

VERGİ KESİNTİSİ YAPMAYANLAR İÇİN MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİ DÜZENLEME KILAVUZU

Beyannamelerini kendileri göndermek isteyen mükellefler www.gib.gov.tr adresinde **İnternet Vergi Dairesi** ekranına kullanıcı kodu – parola – şifre ile **kullanıcı girişinden** bağlanılır.

The screenshot shows the GIB website homepage. At the top, there is a navigation bar with the GIB logo and the text "GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI İnternet Vergi Dairesi". Below this, there is a large banner for "GİB MOBİL HİZMETİNİZDE" (GIB Mobile Service) featuring a woman and a man looking at their smartphones. The banner includes the text: "Mobil platformlar üzerinden güvenli, kolay ve hızlı bir şekilde erişim sağlayan GİB Mobil uygulamamızı aşağıdaki formları kullanarak mobil cihazlarınızda yükleyebilirsiniz." and buttons for "Download on the App Store" and "ANDROID APP ON Google play". Below the banner, there is a section titled "İnternet Vergi Dairesi Hizmetleri" (Internet Tax Authority Services) with a red "ÖNEMLİ DUYURU" (Important Notice) and a small text block: "Amacımız Türkiye'ye En İyi Hizmeti Vermektir. Daha Kolay Daha Hızlı Çözüm Üçgeni Teknoloji ve Yöntemler ile Görevimizi yerine getirmek için çalışmaktayız." Below this, there is a navigation menu with icons and labels: "Şifresiz İşlemler", "T.C. Kimlik No ile Giriş", "Kullanıcı Girişi", and "e-Devlet Yöntemi ile Giriş".

E-Beyanname İşlemleri bölümünde E-Beyanname menüsüne girilir.

The screenshot shows the GIB website homepage with the "E-Beyanname İşlemleri" menu highlighted in yellow. The menu is located in the "Beyanname İşlemleri" section and includes the following items: "Mesajlar", "E-Beyanname Yetki Bilgileri", "YMM Sözleşme Bilgileri", "Meslek Mensupları Bilgileri Girişi", "Hazır Beyan", "Ödeme Tablosu Ara", "Özel İşlemler", and "Muhtasar Prim Hizmet Beyannamesi Girişi". The "E-Beyanname" item is highlighted in yellow. The rest of the page shows other service categories like "Borç Sorgulama ve Ödeme", "Motorlu Taahhütler", "Mükellef İşlemleri", "İade Talep Dilekçeleri", "Diğer Dilekçe ve Talepler", "e-Tebligat İşlemleri", and "Kullanıcı İşlemleri".

Gelen ekranda **Taslak Kaydet** menüsüne tıklanır. Beyanname olarak MUHSGK seçilir. Dönem ve şube bilgisi girilir.

E-Beyanname

Taslak Kaydet

Taslak Kaydet

Paket Gönder

Paket Ara

Beyanname Ara

Daha Önce Oluşturulmuş Beyannameden Yeni Beyanname Oluştur

TCKN/VKN:

34804065110

Yıl:

2017

Beyanname:

Dönem:

Şube:

Tamam

Mükellefiyetli Beyanname Listesi

<input type="checkbox"/>	KESINMIZAN	Kesin Mizan Bildirimi (Gelir Ver. Mük. için)
<input type="checkbox"/>	ARACMYN	Araç Muayene
<input type="checkbox"/>	GELIR	Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi
<input type="checkbox"/>	MUH	Muhtasar Beyanname
<input type="checkbox"/>	MUHSGK	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi
<input type="checkbox"/>	MUHGVK281	G.V.K. 281 No'lu Genel Tebliği Kapsamında Şube Baz
<input type="checkbox"/>	KDV1	Katma Değer Vergisi Beyannamesi 1
<input type="checkbox"/>	KDV2	Katma Değer Vergisi Beyannamesi 2
<input type="checkbox"/>	KDV9015	Katma Değer Vergisi Tevkifatı (9015)
<input type="checkbox"/>	NOTER	Noter Harçları Vergisi Beyannamesi
<input type="checkbox"/>	OTV6	Özel Tüketim Vergisi Beyannamesi 6
<input type="checkbox"/>	GGECICI	Gelir Geçici Vergi Beyannamesi

Seç

I. BEYANNAMENİN DÜZENLENMESİ

Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi; Genel Bilgiler, SGK Bilgileri, Düzenleme Bilgileri bölümlerinden oluşmaktadır.

