

SİRKÜLER
Sayı: 2017/119

İstanbul, 18.07.2017
Ref:4/119

Konu:

MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİNİN DOLDURULMASI VE GÖNDERİLMESİNE DAİR REHBERLER

Bilindiği üzere, Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi uygulamasında Kırşehir pilot il olarak seçilmiştir. Kırşehir ili merkez ve ilçelerinde bulunan mükellefler/işverenler (281 Seri No.lu Gelir Vergisi Genel Tebliğinde belirtilen bankalar hariç) için (1) Sıra No.lu Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Genel Tebliği'nin uygulanmasına, Haziran ayında verilmesi gereken beyannameler dahil olmak üzere 1/6/2017 tarihinden itibaren başlanmıştır. Bu çerçevede Kırşehir ili merkez ve ilçelerinde bulunan mükellefler/işverenler tarafından vergi kesintileri ile prim ve hizmet bilgilerinin beyan edileceği Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi internet vergi dairesi e-beyanname sisteminde kullanıma açılmıştır.

Türkiye genelinde Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi gönderilmesi uygulamasına ise 1/1/2018 tarihinden itibaren geçilecektir. Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi e-beyanname sisteminde "MUHSGK" kodu ile yerini almıştır.

Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesinin doldurulmasına ve gönderilmesine ilişkin gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yayınlanan rehberler sirkülerimiz ekinde yer almaktadır.

Saygılarımızla,

**DENGE İSTANBUL YEMİNLİ
MALİ MÜŞAVİRLİK A.Ş.**

EK:

- Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Düzenleme Kılavuzu
- Vergi Kesintisi Yapmayanlar İçin Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Düzenleme Kılavuzu

(*) Sirkülerlerimizde yer verilen açıklamalar sadece bilgilendirme amaçlıdır. Tereddüt edilen hususlarda kesin işlem tesis etmeden önce konusunda uzman bir danışmandan görüş ve destek alınması tavsiyemiz olup; sadece sirkülerlerimizdeki açıklamalar dayanak gösterilerek yapılacak işlemler sonucunda doğacak zararlardan müşavirliğimiz sorumlu olmayacaktır.

(**) Sirkülerlerimiz hakkında görüş, eleştiri ve sorularınız için aşağıda bilgileri yer alan uzmanlarımıza yazabilirsiniz.

Erkan YETKİNER

YMM

Mazars/Denge, Ortak

eyetkiner@mazarsdenge.com.tr

Güray  GREDİK

SMMM

Mazars/Denge, Direktör

gogredik@mazarsdenge.com.tr

MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİ

Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi, vergi kanunlarına göre verilmesi gereken muhtasar beyanname ile 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca verilmesi gereken aylık prim ve hizmet belgesinin birleştirilerek, kesilen vergilerin matrahlarıyla birlikte sigortalının sigorta primleri ve kazançları toplamı ile prim ödeme gün sayılarının bildirilmesine mahsustur.

a) Vergi kanunlarına göre vergi kesintisi yapmak zorunda olanlar, bir ay içinde yaptıkları ödemeleri veya tahakkuk ettirdikleri kârlar ve iratlar ile bunlardan kestikleri vergileri,

b) 5510 sayılı Kanuna göre sigortalıların prime esas kazanç ve hizmet bilgilerini bildirmekle yükümlü olanlar/işverenler, sigortalıların cari aya ait prime esas kazanç ve hizmet bilgilerini

Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi ile bildirmek zorundadırlar.

I. GENEL AÇIKLAMALAR

1. MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİNİN MÜKELLEFLERİ

➤ Vergi kanunlarına göre vergi kesintisi yapan gelir vergisi stopajı mükellefleri (Kamu idare ve müesseseleri, iktisadî kamu müesseseleri, sair kurumlar, ticaret şirketleri, iş ortaklıkları, dernekler, vakıflar, dernek ve vakıfların iktisadî işletmeleri, kooperatifler, yatırım fonu yönetenler, gerçek gelirlerini beyan etmeye mecbur olan ticaret ve serbest meslek erbabı, zirai kazançlarını bilanço veya ziraî işletme hesabı esasına göre tespit eden çiftçiler)

➤ 5510 Sayılı Kanun madde 4/1-a'ya göre bildirimde bulunması gerekenler

2. MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİNİN VERİLECEĞİ VERGİ DAİRESİ

193 sayılı Kanununun 98/A maddesiyle verilen yetkiye istinaden Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesinin verileceği yetkili vergi dairesi;

a) Vergi kanunlarına göre vergi kesintisi yapma yükümlülüğü bulunanlar için yapılan ödemeler veya tahakkuk ettirilen kazanç ve iratlar ile bunlardan kesilen vergilere ilişkin ödeme veya tahakkukun yapıldığı,

b) Vergi kesintisi yapmaya mecbur olmayanlar ile kesintiye tabi ödemesi bulunmayan ve çalıştırdıkları sigortalıların prime esas kazanç ve hizmet bilgilerini beyan etme zorunluluğu olanlardan;

kazancı basit usulde vergilendirilenler için gelir vergisi yönünden mükellefiyetinin,

gerçek kişiler için ikametgâhının

gerçek kişiler dışında kalanlar için ise kanuni merkezi/işyerinin bulunduğu,

yer vergi dairesidir.

Birden fazla vergi dairesinde gelir stopaj vergisi mükellefiyeti bulunanlar için, sigortalıların prime esas kazanç ve hizmet bilgilerini içerecek şekilde verilecek olan Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesinin verileceği yetkili vergi dairesi, çalışanların ücret ödemeleri üzerinden yapılan gelir vergisi kesintisinin beyan edileceği yer vergi dairesidir.

3. MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİNİN VERİLME ZAMANI

Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi vergi kesintileri ile prim ve hizmetin ait olduğu ayı takibeden ayın 23 üncü günü akşamı saat 23.59'a kadar elektronik ortamda gönderilmesi gerekmektedir.

Biten özel bina inşaat ve ihale konusu işler ile çalıştırılan tüm sigortalıların işten ayrılış bildirgesi verilmiş olan işyerleri için, sadece prime esas kazanç ve hizmet bilgilerini ihtiva eden Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi, işlemlerin gerçekleşmiş olduğu ay içerisinde de verilebilir. Söz konusu işlemlere ilişkin sigortalıların bir önceki aya ait prime esas kazanç ve hizmet bilgilerinin beyan edilmesini gerektiren bir durum olması halinde, bu beyannamenin de verilmesi gerekmektedir. Bununla birlikte, aynı döneme ait olup kanuni süresi içerisinde verilmesi gereken Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesinin, söz konusu işlemlere münhasır olarak verilen Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamelerinde yer alan bilgileri de kapsar şekilde, düzeltme beyannamesi seçeneği kullanılarak gönderilmesi gerekmektedir.

