

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ KDV, DAMGA VE MUHTASAR BEYANNAMELERİNİN HAZIRLANMASI VE VERİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. Vergi Usul Kanunu 2. KDV Genel Tebliği - Damga Vergisi Kanunu 3. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	
Yapılan İşin Süresi:	Her ayın 23' ü ile 26' sı arası	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Muhasebe Görevlisi 1	Takvim ayının bitiminde işleme başlanır.	İlgili ay içerisinde yapılan ödemelerden kesilen KDV Tevkifatı, Damga vergisi, gelir vergisi ve stopaj kesintileri tespit edilerek işlemlere başlanır.
Muhasebe Görevlisi 1	Yardımcı defterler ve mizan kontrol edilir.	
	İlgili ödeme emri belgesi tespit edilir.Gerekli düzenlemeler yapılır.	
	Doğru mu ?	BKMYBS sistemi üzerinde yapılan kesintilere ait kayıtlar kontrol edilir.
	EVET	
Muhasebe Görevlisi 1	Ödenmesi gereken vergi tahakkuk ettirilir.	Tespit edilen vergilerin tahakkuku, Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) internet sistesinde yer alan ebeyan programı üzerinden vergi bildirim paketi hazırlanarak yapılır.
Muhasebe Görevlisi 1	İnternet vergi dairesinden beyannameler verilir.	Tahakkuku yapılan kesintiler için ebeyan programı üzerinden tahakkuk fişi düzenlenir.
Muhasebe Görevlisi 1	Ödenmesi gereken vergiler için MİF düzenlenir.	Tahakkuk fişinde yapılan kesintilere ait kayıtlar BKMYBS sistemin üzerinde tespit edilerek MİF (Muhasebe İşlem Fişi) düzenlenir.
Muhasebe Yetkilisi	Onaylama işlemleri yapılır.	Düzenlenen MİF (Muhasebe İşlem Fişi) Muhasebe yetkilisi tarafından onaylanır
Muhasebe Görevlisi 1	Ödeme servisine gönderilir.	Kurumumuzun bağlı bulunduğu Vergi Dairesi hesabına ödeme yapılır.