1. Genel Bilgiler

Genel Bilgiler bölümü “İdari Bilgiler” ve “Vergi Sorumlusunun” bölümlerinden oluşmaktadır.

1.1. İdari Bilgiler

İdari Bilgiler bölümünde Vergi Dairesi, Dönem Tipi, Ay, Yıl alanları bulunur.

İşçi çalıştıranlar için dönem tipi aylık seçilmek zorundadır.

1.2. Şube No

Vergi dairesinde şube açılış işlemleri sırasında sicil bölümünce şube için verilen kod numarası yazılmalıdır.

1.3. Vergi Sorumlusu Bölümü

“Vergi Sorumlusunun” bilgilerinin bulunduğu bölüme, işverenin Vergi Kimlik Numarası (T.C. Kimlik No), Vergi Kimlik Numarası, Soyadı (Unvanı), Adı (Unvanın Devamı), Ticaret Sicil No, E-Posta Adresi, İrtibat Telefon No alanlarından oluşmaktadır.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
İnternet Vergi Dairesi

Ana Sayfa | Bilgilendirme | Mevzuat | Duyurular | İletişim

E-Beyanname x

Taslak Kaydet | 34604065110_MUHSKG_1_047107 x

Gelir İdaresi Başkanlığı
İnternet Vergi Dairesi

MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİ
(GVK'nın 94 üncü Maddesi, KVK'nın 15 inci ve 30 uncu Maddeleri ve & Damga Vergisi Kanununun 19 uncu ve 23 üncü Maddelerine Göre & Yapılan Tevkifatlar ile 5510 Sayılı Kanunun 4/1-a Maddesi & Kapsamındaki Prim ve Hizmet Bildirimi İçin) **1003**

Genel Bilgiler | SGK Bildirimleri | Hangi Sıfatla Verildiği

İdari Bilgiler
Vergi Dairesi: MİDYAT MAL MÜDÜRLÜĞÜ
Dönem Tipi: Aylık
Ay: MAYIS
Yıl: 2017

Şube No: 0 Merkez için 0 yazınız.

Kimlik Bilgileri
T.C. Kimlik No: 34604065110
Soyadı (Unvanı): AKKURT
Adı (Unvanın Devamı): BARI
Ticaret Sicil No / Oda Sicil No:
E-Posta Adresi:
İrtibat Telefon No:

Bundan Sonraki Ay/Aylarda Beyanım Var/Yok: ----

Kaydet | Kaydet Ve Kontrol Et

2. SGK Bildirimleri Bölümü:

5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi (SSK) kapsamında sigortalı çalıştıran özel nitelikteki işyeri işverenleri/aracı/sigortalıyı geçici olarak devir alanlarca, çalışan sigortalılara ait hizmet ve prim bilgilerinin gösterileceği bölümdür. SGK Bildirimleri kulakçığı, Sigortalı Çalışan Bilgileri (Kapsar Nitelikli) ve SGK Bildirge Değişiklikleri (Önceki Beyannameden Farklar) tabloları olarak 2 bölümden oluşmaktadır.

5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı çalıştırılan işyeri için

- İşkolu Kodu
- Yeni / Eski Ünite Kodu
- İşyeri Sıra Numarası
- İl Kodu
- İlçe Kodu
- Kontrol Numarası
- varsa "Geçici İş İlişkisi Kurulan İşveren Numarası (Alt İşveren(Aracı) Numarası) içeren eden bir sicil numarası verilir.

