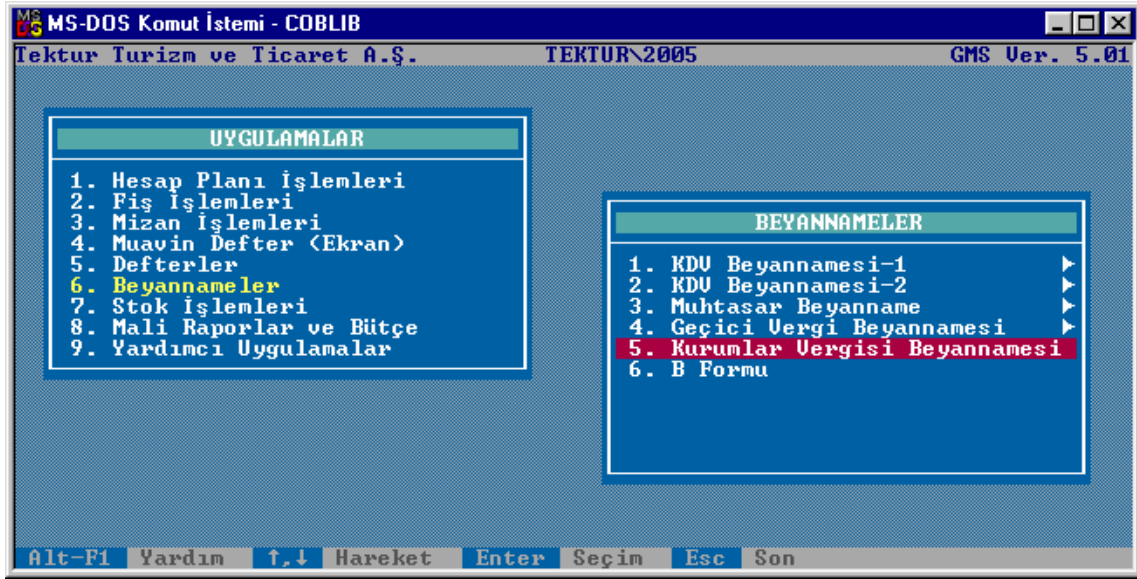


KURUMLAR VERGİSİ BEYANNAMESİ

1. Giriş :

GMS/5 Yazılımı'nın Beyannameler menüsüne Kurumlar Vergisi Beyannamesi eklenmiştir. Bu uygulama ile, Kurumlar Vergisi Beyannamesinin ve eklerinin hazırlanması, hesaplatılması ve beyannamenin e-beyanname yazılımına aktarılması sağlanmıştır. Aşağıda, beyannamenin ve eklerinin nasıl doldurulacağı ve yapılması gereken ön hazırlık işlemleri anlatılmıştır.

Kurumlar Vergisi Beyannamesi, Beyannameler menüsünde 5. sırada yer almaktadır.



2. Hazırlık İşlemleri :

Firmanın Beyanname Türünün Belirlenmesi :

Kurumlar Vergisi Beyannamesi'nin düzenlenebilmesi için, firmanın vergi türünün "Kurumlar Vergisi" olarak belirlenmiş olması gerekir. Bu belirleme işlemi, **Firma Bilgi Değişikliği** uygulamasında **F12** tuşuna basılarak ekrana getirilen menüden 8 no.lu **Gelir/Kurumlar Vergisi Beyannamesi** seçeneğinin seçilmesi ile yapılır. İlgili ekran formu aşağıda gösterilmiştir.

MS-DOS Komut İstemi - COBLIB

GMS Ver. 5.01

FİRMA KLASÖR ADI	TEKTUR
Firma Ünvanı	
Adresi	1. KDU Beyannamesi Bilgileri
ilçe	2. Muhtasar Beyanname Bilgileri
il	3. Geçici Vergi Beyannamesi Bilgileri
ülke	4. Yıllık Faaliyet Bildirimi Bilgileri
Posta	
Telefo	
Telefo	
Fax	
E-Mail	
TC Kim	
Kurulu	
Faaliy	
Soyadı	
Adı	
Vergi Dairesi	Çankaya
Vergi Da. il-ilçe	Ankara
Vergi Kimlik No.	654 3210 456
	Vergi Dairesi Kodu : 000000
	Ticaret Sicil No. :

GELİR/KURUMLAR VERGİSİ BEYANNAMESİNE İLİŞKİN BİLGİLER

Beyannamenin Türü : Kurumlar

Beyannameyi Veren Sıfatı : Mükellef

Beynamede SMMM Bilgileri Gösterilecek mi ? : Evet

1. Gelir

2. Kurumlar

Alt-F1 Yardım ↑,↓ Hareket Enter Seçim Esc Son

Bu ekranda, beyanname türüne ek olarak, beyannameyi verenin sıfatı da belirlenir. Beyannameyi veren mükellef ise beynamede hem mükellef hem de beyannameyi düzenleyen için firma dosyasından alınan bilgiler (unvan, vergi kimlik no., telefon no. gibi) kullanılır. Ancak, beyannameyi düzenleyen mükellef değil ise, bu durumda düzenleyene ait bilgiler **Firma Bilgi Değişikliği** uygulamasında F12 tuşuna basılarak ekrana getirilen menüden **Mirasçı Bilgileri** veya **Kanuni Temsilci Bilgileri** seçeneklerinden uygun olanı kullanılarak doldurulmalıdır.

