	<b>M.Ü. SOSYAL TESİSLER İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ SATIN ALMA ve BEYANNAME VERME SÜRECİ PROSEDÜRÜ</b>	DOKÜMAN : PR- NO YAYIN : TARİHİ REVİZYON : TARİHİ REVİZYON : NO SAYFA NO : 1/3
---	--	--

**İlgili Birim/Sahibi:** Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü

**İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge:**

193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu

488 sayılı Damga Vergisi Kanunu

5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu

3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu

117 seri nolu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği

**İlgili Prosedür(ler):**

**1. AMAÇ:** Adına bütçe tahsis edilmiş sosyal tesis işletme birimlerinin ay içinde satın aldıkları hizmet/mal/yapım/yatırım ile personele ödedikleri maaş, ikramiye, mesai, v.s giderleri tahakkuk ettirmek ve tahakkuk eden vergilerle ilgili beyannamelerin doğru, uygun ve zamanında hazırlanmasını ve gelir idaresine zamanında ödenmesini sağlamak.

**2.KAPSAM:** Sosyal Tesis faaliyetlerinde bulunan Üniversite birimlerinin gelir ve gider gerçekleştirme görevlilerini, İşletme Müdürlüğü birimlerini kapsar.

**3.TANIMLAR/KISALTMALAR:**

Üniversite: Marmara Üniversitesi

İşletme: Sosyal Tesisler İşletmesi

İşletme Müdürlüğü: Marmara Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü

İşletme Müdürü: Marmara Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletme Yönergesi 11.maddesine göre yönergenin 12 inci maddesinde belirtilen görevleri yapmakla yükümlü Rektör tarafından atanmış personel.

Muhasebe: İşletme Müdürlüğünün Bütçe ve Veri ile BS, Kurumlar Vergisi Geçici/ Kurumlar Vergisi, KDV 1, KDV 2, BA, Damga Vergisi beyannamelerini hazırlamaktan sorumlu Birimi.

Satın alma Birimi: İşletme Müdürlüğünün; harcama birimlerinin satın almalarının koordinasyon ve takibini yapmaktan sorumlu birimi.

Muhasebe Sorumlusu: Marmara Üniversitesi Sosyal Tesisler Yönergesi 14. Maddesinde belirtilen görevleri yapmak üzere görevlendirilen Üniversite Personeli

Gelir İdaresi Başkanlığı: TC Gelir İdaresi Başkanlığı

Fd.

Ebyn: Gelir İdaresi Başkanlığının beyanname hazırlama programı

Muhasebe Sorumlusu: Marmara Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletme Yönergesi 14. Maddesinde belirtilen görevleri yapmak üzere görevlendirilen Üniversite Personeli

Banka: İşletme hesaplarının bulunduğu banka

İM: İşletme Müdürü


SAB: Satınalma Birimi

MS: Muhasebe Sorumlusu

4.UYGULAMA ADIMLARI	SORUMLULUK	ÇIKTILAR	ZAMANLAMA
4.1. Bir önceki aya ait muhasebe kayıtlarından tüm belgelere yevmiye kaydı verilip verilmediği kontrol edilir.	1.MS 2.SAB	Muhasebe Kayıtları	Her ayın 14. gününe kadar 2 saat
4.2. Birim bazındaki yardımcı mizan ve defter kayıtları excel dosyasına konsolide edilen olarak kaydedilir.	1.MS 2.SAB	1.Yardımcı Mizan 2.Yardımcı Defter	4 saat
4.3. Excel dosyasına kaydedilen bilgiler gelir idaresine ait ebyn beyanname hazırlama programında ilgili beyanname programına gönderilir ve paketlenir.	1.MS 2.SAB	1-Katma Değer Vergisi Beyannamesi (KDV 2) 2.Katma Değer Vergisi Beyannamesi (KDV 1) 3.Muhtasar Beyanname 4. Damga Vergisi Beyannamesi 5. Ba (5000 TL ve üzeri alış fatura bilgileri) 6. Bs (5000 TL ve üzeri satış fatura bilgileri) 7.Kurumlar Vergisi Geçici Beyannamesi 8.Kurumlar Vergisi Beyannamesi.	3 saat
4.4. Ebyn Beyanname hazırlama programında hazırlanan beyannameler Gelir İdaresi Başkanlığına ait internet web sayfasından internet vergi dairesinin e-beyanname programına gönderilir.	1.MS 2.SAB		2 saat
4.5. Onay vermeden önce beyannamelerin bir çıktısı alınır ve İM'ye sunulur.	1.MS 2.SAB	1-Katma Değer Vergisi Beyannamesi (KDV 2) 2.Katma Değer Vergisi Beyannamesi (KDV 1) 3.Muhtasar Beyanname 4. Damga Vergisi Beyannamesi 5. Ba (5000 TL ve üzeri alış fatura bilgileri) 6. Bs (5000 TL ve üzeri satış fatura bilgileri)	10 dakika

		7.Kurumlar Vergisi Geçici Beyannamesi 8.Kurumlar Vergisi Beyannamesi	
4.6. Beyannamelerin doğruluğuna onay verilir.	MS		2 saat
4.7. Beyannameler Gelir İdaresi Başkanlığına ait internet web sayfasındaki internet vergi dairesinin e-beyanname programından onaylanır. Tahakkuk ve beyannamelerden 3'er adet çıktı alınır.	1.MS 2.SAB	Onaylı beyannameler	2 saat
4.8. İM tarafından imzalanan beyannamelerin 2 nüshası MS' ye zimmet karşılığı teslim edilir ve 1 nüshasını İşletmede alıkonur.	1.MS 2.SAB	1-Zimmet	20 dakika
4.9. MS tarafından kontrol edilen beyannameler gönderme emri ekinde bankaya gönderilir ve banka tarafından ödemeler gerçekleştirilir.	MS Banka	1.Gönderme Emri	

5.İLGİLİ FORMLAR/BELGELER	Form/Belge No	Form/Belge Adı
	1015 b (2)	Katma Değer Vergisi Beyannamesi (KDV 2)
	1015-a (1)	Katma Değer Vergisi Beyannamesi (KDV 1)
	1003	Muhtasar Beyanname
		Damga Vergisi Beyannamesi
	1032	Kurumlar Vergisi Geçici Beyannamesi
	1010	Kurumlar Vergisi Beyannamesi
		Ba (5000 TL ve üzeri alış fatura bilgileri)
		Bs (5000 TL ve üzeri satış fatura bilgileri)

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
BÜŞRA ALBAYRAK 			FATİH DEDEBAŞ 