

MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİ

Datasoft Yazılım **Muhtasar MUHSGK Beyannamesi Versiyon (MUHSGK_9)** **e_byn MUHSGK XML Dosyasını Oluşturan Güncelleme ve Kullanım** **Kılavuzu**

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. Muhtasar ve Hizmet Prim Beyannamesi MuhSGK 01.01.2020 tarihinden itibaren SGK ve Muhtasar yükümlülüğü olan tüm mükellefler tarafından verilmek zorundadır.

MUHSGK Beyannamesi hakkında;

a-İşçi çalıştıran mükellefler için Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesinin aylık olarak verilmesi zorunludur.

b-Vergi kesintisini 3 ayda bir bildirme hakkı olan mükelleflerde, işçi çalıştırdıkları takdirde, her ay beyanname vereceklerdir.

c-İşçi çalıştıranlardan vergi kesintisini 3 ayda bir bildirme hakkı olanlar iki şekilde beyanname düzenleyebilir:

1-Her ay beyanname verdikleri halde beyannamenin vergi kesintilerine ilişkin bölümünü Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarında olmak üzere 3 Aylık olarak beyan edebilirler. Ancak bu mükellefler Muhtasar ve Prim Hizmet beyannamesinin prim ve hizmete ilişkin bölümünü her ay beyan etmek zorundadır.

2-Her ay verdikleri beyanname ile hem vergi kesintilerini, hem de prim ve hizmet bilgilerini beyan edebilirler.

Datasoft Yazılım Programlarında Yapılacak İşlemler:

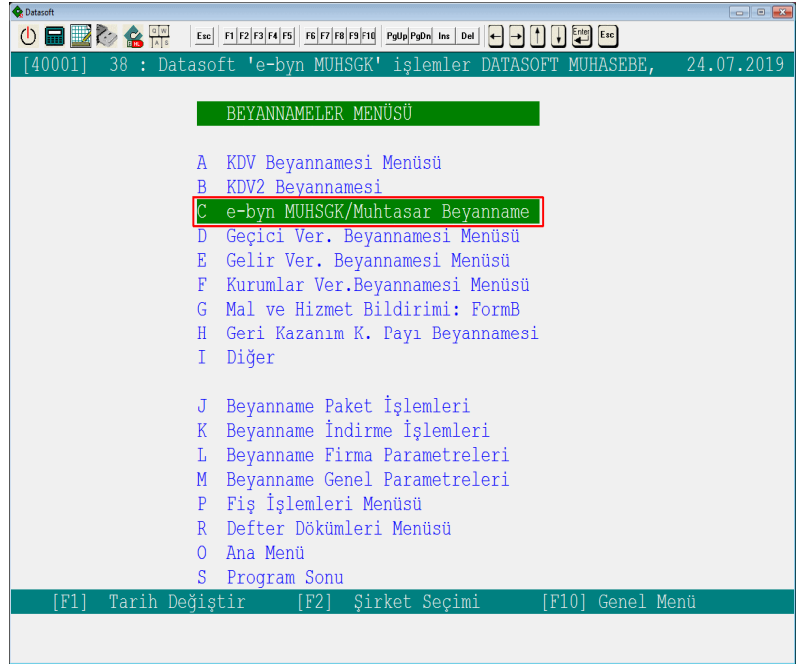
Güncellemenin Yüklenmesi

1. Yükleme yapmadan önce lütfen yedeklerinizi alınız.
<http://www.datasoft.com.tr/swap> yada <https://www.efatura.datasoft.com.tr> adresinde yayınlanan güncelleme dosyasını Datasoft Programlarının çalıştığı dizine kaydedilip çalıştırınız.

Datasoft programında MUHSGK beyannamesi hazırlanabilmesi için, Öncelikle beyannamesi yapılacak mükellefiin, Ödemelere ve Bordroya ilişkin kayıtlarının, Firmanın tutmakta olduğu defter türüne göre Basit Usul Defter, Serbest Meslek Defteri, İşletme Defteri veya Genel Muhasebe de kaydedilmesi gerekmektedir. Ödemelerin ve Bordro kayıtlarının yapılmasının ardından Muhtasar beyannamesi hazırlanma aşamasına geçilir.

Genel Muhasebe Programında 'e-byn MUHSGK' işlemleri

- 1- Genel Muhasebe Programı, "e-byn MUHSGK" beyannamesi oluşturulacak firmaya giriş yapılır.
- 2- Beyannameler Menüsü-> e-byn MUHSGK/Muhtasar Beyanname menüsünden 'e-byn MUHSGK' beyannamesi menüsüne girilir.