Kurumlar Vergisi Beyannamesi'nde yer alan *Kuruma Bağlı İşyerleri, Kurum Ortakları ve Yönetim Kurulu Üyelerine İlişkin Bildirim ve Dar Mükellef Ortaklara İlişkin Liste* bölümlerinin yazılım tarafından otomatik olarak doldurulabilmesi için bu bilgilerin bir defaya mahsus olmak üzere girilmesi gereklidir. Bu bilgiler, **Yardımcı Uygulamalar** menüsündeki **Firma Ek Bilgileri** seçeneği altında bulunan başka bir alt menüde yer alan seçenekler kullanılarak girilir.

MS-DOS Komut İstemi - COBLIB

GMS Ver. 5.01

Tektur Turizm ve Ticaret A.Ş. TEKTUR-2005

UYGULAMALAR
1. Hesap Planı İşlemleri
2. Fiş İşlemleri
3. Mizan İşlemleri
4. Muavin Defter (Ekran)
5. Defterler
6. Beyannameler
7. Stok İşlemleri
8. Mali Raporlar ve Bütçe
9. Yardımcı Uygulamalar

YARDIMCI UYGULAMALAR
1. Hesap Tutarları Güncelleme
2. Kontrol Bilgileri
3. Yıl Sonu İşlemleri
4. Dosya Kontrol ve Düzenleme
5. Resmî Defter Numaralama
6. Konsolidasyon
7. Firma Ek Bilgileri Girişi

Alt-F1 Yardım ↑,↓ Hareket Enter Seçim Esc Son



Kuruma Bağlı İşyerleri :



Bu uygulamada, kuruma bağlı işyerlerinin adetleri türleri itibariyle girilir. Her bir satıra bir sıra no. verilir, daha sonra işyerinin türü seçilir ve bu türden mevcut olan işyeri sayısı girilir. Aynı işyeri türü birden fazla satırda yer alamaz.

Burada girilen bilgiler otomatik olarak Kurumlar Vergisi Beyannamesi'ne aktarılacaktır.

Ortaklara Ait Bilgiler :

MS-DOS Komut İstemi - COBLIB

Tektur Turizm ve Ticaret A.Ş. TEKTUR-2005 GMS Ver. 5.01

KURUM ORTAKLARINA VE YÖNETİM KURULUNA İLİŞKİN BİLGİLER											
Sıra	Soyadı-U	Adı-Unv.	Adres	Vergi Kim.	TC Kimlik	TEL	Hisse	G	Y	O	K

G : Genel Müdür O : Ortak
Y : Yönetim Kurulu Üyesi K : Kanuni Temsilci

Alt-F1 Yardım Esc Son

Bu uygulama, Kurum Ortakları, Yönetim Kurulu Üyeleri, Genel Müdür ve Kanuni Temsilci bilgilerinin girilmesi için kullanılır. Her satıra bir sıra numarası verilir ve ekranda görülen diğer bilgiler doldurulur. Girilen kişi ya da kurumun, Genel Müdür, Yönetim Kurulu Üyesi, Ortak ve Kanuni Temsilci statüsü ilgili sütuna konacak 'x' işareti ile belirtilir. Kişi ya da kurum ilgili statüye haiz değil ise sütun boş bırakılır.

Burada girilen bilgiler otomatik olarak Kurumlar Vergisi Beyannamesi'ne aktarılacaktır.

Dar Mükellef Ortaklar :

MS-DOS Komut İstemi - COBLIB

Tektur Turizm ve Ticaret A.Ş. TEKTUR-2005 GMS Ver. 5.01

DAR MÜKELLEFLER İLİŞKİN BİLGİLER				
Sıra	Soyadı-Unvanı	Adı-Unvanı	Adresi	TEL.

Alt-F1 Yardım Esc Son

Kurum Ortağı olan dar mükelleflere ait bilgiler bu uygulama ile girilir. Her bir satır için bir sıra no. verilir ve diğer bilgiler doldurulur.

Burada girilen bilgiler otomatik olarak Kurumlar Vergisi Beyannamesi'ne aktarılacaktır.

Mali Bilgiler Tablosu'nun Yeniden Düzenlenmesi

2005 Yılına ait Kurumlar Vergisi Beyannamesi'nde Mali Bilgiler Tablosu'na aşağıdaki satırlar ilave edilmiştir.

Devreden yatırım indirimi bulunması halinde alttaki 2 alanın doldurulması zorunludur.	
GVK Mad. 19 Kapsamında Gelecek Yıla Devreden Yatırım İndirimi	
GVK Geç. Mad 61'e Göre Tevkifata Tabi Gelecek Yıla Devreden Yatırım İndirimi	
Gelecek Yıla Devreden Toplam Yatırım İndirimi	0

Bu yeni satırların GMS/5 yazılımındaki Mali Bilgiler tablosunda da görülebilmesi için **Mali Raporlar** ve Bütçe menüsünden **Mali Rapor Dosya Kopyalama/Mali Bilgiler Formu/Tüm Kayıtlar** seçenekleri seçilerek dosya güncellenmelidir. Bundan sonra, eklenen yeni satırlar için gerekli formül tanımlaması ve hesaplatma işlemi yapılmalıdır.

