümünü Göster		≪ < Sayfa 1 /1 > ≫	
SERMAYE AZALTIM TA	BLOSU		
⊕ ii≓			
🔍 Yıl		Tutari	
Seçiniz	•	0,	00
i II Tümünü Göster		≪ < Sayfa 1 /1 > ≫	
Aciklama:			
Sermaye bilgileriyle ilgili açıkl	amalar		
Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri	
٦,	« < Sa	ıyfa 1 /1 > ≫	
Bu alana tabloyla ilgili belgeler Dosyaları Seç Dosya seçilr	inizi ekleyebilirsiniz. nedi Belge Ek		

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

- Tablo doldurulurken <u>Sermave Arttırım ve Azaltım</u> <u>tablolarından sadece birine</u> giriş yapılması gerekmekte olup, Tasdik Dönemi sonu itibariyle sermaye hareketlerinde meydana gelen <u>net değişikliğin</u> esas alınması gerekmektedir.
- Sermaye Hesaplarında bir önceki tasdik dönemine göre <u>değişiklik olmaması durumunda,</u> 2 tabloya da giriş yapılmaması gerekmekte olup, mükellefin <u>genel sermaye</u> <u>durumuna ilişkin bilgilerin tabloların altında yer alan</u> <u>Açıklama bölümüne girilmesi gerekmektedir.</u>

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.

d1-) Sermaye Artırım Tablosu

SERN (+)	NAYE ARTTIRIM TABLOSU				
	Açıklama	Yılı		Tutarı	
	Seçiniz 🔹	Seçiniz	T	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 Ayni Karşılanan Sermaye Nakdi Karşılanan Sermaye Diğer				

Açıklama: Tasdik dönemi sonu itibariyle sermayede gerçekleşen artışların hesap bilgilerinin bu alana seçimlik olarak girilmesi gerekmektedir.

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

d2-) Sermaye Azaltım Tablosu:

SERMAYE AZALTIM TABLOSU	
⊕ ■=	
I YII	Tutarı
Seçiniz 🔻	0,00
Seçiniz	
2020	
2019	
2018	

 Bu tabloya, <u>tasdik dönemi sonu itibariyle sermaye</u> <u>azaltımı yapılması durumunda giriş yapılması</u> <u>gerekmektedir.</u>

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 kullanılabileceği gibi, word-excel-pdf formatında belge/belgelerin olması durumunda "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir. *Belge yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir*.

e-) İş Hacmi Bilgileri Bölümü

Açıklama(*):		
İş hacmi bilgileriyle ilgili açı	klamalar 🧲	
Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
Bu alana tabloyla ilgili belge Dosyaları Seç Dosya seç	« <	»

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

lylar (*)	Ma	Mal ve Hizmet İmalatında Çalışan Personel Sayısı Diğer Pers		
05/2019		0		0
06/2019		0		0
07/2019		ο		0
08/2019		ο		0
09/2019		0		0
10/2019		0		0
11/2019		0		0
12/2019		0		0
Tumunu Goster 🔀 Excele Al Iklama: ersonel bilgileriyle ilgili açıklam	alar	« < Sayfa 1	/1 > >>	
ükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İş	lemleri	
alana tabloyla ilgili belgelerini:	« < Sayfa zi ekleyebilirsiniz.	1 /1 > >>		

 Bu tabloya <u>hakkında rapor düzenlenen mükellefin çalışan personel</u> <u>bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.</u>

Inceleme/Tasdik Döneminde yer alan dönemler tabloya otomatik olarak gelmektedir.

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

Avlar(*): 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 imalatta çalışmayan ve diğer 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 bilgiler	iyle ilgili açıklamalar 🧲	
Yükleme Zamanı	Belge Adı	//////////////////////////////////////
Ŷ	« < Sayfa 1 /1 2	> >>
Bu alana tabloyla ilgili belgele Dosyaları Seç Dosya seçil	rinizi ekleyebilirsiniz. ^{medi} Belge Ekle	

Mükellefin tasdik döneminde yatırım teşvik belgesinin olması durumunda bu bölüme manuel olarak girilmesi gerekmekte olup, bu bölümdeki bilgilere ilişkin ayrıntılı bilgi verilmesi amacıyla wordexcel-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.					
	Tarih (*)	No (*)	Düzenleyen (*)	Geçerlilik Süresi Sonu (*)	Üretim Konusu (*)

* 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.

<u>Üretim Konusu (*)</u>: Kapasite Raporunda belirtilen üretim konusunun bu alana manuel girilmesi gerekmektedir. Kapasite Raporunda birden fazla üretim konusunun da 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 <u>tıklayınız</u> .				
	Tarih (*)	No (*)	Son Vize Tarihi (*)	

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 *veriliş tarihinin esas alınarak son vize tarih bilgisinin* bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Sanayi Sicil Belgesinde son vize tarihinin yıl olarak yer alması durumunda, belgede yer alan Belge Tarihi bilgisi esas alınarak son vize tarihinin hesaplanarak giriş yapılması gerekmektedir.

Örnek: 2019 yılı Sanayi Sicil Belgesi 14.09.2019 tarihinde temin edilmiştir. Son vize tarihinin belgede yer almaması durumunda, belgenin ilk tarihinden 2 yıl hesaplanması durumunda son vize tarihinin 14.09.2021 olarak belirlenmesi gerekmektedir.

e a a contra e stativitada e	9 Belge No	Veriliş Sebe	blik Kayıt Ve	rgi No:
İşyeri İşletm <mark>ə Ünva</mark> nı				
İşyeri Adres				
Kayıtlı Bulu duğu		Kuruluş Tar	ihi Neli No	
Kapasite Raporu Birlik Onas Tarih ve tro		Ticaret Sici Tarih ve Sa	i Gazetesi yisi	
Konusu				
V				

KAPASİTE RAPORUNA İLİŞKİN BİLGİLER

Bu bölümde yer alan tüm tablolarda Kapasite Raporlarına ilişkin bilgi girişleri yapılırken aşağıdaki durumların dikkate alınması gerekmektedir.

- Tasdik dönemindeki malın üretimini kapsayan birden fazla Kapasite Raporunun olması durumunda, bilgilerin toplam olarak dikkate alınması gerekmektedir.
- Kapasite Raporunun venilenmesi durumunda, son yenilenen kapasite raporunda yer alan bilgilerin esas alınması gerekmektedir.
 Yenileme öncesi kapasite raporunda yer alan bilgilerin toplama dâhil edilmeden, kapasite raporunun yenilendiği bilgisine ilgili tablonun açıklama kısmında yer verilmesi gerekmektedir.

h3-) İşyeri Durumu (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü

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

- 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 emtianın üretim yerlerine ilişkin <u>fiili</u> <u>m²'nin</u> 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			
10.892			
1.535			
B .ARME			

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

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

- 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.

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

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

Farklar (%) Satırı: Kapasite Raporu verileri ile tasdik dönemi verileri arasındaki yüzde değişimi göstermekte olup, sistem tarafından otomatik olarak hesaplanmaktadır.


h5-) Personel Durumu (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü

PERSONEL DURUMU (TOPLAM)				
	Mal ve Hizm	net İmalatında Çalışan	Diğer Perso	nel Sayısı
	Personel Sa	yısı		
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



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 tiklayınız.

 Image: Comparison of the suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tiklayınız.

 Image: Comparison of the suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tiklayınız.

 Image: Comparison of the suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tiklayınız.

 Image: Comparison of the suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tiklayınız.

 Image: Comparison of the suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tiklayınız.

 Image: Comparison of the suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tiklayınız.

 Image: Comparison of the suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tiklayınız.

 Image: Comparison of the suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tiklayınız.

 Image: Comparison of the suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tiklayınız.

 Image: Comparison of the suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı yükleyebilirsinişiniz. Excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı yükleyebil

NOT: Yıllık Üretim Kapasitesi (Toplam) tablosuna <u>01.01.2021 tarihinden önce giriş</u> <u>yapılmayacaktır.</u>

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

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

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

<u>Üretim Miktarı/Kapasite Miktarı</u>: 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 İliş	in Bilanço ve Gelir Tablosu bilgileriyle ilgili açıklamalar	
	仑	

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

(+) I F					
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)
Seçiniz	▼ 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
T Yatırım Kredisi işlətmə Kredişi		« < Savfa	1/1 > >>		1 - 1 listeleniyor. Toplam:
ışletme Kredisi	ve Kredi Kullandıran Banka/	'Diğer Kurum ve Kuruluş b	ilgileriyle ilgili açıklamal	ar	
rşietme Kredisi 🗸 🖌	r ve Kredi Kullandıran Banka/ Belge Adı	'Diğer Kurum ve Kuruluş b Belge	ilgileriyle ilgili açıklamal İşlemleri	ar A	

Yapılan Kontrol

* Tasdik Döneminde kullanılan kredi olması durumunda tablonun doldurulması zorunludur.

* Tablodaki tasdik döneminde kullanılan kredilere ilişkin faiz ile kur farkı bilgileri için *gider ya da maliyet unsuru olmasının bir önemi bulunmamakta olup,* tasdik döneminde kullanılan kredilere ilişkin tüm tahakkuk eden faiz tutarları ile tasdik döneminde oluşan kur farkları tutarlarının tabloya eklenmesi gerekmektedir.

* Grup şirketinden alınan kredilere ilişkin faiz tutarlarının tabloya eklenmesi gerekmektedir.

- 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

Vergi Kimlik Numarası / Numarası (*)	T.C. Kimlik Adı-Soyadı	/ Unvanı (*)	Ruhsat Tarih ve Numarası		Sorumlu Olduğu Dönem (*)
🔳 Tümünü Göster		« < Sayfa 1 /1	> »		1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1
Açıklama:	hilgiləriylə ilgili əçıklamalar				
munasebeden Sorumiu tetkin	Digileriyle ligili açıklamalar				
Yükleme Zamanı	Balge Adı	Bala	o İslamlari	h	
		Dei			
Ŷ	« < Say	fa 1 /1 > >>			
Bu alana tabloyla ilgili belgeleri	nizi ekleyebilirsiniz.				
Dosyaları Seç Dosya seçilm	edi Belge Ekle	\Box			

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

ienel Bilgi Bölümü Bitiş:		
Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
10/03/2020 10:24:39	excel belgesi.xlsx	۵ 🗎
10/03/2020 10:24:39	word belgesi.docx	±
л	« < Sayfa 1 /1 > »	1 - 2 listeleniyor. Toplam: 2
u alana tabloyla ilgili belgelerini	zi ekleyebilirsiniz.	
Dosyaları Seç Dosya seçilme	di Belge Ekle	

Bu bölümün Genel Bilgi Bölümünde yer alan *alt bölümlerden/tablolardan farklı olarak, Genel Bilgi Bölümünde yer alması gereken diğer bilgilerintabloların 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.

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

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 Teskil Eden Belgelerin Usulüne Uygun Olup Olmadığı, Gerçeği Yansıtıp Yansıtmadığı Bilgileri 3-) Bilançoda Yer Alan Kalemlerin Defter Kayıtlarını Tam ve Doğru Olarak Yansıtıp Yansıtmadığı, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerinde Belirtilen İlkelere Uygun Olup Olmadığı Bilgileri 4-) Tasdik Döneminde Verilmesi Gereken Beyanname Bilgileri ve Beyannamelerin Vergi Mevzuatına Uygun Olup Olmadığı Bilgileri

1-) Yasal Defter Tasdik Bilgileri Bölümü

Defterin Türü (*)	Dönem (*)	Tasdik Makamı (*)	Tasdik Tarihi (*)	Tasdik Numarası / Berat Numarası	Açılış Tarihi (*)	Kapanış Tarihi
Defteri Kebir	v				Ē	
Yevmiye Defteri Defteri Kebir Envanter Defteri e-Defter Yevmiye Defteri e-Defter Defteri Kebir İşletme Defteri Defter Beyan			≪ < Sayfa 1 /1 >> ≫			
ikleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri				

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

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.



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 <u>"Dönem"</u> 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 <u>"Oluşturma Tarihi"</u> 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 <u>*"Tekil No"</u> <i>bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.*</u>

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 <u>"Oluşturma Tarihi"</u> 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

ıklama(*):
- efter Kayıtlarına Dayanak Teşkil Eden Belgelerin Usulüne Uygun Olup Olmadığı, Gerçeği Yansıtıp Yansıtmadığı bilgileriyle ilg
٢

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 İlkelere Uygun Olup-Olmadığı Bilgileri Bölümü

çıklama(*):
Bilançoda Yer Alan Kalemlerin Defter Kayıtlarını Tam ve Doğru Olarak Yansıtıp Yansıtmadığı, Muhasebe Sistemi Uygulama Ger
\land
L

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

÷	1.			
	Beyanname Türü (*)	Dönemi (*)	Beyanname D	Durumu (*)
	v			T
I≣ T Açıklan Beyan	KDV1 - Katma Değer Vergisi Beyanna KDV2 - Katma Değer Vergisi Beyanna MUH - Muhtasar Beyanname GGECICI - Gelir Geçici Vergi Beyannam KURUMLAR - Kurumlar Vergisi Beyarn GELIR - Yıllık Gelir Vergisi Beyanname KGECICI - Kurum Geçici Vergi Beyanna	mesi 1 mesi 2 esi namesi si amesi	> >>	1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1
Yükle	me Zamanı B	elge Adı Bel	ge İşlemleri	
Bu alar Dosy	va tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilir aları Seç Dosya seçilmedi	siniz. Belge Ekle		

Hakkında Rapor düzenlenen mükellefin,
 <u>İnceleme/Tasdik Dönemine ilişkin beyanname</u>
 <u>bilgilerinin bu bölüme girilmesi gerekmektedir.</u>

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.

<u>Önemli Not 3:</u> 2 No.lu KDV Beyannamesi verme zorunluluğunun olmadığı vergilendirme dönemleri için *giriş yapılmaması* gerekmektedir. Kanuni süresi geçtikten sonra çeşitli sebeplerle beyannamenin verilmesi halinde, beyanname durumunun *<u>"Kanuni Süresinden Sonra Verildi"</u>* 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

4	
netimin Planlanmasıyla ilgili açıklamalar 🤇 🤁	

Denetimin Planlanmasına ilişkin alt başlıklardan <u>farklı</u>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

l	Açıklama(*):
	İşletmenin Organizasyonu, İç Kontrol Sistemi, Çalışma Tarzı, Üretim Süreci ve İş Akışı ile İşletmenin İçinde Bulunduğu Sektör v
	Û

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

çıklama(*):	
Mali Tablol	lar, Önceki Döneme Ait Tasdik Raporları ve Diğer İşletme ile İlgili Raporların Gözden Geçirilmesiyle ilgili açıklamalar
	Û

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
Û
L /

a-) Sayım ve Envanter İncelemesi Bölümü

Açıklama(*):	
Sayım ve Envanter İncelemesiyle ilgili açıklamalar	
\land	

b-) Belge İncelemesi Bölümü

lçıklama(*):	10
Belge İncelemesiyle ilgili açıklamalar	
\wedge	
•	
	4

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.

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

* Yapılan Kontrol: Açıklama bölümünün doldurulması zorunludur.

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

* Yapılan Kontrol: Açıklama bölümünün doldurulması zorunludur.

c-) Bilgi Toplama ve Doğrulama Bölümü

nalar		
n	malar	malar

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

* Yapılan Kontrol: Açıklama bölümünün doldurulması zorunludur.

d-) Analitik İnceleme Bölümü

ſ	Açıklama(*):
	Analitik İncelemeyle ilgili açıklamalar
L	

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

 Yapılan Kontrol: Açıklama bölümünün doldurulması zorunludur.

3-) Denetimin Yapıldığı Tarihler Bölümü

Ay	Denetimin Süresi(Saat)	
Seçiniz	• 0	
Seçiniz	• 0	
Tümünü Göster Iklama: enetim Tarihleriyle ilgili açıklama	≪ < Sayfa 1 /1 > >> 1 - 2 listeleniyo	r. Toplam:
■ Tümünü Göster ıklama: ienetim Tarihleriyle ilgili açıklama fükleme Zamanı	« Sayfa 1 /1 > > 1 - 2 listeleniyo Ilar Belge Adı Belge Adı Belge İşlemleri	r. Toplam:

Hakkında rapor düzenlenecek mükellefin, tasdik dönemleri içerisinde sadece Yeminli Mali Müşavir tarafından ilgili ay da yapılan denetime ilişkin bilgilerin bu tabloya girilmesi gerekmektedir.

Tasdik döneminden sonraki dönemlerde yapılan denetimlerin,
 Dönem Sonu İşlemleri bölümüne 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		
		1.
Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
10/03/2020 11:33:17	excel belgesi.xlsx	2 0
10/03/2020 11:33:17	word belgesi.docx	۵ (۵
Bu alana tabloyla ilgili belgelerir Dosyaları Seç Dosya seçilme	« < Sayfa 1 /1 > » nizi ekleyebilirsiniz. Belge Ekle	1 - 2 listeleniyor. Toplam: 2

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

КАРАК	GENEL BİLGİ	USUL İNCELEMELERİ	HESAP İNCELEMELERİ	Sonuç	EK LİSTESİ	
Hesap İnc	elemeleri	Yükleme Zamanı	Belge Adı	E	Belge İşlemleri	
		11/03/2020 16:41:10	excel belgesi.xlsx	1	± 0	
		11/03/2020 16:41:10	word belgesi.docx		2 O	
		Û	« < Sayfa 1 /1 > »			1 - 2 listeleniyor. Toplam: 2
		Bu alana hesap bilgileri ile Dosyaları Seç Dosya s	ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz. Jeçilmedi Belge Ekle	ב		

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

КАРАК	GENEL BİLGİ	USUL İNCELEMELERİ	HESAP İNCELEMELERİ	SONUÇ EK LİSTESİ	
Sonuç <		ᅌ 🗋 Defter kayıtlarına dayanal	ــــ « teşkil eden belgelerin usulüne u	ygunluğunu ve doğruluğunu onaylarım.	
		Defter kayıtlarının kayıt ni muhasebe kurallarına uyg	izamı ile mali tablolarda yer alan k unluğunu ve doğruluğunu onayla	alemlerin, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel 1 rım.	febliğleri ve genel
		Gelir ve kurumlar vergisi y işlemlerin ve tespit olunar	önünden; istisna edilen işlemlere 1 matrahın doğruluğunun mevzua	ilişkin tutarların, indirim tutarlarının, geçmiş yıl t hükümlerine uygun olarak hesaplandığını onav	zararlarına ilişkin /larım.
		Muhasebe Sistemi Uygula yapılan işlemler ile ödenm	ıma Genel Tebliğlerine göre oluşan nesi gereken vergi ve fonların mev	ak ticari kardan vergiye matrah olacak mali kârı zuat hükümlerine uygunluğunu ve doğruluğunu	a geçişe ilişkin onaylarım.
		Açıklama(*):			
					li
		Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri	
		Ŷ	« < Sayfa	1/1 > »	
		Bu alana Sonuç Bölümüne iliş Dosyaları Seç Dosya seçi	kin belgelerinizi ekleyebilirsiniz. medi Belge Ekle	\Leftrightarrow	

NOT: 01.07.2020 tarihinde elektronik ortamda eklenmiş olup, bu tarihten önce onaylanarak vergi dairesine gönderilen raporlarda yer almamaktadır. <u>01.07.2020</u> tarihinden önce onaylanarak vergi dairesine gönderilen raporların pasife alınması durumunda ilgili raporlarda ifadeler yer alacaktır.

Sonuç Bölümü 2 ayrı kısımdan oluşmaktadır.

- * 1.kısımda hakkında tam tasdik raporu düzenlenen mükellefin inceleme/tasdik dönemi için taahhüt bilgilerini yer almaktadır. İfadelerin başında yer alan kutucuğun işaretlenmesi halinde rapor görüntülenmeye ifadenin başında "Evet" ibaresi getirilecek olup, işaretlenmeyen her ifadenin başında "Hayır" ibaresi yer alacaktır. (Örnek 1)
- 2.kısımda hakkında tam tasdik raporu düzenlenen mükellefin inceleme/tasdik dönemine ilişkin sonuç bilgilerinin, Açıklama bölümüne manuel olarak giriş yapılabileceği 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.

<u>Örnek 1</u>

RAPOR SONUÇ BÖLÜMÜ AŞAĞIDAKİ ŞEKİLDE OLMASI HALİNDE

- 🗌 Defter kayıtlarına dayanak teşkil eden belgelerin usulüne uygunluğunu ve doğruluğunu onaylarım.
- Defter kayıtlarının kayıt nizamı ile mali tablolarda yer alan kalemlerin, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğleri ve genel muhasebe kurallarına uygunluğunu ve doğruluğunu onaylarım.
- Gelir ve kurumlar vergisi yönünden; istisna edilen işlemlere ilişkin tutarların, indirim tutarlarının, geçmiş yıl zararlarına ilişkin işlemlerin ve tespit olunan matrahın doğruluğunun mevzuat hükümlerine uygun olarak hesaplandığını onaylarım.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerine göre oluşacak ticari kardan vergiye matrah olacak mali kâra geçişe ilişkin yapılan işlemler ile ödenmesi gereken vergi ve fonların mevzuat hükümlerine uygunluğunu ve doğruluğunu onaylarım.

RAPOR GÖRÜNTÜLEMENİN EKRAN GÖRÜNTÜSÜ AŞAĞIDAKİ ŞEKİLDE OLACAKTIR.

Hayır Defter kayıtlarına dayanak teşkil eden belgelerin usulüne uygunluğunu ve doğruluğunu onaylarım. Ŷ Defter kayıtlarının kayıt nizamı ile mali tablolarda yer alan kalemlerin, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Hayır Tebliğleri ve genel muhasebe kurallarına uygunluğunu ve doğruluğunu onaylarım. Û Gelir ve kurumlar vergisi yönünden; istisna edilen işlemlere ilişkin tutarların, indirim tutarlarının, geçmiş yıl Evet zararlarına iliskin islemlerin ve tespit olunan matrahın doğruluğunun mevzuat hükümlerine uygun olarak hesaplandığını onaylarım. ₽ Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerine göre oluşacak ticari kardan vergiye matrah olacak mali kâra geçişe ilişkin yapılan işlemler ile ödenmesi gereken vergi ve fonların mevzuat hükümlerine uygunluğunu ve Evet doğruluğunu onaylarım. ᢙ

Yandaki örnekte yer alan mükellefin sonuç bölümünde yer alan ifadelerden <u>1 ve 2. sırada ver alan ifadelerin başındaki</u> <u>kutucuğun işaretlenmediği, 3 ve 4. sırada yer alan ifadelerin</u> <u>başındaki kutucuğun işaretlendiği</u> varsayımı altında;

Rapor Görüntülemede 1 ve 2. sıradaki ifadelerin başına Hayır ifadesi, 3 ve 4. Sıradaki ifadelerin başına Evet ifadesi otomatik olarak getirilecektir.

7-) EK LİSTESİ BÖLÜMÜ

Ek.			İbraz Edilme Şekli (*) 🧲		
EK No	Ekin İçeriği (*)	Sayfa Sayısı (*)	Vergi Dairesine Dilekçe Ekinde	Rapor Ekinde Elektronik Ortamda	
1	GELIR TABLOSU	5		×	
2	BILANÇO	4		×	
З	TİCARET SİCİLİ GAZETESİ	2		Ø	

- Ek Listesi Tablosu doldurulurken aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.
- Bu bölümde e-YMM Tam Tasdik Raporuna konu edilecek rapor eklerinin yer alması gerekmektedir.
- İbraz edilecek ekin sayfa sayısının girişinin yapılması gerekmektedir.
- Yeminli Mali Müşavirlik Tasdik Raporlarının Elektronik Ortamda Gönderilmesi Hakkında Genel Tebliğinin Madde 5/8.bendinde "Sistemde, Rapora eklenmek üzere tüm ekleri gösteren ve zorunlu olarak doldurulması gereken bir "Ek Listesi" bölümü yer almaktadır. Bu bölümde ekin hangi şekilde (elektronik ya da vergi dairesine dilekçe ile) ibraz edildiği bilgisinin işaretlenmesi gerekmektedir. Ek listesinde yer alan yeminli mali müşavirin imzasını taşıyan belgeler ile Başkanlık tarafından üretilen (beyanname, tahakkuk fişi, vb.) belgeler Rapora eklenecek, <u>diğer kişi veya kurumların imzasını veya onayını taşıyan belgeler kâğıt olarak ilgili vergi dairesine ibraz edilecektir.</u> 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 kağıt ortamında ibraz edilmesi gereken belgeler için ibraz edilme şeklinin "Vergi Dairesine Dilekçe Ekinde" olarak işaretlenmesi gerekmektedir.
- Vergi dairesine dilekçe ekinde ibraz edilme zorunluluğu olan <u>diğer kişi veya kurumların imzasını veya onayını taşıyan belgelerin rapora</u>
 <u>eklenmemesi gerekmektedir.</u>
- * Yapılan Kontrol: Ayrıntılı ekran görseli olan açıklamalar için 301/Mal İhracatı Tablo Formatı-Ek Listesi bölümüne bakılması gerekmektedir.

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

			ALT BÖI	LÜMDE YER ALAN İŞ	LEMLER	
SIRA NO	RAPOR BÖLÜMLERİ	RAPOR ALT BÖLÜMLERİ	TABLO VAR MI?	AÇIKLAMA BÖLÜMÜ VAR MI?	DOSYA YÜKLEME VAR MI?	AÇIKLAMA
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.
		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.
2	GENEL BİLGİ BÖLÜMÜ	VEL BİLGİ ÖLÜMÜ	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.

		Sermaye Hareketleri Bilgileri	EVET	EVET	EVET	Bölüm 2 tablodan oluşmaktadır. Tasdik Dönemi sonu itibariyle 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 itibariyle sermaye arttırımının olması durumunda tablodaki tüm sütunlara giriş yapılması zorunludur.
		2-) Sermaye Azaltım Tablosu	EVET	EVET	EVET	Tasdik Dönemi Sonu itibariyle 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.
2	GENEL BİLGİ BÖLÜMÜ	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 vapılmadan 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 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 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.

		A) Belge Kayıt Düzenine İlişkin Bilgiler				Anabaşlık olup herhangi bir giriş yapılmamaktadır.
		1-) Yasal Defter Tasdik Bilgileri	EVET	EVET	EVET	Yasal Defter Tasdik Bilgilerine ilişin 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 Yansıtıp 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 Yansıtıp Yansıtmadığı, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerinde Belirtilen İlkelere 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.
	USUL	B) Denetleme Yöntemine İlişkin Bilgiler				Anabaşlık olup herhangi bir giriş yapılmamaktadır.
3	INCELEMELEKI DÖLÜMÜ	l-) Denetimin Planlanması	HAYIR	EVET	HAYIR	Bu bölümde Açıklama Bölümüne manuel giriş yapılması zorunludur.
	BOLUMU	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.

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.
SONUÇ BÖLÜMÜ	Sonuç	HAYIR	EVET	EVET	Bu bölümde taahhüt bilgileri ve açıklama bölümü olmak üzere 2 ayrı kısım bulunmaktadır. 1-) Taahhüt bilgilerine ilişkin ifadelerin işaretlenmesi zorunlu olmayıp, tamamı işaretlenmeden rapor onaylanabilecektir. 2-) Tasdik dönemine ilişkin sonuç bilgilerinin girilmesi zorunlu olup, sonuç bölümü için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.
EK LİSTESİ BÖLÜMÜ	Ekler	EVET	HAYIR	HAYIR	Rapor konu edilecek eklerin tabloya tabloya giriş yapılması zorunlu olup, en az 1 tane ek beliritilmeden 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* <u>bulunmasına</u> dikkat edilmesi gerekmektedir.

ÇOK ÖNEMLİ: Rapor Oluşturma Bölümünde aşağıda belirtilen alanları giriş yapılarak rapor oluşturulması durumunda değişiklik yapılması mümkün değildir.

- YMM T.C. Kimlik Numarası/Adı-Soyadı
- YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası/Unvanı
- Mükellef Vergi Kimlik Numarası
- CIIB Sahibi Mükellef Vergi Kimlik Numarası (702-Geçici 17.Madde Kapsamında düzenlenecek raporlarda)
- İade Dönemi-Dönem Aralığı
- Rapor Türü
- 🕗 İadenin Dayanağı

Rapor Sayısı ise raporun ilk defa imzalanarak vergi dairesine gönderilmesi aşamasına kadar değiştirilebilecektir. İlk defa imzalama aşamasından sonra rapor sayısı değiştirilemeyecektir.

Raporun <u>e-imzalanarak vergi dairesine gönderilmemiş olması durumunda, raporun raporları listeleme bölümünden silinerek yeniden rapor</u> <u>oluşturma yapılması gerekmektedir.</u> Sadece rapor sayısı ilk rapor onaylama aşamasına kadar değiştirilebilecek olup, onaylama aşamasından sonra değiştirilemeyecektir.

Raporun *e-imzalanarak vergi dairesine gönderilmiş olması durumunda*, vergi dairesine iptal dilekçesi gönderilerek iptal edilmesi ve raporun tekrar düzenlenmesi gerekmektedir.

Ξ	Rapor Oluştur	
	YMM T.C. Kimlik Numarası / Adı-Soyadı :	Seçiniz 🔻
eYMM	YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası / Unvanı :	: Seçiniz
	Mükellef Vergi Kimlik Numarası :	
Q Ara	İade Dönemi - Dönem Aralığı :	Seçiniz 🔻 Seçiniz 🔻 Seçiniz 🔻
	Rapor Türü :	301 Mal İhracatı Image: Belge Yükleme
ANASAYFA		Seçiniz 🔻 🗙
e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORLARI	İadenin Dayanağı :	Satır Ekle
≓+ RAPOR OLUȘTURMA	Rapor Sayısı :	
E RAPORLARI LİSTELEME	🖋 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 2 ayrı 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	1111111111	Getir	1234	HAYDAR ERKAN	Lisans Ūstü ▼
Тамам					

- Ayrıca <u>rapor oluşturma yapılıp, raporun onaylanarak vergi dairesine gönderilmesi aşamasında</u> YMM Şirketi ile raporu düzenleyen
 Yeminli Mali Müşavir arasında ortaklık bağının olup-olmadığı vergi dairesi sicil kayıtlarından yapılmaktadır.
- The bolumde 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. <u>(Bu</u> bölüme sözleşme dönem 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.

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

Örnek 3: Ocak/2018-Aralık/2018 hesap dönemi 439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimlere ilişkin iade talebinin Mart/2019 KDV
 <u>Beyannamesi ile talep edilmesi durumunda</u>, iade dönemi-dönem aralığı bölümüne <u>Mart/2019-Mart/2019</u> olarak giriş yapılması gerekmektedir.

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

<u>Önemli Uyarı 3</u>: Bu bölümde seçilen iade dönem aralığının içerisinde <u>iadenin talep edilmeyeceği</u> 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 <u>iadenin talep edilmeyeceği</u> dönem veya dönemlerin başında yer alan kutucuğun 🔎 işaretlenmemesi gerekmektedir.

Örnek 4: 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 yandaki ekran görüntüsünde görüleceği üzere Kapak Bölümü/İade Dönemi-Dönem Aralığı bölümünde <u>10/2019</u> döneminin başında yer alan kutucuğun <u>işaretlenmesi,</u> <u>09/2019 ve 11/2019</u> dönemlerinin başında yer alan kutucuğun <u>işaretlenmemesi</u> gerekmektedir.

	×	08/2019	
lade Dönemi - Dönem Aralığı :		09/2019	Düzenlenen raporda
		10/2019	2019/09-11 Dönemleri için
		11/2019	iade talep edilmemektedir.
	×.	12/2019	$\overline{}$

Rapor Türü: Hakkında rapor düzenlenecek mükellefin iade raporunun elektronik ortamda <u>"Belge Yükleme"</u> 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.

Rapor Türü :	301 Mal İhracatı Selge Yükleme
	301 - Mal İhracatı (11/1-a) 🔹 🔀 🗘
	302 - Hizmet İhracatı (11/1-a) 🔹 🗙 🛟
İadenin Dayanağı :	701 - İhracatı Yapılacak Nihai Ürünlerin Ka 🔻 본 🗘
	406 - İndirimli Orana Tabi İşlemlere İlişkin 🔻 😫 🗘
	Satır Ekle

Satır Ekle Butonuna basıldığında üst satırda tüm iade dayanaklarının olduğu tablo açılacaktır.

Açılan tabloda iade dayanağı seçilerek tekrar "Satır Ekle" butonuna basılması gerekmektedir.

