



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KDV, DAMGA VE MUHTASAR BEYANNAMELERİNİN
HAZIRLANMASI VE VERİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. Vergi Usul Kanunu 2. KDV Genel Tebliği 3. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	
Yapılan İşin Süresi:	Her ayın 23' ü ile 26' s'ı arası	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar
İlgili Muhasebe Görevlisi	Takvim ayının bitiminde işlemlere başlanılır.	İlgili ay içerisinde yapılan ödemelerden kesilen KDV Tevkifatı, Damga vergisi, gelir vergisi ve stopaj kesintileri tespit edilerek işlemlere başlanılır.
İlgili Muhasebe Görevlisi	Yardımcı defterler ve mizan kontrolü yapılarak ilgili evraklar tespit edilir.	Say2000i sistemi üzerinde yapılan kesintilere ait kayıtlar kontrol edilerek ilgili evraklar tespit edilir.
	EVET ↓ Tespit edilen evraklar doğru mu ? ↑ HAYIR	İlgili ödeme emri belgesi tespit edilir. Gerekli düzenlemeler yapılır.
İlgili Muhasebe Görevlisi	Ödenmesi gereken vergi tahakkuk ettirilir.	Tespit edilen vergilerin tahakkuku, Gelir İdaresi Başkanlığı internet sistesinde yer alan e-beyanname programı üzerinden vergi bildirim paketi hazırlanarak yapılır.
İlgili Muhasebe Görevlisi	İnternet vergi dairesinden beyannameler verilir.	Tahakkuk yapılan kesintiler için e-beyanname programı üzerinden tahakkuk fişi düzenlenir.
İlgili Muhasebe Görevlisi	Ödenmesi gereken vergiler için Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.	Tahakkuk fişinde yapılan kesintilere ait kayıtlar say2000i sistemin üzerinde tespit edilerek MİF (Muhasebe İşlem Fişi) düzenlenir.
Muhasebe Yetkilisi	Onaylama işlemleri yapılır.	Düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi Muhasebe yetkilisi tarafından onaylanır
İlgili Muhasebe Görevlisi	Ödeme servisine gönderilir.	Kurumumuzun bağlı bulunduğu Vergi Dairesi hesabına ödeme yapılır.