Genel Bilgiler:

Genel Bilgilerde firmanın beyanname parametreleri ve Dönem Bilgileri yer almaktadır. Dönem Tipi **Aylık** ve **3 Aylık** olarak ikiye ayrılmakta olup, Ayrıca alt bölümde **SGK Bildirimi Var:** onay bölümü yer almaktadır.

İşçi çalıştıran firmalar Dönem Tipi 3 ay olsa dahi SGK Bildirimleri Aylık yapılacağından 'Sgk Bildirimi Var:' sorusunu işaretleyerek her ay beyannameyi düzenlemelidir.

Dönem Tipi 'Aylık' seçildiğinde, her ay hem SGK hizmet ve prim bildirimini, hem de vergi ödemeleri bildirimini yapılır.

Dönem Tipi '3 Aylık' seçildiğinde ise, SGK Hizmet ve Prim Bildirimleri yine her ay bildirilecek ancak vergi ödemelerine ilişkin bildirimler 3 ayda bir olmak üzere, Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarında yapılacaktır. Eğer, bildirim yapılacak firmada sigortalı işçi çalışmıyor ise, 'SGK Bildirimi Var' onay kutucuğu kaldırılır ve beyannamenin sadece vergi ödemelerinden oluşturulması sağlanır. Beyanname 3 ayda bir verilir.

Genel Bilgiler | Vergiye Tabi İşlemler | Vergi Bildirimi | SGK Bildirimi

Mart (SGK+Vergi Bildirimi)
Ocak (SGK Bildirimi)
Şubat (SGK Bildirimi)
Mart (SGK+Vergi Bildirimi)
Nisan (SGK Bildirimi)
Mayıs (SGK Bildirimi)
Haziran (SGK+Vergi Bildirimi)
Temmuz (SGK Bildirimi)
Ağustos (SGK Bildirimi)
Eylül (SGK+Vergi Bildirimi)
Ekim (SGK Bildirimi)
Kasım (SGK Bildirimi)
Aralık (SGK+Vergi Bildirimi)
e-Posta Adresi :
İrtibat Tel No :
\$7890
ft Yazılım Test Firması

Parametreler

Dönem Tipi : Aylık 3 Aylık
SGK Bildirimi Var :
Kıralar BBS'de : Var Yok
Müstahsil - Hal Modülü : Var Yok
Sonraki Aylar Beyanım : Var Yok
Danga Vergisi Tür Kodları : Var Yok
Teşvik Listesi Bordrodan : Var Yok

Kaydet

'SGK Bildirimleri' Ekranı:

- 1- SGK Bildirimlerinin oluşturulması işlemi, 'e-byın MUHSGK' işlemleri ekranında 'SGK Bildirimi' sekmesinden yapılmaktadır.
- 2- 'SGK Bildirimi' sekmesinin aktif hale gelebilmesi için 'Genel Bilgiler' sekmesinde Parametreler başlığında 'SGK Bildirimi Var' seçimini işaretleyiniz.
- 3- 'SGK Bildirimi' sekmesinde ekranın alt kısmında yer alan 'SGK Bildirimleri' butonu ile 'SGK Bildirimleri' ekranı açılır.

[40001] 12.07.2019 39 Datasoft e-byın MUHSGK

Genel Bilgiler | Vergiye Tabi İşlemler | Vergi Bildirimi | **SGK Bildirimi**

Sigortalı Çalışan Bilgileri - Temmuz

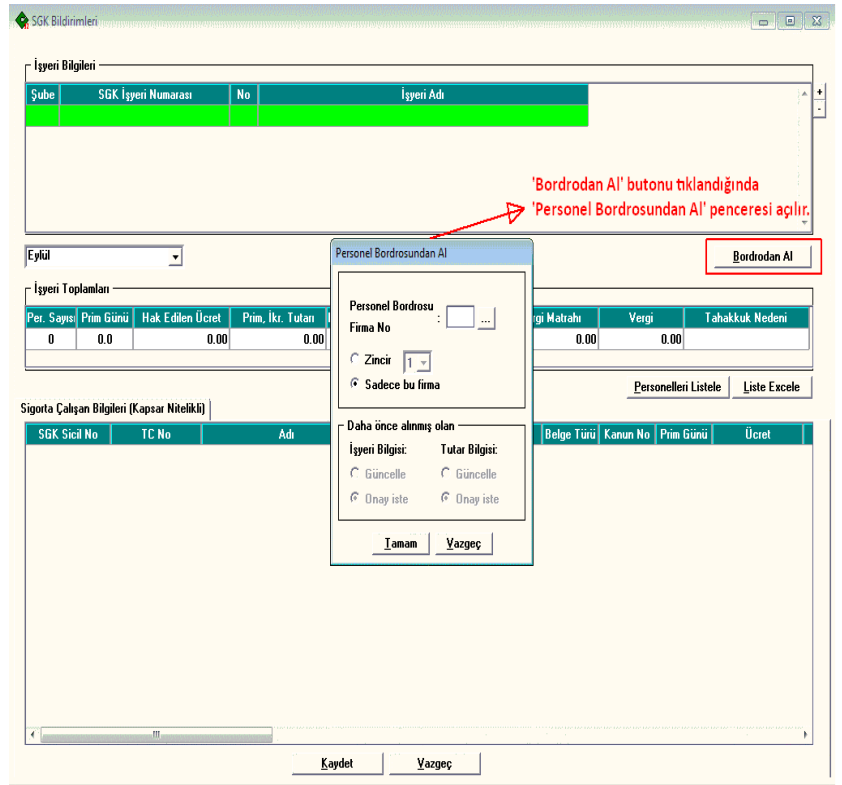
SGK İşyeri Numarı	SGK Sicil No	TC No	Adı	Soyadı
-------------------	--------------	-------	-----	--------

