

SİRKÜLER
Sayı: 2011/223

İstanbul, 23.12.2011
Ref: 4/223

Konu:

NOTERLER BİRLİĞİNCE NOTERLERDE DEFTER TASDİKİ YAPTIRACAK OLAN SMMM'LER İÇİN NOTERLERDEN ŞİFRE ALMA VE DEFTER BİLGİLERİNİN ELEKTRONİK ORTAMDA GİRİLME ZORUNLULUĞU GETİRİLMİŞTİR.

02.03.2011 tarihinde yayınlanan 406 sayılı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile, tasdik edilecek defterlerin bilgilerinin elektronik ortamda bildirim zorunluluğu getirilmiştir. Noterler veya noterlik görevini ifa ile mükellef olanlar, tasdik ettikleri belgelere ve defterlere ilişkin bilgileri 01.04.2011 tarihinden bu yana 406 Sayılı VUK Genel Tebliğinde açıklanan esas ve usullere göre elektronik ortamda Gelir İdaresi Başkanlığı'na bildirmektedirler.

Türkiye Noterler Birliği (TNB) almış olduğu karar ile noterlere tasdike sunulacak defterlerin söz konusu bilgilerinin elektronik ortamda muhasebeciler tarafından girilmesini kararlaştırmıştır. Bu karar uygulamada ciddi tereddütlere neden olmuştur. Birçok mükellef defterlerini tasdik ettirmek için bundan sonra noterden şifre almalarının zorunlu olup olmadığını, bu kararın yasal dayanaklarını sormuşlardır. Konu hakkında TÜRMOB'dan alınan sözlü ve yazılı bilgiler (sirkülerimiz ekinde yer alan TÜRMOB yazısı) ışığında; yapılan düzenlemenin TÜRMOB'un bilgisi dahilinde olduğu, kararın TÜRMOB ve TNB ile ortaklaşa alınan bir karar olduğu, bu kararın amacının meslek mensubu (SMMM) olmayan kişilerin toplu defter tasdik ettirmesinin engellenmesi olduğu, mükelleflerin kendi defterlerini eskiden olduğu gibi aynı şekilde tasdik ettirme olanaklarının halen devam ettiği anlaşılmaktadır.

Bu durumda, defterlerini tuttukları mükelleflerin defter tasdiklerini yaptıracak olan meslek mensuplarının (SMMM'lerin) noterden şifre alması gerekmektedir.

TNB tarafından yayınlanan "SMMM Defter Bilgi Girişi Uygulama Kullanım Kılavuzu"nda; onaylanacak defterlerin muhasebeciler tarafından, TNBOnline sitesi aracılığı ile önceden elektronik ortamda girilmesi ve uygulama tarafından verilen defter liste numarası ile Noterliklere gidilmesi durumunda, defter onaylama işlemlerinin hatasız, hızlı ve eksiksiz olması sağlanabileceği, uygulama sayesinde hazırlanan defter listelerinin meşruhat dökümleri ve defter liste raporlarının muhasebeciler tarafından da alınabileceği, defter onay listelerinin SMMM tarafından bilgisayar ortamında oluşturulabilmesi için, SMMM'lerin noterliklerden "Şifre" alacağı, muhasebecilerin almış oldukları "Şifre" ile TNBOnline (www.tnb.org.tr) internet sayfasında "SMMM Defter Bilgi Girişi" ekranından sisteme giriş yapacakları, bu bölümde defter listelerini hazırlayabilecekleri, meşruhat ve liste dökümlerini alabilecekleri, hazırlamış oldukları defter listelerinin onaylanması için defter liste numaraları ile istedikleri noterliğe giderek işlemlerini hızlı, eksiksiz tamamlayabilecekleri, noterin, SMMM'ler tarafından kendisine getirilecek olan defter liste numarası ile makbuz kesimi yapabileceği açıklanmıştır.

Noterler Birliği tarafından yapılan açıklamada defterlerini tuttukları mükelleflerin defter tasdiklerini yaptırarak isteyen SMMM'ler noterlere başvuracak ve noterlerden kullanıcı şifresi alacaklar, aldıkları kullanıcı şifresi ile Noterler Birliğinin resmi web sitesinden giriş yapacak ve defter bilgilerini kaydedeceklerdir. Defter tasdikleri ancak bu bilgiler sisteme girildikten sonra yapılacaktır.

Saygılarımızla,

**DENGE DENETİM YEMİNLİ
MALİ MÜŐAVİRLİK A.Ő.**

EK:

- TÜRMOB'un 14.11.2011 tarih ve 11702 sayılı yazısı.
- SMMM Defter Bilgi Girişi Uygulama Kullanım Kılavuzu

(*) Sirkülerlerimizde yer verilen açıklamalar sadece bilgilendirme amaıdır. 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 Vergi Departmanı, Ortak

eyetkiner@mazarsdenge.com.tr

Güray ĞREDİK

SMMM

Mazars/Denge Vergi Departmanı, Kıdemli Müdür

gogredik@mazarsdenge.com.tr



TÜRKİYE NOTERLER BİRLİĞİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

NOTERLİK BİLGİ SİSTEMİ

SMMM DEFTER BİLGİ GİRİŞİ UYGULAMASI
KULLANIM KILAVUZU

Değişiklik Numarası: 1.5

14/11/2011



İÇİNDEKİLER¹

İÇİNDEKİLER	2
ŞEKİL LİSTESİ	3
TANIMLAR LİSTESİ	4
KISALTMALAR LİSTESİ	4
1. SMMM DEFTER BİLGİ GİRİŞİ UYGULAMASI	5
2. SMMM DEFTER BİLGİ GİRİŞİ UYGULAMASINA GİRİŞ	6
3. YENİ DEFTER ONAY LİSTESİNİN OLUŞTURULMASI	9
4. GİRİLMİŞ DEFTERLERİN DEĐİŐTİRİLEMESİ VE DÜZELTİLMESİ	15
5. MEVCUT DEFTERİN SİLİNMESİ	17
5.1 Defter Listesinin Silinmesi	17
5.2 Defter Takımının Silinmesi	18
5.3 Defter Takımındaki Bir Defter Kaydınının Silinmesi	19
6. DEFTER ONAY TÜRÜ SEÇENEKLERİ	20
7. MEŞRUHAT ÇIKTISI ALINMASI	21
7.1 Defter Listesinin Tamamının Meşruhat Çıktısının Alınması	27
7.2 Defter Takımının Tamamının Meşruhat Çıktısının Alınması	29
7.3 Defter Takımındaki Bir Defterin Meşruhat Çıktısının Alınması	29
8. DEFTER ONAY LİSTESİNİN ÇIKTISININ ALINMASI	31
9. SMMM BİLGİLERİNİN GÜNCELLENMESİ	32

¹ Bu doküman, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından hazırlanan "Doküman Oluőturma Standartları" içerisinde yazılan kurallar doğrultusunda oluşturulmuőtur.