Yarım çalışma ödeneği alan sigortalıların prime esas kazanç ve hizmet bilgilerini içeren Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi, Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından en geç beyannamenin ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın 23 üncü günü saat 23.59'a kadar elektronik ortamda gönderilecektir.

4. MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİNİN VERGİLENDİRME DÖNEMİ

İşçi çalıştıran mükellefler için muhtasar ve prim hizmet beyannamesinin **aylık** olarak verilmesi zorunludur.

Vergi kesintisini 3 ayda bir bildirme hakkı olan mükellefler de, işçi çalıştırdıkları takdirde, her ay beyanname vereceklerdir.

İşçi çalıştıranlardan vergi kesintisini 3 ayda bir bildirme hakkı olanlar iki şekilde beyanname düzenleyebilir.

- Her ay beyanname verdikleri halde, beyannamenin vergi kesintilerine ilişkin bölümünü mart, haziran, eylül ve aralık aylarında olmak üzere üç aylık olarak beyan edebilirler. Ancak bu mükellefler muhtasar ve prim hizmet beyannamesinin prim ve hizmete ilişkin bölümünü her ay beyan etmek zorundadır.
- Her ay verdikleri beyanname ile hem vergi kesintilerini, hem de prim ve hizmet bilgilerini beyan edebilirler.

5. MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİNİN ELEKTRONİK ORTAMDA GÖNDERİLMESİ

Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesinin elektronik ortamda gönderilmesi zorunludur.

- E-beyanname kullanıcısı olan mükellefler, bizzat kullanıcı kodu, parola ve şifresini kullanarak,
- 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununa göre yetki almış bir serbest muhasebeci veya serbest muhasebeci mali müşavir ile aracılık veya aracılık/sorumluluk sözleşmesi bulunan mükellefler, sadece muhasebeci veya mali müşavirleri aracılığıyla,
- Mal müdürlüğü mükellefi olup, bir muhasebeci veya serbest muhasebeci mali müşavir ile sözleşmesi olmayanlar, varsa mevcut e-beyanname şifrelerini kullanarak, yoksa bağlı oldukları mal müdürlüğüne başvuruda bulunup kullanıcı kodu olarak,
- Kurumlar vergisi mükellefiyeti bulunmamakla birlikte vergi kesintisi yapma zorunluluğu bulunanlar/işverenler (dernekler, vakıflar vb.), varsa mevcut e-beyanname şifrelerini kullanarak, yoksa bağlı oldukları vergi dairesine başvuruda bulunup kullanıcı kodu olarak
- Vergi kesintisi yapmayan apartman yönetimleri, basit usul mükellefleri vb. muhtasar ve prim hizmet beyannamesi kullanıcı kodu olarak

elektronik ortamda göndereceklerdir.

6. MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİNİN MUHASEBECİLER ARACILIĞIYLA GÖNDERİLMESİ

Mükellefleri adına Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi vermek isteyen muhasebeciler prim ve hizmet bilgileri ile ilgili yeni sorumlulukları nedeniyle, mükellefleriyle yaptıkları 18.02.2017 tarihinden önce yapılmış olan hizmet sözleşmelerini yenilemek zorundadır. Yenilenen sözleşmenin internet vergi dairesi aracılığıyla sisteme girilmesi gerekmektedir.

Şayet mükellefleri işçi çalıştırmıyorsa eski sözleşmeleri ile beyanname göndermeye devam edebilirler.

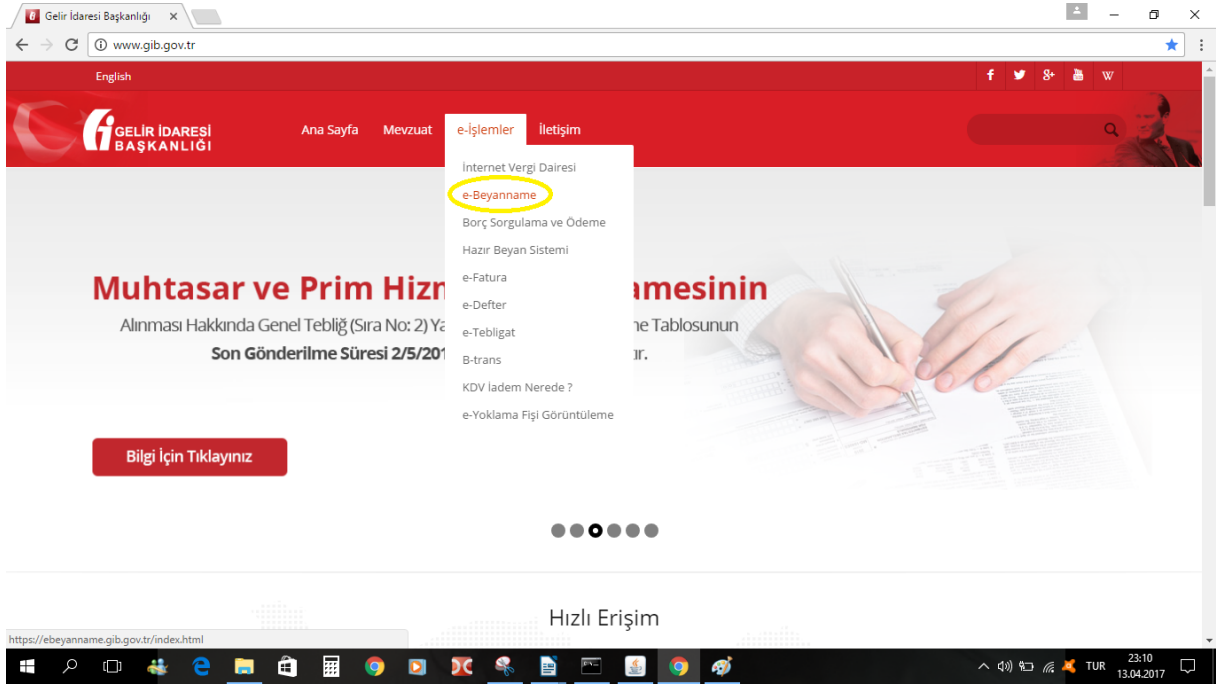
7. MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİNİN MESLEK ODALARI VE MESLEK BİRLİKLERİ ARACILIĞIYLA GÖNDERİLMESİ

Üyeleri adına Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi vermek isteyen meslek odaları ve meslek birlikleri, üyeleri ile aracılık sözleşmesi yaparak internet vergi dairesine bu sözleşmeye ilişkin bilgileri girmek zorundadır. Aksi takdirde üyeleri adına muhtasar ve prim hizmet beyannamesi gönderemeyeceklerdir.