SGK Bildirimleri

Beyanname Gönderme İşlemleri

XML Oluştur XML Oluştur ve Pakete Ekle PDF Göster

- 4- 'SGK Bildirimleri' ekranında öncelikle bordro firmasından aktarımın yapılacağı ay bilgisi seçilir.
- 5- 'Bordrodan Al' butonu tıklandığında 'Personel Bordrosundan Al' penceresi açılır.
- 6- 'Personel Bordrosundan Al' penceresinde 'Personel Bordrosu Firma No' seçimi '...' Seç butonu ile yapılır.
- 7- 'Personelleri Listele' butonu ile Sigorta Çalışan Bilgilerinin listesini alabilirsiniz.
- 8- Seçilen bordro firmasının verileri aktarıldıktan sonra 'Kaydet' butonu ile ekranı kayıt edilir.

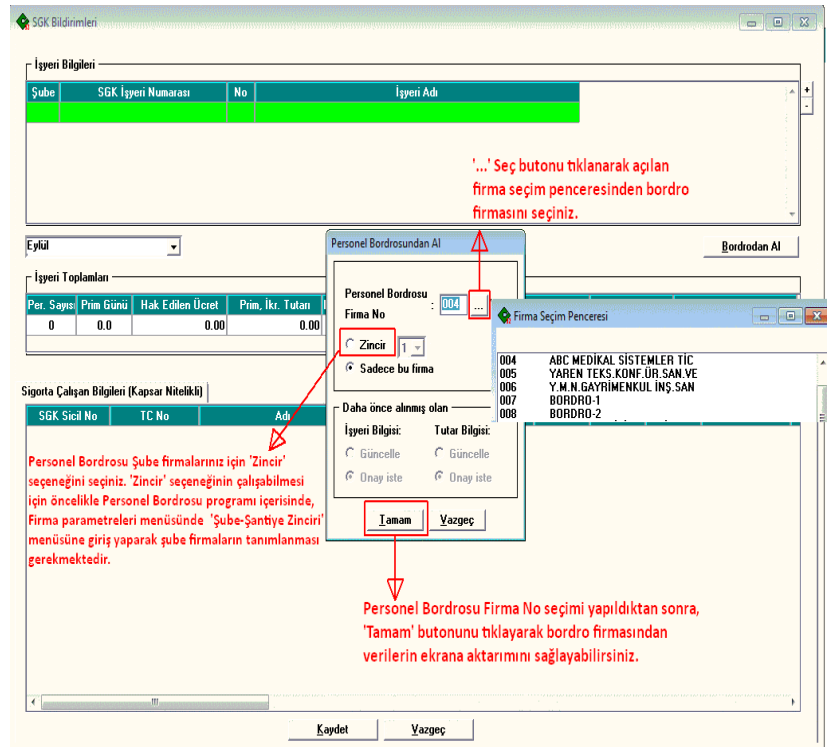


- 9- 'Liste Excele' butonu ile listelenen Sigorta Çalışan Bilgilerinin Excel formatında dökümünün alınması sağlanır.

(Muhtasar beyanname XML dosya ile giden personel bilgilerini karşılaştırmak üzere' Liste Excele' dökümü ile kontrolünü sağlamak için kullanabilirsiniz.)

- 10- 'Zincir' ; Personel bordrosu Şube firmalarınız için 'Zincir' seçeneği seçilir . Zincir seçiminin çalışabilmesi için öncelikle Personel Bordrosu programı içerisinde, Firma Parametreleri menüsünde 'Şube-Şantiye Zinciri' menüsüne giriş yaparak şube firmalar tanımlanır. Personelde Şube firmalar yok ise 'Sadece bu firma' seçim yapılır.

NOT: 'Şube-Şantiye Zinciri' tanımlamalarının nasıl yapılacağı ayrıca en son kısımda açıklanmaktadır.