Not : Bu satırlardan üçüncüsü ilk ikisinin toplamı olduğu için, bu satırda formül tanımlamasına gerek yoktur.

E-Bilanço'nun Yeniden Düzenlenmesi

2005 Yılı Kurumlar Vergisi Beyannamesi'nin ekinde yer alan Bilanço'nun Aktif/Dönen Varlıklar bölümünde **4. Kazanılmamış Finansal Kiralama Faiz Gelirleri (-)** ile **5. Verilen Depozito ve Teminatlar** kalemlerinin bilançodaki yerleri değiştirilmiştir. Yapılan değişiklik aşağıda gösterilmiştir.

2005 Bilançosundaki Sıralama :

. C. Ticari Alacaklar		
. 1. Alıcılar		
. 2. Alacak Senetleri		
. 3. Alacak Senetleri Reeskontu (-)		
. 4. Kazanılmamış Finansal Kiralama Faiz Gelirleri (-)		
. 5. Verilen Depozito ve Teminatlar		
. 6. Diğer Ticari Alacaklar		

2004 Bilançosundaki Sıralama :

. C. Ticari Alacaklar		
. 1. Alıcılar		
. 2. Alacak Senetleri		
. 3. Alacak Senetleri Reeskontu (-)		
. 4. Verilen Depozito ve Teminatlar		
. 5. Kazanılmamış Finansal Kiralama Faiz Gelirleri (-)		
. 6. Diğer Ticari Alacaklar		

GMS/5 Yazılımında hazırlanan e-bilançonun e-beyanname programındaki bilançoya düzgün olarak aktarılabilmesi için aynı sıra değişikliğinin GMS/5 E-Bilanço tablosunda da yapılması gereklidir. Bunun için, **Mali Raporlar ve Bütçe > Mali Raporlar Bilgi Girişi > E-Bilanço** uygulaması kullanılarak aşağıdaki değişiklik yapılmalıdır.

Eski Durum :

E-BİLANÇO BİLGİ GİRİŞİ		
KAYIT KODU	KAYIT ADI	BÖLÜM
1 12 120	1-Alıcılar	Aktif
1 12 121	2-Alacak Senetleri	Aktif
1 12 122	3-Alacak Senetleri Reeskontu (->	Aktif
1 12 124	5-Verilen Depozito ve Teminatlar	Aktif
1 12 126	4-Kazanılmamış Fin.Kir.Faiz Gel. (->	Aktif
1 12 127	6-Diğer Ticari Alacaklar	Aktif
1 12 128	7-Şüpheli Ticari Alacaklar	Aktif
1 12 129	8-Şüpheli Ticari Alacaklar Karş. (->	Aktif

Yapılacak birinci işlem :

E-BİLANÇO BİLGİ GİRİŞİ		
KAYIT KODU	KAYIT ADI	BÖLÜM
1 12 120	1-Alıcılar	Aktif
1 12 121	2-Alacak Senetleri	Aktif
1 12 122	3-Alacak Senetleri Reeskontu (->	Aktif
1 12 125	5-Verilen Depozito ve Teminatlar	Aktif
1 12 126	4-Kazanılmamış Fin.Kir.Faiz Gel. (->	Aktif
1 12 127	6-Diğer Ticari Alacaklar	Aktif
1 12 128	7-Şüpheli Ticari Alacaklar	Aktif
1 12 129	8-Şüpheli Ticari Alacaklar Karş. (->	Aktif

Yapılacak ikinci işlem :

E-BİLANÇO BİLGİ GİRİŞİ		
KAYIT KODU	KAYIT ADI	BÖLÜM
1 12 120	1-Alıcılar	Aktif
1 12 121	2-Alacak Senetleri	Aktif
1 12 122	3-Alacak Senetleri Reeskontu (->	Aktif
1 12 125	5-Verilen Depozito ve Teminatlar	Aktif
1 12 124	4-Kazanılmamış Fin.Kir.Faiz Gel. (->	Aktif
1 12 127	6-Diğer Ticari Alacaklar	Aktif
1 12 128	7-Şüpheli Ticari Alacaklar	Aktif
1 12 129	8-Şüpheli Ticari Alacaklar Karş. (->	Aktif

Yapılacak üçüncü işlem :

E-BİLANÇO BİLGİ GİRİŞİ		
KAYIT KODU	KAYIT ADI	BÖLÜM
1 12 120	1-Alıcılar	Aktif
1 12 121	2-Alacak Senetleri	Aktif
1 12 122	3-Alacak Senetleri Reeskontu (->	Aktif
1 12 126	5-Verilen Depozito ve Teminatlar	Aktif
1 12 124	4-Kazanılmamış Fin.Kir.Faiz Gel. (->	Aktif
1 12 127	6-Diğer Ticari Alacaklar	Aktif
1 12 128	7-Şüpheli Ticari Alacaklar	Aktif
1 12 129	8-Şüpheli Ticari Alacaklar Karş. (->	Aktif