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

a-) 702 -Geçici 17.Madde/İade Dayanağına İlişkin Düzenlenecek Raporlarda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Rapor Oluștur		
YMM T.C. Kimlik Numarası / Adı-Soyadı :	Seçiniz 🗸	
YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası / Unvanı :	Seçiniz 🗸	
Mükellef Vergi Kimlik Numarası :		₽
DİİB Sahibi Mükellef Vergi Kimlik Numarası:		702/Dahilde İşlem İzin Belgesi Kapsamında düzenlenecek raporlara ilişkin açıklamalar
İade Dönemi - Dönem Aralığı :	Seçiniz 🗸 Seçiniz 🗸 Seçiniz	z 🗸 Seçiniz 🗸
Rapor Türü :	🔾 301 Mal İhracatı 💿 Belge Yüklem	1e
İadenin Dayanağı :	702 - Geçici 17. Madde Satır Ekle	✓ X
Rapor Sayısı :		
🖋 Rapor Oluștur		

NOT: 24.06.2020 tarihinde elektronik ortamda açılmış olup, bu tarihten önce onaylanarak vergi dairesine gönderilen raporlarda yer almamaktadır. 24.06.2020 tarihinden önce onaylanarak vergi dairesine gönderilen raporların pasife alınması durumunda ilgili raporlarda ifadeler yer alacaktır.

702-Geçici 17. Madde kapsamında yapılacak teslimlerde hem <u>Dâhilde İşlem İzin Belgesi sahibi mükellefin Yeminli</u> <u>Mali Müşaviri tarafından hem de Dâhilde İşlem İzin</u> <u>Belgesi sahibi mükellefe mal teslim eden mükelleflerin</u> <u>Yeminli Mali Müşaviri tarafından rapor</u> düzenlenebilmektedir.

☞ İade Dayanağı bölümünde 702-Geçici 17. Madde seçilmesi DİİB Sahibi Mükellef Vergi kimlik Numarası bölümü açılacaktır.

1-) Yeminli Mali Müşavir tarafından Dâhilde İşlem İzin Belgesi Sahibi mükellef adına düzenlenecek raporlarda aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.

a-) <u>Yeminli Mali Müşavirin DİİB sahibi mükellef adına</u> rapor düzenlemesi ve raporun *DİİB Sahibi Mükellefin Vergi Dairesine ibraz* edilecek olması durumunda;

Rapor Oluştur	
YMM T.C. Kimlik Numarası / Adı-Soyadı :	Seçiniz 🗸
YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası / Unvanı :	Seçiniz 🗸
Mükellef Vergi Kimlik Numarası :	DİİB Sahibi Mükellefin Vergi Kimlik Numarasının girilmesi gerekmektedir.
DİİB Sahibi Mükellef Vergi Kimlik Numarası :	Giriş yapılmaması gerekmektedir.
İade Dönemi - Dönem Aralığı :	Seçiniz 🗸 Seçiniz V Seçiniz V
Rapor Türü :	⊖ 301 Mal İhracatı 🛞 Belge Yükleme
İadenin Dayanağı :	702 - Geçici 17. Madde 🗸 🗙
Rapor Sayısı :	
🖋 Rapor Oluştur	

- * Mükellef Vergi Kimlik Numarası bölümüne DİİB sahibi mükellefin vergi kimlik numarası bilgisinin girilmesi,
- DİİB Sahibi Mükellef Vergi Kimlik Numarası
 bölümünün boş geçilmesi gerekmektedir.
- * Mükellef Vergi Kimlik Numarası bölümüne giriş yapılan mükellefin ilgili dönem için KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi kontrolünün yapılması gerekmektedir.
- * Rapor bu durumda <u>Dâhilde İşlem İzin Belgesi sahibi</u> <u>mükellefin</u> ilgili dönem/dönemler için KDV yönünden bağlı olduğu vergi dairesine otomatik gönderilecektir.

b-) <u>Yeminli Mali Müşavirin DİİB sahibi mükellef adına</u> rapor düzenlemesi ve raporun *DİİB Sahibi Mükellefe Mal Teslim Eden Mükellefin* Vergi Dairesine ibraz edilecek olması durumunda;

Rapor Oluştur	
YMM T.C. Kimlik Numarası / Adı-Soyadı :	Seçiniz 🗸
YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası / Unvanı :	Seçiniz 🗸
Mükellef Vergi Kimlik Numarası :	DİİB Sahibi Mükellefe Mal Teslim Eden Mükellefin Vergi Kimlik Numarasının girilmesi garakmaktedir
DİİB Sahibi Mükellef Vergi Kimlik Numarası :	DİİB Sahibi Mükellefin Vergi Kimlik Numarasının girilmesi gerekmektedir.
İade Dönemi - Dönem Aralığı :	Seçiniz 💙 Seçiniz 💙 Seçiniz 💙
Rapor Türü :	○ 301 Mal İhracatı
İadenin Dayanağı :	702 - Geçici 17. Madde 🔹 X
Rapor Sayısı :	

- ★ Mükellef Vergi Kimlik Numarası bölümüne mal teslim eden mükellefin vergi kimlik numarası bilgisinin girilmesi,
- DİİB Sahibi Mükellef Vergi Kimlik Numarası bölümüne
 <u>Dâhilde İşlem İzin Belgesi sahibi</u> mükellefin vergi kimlik numarası bilgisinin girilmesi gerekmektedir.
- * Elektronik ortamda düzenlenecek raporların tek vergi dairesine gönderilebilmesi nedeniyle; <u>Dâhilde İşlem İzin</u> <u>Belgesi sahibi mükellefe mal teslim eden mükelleflerin</u> <u>birden fazla olması durumunda, her bir mükellef için</u> <u>elektronik ortamda ayrı ayrı rapor oluşturulması ve vergi</u> <u>dairesine gönderilmesi gerekmektedir.</u>
- ★ DİİB Sahibi Mükellef Vergi Kimlik Numarası bölümüne giriş yapılan mükellefin ilgili dönem için KDV İadesi Tasdik
 Sözleşmesi kontrolünün yapılması gerekmektedir.
- Rapor bu durumda Dâhilde İşlem İzin Belgesi sahibi mükellefe mal teslim eden mükellefin ilgili dönem/dönemler için KDV yönünden bağlı olduğu vergi dairesine otomatik gönderilecektir.

2-) DİİB Sahibi mükellefe mal teslim eden mükelleflerin Yeminli Mali Müşaviri tarafından düzenlenecek raporlarda aşağıdaki hususların

dikkate alınması gerekmektedir.

Rapor Oluştur						
YMM T.C. Kimlik Numarası / Adı-Soyadı :	Seçiniz 🗸					
YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası / Unvanı :	Seçiniz 🗸					
Mükellef Vergi Kimlik Numarası :	DİİB Sahibi Mükellefe Mal Teslim Eden Mükellefin Vergi Kimlik Numarasının					
DİİB Sahibi Mükellef Vergi Kimlik Numarası :	Giriş yapılmaması gerekmektedir.					
İade Dönemi - Dönem Aralığı :	Seçiniz 🗸 Seçiniz V Seçiniz V					
Rapor Türü :	○ 301 Mal İhracatı 🛞 Belge Yüklerne					
	702 - Geçici 17. Madde 🗸 🗙					
İadenin Dayanağı :	Satr Ekle					
Rapor Sayısı :						
🖋 Rapor Oluștur						

- * Mükellef Vergi Kimlik Numarası bölümüne DİİB sahibi mükellefe mal teslim eden mükellefin vergi kimlik numarası bilgisinin girilmesi,
- * DİİB Sahibi Mükellef Vergi Kimlik Numarası bölümünün boş geçilmesi gerekmektedir. Bu hususa rapor metninde yer verilmesi gerekmektedir.
- * Rapor bu durumda Dâhilde İşlem İzin Belgesi sahibi mükellefe mal teslim eden mükellefin ilgili dönem/dönemler için KDV yönünden bağlı olduğu vergi dairesine otomatik gönderilecektir.
- * Mükellef Vergi Kimlik Numarası bölümüne giriş yapılan mükellefin ilgili dönem için KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi kontrolünün yapılması 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: Bu bölümde seçilen <u>iade dönemi-dönem aralığı ve iade dayanaklarına ilişkin bilgilerin</u> internet vergi dairesinden girişi yapılan <u>KDV</u> <u>İadesi Tasdik Sözleşmesi ile uyumlu olup-olmadığının</u> kontrolüne ilişkin açıklamalar için <u>Kapak Bölümünde yer alan KDV İadesi Tasdik</u> <u>Sözleşmesi</u> 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 <u>4 ana bölüme</u> 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 Sayos :	
ladenin Dayanağı :	
ladenin Şekli :	
Raporun Mahiyeti : YMM KDV lade Tasdik Raj 🗙	
lade Dönemi - Dönem Aralığı : 01/2020	
NOT i ladeye Esas Olan Dönem Bligileri Tablosunun tüm lade türleri için doldurulması gerekmekte olup, 406 - 439-440-442 lade türlerinden iade talep edilmesi durumunda "ladeye Esas Olan Dönem Aralığı" na ladeye konu İşdemlin yapıldığı dönem aralığının girilmesi gerekmektedir.	
IADEYE ESAS OLAN DÖNEM BILGILERI ③ ■=	
ladenin Dayanağı ladeye Esas Olan Dönem Aralığı Dönem	
Türmünü Göster C Sayfa 1 /1 > 2- 1-1 listeleriyor. Toplare: 1	
İncelemeyi Yapan Yeminli Mali Müşavir Bilgileri	Mükellef Bilgileri
T.C. Kimilk Numarasi :	Adi Soyadi / Univani :
YMM Şirket Unvan: :	
Mühür No :	Adresi :
Ad Soyad : Ball Oddwir Oda -	
۵ ۵	Vergi Dairesi :
Biro Adreal :	Vergi Kimilik Numarası :
Telefon Numarasi :	DIIB Sahibi Mükellef Bilgileri
	OliB Sahibi Mükellef Vergi Kimlik Numarası : OliB Sahibi Mükellef Adı Sovradı / Unoper -
	unte autres moneter par augus / unter: .
Dayanak Sözleşmesi Bilgileri (*)	Sonuç(*)
(+) WF	
Stätlepme Tarihi Stätlepme Sayra	
Türnünü Göster « < Sayta 1 /1 > > 1 1 lateleriyer. Toplare. 1	
RAPOR TASLAĞI KAYDET F RAPORU KONTROL ET	

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

Yeminli Mali Müşavirlik Ka	tma Değer Vergisi İadesi Tasdik Raporu
Rapor Sayısı :	123456
Vergi Dairesi Gelen Evrak Sayısı :	
	301 <mark>- Mal İhracatı (11/1-a)</mark>
İadenin Dayanağı :	418). Hurda Metalden Elde Edilenler Dışındaki Bakır, Çinko, Alüminyum ve Kurşun Külçe Tesliminde Tevkifata Tabi Tutulan KDV (9/1)
İadenin Şekli :	Seçiniz 🔻
Raporun Mahiyeti :	Seçiniz 🔻
	01/2019 - 05/2019
	✓ 01/2019
jada Dänomi - Dänom Aralığı -	✓ 02/2019
ade Donenn - Donenn Arangi :	✓ 03/2019
	✓ 04/2019

* <u>Yapılan Kontrol</u>: 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 <u>Rapor Sayısı</u> verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir. Rapor sayısında değişiklik yapılmak isteniyorsa bu bölümde yapılması gerekmekte olup, *raporun ilk defa eimzalanma 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.

<u>**İadenin Dayanağı:**</u> YMM tarafından <u>Rapor Oluştur</u> bölümünde girişi yapılan <u>*"İade Dayanağı"*</u> verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir. <u>**İadenin Şekli:**</u> Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmekte olup, *Tecil-Tecil/Mahsuben-Tecil/Nakden-Mahsuben/Nakden-Mahsuben* seçeneklerinden birinin seçilmesi gerekmektedir.

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

- 400.000 TL iade tutarının tamamının rapora istinaden nakit olarak talep edilecek olması durumunda iadenin şeklinin <u>Nakden</u> seçilmesi gerekmektedir.
- 400.000 TL iade tutarının tamamının rapora istinaden vergi dairesi borçlarına-diğer borçlara mahsup talep edilecek olması durumunda iadenin şeklinin <u>Mahsuben</u> 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 <u>Nakden ve Mahsuben</u> 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 <u>YMM KDV İade Tasdik</u>
 <u>Raporu</u> 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 <u>Teminat</u> <u>Cözüm Raporu</u> 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 <u>YMM KDV İade Tasdik</u>
 <u>Raporu/Teminat Çözüm Raporu</u> olarak seçilmesi gerekmektedir.

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

Ayrıntılı açıklamalar <u>Rapor Oluşturma Bölümü/İade Dönemi-Dönem Aralığı</u> kısmında anlatılmıştır.

<u>407</u> : İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun tüm iade türleri için doldurulması gerekmekte olup, 406- i39-440-442 iade türlerinden iade talep edilmesi durumunda "İadeye Esas Olan Dönem Aralığı" na iadeye konu şlemin yapıldığı dönem aralığının girilmesi gerekmektedir.					
İADEYE ES	AS OLAN DÖNEM BİLC	jileri			
÷ 1					
ladenin	Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem A	ralığı	İadenin Talep Edildiği Dönem	
Seçini	z				

b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Bölümü

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

Rapora konu edilecek <u>bütün dönemler ve bu</u>
 <u>dönemlerdeki tüm iade dayanakları için tablonun</u>
 <u>doldurulması</u> 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 <u>"İadeye Esas Olan Dönem Aralığı"</u> sütunu ile <u>"İadenin Talep Edildiği</u> Dönem" sütununa girilen dönem bilgilerinin aynı olması gerekmektedir.

- *406-439-440-442 iade dayanaklarına ilişkin dönem bilgisi giriş yapılırken;*
 - <u>"İadeye Esas Olan Dönem Aralığı</u>" bölümüne <u>iadeye konu teslimlerin yapıldığı dönem/dönem aralığı bilgilerinin,</u>
 - İadenin Talep Edildiği Dönem bölümüne <u>iadenin talep edildiği KDV Beyannamesinin yani raporun</u> 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/YYY 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.*

<u>ÖRNEK 1:</u> Ekran görüntüsünde yer 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.

^T İade dayanaklarına ilişkin bilgiler <u>"İadeve Esas Olan</u>
 <u>Dönem Bilgileri Tablosuna</u>" girilmediği için yandaki <u>hata mesajı gösterilecektir.</u>

	301 - Mal İhracatı (11/1-a)								
İadenin Dayanağı :	418 - Hurda Metalden Elde Edilenler Dışı Çinko, Alüminyum ve Kurşun Külçe Teslin Tevkifata Tabi Tutulan KDV (9/1)	ındaki Bakır, ninde							
İADEYE ESAS OLAN DÖNI	İADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ								
iadenin Dayanağı	iadenin Dayanağı iadeye Esas Olan Dönem Aralığı iader Döne								
Seçiniz	▼								



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

<u>ÖRNEK 2:</u> Ekran görüntüsünde yer 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 <u>418 kodlu iade dayanağına</u> <u>ilişkin bilgiler girilmemiştir.</u>

adenin Dayanağı :	418 - Hurda Metalden Elde Edilenler Dışındak Çinko, Alüminyum ve Kurşun Külçe Tesliminde Tevkifata Tabi Tutulan KDV (9/1)	i Bakır,
ade Dönemi - Dönem Aralığı :	01/2019	
DEYE ESAS OLAN DÖNEM E	BILGILERI	
DEYE ESAS OLAN DÖNEM E ⊕ ■=	BILGILERI	
ADEYE ESAS OLAN DÖNEM E	<mark>BİLGİLERİ</mark> İadeye Esas Olan Dönem Aralığı	İadenin Talep Edildiği Dönem

 # 418 kodlu iade dayanağına ilişkin bilgilerin
 "İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna" girilmemesi durumunda yandaki
 hata mesajı gösterilecektir.



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

<u>ÖRNEK 3:</u> Ekran görüntüsünde yer raporun 439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimlere ilişkin düzenlendiği varsayımı altında, İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna sadece 439 kodlu iade dayanağına ilişkin bilgilerin girilmesi gerekmektedir. Ancak tablo yandaki şekilde doldurulmuştur.

ıdenin Dayanağı :	439 - İndirimli Orana Tabi İşlem (29/2)	ılere İlişkin İade (Yıllık)
DEYE ESAS OLAN DÖNEI	1 BİLGİLERİ	
⊕ i =		
İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı	İadenin Talep Edildiği Dönem
301 - Mal İhracatı (11/1-a)	▼ 04/2019 04/20	04/2019
439 - İndirimli Orana Tabi İ	sl 🔻 01/2018 12/20	018 04/2019

301 kodlu iade dayanağına ilişkin bilgilerin <u>"İadeye Esas Olan Dönem</u>
 <u>Bilgileri Tablosuna</u>" girilmesi durumunda yandaki <u>hata mesajı</u>
 <u>gösterilecektir.</u>



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

<u>ÖRNEK 4:</u> Ekran görüntüsünde yer 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 yandaki şekilde doldurmuştur.

- <u>05/2019 dönemi</u> için <u>İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri</u> <u>Tablosuna veri girilmesi</u> gerekmekte olup, <u>giriş yapılmaması</u> durumunda yandaki <u>hata mesajı gösterilecektir.</u>
- <u>04/2019 dönemi</u> için <u>İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri</u> <u>Tablosuna veri girilmemesi</u> gerekmekte olup, <u>giriş yapılması</u> durumunda yandaki <u>hata mesajı gösterilecektir.</u>

		 ○ 03/2019 ○ 04/2019 ○ 05/2019 		seçilmiştir Kapak Bölü dönemi seç dönem baş otomatik s	. Bundan dolayı İmündeki ara iade çim alanında <i>iade</i> <i>ia ve dönem sonu</i> <i>eçili gelmektedir.</i>
	TE ESAS OLAN DONEM	BILGILERI	J		
	İadenin Dayanağı	İadeye I	Esas Olan Dönem	Aralığı	İadenin Talep Edil Dönem
	301 - Mal İhracatı (11/1-a)	▼ 01/20	19	01/2019	01/2019
	301 - Mal İhracatı (11/1-a)	• 02/20	19	02/2019	02/2019
	418 - Hurda Metalden Elde I	I ▼ 03/20	19	03/2019	03/2019
aj	418 - Hurda Metalden Elde E	E ¥ 04/20	19	04/2019	04/2019
saj	418 - Hurda Metalden Elde E i 1. İade Dönemi-Dönem giriş yapılması gerekmel	e v 04720 Aralığı bölümü ktedir.	19 ndeki 05/2019 dör	p472019 emi için "İadeye Esas	D4/2019 Olan Dönem Bilgileri Tablosu Tam
saj	418 - Hurda Metalden Elde E i İ. İade Dönemi-Dönem giriş yapılması gerekmel	e v C4720 Aralığı bölümün ktedir.	ndeki 05/2019 dör	emi için "İadeye Esas	Olan Dönem Bilgileri Tablosu

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

<u>ÖRNEK 5:</u> 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, <u>406-</u> 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 B	ilgileri					
iadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı	İadenin Talep Edildiği Dönem				
🗖 701 - İhracatı Yapılacak Niha 🔻	06/2018 06/2018	06/2018				
🗆 🛛 439 - İndirimli Orana Tabi İşl 🔻	01/2017 12/2017	06/2018				

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

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

- O1/2019 KDV Beyannamesi=301-308 iade dayanakları=İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna 01/2019 Dönemi için 301 ve 308 iade dayanağı girişi,
- Ø2/2019 KDV Beyannamesi=302 iade dayanağı
 =İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna
 02/2019 Dönemi için 302 iade dayanağı girişi,
- Ø3/2019 KDV Beyannamesi=301-308 iade dayanakları=İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna 03/2019 Dönemi için 301 ve 308 iade dayanakları girişinin yapılması gerekmektedir.

İADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ ⊕ ■							
	İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Ar	ralığı	İadenin Talep Edildiği Dönem			
	301 - Mal İhracatı (11/1-a) 🔻	01/2019	01/2019	01/2019			
	308 - Teşvikli Yatırım Malları 🔻	01/2019	01/2019	01/2019			
	302 - Hizmet İhracatı (11/1) 🔻	02/2019	02/2019	02/2019			
	301 - Mal İhracatı (11/1-a) 🔻	03/2019	03/2019	03/2019			
	308 - Teşvikli Yatırım Malları 🔻	03/2019	03/2019	03/2019			

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

- Iadeye Esas Olan Dönem Aralığı bölümüne iadeye konu teslimlerin yapıldığı dönem/dönem aralığı bilgilerinin,
- Iadenin Talep Edildiği Dönem bölümüne <u>iadenin talep edildiği KDV Beyannamesinin yani raporun</u> dönem bilgisinin girilmesi gerekmektedir.

<u>ÖRNEK 7:</u> 406-439-440-442 iade dayanaklarına ilişkin girişlerin tamamı tek bir tablo üzerinden anlatılmıştır.

- 01/2018-06/2018 dönemlerine ilişkin <u>406-Aylık İndirimli Orana</u> <u>Tabi Teslimlerin 06/2018 KDV Beyannamesi ile talep edilmesi</u> <u>durumunda</u> tablonun 1.satırındaki şekilde giriş yapılması gerekmektedir.
- 01/2017-12/2017 dönemlerine ilişkin <u>439-Yıllık İndirimli Orana</u> <u>Tabi Teslimlerin 06/2018 KDV Beyannamesi ile talep edilmesi</u> <u>durumunda</u> tablonun 2.satırındaki şekilde giriş yapılması gerekmektedir.

	ADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ							
)	Î.							
	İadenin Dayanağı	İadenin Talep Edildiği Dönem						
	406- İndirimli Orana Tabi İşl 🔻	01/2018	06/2018	06/2018				
	439 - İndirimli Orana Tabi İşl 🔻	01/2017	12/2017	06/2018				
	440 - Geçici 30.Madde 🔹	01/2017	12/2017	06/2018				
	442 - Gecici 37. Madde	07/2017	12/2017	06/2018				

- Ø1/2017-12/2017 dönemleri için <u>440-Yatırım Teşvik Belgesinde Asgari Belirlenen Tutarda Sabit Yatırım Öngörülen Yatırımlara ilişkin</u> <u>teslimlerin 06/2018 KDV Beyannamesi ile talep edilmesi durumunda</u> tablonun 3.satırındaki şekilde giriş yapılması gerekmektedir.
- 07/2017-12/2017 dönemleri için <u>442-İmalat Sanayine Yönelik Yatırım Teşvik Belgesi Kapsamındaki İnşaat İşlerine ilişkin teslimlerinin</u>
 <u>06/2018 KDV Beyannamesi ile talep edilmesi durumunda</u> tablonun 4.satırındaki şekilde giriş yapılması gerekmektedir.

c-) KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi Kontrolü

 Hakkında rapor düzenlenen mükellefin <u>rapora konu edilen iade dayanaklarına ilişkin KDV İadesi Tasdik Sözleşmesinin doğruluğu</u> <u>İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna girilen bilgiler</u> üzerinden <u>RAPOR KONTROL ETME</u> 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)

- Ther bir iade dayanağına ilişkin internet vergi dairesinden girişi yapılan KDV İadesi Tasdik Sözleşmesinin olup-olmadığı;
- * KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi olması durumunda:
- Ther bir iade dayanağı ile <u>KDV İadesi Tasdik Sözleşmesinin tasdik konusunun uyumlu olup-olmadığı</u>,
- Her bir iade dayanağına ilişkin <u>KDV İadesi Tasdik Sözleşmesinin dönem/dönem aralığının</u>, <u>İadeve Esas Olan Dönem Bilgileri</u> <u>Tablosundaki</u> <u>İadenin Talep Edildiği Dönem Bilgisi sütununa</u> girişi yapılan dönem bilgisi ile uyumlu olup-olmadığının kontrolü yapılmaktadır.

<u>ÖRNEK 1:</u> 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 yandaki şekilde giriş yapılmıştır.

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

<u>b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu Ekran</u> <u>Görüntüsü</u>

 Yeminli Mali Müşavir tarafından <u>01-02/2019 dönemleri</u> <u>301/Mal İhracatına</u> ilişkin düzenlenen raporda <u>İadeve</u> <u>Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu yandaki şekilde</u> <u>doldurulmuştur.</u>

iade +	ADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ							
	İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem A	ralığı 🖒	İadenin Talep Edildiği Dönem				
	301 - Mal İhracatı (11/1-a) 🔻	01/2019	01/2019	01/2019				
	<u> 301 - Mal İhracatı (11/1-a)</u> 🔻	02/2019	02/2019	02/2019				

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.

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



<u>ÖRNEK 2:</u> Mükellefin <u>06-07-08/2018 KDV Beyannamelerinde</u> <u>301/Mal İhracatı</u> ve <u>410/Yapım İşleri ile Bu İşlerle Birlikte İfa Edilen</u> <u>Mühendislik-Mimarlık ve Etüt-Proje Hizmetlerinde Tevkifata Tabi Tutulan KDV (9/1)</u> 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<u>01-</u> 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 yandaki şekilde giriş yapılmıştır.

b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu Ekran Görüntüsü

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

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

•	İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Ar	alığı	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

- Teminli 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.
- Teminli Mali Müşavir tarafından 07-08/2018 dönemleri için düzenlenen 410/Yapım İşlerinden Kaynaklanan Tevkifat raporunun dönemi,
- İnternet vergi dairesinden girişi yapılan 01-12/2018 sözleşme dönemi içerisindedir.

- Ancak sözleşmenin tasdik konusu ile raporun iade dayanağı uyumlu olmadığından <u>rapor kontrol et butonuna</u> <u>basıldığında</u> yandaki hata mesajı görüntülenecektir
- Sözleşmenin düzenlenmemiş olması durumunda <u>taslak</u> 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 davanaklarına 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 <u>"İadeye Esas Olan Dönem Aralığı</u>" bölümüne girişi yapılan dönem aralığı veya (Örnek
 1)
- *"İadenin Talep Edildiği Dönem"* bölümüne girişi yapılan dönem bilgisi ile uyumlu olup-olmadığı <u>RAPOR KONTROL ETME</u> aşamasında yapılmaktadır. (Örnek 2)

<u>ÖRNEK 1:</u> Mükellefin <u>01-12/2018 hesap dönemine ilişkin 439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimlerinden doğan iade tutarı 03/2019 KDV</u> <u>Beyannamesinde beyan edilmiştir.</u> 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 <u>01-</u> <u>12/2018 dönemine ilişkin Tasdik Konusu İndirimli</u> <u>Orana Tabi İşlemler seçilerek KDV İadesi Tasdik</u> <u>Sözleşmesi düzenlenmiş</u> ve internet vergi dairesine yandaki şekilde giriş yapılmıştır.

<u>b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu Ekran</u> <u>Görüntüsü</u>

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

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

NOT : 439-4 ișlemi İADE	İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Ta 40-442 iade türlerinden iade talep n yapıldığı dönem aralığının girilme YE ESAS OLAN DÖNEM BİLQ	ablosunun tüm iade türleri içi <u>edilmesi durumunda "İadeye</u> esi gerekmektedir. GİLERİ	n doldurulması gerekmek <u>: Esas Olan Dönem Aralığı</u>	te olup, <u>406-</u> ' <u>na iadeye konu</u>
\oplus	1 :	п		
	İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Ara	lığı	İadenin Talep Edildiği Dönem
	439 - İndirimli Orana Tabi İşl 🔻	01/2018	12/2018	03/2019

SONUC:

- İnternet vergi dairesinden girişi yapılan <u>01-12/2018 dönemine ilişkin internet vergi dairesinden girişi yapılan sözleşmenin dönem aralığı</u> ile <u>İadeye Esas Olan Dönem Aralığı sütunundaki dönemlerin uyumlu olması</u> 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.

<u>ÖRNEK 2:</u> Mükellefin <u>01-12/2018 hesap dönemine ilişkin 439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimlerinden doğan iade tutarı 03/2019 KDV</u> <u>Beyannamesinde beyan edilmiştir.</u> 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 yandaki şekilde giriş
 yapılmıştır.

b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu Ekran Görüntüsü

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

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

NOT : İ 439-4 İşlemi	NOT : İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun tüm iade türleri için doldurulması gerekmekte olup, <u>406-</u> 439-440-442 iade türlerinden iade talep edilmesi durumunda "İadeye Esas Olan Dönem Aralığı" na iadeye konu işlemin yapıldığı dönem aralığının girilmesi gerekmektedir.					
İADE	YE ESAS OLAN DÖNEM BİLO	GILERI				
\oplus	Ē		Л			
	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 <u>03/2019 dönemine ilişkin sözleşmenin dönem bilgisi</u> ile <u>İadenin Talep Edildiği Dönem</u>
 <u>sütunundaki dönemin uyumlu olması</u> 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 yandaki şekilde giriş yapılmıştır.

b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu Ekran Görüntüsü

 Yeminli Mali Müşavir tarafından <u>04/2019</u> dönemine ilişkin düzenlenen raporda İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun yandaki şekilde doldurulması gerekmektedir.

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

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

İADE	IADEYE ESAS OLAN DÖNEM BILGILERI						
\oplus	Î						
	İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Ar	alığı	İadenin Talep Edildiği Dönem			
	406 - İndirimli Orana Tabi İşl 🔻	01/2019	04/2019	04/2019			
	439 - İndirimli Orana Tabi İşl 🔻	01/2018	12/2018	04/2019			
	440 - Geçici 30.Madde 🔻	01/2018	12/2018	04/2019			
	442 - Geçici 37. Madde 🔹	07/2018	12/2018	04/2019			

SONUÇ:

- 1.sırada yer alan 406-Aylık İndirimli Orana Tabi Teslimlere ilişkin sözleşmesinin tasdik konusu ve dönem bilgisi, düzenlenen raporun iade dayanağı ve *İadenin Esas Olduğu Dönem Aralığı sütunundaki dönem bilgisi* ile uyumludur.
- 2.sırada yer alan 439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimlere ilişkin sözleşmesinin tasdik konusu ve dönem bilgisi, düzenlenen raporun iade dayanağı ve *İadenin Talep Edildiği Dönem sütunundaki dönem bilgisi* ile uyumludur.
- 3.sırada yer alan 440-Geçici 30.Madde Büyük ve Stratejik Yatırımlara ilişkin sözleşmesinin tasdik konusu ve dönem bilgisi, düzenlenen raporun iade dayanağı ve *İadenin Esas Olduğu Dönem Aralığı sütunundaki dönem bilgisi* ile uyumludur.
- 4.sırada yer alan 442-Geçici 37.Madde İmalat Sanayine Yönelik Teslimlere ilişkin sözleşmesinin tasdik konusu ve dönem bilgisi, düzenlenen raporun iade dayanağı ve İadenin Esas Olduğu Dönem Aralığı sütunundaki dönem bilgisi</u> 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
- *The second seco*

a-) KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi Ekran Görüntüsü

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

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

<u>b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu Ekran</u> <u>Görüntüsü</u>

 Yeminli Mali Müşavir tarafından <u>04/2019</u> dönemine ilişkin düzenlenen raporda İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun yandaki şekilde doldurulması gerekmektedir.

SONUC:

- 1.sırada yer alan 301-Mal İhracatına ilişkin sözleşmesinin tasdik konusu ve dönem bilgisi, düzenlenen raporun iade dayanağı ve <u>İadenin</u> <u>Talep Edildiği Dönem sütunundaki dönem bilgisi</u> 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* yandaki hata mesajı görüntülenecektir.

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

<u>ÖRNEK 5:</u>

<u>İNTERNET VERGİ DA</u> İADESİ TASDİ	İRESİNDEN GİRİŞİ YAPILAN KDV İK SÖZLEŞMESİ BİLGİLERİ	<u>e-YMM KDV İADESİ 1</u>	ASDİK RAPORU BİLGİLERİ		
Sözleşme Dönemi	Sözleşme Tasdik Konusu	İade Dönemi-Dönem Aralığı (<u>İadeye Esas Olan Dönem Bilqileri</u> <u>Tablosuna qirilen dönemler esas</u> <u>alınmaktadır.)</u>	İade Dayanağı (Rapor Olusturma ve Kapak Bölümünde) seçilen tüm iade dayanakları DAHİL)	<u>RAPOR</u> <u>DÜZENLENEBİLİR Mİ?</u>	<u>ACIKLAMA</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	EVET	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
05/2018-10/2018	Tevkifata Tabi Teslim	05/2018-05/2018	418/Tevkifata Tabi Teslim	<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	EVET	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
01/2019-03/2019	Mal ve Hizmet İhracatı	01/2019-01/2019	302/Hizmet İhracatı	EVET	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
01/2019-03/2019	Mal ve Hizmet İhracatı	02/2019-02/2019	303/Roaming Hizmeti	EVET	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
01/2017-12/2018	Mal ve Hizmet İhracatı	01/2017-12/2018	301/Mal İhracatı	HAYIR	<u>12 Dönemden daha uzun süreli rapor</u> <u>düzenlenemez.</u>
03/2017-06/2017	Mal ve Hizmet İhracatı	01-02-03-04/2017	301/Mal İhracatı	HAYIR	Sözleşme Dönemi ile Rapor Dönemi uyumsuzdur. <u>01-02/2017 dönemleri için</u> sözleşme bulunmamaktadır.
01/2019-05/2019	Mal ve Hizmet İhracatı	01-02-03-04-05/2019	418/Tevkifata Tabi Teslim	HAYIR	Sözleşme Tasdik Konusu ile İade Dayanağı <u>uyumsuzdur.</u>

<u>ÖRNEK 6:</u>

İNTERNET VERGİ DAİRESİNDEN GİRİŞİ YAPILAN KDV İADESİ TASDİK SÖZLEŞMESİ BİLGİLERİ		<u>e-YMM KDV İADESİ T</u>	ASDIK RAPORU BILGILERI		
Sözleşme Dönemi	Sözleşme Tasdik Konusu	İade Dönemi-Dönem Aralığı (İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna girilen dönemler esas alınmaktadır.)	İade Dayanağı <u>(Rapor Oluşturma ve Kapak</u> <u>Bölümünde seçilen tüm iade</u> dayanakları DAHİL)	<u>RAPOR</u> <u>DÜZENLENEBİLİR</u> <u>Mİ?</u>	<u>AÇIKLAMA</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</u> <u>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</u> uyumsuzdur. 428 iade dayanağı için sözleşme <u>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	EVET	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 :				
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 <u>Rapor Oluştur</u> bölümünde seçilen YMM Şirketi verileri bu alana otomatik olarak gelmekte olup, şirket seçiminin yapılmaması durumunda bu alan boş gelecektir.