11- 'Tamam' butonu tıklanması ile birlikte daha önce SGK bildirgesi ile gönderilen çalışan (TC NO, Adı, Soyadı, Belge Türü, Kanun No, Prim Günü, Ücret, Prim, İkr. Tutarı, Eksik Gün Sayısı, AGİ, Vergi Matrahı ve Vergi Tutarı, AGİ, Meslek Kodu ...) bilgileri ile yine çalışan Tahakkuk (Prim Günü, Hak Edilen Ücret, Prim, İkr. Tutarı, Eksik Gün Sayısı, AGİ, Vergi ve Tahakkuk Nedeni...) bilgilerinin Muhtasar Beyannameye eklenmek üzere bordrodan 'Sadece bu firma' yada şube firmalarınız varsa 'Zincirden' seçenekleri ile alınması sağlanır.

12- İşlem sonucunda Bordro Firmasının İşyeri Bilgileri ve Sigorta Çalışan Bilgileri, 'SGK Bildirimleri' ekranında örnekte olduğu gibi aktarımı sağlandı. 'Kaydet' butonu ile ekranı kaydediniz.

Şube	SGK İşyeri Numarası	No	İşyeri Adı
1	25263010120564250080278	004	ABC MEDİKAL SİSTEMLER TIC.LTD.ŞTİ.

Per. Sayısı	Prim Günü	Hak Edilen Ücret	Prim, İkr. Tutarı	Eksik Gün Sayısı	AGİ	Vergi Matrahı	Vergi	Tahakkuk Nedeni
5	150.0	18,030.28	0.00	0.0	958.94	23,316.40	3,702.73	A Yasal Süresinde Verilme

SGK Sicil No	TC No	Adı	Soyadı	Belge Türü	Kanun No	Prim Günü	Ücret
11128637222		AHMET	YILMAZ	01	05510	30.0	2,874.50
11186602222		SELİM	SOYDAN	01	05510	30.0	4,846.77
33329067444		SEVİM	GÜLER	01	05510	30.0	4,280.26
11169068444		ZELİHA	GÜLER	01	05510	30.0	2,629.71
66626567444		SEMRA	KAYA	01	05510	30.0	3,399.04

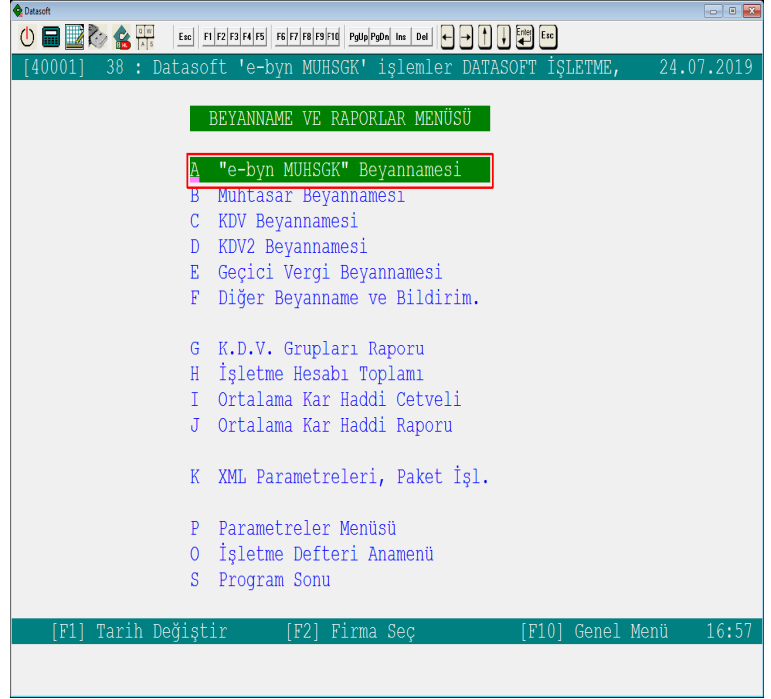
'e-byın MUHSGK' XML Oluşturma ve Pakete Ekleme

- 1- SGK Bildirimleri butonu ile açılan SGK Bildirimleri ekranında gerekli aktarımlar yapıldıktan sonra, SGK Bildirimi sekmesinde ilgili ayın Sigortalı Çalışan Bilgileri listelenir.
- 2- 'XML Oluştur ve Pakete Ekle' butonu ile beyanname XML dosyası oluşturulup pakete eklendikten sonra Beyanname Paket İşlemleri menüsünden 'e-byın MUHSGK' beyannamesinin GİB'e gönderim işlemi yapılır.