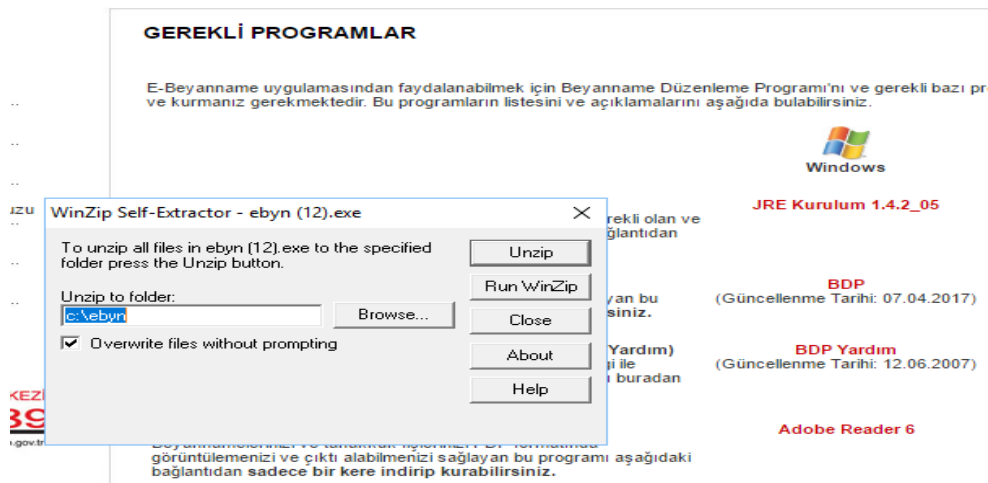
Üyelerle yapılan aracılık sözleşmeleri tek beyanname gönderme yetkisi ile sınırlı değildir. Bir mükellef adına birden fazla dönem için beyanname gönderilebilecektir.

II. MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİ PROGRAMI

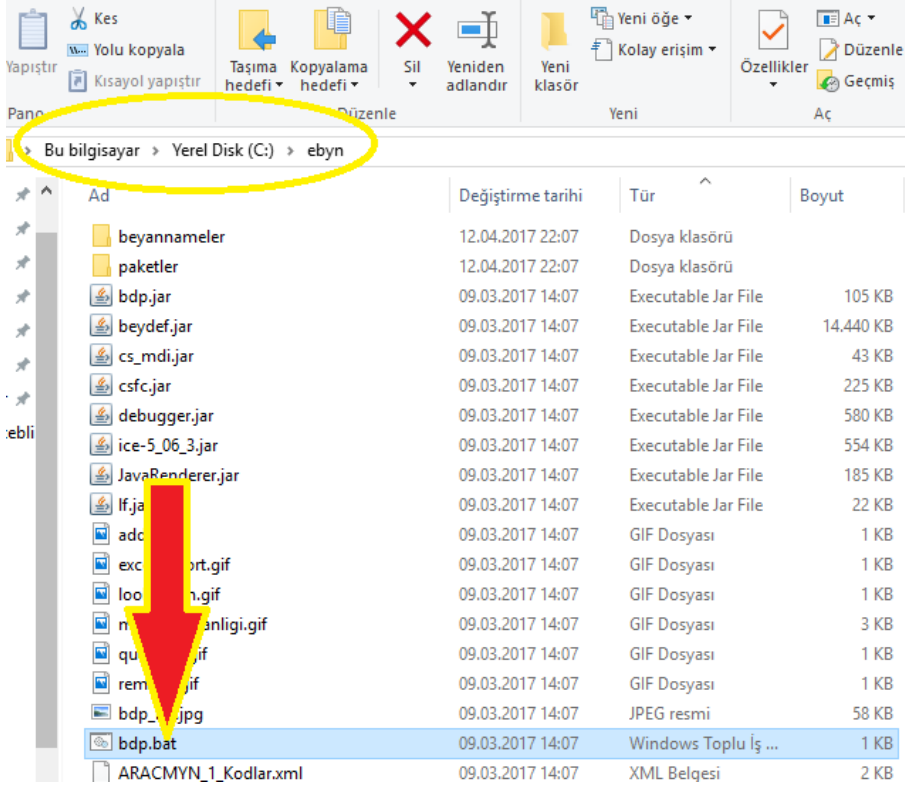
Beyanname Düzenleme Programı www.gib.gov.tr adresinde e-İşlemler bölümünde e-Beyanname bölümünden veya <https://ebeyanname.gib.gov.tr/download.html> adresinden indirilebilir.



İlgili sayfada **BDP** linkine tıklandığında ebyn.exe programı kullanıcının makinesine iner. Bu program çalıştırılarak BDP programı bilgisayara kurulur.



BDP programı otomatik olarak c:\ebyn altına kurulmaktadır. Programı çalıştırmak için c:\ebyn altında bdp.bat dosyasına tıklanmalıdır.



Açılan ekrandan “Dosya --> Yeni” veya “Dosya --> Yeni (Önceki Versiyonlar)” seçeneklerinden, gönderilecek beyannamenin dönemine uygun versiyonda Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi (MUHSGK) seçilerek program açılır.

Uygun versiyon seçimi “Kullanıma Başlama Tarihi” ve “Kullanımdan Kaldırılma Tarihi” alanları değerlendirilerek yapılmalıdır.

