



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 25.03.2021

Versiyon No: 2

İş Akış No: İ.A.Y.176.

**KDV, DAMGA VE MUHTASAR BEYANNAMELERİN
HAZIRLANMASI VE VERİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Cari ay içerisinde bir önceki ayda yapılan ödemelerden kesilen KDV Tevkifatı, DV, GV ve Stopaj Kesintileri tespit edilmek amacıyla MYS sisteminde yardımcı defterlerden ve mizanda 360'la başlayan hesapların dökümü alınarak birebir denkliği kontrol edilerek, gib.gov.tr'den gerekli programlardan güncel beyanname programı indirilerek beyannameler doldurulmaya başlanır.

***MYS Sistemi**

1. Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi -
2. KDV Beyanname 1015 A
3. KDV Beyanname 1015 B
4. Damga Vergisi Beyanname

***Muhasebe,
Kesin Hesap
ve
Raporlama
Şube
Müdürlüğü
Personeli**

***Vergi Usul Kanunu ve
KDV Genel Tebliği**

Ödenmesi gereken vergi tahakkuk ettirilir.

***Gelir İdaresi
Başkanlığı(GİB) İnternet
Sitesinde Yer Alan E-
Beyanname Programı
Üzerinden Vergi Bildirim
Paketi Yüklenir.**

İnternet Vergi Dairesi üzerinden tahakkuk ettirilen beyannameler onaylanır.

***Tahakkuku Yapılan
Kesintiler İçin E-Beyanname
Programı Üzerinden Vergi
Beyannameleri Düzenlenir.**

Ödenmesi gereken vergiler için Muhasebe İşlem Fişi hazırlanarak MYS Sistemi üzerinden Kurumumuzun bağlı bulunduğu Vergi Dairesi hesabına ödenmek üzere onay verilir.

***MYS Sistemi**

Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı, bankaya gönderilecek ayrıntılı liste hazırlanarak bankaya gönderilir.

***Muhasebe
Yetkilisi**

***MYS Sistemi**