SGK İşyeri Numarası	SGK Sicil No	TC No	Adı	Soyadı
25263010120564		11128637222	AHMET	YILMAZ
25263010120564		11186602222	SELİM	SOYDAN
25263010120564		11169068444	ZELİHA	GÜLER
25263010120564		11169068444	SEVİM	GÜLER
25263010120564		66626567444	SEMRA	KAYA

İşletme Defteri Programında 'e-byın MUHSGK' işlemleri:

- 1- İşletme Defteri Programında "e_byın MUHSGK XML" dosya oluşturulacak firmaya giriş yapılır.
- 2- Beyanname ve Raporlar Menüsü-> 'e-byın MUHSGK' Beyannamesi menüsüne girilir.



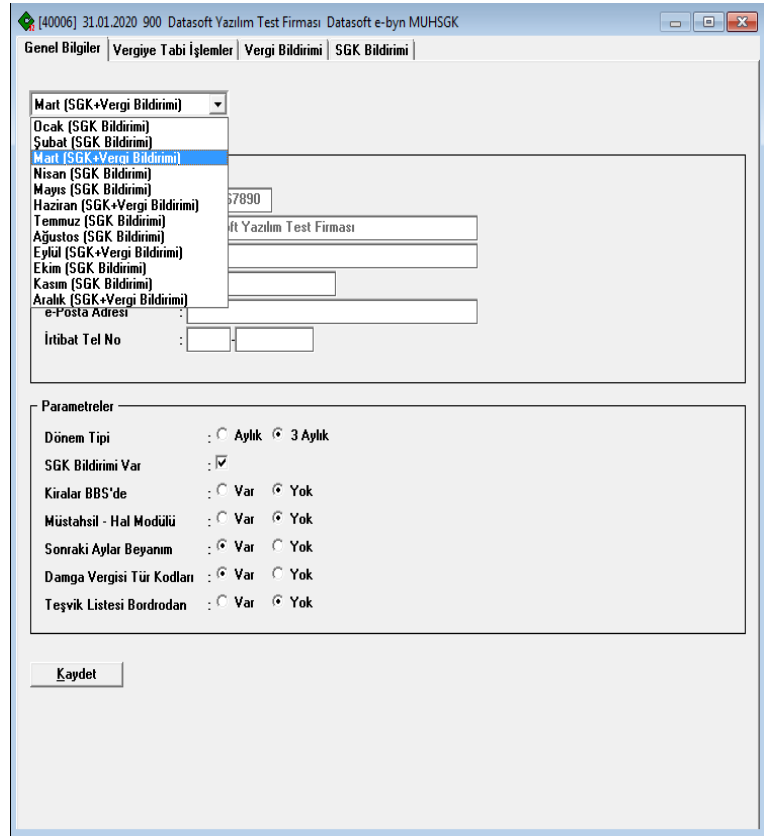
Genel Bilgiler:

Genel Bilgilerde firmanın beyanname parametreleri ve Dönem Bilgileri yer almaktadır. Dönem Tipi **Aylık** ve **3 Aylık** olarak ikiye ayrılmakta olup, Ayrıca alt bölümde **SGK Bildirimi Var:** onay bölümü yer almaktadır.

İşçi çalıştıran firmalar Dönem Tipi 3 ay olsa dahi SGK Bildirimleri Aylık yapılacağından 'Sgk Bildirimi Var:' sorusunu işaretleyerek her ay beyannamayı düzenlemelidir.

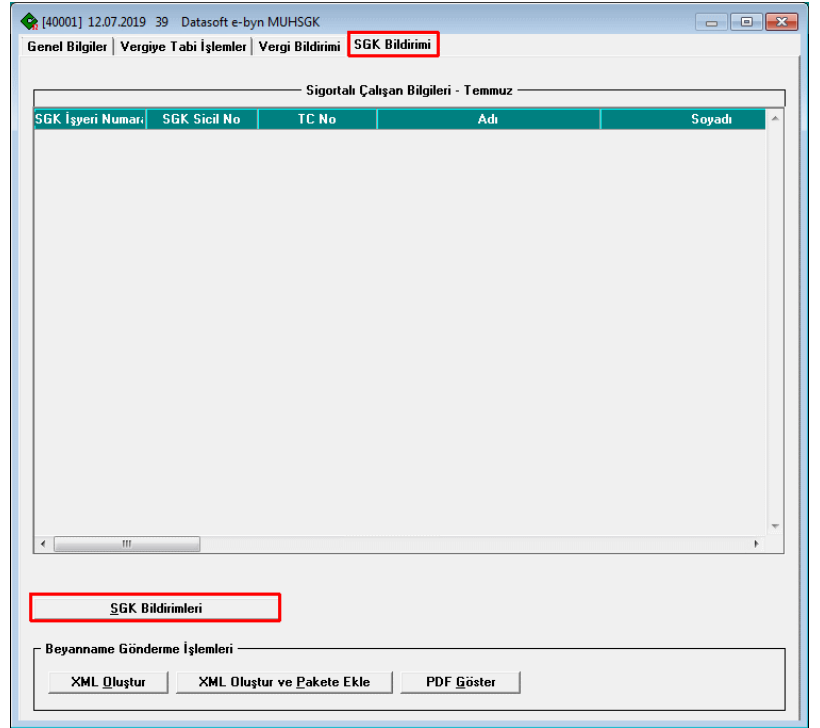
Dönem Tipi 'Aylık' seçildiğinde, her ay hem SGK hizmet ve prim bildirimini, hem de vergi ödemeleri bildirimini yapılır.