ŞEKİL LİSTESİ

Şekil 1: SMMM Defter Bilgi Girişi	6
Şekil 2: SMMM Defter Bilgi Girişi Ekranı.....	7
Şekil 3: Unutulan Şifrenin E-Posta İle Gönderilmesi Mesajı	7
Şekil 4: SMMM Defter Listeleri Ekranı	8
Şekil 5: Yeni Defter Onay Listesi Oluştur	9
Şekil 6: Yeni Defter Takımı Ekle	9
Şekil 7: Mükellef Defterleri Ekranı.....	10
Şekil 8: Defter Ekleme	11
Şekil 9: Listedden Çıkarma.....	12
Şekil 10: Mükellefin Defter Takımını Kaydetme	13
Şekil 11: Bilgi Mesajı	14
Şekil 12: "Defter Liste No" Alanı	15
Şekil 13: Defter Takımının Açılması.....	15
Şekil 14: Defter Takımındaki Defterin Güncellenmesi.....	16
Şekil 15: Defter Güncelleme Ekranı	16
Şekil 16: Listeyi Sil Düğmesi.....	17
Şekil 17: Onaylama Mesajı.....	17
Şekil 18: Defter Takımını Sil Düğmesi	18
Şekil 19: Defter Takımı Sil Ekranı	18
Şekil 20: Defter Sil Düğmesi.....	19
Şekil 21: Onaylama Mesajı.....	19
Şekil 22: Defter Onay Türü Seçenekleri.....	20
Şekil 23: İnternet Seçenekleri	21
Şekil 24: Güvenlik Ayarları	22
Şekil 25: Meşruhat Çıktısı Önizleme	23
Şekil 26: Meşruhat Çıktısı Ekranında Dosya Menüsü	24
Şekil 27: Sayfa Yapısı Ayarları	25
Şekil 28: Sayfa Yapısı Ekranında Altbilgi Ayarları	26
Şekil 29: Meşruhatı Yazdır Simgesi	27
Şekil 30: Meşruhatı Yazdır Ekranı	27
Şekil 31: Meşruhat Çıktısı.....	28
Şekil 32: Tüm Listeyi Yazdır (Meşruhat)	28
Şekil 33: Takımı Yazdır	29
Şekil 34: Bir Defterin Yazdırılması	30
Şekil 35: Listeyi Yazdırma	31
Şekil 36: Defter Onay Listesi Önizlemesi.....	31
Şekil 37: SMMM Bilgilerini Güncelleme	32
Şekil 38: Bilgilerim Ekranı	32
Şekil 39: Bilgi Güncelleme Mesajı.....	32



TANIMLAR LİSTESİ

Defter Liste Numarası: “Yeni Defter Onay Listesi Oluştur” düğmesine basıldıktan sonra sistemin otomatik olarak ürettiği numaradır. Defter onaylama işlemlerinde girilen kayıt bu numara ile takip edilecektir. Girilen defterler Noterliklerde onaylanırken bu numara ile sorgulanacaktır.

Defter Takımı: Bir mükellefe ait onay işlemleri yapılacak defterlerin tamamıdır.

Defter Listesi: Birden fazla mükellefin defter takımlarını içerebilen, kontrol, takip ve makbuz kesme işlemlerini kolaylaŐtıran sistemdir. Bir defter listesinden en fazla 50 defter takımı olabilir. Bir SMMM birden fazla liste hazırlayabilir.

TNBOnline: Türkiye Noterler Birliği kurumsal web sayfası / Çevrimiçi İşlemler Bölümü

KISALTMALAR LİSTESİ

TNB: Türkiye Noterler Birliği

GİB: Gelir İdaresi Başkanlığı

NPS: Noterlik Paylaşım Sistemi

SMMM: Serbest Muhasebeci Mali MüŐavir



1. SMMM DEFTER BİLGİ GİRİŞİ UYGULAMASI

Noterlikler tarafından onaylanacak defterler, 406 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği gereği 01.04.2011 tarihinden itibaren elektronik ortamda Gelir İdaresi Başkanlığı'na bildirilmektedir. Bu kapsamda onaylanacak defterlerin SMMM tarafından, TNBOnline sitesi aracılığı ile önceden elektronik ortamda girilmesi ve uygulama tarafından verilen defter liste numarası ile Noterliklere gidilmesi durumunda, defter onaylama işlemlerinin hatasız, hızlı ve eksiksiz olması sağlanabilecektir.

Uygulama sayesinde hazırlanan defter listelerinin meşruhat dökümleri ve defter liste raporları SMMM tarafından da alınabilecektir.

Defter Onay listelerinin SMMM tarafından bilgisayar ortamında oluşturulabilmesi için, SMMM bir kereye mahsus Noterliklerden “Şifre” alacaktır. SMMM almış olduğu “Şifre” ile TNBOnline internet sayfasında ‘SMMM Defter Bilgi Girişi’ ekranından sisteme giriş yapacaktır. Bu bölümde defter listelerini hazırlayabilecek, meşruhat ve liste dökümlerini alabileceklerdir. Hazırlamış oldukları defter listelerinin onaylanması için defter liste numaraları ile istedikleri Noterliklere giderek işlemlerini hızlı, eksiksiz tamamlayabileceklerdir. Noterlik, SMMM tarafından kendisine getirilecek olan defter liste numarası ile makbuz kesimi yapabilecektir.



2. SMMM DEFTER BİLGİ GİRİŞİ UYGULAMASINA GİRİŞ

1. TNBOnline internet sitesine (www.tnb.org.tr) giriş yapınız.
2. “HİZMETLER” başlığı altındaki “SMMM Defter Bilgi Girişi” menüsüne giriniz.



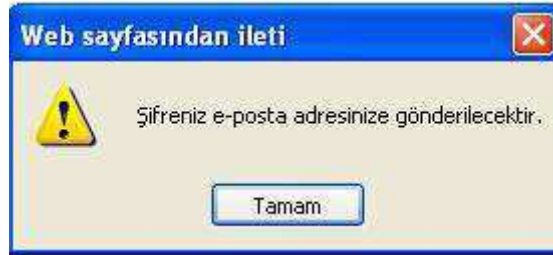
Şekil 1: SMMM Defter Bilgi Girişi

3. “SMMM Defter Bilgi Girişi” ekranı gelir. Vergi / T.C. Kimlik Numarası seçimini yapıp, Vergi / T.C. Kimlik Numaranızı yazınız. “Şifre” alanına Noter tarafından verilen şifrenizi giriniz. “Güvenlik Kodu” alanında görüntülenen güvenlik kodunu yazınız.

“Giriş” düğmesini tıklayınız ya da klavyenin “Enter”  tuşuna basınız. Güvenlik kodu okunamıyorsa veya yeni bir güvenlik kodu oluşturulmak istenirse “Yeni Güvenlik Kodu Oluştur”  simgesine tıklayınız.

Şekil 2: SMMM Defter Bilgi Girişi Ekranı

4. Eğer şifrenizi unutursanız; Vergi / T.C. Kimlik Numaranızı yazıp, “Güvenlik Kodu” alanında görüntülenen güvenlik kodunu yazdıktan sonra “Şifremi Unuttum” düğmesine tıklayınız. Uygulama, tanımlı olan e-posta adresinize şifrenizi mail olarak gönderecektir.



Şekil 3: Unutulan Şifrenin E-Posta İle Gönderilmesi Mesajı

5. “SMMM Defter Listeleri” ekranı açılır.

SMMM Defter Listeleri

SMMM Unvanı:

Yeni Defter Onay Listesi Oluştur

Bilgilerimi Güncelle

Oluşturulmuş listelerinizde işlem yapmak istiyorsanız "Defter Liste No" alanındaki ilgili numarayı tıklayınız.

Listeyi Yazdır	Meşruhatı Yazdır	Defter Liste No	Unvan	Kayıt Açılış Tarihi	Listeyi Sil
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Listeyi Sil
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Listeyi Sil

Şekil 4: SMMM Defter Listeleri Ekranı

3. YENİ DEFTER ONAY LİSTESİNİN OLUŞTURULMASI

1. “SMMM Defter Listeleri” ekranına giriniz.
2. “Yeni Defter Onay Listesi Oluştur” düğmesine tıklayınız.



Şekil 5: Yeni Defter Onay Listesi Oluştur

3. “Defter Onay Listesi” ekranı açılır. Bu ekranda “Yeni Defter Takımı Ekle” düğmesine tıklayınız.



Şekil 6: Yeni Defter Takımı Ekle

4. “Mükellef Defterleri” ekranı açılır. “Şirket Türü” seçimini yapınız. Uygulama, Mükellef Türü seçimine göre Vergi Kimlik Numarası veya T.C. Kimlik Numarası seçimini otomatik olarak yapar. Vergi Kimlik Numarasını girip, “Vergi Kimlik Sorgula” düğmesini tıklayınız. Uygulama, girilen mükellefi Gelir İdaresi Başkanlığı sisteminden sorgular ve bilgilerini ekrana getirir. Bu bilgilerde eksik veya düzeltilmesi gereken bilgiler varsa düzeltiniz.

Unvan : Mükellefe ait ticari unvan bilgisi.
Vergi Dairesi : Mükellefin bağlı bulunduğu Vergi Dairesi.
Ek Bilgi : İlgili şube adı olarak düşünülebilir (bu bilgi meşruhatta çıkar).