Değişiklikler sonucunda oluşan yeni durum :

E-BİLANÇO BİLGİ GİRİŞİ		
KAYIT KODU	KAYIT ADI	BÖLÜM
1 12 120	1-Alıcılar	Aktif
1 12 121	2-Alacak Senetleri	Aktif
1 12 122	3-Alacak Senetleri Reeskontu (-)	Aktif
1 12 124	4-Kazanılmamış Fin.Kir.Faiz Gel. (-)	Aktif
1 12 126	5-Verilen Depozito ve Teminatlar	Aktif
1 12 127	6-Diğer Ticari Alacaklar	Aktif
1 12 128	7-Şüpheli Ticari Alacaklar	Aktif
1 12 129	8-Şüpheli Ticari Alacaklar Karş. (-)	Aktif

3. Beyannamenin Düzenlenmesi :

Kurumlar Vergisi Beyannamesi, e-beyanname yazılımındaki şekline uygun olarak, bölümler halinde tasarlanmıştır. Bir bölümden bir sonrakine geçmek için **F2** (veya bölümün özelliğine göre **PgDn**) tuşu, bir öncekine geçmek için ise **F4** (veya bölümün özelliğine göre **PgUp**) tuşu kullanılır. Beyannameyi diske kaydetmek için, herhangi bir bölüm üzerinde iken **F1** tuşuna basılır. Beyannameyi silmek (iptal etmek) için ise **F3** tuşu kullanılır. Beyannamenin dökümünü almak veya e-beyannameye aktarmak için **F8** (bazı bölümlerde **F7**) tuşuna basılmalıdır. **Esc** tuşuna basılması halinde ise beyannamede yapılan değişiklikler kaydedilmeden programdan çıkarılır. Bunların dışında, bir bölümdeki bilgileri yenilemek veya hesaplatmak için **F5** tuşu kullanılır. Tüm bölümlerde, hangi tuşların geçerli olduğu ekran formunun en alt satırında gösterilmiştir.

Genel Bilgiler Bölümü :



MS-DOS Komut İstemi - COBLIB

Tektur Turizm ve Ticaret A.Ş. TEKTUR\2005 GMS Ver. 5.01

KURUMLAR VERGİSİ BEYANNAMESİ

GENEL BİLGİLER

İdari Bilgiler

Uergi Dairesi Kodu : 034286
Uergi Dairesi : Eminönü
Dönem Tipi : Yıllık
Yıl : 2005

Mükellefin

Uergi Kimlik Numarası : 654 3210 456
Soyadı (Unvanı) : Tektur Turizm ve Ticaret
Adı (Unvanın Devamı) : A.Ş.
T.C. Kimlik No. :
Ticaret Sicil No. : 58999-3
E-Posta Adresi : info@tektur.com.tr
İrtibat Telefon No : 212-555 55 55

Alt-F1 Yardım F1 Kaydet F2 Son.Böl. F3 İptal F5 Yenile F8 Yazdır Esc Son

Bu bölüm, ilgili firmanın daha önce girilmiş olan firma bilgileri kullanılarak hazırlanır. Bu bilgilerin doğrudan bu ekran formu üzerinde değiştirilmesi mümkün değildir. Bilgilerde eksiklik veya hata olması halinde, önce firmanın bilgileri üzerinde istenilen değişiklikler yapılmalı ve daha sonra bu ekran formu üzerinde **F5** (Yenile) tuşuna basılarak görülmekte olan bilgiler güncellenmelidir.

Kuruma Bağlı İşyerlerinin Türü ve Sayısı Bölümü :

Türü	Sayısı
Şube	3
Satış Yeri	1

Bu listede görölen bilgiler, yukarıda anlatılan *Yardımcı Uygulamalar > Firma Ek Bilgileri > Kuruma Bağlı İşyerleri* uygulaması ile girilmiş olan bilgilerdir. Bu bölümdeki üzerinde değişiklik yapılmak istendiğinde öncelikle sözü edilen bu uygulama kullanılarak gereken değişiklik yapılmalı, daha sonra bu ekran üzerinde **F5** (Yenile) tuşu ile yenilenmelidir. Başka bir deyişle, *Yardımcı Uygulamalar > Firma Ek Bilgileri > Kuruma Bağlı İşyerleri* uygulaması kullanılarak yapılan herhangi bir değişiklik bu ekrana otomatik olarak yansımaz, ancak kullanıcı tarafından yansıtılabilir. Bunun nedeni, beyannamedeki bilgilerin beyannamenin ait olduğu döneme ait durumu göstermesinin sağlanmasıdır.