<u>Mühür No:</u> 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.

<u>Büro Adresi(*)</u>: 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.

<u>Telefon Numarası(*)</u>: 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



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

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

Davanak 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.

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

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

Bölüm belge yükleme ve iade sonuç tablosu olmak üzere 2 ayrı kısımdan oluşmaktadır.

a-) Belge Yüklenmesine ilişkin Açıklamalar

GENEL BİLGİ-US	UL/HESAP İNCELEMELEF	Rİ-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		
	Ŷ	« < Sayfa 1/1 > »	UU	1 - 1 listeleniyor. Toplam:
	Bu alana tabloyla ilgili belgelerin Dosyaları Seç Dosya seçilme	izi ekleyebilirsiniz. di Belge Ekle		

* 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 **Dosyaları Seç** 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 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 <u>"Jpeg"</u>
 (<u>Resim</u>) formatında <u>olmaması</u> gerekmektedir.
- Söz konusu formatlardan farklı bir formatta yükleme yapılmaya çalışıldığında yandaki hata mesajı gösterilmektedir.



- ***** Belgelerin *tarayıcıdan taratılması yapılırken yüksek çözünürlükle tarama yapılmaması* gerekmektedir.
- Vergi dairesine dilekçe ekinde ibraz edilme zorunluluğu olan <u>diğer kişi veya kurumların imzasını veya onayını taşıyan belgelerin rapora</u>
 <u>eklenmemesi gerekmektedir. (Örneğin Karşıt İnceleme Tutanakları-Bilgi İsteme Yazıları vb.)</u>
- *The 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, yandaki ekran görüntüsünde belge adı "701/İhraç Kayıtlı Teslimlere İlişkin Açıklamalar" olan dosyanın içerisinde başlık kullanılmadı ise rapor görüntülemede başlık olmadan sadece açıklamalar görüntülenecektir.

Başlığı olmayan verinin Rapor Görüntülenmesindeki Ekran Görüntüsü

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
08/10/2019 10:58:44	701 İhraç Kayıtlı Teslimlere İlişkin Açıklamalar.docx	± 0
	« < Sayfa 1/1 > »	1 - 1 listeleniyor. Toplar

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

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

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.

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

Tek Yüze Yazdır Yalnızca sayfanın bir yüzüne yazdır
Harmanlanmış 1;2;3 1;2;3 1;2;3
▼ Yatay Yönlendirme
A4 21 cm x 29,7 cm
Normal Kenar Boşlukları Sol: 1,78 cm Sağ: 1,78 cm
Sayfayı Bir Sayfaya Sığdır Cıktıyı bir sayfaya sığacak şekilde daralt

b-) İade Sonuç Tablosu

iade (+	E SONUÇ TABLOSU									
0	İadenin Dayanağı		İadenin Talep Edildiği Dönem	KDV Beyannamesi İade Tutarı	Rapor ile Talep Edilen İade Tutarı(A)	YMM Tenzil Tutarı(B)		YMM Bloke Tutarı(C)		Onaylanan İade Tutarı[A- (B+C)]
0	Seçiniz	•		0,00	0,00		0,00		0,00	0,00

NOT: 20.05.2020 tarihinde elektronik ortamda açılmış olup, bu tarihten önce onaylanarak vergi dairesine gönderilen raporlarda yer almamaktadır. 20.05.2020 tarihinden önce onaylanarak vergi dairesine gönderilen raporların pasife alınması durumunda ilgili raporların tekrar onaylanarak vergi dairesine gönderilebilmesi için tablonun doldurulması zorunludur.

* <u>Yapılan Kontrol</u>: Tabloya ilişkin 2 ayrı kontrol yapılmaktadır.

1-) Tabloya girişi yapılan *iade dayanağı bilgilerinin* raporun *Kapak Bölümündeki iade dayanağı bilgileri* ile uyumlu olup-olmadığının kontrolü yapılmaktadır.

2-) Tabloya girişi yapılan *iadenin talep edildiği dönem bilgilerinin raporun dönem aralığında* olup olmadığının kontrolü yapılmaktadır.

İadenin Dayanağı: Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmektedir. Hakkında rapor düzenlenen mükellefin rapora konu edilen iade dayanaklarının tamamının girişinin yapılması gerekmektedir.

İadenin Talep Edildiği Dönem: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin rapor dönem bilgilerinin AA/YYYY formatında bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

KDV Beyannamesi İade Tutarı: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin raporun dönem ve iade dayanakları esas alınarak ilgili dönem KDV Beyannamesinde yer iade tutarının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

İpa çerçevesinde KDV mükellefiyeti olmayan mükelleflere düzenlenen raporlar için de talep edilen iade tutarının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Rapor ile Talep Edilen İade Tutarı (A): Yeminli Mali Müşavir tarafında yapılan incelemeler sonucunda hakkında rapor düzenlenen mükellefin raporun dönem ve iade dayanaklarına ilişkin iade tutar bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

YMM Tenzil Tutarı (B): Yeminli Mali Müşavir tarafında yapılan incelemeler sonucunda hakkında rapor düzenlenen mükellefin raporun dönem ve iade dayanaklarına ilişkin talep etmiş olduğu tenzil tutarının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

YMM Bloke Tutarı (C): Yeminli Mali Müşavir tarafında yapılan incelemeler sonucunda hakkında rapor düzenlenen mükellefin raporun dönem ve iade dayanaklarına ilişkin talep etmiş olduğu bloke tutarının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Onaylanan İade Tutarı [A-(B+C)]: Yukarıda anlatılan A-B-C sütunlarına girilen veriler sonucunda sistem tarafından otomatik olarak hesaplanmaktadır.

4-) RAPOR METNİNDE DEĞİŞTİRİLEN BÖLÜMLER

KAPAK GENEL BİLGİ-USUL/	HESAP İNCELEMELERİ-SONUÇ BÖLÜMÜ	RAPOR METNINDE DEĞIŞTIRILEN BÖLÜMLER	EK LİSTESİ
RAPOR METNİNDE DEĞİŞTİRİLEN BÖLÜMLER	Açıklamalar 01.12.2019 tarih- <u>ABC</u> 2019 sayılı 1.Versiyon ra 1-) Raporun Kapak Bölümündeki Adres sütunu Atatürk <u>Mah</u> . Vatan <u>Cad. No: 52A</u> Yenimahalle/ 2-) Raporun Kapak Bölümündeki Sonuç sütunu 05/2019 dönem KDV Beyannamesinde ki 301/	ıporda aşağıdaki değişiklikler yapılmıştır. nda yer alan Atatürk <u>Mah. Gazi Çad. No: 52A</u> Yenimahalle/ANKARA ifade ANKARA olarak değiştirilmiştir. nda yer alan tarafımca yapılan incelemeler sonucunda Mal İhracatına ilişkin 500.000 TL iade tutarının 300.000 TL sinin mükellefin	Ver A

* <u>Yapılan Kontrol</u>: 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 <u>raporu daha kısa sürede kontrol edebilmesi için 1. ve 2. Rapor arasındaki farklılıkların</u> ayrıntılı olarak açıklanması önem arz etmekledir.
- Raporun her pasife alınması durumunda da <u>son rapor ile bir önceki rapor arasındaki farklılıkların</u> 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 <u>"Atatürk Mah.</u> <u>Vatan Cad. No: 52A Yenimahalle/ANKARA"</u> olarak <u>değiştirilmiştir.</u>

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 <u>*"Tarafımca yapılan incelemeler sonucunda 05/2019</u>
</u>*

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



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 RaporlarınınElektronik 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, <u>diğer kişi veya kurumların imzasını veya onayını taşıyan belgeler kağıt olarak ilgili vergi dairesine ibraz</u> <u>edilecektir.</u> 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 <u>diğer kişi veya kurumların imzasını veya onayını taşıyan belgelerin rapora</u>
 <u>eklenmemesi gerekmektedir. (Örneğin Karşıt İnceleme Tutanakları-Bilgi İsteme Yazıları vb.)</u>
- * 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.

		ZORU	UNLU OLUP OLMA	MASI			
SIRA NO	RAPOR BÖLÜMLERİ	TABLO VAR MI?	AÇIKLAMA BÖLÜMÜ VAR MI?	DOSYA YÜKLEME VAR MI?	AÇIKLAMA		
1	KAPAK BÖLÜMÜ	EVET	HAYIR	HAYIR	Bölümde yer alan tüm alanlar zorunlu olup, tamamının doldurulması gerekmektedir.		
2	GENEL BİLGİ- USUL/HESAP İNCELEMELERİ- SONUÇ BÖLÜMÜ	EVET	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. Ayrıca bölümün sonunda yer alan "İade Sonuç Tablosu" nun doldurulması zorunludur.		
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 giriş yapılması zorunlu olup, en az 1 tane ek beliritilmeden 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 <u>mükellefin rapora konu tüm dönemler için aynı vergi dairesinde 0015/Katma Değer Vergisi mükellefiyetinin bulunmasına</u> dikkat edilmesi gerekmektedir.

ÇOK ÖNEMLİ: Rapor Oluşturma Bölümünde aşağıda belirtilen alanları giriş yapılarak rapor oluşturulması durumunda değişiklik yapılması mümkün değildir.

- YMM T.C. Kimlik Numarası/Adı-Soyadı
- YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası/Unvanı
- Mükellef Vergi Kimlik Numarası
- Íade Dönemi-Dönem Aralığı
- Rapor Türü

Rapor Sayısı ise raporun ilk defa imzalanarak vergi dairesine gönderilmesi aşamasına kadar değiştirilebilecektir.

🖝 İlk defa imzalama aşamasından sonra rapor sayısı değiştirilemeyecektir.

Raporun <u>e-imzalanarak vergi dairesine gönderilmemiş olması durumunda, raporun raporları listeleme bölümünden silinerek veniden rapor</u> <u>oluşturma yapılması gerekmektedir.</u> Sadece rapor sayısı ilk rapor onaylama aşamasına kadar değiştirilebilecek olup, onaylama aşamasından sonra değiştirilemeyecektir.

Raporun *e-imzalanarak vergi dairesine gönderilmis olması durumunda*, vergi dairesine iptal dilekçesi gönderilerek iptal edilmesi ve raporun tekrar düzenlenmesi gerekmektedir.

=	Rapor Oluştur	
	YMM T.C. Kimlik Numarası / Adı-Soyadı :	Seçiniz •
eYMM	YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası / Unvanı	: Seçiniz 🔻
	Mükellef Vergi Kimlik Numarası :	
Q Ara	İade Dönemi - Dönem Aralığı :	Seçiniz v Seçiniz v Seçiniz v
	Rapor Türü :	🖲 301 Mal İhracatı 🔘 Belge Yükleme
ANASAYFA	Rapor Sayısı :	
e-ymm KDV İADESİ TASDİK RAPORLARI	🖋 Rapor Oluștur	
Ξ+ rapor oluşturma		

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.

<u>YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası/Unvanı:</u> 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 <u>herhangi bir şirkete bağlı olmakla birlikte bağımsız</u> <u>olarak da çalışması mümkün olduğundan, raporu kendi adına düzenlemesi durumunda şirket seçiminin yapılmaması gerekmektedir</u>.*

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.

Kayıt eklemek için tamam düğmesine	basınız				
Unvanı	TC Kimlik Numarası	Bilgiler	YMM Mühür Numarası	Adı Soyadı	Öğrenim Durumu
Ortak Yeminli Mali Müşavir	1111111111	Getir	1234	HAYDAR ERKAN	Lisans Ũstü ▼
Тамам					

- Bu bölümde herhangi bir hata ile karşılaşılması durumunda YMM Şirketinin Kullanıcı Kodu-Şifresi ile gerekli düzeltmelerin yapılması gerekmektedir.
- Ayrıca <u>rapor oluşturma yapılıp, raporun e-imzalanması aşamasında</u> 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.

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 <u>Kapak bölümünde ver alan İadenin Dayanağı</u> <u>kısmından yapılması gerekmektedir.</u> Yani bu bölümde sadece 301/Mal İhracatı butonuna tıklanması gerekmekte olup, <u>diğer iade</u> <u>dayanaklarının girişlerine ilişkin ayrıntılı açıklamalar için Kapak Bölümü/İadenin Dayanağı kısmına</u> bakılması gerekmektedir.
- İade dayanaklarının ayrı yerlerden seçiminin yapılması nedeniyle bu bölümde İade Dönemi/Dönem Aralığı girişi yapılırken <u>rapora konu</u>
 <u>edilecek tüm iade dayanakları esas alınarak giriş yapılması gerekmektedir.</u> Yani rapor oluşturma yapılıp, <u>rapor düzenleme bölümlerine</u>
 <u>geçiş yapıldığında iade dönemi/dönem aralığı bilgisi değiştirilemeyecektir.</u>

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 3: 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.

<u>Önemli Uyarı 3</u>: Bu bölümde seçilen iade dönem aralığının içerisinde <u>iadenin talep edilmeyeceği</u> 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 <u>iadenin talep edilmeyeceği</u> dönem veya dönemlerin başında yer alan kutucuğun *işaretlenmemesi* gerekmektedir. <u>Örnek 4:</u> 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 yandaki ekran görüntüsünde görüleceği üzere Kapak Bölümü/İade Dönemi-Dönem Aralığı bölümünde <u>10/2019</u> döneminin başında



yer alan kutucuğun *işaretlenmesi, 09/2019 ve 11/2019* dönemlerinin başında yer alan kutucuğun *işaretlenmemesi* gerekmektedir.

Rapor Türü: Mükellefin ilgili dönemine/dönemlerine ilişkin KDV Beyannamesinde 301/Mal İhracatı iadesi olması ve <u>*Tablo Formatı*</u> 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.
- Sehven hatalı rapor sayısı girişinin yapılması ve raporun <u>e-imzalanarak vergi dairesine gönderilmiş olması durumunda</u>, raporun vergi dairesine iptal dilekçesi gönderilerek iptal edilmesi ve raporun tekrar düzenlenmesi gerekmektedir.

UYARI: Bu bölümde seçilen <u>iade dönemi-dönem aralığı ve iade dayanaklarına ilişkin bilgilerin</u> internet vergi dairesinden girişi yapılan <u>KDV</u> <u>İadesi Tasdik Sözleşmesi ile uyumlu olup-olmadığının</u> kontrolüne ilişkin açıklamalar için <u>Kapak Bölümünde yer alan KDV İadesi Tasdik</u> <u>Sözleşmesi</u> 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

<u>II-) Genel Bilgi Bölümü</u>

III-) Usul İncelemeleri Bölümü

<u>IV-) Hesap İncelemeleri Bölümü</u>

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 K	atma Değer Vergisi ladesi Tasdik Raporu	
Rapor Sayisi :		
Vergi Dairesi Gelen Evrak Sayısı :		
ladenin Dayanağı :	301 - Mail Inracati (11/1-a)	
	Sator Edia	
ladenin Şekli :	Mahsuben	
Raporun Mahiyeti :	VMM KDV lade Tasdik Rag 🛛 🔻	
jade Dönemi - Dönem Aralığı -	04/2018 - 04/2018	
and bottler - bottler H ang -	8 04/2018	
<u>NOT</u> : ladeye Esas Olan Dönem Bilgileri 1 439-440-442 lade türlerinden lade talep işlemin yapıldığı dönem aralığının girilm	ablösunan tüm läde türleri için döldarulması gerekmekte olup, 406- ı edilmesi darumunda "ladeye Esas Olan Dönem Aralığı" na ladeye konu sel gerekmektedir.	
İADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİL	GILERÍ	
⊕ iii =		
🔍 ladenin Dayanağı	ladeye Esas Olan Dönem Aralığı Dönem Dönem	
🔍 🛛 301 - Mal İhracab (11/1-i 🛛 🛡	D4/2018 D4/2018 D4/2018	
🚍 Türmünü Göstər	C Sayla 1/1 > > 1-1 Islahleriyat. Taplers: 1	
İncelemeyi Yapan Yeminli	Mali Müşavir Bilgileri	Mükellef Bilgileri
T.C. Kimlik Numarası :		Adi Soyadi / Unvani :
YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası :		lși: 🌣
YMM Şirketi Unvanı :		0
Mühür No :		Adresi :
Raëli Olduëu Oda -		
	0	Vergi Dairesi :
Biiro Adresi :		Vergi Kimilik Numarasi :
		Telefon Numarasi : 🌣
Telefon Numarasi :	۵	
Dayanak Sözleşmesi Bilg	ileri(*)	Sonuç(*)
(i) iii :		
 ⊕ ≣≓ Sözleşme Tarihi 	Säzlepme Saysa	
	Süzlepme Sayısı	
	Süzleşme Sayısı	
	Sti2legrine Sayses	

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

Yeminli Mali Müşavirlik H	(atma Değer Vergisi İadesi Tasdik Raporu
Rapor Sayısı :	65498
Vergi Dairesi Gelen Evrak Sayısı :	
	301- Mal İhracatı (11/1-a)
	701- İhracatı Yapılacak Niha 🔹 🔀
İadenin Dayanağı :	406- İndirimli Orana Tabi İşl 🔻 🔀
	Satır Ekle
İadenin Şekli :	Nakden ve Mahsuben
Raporun Mahiyeti :	Teminat Çözüm Raporu 🔻
	06/2019 - 09/2019
İade Dönemi - Dönem Aralığı :	€ 07/2019
	08/2019
	✓ 09/2019

* <u>Yapılan Kontrol</u>: 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 <u>Rapor Sayısı</u> verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir. Rapor sayısında değişiklik yapılmak isteniyorsa bu bölümde yapılması gerekmekte olup, *raporun ilk defa e-imzalanma aşaması tamamlanıncaya kadar* değişiklik yapılabilecektir. Daha sonraki süreçte rapor sayısı değiştirilemeyecektir.

Vergi Dairesi Gelen Evrak Sayısı: YMM tarafından raporun ilk defa imzalanmasından önce bu alan boş gelecektir. Raporun eimzalanması işlemlerinin tamamlanması durumunda, sistem

tarafından bu alana otomatik ID numarası üretilecektir. Bu ID numarası, raporun vergi dairesi evrak memuru tarafından evrak kaydı yapılana kadar değişmeyecektir.

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

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

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

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



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

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

500.000 TL iade tutarının tamamının rapora istinaden nakit olarak talep edilecek olması durumunda iadenin şeklinin Nakden seçilmesi gerekmektedir.

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

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

<u>**İade Dönemi/Dönem Aralığı:**</u> YMM tarafından <u>Rapor Oluştur</u> bölümünde girişi yapılan "İade Dönemi/Dönem Aralığı" verisi bu alana otomatik olarak gelmektedir. Rapor Oluşturma bölümünde girişi yapılan dönem aralığı içerisinde <u>*iadenin talep edilmeyeceği*</u> ve/veya <u>*ihracat iadesinin*</u> <u>*doğmadığı*</u> dönem veya dönemlerin olması durumunda, ilgili dönemlerin başında yer alan kutucuğun </u>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 yandaki ekran görüntüsünde görüleceği üzere Kapak Bölümü/İade Dönemi-Dönem Aralığı bölümünde <u>10/2019</u> döneminin başında yer alan kutucuğun <u>işaretlenmesi,</u> <u>09/2019 ve 11/2019</u> dönemlerinin başında yer alan kutucuğun <u>işaretlenmemesi</u> gerekmektedir.



b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Bölümü

NOT : İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun tüm iade türleri icin 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. IADEYE ESAS OLAN DÖNEM BILGILERI (+) î= İadenin Talep Edildiği İadeye Esas Olan Dönem Aralığı ladenin Davanağ Dönem Seçiniz

İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun rapora konu edilecek <u>tüm iade dayanakları için doldurulması</u> 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.

* <u>Yapılan Kontrol</u>: 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.*

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

^e İade dayanaklarına ilişkin bilgilerin <u>"İadeve Esas Olan</u>
 <u>Dönem Bilgileri Tablosuna</u>" girilmediği için yandaki <u>hata</u>
 <u>mesajı gösterilecektir.</u>

İadenin Dayanağı :	418 - Hurda Metalden Elde Edilenler Dışında Çinko, Alüminyum ve Kurşun Külçe Tesliminc Tevkifata Tabi Tutulan KDV (9/1)	aki Bakır, Je
iadeye esas olan döne		
İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı	İadenin Talep Edildiği Dönem
Seçiniz	•	
Mesaj i. "Kapak kısmında" İ	adeye Esas Olan Dönem Bilgileri tablosuna veri girişi yapılması zorunlı	x udur. Tamam

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

<u>ÖRNEK 2:</u> Ekran görüntüsünde yer 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 <u>418 kodlu iade dayanağına ilişkin bilgiler</u> girilmemiştir.

adenin Dayanağı :	418 - Hurda Metalden Elde Edilenler Dışınd	aki Bakır,
	Çinko, Alüminyum ve Kurşun Külçe Teslimin	de
	Tevkifata Tabi Tutulan KDV (9/1)	
İade Dönemi - Dönem Aralığı :	01/2019	
İade Dönemi - Dönem Aralığı : 	01/2019	
iade Dönemi - Dönem Aralığı : ADEYE ESAS OLAN DÖNEM I	BILGILERI	
iade Dönemi - Dönem Aralığı : ADEYE ESAS OLAN DÖNEM I	BILGILERI	
iade Dönemi - Dönem Aralığı : ADEYE ESAS OLAN DÖNEM I ① 『F	BILGILERI	
iade Dönemi - Dönem Aralığı : ADEYE ESAS OLAN DÖNEM I ()	01/2019 BILGILERI	iadenin Talep Edildiği
İade Dönemi - Dönem Aralığı : ADEYE ESAS OLAN DÖNEM I	01/2019 BILGILERI İadeye Esas Olan Dönem Aralığı	İadenin Talep Edildiği Dönem
iade Dönemi - Dönem Aralığı : ADEYE ESAS OLAN DÖNEM I	01/2019 BİLGİLERİ İadeye Esas Olan Dönem Aralığı	İadenin Talep Edildiği Dönem 01/2019

418 kodlu iade dayanağına ilişkin bilgilerin <u>"İadeve</u>
 <u>Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna</u>" girilmemesi durumunda yandaki <u>hata mesajı gösterilecektir.</u>



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

<u>ÖRNEK 3:</u> Ekran görüntüsünde yer 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 yandaki şekilde doldurulmuştur.

İadenin Dayanağı :	301 - Mal İhracatı (11/1-a) <mark>Satır Ekle</mark>	
iadeye esas olan dönen	<u>И BİLGİLERİ</u>	
iadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı	İadenin Talep Edildiği Dönem
701 - İhracatı Yapılacak Nih	uz ▼ 04/2018 04/2018	04/2018
301 - Mal İhracatı (11/1-a)	▼ 04/2018 04/2018	04/2018

701 kodlu iade dayanağına ilişkin bilgilerin
 "İadeve Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna"
 girilmesi durumunda yandaki <u>hata mesajı</u>
 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 <u>hata mesajı gösterilecektir</u>.*

ÖRNEK 4: Ekran görüntüsünde yer 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 yandaki şekilde doldurmuştur.

 Ø5/2019 dönemi için İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri <u>Tablosuna veri girilmesi</u> gerekmekte olup, giriş yapılmaması durumunda yandaki <u>hata mesajı gösterilecektir.</u>

			4	01/2019		
ada f				02/2019	Rapor Olu	ışturma Bölümünde ni olarak
auei	Donemi - Donem Araligi :			03/2019	01/2019- seçilmişti	05/2019 olarak r. Bundan dolayı
		=>		04/2019	Kapak Bö dönemi se	lümündeki ara iade çim alanında <i>iade</i>
			4	05/2019	dönem ba otomatik	sşı ve dönem sonu seçili gelmektedir.
ADE	EYE ESAS OLAN DÖNEM E	BİLGİL	.ERİ			
\oplus	.					
	İadenin Dayanağı	İa	ideye Es	as Olan Dönem J	Aralığı	İadenin Talep Edildiği Dönem
	İadenin Dayanağı 301 - Mal İhracatı (11/1-a)	ia • (1deye Es 01/2019	as Olan Dönem /	Aralığı 01/2019	İadenin Talep Edildiği Dönem 01/2019
	İadenin Dayanağı 301 - Mal İhracatı (11/1-a)	ia • (• (1deye Es 01/2019 02/2019	as Olan Dönem /	Aralığı 01/2019 02/2019	İadenin Talep Edildiği Dönem 01/2019 02/2019
	İadenin Dayanağı 301 - Mal İhracatı (11/1-a) 301 - Mal İhracatı (11/1-a) 418 - Hurda Metalden Elde f	ia ▼ (▼ (1deye Es 01/2019 02/2019 03/2019	as Olan Dönem /	Aralığı 01/2019 02/2019 03/2019	iadenin Talep Edildiği Dönem 01/2019 02/2019 03/2019



1. İade Dönemi-Dönem Aralığı bölümündeki 05/2019 dönemi için "İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu" na giriş yapılması gerekmektedir.

Tamam

 • <u>04/2019 dönemi</u> için <u>İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri</u> <u>Tablosuna veri girilmemesi</u> gerekmekte olup, giriş yapılması durumunda yandaki <u>hata mesajı gösterilecektir.</u>

N	lesaj		x
	A	 İade Dönemi-Dönem Aralığı bölümünde 04/2019 dönemi seçilmediğinden "İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu" na giriş yapılmaması gerekmektedir. 	
		Tamam	

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, <u>406-</u> 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

🕀 🗊

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

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

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

- Ø5/2018 KDV Beyannamesi=301-406 iade dayanakları= İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna 05/2018 Dönemi için 301 ve 406 iade dayanağı girişi,
- Ø6/2018 KDV Beyannamesi=301-406 iade dayanağı=
 İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna 06/2018

Dönemi için 301 ve 406 iade dayanağı girişinin yapılması gerekmektedir.

NOT : İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri 439-440-442 iade türlerinden iade tale işlemin yapıldığı dönem aralığının girilm İADEYE ESAS OLAN DÖNEM Bİ	Tablosunun tüm iade türler p edilmesi durumunda "İad nesi gerekmektedir. LGİLERİ	i için doldurulması gere leve Esas Olan Dönem /	ekmekte olup, <u>406-</u> Aralığı" na iadeve konu
(+) I F			
adenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem	Aralığı	İadenin Talep Edildiği Dönem
□ 301 - Mal İhracatı (11/1-a) 🔻	05/2018	05/2018	05/2018
□ 301 - Mal İhracatı (11/1-a) 🔻	06/2018	06/2018	06/2018
406 - İndirimli Orana Tabi İşl 🔻	05/2018	05/2018	05/2018
406 - İndirimli Orana Tabi İşl 🔻	06/2018	06/2018	06/2018

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

- İadeye Esas Olan Dönem Aralığı bölümüne iadeye konu teslimlerin yapıldığı dönem/dönem aralığı bilgilerinin,
- İadenin Talep Edildiği Dönem bölümüne <u>iadenin talep edildiği KDV Beyannamesinin yani raporun</u> 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 <u>406-Aylık İndirimli</u>
 Orana Tabi Teslimlerin 06/2018 KDV Beyannamesi ile
 <u>talep edilmesi durumunda</u> tablonun 1.satırındaki şekilde
 giriş yapılması gerekmektedir.
- O1/2017-12/2017 dönemlerine ilişkin <u>439-Yıllık İndirimli</u> Orana Tabi Teslimlerin 06/2018 KDV Beyannamesi ile talep edilmesi durumunda tablonun 2.satırındaki şekilde giriş yapılması gerekmektedir.

DEVE ESAS OLAN DÖNEM BILGILEDİ					
Ð					
]	İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dö	inem Aralığı	İadenin Talep Edildiği Dönem	
]	406- İndirimli Orana Tabi İşl 🔻	01/2018	06/2018	06/2018	
]	439 - İndirimli Orana Tabi İşl 🔻	01/2017	12/2017	06/2018	
)	440 - Geçici 30.Madde 🔻	01/2017	12/2017	06/2018	

- 01/2017-12/2017 dönemleri için <u>440-Yatırım Teşvik Belgesinde Asgari Belirlenen Tutarda Sabit Yatırım Öngörülen Yatırımlara ilişkin</u> teslimlerinin 06/2018 KDV Beyannamesi ile talep edilmesi durumunda tablonun 3.satırındaki şekilde giriş yapılması gerekmektedir.
- 07/2017-12/2017 dönemleri için <u>442-İmalat Sanayine Yönelik Yatırım Teşvik Belgesi Kapsamındaki İnşaat İşlerine ilişkin teslimlerinin</u>
 <u>06/2018 KDV Beyannamesi ile talep edilmesi durumunda</u> tablonun 4.satırındaki şekilde giriş yapılması gerekmektedir.

c-) KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi Kontrolü

Hakkında rapor düzenlenen mükellefin rapora konu edilen iade dayanaklarına ilişkin KDV İadesi Tasdik Sözleşmesinin doğruluğu <u>İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosuna girilen bilgiler</u> üzerinden <u>RAPOR KONTROL ETME</u> 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)

- Ther bir iade dayanağına ilişkin internet vergi dairesinden girişi yapılan KDV İadesi Tasdik Sözleşmesinin olup-olmadığı;
 - KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi olması durumunda:
- Ther bir iade dayanağı ile KDV İadesi Tasdik Sözleşmesinin tasdik konusunun uyumlu olup-olmadığı,
- Her bir iade dayanağına ilişkin <u>KDV İadesi Tasdik Sözleşmesinin dönem/dönem aralığının</u>, <u>İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri</u> <u>Tablosundaki</u> <u>İadenin Talep Edildiği Dönem Bilgisi sütununa</u> girişi yapılan dönem bilgisi ile uyumlu olup-olmadığının kontrolü yapılmaktadır.

<u>ÖRNEK 1:</u> 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 yandaki şekilde giriş yapılmıştır.

<u>b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu Ekran</u> <u>Görüntüsü</u>

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

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* yandaki hata mesajı görüntülenecektir.

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

İADEYE ESAS OLAN DÖNEM B	LGİLERİ	
iadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı	iadenin Talep Edildiği Dönem
301 - Mal İhracatı (11/1-a) 🔻	01/2019 01/2019	01/2019
□ <u>301 - Mal İhracatı (11/1-a)</u> ▼	02/2019 02/2019	02/2019



- Sözleşmenin düzenlenmemiş olması durumunda taslak halinde olan raporun iptal edilmesi,
- 🕗 <u>Sözleşme giriş bilgilerinde hata olması durumunda ise gerekli düzeltmelerin yapılması gerekmektedir.</u>

<u>ÖRNEK 2:</u> Mükellefin <u>06-07-08/2018 KDV Beyannamelerinde</u> <u>301/Mal İhracatı</u> ve <u>410/Yapım İşleri ile Bu İşlerle Birlikte İfa Edilen</u> <u>Mühendislik-Mimarlık ve Etüt-Proje Hizmetlerinde Tevkifata Tabi Tutulan KDV (9/1)</u> 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 <u>01-12/2018 dönemine</u> ilişkin Tasdik Konusu Mal ve Hizmet İhracatı ve <u>01-12/2018 dönemine ilişkin</u> Tasdik Konusu Diğer olan KDV İadesi Tasdik Sözleşmeleri düzenlenmiş ve internet vergi dairesine yandaki şekilde giriş yapılmıştır.

b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu Ekran Görüntüsü

 Yeminli Mali Müşavir tarafından <u>06-07/2018 dönemleri için</u> <u>301/Mal İhracatına</u>, <u>07-08/2018 dönemleri için 410/Yapım</u> <u>İslerinden Kaynaklanan Tevkifat</u> için düzenlenen raporda İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu yandaki şekilde doldurulmuştur.