Adres	: Mükellefin adresi.
Meslek	: Mükellefin mesleği.
Ticaret Sicil No	: Mükellefe ait Ticaret Sicil Numarası.
Defter Türü	: Onaylanacak defter türü (açılır kutudan seçilir) .
Defter Onay Türü	: Yapılacak onay türü (açılır kutudan seçilir).
Defter Meşruhat Adı:	:Noterliklerde onaylanan defterler “Defter Türü” alanında listelenmiştir. Bunların dışında bir defter geldiğinde bu alana yazılmalıdır. Bu alan Defter Türü Diğer Defterler (İşletme Türü) ve Diğer Defterler (Bilanço Türü) seçeneklerinde veri girilebilir olmaktadır.
Dönem	: Defterin kullanılacağı dönem bilgisi.
Sayfa Sayısı	:Onaylanacak sayfa sayısı (bu bilgi onay türüne göre değişmektedir).
Tek/Çift	:Onaylanacak sayfaların tek sayfamı çift sayfamı olduğu bilgisi (açılır kutudan seçilir).

Şekil 7: Mükellef Defterleri Ekranı

5. “Defter Bilgileri” bölümünü doldurularak “Defteri Ekle” düğmesine tıklayınız. Bu işlemi, ilgili mükellefin onaylanacak tüm defterleri için yapınız.

Mükellef Defterleri

Mükellef ve Defterleri

Mükellef Türü: [Dropdown]

Vergi Kimlik Numarası [Input]
 T.C. Kimlik Numarası [Input] **Vergi Kimlik Sorgula**

Adı	Soyadı	Baba Adı	Durumu	Şirket Türü

Unvanı: [Input]
Vergi Dairesi: [Dropdown]
Ek Bilgi: [Input]
Adres: [Input]
Meslek: [Input]
Ticaret Sicil No: [Input]

Defter Bilgileri

Defter Türü: [Dropdown]
Defter Onay Türü: [Dropdown]
Defter Meşruhat Adı: [Input]
Dönem: [Input]
Sayfa Sayısı: [Input] [Dropdown]

Defteri Ekle

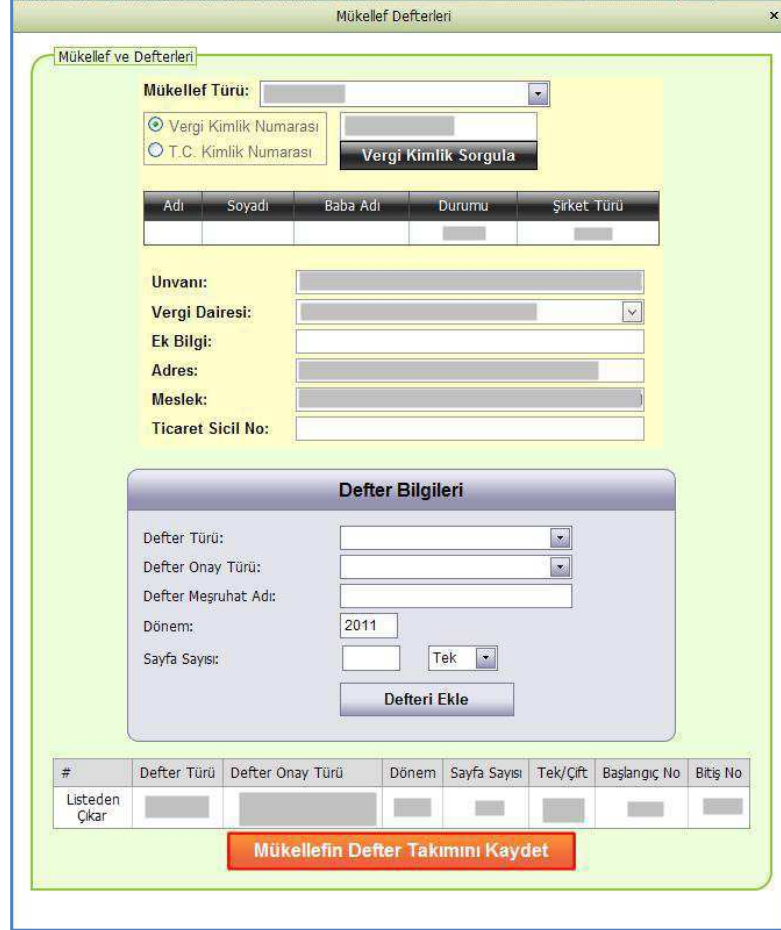
Şekil 8: Defter Ekleme

6. Eklenen defterler bu ekranda liste halinde sıralanacaktır. Listeden kaldırılmak istenen defterleri, “Listeden Çıkar” düğmesine tıklayarak silebilirsiniz.

#	Defter Türü	Defter Onay Türü	Dönem	Sayfa Sayısı	Tek/Çift	Başlangıç No	Bitiş No
Listeden Çıkar							

Şekil 9: Listeden Çıkarma

7. Mükellefe ait onaylanacak defterlerin girişi tamamlandığında “Mükellefin Defter Takımını Kaydet” düğmesi ile girilen bilgiler Türkiye Noterler Birliği’ne gönderilir.



The screenshot shows the 'Mükellef Defterleri' application window. The main form is titled 'Mükellef ve Defterleri' and contains the following fields:

- Mükellef Türü:** A dropdown menu.
- Vergi Kimlik Numarası:** A radio button (selected) and a text input field.
- T.C. Kimlik Numarası:** A radio button and a text input field.
- Vergi Kimlik Sorgula:** A button.
- Adı, Soyadı, Baba Adı, Durumu, Şirket Türü:** A table with 5 columns and 1 row.
- Unvanı:** A text input field.
- Vergi Dairesi:** A dropdown menu.
- Ek Bilgi:** A text input field.
- Adres:** A text input field.
- Meslek:** A dropdown menu.
- Ticaret Sicil No:** A text input field.

Below the main form is a sub-form titled 'Defter Bilgileri' with the following fields:

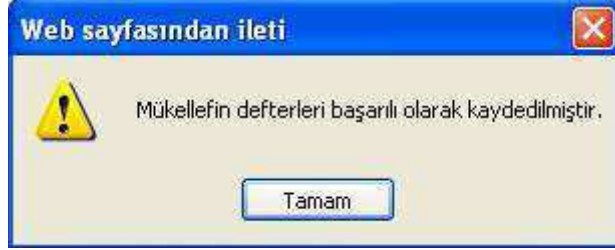
- Defter Türü:** A dropdown menu.
- Defter Onay Türü:** A dropdown menu.
- Defter Meşruhat Adı:** A text input field.
- Dönem:** A text input field with '2011' entered.
- Sayfa Sayısı:** A text input field and a dropdown menu with 'Tek' selected.
- Defteri Ekle:** A button.

At the bottom of the window is a table with the following columns: #, Defter Türü, Defter Onay Türü, Dönem, Sayfa Sayısı, Tek/Çift, Başlangıç No, Bitiş No. The table contains one row with the text 'Listeden Çıkar' in the first cell.

At the bottom center of the window is a red button labeled 'Mükellefin Defter Takımını Kaydet'.

Şekil 10: Mükellefin Defter Takımını Kaydetme

8. Mükellefin onaylanacak bilgileri Türkiye Noterler Birliği sistemlerine kayıt edilir. Uygulama kullanıcıyı bir mesaj ile bilgilendirir.



Şekil 11: Bilgi Mesajı

9. Aynı liste numarası üzerinden farklı bir mükellefin daha defter takımını girmek için mükellef tekrar sorgulanarak işleme devam edilir (Bir NPS liste numarasına en fazla elli adet takım girişi yapılabilir).

4. GİRİLMİŞ DEFTERLERİN DEĞİŞTİRİLEMESİ VE DÜZELTİLMESİ

1. “SMMM Defter Listeleri” ekranına giriniz.
2. Değişiklik yapılmak istenen defter için; “Defter Liste No” alanındaki defter listesine tıklayınız.




Şekil 12: “Defter Liste No” Alanı

3. “Defter Onay Listesi” ekranı açılır. Değişiklik yapılmak istenen defter takımının satırındaki, (+) simgesine tıklayınız.