Lütfen Beyanname Tipini Seçiniz

Kodu	Kullanıma Başlama Tarihi	Adı
MEPKURUM	01.01.2009	MEP İştirakçileri Kurumlar Vergisi Beyannamesi
MUH	01.03.2017	Muhtasar Beyanname
MUH67	01.04.2006	Muhtasar Beyanname (G.V.K Geçici 67. Maddesine Göre Yapılan Tevkifatlar i...
MUH30	01.03.2017	Muhtasar Beyanname (K.V.K. 15 inci ve 30 uncu Maddesine Göre Yapılan Te...
MUH9213	01.03.2017	Muhtasar Beyanname (Mükellefiyetsiz)
MUH67EK	13.10.2006	Muhtasar Beyanname Ek2 ve Ek3 (G.V.K Geçici 67. Maddesine Göre Yapılan ...
MUHSGK	01.06.2017	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi
NOTER	01.09.2016	Noter Harçları Beyannamesi
OIV	01.12.2005	Özel İletişim Vergisi Beyanname
OTV1	01.12.2016	Özel Tüketim Vergisi Beyanname 1
OTV2B	01.04.2011	Özel Tüketim Vergisi Beyanname 2B
OTV3A	01.02.2011	Özel Tüketim Vergisi Beyanname 3 (Alkollü İçkiler)
OTV3C	01.11.2015	Özel Tüketim Vergisi Beyanname 3 (Kolalı Gazozlar)
OTV3B	01.02.2017	Özel Tüketim Vergisi Beyanname 3 (Tütün Mamulleri)
OTV4	01.09.2016	Özel Tüketim Vergisi Beyanname 4
OTV6	01.04.2015	Özel Tüketim Vergisi Beyanname 6
SIGORTA	01.11.2009	Sigorta Muameleleri Vergisi Beyanname
SANS	01.05.2007	Şans Oyunları Vergisi Beyanname
TSHARC	01.12.2016	Ticaret Sicili Harçlarına İlişkin Bildirim
GMSI	01.03.2017	Yıllık Gelir (GMSİ + MSİ + ÜCRET + DKİ)
GELIR	01.03.2017	Yıllık Gelir Vergisi Beyanname

Tamam Vazgeç

III. BEYANNAMENİN DÜZENLENMESİ

Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi; Genel Bilgiler, Vergiye Tabi İşlemler, Ödemeler, Vergi Bildirimi, SGK Bilgileri, Düzenleme Bilgileri ve Ekler 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. Üç aylık dönem tipi seçilmesi durumunda SGK Bilgileri kulakçığı doldurulamaz. Gelir stopaj mükellefiyeti üç aylık iken işçi çalıştırılmaya başlanması durumunda, çalışanların aylık prim ve hizmet bilgilerinin bildirilebilmesi için mükellefiyetin aylığa çevrilmesi gerekmektedir.

1.2. Şube No

Vergi dairesinde şube açılış işlemleri sırasında sicil bölümünce şube için verilen kod numarası yazılmalıdır. Şube kodu bilinmiyorsa, internet vergi dairesinden sorgulanabilir.

1.3. Vergi Sorumlusu Bölümü

“Vergi Sorumlusunun” bilgilerinin bulunduğu bölüm, vergi sorumlusunun 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.

Beyanname2 - MUHSGK_1

Genel Bilgiler Vergiye Tabi İşlemler Ödemeler Vergi Bildirimi SGK Bildirimleri Düzenleme Bilgileri Ekler

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI **MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİ** **1003**

(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)

İdari Bilgiler

Vergi Dairesi

Dönem Tipi

Şube No Merkez için 0 yazınız.

Vergi Sorumlusunun

Vergi Kimlik Numarası (T.C. Kimlik No) Vergi Kimlik Numarası ###-###-### ...

Soyadı (Unvanı)

Adı (Unvanın Devamı)

Ticaret Sicil No

E-Posta Adresi

İrtibat Telefon No

Bundan Sonraki Ay/Aylarda Beyanım Var/Yok

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.

The screenshot shows a software interface with two main data entry sections. The top section is titled 'SIGORTALI ÇALIŞAN BİLGİLERİ (KAPSAR NİTELİKLİ)' and the bottom section is 'SGK BİLDİRGE DEĞİŞİKLİKLERİ (ÖNCEKİ BEYANNAMEDEN FARKLAR)'. Both sections have a table structure with columns: Belge Türü, Düzenlemeye Esas Kanun No, Yeni Ünite Kodu, Eski Ünite Kodu, İşyeri Sıra Numarası, İl Kodu, Alt İşveren Numarası, and Sosyal Sicil No. The interface also includes a menu bar at the top with options like Genel Bilgiler, Vergiye Tabi İşlemler, Odemeler, Vergi Bildirimi, SGK Bildirimleri, Düzenleme Bilgileri, and Eklr.

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			

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 yansıtabilecek 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.
- 4.1.23. Gelir Vergisinden Muaf:** Sigortalı gelir vergisinden muaf ise “evet” seçilecektir. Bu durumda gelir vergisi matrahı ve gelir vergisi kesintisi boş bırakılacaktır.
- 4.1.24. Asgari Geçim İndirimi :** Sigortalı için hesaplanacak asgari geçim indirimi tutarı bu bölüme yazılacaktır. Burada belirtilen asgari geçim indirimi toplamları vergi bildirim bölümünde belirtilen asgari geçim indirimi ile tutarlı olmalıdır.
- 4.1.25. İlgili Döneme Ait Gelir Vergisi Matrahı :** Sigortalının gelir vergisine tabi olması durumunda bu bölüme gelir vergisi matrahı yazılacaktır. Bu bölümde yer alan tutarların toplamı ile vergi bildirim bölümünde ilgili kod altında yer alan toplam gelir vergisi matrahının tutarlı olması gerekmektedir.
- 4.1.26. Gelir Vergisi Engellilik Oranı :** Sigortalı engellilik indirimine tabi ise engellilik oranı belirtilecektir.
- 4.1.27. Gelir Vergisi Kesintisi :** Sigortalının gelir vergisi kesintisi tutarı yazılacaktır. Bildirilen tüm sigortalıların bu alanda yer alan toplamları ile vergi bildirim bölümünde çalışanlardan yapılan kesintilere ilişkin beyanların toplamı tutarlı olmalıdır. Örneğin: Asgari ücretle çalışan sigortalıların bu bölümde yer alan tutarlarının toplamı ile vergi bildirim bölümünde 011 kodundan yapılan beyanın tutarlı olması gerekmektedir.

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.

Örnek: Mükellef A, Haziran/2016 dönemi muhtasar ve prim hizmet beyannamesinde bir işyerine ilişkin 3 çalışan beyan etmiştir.