Soyadı Adı (Unvanı)	Tasdik Konusu	Sözleşme Başlangıç Dönemi	Sözleşme Bitiş Dönemi	Sözleşme Seri/Sıra Numarası	Sözleşme Tarihi	Sisteme Kayıt Tarihi
ABC TEKSTİL A.Ş.	Mal ve Hizmet İhracından Doğan KDV İadesi	01/2018	<u>12/2018</u>	MRV21102110	06.12.2019	06.12.2019
ABC TEKSTİL A.Ş.	Diğer 1	01/2018	<u>12/2018</u>	MRV21082108	06.12.2019	06.12.2019

İadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Ar	alığı	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

SONUC:

- Yeminli Mali Müşavir tarafından 06-07/2018 dönemleri için düzenlenen 301/Mal İhracatına ilişkin raporun dönemi,
 - İnternet vergi dairesinden girişi yapılan 01-12/2018 sözleşme dönemi içerisinde ve tasdik konusu uyumlu olduğundan 301/Mal İhracatına ilişkin sözleşme kontrolü başarılı olacaktır.
- Yeminli Mali Müşavir tarafından 07-08/2018 dönemleri için düzenlenen 410/Yapım İşlerinden Kaynaklanan Tevkifat raporunun dönemi,

- İnternet vergi dairesinden girişi yapılan 01-12/2018
 sözleşme dönemi içerisindedir.
- Ancak sözleşmenin tasdik konusu ile raporun iade dayanağının tasdik konusu uyumlu olmadığından rapor kontrol et butonuna basıldığında yandaki 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.

- * KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi olması durumunda:
- 406-439-440-442 iade davanaklarına 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 <u>*'İadeye Esas Olan Dönem Aralığı''</u> bölümüne giriş yapılan dönem aralığı veya (Örnek 1)</u>*
 - <u>"İadenin Talep Edildiği Dönem</u>" bölümüne giriş yapılan dönem bilgisi ile uyumlu olup-olmadığı <u>RAPOR KONTROL ETME</u> aşamasında yapılmaktadır. (Örnek 2)

<u>ÖRNEK 1:</u> Mükellefin <u>301-Mal İhracatı</u> ve <u>01-12/2018 hesap dönemine ilişkin 439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimlerinden doğan iade</u> <u>tutarları 03/2019 KDV Beyannamesinde beyan edilmiştir.</u> 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 <u>Tasdik Konusu 301-Mal İhracatı</u> ve 01-12/2018 (Talep 03/2019) dönemine ilişkin İndirimli Orana Tabi İşlemler için <u>KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi düzenlenmiş</u> ve internet vergi dairesine yandaki şekilde giriş yapılmıştır.

<u>b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu Ekran</u> <u>Görüntüsü</u>

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

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

NOT : İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun tüm iade türleri için doldurulması gerekmekte olup, <u>406-</u> 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 A	ralığı	İadenin Talep Edildiği Dönem 🏠
301 - Mal İhracatı (11/1-a) 🔻	03/2019	03/2019	03/2019
439 - İndirimli Orana Tabi İşl 🔻	01/2018	12/2018	03/2019

SONUC:

- <u>301-Mal İhracatı için İadenin Talep Edildiği Dönem sütunundaki dönem bilgisi</u> internet vergi dairesinden girişi yapılan <u>sözleşme dönem</u>
 <u>aralığı içerisinde olduğu için</u> sözleşme dönem kontrolü başarılı olarak sonuçlanacaktır.
- <u>439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimler için 01-12/2018 dönemine ilişkin internet vergi dairesinden girişi yapılan sözleşmenin dönem</u> <u>aralığı</u> ile <u>İadeye Esas Olan Dönem Aralığı sütunundaki dönemlerin aynı olması</u> 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.

<u>ÖRNEK 2:</u> Mükellefin <u>301-Mal İhracatı</u> ve <u>01-12/2018 hesap dönemine ilişkin 439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimlerinden doğan iade</u> <u>tutarları 03/2019 KDV Beyannamesinde beyan edilmiştir.</u> 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 <u>Tasdik</u> Konusu <u>301-Mal İhracatı</u> ve <u>439-Yıllık İndirimli Orana</u> <u>Tabi İşlemler</u> için <u>KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi</u> <u>düzenlenmiş</u> olup, internet vergi dairesine yandaki şekilde giriş yapılmıştır.

Soyadı Adı (Unvanı)	Tasdik Konusu	Sözleşme Başlangıç Dönemi	Sözleşme Bitiş Dönemi	Sözleşme Seri/Sıra Numarası	Sözleşme Tarihi	Sisteme Kayıt Tarihi
ABC TEKSTİL A.Ş.	Mal ve Hizmet İhracından Doğan KDV İadesi	01/2019	<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>	03/2019	mrvv2019	01.12.2019	09.12.2019

b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu Ekran Görüntüsü

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

NOT : İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun tüm iade türleri için doldurulması gerekmekte olup <u>, 406-</u> 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							
⊕ ∎=							
iadenin Dayanağı	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı	İadenin Talep Edildiği Dönem 🟠					
301 - Mal İhracatı (11/1-a) 🔻	03/2019 03/2019	03/2019					
🛛 🛛 🛛 439 - İndirimli Orana Tabi İşl 🔻	01/2018 12/2018	03/2019					

SONUC:

- 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.
- <u>439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimler için 01-12/2018 dönemine ilişkin 03/2019 olarak internet vergi dairesinden girişi yapılan</u> <u>sözleşmenin dönemi</u> ile <u>İadenin Talep Edildiği Dönem sütunundaki dönemin aynı olması</u> 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.

- *<u>04/2019 hesap dönemine ilişkin</u> 301-Mal İhracatına ilişkin Teslimler*
- *<u>01-12/2018 hesap dönemine ilişkin</u> 439-Yıllık İndirimli Orana Tabi Teslimler*
- *<u>01-03/2019 hesap dönemine ilişkin</u> 406-Aylık İndirimli Orana Tabi Teslimler*
- 01-12/2018 hesap dönemine ilişkin 440-Geçici 30.Madde Büyük ve Stratejik Yatırımlara ilişkin Teslimler
- *<u>07-12/2018 hesap dönemine ilişkin</u> 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 yandaki şekilde giriş yapılmıştır.

<u>b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu Ekran</u> <u>Görüntüsü</u>

 Yeminli Mali Müşavir tarafından <u>04/2019</u> dönemine ilişkin düzenlenen raporda İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun yandaki şekilde doldurulması gerekmektedir.

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

NOT : İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunun tüm iade türleri için doldurulması gerekmekte olup, <u>406-</u> 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 Döne	İadeye Esas Olan Dönem Aralığı		
301 - Mal İhracatı (11/1-a) 🔻	04/2019	04/2019	04/2019	
406 - İndirimli Orana Tabi İşl 🔻	01/2019	04/2019	04/2019	
439 - İndirimli Orana Tabi İşl 🔻	01/2018	12/2018	04/2019	
440 - Geçici 30.Madde 🔹	01/2018	12/2018	04/2019	
442 - Geçici 37. Madde 🔻	07/2018	12/2018	04/2019	

SONUÇ:

- 1.sırada yer alan 301-Mal İhracatına ilişkin sözleşmenin tasdik konusu ve dönem bilgisi, düzenlenen raporun iade dayanağı ve <u>İadenin</u>
 <u>Talep Edildiği Dönem sütunundaki dönem bilgisi</u> 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 <u>İadenin Esas Olduğu Dönem Aralığı sütunundaki dönem bilgisi</u> 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 <u>İadenin Esas Olduğu Dönem Aralığı sütunundaki dönem bilgisi</u> 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
- *The second seco*

a-) KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi Ekran Görüntüsü

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

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

b-) İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosu Ekran Görüntüsü

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



- 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



İadenin Talep Edildiği

Tamam

Dönem

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

İadeye Esas Olan Dönem Aralığı

işlemin yapıldığı dönem aralığının girilmesi gerekmektedir.

İADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ

⊕ 1 =

İadenin Davanağı

yapılan sözleşme bulunmadığından Rapor Kontrol et butonuna basıldığında yandaki hata mesajı görüntülenecektir.

- Sözleşmenin düzenlenmemiş olması durumunda taslak halinde olan raporun iptal edilmesi, P
- Sözlesme giris bilgilerinde hata olması durumunda ise gerekli düzeltmelerin yapılması gerekmektedir. P

<u>ÖRNEK 5:</u>

<u>İNTERNET VERGİ DA</u> İADESİ TASDİ	İRESİNDEN GİRİŞİ YAPILAN KDV İK SÖZLEŞMESİ BİLGİLERİ	<u>e-YMM KDV İADESİ 1</u>	ASDİK RAPORU BİLGİLERİ		
Sözleşme Dönemi	Sözleşme Tasdik Konusu	İade Dönemi-Dönem Aralığı (<u>İadeye Esas Olan Dönem Bilqileri</u> <u>Tablosuna qirilen dönemler esas</u> <u>alınmaktadır.)</u>	İade Dayanağı <u>(Rapor Oluşturma ve Kapak Bölümünde</u> <u>seçilen tüm iade dayanakları DAHİL)</u>	<u>RAPOR</u> <u>DÜZENLENEBİLİR Mİ?</u>	<u>ACIKLAMA</u>
01/2017-12/2017	Mal ve Hizmet İhracatı	01/2017-01/2017	301/Məl 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	EVET	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
05/2018-10/2018	Tevkifata Tabi Teslim	05/2018-05/2018	418/Tevkifata Tabi Teslim	EVET	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.
05/2018-10/2018	Mal ve Hizmet İhracatı İhracatı- Tevkifata Tabi Teslim	05/2018-05/2018	301/Mal İhracatı-430/Tevkifata Tabi Teslim	<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	HAYIR	<u>12 Dönemden daha uzun süreli rapor</u> düzenlenemez.
03/2017-06/2017	Mal ve Hizmet İhracatı	01-02-03-04/2017	301/Mal İhracatı	HAYIR	Sözleşme Dönemi ile Rapor Dönemi uyumsuzdur. <u>01-02/2017 dönemleri için</u> sözleşme bulunmamaktadır.
01/2019-05/2019	Mal ve Hizmet İhracatı	01-02-03-04-05/2019	418/Tevkifata Tabi Teslim	HAYIR	Sözleşme Tasdik Konusu ile İade Dayanağı <u>uyumsuzdur.</u>

<u>ÖRNEK 6:</u>

<u>İNTERNET VERGİ</u> İADESİ TAS	INET VERGİ DAİRESİNDEN GİRİŞİ YAPILAN KDV İADESİ TASDİK SÖZLEŞMESİ BİLGİLERİ		ASDİK RAPORU BİLGİLERİ		
Sözleşme Dönemi	Sözleşme Tasdik Konusu	İade Dönemi-Dönem Aralığı (İadeye Esas Olan Dönem Bilqileri Tablosuna qirilen dönemler esas alınmaktadır.)	İade Dayanağı <u>(Rapor Oluşturma ve Kapak</u> <u>Bölümünde seçilen tüm iade</u> <u>dayanakları DAHİL)</u>	<u>RAPOR</u> <u>DÜZENLENEBİLİR</u> <u>Mİ?</u>	<u>ACIKLAMA</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</u> <u>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	HAYIR	<u>Sözleşme Tasdik Konusu ile Rapor İade Dayanağı</u> <u>uyumsuzdur. 428 iade dayanağı için sözleşme</u> <u>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	EVET	Sözleşme Tasdik Konusu/Dönemi ile Rapor Dönemi/İade Dayanağı uyumludur.

d-) İncelemeyi Yapan Yeminli Mali Müşavir Bilgileri Bölümü

İncelemeyi Yapan Yemir	ıli 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
	A
Büro Adresi :	
Telefon Numarası :	\$

* <u>Yapılan Kontrol</u>: 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 Şirketi Unvanı: YMM tarafından <u>Rapor Oluştur</u> bölümünde seçilen YMM Şirketi 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.

<u>Büro Adresi(*)</u>: 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.

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

e-) Mükellef Bilgileri Bölümü

Mükellef		
Adı Soyadı / Ur	:	
İşi :	*	
	\$	
Adresi :		
		/i
Vergi Dairesi :		
Vergi Kimlik Nu	351 :	
Telefon Numai		

* <u>Yapılan Kontrol</u>: 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 Sözleșmesi	Bilgileri(*)	Sonuç(*)
Sözleșme Tarihi	Sözleşme Sayısı	
// 🛄		

* <u>Yapılan Kontrol</u>: Bölümde yer alan (*) alanların doldurulması zorunludur.

Hakkında rapor düzenlenen mükellefin <u>rapor dönemi</u> <u>için birden fazla KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi olması</u> <u>durumunda, sözleşmelerin tamamına ilişkin bilgilerin</u> 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.

Davanak 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.

Sonuc(*): 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.



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 DAİ	RESI	İşyerinin Durumu :	습	Gayrifaal
Mükellef Adı–Soyadı / Unvanı :	XYZ TEKSTİL A.Ş.		Ödenmis Sermave :		500.000.000,
Ticaret Sicili Kaydı ve Numarası :	12.05.2016/1201				
Faaliyet Kodları :	a <mark>+</mark> 🔁				
Mükellefin Ana Faaliyet Konusu :	☆ TEKSTIL FAALİYETİ,KUMAŞ A	LIM SATIM			
ade Talebine İlişkin Faaliyet Konusu :	☆ TEKSTİL FAALİYETİ				
ade Talebine İlişkin Faaliyet Kodu :	û <mark>+</mark> 🛟				
Açıklama:					
Mukellet bilgileriyle ilgili ek açıklamalar Yükleme 7amanı	Relaa Adı "🕂	Belgo İslemleri	A		
rukieme zamani		beige işlemleri			
20/06/2019 11:57:15	Şube Adres Bilgileri.xlsx	土			
		1-	1 listeleniyor. Toplam: 1		
₽ ₽	< Sayfa 1/1 > >>				

* <u>Yapılan Kontrol</u>: 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 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.

<u>Mükellefin Adı-Soyadı/Unvanı:</u> 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.

222308	
451113	
	451113

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.**

Sube-Diğer (İmalathane, Depo vs.) Sayısı: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin şube ve diğer işyeri bilgilerinin bu alanlara 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 Bilgiler	i Bölümü
---	----------

İşyeri Turu (*)	Adres No (UAVT)	Adres Bilgileri (*)	Telefon	Mobil	Faks E-posta	
	T	>				
Merkez Şube an Üretim Tesisi Diğer şirinmeşmerine ngaran ayınının			≪ < Sapta 1/1 > >>			1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1
			11			

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

İsveri 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 yü	kleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tıklayınız.			
(+) (iii)				
Ortağın Adı-Soyadı Ortağın Adı-Soyadı Dağlı Olduğu İi Bağlı Olduğu İ Dairesi	ı Vergi Kimlik ı Vergi Numarası / T.C. Pay Oranı (%) (*) Kimlik Numarası (*)	İşyeri / Temsil ve İlzama İkametgah Adresi Yetkili Olup Olmadığı (*) (*)		
i Tümünü Göster 🔀 Excel'e Aktar	≪ < Sayta 1/1 > ≫			
TABLO 3B: ORTAK OLMAMASINA RAĞMEN TEMS Tablonun üstüne sürüklevip bırakmak suretiyle excel dokümanı yü	L VE İLZAMA YETKİLİ OLANLARIN BİLGİLI klevebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tıklayınız.	ERİ		
+ 1 =				
Adı-Soyadı (*) Bağlı Olduğu İl	Bağlı Olduğu Vergi Dairesi	Vergi Kimlik Numarası / T.C. Kimlił Numarası (*)	İşyeri / İkametgah Adresi (*)	Temsil ve İlzam Durumu (*)
🗮 Tümünü Göster 🔯 Excel'e Aktar		≪ < Sayfa 1 /1 > ≫		
Açıklama:				
Yükleme Zamanı Belge Adı	Belge İşlemleri			
	· > »			
Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz. Dosyalari 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

TAE Table	BLO 3A: MÜKELLEF ORTAKLI onun üstüne sürükleyip bırakmak sur)	<mark>K BİLGİLERİ</mark> etiyle excel dokümanı yükleyebilirs	iniz. Excel dokümanı formatı için tiklay	<u>mz.</u> 🗲			
O	Ortağın Adı-Soyadı / Unvanı (*)	Bağlı Olduğu İl	Bağlı Olduğu Vergi Dairesi	Vergi Kimlik Numarası / T.C. Kimlik Numarası (*)	Pay Oranı (%) (*)	İşyeri / İkametgah Adresi (*)	Temsil ve İlzama Yetkili Olup Olmadığı (*)
0			· v		0,00		····· v

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

- Ortak sayısının 10'dan az olması halinde ortaklık
 payı dikkate alınmadan tüm ortaklara ilişkin
 bilgilerin girilmesi zorunludur.
- Ortak sayısının 10' dan fazla olması halinde hisse

oranı %5' ten az olanlara ilişkin bilgilerin girilmesi ihtiyaridir.

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

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

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

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

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

Pay Oranı (%)(*): İlgili şirket ortağının pay oranı bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmekte olup, aşağıdaki örneklerin dikkate alınması gerekmektedir.

- Tek ortaklık olması durumunda bu bölüme 100,00 olarak girilmesi gerekmektedir.
- * Ortaklık pay oranının yüzde 35 olması halinde 35,00 olarak girilmesi gerekmektedir.
- * Ortaklık pay oranının binde 1 olması halinde 0,10 olarak girilmesi gerekmektedir.
- * Ortaklık pay oranının on binde 1 olması halinde 0,01 olarak girilmesin gerekmektedir.

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

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

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

T <i>A</i> Tat	BLO 3B: ORTAK OLMAMASI Ionun üstüne sürükleyip bırakmak su Đ 🇊	NA RAĞMEN TEMSİL VE İL retiyle excel dokümanı yükleyebili	ZAMA YET rsiniz. Excel do	KİLİ OLANLARIN BİLGİL kümanı formatı için tıklayınız.	ERİ			
C	Adı-Soyadı (*)	Bağlı Olduğu İl		Bağlı Olduğu Vergi Dairesi		Vergi Kimlik Numarası / T.C. Kimlik Numarası (*)	İşyeri / İkametgah Adresi (*)	Temsil ve İlzam Durumu (*)
C			v		•			

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.

İşveri/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*.

	MAN DIĞER EİRMALARIN BİL	GILERI				
Tablonun üstüne sürükleyip bırakma	ak suretiyle excel dokümanı yükley	ebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tıklayı				Bu bölüm 2 tabloya ayrılmış olup,
	Vergi Kimlik Unvanı Numarası / T.C. Unvanı Kimlik Numarası (*) (*) ALAN DİĞER FİRMALARIN ORT ik suretiyle excel dokümanı yükley	Faaliyet Faaliyet Şube Üretim G Kodları Konusu Şube Tesisi ((*) (*) Sayısı Sayısı S « < Sayta 1/1 > FAKLARINA İLİŞKİN BİLGİLERİ rebilirsiniz. Excel dokümanı formati için tiklayı	iğer İş Mükellef ile malathane, Yerinin Ödenmiş Ortaklık eyeşa Temsil ayısı (*) Durumu Sermaye Durumu Var mı?		Temeil ve İtama Vetkili Olun	 I.Tabloya aynı adreste yer alan diğer firmaların bilgileri, I.Tabloya aynı adreste yer alan diğer firmalar ile hakkında rapor düzenlenen mükellefin <u>doğrudan ortaklık bağının olması durumunda</u>,
Vergi Kimlik Numarası / T.C. Kimlik Numarası (*)	Ortağının Bağlı Olduğu İl (• Ortağının Bağlı Olduğu Vergi •) Dairesi (*)	Ortağının Vergi Kimlik Numarası 🦳 Pay Oranı (%) (*) / T.C. Kimlik Numarası (*)	İşyeri/İkametgâh Adresi(*)	Olmadığı (*)	<u>aynı adreste yer alan diğer</u>
Tümünü Göster 🔀 Excel'e Aktar	r		≪ < Sayfa 1 /1 > ≫			firmaların ortaklık bilgilerinir
						girilmesi gerekmektedir.
						★ <u>Yapılan Kontrol</u>
Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri				🖝 Aynı adreste farklı firmaların
Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi e Dosyaları Seç Dosya seçilmedi	« < Sayfa 1 /1 ekleyebilirsiniz. Belge Ekle	>				olması durumunda <u>1.tablonun</u>
						doldurulması zorunludur.

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

- 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:



Till A.Ş. olduğu varsayımı altında,

4A tablosuna C Tekstil A.Ş.' ye ilişkin bilgilerin girilmesi ve yukarıdaki şablondan görüleceği üzere aralarında doğrudan ortaklık bağı bulunduğundan tablodaki <u>İadeci Mükellef ile Ortaklık veya</u> <u>Temsil Durumu Var mı</u> sütununun "Evet" seçilmesi gerekmektedir.
4B Tablosuna ise C Tekstil A.Ş.' nin ortaklık bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

İadeci mükellefin C TEKSTİL A.Ş. varsayımı altında,

4A tablosuna A Tekstil A.Ş.' ye ilişkin bilgilerin girilmesi ve yukarıdaki şablondan görüleceği üzere aralarında doğrudan ortaklık bağı bulunduğundan tablodaki <u>İadeci Mükellef ile Ortaklık veya Temsil Durumu Var mı</u> 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

TABL Tablo	.0 4A: AYNI A nun üstüne sür	ADRESTE YER /	ALAN DİĞER FİRMAL k suretiyle excel doküm	ARIN BİLC anı yükleyel	GİLERİ bilirsiniz. Ex	cel doküma	ını format	ı için tıkla	yınız. 🗘			
\oplus	.											
	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.

<u>Sube Sayısı:</u> 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 <u>doğrudan ortakların esas alınması</u> 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

TAB Table	TABLO 4B: AYNI ADRESTE YER ALAN DİĞER FİRMALARIN ORTAKLARINA İLİŞKİN BİLGİLERİ Tablonun üstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tıklayınız.						
0) 🗊						
	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 (*)

AynıAdresteBulunanFirmanınVergiKimlik Numarası/T.C.Kimlik Numarası(*):Aynıadreste yer alan ve doğrudan ortaklıkbağınınbulunduğufirmanınkimlik numarasıbilgilerininbualanamanuelgirilmesigerekmektedir.

Avnı 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.

<u>Avnı Adreste Bulunan Firma Ortağının Bağlı Olduğu Vergi Dairesi(*):</u> Aynı adreste yer alan ve doğrudan ortaklık bağı bulunan <u>firma</u> <u>ortağının</u> 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.

- * <u>Tek ortaklık olması durumunda bu bölüme 100,00 olarak girilmesi gerekmektedir.</u>
- * Ortaklık pay oranının yüzde 35 olması halinde 35,00 olarak girilmesi gerekmektedir.
- * Ortaklık pay oranının binde 1 olması halinde 0,10 olarak girilmesi gerekmektedir.
- * Ortaklık pay oranının on binde 1 olması halinde 0,01 olarak girilmesin gerekmektedir.

İsyeri/İkametgâh Adresi(*): Aynı adreste yer alan ve doğrudan ortaklık bağı bulunan *firma ortağının* adres bilgisinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

<u>Temsil ve İlzama Yetkili Olup Olmadığı (*):</u> 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.					
⊕ iii:						* <u>Yapılan Kontrol</u>
 Firma Vergi Kimlik Numarası / T.C. Kimlik Numarası (*) 	İşyeri/İkametgâh Adresi(*) Telefon (*)	Mobil	Faks	E-posta		൙ Aynı adreste farklı firmaların
······ · ·					-11	durumunda <u>tablonun doldur</u>
	l					zorunludur.
🗮 Tumünü Göster 🔀 Excel'e Aktar	≪ < Sayfa 1 /1 >	»		1 - 1 listele	niyor. Toplam: 1	🕗 Ek açıklamalar için Açıklama Böl
Açıklama: Aynı adresteki birden fazla firma iletişim bilgileriyle ilgili açıklamalar						manuel giriş ve/veya Dosya Yü
					_	yapılması ihtiyaridir.
						 Sonuç olarak Tablo-Açıklama veya
Yükleme Zamanı Belge Adı	Belge İşlemleri					Yükleme alanlarından en az
≪ < Sayfa 1 /1 > ≫						doldurulmadan bölümün boş geç
Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.						mümkün değildir.
Dosyalari Seç Dosya seçilmedi Belge Ekle						

Firmanın Vergi Kimlik Numarası/T.C. Kimlik Numarası(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellef ile aynı adreste bulunan firmanın kimlik numarası bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

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

İşyeri/İkametgâh Adresi(*): Aynı adreste faaliyet gösteren firmanın adres bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Telefon(*): Aynı adreste faaliyet gösteren firmanın telefon numarasının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Mobil: Aynı adreste faaliyet gösteren firmanın cep telefonu numarasının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

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

E-posta: Aynı adreste faaliyet gösteren firmanın mail adresinin olması durumunda bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

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

f-) Tablo 6: Tam Tasdik Bilgileri Bölümü

Tam Tasdik Sözleşmesinin Tarihi :			
Tam Tasdik Sözleşmesinin Numar	ası:		
Açıklama:			
Tam Tasdik bilgileriyle ilgili açıkla	malar		
Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri	/4
Ţ	« < Sayfa 1 /1	> >>	

***** <u>Yapılan Kontrol</u>

- 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 DosyaYükleme 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 bırak	mak suretiyle excel dokümanı	yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tiklayınız.				
Banka, Leasing ve Diğer Kredi Kuruluşları / Alacaklı Ortak Adı-Soyadı / Unvanı (*) Kredi/Borç Bakiyesi Tutarı (*)						
		0,00				
📰 Tümünü Göster 🕱 Excel'e Al	ctar	« < Saγfa 1 /1 > »	1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1			
Açıklama:						
Finansman bilgileriyle ilgili açıkla	malar					
Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri				
U Bu alapa tablovla ilgili belgelerini	« < Sayfa					
Dosyaları Seç Dosya seçilmed	i Belge Ekle					

Önemli: Tablo doldurulurken hakkında rapor düzenlenen mükellefin iade döneminden bir önceki dönemin son gününe ilişkin muhasebe kayıtlarının veya son geçici vergi beyannamesindeki bilgilerin esas alınması gerekmektedir.

* <u>Yapılan Kontrol</u>

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 adısoyadı/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 sü	rükleyip bırakmak suretiyle excel d	okümanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için 🔃		
⊕ ii∓				
🔲 Aylar (*)		Mal ve Hizmet İmalatında Çalışan Personel Sayısı	Diğer Personel Sayısı	
		0	0	
🔳 Tümünü Göster	Excel'e Aktar	≪ < Sayfa 1 /1 > ≫		1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1
Açıklama:				
Ihracattan önceki a	ıltı ay içinde ve altı ay sonunda iş y	erinde çalıştırılan işçi sayısıyla ilgili açıklamalar		
			11	
Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri		
л	« <	Sayfa 1 /1 > >>		
Bu alana tabloyla il	gili belgelerinizi ekleyebilirsiniz.			
Dosyaları Seç	osya seçilmedi Bel	ge Ekle		

<u>Önemli:</u> 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 <u>tablonun</u>
 <u>doldurulması</u> 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.*

1-) Tablo 9: Muhasebeden Sorumlu Yetkili Bilgileri

Vergi Kimlik Numarası / Numarası (*)	T.C. Kimlik Adı-Soyadı / Ur	nvanı (*) Ruhsat Tarih ve Numarası	Sorumlu Olduğu Dönem (*)
Tümünü Göster		≪ < Sayfa 1 /1 > ≫	1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1
iklama:			
luhasebeden sorumlu yetkili	bilgileriyle ilgili açıklamalar		
Auhasebeden sorumlu yetkili	bilgileriyle ilgili açıklamalar		
Muhasebeden sorumlu yetkili	bilgileriyle ilgili açıklamalar		
fuhasebeden sorumlu yetkili	bilgileriyle ilgili açıklamalar		<i>h</i>
fuhasebeden sorumlu yetkili 	bilgileriyle ilgili açıklamalar Belge Adı	Belge İşlemleri	
fuhasebeden sorumlu yetkili Yükleme Zamanı	Belge Adı « < Sayfa 1	Belge İşlemleri	
Yükleme Zamanı yükleme Zamanı u alana tabloyla ilgili belgeleri	Belge Adı « < sayfa 1 inizi ekleyebilirsiniz.	Belge İşlemleri /1 > »	

<u>Önemli:</u> Tablo doldurulurken <u>iadenin talep edildiği KDV</u> <u>Beyannamesini onaylayan muhasebeci veya şirket</u> <u>bilgilerinin</u> 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/Unvanı(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellefin muhasebecisinin Adı-Soyadı/Unvan bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

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

Sorumlu Olduğu Dönem(*): Hakkında rapor düzenlenen mükellef ile muhasebeci arasında **düzenlenen sözleşmeye** istinaden sorumlu olunan dönem bilgilerinin bu alana AA/YYYY formatında manuel girilmesi gerekmektedir.

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

i-) Diğer İade Türü Genel Bilgi Açıklamaları Bölümü

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
<u>10/03/2020 10:20:27</u>	701 İhraç Kayıtlı İade Genel Bilgi Açıklamaları.docx	2
	≪ < Sayfa 1 /1 > ≫	
Dosyaları Seç Dosya seçilmedi	Belge Ekle	

Hakkında rapor düzenlenen mükellefin, ilgili dönem <u>KDV</u> <u>Beyannamesinde 301/Mal İhracatından farklı olarak diğer</u> <u>istisna türlerine ilişkin iade talebinin olması ve düzenlenen</u> <u>rapor ile iadenin talep edilecek olması durumunda</u>, 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.

ikleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri
0/03/2020 10:24:39	excel belgesi.xlsx	2
0/03/2020 10:24:39	word belgesi.docx	土 💼
ĩ	≪ < Sayfa 1 /1 > ≫	1 - 2 listeleniyor. Toplam: 2
alana tahloyla ilgili helgelerini	izi eklevebilirsiniz.	

j-) Genel Bilgi Bitiş Bölümü

Bu bölüm Genel Bilgi Bölümünde yer alan *alt bölümlerden/tablolardan farklı olarak, Genel Bilgi Bölümünde yer alması gereken diğer bilgilerintabloların 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.



a-) Tablo 10: Yasal Defter Bilgileri Bölümü

Defterin Türü (*)	Dönem (*)	Tasdik Makamı (*)	Tasdik Tarihi (*)	Tasdik Numarası / Berat Numarası	Açılış Tarihi (*)	Kapanış Tarihi
Defteri Kebir	•				ė	l t
Yevmiye Defteri Defteri Kebir Klan Envanter Defteri e-Defter Yevmiye Deft e-Defter Yevmiye Deft İşletme Defteri Defter Beyan	eri		« < Sayta 1 //1 > »			
ükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri				

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 alarak tabloya giriş yapması faydalı olacaktır.

	-s Matic									
Contraction of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the										
E-DEFTER BERATI										
MÜKELLEF BİLGİLERİ MESLEK MENSUBU BİLGİLERİ										
VKN : <u>1234567891</u> UNVAN : <u>ABCX TEKSİI</u> TELEFON : FAX : E-POSTA :	UNVAN : . A.Ş. TELEFON : FAX : E-POSTA : SÖZLEŞME NO :									
DC	KÜMAN BİLGİLERİ									
DOKÜMAN TİPİ : Yevmiye Defteri 🗢 DÖNEMİ : 01 / 10 / 2018 - 01 / 10 / 2018 <										
OLUŞTURMA TARİHİ : 11/01/2019										
HESAP 01 / 04 / 2018 - 31 / 03 / 2019	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."

re-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.

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*.

Beyanname Türü (*)	Dönemi (*)	Beyanname Durumu (*)
	•	•
	rgisi Beyannamesi 1	1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1
KDV1 - Katma Değer Ve KDV2 - Katma Değer Ve çıklama:	rgisi Beyannamesi 2	
KDV1 - Katma Değer Ve KDV2 - Katma Değer Ve çıklama: ion bir yıl içinde verilmesi gere	ergisi Beyannamesi 2	
KDV1 - Katma Değer Ve KDV2 - Katma Değer Ve çıklama:	eken beyanname bilgileriyle ilgili açıklamalar	
KDV1 - Katma Değer Ve KDV2 - Katma Değer Ve çıklama:	eken beyannamesi 2	
KDV1 - Katma Değer Ve KDV2 - Katma Değer Ve çıklama: Son bir yıl içinde verilmesi gere	eken beyannamesi 2	
KDV1 - Katma Değer Ve KDV2 - Katma Değer Ve çıklama: Son bir yıl içinde verilmesi gere	eken beyannamesi 2	
KDV1 - Katma Değer Ve KDV2 - Katma Değer Ve çıklama: Son bir yıl içinde verilmesi gere Yükleme Zamanı	ergisi Beyannamesi 2 eken beyanname bilgileriyle ilgili açıklamalar Belge Adı	Belge İşlemleri

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

Yapılan Kontrol

Hakkında rapor düzenlenen mükellefin, <u>iade dönemi dâhil</u> <u>12 döneme ilişkin İnternet Vergi Dairesinden ibraz edilmiş</u> <u>olan beyanname bilgilerinin bu bölüme girilmesi</u> <u>gerekmektedir.</u>

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

Onemli Not: Kanuni süresinde verilen beyannameler için, <u>birden fazla düzeltme beyannamesi verilmiş ise</u> son düzeltme beyannamesinin girilmesi gerekmektedir.