Geçmiş Yıl Zararları, Kazanç ve İlaveler ve Vergi Bildirimi Bölümleri :

GEÇMİŞ YIL ZARARLARI		
YIL	TİP	ZARAR
2000	İstisnadan Kaynaklanan Zararlar	.00
2000	Diğer Zararlar	.00
2001	İstisnadan Kaynaklanan Zararlar	.00
2001	Diğer Zararlar	.00
2002	İstisnadan Kaynaklanan Zararlar	.00
2002	Diğer Zararlar	.00
2003	İstisnadan Kaynaklanan Zararlar	.00
2003	Diğer Zararlar	.00
2004	İstisnadan Kaynaklanan Zararlar	.00
2004	Diğer Zararlar	.00
TOPLAM		.00

Bu bölümlerdeki bilgiler elle girilebilir ya da hesap tanımlama yoluyla ilgili hesaplardan elde edilebilir. Ayrıca, yukarıda görülen TOPLAM bilgisi gibi bazı bilgiler ise beyannamede yer alan tutarlar kullanılarak hesaplanabildiği için bu tür alanlara bilgi girilmesine veya hesap tanımlaması yapılmasına izin verilmez. Bu tür otomatik hesaplanan alanlar farklı arka plan rengiyle gösterilmiştir.

Hesap Tanımlama : Bir alanın değerinin hesap planında yer alan hesaplardan elde edilebilmesi mümkün ise bu alan için **F6** tuşuna basılarak hesap tanımlaması yapılır. Hesap tanımlama (formül) ekranı aşağıda gösterilmiştir.

HESAP TANIMLAMA			
Y	Hesap Kodu	Hesap Adı	Hesap Değeri
2			.00
2			.00
2			.00
2			.00
2			.00
2			.00
2			.00
2			.00
2			.00
2			.00

Hesap kodu alanına, hesaplamada kullanılacak olan hesabın (hesapların) kodu girilir. Beynamedeki bir alan için hesap tanımlama ekranında en fazla 10 hesap girilebilir, ancak aşağıda anlatılan “genişletilebilir” hesap kodu kullanımı ile bu sayı çok daha fazla olabilir.

Girilen hesap kodunun “detay” seviyede olması gerekmez. Hatta, hesap kodu tanımlama anında hesap planında mevcut da olmayabilir. Hesap kodu girilirken aşağıda anlatılan iki özellik kullanılarak daha esnek tanımlama yapılabilir.

1. Hesap kodunda genişletme karakterinin (“?”) kullanılması :

Hesap kodu içerisinde “?” (soru işaret) karakteri kullanılarak girilen kodun birden fazla hesabı belirtmesi sağlanabilir. Örneğin,

Hesap Kodu	Hesap Adı	Hesap Değeri
600	YURTIÇİ SATIŞLAR	Kümülatif Bakiye
601	YURTDIŞI SATIŞLAR	Kümülatif Bakiye
602	DİĞER GELİRLER	Kümülatif Bakiye

yerine

Hesap Kodu	Hesap Adı	Hesap Değeri
60?	Hesap Bulunamadı ...	Kümülatif Bakiye

kodlaması kullanılabilir. Bu durumda Hesap Adı alanında görülen “Hesap Bulunamadı ...” ibaresinin önemi yoktur. Yukarıdaki örnekteki “60?” ifadesi, 60 ile başlayan ve üçüncü basamağı herhangi bir karakter olabilen üç karakter uzunluğundaki tüm hesaplar anlamına gelmektedir. Hesap kodunda birden fazla “?” karakteri kullanmak mümkündür. Örneğin, “6??” kodlaması, 6 ile başlayan ve ikinci ve üçüncü basamakları herhangi bir karakter olabilen üç karakter uzunluğundaki tüm hesapları ifade edecektir.

2. Hesap kodunda değişken karakterlerin (“%”) kullanılması :

Hesap tanımlaması ekranında girilen hesap kodlarının bazı durumlarda sabit hesaplar yerine beyanname dönemine bağlı olarak değişen hesap kodlarını ifade etmesi istenebilir. Örneğin, aşağıda gösterilen hesap planında beyannamedeki Ticari Bilanço Karı rakamının 2004 yılında 590 2004 kodlu hesaptan, 2005 yılında 590 2005 kodlu hesaptan ve 2006 yılında da 590 2006 kodlu hesaptan alınması için hesap tanımlama ekranında hesap kodu alanına “590 %%%” kodu girilebilir.

590	Dönem Net Karı
590 2004	2004 Yılı Dönem Net Karı
590 2005	2005 Yılı Dönem Net Karı
590 2006	2006 Yılı Dönem Net Karı

Hesap Kodu	Hesap Adı	Hesap Değeri
590 %%%	Hesap Bulunamadı ...	Kümülatif Bakiye

Kodlama bu şekilde yapıldığında, hesaplama anında “%%” karakterleri beyannamenin ait olduğu hesap dönemi (2005, 2006 gibi) ile değiştirilerek istenilen hesap kodu (590 2005, 590 2006 gibi) oluşturulur.

Hesap kodunda değişken karakterlerin kullanılması, takip eden yıllarda hesap tanımlamalarının değiştirilmeden kullanılabilmesine imkan sağlar.

! Önemli Not :

Değişken karakterler (“%”) yıl kodunu belirttiği için mutlaka 4 adet ve bitişik olarak kullanılmalıdır ve hesap planındaki hesap kodları da bu kullanıma izin verecek biçimde değiştirilmelidir.