The screenshot displays the 'Beyanname1 - MUHSGK_1' window with several tabs: 'Genel Bilgiler', 'Vergiye Tabi İşlemler', 'Ödemeler', 'Vergi Bildirimi', 'SGK Bildirimleri', 'Düzenleme Bilgileri', and 'Eker'. The main content area is divided into two sections:

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
TÜM SIG.KOLL...	4857	01	01	1230546	KIRŞEHİR	000	1234567...	1542-3523-565	AHMET	DEMİR
TÜM SIG.KOLL...	4857	01	01	1230546	KIRŞEHİR	000	145263789	4563-2158-755	DENİZ	UĞUR
TÜM SIG.KOLL...	4857	01	01	1230546	KIRŞEHİR	000	1450332...	4525-6325-632	ELİF	ÖZTÜRK

SGK BİLDİRGE DEĞİŞİKLİKLERİ (ÖNCEKİ BEYANNAMEDEN FARKLAR)

Belgenin Mahiyeti (Asıl/Ek/İptal)	Belge Türü	Düzenlemeye Esas Kanun No	Yeni Ünite Kodu	Eski Ünite Kodu	İşyeri Sıra Numarası	İl Kodu	Alt İşveren Numarası
-----------------------------------	------------	---------------------------	-----------------	-----------------	----------------------	---------	----------------------

5. Düzenleme Bilgileri :

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

The screenshot shows the 'Düzenleme Bilgileri' (Editing Information) window in a tax software application. The window is titled 'Beyanname 1 - MUH_30' and has tabs for 'Genel Bilgiler', 'Vergiye Tabi İşlemler', 'Ödemeler', 'Vergi Bildirimi', 'Düzenleme Bilgileri', and 'Ekler'. The 'Düzenleme Bilgileri' tab is active. It is divided into two sections: 'Vergi Sorumlusunun' (Taxpayer) and 'Beyannameyi Düzenleyen' (Tax Return Preparer). Each section contains a radio button for 'Vergi Sorumlusu' (selected) and 'Diğer' (Other), followed by input fields for 'Vergi Kimlik Numarası (T.C. Kimlik No)', 'Soyadı (Unvanı)', 'Adı (Unvanın Devamı)', 'Ticaret Sicil No', 'E-Posta Adresi', and 'İrtibat Telefon No'. The 'Vergi Kimlik Numarası' field has a mask '###-###-####' and a dropdown arrow.

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.

IV. DÜZELTME BEYANNAMELERİ

SGK Bildirimlerine İlişkin Düzeltmeler :

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. Beynamede 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 beynamede 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.

Örnek 1 : Mükellef A, çalışanlarından Elif Öztürk'e ait prim ödeme gün sayısını 22 girmek yerine, sehven 12 olarak girmiştir. Bunun için vereceği düzeltme beyannamesinde SGK bildirimleri bölümünü aşağıdaki şekilde düzenlemelidir.

Beyanname1 - MUHSGK_1												
Genel Bilgiler		Vergiye Tabi İşlemler		Ödemeler		Vergi Bildirimi		SGK Bildirimleri		Düzenleme Bilgileri		Eklr
SİGORTALI ÇALIŞAN BİLGİLERİ (KAPSAR NİTELİKLİ)												
Belge Türü	Düzenle Eski Esas Kodu	Yeni Ünite Kodu	Eski Ünite Kodu	İşyeri Sıra Numarası	İl Kodu	Alt İşveren Numarası	Sosyal Güvenlik Sınıfı	TC Kimlik Numarası	Adı	Soyadı	Prim Ödeme Günü	
TUM Sİ...	4857	01	01	1230546	KIRŞEHİR	000	123456...	1542-3523-565	AHMET	DEMİR	22	
TUM Sİ...	4857	01	01	1230546	KIRŞEHİR	000	145236...	4563-2158-755	DENİZ	UĞUR	22	
TUM Sİ...	4857	01	01	1230546	KIRŞEHİR	000	145033...	4525-6325-632	ELİF	ÖZTÜRK	22	

SGK BİLDİRGE DEĞİŞİKLİKLERİ (ÖNCEKİ BEYANNAMEDEN FARKLAR)												
Belgenin Mahiyeti (Asıl/Ek/Iptal)	Belge Türü	Düzenle Eski Esas Kodu	Yeni Ünite Kodu	Eski Ünite Kodu	İşyeri Sıra Numarası	İl Kodu	Alt İşveren Numarası	Sosyal Güvenlik Sınıfı	TC Kimlik Numarası	Adı	Soyadı	Prim Ödeme Günü
Iptal	TUM ...	4857	01	01	1230546	KIRŞEHİR	000	123456...	4525-63...	ELİF	ÖZT...	12
Ek	TUM ...	4857	01	01	1234567	KIRŞEHİR	000	123456...	4525-63...	ELİF	ÖZT...	22

Örnek 2 : Mükellef A, Haziran/2016 için ilk verdiği beyannamede bir sigortalıya ilişkin bilgileri beyan etmeyi unuttuğunu fark etmiştir. Bu durumda verilecek düzeltme beyannamesinin SGK bildirimleri bölümü aşağıdaki gibidir.

SİGORTALI ÇALIŞAN BİLGİLERİ (KAPSAR NİTELİKLİ)												
Belge Türü	Düzenleme Esas Kodu	Yeni Ünite Kodu	Eski Ünite Kodu	İşyeri Sıra Numarası	İl Kodu	Alt İşveren Numarası	Sosyal Güvenlik Sicil No	TC Kimlik Numarası	Adı	Soyadı	Prim Ödeme Günü	
TÜM Sİ...	4857	01	01	1230546	KIRŞEHİR	000	123456...	1542-3523-565	AHMET	DEMİR	22	
TÜM Sİ...	4857	01	01	1230546	KIRŞEHİR	000	145236...	4563-2158-755	DENİZ	UĞUR	22	
TÜM Sİ...	4857	01	01	1230546	KIRŞEHİR	000	145033...	4525-6325-632	ELİF	ÖZTÜRK	22	
TÜM Sİ...	4857	01	01	1230456	KIRŞEHİR	000	12546897	1231-2312-312	ALİ	ZORLU	22	

SGK BİLDİRGE DEĞİŞİKLİKLERİ (ÖNCEKİ BEYANNAMEDEN FARKLAR)												
Belgenin Mahiyeti (Asıl/Ek/İptal)	Belge Türü	Düzenleme Esas Kodu	Yeni Ünite Kodu	Eski Ünite Kodu	İşyeri Sıra Numarası	İl Kodu	Alt İşveren Numarası	Sosyal Güvenlik Sicil No	TC Kimlik Numarası	Adı	Soyadı	Prim Ödeme Günü
Ek	TÜM ...	4857	01	01	1230456	KIRŞEHİR	000	123456...	1231-23...	ALİ	ZORLU	22

Örnek 3: Mükellef A, Haziran/2016 için ilk

verdiği beyannamede bir işyerine ilişkin bilgileri beyan etmeyi unuttuğunu fark etmiştir. Bu durumda verilecek düzeltme beyannamesinin SGK bildirimleri bölümü aşağıdaki gibidir.