© Önemli Not: 2 No.lu KDV Beyannamesinin verilme zorunluluğunun olmadığı vergilendirme dönemleri için *giris yapılmaması* gerekmektedir.

* 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.

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

c-) Kayıt Nizamına İlişkin Bilgiler

(ayıt nizamına ilişkin açıklamal	ar		
ükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri	,
Ŷ	« < Sayfa 1 /1	> »	
ı alana tabloyla ilgili belgelerir	iizi ekleyebilirsiniz.		

* <u>Yapılan Kontrol</u>: 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 düzenlenipdüzenlenmediğine 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
10/03/2020 11:31:31	701 İhraç Kayıtlı İade Usul İncelemeleri Açıklamaları.docx	2 0
Bu alana tablovla ilgili belgelerin	≪ < Sayfa 1 /1 > ≫ izi eklevebilirsiniz.	
Dosyaları Seç Dosya seçilme	edi Belge Ekle	

Hakkında YMM KDV İadesi Tasdik Raporu düzenlenen mükellefin, ilgili dönem <u>KDV Beyannamesinde 301/Mal İhracatından farklı</u> 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	excel belgesi.xlsx	۵ (
10/03/2020 11:33:17	word belgesi.docx	2 0
Д	« < Sayfa 1 /1 > »	1 - 2 listeleniyor. Toplam: 2
Bu alana tabloyla ilgili belgelerin Dosyaları Seç Dosya seçilme	izi ekleyebilirsiniz. di Belge Ekle	

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 INCELEMELERI
Tablo 12: Mal İhracatı Satış Faturası Tablosu
Tablo 13: Mal İhracatına Ait
Yüklenimlerin Nakliye ve Ödeme
Hareketleri Tablosu (En yüksek 10 Alıs faturası yeva itbalat beyanı)
Aliş faturası veya tırlalat beyallış
Tablo 14: Mal İhracatına Ait
Nakliye ve Ödeme Hareketleri
lablosu (En yuksek 10 ihracat faturasi)
Tablo 15: Kapasite Raporu Bilgileri
Tablo 16: Son 12 Aylık İhracat
Yüklenim Oranları
Tablo 17: Aldıkları Malı İslem
Yapmadan Doğrudan Satanların
İmalatçı Bilgileri
Tablo 18: Mal İhracatına Ait İadesi
Talep Edilen KDV Hesaplama
Tablosu
Kayıt Nizamına İlişkin Açıklamalar
Diğer İade Türü Hesap
incelemeleri Açıklamaları
Hesap İncelemeleri Bölümü Bitiş

a-) Tablo 12: Mal İhracatı Satış Faturası Tablosu

Sıra İade Dönem Numarası	i (*) Ihraç Edilen Malıı (*)	n Gtip Numarası İhraç Edilen Malın Cinsi (*)	Ihraç Edilen Malı Miktarı (*)	n Ihraç Edilen Malın Olçü Birir Kodu (*)	mi Toplam Bedel
1			0,	00	▼ 0,00
Toplam					0,00
Tümünü Göster 🖹 Excel'e A	lktar	≪ < Savfa 1 /1	> >>		
klama:					
al İhracatı Satış Faturasıyla ilg	ili ek açıklamalar				
ıl İhracatı Satış Faturasıyla ilg	ili ek açıklamalar				
ıl İhracatı Satış Faturasıyla ilg	ili ek açıklamalar				
ıl İhracatı Satış Faturasıyla ilg	ili ek açıklamalar				
ıl İhracatı Satış Faturasıyla ilg	ili ek açıklamalar				
ıl İhracatı Satış Faturasıyla ilg İkleme Zamanı	ili ek açıklamalar Belge Adı	Belge İşlemleri			

 Tablonun <u>sadece ihracatı gerçeklemiş</u> 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.

Raporun birden fazla döneme ilişkin olarak düzenlenmesi halinde, her dönem için ayrı ayrı tabloya giriş yapılması 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.

- *Constant Series of the series*
- G00410000018/Pantolon Gtip numaralı maldan 500 adet/C62 ihracat-45.000 TL Toplam Bedel
- *<u>600410000035/Ceket</u>* Gtip numaralı maldan 400 adet/C62 ihracat-75.000 TL Toplam Bedel

Örnek 2: A mükellefi tarafından farklı kişilerden temin edilen <u>600410000012</u> 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

İade Dönemi(*): 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 yapılıpyapılmadığının kontrolü yapılmaktadır.



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

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. <u>İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunda yer alan dönemlerin Tablo 12' ye eksik girilmesi veya İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunda yer alan dönemlerin Tablo 12' ye eksik girilmesi veya İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunda yer alan dönemlerin Tablo 12' ye eksik girilmesi veya İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunda yer alan dönemlerin Tablo 12' ye eksik girilmesi veya İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunda yer alan dönemlerin Tablo 12' ye eksik girilmesi veya İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunda yer alan dönemlerin Tablo 12' ye eksik girilmesi veya İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunda yer alan dönemlerin Tablo 12' ye eksik girilmesi veya İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunda yer alan dönemlerin Tablo 12' ye eksik girilmesi veya İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunda yer alan dönemlerin Tablo 12' ye eksik girilmesi veya İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablosunda yer alan dönemlerin Tablo 12' ye girilmesi durumunda hata mesajı gösterilecektir.
</u>

Image: Image:	iADEYE ESAS OLAN DÖNEM BİLGİLERİ • • •
□ 04/2018 ☑ 05/2018	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 (*) 1 01/2018 111111111111 kumaş 2 06/2018 2222222222222 kumaş	Sıra İade Dönemi (*) İnhaç Edilen Malın Güp Numarası İnhaç Edilen Malın Giçü Birimi Toplam Bedel 1 01/2018 (*) 123456789000000 kumaş 1.000,00 KiLOGRAM \$50,000,00 2 03/2018 (*) 1234567480000000 kumaş 500,00 KiLOGRAM 100.000,00 Toplam 1234567480000000 kumaş 500,00 KiLOGRAM 100.000,00
Mesaj x 1. "Mal İhracatı Satış Faturası Tablosu" 2. satırda İade Dönemi alanı raporun dönem aralığında olmalıdır. Tamam	Mesaj x I. 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.

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

ablonun üstüne	sürükleyip bırakmak	suretiyle excel	dokümanı yük	leyebilirsiniz.	Excel doküm	ıanı formatı i	çin tıklav	/iniz.									
Alış Faturası veya İthalat Beyannamesi Sevk İrsaliyeleri vb. Nakliye Bilgileri Alış Faturası Ödeme Bilgileri																	
iade Dönemi (*)	Satıcı Mükellefin Fatur VKN/T.C./ Tarih Yurtdışı (*) Satıcı Bilgisi (*)	a 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
Bilgisi (*) I Tümünü Göster E Exce'te Aktar																	
Yükleme Zamanı Belge Adı Belge İşlemleri Image: Sanafa 1/1 > mage: Sanafa 1																	

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. <u>Bu</u> nedenle, sisteme en yüksek KDV tutarlı 10 faturaya ilişkin bilgilerin girilmiş olması karşıt incelemelerin tamamlanmasına engel teşkil etmez.

İstisnaya tabi işleme ait yüklenim listesindeki <u>en yüksek KDV tutarlı 10 (on) fatura</u>, ilgili faturalara ilişkin nakliye ve ödeme bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

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 111111111 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.

Tablo 13 bir bütün halinde yukarıda gösterilmiştir. Ancak tablonun uzunluğundan dolayı, anlaşılabilirliği açısından daha altta 2 parçaya ayrılarak girilmesi gereken alanlar ayrı ayrı gösterilmiştir.

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

Alış Fatur	ası veya İthala	ıt Beyanna	amesi						
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 (*)

İstisnaya tabi işleme ait yüklenim listesindeki <u>en yüksek</u> <u>KDV tutarlı 10 (on) faturaya</u> 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 incelemelerini 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 111111111 şeklinde giriş yapılması gerekmektedir.

Fatura Tarihi(*): Yüklenim listesindeki en yüksek KDV tutarlı 10 (on) faturanın tarih bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Fatura Seri Numarası: Yüklenim listesindeki *en yüksek KDV tutarlı 10 (on) faturanın seri numarası bilgilerinin* bu alana manuel girilmesi gerekmektedir. Faturanın e-fatura olması durumunda bu alanın boş bırakılması gerekmektedir.

Fatura Sıra Numarası(*): Yüklenim listesindeki *en yüksek KDV tutarlı 10 (on) faturanın sıra numarası bilgilerinin* bu alana manuel girilmesi gerekmektedir. Faturanın e-fatura olması durumunda fatura da yer alan 16 karakterin tamamının bu alana girilmesi gerekmektedir.

GGB Tescil Numarası: Yüklenim listesindeki *en yüksek KDV tutarlı 10 (on) faturadaki mal veya hizmetin yurtdışından temin edilmesi durumunda* gümrük giriş beyannamesinin 12345678IM123456 formatındaki tescil numarasının bu alana manuel giriş yapılması gerekmektedir.

Alınan Mal/Hizmetin Cinsi: Yüklenim listesindeki *en yüksek KDV tutarlı 10 (on) faturadaki mal veya hizmet cinsinin* bu alana manuel girilmesi gerekmektedir. Faturada birbirinden farklı mal/ hizmet cinsinin olması durumunda tamamının bu alana girilmesi gerekmektedir.

Alınan Mal/Hizmetin Miktarı: Yüklenim listesindeki *en yüksek KDV tutarlı 10 (on) faturadaki mal veya hizmet miktarının* bu alana manuel girilmesi gerekmektedir. Faturada birbirinden farklı mal/ hizmet miktarının olması durumunda tamamının bu alana girilmesi gerekmektedir.

KDV Hariç Tutar(*): Yüklenim listesindeki *en yüksek KDV tutarlı 10 (on) faturadaki mal veya hizmetin matrah tutarının (KDV hariç)* bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

KDV(*): Yüklenim listesindeki *en yüksek KDV tutarlı 10 (on) faturadaki mal veya hizmetin KDV tutarının* bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

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

Sevk İrsaliyeleri vb.	Nakliye Bilgileri	<u>Alış Faturası Ödeme Bilgileri</u>			
Seri Sıra	Taşıma	Ödeme Ödeme Ödenen Kalan			
Tarih Numarası Numarası	Plaka Şekli	Tarihi Şekli Tutar 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.

* <u>Nakliye Bilgileri</u>

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 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 yapılıpyapılmadığının kontrolü yapılmaktadır.



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

			S.	01/2018				
			~	02/2018				
lac	de Donemi - Donem Araligi :			03/2018				
				04/2018				
				05/2018				
	iade Dönemi (*)	Satıcı Mükel Yurtdışı Satı	lefin VKI cı Bilgisi	V/T.C./ (*)	Fatura Tarihi (*)		Fatura Seri Numarası	
	01/2018	1111111111			01/01/2018	÷		
	06/2018	111111111	11		01/06/2018	…		
Me	saj							×
	1. " Mal İh veya ithalat	racatına Ait 3 beyanı) tablı	7ükleni osu" 2. :	mlerin Nakli satırda İade I	ye ve Ödeme H Dönemi alanı ra	areketle porun d	eri (En yüksek 10 Alış faturası önem aralığında olmalıdır. Tamat	n

 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. <u>İadeye Esas Olan Dönem</u> 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.

Ð	.																	
adenin Dayanağı İadeye Esas Olan Dönem			Ara	İadenin Talep Edildiği Dönem														
	301 - Mal İhrac	atı (11/1-a)	•	01/2018		01/2018		01/2018 🗲										
	301 - Mal İhrac	atı (11/1-a)	*	02/2018]	02/2018		02/2018										
)	Alış Faturası veya	İthalat Beyan	iname	si														
I	İade Dönemi (*)	Sa Yu	tıcı Mi rtdışı 9	ikellefin VKN/T.C./ Satıcı Bilgisi (*)		Fatura Tarihi (*)	Fa	tura Seri Numarası	Fatura Sıra Numarası (*)									
)	01/2018 🛟	1	11111	11111		01/01/2018	A		1000									
)	03/2018 숙	22	22222	22222		01/02/2018	в		2000									
Me	aj							x										
 İadeye Esas Olan Donem Bilgileri Tablosu 301 - Mal İhracatı (11/1-a) İadenin Dayanağı ve 02/2018 donemi seçimi için "Tablo 13: Mal İhracatına Ait Yüklenimlerin Nakliye ve Ödeme Hareketleri (En yüksek 10 Alış faturası veya ithalat beyanı) Tablosuna" giriş yapılması gerekmektedir. * 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. 																		
) 1 7																		
--	--	-------------------------	----------------------------	-----------------------------------	---	---	---	--------------	--------	------------------	------------------	---------	-----------------	------------------	------------------	-----------------	------------------	----------------
Satış Fatu	ırası veya İhracat Bey	annamesi	i						Taşımı	a Belgesi		Nakliye	Bilgileri	İhracat Şekli	Satış Fa	iturası Tal	hsil Bilgisi	i
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	Kalar Alaca
							()											
Tümünü Göste	er 🕅 Excel'e Aktar						()	« ‹	Sayfa	1 /1 > >	*							
Tümünü Göste lama:	er 🔀 Excel'e Aktar						()	« ‹	Sayfa	1 /1 > >	>							
Tümünü Gösti lama: l ihracatına a	er 👔 Excel'e Aktar it nakliye ve öderne h	areketleri	En yüksek 1	10 ihracat fatu	ırası) ile ilgili açık	lamalar	[]	« ‹	Sayfa	1/1 > >	»							
Tümünü Gösti lama: l ihracatına a	er 📝 Excel'e Aktar it nakliye ve ödeme h	areketleri	En yüksek 1	10 ihracat fatu	ırası) ile ilgili açık	lamalar	()	« ‹	Sayfa	171 > >	*							
Tümünü Göste lama: I ihracatına a	er 👔 Excele Aktar it nakliye ve ödeme h	areketleri	En yüksek 1	10 ihracat fatu	ırası) ile ilgili açık	lamalar	[]	« <	Sayfa	1/1 > >	<i>.</i>							
Tümünü Gösti lama: Lihracatına a	er 😰 Excelle Aktar	areketleri	(En yüksek 1	10 ihracat fatu	ırası) ile ilgili açık	lamalar	()	« ‹	Sayfa	1/1 > >	>							
Tumunu Göste lama: I ihracatına a kleme Zaman	er 🗷 Excele Aktar it nakliye ve ödeme h	areketleri Belg	(En yüksek 1 ge Adı	10 ihracat fatu	ırası) ile ilgili açık	lamalar e İşlemleri	()	« <	Sayfa	1/1 > >	ð							

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

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.

Tosta veya kargo yoluyla gerçekleştirilen ihracat

teslimlerinde, elektronik ticaret gümrük beyanname bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

Tablo 14 bir bütün halinde yukarıda gösterilmiştir. Ancak tablonun uzunluğundan dolayı, anlaşılabilirliği açısından daha altta 2 parçaya ayrılarak girilmesi gereken alanlar ayrı ayrı gösterilmiştir.

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

Satış Fat	urası veya İhracat Bey	/annamesi	i					
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 (*)

 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.

<u>GCB Tescil Numarası</u>: 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.

<u>Tutar(*)</u>: İhracata ilişkin faturanın matrah tutarının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

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

Taşıma	a Belgesi		Nakliye	Bilgileri	İhracat Şekli	Satış Fa	aturası Ta	hsil Bilgis	i
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.

✤ <u>Nakliye Bilgileri</u>

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 yapılıpyapılmadığının kontrolü yapılmaktadır.



- Tabloda yer alan İade Dönemine giriş yapılan dönem bilgilerinin Kapak Bölümünde yer alan İade Dönemi-Dönem Aralığında olupolmadığının kontrolü yapılmaktadır.
- 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 yer alan dönemlerin Tablo 13'e eksik girilmesi veya İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablo 13'e girilmesi durumunda hata mesajı gösterilecektir.

☑ 01/2018	iADEYE ESAS OLAN DÖNEM BILGILERI ⊕ ■=
ade Dönemi - Dönem Aralığı :	iadenin Dayanağı iadeye Esas Olan Dönem Aralığı Dönem
03/2018	□ <u>301 - Mal İhracatı (11/1-a)</u> ▼ 01/2018 01/2018 Φ
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	□ <u>301 - Mal İhracatı (11/1-a)</u> ▼ 02/2018 02/2018 Φ
Alış Faturası veya İthalat Beyannamesi İade Dönemi (*) Satıcı Mükellefin VKN/T.C./ Yurtdışı Satıcı Bilgisi (*) Fatura Tarihi (*) Fatura Seri Numarası 01/2018 111111111 01/01/2018 🖬	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 01/02/2018 01/02/2018 B 2000
□ <u>06/2018</u> ← 1111111111 01/06/2018 📩	Mesaj x
Mesaj x I. " 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	 İ. 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.

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

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

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

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

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

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

Gecerlilik Süresi(*): Kapasite Raporunun geçerlilik süresinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

<u>Üretim Konusu(*)</u>: 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 Sİ Tablonun i (†)	CİL BELGESİ İstüne sürükleyip bırakmak suretiyle excel dokü =	imanı yükleyebilirsiniz. Excel dokümanı formatı için tıklayınız.	
	Tarih (*)	No (*)	Son Vize Tarihi (*)

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.

Sanayi Sicil Belgesinde son vize tarihinin yıl olarak yer alması durumunda, belgede yer alan Belge Tarihi bilgisi esas alınarak son vize tarihinin hesaplanarak giriş yapılması gerekmektedir.

Örnek: 2019 yılı Sanayi Sicil Belgesi 14.09.2019 tarihinde temin edilmiştir. Son vize tarihinin belgede yer almaması durumunda, belgenin ilk tarihinden 2 yıl hesaplanması durumunda son vize tarihinin 14.09.2021 olarak belirlenmesi gerekmektedir.

Belge Tarihi 14.09.2019	Belge No	Veriliş Sebe	ablik Kayıt	Vergi Ne	D;
İşyeri İşletmə Ünvanı					
İşyeri Adres					
Kayıtlı Bulu duğu Meslek Odaşı		Kuruluş Ta ve Ticaret	rihi Sicil No		
Kapasite Raporu Birlik Onan Tarih ve bo		Ticaret Sic Tarih ve Sa	il Gazetesi iyisi		
Üretim Konusu					
2021. YILI VIZESI				VIZESI	

KAPASİTE RAPORUNA İLİŞKİN BİLGİLER

Bu bölümde yer alan tüm tablolarda Kapasite Raporlarına ilişkin bilgi girişleri yapılırken aşağıdaki durumların dikkate alınması gerekmektedir.

- *İade dönemindeki malın üretimini kapsayan birden fazla Kapasite Raporunun olması durumunda*, bilgilerin toplam olarak dikkate alınması gerekmektedir.
- Kapasite Raporunun venilenmesi durumunda, son yenilenen kapasite raporunda yer alan bilgilerin esas alınması gerekmektedir.
 Yenileme öncesi kapasite raporunda yer alan bilgilerin toplama dâhil edilmeden, kapasite raporunun yenilendiği bilgisine ilgili tablonun açıklama kısmında yer verilmesi gerekmektedir.

d3-) İşyeri Durumu (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü

KAPASİTE RAPORUNA İL	İŞKİN BİLGİLER			
<u>NOT 1</u> : Așağıdaki tablolarda İa	de Dönemi satırlarında yer alan bil	gilerin 01.04.2020 tarihinden it	ibaren girilmesi zor	unludur. 🧲
İŞYERİ DURUMU (TOPLAM)	Arazi (m2)	Toplam Kapalı Alan (m2)	Mal Sabibi / Kira (*)	
Kapasite Raporu	0,00	0,00	Seçiniz	•
Defter Değeri (İade Dönemi)	0,00	0,00	Seçiniz	•
Farklar (%)	0,00	0,00		

İşyeri Durumu (Toplam) tablosundaki <u>Defter Değerine</u> (*İade Dönemi*) ilişkin verilerin <u>01.04.2020 tarihinden</u> <u>itibaren girilmesi zorunludur.</u> 01.01.2020 tarihinden önce düzenlenen raporlar için doldurulması ihtiyaridir. *Kapasite Raporu satırına girilecek veriler:* Yan tarafta örneği gösterildiği üzere, Kapasite Raporu/Üretim Tesisi Durumu başlığı altında yer alan bilgilerin esas alınması gerekmektedir.

Arazi (m2)	
	10.892
Toplam Kapalı Saha (m2)	1.535
Bina İnşaat Tipi	B.ARME

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 gerekmemektedir. 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

<u>NOT 1</u> : Aşağıdaki tablolarda İade D SERMAYE - KIYMETLER DURUMU (TL) (1	iönemi satırlarında yer alan bilı TOPLAM)	gilerin 01.04.2020 tarihinden it	ibaren girilmesi zorunludur. 🗲
	Makine ve Teçhizat Değeri	Tescilli Sermaye	
Kapasite Raporu	0,00	0,00	
Defter Değeri (İade Dönemi)	0,00	0,00	
Farklar (%)	0,00	0,00	

Sermaye-Kıymetler Durumu (TL) (Toplam) tablosundaki Defter Değerine (İade Dönemi) ilişkin verilerin 01.04.2020 tarihinden itibaren girilmesi zorunludur. 01.04.2020 tarihinden önce düzenlenen raporlar için doldurulması ihtiyaridir.



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

Defter Değeri (İade Dönemi) satırına girilecek veriler: İade Dönemi bölümüne, iade dönemine konu olan malın üretim dönemindeki fiili verilerinin girilmesi gerekmektedir.

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

Farklar (%) Satırı: Kapasite Raporu verileri ile iade dönemi verileri arasındaki yüzde değişimi göstermekte olup, sistem tarafından otomatik olarak hesaplanmaktadır.

d5-) Personel Durumu (TOPLAM) Alt Bilgileri Bölümü

onel Sayısı satırında yer alan bilı	ilerin 01.04.2020 tarihinden itibaren girilmesi zorunludur.	$\langle 2 \rangle$
Mal ve Hizmet Imalatında Çalışan	Diğer Personel Sayısı	
Personel Sayısı		
0	0	
0	0	
0,00	0,00	
	Mal ve Hizmet İmalatında çalışan Personel Sayısı 0 0,00	Mal ve Hizmet İmalatında Çalışan Diğer Personel Sayısı Personel Sayısı 0 0 0 0 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

ablor	nun üstüne sürükleyi	p bırakmak suretiyle excel do	kümanı yükley	ebilirsiniz. Excel do	ıkümanı f	ormatı için tıklayınız.
	Kapasite Raporund	laki Makine ve Tesisat Bilgile	ri	iade Döneminde	e Kullanıl	an Makine ve Tesisat Bilgileri
	Adet (*)	Cinsi ve Teknik Özellik	(leri (*)	Adet (*)		Cinsi ve Teknik Özellikleri (*)
	C)			0	
: = ·	Tümünü Göster 🔀	Excel'e Aktar		Saufa 1/1	»	1 - 1 listeleniyor. Toplar

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 (TOF Tablonun üstüne sürükleyip bıral	PLAM) mak suretiyle excel dokümanı yükleyebilirsiniz.	Excel dokümanı formatı için tıl	klayınız.			
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
			•	0,00	0,00	0,00
	İade dönemindeki ihracata k ürün/emtia bilgilerinin giril gerekmektedir.	onu edilen Imesi				

Madde Kodu(*):İade dönemindekiihracata konu edilenmalların maddekodunun bu alana girilmesi gerekmektedir.Madde Kodu bilgisi KapasiteRaporu/Yıllık Üretim Kapasitesitablosunda yer almaktadır.

<u>Ürün Adı (Cins-Özellik Ticari Ve Teknik Adı)(*):</u> *İade dönemindeki ihracata konu edilen* malların adının bu alana girilmesi gerekmektedir. Ürün adı bilgisi Kapasite Raporu/Yıllık Üretim Kapasitesi tablosunda yer almaktadır.

<u>Ürün Birimi(*)</u>: Bu alan seçimlik alandır. <u>İade dönemindeki ihracata konu edilen</u> 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.

<u>Üretim Miktarı/Kapasite Miktarı</u>: 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.

- 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.
- Alt tablolarda yer alan (*) bölümlerin tamamına giriş yapılıpyapılmadığının kontrolü yapılmaktadır.

Ð	T.					
	Tarih (*)	No (*)	Düzenleyen (*)	Geçerlilik Süresi (*)	Üretim Konusu (*)	
	03/05/2018	123	TOBB	05/03/2020	KUMAŞ ÜRETİMİ	
1	imünü Göster 🔀 Excel'e Aktar		≪ < Sayfa 1/1 > ≫			1 - 1 listeleniyor. Top



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

		No() Duzenie	yen (*)	Geçerlilik Süresi (*)	Üretim Konusu (*)
		Ţ			
					_
KAPASITE	RAPORUNA IL				
NOT 1: Așağıc	daki tablolarda İa	de Dönemi satırlarında yer alan bil	gilerin 01.04.2020 tarihinden it	ibaren girilmesi zorunludur.	
İSYERİ DURUM	IU (TOPLAM)				
		Arazi (m2)	Toplam Kapalı Alan (m2)	Mal Sahibi / Kira (*)	
Xapasite Rapon	ru	10.000,00	10.000,00	Mal Sahibi 🔻	
Defter Değeri (İade Dönemi)	10.000,00	10.000,00	Mal Sahibi 🔻	
Farklar (%)		0.00			

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



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



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

Tab	lonun üstüne s	ürükleyip	bırakmak	suretiyle e	xcel doküman	ıı yükleyebilirsi	iniz. Excel dokür	nanı formatı i	çin tıklayınız. '				
(Ð ∎=												
												İhraç Edi Üreten İı Mükellet Kapasite Raporun Yıllık Üre Kapasite	ilen Malı malatçı fin daki etim Miktarı
	İhraç Edilen Malın Gtip Numarası (*)	İhraç Edilen Malın Cinsi (*)	İhraç Edilen Malın Miktarı (*)	İhraç Edilen Malın Miktar Kodu (*)	İhraç Edilen Malın Temin Edildiği 1.Alt Mükellefin Vergi Kimlik Numarası (*)	İhraç Edilen Malın Temin Edildiği 1.Alt Mükellefin Adı- Soyadı / Unvanı (*)	İhraç Edilen Malın Temin Edildiği 1.Alt Mükelleften Temin Edilen Mal Miktarı (*)	İhraç Edilen Malı Üreten İmalatçı Mükellefin Vergi Kimlik Numarası (*)	İhraç Edilen Malı Üreten İmalatçı Mükellefin Adı- Soyadı / Unvanı (*)	İmalatçı Mükellefe Ulaşılan Sıra Sayısı (*)	İhraç Edilen Mala İlişkin İmalatçıdan Temin Edilen Mal Miktarı (*)	Miktarı	Miktar Kodu

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 <u>600410000012</u> 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,
- C 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 mali 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 tıklandığında 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 yapılıpyapılmadığının kontrolü yapılmaktadır.





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

<i>y</i> ••							
)				İade Hakkı Doğuran İş	şlemin Bünyesine Giren	Vergiler (*)	Ville - Ile
İade Dönemi (*)	İade Hakkı Doğuran İşlem Türü (*)	İade Hakkı Doğuran İşlem Bedeli (*)	İadesi Talep Edilebilir Azami Vergi (*)	İşlemin Bünyesine Doğrudan Giren Vergiler	Genel İmal ve İdare Giderlerinden İade Hesabına Verilen Pay	ATİK'ler Nedeniyle Yüklenilen Vergiden İade Hesabına Verilen Pay	KDV Toplamı (*)
)	301 - Mal İhracatı (11/1-a) 🔻	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

<u>iade Dönemi(*)</u>: Rapora konu edilen iade döneminin/dönemlerinin bu alana AA/YYYY formatında girilmesi gerekmektedir.

İade Hakkı Doğuran İşlem Türü(*): Bu alan seçimlik alan olup, rapora konu edilen iade işlem türünün bu alana seçilmesi gerekmektedir. Birden fazla işlem türü olması durumunda tamamının tabloya girilmesi gerekmektedir.

İade Hakkı Doğuran İşlem Bedeli(*): Rapora konu edilen iade dönemi/dönemleri için ilgili dönem

KDV Beyannamesi/Teslim ve Hizmet Tutarı bölümündeki bedelin bu alana girilmesi gerekmektedir.

İadesi Talep Edilebilir Azami Vergi(*): Rapora konu edilen iade dönemi/dönemleri için ilgili dönem KDV Beyannamesi/Teslim ve Hizmet Tutarına göre hesaplaması yapılan azami iade edilebilir KDV tutarının bu alana girilmesi gerekmektedir.

🗯 İade Hakkı Doğuran İşlemin Bünyesine Giren Vergiler

İşlemin Bünyesine Doğrudan Giren Vergiler: İade hakkı doğuran işlemin bünyesine doğrudan giren vergi tutarının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Genel İmal ve İdare Giderlerinden İade Hesabına Verilen Pay: İade hakkı doğuran işlemin gerçekleştiği döneme ilişkin genel imal ve idare giderlerinden iade hesabına verilen pay tutarının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir

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

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

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

g1-) 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 yapılıp-yapılmadığının kontrolü yapılmaktadır.



- Tabloda yer alan İade Dönemine giriş yapılan dönem bilgilerinin Kapak Bölümünde yer alan İade Dönemi-Dönem Aralığında olupolmadığının kontrolü yapılmaktadır.
- 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 yer alan dönemlerin Tablo 18'e eksik girilmesi veya İadeye Esas Olan Dönem Bilgileri Tablo 18'e girilmesi durumunda hata mesajı gösterilecektir.

☑ 01/2018	iADEYE ESAS OLAN DÖNEM BILGILERI
Inde Dänami, Dänam Arakäu.	adenin Talep Edildiži
03/2018	ladenin Dayanağı ladeye Esas Olan Dönem Aralığı Dönem
04/2018	301 - Mal ihracati (11/1-a) 01/2018 01/2018
☑ 05/2018	□ <u>301 - Mal İhracatı (11/1-a)</u> ▼ 02/2018 02/2018 Φ2/2018 Φ
İade Dönemi (*) İade Hakkı Doğuran İşlem Türü (*) İade Hakkı Doğuran Edilebilir Azami İşlem Bedeli (*) Vergi (*)	İade Dönemi (*) İade Hakkı Doğuran İşlem Türü (*) İşlem Bedeli (*) Vergi (*)
01/2018 301 - Mal İhracatı (11/1-a) T 100.000,00 18.000,00	01/2018 🗢 301 - Mal İhracatı (11/1-a) 🔻 100.000,00 18.000,00
06/2018 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 x 1. "Mal İhracatına Ait İadesi Talep Edilen KDV Hesaplama Tablosu" 2. satırda İade Dönemi raporun dönem aralığında olmalıdır. Tamam	Mesaj x I. 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 Bolümü İade Dönemi-Dönem Aralığı içerisinde seçili olmadığından girişinin yapılmaması gerekmektedir.

h-) Kayıt Nizamına İlişkin Bilgiler

Kayıt nizamına ilişkin açıklar	nalar		
Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri	11
Ŷ	« < Sayfa 1 /1	> »	
3u alana tabloyla ilgili belgele Dosyaları Seç Dosya seçi	rinizi ekleyebilirsiniz. medi Belge Ekle		

h1-) Yapılan Kontroller

- Kontrol Rapor Kontrol Et butonuna tıklandığında 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.

Şirketin defter ve belgeleri üzerinde yapılan incelemeler sonucunda, inceleme kapsamına giren defter kayıtlarının, kayıt nizamına, genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun olupolmadığı 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.



1-) Diğer İade Türü Hesap İncelemeleri Açıklamaları Bölümü



i-) Hesap İncelemeleri Bölümü Bitiş

sap İncelemeleri Bölümü Bitiş			
(ükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri	
10/03/2020 14:53:07	Excel Belgesi.xlsx	土 🛍	
10/03/2020 14:53:07	Word Belgesi.docx	土 🛍	
Ϋ́	≪ < Sayfa 1 /1 > ≫	1 - 2 listeleniyor. Top	plam: 2
alana tabloyla ilgili belgelerini:	zi ekleyebilirsiniz.		
osvalari Sec Dosva secilmer			

açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

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.