Değişken hesap kodunun özel bir kullanımı ise Geçmiş Yıl Zararları tablosundaki değerleri tanımlamak içindir. Örneğin,

580	Geçmiş Yıl Zararları
580 2002	2002 Yılı Zararı
580 2002 1	2002 Yılı Zararı – İstisnadan Kaynaklanan
580 2002 2	2002 Yılı Zararı – Diğer
580 2003	2003 Yılı Zararı
580 2003 1	2003 Yılı Zararı – İstisnadan Kaynaklanan
580 2003 2	2003 Yılı Zararı – Diğer
580 2004	2004 Yılı Zararı
580 2004 1	2004 Yılı Zararı – İstisnadan Kaynaklanan
580 2004 2	2004 Yılı Zararı – Diğer

şeklindeki bir hesap planına bağlı olarak, beyannamedeki Geçmiş Yıl Zararları bölümü için hesap tanımlaması yapılırken değişken karakterler kullanılabilir. Örneğin, 2003 yılı “diğer” zararını tanımlamak için ilgili alanın hesap tanımı aşığıdaki gibi yapılabilir :

Hesap Kodu	Hesap Adı	Hesap Değeri
580 %%% 2	Hesap Bulunamadı ...	Kümülatif Bakiye

Bu tanımlama sonucunda, 2005 yılının beyannamesinde 2003 yılına ait “diğer” zararı gösteren tanımlama, 2006 yılında 2004 yılının “diğer” zararını gösterecek biçimde otomatik olarak değiştirilecektir.

! Önemli Not :

*Daha önce de belirtildiği gibi, beyannamedeki alanların bazılarının hesaplardan elde edilebilmesi mümkün olmayabilir ve bu alanlara elle giriş yapılabilir. Ancak, elle giriş yapılan tutarların **F5** tuşu ile yapılan hesaplatma işlemi sonunda kaybolmaması için bu alanlar için hiçbir hesap tanımlaması **yapılmamış** olması gereklidir.*

! Önemli Not :

Beyannamedeki alanlardan hesap tanımlaması yapılmış olanlar farklı renkte gösterilmektedir.

! Önemli Not :

*Bir alanın hesap tanımlamasını silmek için hesap tanımlama ekranındaki tüm satırlar boşaltılmalıdır. Satır silmek için **F8** tuşu kullanılabilir.*

Hesap Tanımlama ekranında, hesap kodu girildikten sonra, bu hesaba ait hangi değerin kullanılacağı belirtilir.

Hesap Kodu	Hesap Adı	Hesap Değeri
580 %%% 1	Hesap Bulunamadı	Kümülatif Bakiye Kümülatif Borç Top. Kümülatif Alacak Top. Dönemsel Bakiye Dönemsel Borç Top. Dönemsel Alacak Top.

Kümülatif Bakiye : Kümülatif bakiye, hesabın dönem sonundaki toplam (açılış rakamı dahil) bakiyesidir. Burada dönemden kastedilen hesap yılının tümüdür.

Kümülatif Borç Toplamı : Hesabın dönem sonundaki borç toplamıdır. Bu rakama, açılış tutarı da dahildir.

Kümülatif Alacak Toplamı : Hesabın dönem sonundaki alacak toplamıdır. Bu rakama, açılış tutarı da dahildir.

Dönemsel Bakiye : Bu seçenek seçildiğinde, hesabın dönem sonundaki açılış rakamı hariç bakiyesi hesaplanır.

Dönemsel Borç Toplamı : Hesabın dönem sonundaki açılış rakamı hariç borç toplamıdır.

Dönemsel Alacak Toplamı : Hesabın dönem sonundaki açılış rakamı hariç alacak toplamıdır.

Hesap tanımlamaları yapıldıktan sonra **F1** tuşu ile kaydedilir. Ayrıca, hesap kodu alanının üzerinde iken **F3** tuşu ile **Hesap Durumu**, **F4** tuşu ile **Muavin Defter** ve **F5** tuşu ile **Hesap Açma** uygulaması çalıştırılabilir.

Düzenleme Bilgileri Bölümü :

```
MS-DOS Komut İstemi - COBLIB
Tektur Turizm ve Ticaret A.Ş.          TEKTUR-2005          GMS Ver. 5.01
KURUMLAR VERGİSİ BEYANNAMESİ
DÜZENLEME BİLGİLERİ

Beyannamenin Hangi Sıfatla Verildiği
Beyannameyi Veren : Mükellef
Vergi Kimlik Numarası : 654 3210 456
Soyadı <Unvanı> : Tektur Turizm ve Ticaret
Adı <Unvanın Devamı> : A.Ş.
T.C. Kimlik No. :
Ticaret Sicil No. : 58999-3
E-Posta Adresi : info@tektur.com.tr
İrtibat Telefon No : 212-555 55 55

Beyannameyi Düzenleyen Mükellef/SM/SMM
Vergi Kimlik Numarası : 555 555 5555
Soyadı <Unvanı> : Özdemir
Adı <Unvanın Devamı> : Ueli
T.C. Kimlik No. : 666666666666
Ticaret Sicil No. : 3925
E-Posta Adresi : vozdemir@yahoo.com
İrtibat Telefon No : 212-232 32 32

Alt-F1 Yardım F1 Kaydet F2 Son.Böl. F3 İptal F4 Önc.Böl. F5 Yenile F8 Yazdır
```

Beyannameyi Veren mükellef ise Beyannameyi Verene ilişkin bilgiler, beyannamenin ilk bölümünde yer alan Genel Bilgilerle aynı olacak biçimde doldurulur. Beyannameyi Veren kanuni temsilci ise, bu bilgiler **Firma Bilgi Değişikliği** uygulamasında **F12** tuşuna basılarak ekrana getirilen menüden **Kanuni Temsilci Bilgileri** seçilerek girilmiş olan bilgilerden alınır.