SİGORTALI ÇALIŞAN BİLGİLERİ (KAPSAR NİTELİKLİ)												
Belge Türü	Düzenleme Esas Kodu	Yeni Ünite Kodu	Eski Ünite Kodu	İşyeri Sıra Numarası	İl Kodu	Alt İşveren Numarası	Sosyal Güvenlik Sicil No	TC Kimlik Numarası	Adı	Soyadı	Prim Ödeme Günü	
TÜM Sİ...	4857	01	01	1230546	KIRŞEHİR	000	123456...	1542-3523-565	AHMET	DEMİR	22	
TÜM Sİ...	4857	01	01	1230546	KIRŞEHİR	000	145236...	4563-2158-755	DENİZ	UĞUR	22	
TÜM Sİ...	4857	01	01	1230546	KIRŞEHİR	000	145033...	4525-6325-632	ELİF	ÖZTÜRK	22	
TÜM Sİ...	4857	01	01	1230456	KIRŞEHİR	000	12546897	1231-2312-312	ALİ	ZORLU	22	

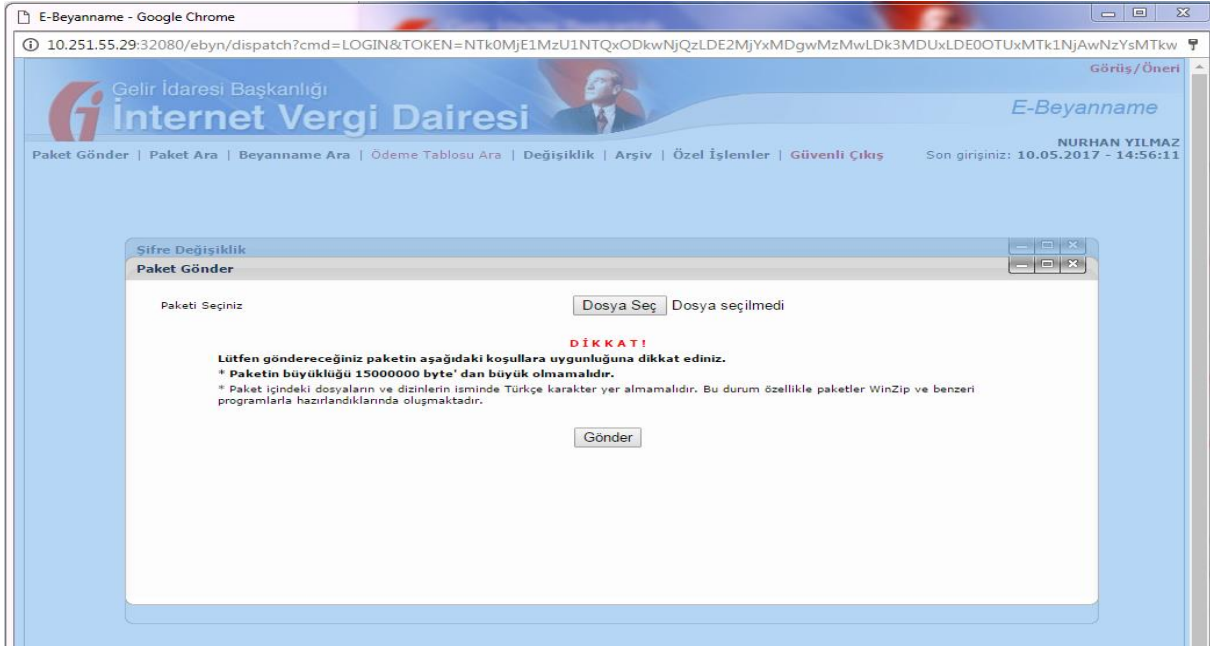
SGK BİLDİRGE DEĞİŞİKLİKLERİ (ÖNCEKİ BEYANNAMEDEN FARKLAR)												
Belgenin Mahiyeti (Asıl/Ek/İptal)	Belge Türü	Düzenleme Esas Kodu	Yeni Ünite Kodu	Eski Ünite Kodu	İşyeri Sıra Numarası	İl Kodu	Alt İşveren Numarası	Sosyal Güvenlik Sicil No	TC Kimlik Numarası	Adı	Soyadı	Prim Ödeme Günü
Asıl	TÜM ...	48572	01	02	1230456	KIRŞEHİR	000	123456...	1231-23...	ALİ	ZORLU	22

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

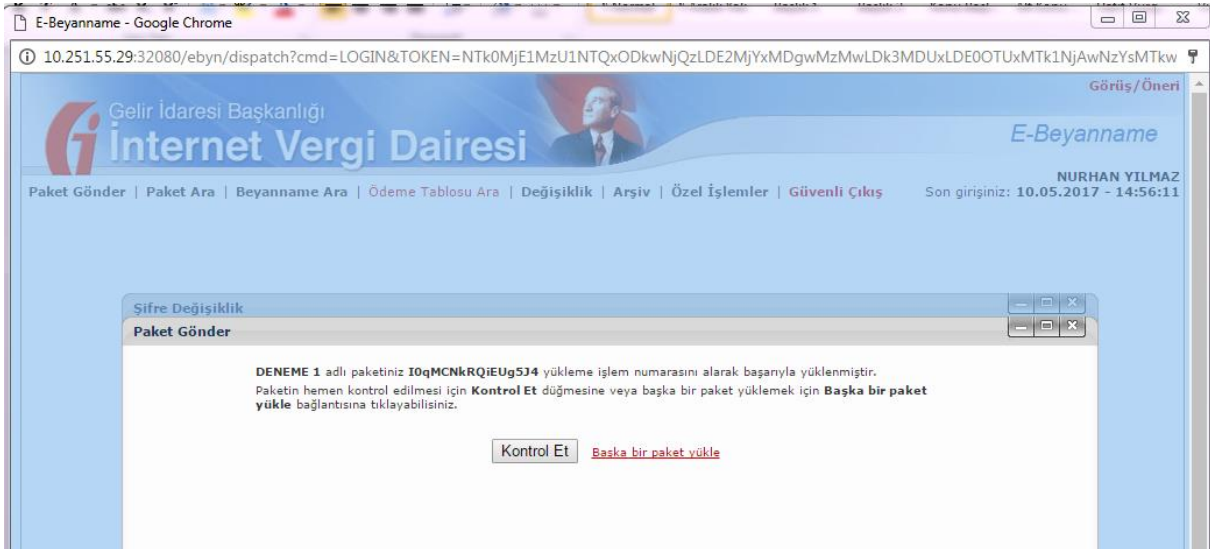
V. BEYANNAMENİN E-BEYANNAME SİSTEMİNE GÖNDERİLMESİ

Beyanname Düzenleme Programında veya başka bir platformda hazırlanan beyanname dosyası xml formatında kaydedilir. Beyanname düzenleme programında veya herhangi bir zip programında sıkıştırılarak paketlenir. Paket büyüklüğü en fazla 15 MB büyüklüğünde olmalıdır.