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. Belge yüklenmesine ilişkin Bu bölümde ayrıca, iadeye konu mal alış ve satış faturalarının gerçek durumu yansıtıp yansıtmadığı; bunların ilgili sevk irsaliyeleri, nakliyat giderleri ile ilgili faturaları ve benzeri belgelerle karşılaştırılarak mal hareketlerinin izlenmesi, bu belgelerde yer alan bilgilerin karşılaştırılarak tutarların doğruluğunun ve gerçekliğinin belirtilmesi, iadeye konu mal alış ve satış bedellerinin nakit akımı izlemek suretiyle doğrulaması, nakit ödemelerinin ve borç-alacak ilişkilerinin usulüne uygun belgelerle irdelenerek doğruluğunun ve gerçekliğinin tespit edilmesi, imalatçılarda, üretimin analitik inceleme yöntemleri kullanılmak suretiyle, imalatta yapılan her türlü sarfiyattan yararlanılarak üretim kapasitesi ile karşılaştırılması bu yönden mamul mal miktarının test edilmesi hususlarına yer verilmesi gerektiği gerekmektedir.

6-) SONUÇ BÖLÜMÜ

Bu bölüm 2 ayrı kısımdan oluşmaktadır.

a-) Teminat Mektubu Bilgileri

Dönemi (*)	Tarihi (*) Re	ferans Numarası (*)	Tutarı (*)	Banka Şubesi (*)	Banka Adı (*)
			0,00		
Tümünü Göster		« <	Sayfa 1 /1 → ≫		1 - 1 listeleniyor. Toplam:
lamalar					
ninat mektubu bilgileri	yle ilgili açıklamalar				
				4	
ikleme Zamanı	Belge Adı	Beig	e İşlemleri	Å	
ikleme Zamanı	Belge Adı	Belg	e İşlemleri	Å	
ikleme Zamanı Ç	Belge Adı « < Sayfa 1	/1 > »	e İşlemleri		
jkleme Zamanı alana tabloyla ilgili belg	Belge Adı « < Sayfa 1 elerinizi ekleyebilirsiniz.	Belg /1 → ≫	e İşlemleri	Å	

Raporun Kapak Bölümü/Raporun Mahiyeti kısmında yer alan "Teminat Çözüm Raporu veya YMM KDV İade Tasdik Raporu/Teminat Çözüm Raporu seçeneklerinden birinin seçilmesi durumunda bu tablonun doldurulması gerekmektedir.

Dönemi(*): Raporun düzenlendiği dönem için vergi dairesine ibraz edilmiş olan Teminat Mektubunun dönem bilgisinin bu alana AA/YYYY formatında girilmesi gerekmektedir.

Tarihi(*): Raporun düzenlendiği dönem için vergi dairesine ibraz edilmiş olan Teminat Mektubunun tarih bilgisinin bu alana girilmesi gerekmektedir.

Referans Numarası(*): Raporun düzenlendiği dönem için vergi dairesine ibraz edilmiş olan Teminat Mektubunun referans numarasının bilgisinin girilmesi gerekmektedir.

Tutarı(*): Raporun düzenlendiği dönem için vergi dairesine ibraz edilmiş olan Teminat Mektubunun tutar bilgisinin girilmesi gerekmektedir.

Banka Subesi(*): 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.

<u>Önemli</u>: Düzenlenen raporun *birden fazla dönemi kapsaması* ve/veya ilgili dönem için vergi dairesine *birden fazla teminat mektubu ibraz edilmiş* olması durumunda, tabloya tüm dönemlere ve/veya teminat mektuplarına ilişkin bilgilerin girilmesi gerekmektedir.

Yapılan Kontrol: Tabloya ilişkin 2 ayrı kontrol yapılmaktadır.

- Raporun Kapak Bölümü/Raporun Mahiyeti kısmında yer alan "Teminat Çözüm Raporu veya YMM KDV İade Tasdik Raporu/Teminat Çözüm Raporu seçeneklerinden birinin seçilmesi durumunda, tablo doldurulmadan rapor onaylanması mümkün değildir. Tabloya en az 1 satır veri girişinin yapılması zorunludur.
- Tabloda yer alan (*) bölümlerin tamamına giriş yapılıp-yapılmadığının kontrolü yapılmaktadır.

b-) Sonuç Bölümü Bilgileri

Bölüm iade sonuç tablosu ve açıklama/belge yükleme olmak üzere 2 ayrı kısımdan oluşmaktadır.

b1-) İade Sonuç Tablosu



NOT: 20.05.2020 tarihinde elektronik ortamda açılmış olup, bu tarihten önce onaylanarak vergi dairesine gönderilen raporlarda yer almamaktadır. 20.05.2020 tarihinden önce onaylanarak vergi dairesine gönderilen raporların pasife alınması durumunda ilgili raporların tekrar onaylanarak vergi dairesine gönderilebilmesi için tablonun doldurulması zorunludur.

- * Yapılan Kontrol: Tabloya ilişkin 3 ayrı kontrol yapılmaktadır.
- Tablo doldurulmadan rapor onaylanması mümkün değildir. Tabloya en az 1 satır veri girişinin yapılması zorunludur.
- Tabloya girişi yapılan <u>iade dayanağı bilgilerinin</u> raporun <u>Kapak Bölümündeki iade dayanağı bilgileri</u> ile uyumlu olup-olmadığının kontrolü yapılmaktadır.
- Tabloya girişi yapılan iadenin talep edildiği dönem bilgilerinin raporun dönem aralığında olup olmadığının kontrolü yapılmaktadır.

İadenin Dayanağı: Bu bölüm seçimlik alan olarak gelmektedir. Hakkında rapor düzenlenen mükellefin rapora konu edilen iade dayanaklarının tamamının girişinin yapılması gerekmektedir.

İadenin Talep Edildiği Dönem: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin rapor dönem bilgilerinin AA/YYYY formatında bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

KDV Beyannamesi İade Tutarı: Hakkında rapor düzenlenen mükellefin raporun dönem ve iade dayanakları esas alınarak ilgili dönem KDV Beyannamesinde yer iade tutarının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

İpa çerçevesinde KDV mükellefiyeti olmayan mükelleflere düzenlenen raporlar için de talep edilen iade tutarının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Rapor ile Talep Edilen İade Tutarı (A): Yeminli Mali Müşavir tarafında yapılan incelemeler sonucunda hakkında rapor düzenlenen mükellefin raporun dönem ve iade dayanaklarına ilişkin iade tutar bilgilerinin bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

YMM Tenzil Tutarı (B): Yeminli Mali Müşavir tarafında yapılan incelemeler sonucunda hakkında rapor düzenlenen mükellefin raporun dönem ve iade dayanaklarına ilişkin talep etmiş olduğu tenzil tutarının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

YMM Bloke Tutarı (C): Yeminli Mali Müşavir tarafında yapılan incelemeler sonucunda hakkında rapor düzenlenen mükellefin raporun dönem ve iade dayanaklarına ilişkin talep etmiş olduğu bloke tutarının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

Onaylanan İade Tutarı [A-(B+C)]: Yukarıda anlatılan A-B-C sütunlarına girilen veriler sonucunda sistem tarafından otomatik olarak hesaplanmaktadır.

b2-) Açıklama ve Belge Ekleme Bölümü

			2
Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge İşlemleri	
	« < Sayfa 1 /1	> >>	

Bu bölüme hakkında rapor düzenlenen mükellefin iade dönemi/dönemleri için yapılan incelemelerin sonucu, manuel olarak girilebileceği gibi ilgili açıklamalara ilişkin word-excelpdf formatındaki belge/belgelerin "*Dosyaları Seç*" menüsü kullanılarak yüklenmesi gerekmektedir.

Belge yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir.

7-) EK LİSTESİ BÖLÜMÜ

\oplus	Ē				
	Ek No	Ekin İçeriği (*)	Sayfa Sayısı (*)	İbraz Edilme Şekli (*)	Rapor Ekinde Elektronik Ortamda
	1	FAALIYET BELGESI	1	۷	
	2	TICARET SICIL GAZETESI	3		۲
	3	ABC TEKSTİL KARŞIT İNCELEME TUTANAĞI	2	×	
	4	DEF TEKSTİL BİLGİ İNCELEME YAZISI	4	۲	

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 <u>diğer kişi veya kurumların imzasını veya onayını taşıyan belgelerin rapora</u>
 <u>eklenmemesi gerekmektedir.</u> (Örneğin Karşıt İnceleme Tutanakları-Bilgi İsteme Yazıları vb.)
- Yüklenen <u>her bir belge için ibraz</u> <u>edilme şekillerinden sadece birinin</u> <u>seçilmesi gerekmektedir. İki</u> <u>seçeneğin beraber seçilmesi ve rapor</u> <u>kontrol etme butonuna tıklanması</u> <u>durumunda</u> yandaki uyarı mesajı gösterilecektir.

Fk			İbraz Edilme Şekli (*)	
No	Ekin İçeriği (*)	Sayfa Sayısı (*)	Vergi Dairesine Dilekçe Ekinde	Rapor Ekinde Elektronik Ortamda
1	KDV BEYANNAMESİ	2	e .	Ø
			Û	- Û
Mesaj				×
Mesaj	1. "Ekler tablosu" 1. satırda yer alan ek iç	in <mark>ibraz edilme şekillerinc</mark>	den sadece birisinin seçilmesi ge	x erekmektedir.

a-) Yapılan Kontroller

- Kontrol Rapor Kontrol Et butonuna tıklandığında 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 yapılıpyapılmadığının kontrolü yapılmaktadır.

 Tabloda yer alan ibraz edilme şekillerinden sadece birinin seçilmesi gerekmektedir.





Ek No	Ekin İçeriği (*)	Sayfa Sayısı (*)	İbraz Edilme Şekli (*) Vergi Dairesine Dilekçe Ekinde	Rapor Ekinde Elektronik Ortamda
1	2019/03 Dönemi KDV Beyannamesi	2	☆	<mark>∛</mark>
	Mesaj 1. "Ekler tablosu" 1. satırda seçilmesi gerekmektedir.	yer alan ek için ibraz	edilme şekillerinden sadece b	x Dirisinin 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			
			TABLO VAR MI?	AÇIKLAMA BÖLÜMÜ VAR MI?	DOSYA YÜKLEME VAR MI?	AÇIKLAMA
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/reya ilzama yetkili kişi ve/reya kurumların olması durumunda 2.Tablo zorunludur. Ek açıklamalar için Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/reya 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	l.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.

		Tablo 5: Aynı Adreste Birden Fazla Firma Var ise Bu Firmaların İletişim Bilgileri	EVET	EVET	EVET	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.
2	GENEL BİLGİ BÖLÜMÜ	Tablo 6: Tam Tasdik Bilgileri	EVET	EVET	EVET	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	EVET	EVET	EVET	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	EVET	EVET	EVET	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	EVET	EVET	EVET	Bölümde yer alan tablonun zorunlu sütunlarının tamamının doldurulması gerekmektedir. Ek açıklamalar için Açıklama Bölümü ve/reya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
		Diğer İade Türü Genel Bilgi Açıklamaları	HAYIR	HAYIR	EVET	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.
3	USUL INCELEMELERI BÔLŨMŨ	Genel Bilgi Bölümü Bitiş	HAYIR	EVET	EVET	Genel Bilgi Bölümlerindeki tablolardan daha farklı bilgi/belgeler için kullanılması gerekmekte olup, Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılması ihtiyaridir.
		Tablo 10: Yasal Defter Bilgileri	EVET	EVET	EVET	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	EVET	EVET	EVET	Son 1 yıl içerisinde verilmesi gereken beyannamelerin kanuni süresinde verilmemesi veya düzeltme beyannamesi verilmesi durumunda zorunlu olup, iade dönemi KDV Beyannamelerinin 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.
		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 Usul İncelemeleri Açıklamaları	HAYIR	HAYIR	EVET	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	EVET	EVET	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.
-						
---	---------------------------------	---	-------	-------	------	---
		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, yüklenilen 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 durumunda belirtilmesi gerekmektedir. Sonuç olarak Açıklama Bölümüne manuel giriş ve/veya Dosya Yükleme yapılmadan bölümün boş geçilmesi mümkün değildir.
4	HESAP İNCELEMELERİ BÖLÜMÜ	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.
	BOLUMU	Tablo 17: Aldıkları Malı İşlem Yapmadan Doğrudan Satanların İmalatçı Bilgileri	EVET	EVET	EVET	Tedarikçi mükelleflere ilişkin rapor düzenlenmesi durumunda tabloya giriş yapılması zorunludur. İadeci mükellefin tedarikçi olmaması durumunda Açıklama bölümünde bu durumun 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	EVET	EVET	EVET	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	EVET	EVET	EVET	İade Döneminin sonucuna ilişkin bilgilerin tabloya en az l veri girişi zorunludur. Ayrıca 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 giriş yapılması zorunlu olup, en az 1 tane ek beliritilmeden 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.
- * <u>Yandaki butonların tamamı gösterilmiş olup raporun durumuna göre yer</u> alması gereken butonlar ilgili bölümlerde anlatılmıştır.



1-) e-YMM TASDİK RAPORLARININ PDF FORMATINDA GÖRÜNTÜLENMESİ

YMM Tasdik Raporlarına yapılan girişlerin tamamının pdf formatında görüntülenebilmesi için

gerekmektedir. Butona tıklandığında pdf formatındaki rapor işlem yapılan bilgisayara otomatik olarak indirilecek olup, raporun üzerine tıklandığında raporun tamamı bir bütün halinde görüntülenebilecektir.

Örnek: Rapor Görüntüleme yapılınca raporun ilk sayfasının ekran görüntüsü yandaki şekildedir.

YMM Tasdik Raporlarının elektronik ortamda hazırlanmasında ki *her aşamada rapor görüntüleme yapılabilecektir.*

 <u>"Belge Ekleme (Rapor Ekleri)"</u> menüsü kullanılarak eklenen belgelerin *eimzalanmış olup-olmaması fark etmeksizin* görüntülenebilmesi için 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.

Rapor Görüntüleme

butonuna tıklanması

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	HAYDAR ERKAN
MÜKELLEF VERGİ KİMLİK NUMARASI	1122334455
MÜKELLEF ADI-SOYADI / UNVANI	ABC TEKSTİL A.Ş.
IADE DÖNEMİ-DÖNEM ARALIĞI	11/2019 - 12/2019
RAPORUN SAYISI	654321/2.Versiyon

Örnek 2: <u>e-YMM KDV İadesi Tasdik Raporu Rapor Görüntüleme Ekran</u> <u>Görüntüsü</u>

Raporun Sayısı	adsa / 2. versiyon
Vergi Dairesi Gelen Evrak Sayısı	2020XXXXXX1058
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
√ergi 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 kaçıncı versiyonu olduğu gösterilmektedir.

- * Raporun ilk defa e-imzalanması/pasife alınması/tekrar e-imzalanması durumlarında rapor sayısı değişmemektedir.
- Rapor Sayısının yanında yer alan sayı ymm/2019/12 / 2. versiyon raporun 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 = <u>2. Versiyon</u>

2. Versiyon Rapor pasife alındı / e-imzalandı / 3.pasife alınmasına kadar ki zaman dilimi = <u>3. Versiyon</u> olarak gösterilmektedir.

Vergi Dairesi Gelen Evrak Sayısı–İadenin Dayanağı–İadenin Şekli-Raporun Mahiyeti-İade Dönemi/Dönem Aralığı-Beyannamede Yer
<u>Alan Matrah-Olması Gereken Matrah-İnceleme Dönemi/Dönemleri ile ilgili açıklamalar rapor açıklamalarının Kapak bölümünde anlatılmıştır.</u>

Not 3: Raporun Pdf görüntüsünde her sayfanın altında yer alan bilgilere ilişkin ekran görüntüsü yandaki şekilde olup, rapora ilişkin <u>vergi kimlik numarası-</u> dönem/dönem aralığı-raporun sayısı ve kaç kere imzalandığını gösteren <u>versiyon sayısı ile sayfa sayısı bilgileri</u> 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 rapor onaylama bölümünden vergi dairesine gönderilmesi durumunda, e-imzalı ibaresi olan raporun pdf şeklinin görüntülenebilmesi için imzalı Rapor Görüntüleme butonuna tıklanması gerekmektedir. Bu bölümde raporun tamamı ve rapor ekleri eimzalı olarak görüntülenebilecektir.

* Vergi Dairesi Gelen Evrak Sayısı Rapor Görüntüleme butonuna tıklandığındaki pdf formatında yer almaktadır.

- İmzalı Rapor Görüntüleme butonunda imzalama işlemi tamamlanan raporlar yer almakta olup, imzalanmış bir belgenin içeriğine müdahale edilmemesi gerektiğinden bu bölüm boş gelmektedir.
- * Sonuç olarak Vergi Dairesi Gelen Evrak Sayısının Rapor Görüntüleme butonundan kontrol edilmesi gerekmektedir.

Yükleme Zamanı	Belge Adı	Belge Açıklaması	Belge İşlemleri
15/04/2019 17:00:39	KARŞIT İNCELEME TUTANAĞI	XYZ TEKSTİL A.Ş. KARŞIT İNCELEME Tutanağı	
15/04/2019 17:01:08	BİLGİ İSTEME YAZISI	ABC TEKSTİL LTD.ŞTİ. BİLGİ İSTEME YAZISI	2 0
	« < Sayfa 1/1	> »	1 - 2 listeleniyor. Toplam: 2
Belge Açıklaması :		Dosyaları Seç Dosya seçilmedi	Belge Ekle

3-) BELGE EKLEME (RAPOR EKLERİ)

Taslak Halinde Olan ve/veya Kontrol Edilen Rapora elektronik ortamda belge eklenebilmesi için Belge Ekleme (Rapor Ekleri) butonuna tıklanması gerekmektedir. Belge Ekle butonuna tıklandığı zaman yandaki ekran açılmaktadır.

Belge Açıklaması bölümüne eklenecek belgenin mahiyetinin yazılması gerekmektedir. Belge Açıklaması girişi yapıldıktan sonra, Dosyaları Seç bölümünden ilgili ek seçilerek, Belge Ekle butonuna basılması gerekmektedir.

- Rapora eklenecek belgelerin word, excel ve pdf formatında ve belge uzantılarının doc, docx, xls, xlsx, pdf olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.
- Söz konusu formatlardan farklı bir formatta yükleme yapılmaya çalışıldığında yandaki hata mesajı gösterilmektedir.

Ru alana tahlovla iloili helvelerinizi eklevehilirsiniz	I	Mesaj		×
Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz. Dosyalari Seç SAVE_20200225453.jpg Bu alana tabloyla ilgili belgelerinizi ekleyebilirsiniz. Dosyalari Seç HESAP_NCEMALARI.rtf Belge Ekle			Yüklenecek belge bulunamadı. Rapora eklenecek belgelerin word, excel, Pdf formatında ve belge uzantılarının doc, docx, xls, xlsx, pdf olması gerekmektedir.	

Eklenmiş olan ekin bilgisayara indirilebilmesi için ⁴ butonuna basılması gerekmekte olup, eklenmiş olan belgenin silinmesi için ¹ butonuna basılması gerekmektedir. *Belge yüklenmesine ilişkin açıklamalar için Genel Hususlar bölümüne bakılması gerekmektedir*.

4-) VERGİ DAİRESİNE VERİLEN BELGELER

/ergi Dairesine Verilen Be	elgeleri Görüntüle			
VRAK LİSTESİ				
Tarih	Sayı	Konu	Geliș 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	
	«	< Sayfa 1 /1 → ≫		1 - 2 listeleniyor. Toplam: 2

Kâğıt ortamında verilen dilekçelerin <u>vergi dairesi kayıtlarına</u>
 <u>327 evrak kayıt numarası</u> ile alınması gerekmektedir.

Vergi dairesine ibraz edilen evrakların görüntülenebilmesi için

Vergi Dairesine Verilen Belgeler butonuna tıklanması gerekmekte olup, butona tıklandığında yandaki ekran açılacaktır.

Bu ekranda aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.

 Dilekçe ekinde muhtelif sayıda ibraz edilen belgelerin tamamı tek bir evrak tarih-sayısı ile görüntülenebilmektedir. <u>Yani dilekçe</u>

ekinde kaç farklı evrak ibraz edilmiş olursa olsun tek bir tarih-sayı ile görüntülenecektir.

Yandaki ekran görüntüsünde yer alan örneğe göre, elektronik ortamda hazırlanan e-YMM Tasdik Raporu için vergi dairesine <u>14.05.2019 tarih-87 sayılı ve 06.05.2019</u> tarih-80 sayılı olmak üzere 2 adet dilekçe ibraz edilmiştir.

- Dilekçe ekinde ibraz edilmiş tüm belgelerin görüntülenebilmesi için butonuna tıklandığında yandaki ekran açılacaktır.
- Aynı dilekçe ekinde muhtelif sayıda ibraz edilen belgelerin tamamı "Belge Listesi" bölümünde görüntülenebilecektir.
- 🕗 İbraz edilen dilekçe eklerindeki belgelerin bilgisayara indirilebilmesi için ڬ 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.

VRAK LİSTESİ			
Tarih	Sayı Konu	Geliș Zamanı	Evrak İşlemleri
14/05/2019	854 rapor ekleri	14/05/2019 08:00:00	- 🗉
			1 - 1 listeleniyor. Toplam:
	« « Sayfa 171 3	2	
	« < sayra 1/1 >		
BELGE LİSTESİ Oluşturma Zamanı	Relge Adı	Belge Açıklaması	Belge İşlemleri
BELGE LİSTESİ Oluşturma Zamanı 14/05/2019 10:01:03	Belge Adı Karşıt İnceleme Tutanağı	Belge Açıklaması XYZ TEKSTİL A.Ş. KARŞIT İNCELEME TUTANAĞI	Belge İşlemleri

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. <u>Daha önce rapor imzalayan</u> <u>Yeminli Mali Müşavirlerinde</u> aşağıdaki işlemleri kontrol etmesi gerekmekte olup, <u>daha önceki imzalama araçlarının kullanılmaması</u> <u>gerekmektedir.</u>

Önemli: Rapor imzalama sırasında hata alınması durumunda kılavuzun son bölümünde yer alan <u>e-İmzalama ve/veya Onaya Gönderme</u> 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.

Chrome geçmişi			
Diğer cihazlardan sekmele			
Tarama verilerini temizle	Z		
		J	

Temel	Gelişmiş
Zaman aralığı Tüm zamanlar	-
 Tarama geçmişi 145 öğe 	л

🏶 <u>Google Chrome sürümünün kontrol edilmesi</u>

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

 Google Chrome sayfası sağ üst köşede yer alan ^L butonuna tıklanması, açılan pencerede "Ayarlar" sekmesine tıklanmalıdır.

6 İlgili sekmeye tıklanınca açılacak sayfa da Google Chrome sürümü

Google Chrome sürümünün 47 ve üzeri olmaması durumunda gerekli

Aya	lar		
<u>•</u>	Kişi		
Ê	Otomatik doldurma		
۲	Görünüm		
Q	Arama motoru		
	Varsayılan tarayıcı		
ப	Başlangıçta		
Geliş	miş	•	
Uzan	tılar		
Chro	me hakkında		
			_

görüntülenmektedir.

güncelleştirilmelerin yapılması gerekmektedir.

P

- * -> Ctrl+T Yeni sekme Yeni pencere Ctrl+N Yeni gizli pencere Ctrl+ÜstKrktr+N Geçmiş Ctrl+J Indirilenler Yer İşaretleri Yakınlaştır %100 + 53 Ctrl+P Vazdur Yayınla.. Ctrl+F Bul... Diğer araçlar Kes Düzenle Kopyala Yapıştır Ayarlar Yardım Çıkış
- 2 İlgili sekmeye tıklanınca açılacak sayfa da "Chrome Hakkında" sekmesine tıklanmalıdır.

O Google Chrome	
Soogle Chrome güncel durumda 78.0.3904.108 (Resmi Derleme) (64 bit) Sürümü	
Chrome'la ilgili yardım alın	Z
Sorun bildir	17

252

🗰 <u>Java Parametre Ayarının Yapılması</u>

e-imzalama işleminin yapılabilmesi için *Java 1.8 ve üst versiyonlarının sürümünün* kullanılması gerekmekte olup, Java sürümünüzün kontrol edilebilmesi için aşağıdaki aşamaların yapılması gerekmektedir.

- Bilgisayarınızın Başlat menüsü altında yer alan Denetim Masası (Control Panel)

🚔 Aygıt Yöneticisi	a Aygıtlar ve Yazıcılar	📟 Bildirim Alanı Simgeleri	🏘 BitLocker Sürücü Şifrelemesi
膭 Çalışma Klasörleri	🗧 Depolama Alanları	📢 Dil	🔒 Dizin Oluşturma Seçenekleri
🔮 Erişim Kolaylığı Merkezi	🔞 Eşitleme Merkezi	📢 Ev Grubu	🕜 Fare
🚮 Görev Çubuğu ve Gezinti	📮 Görüntü	🗃 Güç Seçenekleri	🚼 Internet Seçenekleri
📓 Java (32 bit)	Kimlik Bilgisi Yöneticisi	🗾 Kişiselleştirme	🔓 Klasör Seçenekleri
📧 Konum Ayarları	🏺 Konuşma Tanıma	🎗 Kullanıcı Hesapları	🜮 Kurtarma

- Java Kontrol Panelinde About ikonuna tıklanması durumunda java sürümü görüntülenebilecektir.
- Java sürümünün 1.8 ve üzeri olmaması durumunda gerekli güncelleştirilmelerin 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.

254



J	Java Runtime Environment Settings					
User Sy	/stem					
Pla	Product	Location	Path	Runtime Parameters	Enab	Archi
1.8	1.8.0_201	http://java	C:\Program	-Djava.security.debug:	= 🗹	x86
				Eind	<u>A</u> dd	<u>R</u> emove
					ОК	Cancel

<u>s</u>	Java Control Panel	- 🗆 🗙
General Update Java	Security Advanced	
View and manage Java	Runtime versions and settings for Java applications and ap	oplets.
	2	1
	ок с	ancel <u>A</u> pply

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 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 <u>akisp11.dll</u> dosya uzantısı
- e-Tuğra' dan temin edilen e-imzalama araçlarında aetpkss1.dll dosya uzantısı
- e-İmza' dan temin edilen e-imzalama araçlarında <u>akisp11.dll</u> dosya uzantısı
- Türkkep' ten temin edilen e-imzalama araçlarında <u>etpkcs11.dll</u> dosya uzantısı
- e-Güven' den temin edilen edilen e-imzalama araçlarında etpkcs11.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:

konuna tıklanması,	Cihazlar ve sürücüler (4) SYSTEM (C:) 133 GB boş, 238 GB toplam Çıkanlabilir Disk (F:) 6,02 GB boş, 14,8 GB toplam	DATA (D:) 931 GB boş, 931 GB toplam	DVD RW Sürücüsü (E:)
na tiklanmasi	Akislog	16.2.2017 14:31	Dosva klasörü
na tikianinasi,	inetpub	19.2.2017 19:34	Dosya klasoru Dosya klasoru
	PerfLogs	22.8.2013 18:22	Dosya klasörü Dosya klasörü
	Program Dosyaları (x86) Program Files	10.2.2020 16:30 31.1.2020 15:32	Dosya klasörü Dosya klasörü

Quarantine

Tools

Windows

ነነ

📗 Speech

System

퉬 System32 🤙

SystemResources

SysWOW64

📗 TAPI

🌗 Sun

System (C:) sürücüsü içerisinde yer alan Windows dosyası

System32 dosyasına tıklanması gerekmektedir.

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

ا ج 🛚 🔄 🕄	Arama Araçları	aki - System32 İçindeki Arama Sonuçları	- 0 >
Dosya Giriş Paylaş	Görünüm Ara		~
\textcircled{O} \rightarrow \uparrow \swarrow sy	stem32 İçindeki Arama Sonuçları 🔸	v 🖒 aki 🗲	X
쑦 Sık Kullanılanlar ᠾ İndirilenler	AkisMd.dll C:\Windows\System32	Değiştirme tarihi: 10.8.2011 0 Tür: Uygulama uzan Boyut: 533 KB	9:00
📕 Masaüstü 🖳 Son gidilen yerler	akisp11.dll C:\Windows\System32	Değiştirme tarihi: 24.6.2011 1: Tür: Uygulama uzan Boyut: 2,02 MB	3:00

21.10.2019 14:15

2.10.2019 11:47

31.1.2020 16:36

22.8.2013 18:36

21.11.2019 13:48

22.8.2013 18:36

27.2.2020 18:35

22.8.2013 18:36

13.2.2020 12:11

22.8.2013 18:36

Dosya klasörü

Dosya klasörü

Dosya klasörü

Dosya klasörü

Dosya klasörü

Dosya klasörü

Dosya klasörü

Dosya klasörü

Dosya klasörü

Dosya klasörü



System (C:) sürücüsüne tıklanması,

- Yukarıdaki ekran görüntüsünde ilgili firmanın dosya uzantısı doğru yerde bulunmaktadır. <u>Dosya uzantısının bulunamadığı durumda</u> eimza 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.

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 <u>Rapor Kontrol Etme</u> butonuna basılarak gerekli kontrollerin yapılması gerekmektedir.

Rapor kontrol etme işlemi başarılı bir şekilde tamamlanması durumunda, <u>raporun en</u> <u>son pdf halinin</u> 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

e-İmzalama Aracını İndir *

butonuna tıklanması gerekmekte olup, yandaki pencere açılacaktır.

- İndirilebilir İmza Aracı Seçenekleri Windows/Linux/MacOS (.zip) Windows(.msi) 2<⊐ İndir 1 🗢 İndir
- 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) P
- *Linux-MacOS işletim sistemi kullanıcılarının* ise Windows/Linux/MacOS imzalama aracını kullanmaları gerekmektedir. (2) T

Bilgisayarda kullanılan işletim sisteminin kontrol edilebilmesi için masaüstünde yer bilgisayarım ikonuna mause sağ tuşu ile basılarak özellikler butonuna tıklanması gerekmekted

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

r alan tedir.	Bilgisa	Aç Yönet Başlangıç ekranına sabitle Ağ sürücüsüne bağlan Ağ sürücüsü bağlantısını kes Kısayol oluştur Sil Yeniden adlandır Özellikler
indows sürümü Windows 8.1 Enterprise © 2013 Microsoft Corporati	on. Tüm hakları saklıdır.	Windows [®] 8

Window

1-) Windows(.msi) İmzalama Aracının İndirilmesi

Windows (.msi) ifadesinin altında yer alan indir butonuna tıklanması,

İndirilen dosya için **"Klasörde Göster"** butonuna tıklanması ve ilgili setup dosyasının **masaüstüne** kaydedilmesi gerekmektedir.





* Masaüstüne kaydedilen setup dosyasına mause ile çift tıklanarak çalıştırılması ve aşağıdaki aşamaların tamamlanması gerekmektedir.

🛃 GİB E-İmza Uygulaması 🗕 🗆 🗙	🛃 GİB E-İmza Uygulaması 🗕 🗆 🗙
GİB E-İmza Uygulaması Kurulum Sihirbazı'na Hoş Geldiniz	Yükleme Klasörünü Seçin
The installer will guide you through the steps required to install GİB E-İmza Uygulaması on your computer.	Yükleyici GİB E-İmza Uygulaması ürününü aşağıdaki klasöre yükleyecek. Bu klasöre yüklemek için "İleri"yi tıklatın. Farklı bir klasöre yüklemek için aşağıya girin veya "Gözat"ı tıklatın. Klasör: C:\Program Files (x86)\Gelir İdaresi Başkanlığı\GİB E-İmza Uygulamas Disk Alanı
UYARI: Bu bilgisayar programı telif hakkı yasaları ve uluslararası anlaşmalar tarafından korunmaktadır. Bu programın veya bir bölümünün izinsiz çoğaltılmasının veya dağıtılmasının ciddi yasal veya cezai sonuçları olabilir. İzinsiz çoğaltma veya dağıtım, yasalarca izin verilen azami ölçüde hukuki takibata konu olacaktır.	GİB E-İmza Uygulaması ürününü kendiniz veya bu bilgisayan kullanan herhangi biri için yükleyin: Herkes Yalnızca ben Geri İleri > İptal
🛃 GİB E-İmza Uygulaması 🗕 🗆 💌	🛃 GİB E-İmza Uygulaması 🗕 🗆 🗙
Yüklemeyi Onayla	Yükleme Tamamlandı
Yükleyici, GİB E-İmza Uygulaması ürününü bilgisayarınıza yüklemeye hazır. Yüklemeyi başlatmak için "İleri"yi tıklatın.	GİB E-İmza Uygulaması başarıyla yüklendi. Çıkmak için "Kapat"ı tıklatın.
Д3	Lütfen Windows Update'i kullanarak .NET Framework için kritik güncelleştirmeler olup olmadığını denetleyin.