Beyannameyi Düzenleyene ilişkin bilgiler, **Genel Bilgiler > S.M.M.M. Bilgileri** başlıklı uygulama ile girilen bilgiler kullanılarak doldurulur.

Bu bölümde görülen bilgilerin doğrudan bu ekran formu üzerinde değiştirilmesi mümkün değildir. Bilgilerde eksiklik veya hata olması halinde, gerekli düzeltmeler firmanın bilgileri ya da S.M.M.M. Bilgileri üzerinde yukarıda anlatılan uygulamalar kullanılarak yapılmalıdır. Daha sonra bu ekran formu üzerinde **F5** (Yenile) tuşuna basılarak görülmekte olan bilgiler güncellenmelidir.

Bilanço, Gelir Tablosu ve Kar Dağıtım Tablosu Bölümleri :

Burada Bilanço için anlatılanlar her üç bölüm için de geçerli olacaktır.

Açıklama	Önceki Dönem	Cari Dönem
I-DÖNEM VARLIKLAR		
A-Hazır Değerler		
1-Kasa		
2-Alınan Çekler		
3-Bankalar		
4-Verilen Çekler ve Ödeme Emir		
5-Diğer Hazır Değerler		
B-Menkul Kıymetler		
1-Hisse Senetleri		
2-Özel Kesim Tahvil, Senet ve		
3-Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve		
4-Diğer Menkul Kıymetler		
5-Menkul Kıymetler Değ.Düş.Kar		
C-Ticari Alacaklar		
1-Alıcılar		
2-Alacak Senetleri		

Alt-F1 Yardım F1 Kaydet F2 Son.Böl. F3 İptal F4 Önc.Böl F5 Hesapla F8 Yazdır

Ekranda görülen Bilanço dökümü, **Mali Raporlar ve Bütçe > Mali Rapor Dökümler > E-Bilanço** uygulaması ile hazırlanan E-Bilanço tablosundan aynen alınmaktadır. E-Bilanço ve dipnotları üzerinde yapılacak tüm değişiklikler otomatik olarak burada görülen bilançoya yansiyacaktır. Bilanço tutarları ekranda boş olarak görülüyorsa **F5** (Hesapla) tuşu kullanılarak hesaplama yaptırılabilir. Bilanço dipnotlarını görüntülemek ve değiştirmek için **F9** tuşu kullanılır.

❗ Önemli Not :

E-Beyanname programında Bilanço, Gelir Tablosu gibi mali tablolara elle bilgi girilirken ilgili hesabın borç/alacak karakterine göre ters bakiye veren tutarlar eksi olarak girilememektedir. Örneğin, 331 – Ortaklara Borçlar Hesabı alacak bakiye vermesi gereken bir hesaptır. Ancak, bu hesabın herhangi bir şekilde borç bakiye vermesi halinde GMS/5 Yazılımından alınan bilançoda ilgili borç tutarı parantez içinde gösterilerek ters bakiye verdiği belirtilmekte ve bu tutar toplamlardan düşülmektedir. Ancak, böyle bir durumda, ters bakiye tutarın E-Beyanname programına eksi olarak girilebilmesi mümkün olmamaktadır. Esasen E-Beyanname programının bu uygulaması tekdüzen hesap planı kullanım mantığına tamamen uygundur. Ancak, uygulamada, gerek Bilanço gerek de Gelir Tablosu'nda bu türden ters bakiye veren hesaplara sıklıkla rastlanmaktadır. Bu tür hesapların borç/alacak karakterine göre ters bakiye veren tutarları e-beyanname programına aktarıldığında, bu tutarların ters bakiye olduğunu gösteren eksi işareti e-beyanname yazılımı tarafından algılanmadığı için söz konusu tutarlar normal bakiye gibi kabul edilmekte ve yapılan aritmetik işlemlerin sonucunda ilgili tüm toplamların değerleri değişmektedir. Bunun sonucunda, GMS/5 Yazılımında birbirine eşit olan aktif ve pasif toplamları e-beyanname yazılımının bilançosunda eşitsiz duruma düşmekte ve beyanname kaydedilememektedir. Bundan daha da vahim olarak, bu tutarsızlık e-beyannamenin bilanço bölümünde herhangi bir işlem yapılana kadar anlaşılmamaktadır.

Bu nedenle, GMS/5 Yazılımında hazırlanan bilançoda (ve gelir tablosunda) tekdüzen hesap planı uygulamasına göre ters bakiye veren hesap olup olmadığı kontrol edilmelidir. Bunun ötesinde, sonuçtan emin olabilmek için e-beyannamenin bilanço ve gelir tablosu bölümlerinde boş bir satıra 0 (sıfır) değeri girilerek e-beyanname yazılımının bilanço ve gelir tablosunu yeniden hesaplaması sağlanmalıdır. E-Beyanname yazılımının yapacağı yeniden hesaplama sonucunda, yukarıda anlatılan türden ters bakiye veren hesaplar var ise, aktif ve pasif toplamları eşitsiz hale gelecek ve hatalı hesap olduğu anlaşılabilir.

