

Geçici Vergi Beyannamesi (Kurumlar)

Kurumlar Geçici Vergi Beyannamesi beş bölümden oluşmaktadır; Genel Bilgiler, Matrah Bildirimi, Vergi Bildirimi, Düzenleme Bilgileri ve Ekler.

Genel Bilgiler: Beyannameye ait tanım bilgilerinin yer aldığı giriş bölümüdür. İdari bilgiler ile mükellefe ait bilgiler buradan girilir.

İdari bilgilerde beyanname dönemi seçilerek hangi döneme ait işlemlerin bildirileceği tanımlanır.

Geçici Vergi Dönemi ve Geçici Vergi Özel Hesap Dönemi olmak üzere iki adet dönem tipi mevcuttur.

Geçici vergi dönemi ile mali yıl başından başlayarak üçer aylık periyotlarda tanımlanan vergi dönemleri ifade edilmektedir. Buna bağlı olarak çalışan dönem bilgisinde sıralanan 1.Dönem, 2.Dönem vb. de üçer aylık periyotları ifade etmektedir.

Geçici vergi özel hesap dönemi ise mali yıl başlangıcı olmayan özel dönem kullanan kurum yada kuruluşların kullandıkları hesap dönemidir.

Buradaki dönemin bitiş ayı ile kastedilen mali yılın bittiği aydır. Bu seçeneğe göre üçer aylık periyotlar halinde dönemler oluşturularak vergi bildirimleri hesaplanacaktır.

Matrah Bildirimi: Matrah bildirimi üç bölümden oluşmaktadır.

İlk bölümde Ticari Bilanço Karı veya Zararı, Kanunen Kabul Edilmeyen Giderler, Zarar Olsa da İndirilecek İstisna ve İndirimler ile ilgili tanımlamalar yer almaktadır.

Burada vergi bildiriminde bulunan kişi ya da kurumun durumuna göre tanımlamalar ve bunların çalışacağı hesaplar belirlenir. Tüm beyanname tanımlarında olduğu gibi ilgili alan üzerinde tıklanarak açılan pencereden hesap ya da tutar bilgisi girilebilmektedir.

İkinci ve üçüncü bölümde mevcut indirimler varsa türlerine göre seçilerek tanımlanabilmektedir.

Vergi Bildirimi: Vergi Bildirimi bölümünde önceki dönemlerde hesaplanan geçici vergi, mahsup edilecek yabancı ülkelerde ödenen vergi tutarı, mahsup edilecek tevkifat tutarı, sonraki döneme devreden yabancı ülkelerde ödenen vergi tutarı ile tevkifat tutarı kaydedilir.

Kazancın Tespit Yöntemi alanında, mükellefin kazancının tespit şekli, bilanço, işletme hesabı veya dar mükellef ulaştırma kurumu hasılat defteri esas olarak belirtilir. Bilanço seçilirse, aktif olacak Bilanço Tipi alanında ilgili bilanço tipi seçilir.

Tanımlanan bilgiler doğrultusunda listelemeler Ekler bölümünde yapılacaktır.

Düzenleme Bilgileri: Beyannameyi düzenleyenin bilgilerinin girildiği bölümdür.

Düzenleme bilgileri dört bölümden oluşur; Beyannamenin Hangi Sıfatla Verildiği, Beyannameyi Düzenleyen, Beyanname Gönderen SM/SMMM/YMMYMM Bilgileri.

Ekler: Ekler tabında girilecek başlık bilgileri şunlardır; Fatura Bilgileri, Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Elde Edilen Kazançlar, Dar Mükellef Ulaştırma Kurumu Hasılat Defteri, İşletme Hesap Özeti, Gelir Tablosu, Kanunen Kabul Edilmeyen Giderler, Yurtdışı Mukimi Kişi ve/veya Kurumlara Verilen Sağlık Hizmetlerine İlişkin Form, Yurtdışı Mukimi Kişi/Kurumlara Verilen Eğitim Hizmetlerine İlişkin Bildirim, İndirimli Kurumlar Vergisi Tablosu, Sınai Mülkiyet Haklarında İstisna Tablosu ve Nakdi Sermaye Artışından Kaynaklanan Faiz İndirimi.

Fatura Bilgileri tabında faturaya ait bilgiler girilmektedir; Merkez/Şube, Fatura Çeşitleri (Kağıt Fatura/E-Fatura/E-Arşiv), Matbaa/Noter T.C Kimlik No, Matbaa/Noter Vergi Kimlik No, Fatura Tarihi, Fatura Seri-Sıra No, Alıcı T.C Kimlik No, Alıcı Vergi Kimlik No, Tutarı (KDV Dahil)

Ekler tabındaki diğer alanlar Vergi Bildirimi tabındaki veri girişine bağlı çalışmaktadır.

Vergi Bildirimi tabında kazancın tespit yöntemi "Dar Mükellef Ulaştırma Kurumu Hasılat Defteri" seçilmiş ise Ekler tabındaki "Dar Mükellef Ulaştırma Kurumu Hasılat Defteri" tabı doldurulmalıdır.

Kazancın tespit yöntemi "İşletme Hesabı Özeti" seçilmiş ise Ekler tabında yer alan İşletme Hesap Özeti tabına veri girişı yapılmalıdır.

Kazancın tespit yöntemi "Bilanço" seçilmiş ise Ekler tabındaki gelir tablosu seçeneklerinden Bilanço tipine uygun olan alanlara veri girişı yapılır.

Veri girişleri tamamlanarak kaydedilen Geçici beyannamesinin üzerinde F9-"XML Oluştur" seçeneğı ile BDP programında açılacak veri oluşturulabilmektedir.