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

GIB E-İmza Uygulaması tıklandığında yandaki 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.



	Aç
	Bu tür dosyaları her zaman aç
	Klasörde göster 🛛 🧲
	ĺptal
GIBEImzaApp (1).zip	~

	Aç
(1).z	WinRAR ile aç
	Dosyaları çıkart
	Buraya Çıkart
	Klasöre çıkart GIBElmzaApp (1)\
	 Birlikte aç 🔸





Açılan klasöre GIBEImzaApp çift tıklanarak yandaki ekran görselinde gösterilen

run.bat dosyasına çift tıklanması gerekmektedir.

* Run.bat dosyasına çift tıklandığında yandaki ekran açılacaktır.

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

퉬 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

GIB E-Imza App (20.02.2020 v1.02) -
Sertifika ACS ACR39U ICC Reader 0 HAYDAR ERKAN
Oluşturacağınız elektronik imza, 5070 sayılı Martin Celektronik imza, 5070 sayılı İmzaya eşdeğer hukuki sonuç doğurur. Imzaya eşdeğer hukuki sonuç doğurur. Imzaya eşdeğer hukuki sonuç doğurur.

GIB E-Imza App (20.02.2020 v1.02) - - × Imzalanacak PDF Doküman - - - ×
Sertifika
Pin Kodu
Oluşturacağınız elektronik imza, 5070 sayılı Elektronik imza Kanununa göre elle atılan imzaya eşdeğer hukuki sonuç doğurur.
Ayarlar C, A Cikiş

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 <u>Yeminli Mali Müşavirin adı-soyadı</u> <u>bilgisinin gelmemesi durumunda</u>, e-imza sertifikasının nitelikli elektronik imza olupolmadığının 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.

f-) Raporun PDF Formatının İmzalama Aracı İçerisinde İmzalanması

🙆 GİB E-İmza App (20.02.2020 v1.02) 😑 🗖 🗙
Imzalanacak PDF Doküman C:\Users\guney_merve\Desktop\YMMRA POR_ASDAF.pdf YMMRAPO
Sertifika ACS ACR39U ICC Reader 0 HAYDAR ERKAN
Pin Kodu
Oluşturacağınız elektronik imza, 5070 sayılı Elektronik imza Kanununa göre elle atılan imzaya eşdeğer hukuki sonuç doğurur.
Ayarlar Agarlar Caji Cikiş

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

• Raporun PDF formatının sürüklenerek imzalama aracındaki PDF ikonunun üstüne sürüklenerek bırakılması gerekmektedir.

6 0	pen ×
Look In: Documents	▼ A C BB E
📑 Özel Office Şablonları	
File <u>N</u> ame:	
Files of Type: PDF Dosyası	-
	Aç İptal

 İmzalama aracındaki PDF ikonuna tıklanarak bilgisayara kaydedilen Raporun pdf formatının seçilmesi gerekmektedir.

🕜 GİB E-İmza App (20.02.2020 v1.02) 💻 🗆 💌
Imzalanacak PDF Doküman C:\Users\guney_merve\Desktop\YMMRA POR_ASDAF.pdf
Sertifika
ACS ACR39U ICC Reader 0
HAYDAR ERKAN
Pin Kodu
Oluşturacağınız elektronik imza, 5070 sayılı Elektronik imza Kanununa göre elle atılan imzaya eşdeğer hukuki sonuç doğurur.
Påt C C C Ayarlar imzala Cikiş

Yukarıdaki işlemlerin tamamlanmasından sonra ekran görüntüsünün yukarıdaki şekilde olması gerekmektedir.

*	e-imza	aracının	şifresi	girilerek	imzala	butonuna	basılması
	gerekme	ektedir.					

* <u>İmzala işleminin başarılı olması halinde yandaki ekran görüntüsü</u> <u>açılacaktır.</u>

İmzalama İşlemi Tamamlandı
İmzalama İşlemi tamamlandı. İmzalı Dosya : C:\Users\guney_merve\Desktop\YMMTTRAPOR_MRV2019.pdf.zip
Kopyala ve Kapat

 İmzalanan PDF raporu program içerisinden otomatik zip dosyasına dönüştürülerek masa üstüne kaydedilecektir. <u>Kalan</u> 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 **Rapor Onaylama** butonuna tıklanması gerekmekte olup, yandaki ekran açılacaktır.

	 ✓ Rapor Onaylama ↓ 	
Rapor Onayla		×
İmza bilgilerini içeren .:	zip uzantılı dosyayı yükleyerek raporu	Jnuzu onaylayabilirsiniz.

"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.

Rapor Onayla		x
İmza bilgilerini iceren .zip uzantılı dosyayı yükle	everek raporunuzu onavlavabilirsiniz.	
Dosya Seç YMMRAPOR_12345.pdf.zip	Onaya Gönder	
台 1	û ₂	



Gönderme işlemi tamamlandığı zaman yandaki 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 yandaki 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 yandaki 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.

Raporlan Listeleme	\triangleleft												
Raporun Sayısı 🔶	Raporu Düzenleyen YMM nin T.C. Kimlik Numarası 🌲	Mükellefin Vergi Kimlik Numarası (Mükellefin Adı- Soyadı/Unvanı	DİİB Sahibi Mükellef Vergi Kimlik Numarası 🌐	DİİB Sahibi Mükellef Adı Soyadı Unvanı	Raporun Dönemi/Dönem Aralığı 🌲	İadenin Dayanağı 🌩	Raporun İbraz Edildiği Vergi Dairesi 🔷	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının T.C. Kimlik Numarası 🔷	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının Adı-Soyadı 🖨	Raporun Durumu 🖕	Rapor İşlemleri	Var Olan Rapordan Yeni Rapor Üret
65236454	12345678912	9876543219	ABC TEKSTİL A.Ş.	Geçici 17.Mad Dayanağı Diib Mükellef Hakl	lde/702 İade Sahibi kında Rapor	11/2019 - 11/2019	301, 303, 307	026250 ESKİŞEHİR Vergi dairesi	12345678912	HAYDAR ERKAN	Taslak Halinde	∎ ×	ŧ
123456	12345678912	6549873219	XYZ TEKSTİL A.Ş.	düzenlenmesi d dolu gelecektir	lurumunda 7.	07/2019 - 07/2019	406	026250 ESKİŞEHİR Vergi dairesi	99887766554	MERVE AHMET	Taslak Halinde	∎ ×	Ð

GENEL BİLGİ-USUL/HESAP İNCELEMELERİ-SONUC BÖLÜMÜ

Raporun içeriğinde sağ üst köşede yer alan

🗶 Taslak Raporu İptal Etme

butonuna tıklanması

durumunda rapor iptal edilebilecektir.

		Rapor Görüntüleme
Yeminli Mali Müşavir	lik Katma Değer Vergisi İadesi Tasdik Raporu	N Belge Ekleme (Rapor Ekleri)
Rapor Sayısı :	65236454	
Vergi Dairesi Gelen Evrak Sayısı :		
	301 - Mal İhracatı (11/1-a)	
is desis Deserve ž	303 - Roaming Hizmetleri (11/1-a)	
ladenin Dayanagi :	307 - Maden Arama, Altın, Gümüş veya Platin Madenleri İçin İşletme, Zenginleştirme ve Rafinaj	
	Faaliyetlerine İlişkin Teslim ve Hizmetler (13/c)	

EK LİSTESİ

Taslak Raporu İptal Etme

КАРАК

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
 iptal / Pasif Dilekçesi Gönderme butonuna tıklanması durumunda, yandaki ekran açılacaktır.
- Dilekçe Tipinin iptal etme olarak seçilmesi durumunda yandaki ekran açılacaktır.
- İptal Tutanağı bölümüne, raporun iptal edilme nedenine ilişkin açıklamaların ayrıntılı olarak girilmesi ve dilekçe gönder butonuna tıklanarak ilgili vergi dairesine gönderilmesi gerekmektedir.
- Rapor iptal talebinin <u>reddedilmesi veya onaylanması</u> 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.

)ilekçe Tipi :	Seçiniz	•	
	Seçiniz		
	İptal Etme 🦕		
	Pasife Çekme 🤇		
çıklama :			
	Dilekce Gönder		
İptal / Pasife Çekme Dilekçe	Gönder		
İptal / Pasife Çekme Dilekçe	Gönder		
İptal / Pasife Çekme Dilekçe Dilekçe Tipi :	Gönder	Ţ	
İptal / Pasife Çekme Dilekçe Dilekçe Tipi :	Gönder	T	
İptal / Pasife Çekme Dilekçe Dilekçe Tipi :	Gönder	T	
İptal / Pasife Çekme Dilekçe Dilekçe Tipi :	Gönder	T	
İptal / Pasife Çekme Dilekçe Dilekçe Tipi :	Gönder	T	
İptal / Pasife Çekme Dilekçe Dilekçe Tipi : İptal Tutanağı :	Gönder	T	
İptal / Pasife Çekme Dilekçe Dilekçe Tipi : İ <u>ptal Tutanağı :</u>	Gönder	T	
İptal / Pasife Çekme Dilekçe Dilekçe Tipi : İptal Tutanağı :	Gönder	•	

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
 İptal / Pasif Dilekçesi Gönderme butonuna tıklanması durumunda, yandaki ekran açılacaktır.

Dilekçe Tipi :	Seçiniz	•
	Seçiniz	
	İptal Etme 🛛 🧲	
	Pasife Çekme <	
Acıklama :		

- Dilekçe Tipinin pasife çekme olarak seçilmesi durumunda yandaki ekran açılacaktır.
- Açıklama bölümüne, pasife çekilme nedenine ilişkin açıklamaların girilmesi ve dilekçe gönder butonuna tıklanarak vergi dairesine gönderilmesi gerekmektedir.
- Rapor pasife çekme talebinin onaylanması/reddedilmesi işlemi vergi dairesi memuru tarafından yapılmaktadır.
- Rapor Pasife Çekme Dilekçeleri, İptal/Pasif Dilekçelerini Listeleme bölümünden görüntülenebilecektir.

İptal / Pasife Çekme Dilekçe Gönder						
Dilekçe Tipi :	Pasife Çekme					
Açıklama :						
Dilekçe Gönder						

B-) RAPORLARI LİSTELEME

ÖNEMLİ: <u>Raporları Listeleme-İptal/Pasif Dilekçelerini Listeleme-</u> <u>İptal Edilmiş Raporları Listeleme-Raporların Önceki Versiyonlarını</u> <u>Listeleme Menülerinin</u> sağ üst köşesinde yer alan ibutonuna tıklandığında <u>ekran görseli bilgisayara indirilecektir</u>. 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.

eYMM	YMM T.C. Kimlik Numarası :	Seçiniz	T.	
	Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı :			
Q Ara	İnceleme / Tasdik Dönemi :	Seçiniz • Seçiniz	 Seçiniz Seçiniz 	•
	Rapor Durumu :	Hepsi	Ŧ	
ANASAYFA	Raporları Listeleme			
e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORLARI				
e-YMM TAM TASDİK RAPORLARI				

1-) e-YMM TAM TASDİK RAPORLARI LİSTELEME

			[
MM T.C. Kimlik Numarası :	Seçiniz	•	
Jükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı :			
nceleme / Tasdik Dönemi :	Seçiniz • Seçini	iz 🔻 Seçiniz 🔻 Seçiniz	•
apor Durumu :	Hepsi	•	

YMM T.C. Kimlik Numarası: Raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavirin T.C. Kimlik Numarası bu alana otomatik olarak gelmektedir. <u>Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı</u>: Hakkında Rapor düzenlenmiş olan mükellefin/mükelleflerin vergi kimlik numarası veya numara aralığının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

The second secon

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 yapılıp "Raporları Listele" butonuna tıklandığı zaman aşağıdaki ekran açılacaktır.

YMM T.C. Kimlik Numarası :	12345678901-HAYDAR ERKAN	· <>							≛ ℃
Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı :	000000000 > 9	999999999							
İnceleme / Tasdik Dönemi :	Ocak • 2018 • Ar	alık 🔻 2019 🔻							
Rapor Durumu :	Нерзі	•							
Raporları Listeleme									
Raporu Düzenleyen YMM nin T.C. Kimlik Numarası 🗢	Mükellefin Vergi Mükellefin Adı- Kimlik Numarası 🔶 Soyadı/Unvanı	Şirket Vergi Kimlik Numarası (Adi Ortaklık-Kollektif Şirket Unvanı (Adi Ortaklık-Kollektif Şirk y.b.) ≎	Raporun et 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	Var Olan Rapordan Yeni Rapor Üret
MRV2019 12345678901	9876543219 XYZ TEKSTİL A.Ş.	Adi Ortaklık-Kollektif Şirket vb. şirket türlerinde şirket ortakları için düzenlenen raporlarda dolu	01/2019-12/2019	035263 HASAN TAHSİN VERGİ DAİRESİ	12345678912 H	IAYDAR ERKAN	Taslak Halinde	E ×	÷
123456 12345678901	1122334455 ABC TEKSTİL A.Ş.	gelmektedir.	01/2019-12/2019	034265 BEYAZIT VERGİ DAİRESİ	12345678912 H	HAYDAR ERKAN	Onaylı		Ð

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 Düzenleven 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.

<u>Sirket Vergi Kimlik Numarası (Adi Ortaklık-Kollektif Şirket v.b.)</u>: Adi Ortaklık-Kollektif Şirket-Adi Komandit vb. şirket türlerinin şirket ortaklarına rapor düzenlenmesi durumunda, rapor oluşturma bölümünde girişi yapılan ortaklık kimlik numarası bilgisi otomatik olarak gelmektedir.

<u>Sirket Unvanı (Adi Ortaklık-Kollektif Şirket v.b.)</u>: Adi Ortaklık-Kollektif Şirket-Adi Komandit vb. şirket türlerinin şirket ortaklarına rapor düzenlenmesi durumunda, rapor oluşturma bölümünde girişi yapılan ortaklık kimlik numarasına ilişkin unvan bilgisi 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<u>Taslak</u> *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.

Var Olan Rapordan Yeni Rapor Üret: Ayrıntılı açıklamalar için Ortak Hususlar ana bölümü E başlığına bakılması gerekmektedir.

2-) e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORLARI LİSTELEME

1-) Belge Yükleme Formatı Raporları Listeleme Girişi

2-) 301/Mal İhracatı Tablo Formatı Raporları Listeleme

Ekran Görüntüsü

Girişi Ekran Görüntüsü

=	Raporlan Listeleme			-	Raporlan Listeleme	
eYMM	YMM T.C. Kimlik Numarası : Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı :	12345678912-HAYDAR ERKAN * 0000000000 * 999999999	Ċ	eYMM	YMM T.C. Kimilik Numarası : Mükellef Vergi Kimilik Numarası Aralığı :	12345678912-HAYDAR ERKAN 9999999999
Q Ara	İade Dönemi - Dönem Aralığı : Rapor Türü :	Ocak V 2018 V Aralık V 2019 V 301 Mal İhracatı Belge Yükleme		Q Ara	iade Dönemi - Dönem Aralığı : Rapor Türü :	Ocak • 2018 • Aralık • 2019 • ③ 301 Mai İhracatı ③ Belge Yükleme • Belge Yükleme •<
	İadenin Dayanağı :	Seçiniz 🔹			Rapor Durumu :	Hepsi 🔹 🏷
° e-ymm KDV iadesi tasdik Raporlari	Rapor Durumu : Raportan Listeleme	Hepsi Carlos Car		e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORLARI	Raporian Listeleme	Hepsi Taslak Halinde Kontrol Edildi Onavli
=+ RAPOR OLUȘTURMA		Kontrol Edildi Onaylı				
🚍 RAPORLARI LİSTELEME 🧲				🚍, RAPORLARI LİSTELEME 🧲		

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

Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı: Hakkında rapor düzenlenmiş olan mükellefin/mükelleflerin vergi kimlik numarası veya numara aralığının bu alana manuel girilmesi gerekmektedir.

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, <u>iade dayanağı seçilmeden ilgili</u> <u>döneme/dönemlere ilişkin düzenlenmiş tüm raporların listelemesi yapılabilecektir.</u>

Yukarıdaki bilgi girişleri yapılıp, "Raporları Listele" butonuna tıklandığı zaman aşağıdaki ekran açılacaktır.

3-) Belge Yükleme Formatı Raporları Listeleme Ekran Görüntüsü

YMM T.C. Kimlik Numarası :	12345678912-HAYDAR ERKAN								<u>گ</u>
Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı :	€66666666								압
İade Dönemi - Dönem Aralığı :	Ocak • 2018 • Aralık • 201	19 🔻							
Rapor Türü :	301 Mal İhracatı Selge Yükleme								
İadenin Dayanağı :	Seçiniz 🔹								
Rapor Durumu :	Taslak Halinde 🔹 🗸								
Raporlari Listeleme									
Raporu Düzenleyen YMM nin T.C. Kimlik Numarası 🗢	llefin Vergi Mükellefin Adı- DİİB Sahibi Mükellef DİİB S Vergi Kimilik DİİB S Numarası ≎ Soyadı/Unvanı Numarası ≎ Adı So	iahibi Mükellef Raporun Dönemi/Dönem γadı Unvanı Aralığı ≎	İadeninDayanağı 🌲	Raporun İbraz Edildiği Vergi Dairesi 🗢	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının T.C. Kimlik Numarası 🌩	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının Adı-Soyadı ≎	Raporun Durumu 🌩	Rapor İşlemleri	Var Olan Rapordan Yeni Rapor Üret
65236454 12345678912 9876	543219 ABC TEKSTİL A.Ş. Dayanağı Diib Sahibi Mükellef Hakkında F	İade 11/2019 - 11/2019 Capor	301, 303, 307	026250 ESKİŞEHİR VERGİ DAİRESİ	12345678912	HAYDAR ERKAN	Taslak Halinde	■ × 企	
123456 12345678912 65498	düzenlenmesi durumu 173219 XYZ TEKSTİL A.Ş. dolu gelecektir.	nda 07/2019 - 07/2019	406	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 :	000000000	9999999999								ህ
İade Dönemi - Dönem Aralığı :	Ocak 🔻 2018 🔻 Ar	ralık v 2019 v								
Rapor Türü :	301 Mal İhracatı	ne								
İadenin Dayanağı :	Seçiniz	•								
Rapor Durumu :	Taslak Halinde	· 🗘								
Raporlari Listeleme										
Raporu Düzenleyen YMM nin T.C. Kimlik Numarasi ⇔	ellefin Vergi Mükellefin Adı- DİİB S k Numarası 🗢 Soyadı/Unvanı Numa	Sahibi Mükellef I Kimlik DİB Sahibi Mükellef arası ≑ Adı Soyadı Unvanı	Raporun Dönemi/Dönem Aralığı 🍃	İadenin Dayanağı 🌲	Raporun İbraz Edildiğ Vergi Dairesi 🍣	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcınır T.C. Kimlik Numarası \$	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının Adı-Soyadı ≑	Raporun Durumu 🌩	Rapor İşlemleri	Var Olan Rapordan Yeni Rapor Üret
65236454 12345678912 9876	5543219 ABC TEKSTİL A.Ş. G. Di M	eçici 17.Madde/702 İade Dayanağı Diib Sahibi fükellef Hakkında Rapor	11/2019 - 11/2019	301/Mal İhracatı (11/1-a), 406,701	026250 ESKİŞEHİR VERGİ DAİRESİ	12345678912	HAYDAR ERKAN	Taslak Halinde	■ ■	
123456 12345678912 6549 8	dü 373219 XYZ TEKSTİL A.Ş. do	üzenlenmesi durumunda olu gelecektir.	07/2019 - 07/2019	301/Mal İhracatı (11/1-a)	026250 ESKİŞEHİR VERGİ DAİRESİ	99887766554	MERVE AHMET	Taslak Halinde	► × 分	•

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 Düzenleven 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.

DİİB Sahibi Mükellef Vergi Kimlik Numarası: Geçici 17 Madde/702 iade dayanağına ilişkin Dâhilde İşlen İzin Belgesi sahibi mükellefe mal teslim eden mükellefler için düzenlenen raporlarda, rapor oluşturma bölümünde girişi yapılan kimlik numarası bilgisi otomatik olarak gelmektedir.

DİİB Sahibi Mükellef Adı Soyadı Unvanı: Geçici 17 Madde/702 iade dayanağına ilişkin Dâhilde İşlen İzin Belgesi sahibi mükellefe mal teslim eden mükellefler için düzenlenen raporlarda, rapor oluşturma bölümünde girişi yapılan kimlik numarasına ait unvan bilgisi otomatik olarak gelmektedir.

Raporun Dönemi/Dönem Aralığı: Rapor Oluşturma Bölümü/İade Dönemi-Dönem Aralığı kısmına manuel girilen veri, bu alana otomatik olarak gelmektedir.

 Yandaki ekran görüntüsünün yer aldığı Kapak Bölümü/İade Dönemi-Dönem Aralığı kısmında yapılan değişiklikler bu bölüme yansıtılamamakta olup, Raporları Listelemede iade dönem aralığı olarak Rapor Oluşturma bölümünde belirlenen iade dönem aralığı gösterilmektedir.

	08/2019
İade Dönemi - Dönem Aralığı :	09/2019
	10/2019
	11/2019
	12/2019

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.

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<u>Taslak</u> *Halinde-Kontrol Edilmiş-Onaylanmış(e-imzalanmış)* olmak üzere 3 aşaması bulunmaktadır.

Rapor İşlemleri: Bu bölümde 2 tane buton bulunmakta olup raporun içeriğine girebilmek için D butonuna tıklanması, e-imzalanmamış raporun iptal edilebilmesi için D butonuna tıklanması gerekmektedir. Ayrıntılı açıklamalar için Taslak Halinde-Kontrol Edilmiş-Onaylanmış (e-imzalanmış) Rapor bölümlerine bakılması gerekmektedir.

Var Olan Rapordan Yeni Rapor Üret: Ayrıntılı açıklamalar için Ortak Hususlar ana bölümü E başlığına 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 <u>esas itibariyle benzer nitelikte olduğundan</u>, 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

YMM T.C. Kimlik Numa	arası :	12345678912-HAYDAR ERKAN ~									≛
Mükellef Vergi Kimlik I İade Dönemi - Dönem	Numarası Aralığı : ı Aralığı :	0000000000 ▶ 9999 Ocak ✔ 2019 ✔ Aralık	99999 ✓ 2020 ✓								U U
Rapor Türü :		301 Mal İhracatı									
İadenin Dayanağı : Rapor Durumu :		Seçiniz Taslak Halinde						RAPOR YMM HAYDAR ERKAN'IN			
Raporları Listeleme											
Raporun Sayısı 🌲	Raporu Düzenleyer YMM nin T.C. Kimlik Numarası 🗢	n Mükellefin Vergi Mükellefin Adı- k Kimlik Numarası 💠 Soyadı/Unvanı	DİİB Sahibi Mükellef Vergi Kimlik DİİB Sahibi Mül Numarası 🗢 Adı Soyadı Unvi	Raporun Dönemi/Dönem ını Aralığı \$	İadenin Dayanağı 🤤	Raporun İbraz Edildiğ Vergi Dairesi 🗢	Raporun Üzerinde i Olduğu Kullanıcınır T.C. Kimlik Numarası \$	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının Adı-Soyadı 🗇	Raporun Durumu 🌩	Rapor İşlemleri	Var Olan Rapordan Yeni Rapor Üret
65236454	12345678912	9876543219 ABC TEKSTIL		11/2019 - 11/2019	301, 303, 307	026250 ESKİŞEHİR VERGİ DAİRESİ	12345678912	HAYDAR ERKAN	Taslak Halinde	≧ × ∱	•
123456	12345678912	6549873219 XYZ TEKSTİL	düzenlenmesi durumunda LŞ. dolu gelecektir.	07/2019 - 07/2019	406	026250 ESKİŞEHİR VERGİ DAİRESİ	99887766554	MERVE AHMET	Taslak Halinde	■ ×	
								RAPOR ALT KULLANICI MERVE AHMET'IN ÜZERINDEDIR.			

* Elektronik ortamda rapor hazırlanmaya başlandığında, girilen bilgilerin kaydedilmesi için her sayfanın/bölümün sol altında yer alan

B RAPOR TASLAĞI KAYDET butonuna tıklanması gerekmektedir.

Dayanak Sözleşme	esinin(*)	Sonuç(*)
Tarihi :		
Sayısı :		
🖺 RAPOR TASLAĞI KAYDET	RAPORU KONTROL ET	

Başarılı			×
	Taslak Kaydetme İşlemi başarılı.	Tamam	

- Taslak Kaydının 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 <u>"Sonuc"</u> 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 https://www.uku.com butonuna tıklanması gerekmektedir.
- Aynı döneme/dönem aralığına ilişkin aynı iade dayanağı için birden fazla taslak rapor hazırlanması mümkün değildir.
- e-imzalama işlemi hiç yapılmamış rapor her aşamada Yeminli Mali Müşavir/Alt Kullanıcı tarafından iptal edilebilecektir.
- e-imzalanmamış taslak halinde rapor 2 ayrı yerde iptal edilebilecektir.
- Raporları Listeleme işlemi yapıldıktan sonra iptal edilmek istenen raporun "Rapor İşlemleri" kısmında yer alan kutonuna tıklanması durumunda rapor iptal edilebilecektir.
- * Raporun içeriğinde sağ üst köşede yer alan × Taslak Raporu İptal Etme butonuna tıklanması durumunda rapor iptal edilebilecektir.

Önemli Not: Hazırlanan rapor *e-imzalanarak vergi dairesine gönderilmiş ise* yukarıda bahsi geçen şekilde iptal edilmesi mümkün olmayıp, ilgili butonlar bu raporlarda gösterilmemektedir.

2-) KONTROL EDİLMİŞ RAPOR

YMM T.C. Kimlik Numa	arası :	12345678912-HAY	DAR ERKAN 🗸										*
Mükellef Vergi Kimlik M	Numarası Aralığı :	000000000	▶ 9999999999)									Û
İade Dönemi - Dönem	Aralığı :	Ocak 🗸 2	019 🗸 Aralık	2 020 v									
Rapor Türü :		🔾 301 Mal İhracatı	Belge Yükleme										
İadenin Dayanağı :		Seçiniz	~							RAPOR YMM			
Rapor Durumu :		Taslak Halinde	~							HAYDAR ERKAN'IN ÜZERİNDEDİR			
Raporları Listeleme	\triangleleft												
Raporun Sayısı ≑	Raporu Düzenleyen YMM nin T.C. Kimlik Numarası 🌲	Mükellefin Vergi Kimlik Numarası	Mükellefin Adı- Şoyadı/Unvanı	DİİB Sahibi Mükellef Vergi Kimlik Numarası 🌩	DİİB Sahibi Mükellef Adı Soyadı Unvanı	Raporun Dönemi/Dönem Aralığı 🧅	İadenin Dayanağı 🌲	Raporun İbraz Edildiğ Vergi Dairesi 🌩	Raporun Üzerinde i Olduğu Kullanıcınır T.C. Kimlik Numarası 🗢	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının Adı-Soyadı 🌲	Raporun Durumu 🌩	Rapor İşlemleri	Var Olan Rapordan Yeni Rapor Üret
65236454	12345678912	9876543219	ABC TEKSTİL A.Ş.	Geçici 17.Mad Dayanağı Diib Mükellef Hakl	eçici 17. Madde/702 İade 11/201 ayanağı Dib Sahibi 11/2019 (ükellef Hakkında Rapor izenlenmesi durumunda du gelecektir. 07/201 07/201		301, 303, 307	026250 ESKİŞEHİR VERGİ DAİRESİ	12345678912	HAYDAR ERKAN	Kontrol Edildi	■ ×	÷
123456	12345678912	6549873219	XYZ TEKSTİL A.Ş.	düzenlenmesi d dolu gelecektir			406	026250 ESKİŞEHİR VERGİ DAİRESİ	99887766554	MERVE AHMET	Kontrol Edildi	►	÷
										RAPOR ALT KULLANICI MERVE AHMET'İN ÜZERİNDEDİR.			

- * Rapor düzenlenirken her aşama da Kontrol Etme işlemi yapılabilecektir.
- Taslak Halindeki Raporda yer alan <u>eksikliklerin kontrol edilebilmesi ve e-imzalanma aşamasına geçilebilmesi</u> için <u>kullanılması</u> 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 :		
Sayısı :	<u>₽</u>	
🖺 RAPOR TASLAĞI KAYDET 🕨 RA	PORU KONTROL ET	

- 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.)
- 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.





3-) ONAYLANMIŞ RAPOR (e-İMZALANMIŞ RAPOR)

ſ	YMM T.C. Kimlik Numar Mükellef Vergi Kimlik N	rası : Jumarası Aralığı :	12345678912-HAYDA	R ERKAN										≛ ∂
Ŀ	İade Dönemi - Dönem A	Aralığı :	Ocak 🖌 2019	9 🗸 Aralık 🗸	2020 🗸									
L	Rapor Türü :		🔾 301 Mal İhracatı	Belge Yükleme										
Ŀ	İadenin Dayanağı :		Seçiniz	~							RAPOR YMM			
Ŀ	Rapor Durumu :		Taslak Halinde	~							HAYDAR ERKAN'IN			
L	Raporları Listeleme										UZERINDEDIR.			
	Raporun Sayısı 🗢	Raporu Düzenleyen YMM nin T.C. Kimlik Numarası 🌲	Mükellefin Vergi Kimlik Numarası 💠	Mükellefin Adı- Soyadı/Unvanı	DİİB Sahibi Mükellef Vergi Kimlik Numarası 🌩	DİİB Sahibi Mükellef Adı Soyadı Unvanı	Raporun Dönemi/Dönem Aralığı 🗢	İadeninDayanağı 🌲	Raporun İbraz Edildiği Vergi Dairesi 🗢	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının T.C. Kimlik Numarası 🌲	Raporun Üzerinde Olduğu Kullanıcının Adı-Soyadı 🗢	Raporun Durumu ≑	Rapor İşlemleri	Var Olan Rapordan Yeni Rapor Üret
	65236454	12345678912	9876543219	ABC TEKSTİL A.Ş.			11/2019 - 11/2019	301, 303, 307	026250 ESKİŞEHİR VERGİ DAİRESİ	12345678912	HAYDAR ERKAN	Onayh		•

- Taslak Halinde düzenlenen ve Kontrol Edilme İşlemi tamamlanan raporun, bağlı bulunulan vergi dairesine elektronik ortamda imzalanarak rapor onaylama bölümünden gönderilmesi durumunda rapor "Onaylanmış" olacaktır.
- Onaylanmış rapor üzerinde değişiklik yapılmasının gerektiği durumda, Yeminli Mali Müşavir ve/veya Alt Kullanıcı tarafından internet vergi dairesi üzerinden pasife alma talebinde bulunulacak ve bu talep vergi dairesi personeli tarafından onaylanacaktır.
- Raporları listeleme bölümünde sorgulama yapıldığında, pasife alınmış olan raporun durumunun "Kontrol Edildi" olarak değiştiği görüntülenecektir. (Durum değişiklikleri Raporları Listeleme bölümünden kontrol edilebilecektir.)
- Onaylanmış raporun içeriğine girebilmek için "Rapor İşlemleri" kısmında yer alan <a>D 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-) RAPOR ONAYLAMA AŞAMASINDA YAPILAN KONTROLLER

1-) Raporun onaylanarak vergi dairesine göndermesi 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.

2-) Raporun e-imzalanması ve e-imzalanmış raporun onaylanarak vergi dairesine gönderilmesi aşamasında yapılan kontroller III-Ortak Hususlar ana bölümü 5.e-İmzalama başlığındaki h-) e-İmzalama ve/veya Onaya Gönderme Aşamasında Yapılan Kontroller ve Çözümler alt başlığında anlatılmıştır.

E-) VAR OLAN RAPORDAN YENİ RAPOR ÜRETME

e-YMM Tasdik Raporları menüsünde daha önce düzenlenen raporların içeriğinde yer alan <u>tablo-alan-açıklama bölümlerinde yer alan</u> <u>bilgilerin</u> bir sonraki dönem için düzenlenecek raporda da yer alması mümkün olduğundan, Raporları Listeleme Bölümüne <u>"Var Olan Rapordan</u> <u>Yeni Rapor Üret"</u> butonu yer almaktadır.