E-Beyannameye Aktarım Sırasında Bilanço ve Gelir Tablosunda Yapılan Kontrol :

GMS/5 Yazılımında düzenlenen Kurumlar Vergisi Beyannamesi'nin e-beyannameye aktarılması sırasında yukarıda bahsedilen sorunu engellemek amacıyla tüm bilanço ve Gelir Tablosu kalemlerinin kontrolü yapılmakta ve hatalı bakiye veren hesaplar listelenmektedir.

Tür	Dönem Açıklama	Tutar	Hata
AKTİF Cari	1-Gelecek Aylara Ait Giderler	-9.038,89	Hatalı

Yukarıdaki örnekte, Gelecek Aylara Ait Giderler hesabı borç bakiyesi vermesi gerekirken alacak bakiye vermektedir. Bu gibi bir durumla karşılaşıldığında, hatalı hesap incelenerek GMS/5 kayıtlarında gerekli düzeltmeler yapılmalıdır. Ancak, yapılan kontrol sonucunda hata bulunsa dahi beyanname mevcut haliyle e-beyannameye aktarılmaktadır. Bunun nedeni, düzeltmenin doğrudan e-beyanname üzerinde yapılabilmesine imkan vermektir.

Dar Mükellef Ortaklara İlişkin Liste Bölümü :

DAR MÜKELLEF ORTAKLARA İLİŞKİN LİSTE			
Soyadı-Unvanı	Adı-Unvanı	Adresi	Tel.

Bu listede görülen bilgiler, daha önce anlatılan *Yardımcı Uygulamalar > Firma Ek Bilgileri > Dar Mükellef Ortaklar* uygulaması ile girilmiş olan bilgilerdir. Bu bölümdeki üzerinde değişiklik yapılmak istendiğinde öncelikle sözü edilen bu uygulama kullanılarak gereken değişiklik yapılmalı, daha sonra bu ekran üzerinde **F5** (Yenile) tuşu ile yenilenmelidir. Başka bir deyişle, *Yardımcı Uygulamalar > Firma Ek Bilgileri > Dar Mükellef Ortaklar* uygulaması kullanılarak yapılan herhangi bir değişiklik bu ekrana otomatik olarak yansımaz, ancak kullanıcı tarafından yansıtılabilir. Bunun nedeni, beyannamedeki bilgilerin beyannamenin ait olduğu döneme ait durumu göstermesinin sağlanmasıdır.

Kurum Ortaklarına ve Yönetim Kurulu Üyelerine İlişkin Bildirim Bölümü :

KURUM ORTAKLARINA VE YÖNETİM KURULU ÜYELERİNE İLİŞKİN BİLDİRİM							
G Y O K	Vergi Kim.	Soyadı-U.	Adı-Unv.	Adres	TC Kimlik	TEL	Hisse

G : Genel Müdür
Y : Yönetim Kurulu Üyesi
O : Ortak
K : Kanuni Temsilci

Bu listede görülen bilgiler, daha önce anlatılan *Yardımcı Uygulamalar > Firma Ek Bilgileri > Ortaklara Ait Bilgiler* uygulaması ile girilmiş olan bilgilerdir. Bu bölümdeki üzerinde değişiklik yapılmak istendiğinde öncelikle sözü edilen bu uygulama kullanılarak gereken değişiklik yapılmalı, daha sonra bu ekran üzerinde **F5** (Yenile) tuşu ile yenilenmelidir. Başka bir deyişle, *Yardımcı Uygulamalar > Firma Ek Bilgileri > Ortaklara Ait Bilgiler* uygulaması kullanılarak yapılan herhangi bir değişiklik bu ekrana otomatik olarak yansımaz, ancak kullanıcı tarafından yansıtılabilir. Bunun nedeni, beyannamedeki bilgilerin beyannamenin ait olduğu döneme ait durumu göstermesinin sağlanmasıdır.

Mali Bilgiler Bölümü :

Bu bölümün hazırlanma biçimi yukarıda anlatılan Bilanço bölümü ile aynıdır. Dolayısı ile, bölümün çalışması ile ilgili detay bilgi için Bilanço bölümüne bakılabilir.

Açıklama	Önceki Dönem	Cari Dönem
Aktif Toplamı		
Ödenmiş Sermaye		
Maddi Duran Varlıklar		
Mali Duran Varlıklar		
Stoklar		
Kısa Vadeli Alacaklar		
Kısa Vadeli Borçlar		
Uzun Vadeli Alacaklar		
Uzun Vadeli Borçlar		
Net Satışlar		
Satışların Maliyeti		
Faaliyet Giderleri		
Finansman Giderleri		
Amortisman Giderleri		
Diğer Faal.Olağan Gider ve Zararla		

Alt-F1 Yardım F1 Kaydet F2 Son.Böl. F3 İptal F4 Önc.Böl F5 Hesapla F8 Yazdır