Şekil 13: Defter Takımının Açılması

4. Açılan defter takımındaki, değişiklik yapılmak istenen kaydın satırındaki “Defteri Güncelle”  simgesine tıklayınız.



Defter Onay Listesi

Defter Liste Numarası: [] Liste Tarihi: []
T.C. Kimlik Numarası: [] Adı Soyadı: []

> Defter Listeleri

Tasarım Şekli: Tekli Tasarım [v] Yeni Defter Takımı Ekle

Noterlik Adı: Noterliği Seçiniz [v] Tüm Listeyi Yazdır (Meşruhat)

Güncelle	Yazdır	İşlem No	Defter Türü	Dönem	Onay Türü	Sayfa Sayısı	Tek/Çift	Bşl.Sayfa No	Btş.Sayfa No	Sil
< Yeni Defter Ekle > < Bu Defter Takımını Sil > < Takımı Yazdır > (Takım No: [])										
<input type="checkbox"/>		[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	

Şekil 14: Defter Takımındaki Defterin Güncellenmesi

5. “Defter Güncelle” ekranı açılır. Bilgiler üzerinde istenilen değişiklikleri yaparak, “Defter Bilgilerini Güncelle” düğmesine tıklayınız.

Defter Güncelle

Defter Türü: []
Defter Onay Türü: []
Defter Meşruhat Adı: []
Dönem: []
Sayfa Sayısı: []

Vazgeç Defter Bilgilerini Güncelle

Şekil 15: Defter Güncelleme Ekranı

5. MEVCUT DEFTERİN SİLİNMESİ

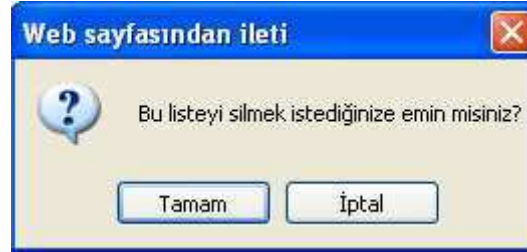
5.1 Defter Listesinin Silinmesi

- “SMMM Defter Listeleri” ekranına giriniz.
- Ekranada silmek istenen kayıt satırındaki “Listeyi Sil” düğmesine tıklayınız.



Şekil 16: Listeyi Sil Düğmesi

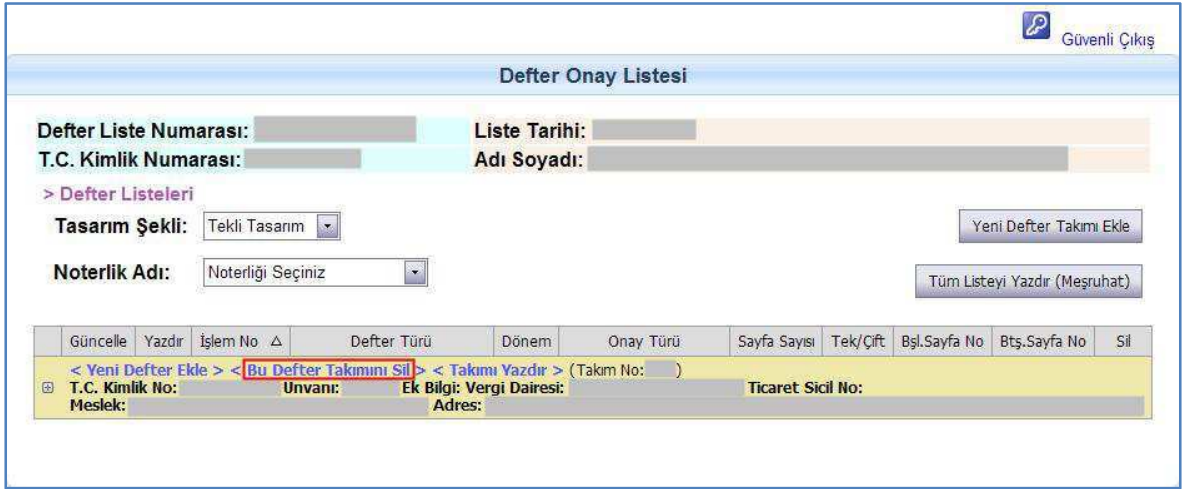
- Uygulama, silinmek istenen defter bilgisi için uyarı verecek ve onay isteyecektir. “Tamam” düğmesine tıklayarak siliniz.



Şekil 17: Onaylama Mesajı

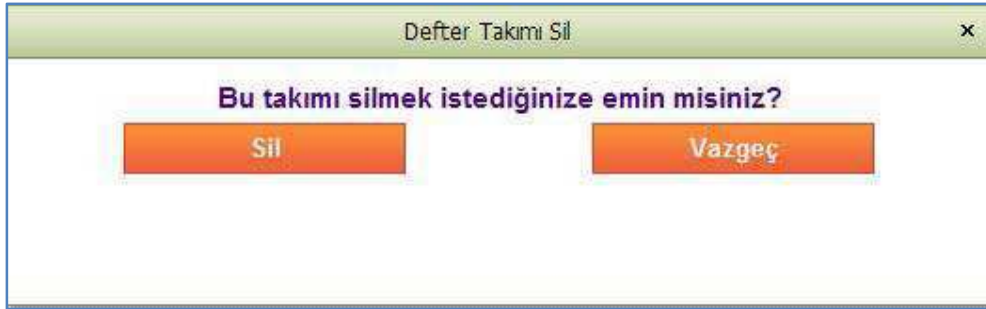
5.2 Defter Takımının Silinmesi

- “SMMM Defter Listeleri” ekranına giriniz.
- Silmek istenilen takımın, bağlı bulunduğu “Defter Liste No” alanındaki defter listesine tıklayınız.
- “Defter Onay Listesi” ekranı açılır. Silinmek istenen takımın, “Bu Defter Takımını Sil” düğmesine tıklayınız.




Şekil 18: Defter Takımını Sil Düğmesi

- Uygulama silinmek istenen defter bilgisi için uyarı verecek ve onay isteyecektir. “Sil” düğmesine tıklayarak siliniz.



Şekil 19: Defter Takımı Sil Ekranı

5.3 Defter Takımındaki Bir Defter Kaydının Silinmesi

- “SMMM Defter Listeleri” ekranına giriniz.
- Silmek istenilen takımın, bağlı bulunduğu “Defter Liste No” alanındaki defter listesine tıklayınız.
- “Defter Onay Listesi” ekranı açılır. Silmek istenen defterin, bağlı bulunduğu defter takımının satırındaki (+) simgesine tıklayınız.
- Silinecek defterin satırındaki “Defter Sil”  simgesine tıklayınız.

Defter Onay Listesi

Defter Liste Numarası: [] Liste Tarihi: []
T.C. Kimlik Numarası: [] Adı Soyadı: []

> Defter Listeleri

Tasarım Şekli: Tekli Tasarım [] Yeni Defter Takımı Ekle
Noterlik Adı: Noterliği Seçiniz [] Tüm Listeyi Yazdır (Meşruhat)

Güncelle	Yazdır	İşlem No	Defter Türü	Dönem	Onay Türü	Sayfa Sayısı	Tek/Çift	Bşl.Sayfa No	Btş.Sayfa No	Sil
< Yeni Defter Ekle >	< Bu Defter Takımını Sil >	< Takımı Yazdır >	(Takım No: [])							
T.C. Kimlik No:	Unvan:	Ek Bilgi:	Vergi Dairesi:	Ticaret Sicil No:	Adres:					
Meslek:										

Şekil 20: Defter Sil Düğmesi

- Uygulama, silinmek istenen defter bilgisi için uyarı verecek ve onay isteyecektir. “Tamam” düğmesine tıklayarak siliniz.

Web sayfasından ileti

Bu defteri silmek istediğimize emin misiniz?

Tamam İptal

Şekil 21: Onaylama Mesajı

6. DEFTER ONAY TÜRÜ SEÇENEKLERİ

Yeni Dönem Defter Onayı – (Açılış): Ticari hayatına evvelden beri devam eden mevcut firma ve şahıslar için, yeni mali dönemde kullanılmak üzere onaylanacak defter seçeneğidir.