İnternet Vergi Dairesi e-Beyanname bölümüne kullanıcı kodu, parola ve şifre ile bağlanılır. Paket gönder menüsünden sisteme gönderilecek paket seçilir. “Gönder” butonuna basılarak sisteme gönderilir.



Sisteme gönderilen beyanname “Kontrol Et” butonu ile kontrol edilir.



Gönderilen paketin vergi bildirimlerine ilişkin kontrolü tamamlandıktan sonra kontrol aşamalarını görmek için aşağıdaki linke tıklanır.

The screenshot shows the E-Beyanname web application interface. The header includes the logo of the Gelir İdaresi Başkanlığı (Revenue Administration) and the text "İnternet Vergi Dairesi". The user is logged in as NURHAN YILMAZ, with the last login time being 10.05.2017 - 14:56:11. A modal window titled "Şifre Değişiklik" is open, displaying a confirmation message for a tax package. The message states: "DENEME 1 adlı paketiniz I0qMCNkRQIEUG5J4 yükleme işlem numarasını alarak başarıyla yüklenmiştir. Paketin hemen kontrol edilmesi için Kontrol Et düğmesine veya başka bir paket yüklemek için Başka bir paket yükle bağlantısına tıklayabilirsiniz." Below the message, it says "Paketin kontrol işlemi tamamlandı." and "DENEME 1 adlı paket kontrol edildi. Paket içeriğini görmek için buraya tıklayınız." There is a red link labeled "Başka bir paket yükle" at the bottom of the modal.

Aşağıdaki ekranda zarf işaretinin altında bulunan işarete tıklandığında, oluşması beklenen tüm tahakkuklara ilişkin bir satır görülür.

The screenshot shows the E-Beyanname web application interface. The header is the same as in the previous screenshot. A modal window titled "Paket İçeriği: DENEME 1, 18.05.2017 - 18:01:19" is open. It contains a warning message: "(*) Vergi Kimlik Numarası kolonunda bulunan mükellef Ad Soyad / Unvan bilgisi Vergi Dairesi kayıtlarındaki bilgidir. Onaylayacağımız beyannamenin doğru mükellef için gönderildiğinden emin olunuz." Below the message is a pagination control showing "1 - 1 / 1". A table with 8 columns is displayed:

Beyanname Türü	TC Kimlik Numarası / Vergi Kimlik Numarası	Ad Soyad / Unvan(*)	Vergi Dairesi / Malmüdürlüğü	Vergilendirme Dönemi	Durumu		
MUHSKGK	6220559100	DEVLAS OTOMOTIV...	ESKİŞEHİR MAL MD	06/2017-06/2017	Kontrol ediliyor		

Aşağıdaki ekranda yer alan örnekte, vergi bildirimlerine ilişkin tahakkuk satırı “onay bekliyor” konumdadır. Sigorta kollarına ilişkin ise bir adet tahakkuk oluşması beklenmekte ancak kontrol işleminin devam etmekte olduğu görülmektedir.

The screenshot shows the E-Beyanname portal interface. The header includes the logo of the Gelir İdaresi Başkanlığı (Revenue Administration) and the text "İnternet Vergi Dairesi". The user is logged in as NURHAN YILMAZ, with the last login time being 10.05.2017 - 14:56:11. The main content area displays a "Beyanname Detayı" (Tax Declaration Details) window. This window contains a table with the following data:

Vergilendirme Dönemi	Açıklama	Durumu	
06/2017-06/2017	Vergi	ONAY BEKLİYOR	
06/2017-06/2017	TÜM SIG.KOLLARI/YABNC UYR, Asıl, 4857	KONTROL EDİLİYOR	

The "ONAY BEKLİYOR" status is highlighted with a yellow circle, indicating that the tax declaration is pending approval. The "KONTROL EDİLİYOR" status is highlighted with a green circle, indicating that the declaration is being reviewed.

VI. TAHAKKUKLARIN ONAYLANMASI

Sisteme gönderilen beyannamelerde vergi kesintilerine ilişkin hata olmaması durumunda bir adet tahakkuk fişi elektronik ortamda mükellefe gösterilir.

Sigortalılara ilişkin prim ve hizmet bildirimleri bölümü için, sisteme girilen bilgilerde hata olmaması durumunda, mükellefin durumuna uygun olarak, en az bir tane olmak üzere tüm tahakkuk fişleri elektronik ortamda mükellefe gösterilir.




Oluşan tahakkuklar mükellef tarafından “Onay” tuşuna veya “Özel Onay” tuşuna basılarak onaylanır. “Özel Onay” vergi kesintileri tahakkuku için sonuç doğurmakta olup, sigortalılara ilişkin tahakkuklar açısından “Onay” ve “Özel Onay” arasında bir fark bulunmamaktadır.

Beyanname Türü	TC Kimlik Numarası / Vergi Kimlik Numarası	Ad Soyad/Unvan(*)	Vergi Dairesi / Malmüdürlüğü	Vergilendirme Dönemi	Durumu	
MUHS GK	12101899810	ZEYNEP İSPİROĞLU	POLATLI VD	04/2017-04/2017	✓ Onaylandı	  

Hatalı tahakkukların bulunması durumunda mükellef tarafından istenilirse hatalar düzeltilerek beyanname yeniden sisteme gönderilip tekrar kontrollerden geçirilir. Bu durum tercih edilmezse, hatalılar göz ardı edilerek hatasız oluşan tahakkuklar da onaylanabilir. Bu durumda hatalı kayıtları düzeltmek için düzeltme beyannamesi verilmesi gerekmektedir.

Tahakkuklara onay verilmesi durumunda, onay sonucu gelmeden sisteme aynı döneme ilişkin yeni bir paket gönderilemez.

Düzeltilme beyannamelerinde oluşması beklenen tüm tahakkukların hatasız olması gerekmektedir. Herhangi bir hata içermesi durumunda düzeltme beyannameleri onaylanamaz. Bu nedenle hatalı satır bulunması durumunda hatanın giderilmesi veya bu satırların beyannameden çıkarılarak yeniden sisteme gönderilmesi gerekmektedir.