İŞYERİ SİCİL NUMARASI																									
M	İŞ KOLU KODU					ÜNİTE KODU				İŞYERİ SIRA NO					İL KODU			İLÇE KODU		KONT. NO		ARACI			
						YENİ		ESKİ																	
4	4	1	2	0	0	1	0	1	1	1	7	8	4	4	0	0	0	6	2	3	5	5			

Taslak Kaydet

34604065110_MUHSKGK_1_047107 X



MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİ
(GVK'nın 94 üncü Maddesi, KVK'nın 15 inci ve 30 uncu Maddeleri ve & Damga Vergisi Kanununun 19 uncu ve 23 üncü Maddelerine Göre & Yapılan Tevkifatlar ile 5510 Sayılı Kanunun 4/1-a Maddesi & Kapsamındaki Prim ve Hizmet Bildirimi için)

1003

Genel Bilgiler

SGK Bildirimleri

Hangi Sıfatla Verildiği

Sigortalılar



SİGORTALI ÇALIŞAN BİLGİLERİ (KAPSAR NİTELİKLİ)

Belge Türü	Düzenlemeye Esas Kanun No	Yeni Ünite Kodu	Eski Ünite Kodu	İşyeri Sıra Numarası	İl Kodu	Alt İşveren Numarası	SSK Sicil	SG No (T.C. Kimlik No)	Adı	Soyadı	Prim Ödeme Günü
01 - TÜM SİG.KOLLARI/YABNC U	00000 - Kanun türü yoktur	01	01	1234567	001 - ADANA	000	1234567890683	12345678932	AHMET	DEMİR	30



SGK BİLDİRGE DEĞİŞİKLİKLERİ (ÖNCEKİ BEYANNAMEDEN FARKLAR)

Belge Mahiyeti	Belge Türü	Düzenlemeye Esas Kanun No	Yeni Ünite Kodu	Eski Ünite Kodu	İşyeri Sıra Numarası	İl Kodu	Alt İşveren Numarası	SSK Sicil	SG No (T.C. Kimlik No)	Adı	Soyadı	Prim Ödeme Günü	Hak Edilen Ücret	Prim, İkramiye ve Bu Nitelikteki İstihkak	İşe Giriş Günü	İşe Giriş Ayı	İşten Çıkış Günü	İşten Çıkış Ayı	İşten Çıkış Nedeni	Eksik Gün Sayısı	Eksik Gün Nedeni	Meslek Kodu	İstirahat Sürelerinde Çalışmamıştır (E/H)	Tahakkuk Nedeni	Hizmet Dönem Ayı	Hizmet Dönem Yılı
----------------	------------	---------------------------	-----------------	-----------------	----------------------	---------	----------------------	-----------	------------------------	-----	--------	-----------------	------------------	---	----------------	---------------	------------------	-----------------	--------------------	------------------	------------------	-------------	---	-----------------	------------------	-------------------

Kaydet

Kaydet Ve Kontrol Et

2.1. Sigortalı Çalışan Bilgileri (Kapsar Nitelikli) Tablosu:

Bu bölüm tüm çalışanlara ilişkin bilgileri içerecek şekilde düzenlenecektir. Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi bir dönem için ilk defa verileceği zaman SGK Bildirimleri bölümünde sadece bu tablo doldurulacaktır. Bu tabloda yer alan bilgiler her zaman çalışanlara ait bilgilerin son geçerli durumunu yansıtacak şekilde düzenlenecektir.