Ara Onay – (Yenileme): Ticari hayatına evvelden beri devam eden mevcut firma ve şahıslar için, geçmiş dönemden kalan bir defterin boş sayfalarının yeni dönemde kullanılmak üzere yeniden tasdik etme seçeneğidir.

Yeni Şirket Kuruluşu - İlk İşe Başlama: Yeni faaliyete başlayan şahıs ve yeni kurulan şirketler için kullanılacak seçenektir.

Ek Onay: Ticari hayatına evvelden beri devam eden mevcut firma ve şahıslar için, mevcut mali dönem için daha önce defter onayı yapılmış ancak onaylanan defter yetmemiş ise mevcut mali dönemde kullanılmak üzere ek olarak onaylanacak defter seçeneğidir.

Defter Bilgileri

Defter Türü:

Defter Onay Türü:

Defter Meşruhat Adı:

Dönem:

Sayfa Sayısı:

Yeni Dönem Defter Onayı - (Açılış)

Ara Onay - (Yenileme)

Yeni Şirket Kuruluşu - İlk İşe Başlama

Ek Tasdik

Şekil 22: Defter Onay Türü Seçenekleri

7. MEŞRUHAT ÇIKTISI ALINMASI

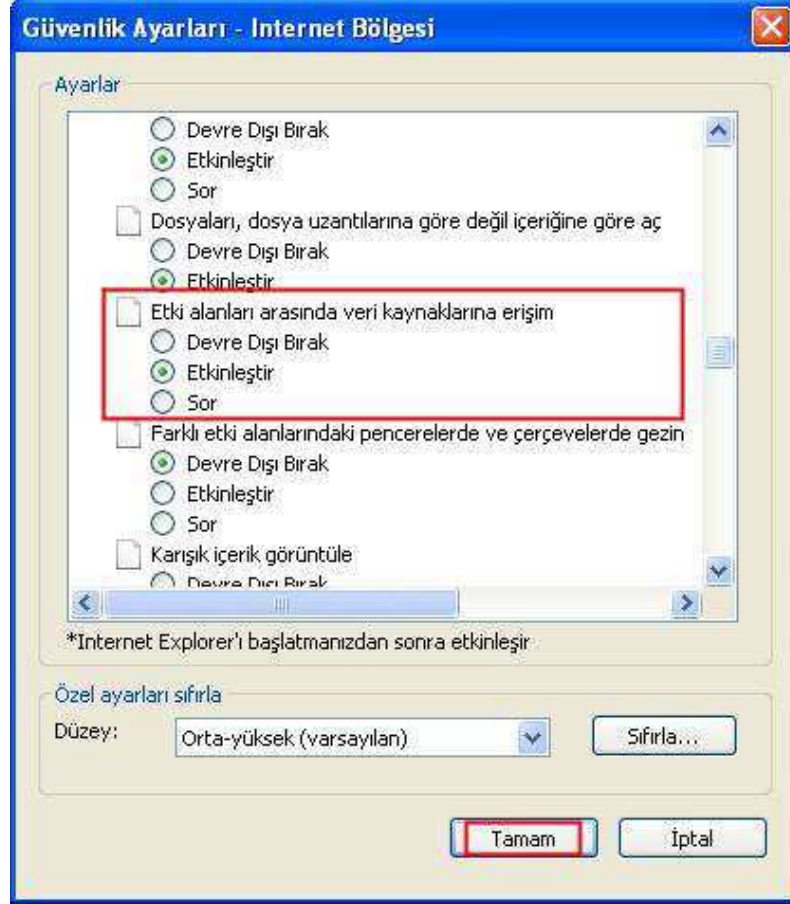
Defter onaylarının meşruhat çıktısını alırken rapor açılmıyor ise, aşağıdaki güvenlik ayarının yapılmış olduğunu kontrol ediniz. Bu ayarı bir kez yaparak kayıt etmiş olmak yeterlidir.

- İnternet explorer internet tarayıcınızı açınız.
- “Araçlar / İnternet Seçenekleri” menüsüne giriniz.
- “Güvenlik” sekmesine geçiniz.
- “Özel Düzey” düğmesine tıklayınız.



Şekil 23: İnternet Seçenekleri

- “Güvenlik Ayarları – Internet Bölgesi” ekranında “Etki alanları arasında veri kaynaklarına erişim” başlığı altındaki “Etkinleştir” seçeneğini seçiniz ve “Tamam” düğmesini tıklayınız.



Şekil 24: Güvenlik Ayarları

- Güvenlik ayarı yapılmış olduğu halde defter onaylarının meşruhat çıktısını alırken rapor açılmıyor ise, www.tnb.org.tr/bilgi/xml.exe bağlantısından “xml.exe” dosyasını çalıştırınız.

NOT: Meşruhat çıktısında (defter listesi, defter takımı ve defter takımındaki bir defterin), sayfanın en altında yazılı olan “web adresi ve tarihi”nin çıkmasını istemiyorsanız aşağıdaki ayarları yapabilirsiniz. Bu ayarı bir kez yapmış olmak, diğer alacağınız çıktılar için de değişikliğin geçerli olmasını sağlayacaktır.