Dönem Tipi '3 Aylık' seçildiğinde ise, SGK Hizmet ve Prim Bildirimleri yine her ay bildirilecek ancak vergi ödemelerine ilişkin bildirimler 3 ayda bir olmak üzere, Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarında yapılacaktır. Eğer, bildirim yapılacak firma-da sigortalı işçi çalışmıyor ise, 'SGK Bildirimi Var' onay kutucuğu kaldırılır ve beyannamenin sadece vergi ödemelerinden oluşturulması sağlanır. Beyanname 3 ayda bir verilir.

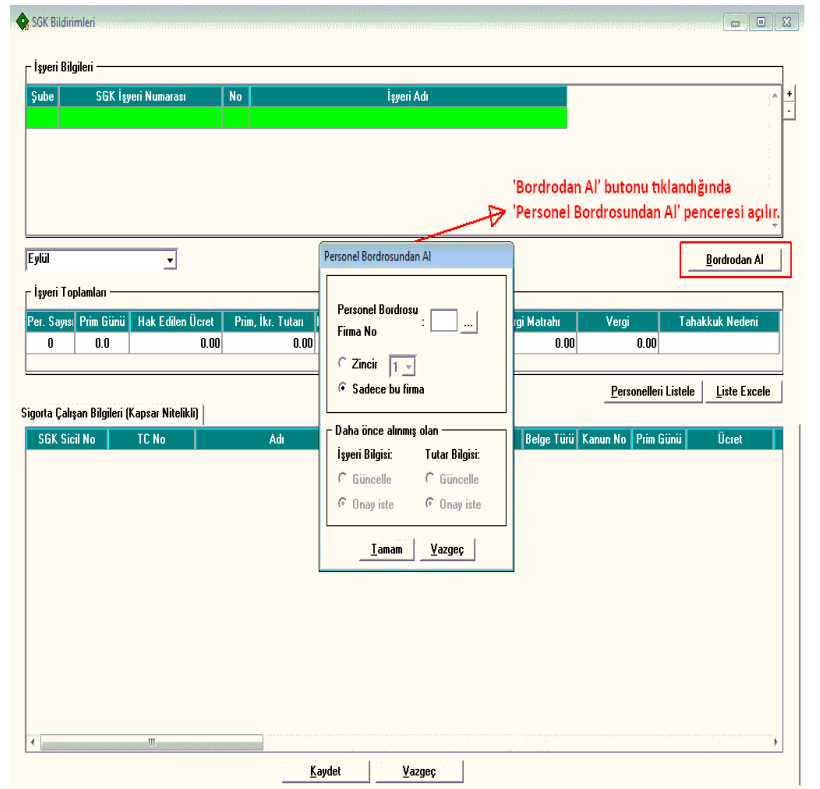


'SGK Bildirimleri' Ekranı:

- 1- SGK Bildirimlerinin oluşturulması işlemi 'e-byn MUHSGK' işlemleri ekranında 'SGK Bildirimi' sekmesinden yapılmaktadır.
- 2- 'SGK Bildirimi' sekmesinin aktif hale gelebilmesi için 'Genel Bilgiler' sekme-sinde Parametreler başlığında 'SGK Bildirimi Var' seçimini işaretleyiniz.
- 3- 'SGK Bildirimi' sekmesinde ekranın alt kısmında yer alan 'SGK Bildirimleri' butonu ile 'SGK Bildirimleri' ekranı açılır.



- 4- 'SGK Bildirimleri' ekranında öncelikle bordro firmasından aktarımın yapılacağı ay bilgisi seçilir.
- 5- 'Bordrodan Al' butonu tıklandığında 'Personel Bordrosundan Al' penceresi açılır.
- 6- 'Personel Bordrosundan Al' penceresinde 'Personel Bordrosu Firma No' seçimi '.' Seç butonu ile yapılır.
- 7- Seçilen bordro firmasının verileri aktarıldıktan sonra 'Personelleri Listele' butonu ile Sigorta Çalışan Bilgilerinin listesini alabilirsiniz.
- 8- 'Liste Excele' butonu ile listelenen Sigorta Çalışan Bilgilerinin Excel formatında dökümünün alınması sağlanır.