Vergilendirme Dönemi	Açıklama	Durumu	
04/2017-04/2017	Vergi	✓ Onaylandı	
04/2017-04/2017	Aşıl, SOS,GÜV.DES PRIM BİLDİRGE, Kanun türü yoktur, 04 / 2017, 01011148993006000, Yasal süresinde verilme	✓ Onaylandı	 

VII. ÖZEL DURUMLAR

1. İşten Ayrılış Bildirgesi Verilmiş İşyerleri İçin Beyanname:

İşten ayrılış bildirgesi verilmiş işyerleri için vergilendirme dönemi içerisinde (beyan dönemi başlamadan) muhtasar ve prim hizmet beyannamesi verilebilir. Ancak bu beyannamede vergi kesintilerine ilişkin bilgiler yer almamalıdır. Beyannamenin sadece SGK bildirim bölümü dolu olmalıdır.

Bu beyannamede yer alan kişiler ve işyerleri için daha önceki dönemlere ilişkin beyan edilmesi gereken bilgi varsa bu beyanlar yapılmış olmalıdır.

Aynı bilgiler aynı döneme ait kanuni süresindeki beyannameye de dahil edilmelidir. Kanuni süresindeki beyanname, aynı döneme ilişkin ikinci beyanname olacağından düzeltme beyannamesi olarak verilmelidir.

2. Kırşehir İçin Özel Durumlar :

Kırşehir ilindeki tüm vergi daireleri / mal müdürlüklerine bağlı mükellefler pilot uygulama kapsamındadır.

Kırşehir ilinde işyeri bulunmakla birlikte, çalışanlara ilişkin kesintilerini Kırşehir dışındaki herhangi bir ilde bildiren mükellefler pilot uygulama kapsamında değildir.

İşyeri Kırşehir dışında herhangi bir ilde bulunmakla birlikte, çalışanlara ilişkin kesintilerini Kırşehir ilinde herhangi bir vergi dairesinden bildiren mükellefler pilot uygulama kapsamındadır.

Mayıs/2017 itibariyle üç aylık vergilendirme döneminden aylık vergilendirme dönemine geçen mükellefler, Nisan ayına ait muhtasar beyannamesini 24 Temmuz 2017 Pazartesi gününe kadar üç aylık vergilendirme dönemi seçerek vereceklerdir.

Bu mükellefler Mayıs ayına ilişkin vergi kesintilerine ilişkin bilgileri, çalıştırılan sigortalıların prim ve hizmet bilgileri ile birlikte 23 Haziran 2017 tarihi saat 23.59'a kadar "aylık" vergilendirme dönemi seçilerek vereceklerdir.

3. Tahakkukların Ödenmesi :

Beyanname verildikten sonra oluşan tahakkukların ödemesi, tabi olduğu kanunlara göre belirlenmektedir.

Damga vergisi ve gelir stopaj yönünden oluşan tahakkuklar için, vergi kanunlarına göre belirlenen vadede (her ayın 26. günü) ve Gelir İdaresinin belirlediği ödeme kanalları aracılığıyla yapılabilir.

Prim ve hizmete ilişkin tahakkuklar için ilgili kanunlarda belirtilen vadede ve Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği ödeme kanalları aracılığıyla yapılabilir.

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.

GİB MOBİL HİZMETİNİZDE

Mobil platformlar üzerinden güvenli, kolay ve hızlı bir şekilde erişim sağlayan GİB Mobil uygulamaları aşağıdaki formları kullanarak mobil cihazlarınızda yükleyebilirsiniz.

Download on the App Store

ANDROID APP ON Google play

İnternet Vergi Dairesi Hizmetleri

ÖNEMLİ DUYURU : Mükelleflerimiz, İnternet Vergi Dairesi işlemlerini bir önceki sürüm olan intvd.gib.gov.tr adresinden de yapmaya devam edebileceklerdir.

Amacımız Türkiye'ye En İyi Hizmeti Vermektir. Daha Kolay Daha Hızlı Çözüm Üçgeni Teknoloji ve Yöntemler ile Görevimizi yerine getirmek ilkimizdir.

Şifresiz İşlemler T.C. Kimlik No ile Giriş Kullanıcı Girişi e-Devlet Yöntemi ile Giriş

E-Beyanname İşlemleri bölümünde E-Beyanname menüsüne girilir.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
İnternet Vergi Dairesi

Ana Sayfa Bilgilendirme Mevzuat Duyurular İletişim

Beyanname İşlemleri

- Mesajlar
- E-Beyanname**
- E-Beyanname Yetki Bilgileri
- YMM Sözleşme Bilgileri
- Meslek Mensupları Bilgileri Girişi
- Hazır Beyan
- Ödeme Tablosu Ara
- Özel İşlemler
- Muhtasar Prim Hizmet Beyannamesi Girişi

Mükellef İşlemleri

- Mükellef Dosyası
- Dilekçeler
- E-Yoklama Fırsı
- Mükellef Geri Bildirim Sistemi
- İhbar Bildirimi
- E-Haciz Bildirimleri Sorgulama

İade Talep Dilekçeleri

- KDV İ.T.D.
- Gelir/Kurum Vergisi İ.T.D.
- Özel Tüketim Vergisi İ.T.D.
- Özel İletişim Vergisi İ.T.D.
- Diğer İ.T.D.

Diğer Dilekçe ve Talepler

- KDV İadesi Talebi Girişi
- KDV İade Kontrol Raporu Görüntüleme (Yeni)
- Gelir/Kurumlar Vergisi İade Talebi Girişi (GEKSİS)
- Gelir/Kurumlar Vergisi İade Kontrol

e-Tebligat İşlemleri

- E-Tebligat İşlemleri
- E-Tebligat Başvuru İşlemleri

Kullanıcı İşlemleri

- Kullanıcı İşlemleri

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

E-Beyanname

Taslak Kaydet

Taslak Kaydet

Paket Gönder

Paket Ara

Beyanname Ara

Daha Önce Oluşturulmuş Beyanname 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 Beyanname
<input type="checkbox"/>	MUH	Muhtasar Beyanname
<input type="checkbox"/>	MUHSGK	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyanname
<input type="checkbox"/>	MUHGVK281	G.V.K. 281 No'lu Genel Tebliği Kapsamında Şube Baz
<input type="checkbox"/>	KDV1	Katma Değer Vergisi Beyanname 1
<input type="checkbox"/>	KDV2	Katma Değer Vergisi Beyanname 2
<input type="checkbox"/>	KDV9015	Katma Değer Vergisi Tevkifatı (9015)
<input type="checkbox"/>	NOTER	Noter Harçları Vergisi Beyanname
<input type="checkbox"/>	OTV6	Özel Tüketim Vergisi Beyanname 6
<input type="checkbox"/>	GGECICI	Gelir Geçici Vergi Beyanname

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.