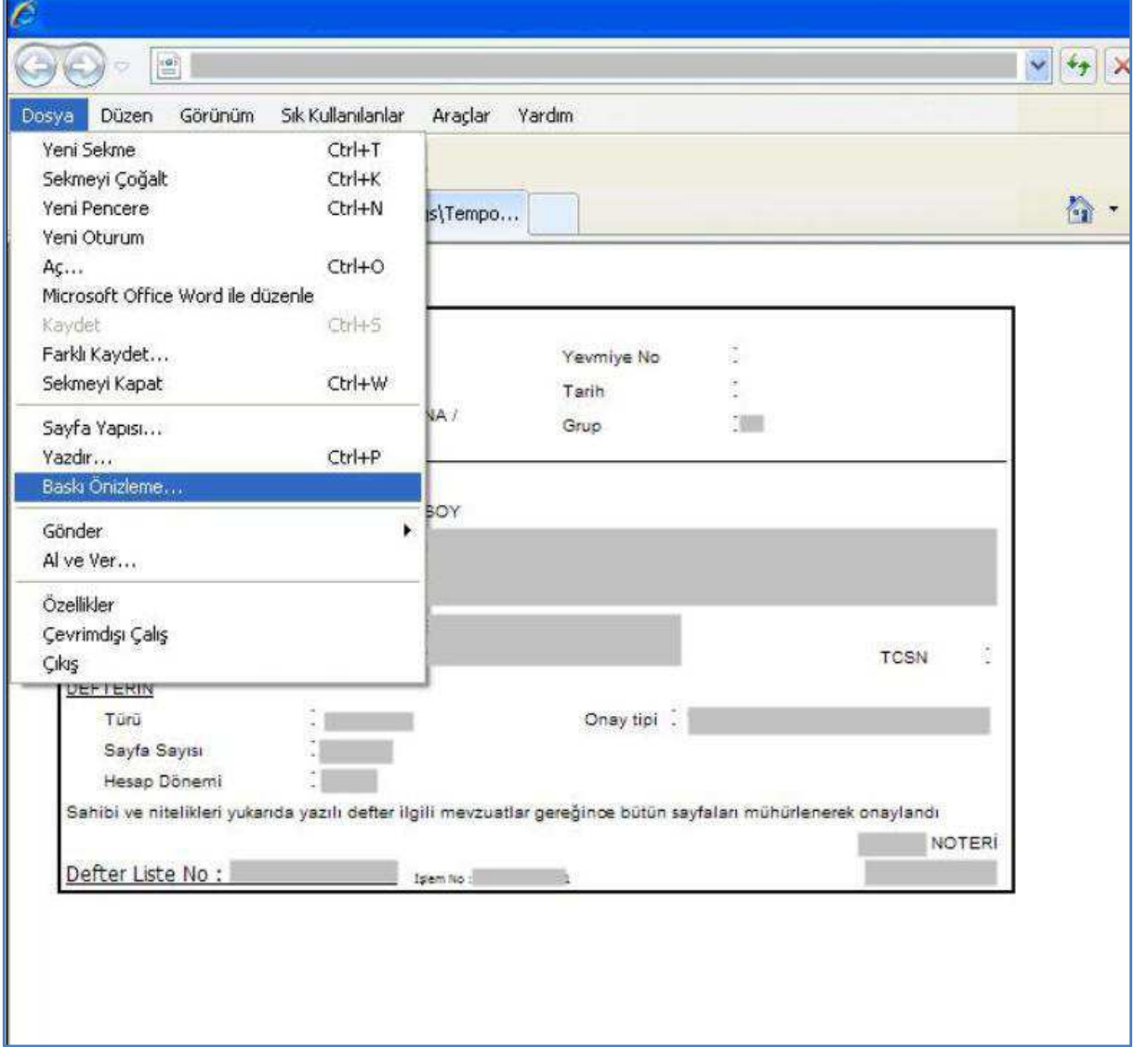
Page 1 of 2

TÜRKİYE CUMHURİYETİ		Yevmiye No	:	
		Tarih	:	
		Grup	:	
DEFTER SAHİBİNİN				
Adı Soyadı / Ünvanı	:		:	
İş Adresi	:		:	
İş veya Mesleği	:		:	
Vergi Dalı, Vergi No	:		TCSN	:
DEFTERİN				
Türü	:		Onay tipi	:
Sayfa Sayısı	:		:	
Hesap Dönemi	:		:	
Sahibi ve nitelikleri yukarıda yazılı defter ilgili mevzuatlar gereğince bütün sayfaları mühürlenerek onaylandı.				
Defter Liste No :				NOTER/


file://C:\Documents and Settings\eda\Local Settings\Temporary Internet Files\Content... 14.11.2011

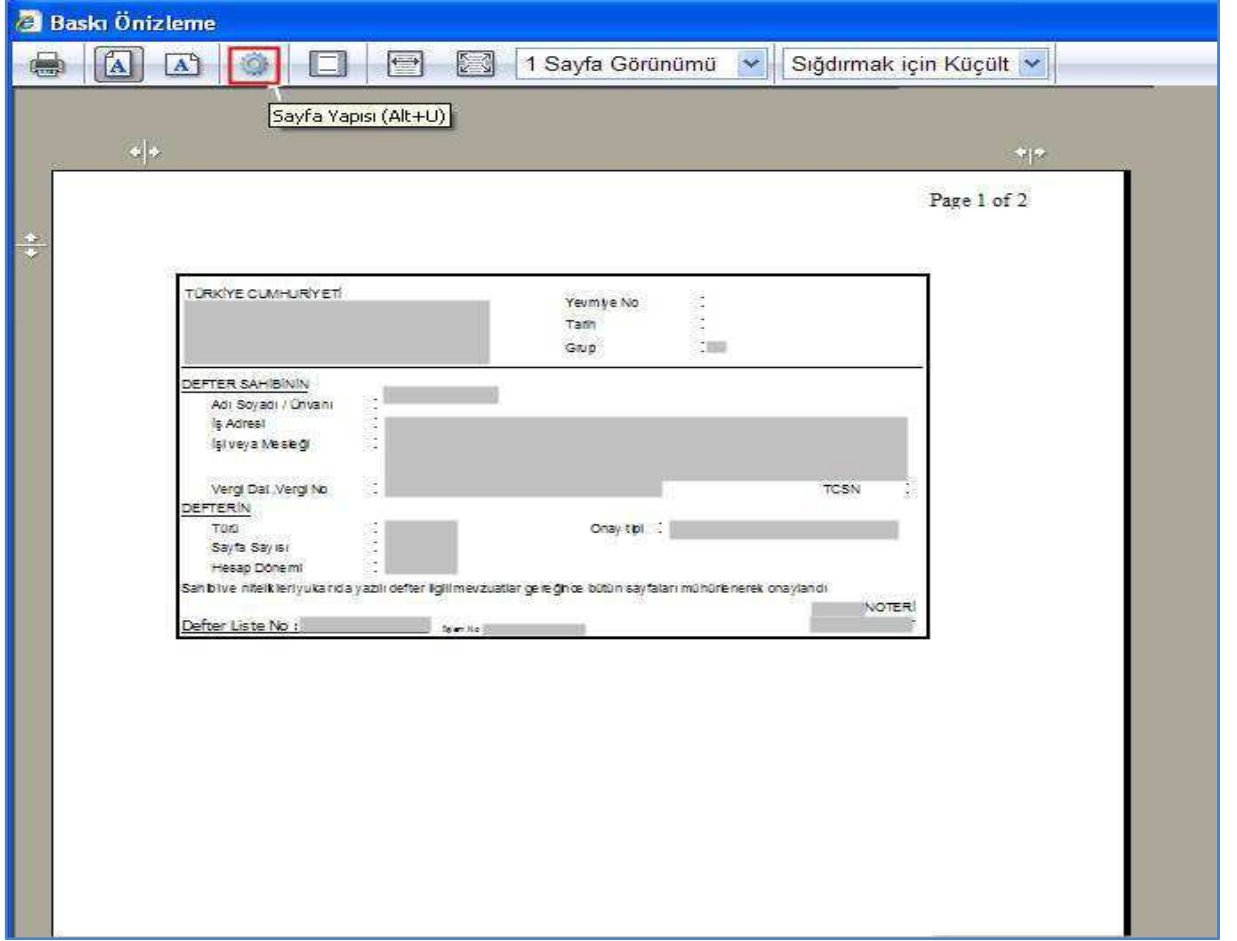
Şekil 25: Meşruhat Çıktısı Önizleme

- Meşruhat Çıktısı sayfasında, “Dosya” menüsünden “Baskı Önizleme” seçeneğine giriniz.



Şekil 26: Meşruhat Çıktısı Ekranında Dosya Menüsü

- “Sayfa Yapısı (Alt+U)”  simgesine tıklayınız.



Şekil 27: Sayfa Yapısı Ayarları

- “Sayfa Yapısı” ekranında “Altbilgi” bölümü alanındaki “URL” ve “Kısa tarih biçimi” alanlarını “-Boş-” olarak seçiniz ve “Tamam” düğmesini tıklayınız.

Sayfa Yapısı

Kağıt Seçenekleri
Sayfa boyutu: A4
 Dikey Yatay
 Arka plan renklerini ve resimlerini yazdır
 Sığdırmak için Küçültmeyi Etkinleştir

Kenar Boşlukları (milimetre)
Sol: 19,05
Sağ: 19,05
Üst: 19,05
Alt: 19,05


Üst ve Alt Bilgiler
Üstbilgi: Unvanı
Altbilgi: URL
-Boş-
Özel
Kısa tarih biçimi


Yazı tipini değiştir

Tamam İptal

Şekil 28: Sayfa Yapısı Ekranında Altbilgi Ayarları

7.1 Defter Listesinin Tamamının Meşruhat Çıktısının Alınması

- “SMMM Defter Listesi” ekranına giriniz.
- Çıktısı alınacak defter listesinin satırındaki “Meşruhatı Yazdır”  simgesine tıklayınız.



SMMM Defter Listeleri

SMMM Unvanı:

Yeni Defter Onay Listesi Oluştur

Bilgilerimi Güncelle

Oluşturulmuş listelerinizde işlem yapmak istiyorsanız "Defter Liste No" alanındaki ilgili numarayı tıklayınız.

Listeyi Yazdır	Meşruhatı Yazdır	Defter Liste No	Unvan	Kayıt Açılış Tarihi	Listeyi Sil
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Listeyi Sil
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Listeyi Sil
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Listeyi Sil

Şekil 29: Meşruhatı Yazdır Simgesi

- “Meşruhat Yazdır” ekranı açılır. Çıktının tek mi çift mi olacağını ve defteri onaylayacak Noterlik seçimini yaparak “Tüm Listeyi Yazdır (Meşruhat)” düğmesine tıklayınız.