- 4.1.1. **Belge Türü:** Sigortalıların çalışmalarının niteliğine uygun belge türlerinden biri seçilmelidir.
- 4.1.2. **Düzenlemeye Esas Kanun No:** Bu alandan ilgili işyeri ve sigortalılar için, varsa uygulanabilecek sigorta primi işveren hissesi desteği seçilebilmektedir. Herhangi bir teşvikten yararlanılmıyorsa “Kanun türü yoktur.” seçilmelidir.
- 4.1.3. **Yeni Ünite Kodu :** 26 karakterli işyeri SGK numarasının 6. ve 7. Karakterleridir.
- 4.1.4. **Eski Ünite Kodu :** 26 karakterli işyeri SGK numarasının 8. ve 9. Karakterleridir.
- 4.1.5. **İşyeri Sıra Numarası :** 26 karakterli işyeri SGK numarasının 10-16. karakterleridir.
- 4.1.6. **İl :** 26 karakterli işyeri SGK numarasının 17-19. karakterleridir.
- 4.1.7. **Alt İşveren Kodu :** 26 karakterli işyeri SGK numarasının 24-26. karakterleridir.
- 4.1.8. **SSK Sicil No:** Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından sigortalıya verilen 7 haneli numaradır.
- 4.1.9. **SG No (TC Kimlik No):** TC Uyruklular için TC kimlik numarası, yabancı uyruklu sigortalılar için NVİGM'den verilen ve 9 ile başlayan 11 haneli numaradır.
- 4.1.10. **Adı / Soyadı:** Çalışanın adı SGK kayıtlarına uygun olarak doldurulmalıdır. Farklı bir şekilde yazılması durumunda bildirim hatalı kabul edilir.
- 4.1.11. **Prim Ödeme Günü:** Sigortalıların ay içinde prim almaya hak kazandıkları gün sayıları yazılır. Ay içinde tam çalışılması halinde, ay içindeki gün sayısına bakılmaksızın, 30 gün olarak dikkate alınmalıdır. Ay içinde tam çalışılmamışsa buraya yazılan gün sayısı ile eksik gün sayısı toplamı 30 olmalıdır.

Ayın/dönemin ilk gününde işe giren ve o ayda tam çalışan sigortalılar hariç, ay/dönem içinde işe giren sigortalıların prim ödeme gün sayıları, işe giriş tarihleri ve ayın/dönemin kaç gün olduğuna bakılarak parmak hesabı yapılmak suretiyle hesaplanır. Yani, sigortalının işe girdiği günden önceki gün sayısı, o aydaki toplam gün sayısından düşülür. Örneğin; sigortalının işe girdiği ay 30 gün çekiyorsa ve sigortalı ayın beşinde işe girmişse, $30 - 4 = 26$ gün üzerinden bildirilir. Eğer ay 31 gün çekiyorsa ve ayın ikisinde işe girmişse, $31 - 1 = 30$ gün olarak bildirilir.

Ayın/dönemin son gününde çalıştıktan sonra işten ayrılan sigortalılar hariç olmak üzere, ay içinde işten ayrılan sigortalıların prim ödeme gün sayıları, işten çıkış tarihleri ve ayın/dönemin kaç gün olduğuna bakılarak parmak hesabı yapılmak suretiyle hesaplanır. Sigortalı o ayın ilk gününden beri işyerinde çalışıyor ve ay bitmeden işyerinden ayrılmışsa, ayın kaç gün çektiğine bakılmaksızın, ayrıldığı gün ayın kaçınıcı gününe tekabül ediyorsa o kadar gün üzerinden sigortalı olarak bildirilecektir. Örneğin; ayın beşinde ayrılmışsa 5, ayın yirmiüçünde ayrılmışsa 23 gün üzerinden prim ödeme gün sayısı girilir.

- 4.1.12. Hak Edilen Ücret:** Sigortalının ay içinde çalışması karşılığında hak ettiği ücret yazılacaktır. En fazla asgari ücretin 7.5 katı yazılabilir.
- 4.1.13. Prim, İkramiye ve Bu Nitelikteki İstihkak:** Prim, ikramiye gibi istihkaklardan ilgili ay içinde yapılan ödemelerin brüt toplamı yazılacaktır.
- 4.1.14. İşe Giriş Gün/Ay:** Sigortalının ay içinde işe başlaması durumunda doldurulacaktır.
- 4.1.15. İşten Çıkış Gün/Ay:** Sigortalının ay içinde işten çıkması durumunda doldurulacaktır.
- 4.1.16. İşten Çıkış Nedeni:** Sigortalı işten çıkmış ise, durumuna uygun işten çıkış nedeni seçilecektir. İşten çıkılmamışsa boş bırakılmalıdır.
- 4.1.17. Eksik Gün Sayısı:** Ay içinde bazı iş günlerinde çalışılmayan ve çalışılmayan bu günler için ücret alınmayan günler yazılacaktır.
- 4.1.18. Eksik Gün Nedeni:** Sigortalının eksik günü varsa nedeni listeden seçilmelidir. Eksik gün yoksa boş bırakılmalıdır.
- 4.1.19. Meslek Kodu:** Sigortalının tabi olduğu meslek kodu yazılacaktır.
- 4.1.20. İstirahat Süresinde Çalışmamıştır (E/H) :** Evet veya hayır seçilecektir.
- 4.1.21. Tahakkuk Nedeni:** Tahakkuk nedenlerinden çalışanın durumuna uygun olan seçilecektir. Farklı tahakkuk nedenleri için farklı tahakkuk fişleri oluşur.
- 4.1.22. Hizmet Dönem Ay / Yıl:** Hizmetin ait olduğu dönem normal yasal süresindeki beyannameler için tahakkuk dönemi ile aynı olmalıdır. Hizmetin ait olduğu dönem beyannamenin döneminden sonra olamaz.