(Muhtasar beyanname XML dosya ile giden personel bilgilerini karşılaştırmak üzere' Liste Excele' dökümü ile kontrolünü sağlamak için kullanabilirsiniz.)

- 9- 'Zincir' ; Personel bordrosu Şube firmalarınız için 'Zincir' seçeneği seçilir. Zincir seçiminin çalışabilmesi için öncelikle Personel Bordrosu programı içerisinde, Firma Parametreleri menüsünde 'Şube-Şantiye Zinciri'menüsüne giriş yaparak şube firmalar tanımlanır. Personelde Şube firmalar yok ise 'Sadece bu firma' seçimi yapılır.

NOT: 'Şube-Şantiye Zinciri' tanımlamalarının nasıl yapılacağı ayrıca en son kısımda açıklanmaktadır.

- 10- 'Tamam' butonu tıklanması ile birlikte daha önce SGK bildirgesi ile gönderilen çalışan (TC NO, Adı, Soyadı, Belge Türü, Kanun No, Prim Günü, Ücret , Prim, İkr. Tutarı, Eksik Gün Sayısı, AGİ , Vergi ve Tahakkuk Nedeni...) bilgileri ile yine çalışan Tahakkuk (Prim Günü, Hak Edilen Ücret, Prim,İkr. Tutarı, Eksik Gün Sayısı, AGİ , Vergi ve Tahakkuk Nedeni...) bilgilerinin Muhtasar Beyannameye eklenmek üzere bordrodan 'Sadece bu firma' yada şube firmalarınız varsa 'Zincirden' seçenekleri ile alınması sağlanır.

- 11- İşlem sonucunda Bordro Firmasının İşyeri Bilgileri ve Sigorta Çalışan Bilgileri, 'SGK Bildirimleri' ekranında örnekte olduğu gibi aktarımı sağlandı. 'Kaydet' butonu ile ekranı kaydediniz.

Per. Sayısı	Prim Günü	Hak Edilen Ücret	Prim, İkr. Tutarı	Eksik Gün Sayısı	AGİ	Vergi Matrahı	Vergi	Tahakkuk Nedeni
5	150.0	18,030.28	0.00	0.0	958.94	23,316.40	3,702.73	A Yasal Süresinde Verilme

SGK Sicil No	TC No	Adı	Soyadı	Belge Türü	Kanun No	Prim Günü	Ücret
11128637222		AHMET	YILMAZ	01	05510	30.0	2,874.50
11186602222		SELİM	SOYDAN	01	05510	30.0	4,846.77
33329067444		SEVİM	GÜLER	01	05510	30.0	4,280.26
11169068444		ZELİHA	GÜLER	01	05510	30.0	2,629.71
66626567444		SEMRA	KAYA	01	05510	30.0	3,399.04

'e-byın MUHSGK' XML Oluşturma ve Pakete Ekleme

- 1- 'SGK Bildirimleri' butonu ile açılan SGK Bildirimleri ekranında gerekli aktarımlar yapıldıktan sonra, **SGK Bildirimi** sekmesinde ilgili ayın Sigortalı Çalışan Bilgileri listelenir.
- 2- Beyanname Gönderme İşlemleri başlığında 'Defter Beyan Sistemine Gönder' butonu ile beyanname dosyası GİB Defter Beyan Sistemine doğrudan gönderimi sağlanır.

SGK İşyeri Numarı	SGK Sicil No	TC No	Adı	Soyadı
25263010120564		11128637222	AHMET	YILMAZ
25263010120564		11186602222	SELİM	SOYDAN
25263010120564		11169068444	ZELİHA	GÜLER
25263010120564		11169068444	SEVİM	GÜLER
25263010120564		66626567444	SEMRA	KAYA

Basit Usul Defter Programında 'e-byın MUHSGK' işlemleri:

- 1- Basit Usul Defteri Programında "e_byın MUHSGK XML" dosya oluşturulacak firmaya giriş yapılır.
- 2- Beyanname ve Raporlar Menüsü-> 'e-byın MUHSGK' Beyannamesi menüsüne girilir.
- 3- Basit Usul Defter programının İşletme Defterinden farkı sadece 'SGK Bildirimi' verileceğinden 'Vergiye Tabi İşlemler' menüsü ile 'Vergi Bildirimi' menüleri aktif değildir. Bu sebeple 'Vergiye Tabi İşlemler' menüsü ile 'Vergi Bildirimi' menüleri pasif olup bu menüler tıklandığında program uyarı penceresi getirir.
- 4- SGK Bildirimi Menüsünde yapılacak işlemler İşletme Defteri menüsü ile aynı olmakla birlikte '**İşletme Defteri Programında 'e-byın MUHSGK' işlemleri**' bölümünde detaylıca anlatılmıştır.