Meşruhat Yazdır

Defter Liste No:

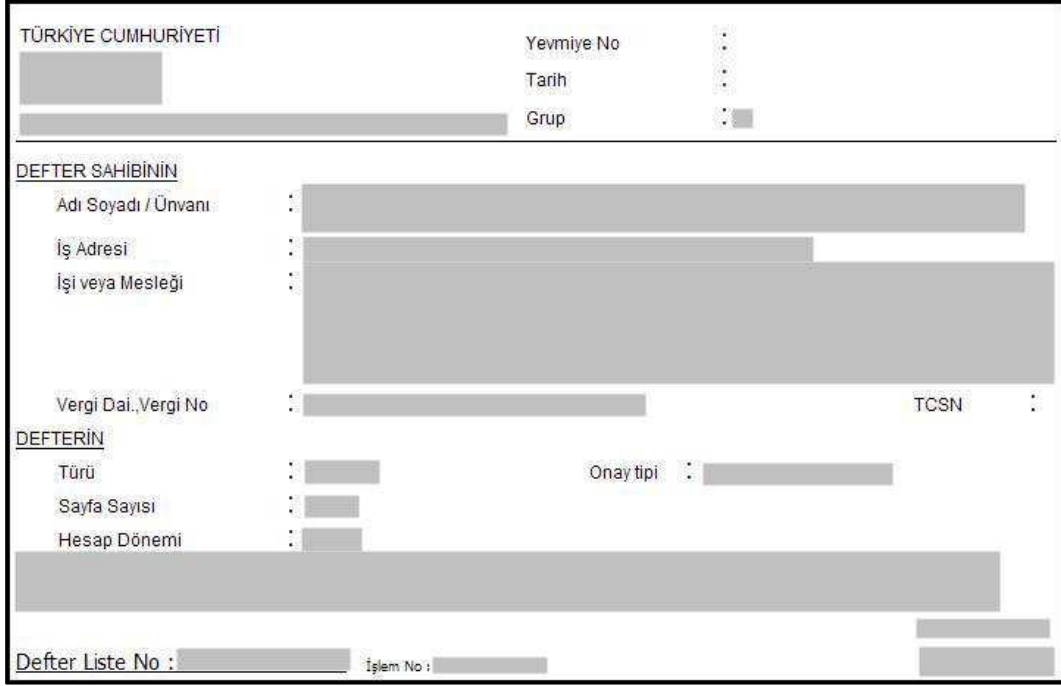
Tasarım Şekli: Tekli Tasarım

Noterlik Adı: Noterliği Seçiniz

Tüm Listeyi Yazdır (Meşruhat)

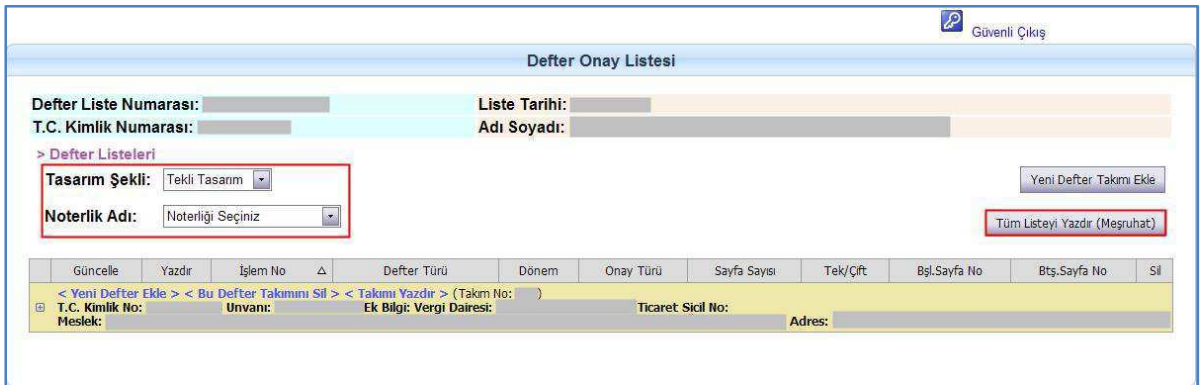
Şekil 30: Meşruhatı Yazdır Ekranı

- d. Dosya yükleme seçenekleri ekranı gelir. “Aç” düğmesine tıklayınız. Meşruhat çıktısı ve yazdırma seçenekleri ekranı gelir. Meşruhat çıktısı alınacak yazıcıyı seçip “Yazdır” düğmesi ile yazdırınız.



Şekil 31: Meşruhat Çıktısı

NOT: Meşruhat listesinin çıktısı; “Defter Onay Listesi” ekranında, çıktının tek mi çift mi olacağı ve defteri onaylayacak Noterlik seçimi yapılarak, “Tüm Listeyi Yazdır (Meşruhat)” düğmesine tıklayarakta alınabilir.



Şekil 32: Tüm Listeyi Yazdır (Meşruhat)

7.2 Defter Takımının Tamamının Meşruhat Çıktısının Alınması

- “SMMM Defter Listesi” ekranına giriniz.
- Meşruhat çıktısı alınacak defter takımının, bağlı bulunduğu “Defter Liste No” alanındaki defter listesine tıklayınız.
- Çıktının tek mi çift mi olacağını ve defteri onaylayacak Noterlik seçimini yapınız.
- Meşruhat çıktısı alınacak defter takımının satırındaki “Takımı Yazdır” düğmesine tıklayınız.

Güncelle	Yazdır	İşlem No	Δ	Defter Türü	Dönem	Onay Türü	Sayfa Sayısı	Tek/Çift	Bşl.Sayfa No	Btş.Sayfa No	Sil
< Yeni Defter Ekle >	< Bu Defter Takımını Sil >	< Takımı Yazdır >	(Takım No:)								
T.C. Kimlik No:	Unvanı:	Ek Bilgi:	Vergi Dairesi:								
Meslek:											

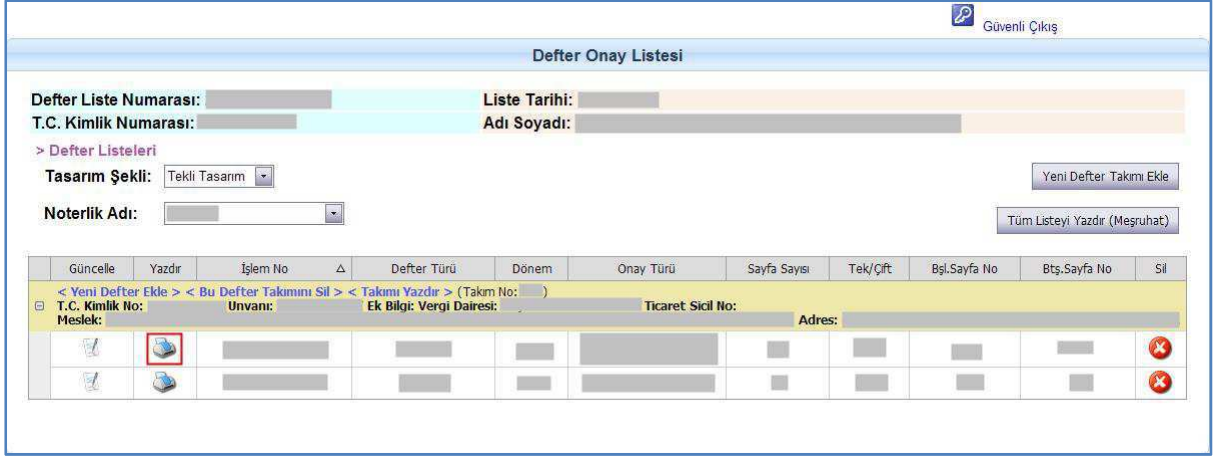
Şekil 33: Takımı Yazdır

- Dosya Yükleme seçenekleri ekranı gelir. “Aç” düğmesine tıklayınız. Meşruhat çıktısı ve yazdırma seçenekleri ekranı gelir. Meşruhat çıktısı alınacak yazıcıyı seçip “Yazdır” düğmesi ile yazdırınız.

7.3 Defter Takımındaki Bir Defterin Meşruhat Çıktısının Alınması

- “SMMM Defter Listesi” ekranına giriniz.
- Meşruhat çıktısı alınacak defter takımının, bağlı bulunduğu “Defter Liste No” alanındaki defter listesine tıklayınız.
- “Defter Onay Listesi” ekranı açılır. Çıktısı alınmak istenen defterin, bağlı bulunduğu defter takımının satırındaki (+) simgesine tıklayınız.
- Çıktının tek mi çift mi olacağını ve defteri onaylayacak Noterlik seçimini yapınız.