4.2. SGK Bildirge Değişiklikleri (Önceki Beyannameden Farklar) Tablosu:

Bu tablo sadece **düzeltilme beyannamelerinde** doldurulabilir. Beyanname belirli bir dönem için ilk defa verileceği zaman “SGK Bildirge Değişiklikleri (Önceki Beyannameden Farklar)” tablosu boş bırakılacaktır.

4.3. Bir Döneme İlişkin SGK Bildiriminin İlk Defa Verilmesi:

Bir döneme ilişkin beyanname ilk defa veriliyorsa yalnızca “Sigortalı Çalışan Bilgileri (Kapsar Nitelikli)” tablosu doldurulacaktır. Önceki beyannameden farklar tablosu boş bırakılacaktır.

Genel Bilgiler SGK Bildirimleri Hangi Sıfatla Verildiği

Sigortalılar



SİGORTALI ÇALIŞAN BİLGİLERİ (KAPSAR NİTELİKLİ)

Belge Türü	Düzenlemeye Esas Kanun No	Yeni Ünite Kodu	Eski Ünite Kodu	İşyeri Sıra Numarası	İl Kodu	Alt İşveren
01 - TÜM SİG.KOLLARI/YABNC U	00000 - Kanun türü yoktur	01	01	1234567	001 - ADANA	000



SGK BİLDİRGE DEĞİŞİKLİKLERİ (ÖNCEKİ BEYANNAMEDEN FARKLAR)

Belge Mahiyeti	Belge Türü	Düzenlemeye Esas Kanun No	Yeni Ünite Kodu	Eski Ünite Kodu	İşyeri Sıra Numarası	İl Kodu	Alt İşveren Numarası	SSK Sicil	SG No (T.C. Kimlik No)	Adı	Soyadı	Prim Ödeme Günü	Hak Edilen Ücret	Prim, İkramiye ve Bu Nitelikteki İşhakk	İşe Giriş Gün	İşe Giriş Ay	İşten Çıkış Gün	İşten Çıkış Ay	İşten Çıkış Nedeni	Et	Gi	S:
----------------	------------	---------------------------	-----------------	-----------------	----------------------	---------	----------------------	-----------	------------------------	-----	--------	-----------------	------------------	---	---------------	--------------	-----------------	----------------	--------------------	----	----	----

Kaydet

Kaydet Ve Kontrol Et

5. Düzenleme Bilgileri :

Düzenleme Bilgileri kulakçığı vergi sorumlusuna ve beyannameyi düzenleyene ait bilgilerin girildiği iki bölümden oluşur.

Genel Bilgiler

SGK Bildirimleri

Hangi Sıfatla Verildiği

Vergi Sorumlusunun

Vergi Sorumlusu Diğer

T.C. Kimlik No: 0300233946 Vergi Kimlik No:
Soyadı (Unvanı): AAA
Adı (Unvanın Devamı):
Ticaret Sicil No /Oda Sicil No:
E-Posta Adresi:
İrtibat Telefon No: 111 111 11 11

Beyannameyi Düzenleyen

T.C. Kimlik No: Vergi Kimlik No: 0300233946
Soyadı (Unvanı): AAA
Adı (Unvanın Devamı):
Ticaret Sicil No / Oda Sicil No:
E-Posta Adresi:
İrtibat Telefon No: 111 111 11 11

Kaydet

Kaydet Ve Kontrol Et

Vergi Sorumlusunun bölümünde , Vergi Kimlik Numarası (T.C. Kimlik No), Vergi Kimlik Numarası, Soyadı(Unvanı), Adı (Unvanın Devamı), E-Posta Adresi, İrtibat Telefon No alanları bulunur. Burada “Vergi Sorumlusu” opsiyonel alanı seçilmesi durumunda, girilen bilgiler ile “Genel Bilgiler” kulaklığındaki vergi sorumlusunun bilgileri aynı olmalıdır.