Ocak

Vergi Sorumlusunun

Vergi No / TC No : 12345679891

Soyadı (Unvanı) : Söylemez

Ad (Unvanın Devamı) : Ahmet

Ticaret Sicil No :

e-Posta Adresi :

İrtibat Tel No :

Parametreler

Dönem Tipi : Aylık 3 Aylık

SGK Bildirimi Var :

Kıralar BBS'de : Var Yok

Müstahsil - Hal Modülü : Var Yok

Sonraki Aylar Beyanım : Var Yok

Damga Vergisi Tür Kodları : Var Yok

Teşvik Listesi Bordrodan : Var Yok

Kaydet

Datasoft

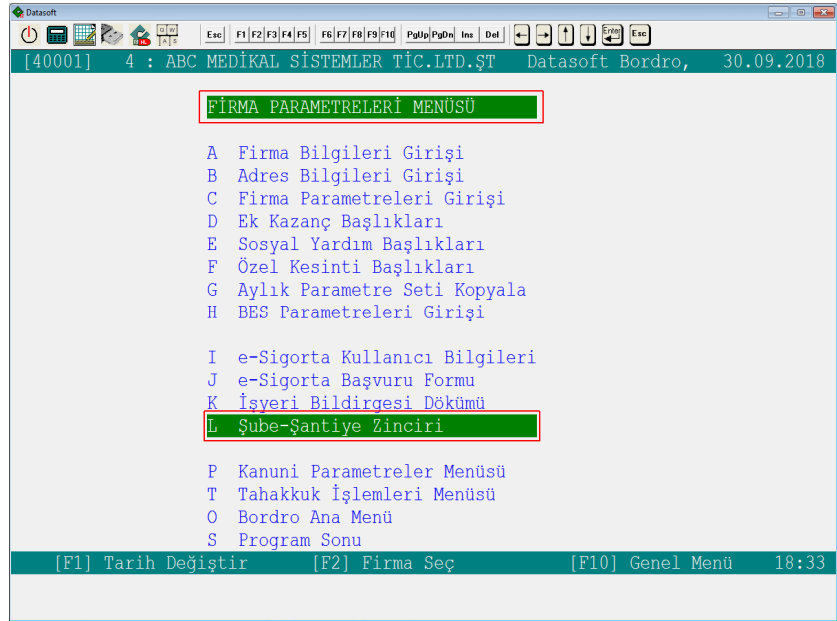
Basit Usul Defterinde sadece 'SGK Bildirimi' verilebilir!

Tamam

Personel Bordrosu Programında Şubeli firmalar için Şube-Şantiye Zincir tanımlama işlemleri :

Personel Bordrosu programında Muhtasar 'e-byın MUHSGK' Beyannamesine eklenmek üzere Şube firmalar için zincir tanımlama işlemlerinin yapılması gerekir.

- 1- Personel Bordrosu Programında Şube firmaların tanımlanacağı Merkez firmaya giriş yapılır.
- 2- Personel Bordrosu Ana Menü -> (P) Firma Parametreleri Menüsü (L) Şube-Şantiye Zinciri menüsüne 'Enter' ile giriş yapılır.



- 3- 'Şube-Şantiye Zinciri' tanımlama penceresinde 'Zincir Bilgileri' bölümünde gerekli tanımlamalar yapılır.

a- 'Zincir Adı' başlığında Zincir Adı bilgisini giriniz. Zincir adı bilgisi herhangi bir başlık ismi olabilir ancak bu bilgiyi girmeniz zorunlu değil, boş geçilebilir.

b- 'Sonraki Firma' başlığında '...' üç nokta butonunu tıklayarak açılan 'Seçim Penceresi'nden şube firmayı seçiniz.

c- Birden fazla Şube firmanız varsa, Merkez firma içerisinde iken şube firması tanımlanır. Merkez firmadan çıkış yapıp şube firmaya geçiş yapılır.

Şube Firma içerisinde aynı yönergelerle Firma parametreleri menüsünde 'Şube-Şantiye Zinciri' menüsüne geçiş yapılır. 1.Satırda 'Sonraki Firma' başlığında '...' üç nokta butonunu tıklayarak açılan 'Seçim Penceresi'nden bir sonraki şube firmasını seçilir. Zincir sistemi mantığında sırası ile firma no değişikliği ile bir sonraki şube firmaya geçiş yapıp Zincire eklenecek şube firmalar ard arda tanımlanır. Bu işlem kaç tane şube firması varsa o kadar tekrar edilir. 'Zinciri Göster' Butonu tıklandığında zincir sistemi ile tanımlamış olduğunuz Merkez-Şube firmalarının tümünün görüntülenmesi sağlanır.