- e. Açılan defter takımında, çıktı alınmak istenen kaydın satırındaki “Yazdır” simgesine tıklayınız.



Şekil 34: Bir Defterin Yazdırılması


- f. Dosya Yükleme seçenekleri ekranı gelir. “Aç” düğmesine tıklayınız. Meşruhat çıktısı ve yazdırma seçenekleri ekranı gelir. Meşruhat çıktısı alınacak yazıcıyı seçip “Yazdır” düğmesi ile yazdırınız.

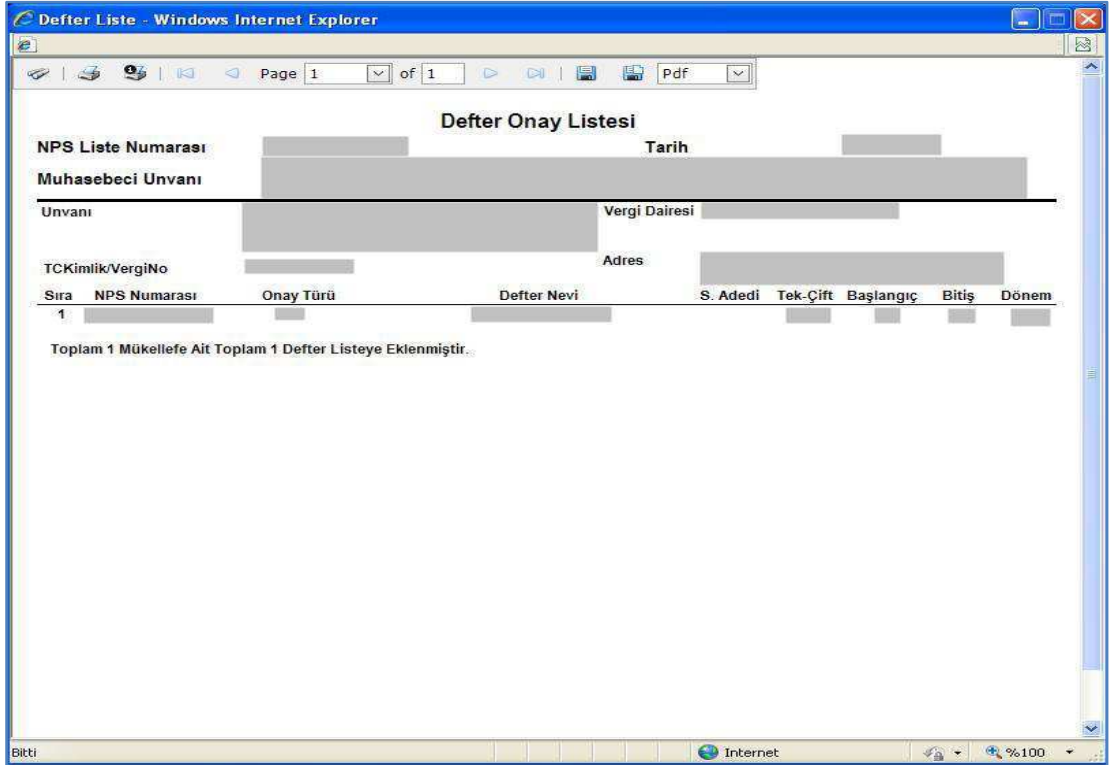
8. DEFTER ONAY LİSTESİNİN ÇIKTISININ ALINMASI

1. “SMMM Defter Listesi” ekranına giriniz.
2. Çıktısı alınacak defter liste satırındaki “Listeyi Yazdır”  simgesini tıklayınız.



Şekil 35: Listeyi Yazdırma

3. “Defter Onay Listesi” önizleme ekranı gelir.  simgesini tıklayarak defter listesinin çıktısını alınız.



Şekil 36: Defter Onay Listesi Önizlemesi

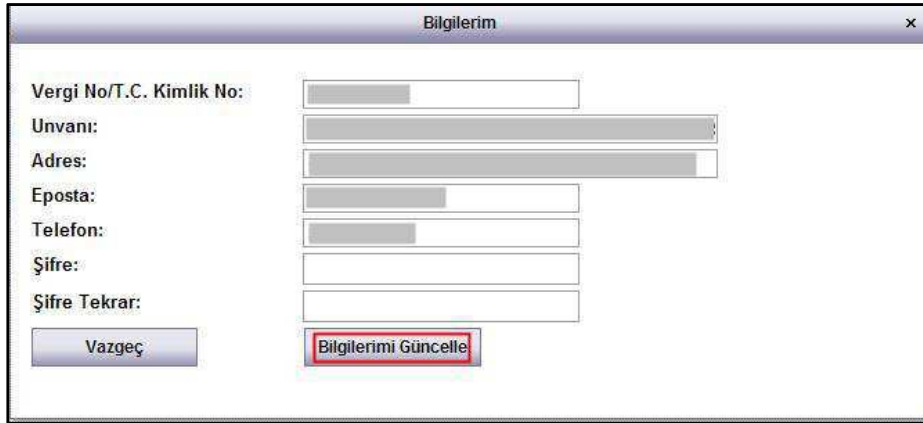
9. SMMM BİLGİLERİNİN GÜNCELLENMESİ

1. “SMMM Defter Listeleri” ekranında “Bilgilerimi Güncelle” düğmesine tıklayınız.



Şekil 37: SMMM Bilgilerini Güncelleme

2. “Bilgilerim” ekranında istenen değişiklikleri yaparak “Bilgilerimi Güncelle” düğmesine tıklayınız.



Şekil 38: Bilgilerim Ekranı

3. Uygulama güncellemeyi yapar ve kullanıcıyı bir mesaj ile bilgilendirir.



Şekil 39: Bilgi Güncelleme Mesajı



T Ü R M O B

TÜRKİYE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER
VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI BİRLİĞİ
(UNION OF CHAMBERS OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS OF TURKEY)

Ankara,

14.11.2011* 11702

Sayı : 2011/

Konu : SMMM Defter Bilgi Girişi Uygulaması

SMMM ODASI BAŞKANLIKLARI'NA

Maliye Bakanlığı'nca çıkarılan, 02.03.2011 tarih ve 27862 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 406 seri No'lu Vergi Usul Genel Tebliği ile 1512 Sayılı Noterlik Kanununun 27'nci maddesinde yer alan hüküm uyarınca 1, 2 ve 3'üncü sınıf noterliklere atanan ve sözü edilen noterliklerde görev yapan noterler veya noterlik görevini ifa ile mükellef olanların, tasdik ettikleri belgelere ve defterlere ilişkin olarak, bu Tebliğde yer alan bilgileri **01.04.2011** tarihinden itibaren elektronik ortamda Maliye Bakanlığı'na göndermeleri zorunlu hale getirilmiştir.

Konu ile ilgili olarak Noterler Birliği ile yapılan ortak çalışmada, meslek mensuplarımızın işlerini yaptıkları müşterilere (vergi mükelleflerine) ait bilgileri elektronik ortamda girip bu çerçevede müşterilerin defterlerini tasdik ettirmeleri uygun görülmüştür.

Meslek mensuplarımız, müşterilerinin defterlerini tasdik ettirecekleri noterlikten temin edecekleri şifre ile Türkiye Noterler Birliği'nin web sayfasından (<http://www.tnb.org.tr>) "SMMM Defter Bilgi Girişi" ekranından sisteme giriş yapabileceklerdir. **SMMM Defter Bilgi Girişi Uygulaması Kullanım Kılavuzu Birliğimizin web sayfasından (<http://www.turmob.org.tr>) temin edilebilir.**

Bu uygulama ile meslek mensubu olmayanların toplu defter tasdik ettirmesi engellenmiş olup, mükelleflerin kendi defterlerini tasdik ettirme olanağı devam etmektedir.

Bilgi edinilmesi ve üyelerinize gerekli duyurunun yapılmasını rica ederiz.

Saygılarımızla,

Ymm. Nail SANLI
Genel Başkan