<u>Var Olan Rapordan Yeni Rapor Üret</u> butonuna ilişkin aşağıdaki işlemlerin dikkate alınması gerekmekte olup, açıklamaların tamamı hem <u>e-</u> <u>YMM Tam Tasdik Raporlarını</u> hem de <u>e-YMM KDV İadesi Tasdik Raporlarını</u> (301/Mal İhracatı Formatı-Belge Yükleme Formatı) <u>kapsamaktadır.</u>



- ★ Raporları Listeleme menüsünde gerekli girişler yapılarak raporları listeleme butonuna tıklanması gerekmektedir.
- Menünün en sonunda yer alan <u>Var Olan Rapordan Yeni</u>
 <u>Rapor Üret</u> butonuna tıklanması gerekmekte olup, butona tıklandığında otomatik olarak rapor oluşturma bölümüne geçiş yapılacaktır.

Raporları Listeleme Varolan Rapordan Yen	i Rapor Üret -	- 04/2019-04/201	9 x		
Rapor Oluștur					
YMM T.C. Kimlik Numarası / Adı-Soyadı :	Seçiniz	~			
YMM Şirketi Vergi Kimlik Numarası / Unvanı :	Seçiniz	~			
Mükellef Vergi Kimlik Numarası :					
İade Dönemi - Dönem Aralığı :	Seçiniz 🗸 Seçin	niz 🗸 Seçiniz	~	Seçiniz	~
Rapor Türü :	301 Mal İhracatı	Belge Yükleme			
Rapor Sayısı :					
Rapor Olustur					
					_

Uyarı	×
Girişi yapılan bilgilerin kaydedilebilmesi için ' <u>Taslak Raporu Kaydet'</u> butonuna tıklanması gerekmektedir.	
Tamam	
$\overline{\mathbf{v}}$	
RAPOR TASLAĞI KAYDET RAPORU KONTROL ET	

★ Rapor Oluşturma bölümünde <u>Rapor Türü</u> hariç diğer değişiklikler yapıldıktan sonra rapor oluştur butonuna tıklanması gerekmektedir.

Örneğin; daha önce düzenlenen raporun 301/Mal İhracatı Tablo formatı ile düzenlenmiş olması ve ilgili rapor için var olan rapordan yeni rapor üretilmesi durumunda, raporun 301/Mal İhracatı Tablo Formatı olarak düzenlenmesi gerekmektedir. Bu bölümde <u>rapor türünün Belge Yükleme</u> <u>olarak değiştirilmesi mümkün değildir.</u>

★ Rapor Oluşturma butonuna tıklandığında rapor içeriğine giriş yapılacak olup, ekranda yandaki uyarı mesajı gösterilecektir. Yeni rapordaki bilgilerin kaydedilebilmesi için menünün en altında yer alan Taslak Raporu Kaydet butonuna tıklanması gerekmektedir.

★ Bu uyarıdan sonra Taslak Raporu Kaydetme butonuna kısa zaman aralığında tıklanmaması durumunda, bir önceki raporda yer alan bilgilerin kayıt işlemi tamamlanamayacaktır. Taslak Raporu Kaydetme işleminin tamamlanmaması durumunda Rapor Görüntüleme yapıldığında, rapor içeriği boş gelecektir.

* Sehven Taslak Raporu Kaydetme işleminin yapılmaması durumunda, Raporları Listeleme bölümünden ilgili raporun listelenerek iptal edilmesi gerekmekte olup, var olan rapordan yeni rapor üretme işleminin en baştan yapılması gerekmektedir.

- ★ Taslak Raporu Kaydetme işlemine raporun her aşamasında <u>kısa zaman aralığında</u> tıklanmasının bilgilerin kayıt işleminin tamamlanabilmesi için daha verimli olacağı değerlendirilmektedir.
- Bu kısımda <u>hangi rapordan rapor üretme yapılmış ise</u> o raporun içeriğinde yer alan <u>tablo-alan-açıklama bilgilerinin tamamı yeni rapor</u> içeriğine aynen getirilecektir.

Önemli Not 1: Var Olan Rapordan Yeni Rapor Üretilecek ilgili dönem raporuna dosya ekleme ve belge ekleme yöntemi ile yüklenmiş olan tüm belgeler yeni oluşturulan raporda yer almamaktadır. Yeni düzenlenen rapora eklenecek olan belgelerin ilgili bölümlere yeniden yüklenmesi gerekmektedir.

İncelemeyi Yapan Yeminli Mali Müşavir Bilgileri	Mükellef Bilgileri
T.C. Kimilik Numarası : YMM Şirketi Vergi Kimilik Numarası : YMM Şirketi Unvanı :	Adı Soyadı / Unvanı : İşi : 🏠
Mühür No: Adı Soyadı : Bağlı Olduğu Oda :	Adresi:
Büro Adresi :	Vergi Dairesi : Vergi Kimlik Numarası : Telefon Numarası : ☆
Telefon Numarası :	

Önemli Not 2: e-YMM Tasdik Raporları Kapak Bölümünde yer alan İncelemeyi Yapan Yeminli Mali Müşavir Bilgileri ve Mükellef Bilgileri Bölümlerinde yer alan bilgiler bir önceki raporda yer alan bilgilerden otomatik olarak getirilememektedir.

Var Olan Rapordan Yeni Bir Rapor
 Oluşturulurken bu bölümde yer alan bilgiler Yeminli
 Mali Müşavir için ilgili oda kayıtlarından, Mükellef

Bilgileri ise vergi dairesi sicil kayıtlarından otomatik olarak getirilmektedir. İlgili birimlerdeki bilgilerin eksik veya sehven hatalı olması durumunda gerekli düzeltmelerin ilgili birimlerden talep edilerek düzeltilmesi gerekmektedir.

Düzenlenecek olan yeni raporda <u>ver almaması gereken</u> bilgilerin silinmesi veya değiştirilmesi gerekmektedir.

F-) İPTAL/PASİF DİLEKÇELERİNİ LİSTELEME

Onaylanmış raporların iptal edilmesi/pasife çekilmesine ilişkin dilekçe işlemlerinin bu bölümden yapılması gerekmektedir.

=	İptal / Pasif Dilekçelerini Listeleme		
eYMM	YMM T.C. Kimlik Numarası :	Seçiniz •	± ∱
CHAIN	Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı :		
Q Ara	İade Dönemi - Dönem Aralığı :	Seçiniz Y Seçiniz Y Seçiniz Y	
	Rapor Türü :	301 Mal İhracatı	
ANASAYFA	Dilekçe Tipi :	Seçiniz 🔹	
Č e-YMM KDV IADESİ TASDİK RAPORLARI	Dilekçeleri Listele	Seçiniz İptal Etme Pasife Çekme	
Ξ+ RAPOR OLUȘTURMA			
🗮 RAPORLARI LİSTELEME			
🗧 İPTAL / PASİF DİLEKÇELERİNİ LİSTELEME 🕻			

 Menüde sorgulama kriterleri arasında yer alan <u>YMM T.C.</u> <u>Kimlik Numarası-Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı-</u> <u>İade Dönemi/Dönem Aralığı-Rapor Türü</u> ile ilgili açıklamalar Raporları Listeleme bölümünde anlatılmıştır.

Dilekçe Tipi: Bu alan seçimlik alan olup, iptal etme veya pasife çekme seçeneklerinden birinin seçilmesi gerekmektedir. Seçim yapılmadan sorgulama yapılır ise ilgili dönem aralığındaki iptal ve pasif dilekçelerinin tamamı görüntülenecektir.

İptal/Pasif Dilekçelerini Listeleme bölümüne giriş yapılıp, İptal Etme veya Pasife Çekme butonlarından birisi seçildiğinde yandaki ekranlar açılacak olup, ilgili dönem aralığı için talep edilen dilekçeler sorgulanabilecektir.

Pasife Çekme Dilekçesi Ekran Görüntüsü

	Numaraci	09765422109 FDFA	HAVDAD										± ∧
TIMINI I.C. KITTIK	Numarasi .	56/05452156-EKKA	HAIDAK										ប
Mükellef Vergi K	imlik Numarası Ara	oliği : 000000000	99999999999										
İade Dönemi - Dö	önem Aralığı :	Ocak • 2019	• Şubat • 2019	•									
Rapor Türü :		🔘 301 Mal İhracatı	Belge Yükleme										
İadenin Dayanağ	ġi :	Seçiniz	•										
Dilekçe Tipi :		Pasife Çekme	· 🕁										
													Pasife Dilekçesi
Dilekçeleri Listele	9												tarafından gönderilmiştir.
Raporun Sayısı 🗢	Raporu Düzenleyen YMM nin T.C. Kimlik Numarası \$	Mükellefin Vergi Kimlik Mükellefin Adı- Numarası 🗢	DİİB Sahibi Mükellef Vergi Kimlik Numarası 🗇 DİİB Sahibi Mükellef Adı Soyadı Unvanı	Raporun Dönemi/Dönem Aralığı ≑	İadenin Dayanağı 🌩	Raporun İbraz Edildiği Vergi Dairesi 🗢	Dilekçenin Evrak Numarası ≑	Dilekçe Tipi 🌻	Açıklama 🤤	Dİlekçe Durumu \$	İşlem Zamanı 🌲	Vergi Dairesi Red Açıklaması 🔷	Dilekçeyi Veren Kullanıcının T.C. Kimlik Numarası 🌩
MRV2019-01	98765432198	1234567891 ABC TEKSTİL A	Diib Sahibi Mükellefe Mal Teslim 5. Eden Mükellefler adına rapor düzenlenmesi halinde dolu gelecektir.	02/2019- 02/2019	406	034232-Marmara Kurumlar Vergi Dairesi	2019052500XXXX	Pasife Çekme	Vergi Dairesi Eksiklik Yazısma istinaden.	Onaylandı	26/05/2019 15:05::	32	12345678912

İptal Etme Dilekçesi Ekran Görüntüsü

YMM T.C. Kimlik Mükellef Vergi H İade Dönemi - D Rapor Türü : İadenin Dayanay	(Numarası : Kimlik Numarası Ara) Dönem Aralığı : ğı :	98765432198-ERKAN H 1ığı : 000000000 Ocak • 2019 301 Mal İhracatı Seçiniz	AYDAR	•									* {}
Dilekçe Tipi : Dilekçeleri Listel	e	İptal Etme	- (İpta <u>sadı</u> gön	al etme dilekçesi <u>ece YMM</u> <u>afından</u> derilebilmektedir.
Raporun Sayısı 🗢	Raporu Düzenleyen YMM nin T.C. Kimlik Numarası ≑	Mükellefin Vergi Kimlik Mükellefin Adı- Kımarası 💠	DİİB Sahibi DİİB Sahibi Mükellef Vergi Mükellef Adı Kimlik Soyadı Unvanı Numarası 🗢	Raporun Dönemi/Dönem Aralığı ≑	İadenin Dayanağı 🌻	Raporun İbraz Edildiği Vergi Dairesi ≎	Dilekçenin Evrak Numarası 🗢	Dilekçe Tipi 🌩	Açıklama ≑	Dİlekçe Durumu \$	İşlem Zamanı 🌲	Vergi Dairesi Red Açıklaması \$	Dilekçeyi Veren Kullanıcının T.C. Kimlik Numarası \$
MRV2019-01	98765432198	1234567891 ABC TEKSTİL A.Ş.	Diib Sahibi Mükellefe Mal Teslim Eden Mükellefler adına rapor düzenlenmesi halinde dolu gelecektir.	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 yapılıp 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-DİİB Sahibi Mükellef Vergi Kimlik Numarası-DİİB Sahibi Mükellef 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 <u>vergi dairesinin değerlendirmesi sonucu yapılmış</u> <u>olan işlem</u> bu alana otomatik olarak gelmektedir.

İşlem Zamanı: İlgili dönem/dönem aralığına yapılan iptal/pasif talep başvurusu için <u>vergi dairesinin değerlendirmesi sonucu yapılmış olan işlemin</u> <u>saat-tarih bilgisi</u> bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Vergi Dairesi Red Açıklaması: İlgili dönem/dönem aralığına yapılan iptal/pasif talep başvurusu için <u>vergi dairesinin değerlendirmesi sonucu</u> 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.

G-) İPTAL EDİLMİŞ RAPORLARI LİSTELEME

	İptal Edilmiş Raporları Listeleme	
eYMM	YMM T.C. Kimlik Numarası :	`
Q Ara	Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı : İade Dönemi - Dönem Aralığı :	
ANASAYFA	Rapor Türü : O 301 Mal İhra İadenin Dayanağı : Seçiniz	eati 🖲 Belge Yükleme
Če-YMM KDV IADESI TASDIK RAPORLARI	Raporlari Listeleme	
➡ RAPOR OLUŞTURMA ➡ RAPORLARI LİSTELEME		
IPTAL / PASIF DİLEKÇELERİNİ LİSTELEME		
🗙 İPTAL EDİLMİŞ RAPORLARI LİSTELEME 🗲		

Onaylanmış olan raporun iptal edilmesi <u>Yeminli</u> <u>Mali Müşavirin talebi doğrultusunda internet vergi</u> <u>dairesi üzerinden yapılabilecek olup,</u> talebin vergi dairesi tarafından onaylanması durumunda, iptal edilen raporların sorgulamasının bu ekrandan yapılması gerekmektedir.

Menüde sorgulama kriterleri arasında yer alan <u>YMM T.C. Kimlik Numarası-Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı-İade Dönemi/Dönem Aralığı-</u> <u>Rapor Türü-İadenin Dayanağına</u> ilişkin açıklamalar Raporları Listeleme bölümünde anlatılmıştır.

İptal Edilmiş Rapo	orları Listeleme										
YMM T.C. Kimlik Mükellef Vergi K İade Dönemi - D Rapor Türü : İadenin Dayanağ	k Numarası : Kimlik Numarası Aralığı : Dönem Aralığı : ğı :	98765432198-ERKAN HAYDAR 0000000000 Ocak • 2018 • 301 Mal ihracatı • Seçiniz	9999999999 Aralık Z EYükleme V	2019 •							± ∱
Raporları Listel Raporun Sayısı 🌩	Raporu Düzenleyen M YMM nin T.C. Ki Kimlik N Numarası 🗢	lükellefin Vergi imlik Mükellefin Adı- imlik Soyadı/Unvanı lumarası ⇔	DİİB Sahibi Mükellef Vergi Kimlik Numarası 🗢	DİİB Sahibi Mükellef Adı Soyadı Unvanı	Raporun Dönemi/Dönem Aralığı 🔷	İadenin Dayanağı 🌲	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 1234	4567891 ABC TEKSTİL A.Ş.			02/2019-02/2019	406	034232-Marmara Kurumlar Vergi Dairesi	2019052500XXXX	İade tutarı yıllıkta talep edilecektir.	2019052600AA126	⊴¢⊐

Sorgulama kriterlerine ilişkin girişler yapılıp sorgulama yapıldığında açılan ekrandaki menüde yer alan *Raporun Sayısı-Raporu Düzenleyen* YMM'nin T.C. Kimlik Numarası-Mükellefin Vergi Kimlik Numarası-Mükellefin Adı-Soyadı/Unvanı-DİİB Sahibi Mükellef Vergi Kimlik Numarası-DİİB Sahibi Mükellef Adı-Soyadı/Unvanı-Raporun Dönemi/Dönem Aralığı-İadenin Dayanağı-Raporun İbraz Edildiği Vergi Dairesi ilişkin açıklamalar Raporları Listeleme bölümünde anlatılmıştır.

Rapor İptal Talep Evrak Numarası: Yeminli Mali Müşavir tarafından girişi yapılan iptal dilekçesinin, vergi dairesi kayıtlarına alındığındaki *gelen evrak numarası* bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Rapor İptal Talep Gerekçesi: Yeminli Mali Müşavir tarafından iptal dilekçesi gönderme bölümünden ilgili dönem/dönem aralığı için talep edilen iptal tutanağına girilen açıklama bu alana otomatik olarak gelmektedir.

<u>Vergi Dairesi Rapor İptal Evrak Numarası:</u> İlgili dönem/dönem aralığına yapılan iptal talep başvurusunun <u>vergi dairesi müdürü tarafından</u> <u>onaylanması durumunda</u> vergi dairesi kayıtlarına alındığındaki *giden evrak numarası* bu alana otomatik olarak gelmektedir.

Rapor Görüntüleme: İptal edilmiş raporların görüntülenmesi için 📥 butonuna tıklanması gerekmektedir.

H-) RAPORLARIN ÖNCEKİ VERSİYONLARINI LİSTELEME

=	Raporların Önceki Versiyonlarını Listeleme	⇔	
eYMM	YMM T.C. Kimlik Numarası : Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı :	Seçiniz •	÷
Q Ara	İade Dönemi - Dönem Aralığı : Rapor Türü :	Seçiniz ▼ Seçiniz ▼ Seçiniz ▼ ● 301 Mal ihracatı ● Belge Yükleme	
ANASAYFA	İadenin Dayanağı :	Seçiniz 🔹	
e-YMM KDV İADESİ TASDİK RAPORLARI	Raporları Listeleme		
≓+ RAPOR OLUȘTURMA			
RAPORLARI LİSTELEME			
iptal / pasif dilekçelerini listeleme			
📉 İPTAL EDİLMİŞ RAPORLARI LİSTELEME			
RAPORLARIN ÖNCEKİ VERSİYONLARINI			

Bu bölümde YMM tarafından ilk defa eimzalanarak 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 <u>YMM T.C. Kimlik Numarası-Mükellef Vergi Kimlik Numarası Aralığı-İade Dönemi/Dönem</u> <u>Aralığı-Rapor Türü-İadenin Dayanağına</u> ilişkin açıklamalar Raporları Listeleme bölümünde anlatılmıştır.

Raporların Önceki Versiyonlarını Listelem	\Leftrightarrow								
YMM T.C. Kimlik Numarası : Mükellef Verei Kimlik Numarası Aralığı	98765432198-HAYDAR E	RKAN •							± ℃
lade Dönemi - Dönem Aralığı : Rapor Türü :	Mart V 2019 301 Mal İhracatı	▼ Mart ▼ 2019 Belge Yükleme	•						
İadenin Dayanağı : Raporları Listeleme	Seçiniz	T							
Raporu Dù Raporun Sayısı 🗢 YMM nin 1 Numarası	enleyen Mükellefin Vergi Kim C. Kimlik Numarası 🗢	ik Mükellefin Adı- Soyadı/Unvanı	DİİB Sahibi Mükellef Vergi Kimlik Numarası 🌩	DİİB Sahibi Mükellef Adı Soyadı Unvanı	Raporun Dönemi/Dönem Aralığı 🌩	İadeninDayanağı 🌩	Raporun İbraz Edildiği Vergi Dairesi 🔷	Raporun Onay Zamanı ≑	Rapor Görüntüleme
AHYD/21 98765432	98 1234567891	ABC TEKSTİL A.Ş.			03/2019 - 03/2019	439	034265 BEYAZIT VERGİ DAİRESİ	10/09/2019 15:05:05 (Raporun 2.Verisyonu)	2
AHYD/21 98765432	98 1234567891	ABC TEKSTİL A.Ş.			03/2019 - 03/2019	439	034265 BEYAZIT VERGİ DAİRESİ	04/09/2019 13:33:45 (Raporun 1.Versiyonu)	Ł

Sorgulama kriterlerine girişler yapılıp sorgulama yapıldığında açılan ekrandaki menüde yer alan *Raporun Sayısı-Raporu Düzenleyen YMM'nin* T.C. Kimlik Numarası-Mükellefin Vergi Kimlik Numarası-Mükellefin Adı-Soyadı/Unvanı-DİİB Sahibi Mükellef Vergi Kimlik Numarası-DİİB Sahibi Mükellef Adı-Soyadı/Unvanı-Raporun Dönemi/Dönem Aralığı-İadenin Dayanağı-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.

I-) 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

imzalı Rapor Görüntüleme

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

Elektronik imzanın doğruluğunun ilgili kurum tarafından <u>Kamu Sertifikasyon Merkezi</u> 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 <u>hem Yeminli Mali Müşavirin elektronik imzası hem de Gelir İdaresi Başkanlığının mührü</u> 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

imzalı Rapor Görüntüleme

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

 Elektronik imzanın ve mühürün doğruluğunun ilgili kurum tarafından <u>Kamu Sertifikasyon</u> <u>Merkezi</u>

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 yandaki açıklamalar yer almaktadır.

Elektronik İmza Kontrolü

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 Imzager 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 Mühür Kontrolü

~				İmzage	er			- 🗆 🗙
mzala	G Yenile	Sertifika Deposu	Kart Yöneti	cisi Seçenekler	Yardım	👾 Hakkinda	Çıkaş	
os		APOR_IMZALI_DO	SYA_0gk7zv5	fu71000.pdf				
N	▼ 1 1000 0000 0000	İmza Ağacı HAYDAR ERK Gelir İdaresi Başk	AN anlığı	imza Detayları Versiyon : İmza Tipi : İmza Algoritma Özet Algoritma Zaman Damga Geçerillik Duru	ısı : 91 : 91 : mu :	ES_XL RSA-with- SHA-256 23.Mar.202 Geçerli	SHA256 20 10:00:11	3
	1		٥	İmzalayan Detaylar Sertifika Sahibi Geçerlilik Durum	n : E Nu: Se	LAYDAR I ertifika doğ		R
) EL	'EMİN EKTR	LI MAI IONIK I	Lİ MÜŞAVİRİN MZA KONTROL	Ü.

Dos	YMMRAPOR_IMZALI_DOSYA_0gK	7zv5fu71000.pdf						
2	🔻 🛱 İmza Ağacı	İmza Detayları						
	RAYDAR ERKAN Gelir İdaresi Başkanlığı	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	. <u>.</u>				
		İmzalayan Detayları						
		Sertifika Sahibi :	Gelir İdaresi Başkanlığı	8				
		Geçerlilik Durumu :	Sertifika doğrulama başarılı.					
	Ω	Arşiv Bilgileri	合					
		GELİF	GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI MÜHÜR KONTROLÜ					

IV-) KULLANICI GİRİŞİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

Yeminli Mali Müşavirlik Hizmetleri faaliyetinde bulunan **ŞİRKETLERİN**, <u>sirkete ait kullanıcı kodu-parola ve şifresi ile e-YMM Tasdik</u> <u>Raporları menüsüne erişim sağlamaları mümkün değildir.</u> e-YMM Tasdik Raporları, Yeminli Mali Müşavir ve/veya Yetkilendirilmiş Alt Kullanıcılar tarafından hazırlanabilecek olup, <u>sadece Yeminli Mali Müşavir tarafından imzalanarak vergi dairesine gönderilebilecektir.</u>

- * <u>Yeminli Mali Müşavirler</u> e-YMM Tasdik Raporları menüsünde yer alan <u>tüm iş ve işlemleri</u> yerine getirebileceklerdir.
- <u>Yetkilendirilmiş Alt Kullanıcılar</u> e-imzalama ve e-imzalanmış rapor için vergi dairesine iptal dilekçesi gönderme işlemi <u>hariç</u> rapora ilişkin tüm iş ve işlemleri yerine getirebilecektir.

A-) YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLERİN GİRİŞİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

1-) <u>Yeminli Mali Müşavirlik Hizmetleri faaliyetinde bulunan gerçek kişilerin kullanıcı kodu-parola ve şifre yetkisinin "**Meslek Mensubu/YMM**" olması gerekmektedir. Bu kapsamda;</u>

- Yeminli Mali Müşavirlik Hizmetleri faaliyetinde bulunan gerçek kişilerin <u>ilk kez</u> kullanıcı kodu-parola ve şifre temin edecek olması durumunda, <u>bağlı olduğu</u> vergi dairesine dilekçe ile başvurmaları ve vergi dairesi tarafından yetki tanımlamasının <u>''Meslek</u> <u>Mensubu/YMM''</u> olarak yapılması gerekmektedir.
- Yeminli Mali Müşavirlik Hizmetleri faaliyetinde bulunan gerçek kişilerin daha önce temin ettikleri kullanıcı kodu-parola ve şifrelerinin yetki tanımlamasının <u>"Meslek Mensubu/YMM"</u> olması durumunda herhangi bir işleme gerek kalmaksızın söz konusu menüye erişim sağlanabilecek olup, menüye erişim sağlanamaması durumunda <u>bağlı olduğu</u> vergi dairesine dilekçe ile başvurmaları ve vergi dairesi tarafından yetki tanımlamasının <u>"Meslek Mensubu/YMM"</u> 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 <u>bağlı olduğu</u> vergi dairesine dilekçe ile başvurmaları ve vergi dairesi tarafından yetki tanımlamasının <u>"Meslek Mensubu/YMM"</u> olarak değiştirilmesi gerekmektedir.

- 2-) Yeminli mali müşavirlik hizmeti veren sirket ortakları için vergi dairesi menülerinde veni bir kullanıcı grubu oluşturulmuştur. Bu kapsamda;
 - Yeminli mali müşavirlik hizmeti veren şirket ortaklarının <u>ilk kez</u> kullanıcı kodu-parola ve şifre temin edecek olmaları durumunda, <u>herhangi</u> <u>bir vergi dairesine</u> dilekçe ile başvurmaları ve vergi dairesi tarafından yetki tanımlamasının <u>"Meslek Mensubu/YMM (Şirket Ortağı)</u>" olarak yapılması gerekmektedir.
 - Daha önceden temin edilen internet vergi dairesi kullanıcı kodu-parola ve şifresinin bulunması durumunda <u>herhangi bir vergi dairesine</u> <u>başvurularak</u>, kullanıcı kodu-parola ve şifre türünün <u>"Meslek Mensubu/YMM (Şirket Ortağı)"</u> 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 <u>herhangi bir vergi dairesine</u> dilekçe ile başvurmaları ve vergi dairesi tarafından yetki tanımlamasının <u>"Meslek Mensubu/YMM</u> (<u>Sirket Ortağı)"</u> olarak değiştirilmesi gerekmektedir.
- 3-) Yeminli Mali Müşavirlik Hizmetleri faaliyetinde bulunan gerçek kişilerin aynı zamanda Yeminli Mali Müşavirlik hizmeti veren şirketlerde <u>şirket ortaklığının bulunması</u> durumunda aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.
 - <u>ilk kez</u> kullanıcı kodu-parola ve şifre temin edilecek olması durumunda, bağımsız yeminli mali müşavirlik faaliyeti yönünden <u>bağlı olduğu</u> vergi dairesine dilekçe ile başvurmaları ve vergi dairesi tarafından yetki tanımlamasının <u>"Meslek Mensubu/YMM"</u> olarak değiştirilmesi gerekmektedir.
 - Daha önce temin edilen kullanıcı kodu-parola ve şifreleri ile menüye erişim sağlanamaması durumunda bağımsız yeminli mali müşavirlik faaliyeti yönünden <u>bağlı olduğu</u> vergi dairesine dilekçe ile başvurmaları ve vergi dairesi tarafından yetki tanımlamasının <u>"Meslek</u> <u>Mensubu/YMM"</u> olarak <u>değiştirilmesi</u> gerekmektedir.

Önemli: Yetki tanımlaması <u>"Meslek Mensubu/YMM (Şirket Ortağı)"</u> olarak tanımlanan Yeminli Mali Müşavirlerin bağımsız faaliyetlerine ilişkin rapor düzenleyebilmeleri için yetki tanımlamasının <u>"Meslek Mensubu/YMM"</u> olarak <u>değiştirilmesi</u> 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 (<u>https://ivd.gib.gov.tr</u>) 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.

Beyanname İşlemleri	YMM Sözleşme Bilgileri X					
	YMM Sözleşme Bilgileri	¥eminli Mali Müşavir Bür	o Çalışanları Giriş Ekranı			
Mesajlar E-Bevanname	Yeni Sözleşme Bilgisi Ekle	Unvani	TC Kimlik Numarası	Bilgiler	Adı Soyadı	Öğrenim Durumu
E-Beyanname Yetki Bilgileri	Sözleşme Bilgileri Listesi	Büroda kayıtlı personel yok				
 YMM Sözleşme Bilgileri 	YMM Sözleşme Bilgileri Sorgulama			iai <a 1="" sayfa="" ⊳="">+∍i		
 Meslek Mensupları Bilgileri Girişi Hazır Beyan 	YMM Büro Çalışanları Girişi 🛛 🧲 🕇	Kayıt eklemek için tamam düğme	sine basınız			
 Ödeme Tablosu Ara Özel İşlemler 	YMM Oda Sicil Değişikliği	Unvani	TC Kimlik Numarası	Bilgiler	Adı Soyadı	Öğrenim Durumu
 Muhtasar Prim Hizmet Beyannamesi Girişi 		Denetçi 🔻		Getir	Kayıt bulunamadı.	Lisans Üstü ▼
 Geri Kazanım Katılım Fayı Beyannamesi Girişi 		Тамам				

• 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 sağda yer almaktadır.

• Yukarıdaki ekranda tanımlanmış olan büro çalışanları, e-YMM Tasdik Raporları ana menüsündeki **Alt Kullanıcı Yetkisi Verme** bölümüne otomatik olarak getirilecektir. Bu bölümde 2 ayrı yetkilendirme işlemi yapılabilmektedir.



a-) <u>Sisteme Giriş Yetkisi:</u> 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.

Alt Kullanıcı Yetkisi Verme		
Sisteme Giriş Yetkisi		
Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası:	98765432110 - ERKAN MERVE	, Alt Kullanıcının intvrg şifresi olmadığından alt kullanıcı yetkisi verilemez.

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 "<u>Alt Kullanıcının intvrg şifresi</u> <u>olmadığından alt kullanıcı yetkisi verilemez.</u>" uyarısı verilecektir.

Alt Kullanıcı Yetkisi Verme		
Sisteme Giriş Yetkisi Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası: Yetki Ver	12345678910- ERKAN HAYDAR	Yetkisi yok. Kullanıcı Kodu: 35700065

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

ÖNEMLİ 1: Alt Kullanıcılara sisteme giriş yetkisinin bir kez verilmesi yeterli olup, sisteme giriş yetkisi verilen alt kullanıcı <u>diğer Yeminli Mali</u> <u>Müşavirlerin ekranında da "Yetkisi Var" olarak görüntülenecektir.</u> <u>Alt kullanıcının sisteme giriş yetkisinin olması rapor düzenleme yetkisini</u> <u>kapsamamaktadır.</u>

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 sağdaki 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.
- Yandaki ekran görselinde yetkilendirilmek istenen Alt Kullanıcı seçilerek düzenlemesini istedikleri rapor

türü/türleri işaretlendikten sonra Yetki Ver basılması gerekmektedir.

Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası:	12345678910 - ERKAN HAYDAR	v e-YMM e-YMM	Tam Tasdik Raporları düzenleme yetkisi yok. KDV İadesi Tasdik Raporları düzenleme yetkis
 e-ymm tam tasdik raporlari e-ymm kdv iadesi tasdik raporlari 	RI		

Yeminli mali müşavirler tarafından rapor düzenleme
 yetkisi verilmiş alt kullanıcı, <u>Rapor oluşturma bölümünden başlayarak "e-imzalama" işlemi hariç tüm işlemleri yapabilecek olup</u>, bu
 işlemlerin her aşamasında Yeminli Mali Müşavir raporu üzerine geri alabilecektir.

butonuna

Alt Kullanıcı, <u>birden fazla Yeminli Mali Müşavir tarafından çalışan olarak tanımlanabilecektir.</u> 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: <u>Sisteme giriş yetkisi olan ancak rapor düzenleme yetkisi</u> <u>tanımlanmayan</u> alt kullanıcının rapor menülerinden herhangi birinde işlem yapmaya çalışması durumunda sistem yandaki uyarı mesajını verecektir.

Hata		×
×	YMM adına rapor düzenleme yetkiniz yok.	
	Tamam	

V-) RAPORU SERBEST BIRAKMA-ÜZERİNE ALMA İŞLEMLERİ

e-YMM Tasdik Raporlarının <u>serbest bırakma ve üzerine alma işlemleri</u>, Raporları Listeleme Bölümündeki <u>"Raporun Üzerinde Olduğu</u> <u>Kullanıcının Adı-Soyadı"</u> 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 <u>hangi kullanıcının (Yeminli Mali Müşavirin veya Alt Kullanıcı) üzerinde ise</u> raporları listeleme bölümü <u>Raporun Üzerinde</u>
 <u>Olduğu Kullanıcının Adı-Soyadı</u> 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 işlem yapabilmesi gerekmektedir.
- Rapor serbest bırakıldığında, Yeminli Mali Müşavir veya Alt Kullanıcı tarafından sorgulama yapıldığında, <u>Raporun Üzerinde Olduğu</u>
 <u>Kullanıcının Adı-Soyadı</u> kısmında ikonu ile görüntülenmektedir.
- Rapor serbest bırakıldığında, <u>Yeminli Mali Müşavirin kendisi ve yetki verdiği tüm Alt Kullanıcılar</u> tarafından raporu üzerine alma işlemi yapılabilecektir. Raporun üzerine alınabilmesi için alkonuna 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 sağdaki uyarı mesajı verilecektir.



Raporun <u>Alt Kullanıcının üzerinde olması durumunda</u>, 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 ¹ 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.

Ekran Görüntüsü 1



Ekran Görüntüsü 2