Beyannameyi Düzenleyene ilişkin T.C. Kimlik No, Vergi Kimlik Numarası, Soyadı (Unvanı), Adı (Unvanın Devamı), Ticaret Sicil No, E-Posta Adresi, İrtibat Telefon No alanları bulunur.

“**Kaydet ve Kontrol Et**” butonuna basıldığında beyanname kontrol edilir. Hatalar varsa mükellefe bildirilir. Hata yoksa mükelleften “**Onay**” vermesi istenir.

II. DÜZELTME BEYANNAMELERİ

SGK bildirimleri bölümünde hata olması durumunda “**Sigortalı Çalışan Bilgileri (Kapsar Nitelikli)**” bölümü, düzeltme beyannamesinde daima **tüm çalışanlara ilişkin son durumu gösterecek şekilde** düzenlenmelidir. “SGK Bildirge Değişiklikleri (Önceki Beyannameden Farklar)” bölümünde ise çalışanlara ilişkin düzeltilmek istenen kayıtlar asıl, ek ve iptal şeklinde ifade edilmelidir.

Bir işyerine ilişkin olarak kanun numarası, belge numarası, tahakkuk nedeni bazında verilen ilk bildirim “**ASIL**” bildirim olarak nitelendirilir. Kanuni süresinde veya kanuni süresinden sonra verilmesi bu durumu değiştirmez. Beyannamede değişiklik gerektiren durum işyeri sicil numarası, belge numarası, kanun numarası, tahakkuk türü itibarıyla bir bildirim ilk kez yapılması konusunda ise “SGK Bildirge Değişiklikleri (Önceki Beyannameden Farklar)” bölümünde “**ASIL**” kodu seçilerek bildirim satırlarına ilişkin giriş yapılır.

Bir işyerine ilişkin olarak verilen bildirimde çalışana ilişkin herhangi bir değişiklik gerektiğinde “SGK Bildirge Değişiklikleri (Önceki Beyannameden Farklar)” bölümünde “**İPTAL**” kodu seçilerek, söz konusu hatalı kayıt ilk beyannamede yer alan şekliyle bildirilir. Daha sonra “SGK Bildirge Değişiklikleri (Önceki Beyannameden Farklar)” bölümünde ikinci satırda olması gereken son şekliyle (“Sigortalı Çalışan Bilgileri (Kapsar Nitelikli)” bölümünde son hali nasıl belirtildiyse aynı şekilde) “**EK**” kodu ile bildirilir.

Bir işyerine ilişkin olarak verilen bildirimde herhangi bir sigortalı bilgisinde eksiklik olduğunda, (“Sigortalı Çalışan Bilgileri (Kapsar Nitelikli)” bölümünde nasıl belirtildiyse aynı şekilde “SGK Bildirge Değişiklikleri (Önceki Beyannameden Farklar)” bölümünde “**ek**” kodu ile bildirilir.

Bir işyerine ilişkin olarak verilen bildirimde herhangi bir sigortalı bildirimden çıkartılmak istendiğinde, “SGK Bildirge Değişiklikleri (Önceki Beyannameden Farklar)” bölümünde “**İPTAL**” kodu ile bildirilir.

İptal edilmek istenilen kayıtların tüm bilgileri önceki bildirimlerde yer aldığı şekliyle yazılmalıdır.

Kanuni süresi içerisinde istenilen sayıda düzeltme beyannamesi verilebilir. Kanuni süresi içindeki düzeltme beyannameleri için damga vergisi tahakkuk etmez.