

EK 4

ONLINE FATURA ÇİZELGESİ'NE GİRİŞ VE FATURA BEYANI

Adım adım SPOBİS'e giriş ve fatura beyanı:

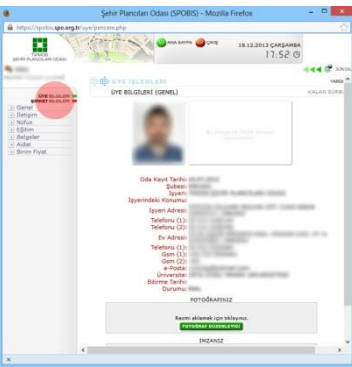
1. Odamız websayfası, "http://www.spo.org.tr" adresine girerek sağ üst köşede yer alan "spobis ÜYE GİRİŞİ" ne tıklayınız.SPOBİS'e daha önceden giriş yapmamış veya şifresini unutmuş olan Serbest Şehircilik Büroları Yetkili Plancıları, yeni şifrelerini bağlı buldukları şubeyi arayarak temin edebileceklerdir.



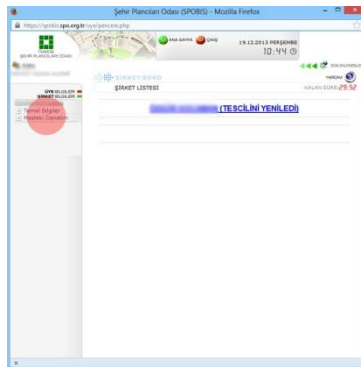
2. Karşınıza çıkan pop-up dan kullanıcı adı olarak üye sicil no ve şifre/parola kısımları girilerek üye kartı sayfasına ulaşınız.



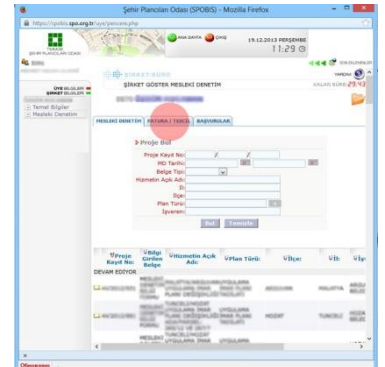
3. Üye kartı sayfanızda yer alan "Şirket Bilgileri" ⇒ "Mesleki Denetim" bölümünden "Fatura/Tescil" kısmına tıklayınız.



Şirket Bilgileri



Mesleki Denetim



Fatura/ Tescil

4. "Fatura/Tescil" kısmı, Serbest Şehircilik Büroları'nın faturalarını gireceği bölümdür. Bu bölüme son tescil yenileme döneminden bu yana düzenlenen faturaların tümünün, tarih sırasına göre sıralı olarak girilmesi gerekmektedir.

10.11.2011	54	1100			44/2011/810 MALATYA YAKINCA BELDESİ UYG MAR PL DEĞ	MDU	KE
07.12.2011	55	8000			44/2011/810 MALATYA YAKINCA BELDESİ UYG MAR PL DEĞ	MDU	KE
13.12.2011	57	6500			44/2011/811 MALATYA YEŞİLYURT İLAVE MAR PL	MDU	KE
14.02.2012	58/1	2500				MDU	KE
14.02.2012	58/2	2500				MDU	KE
14.02.2012	58/3	2500				MDU	KE

Kaydet

KE : Şehir Plancılar Odası tarafından kontrol edildi.

TARİHİ	SERİ	NO'SU	TUTARI	KİME	HİZMETİN ADI / MD	AÇIKLAMA

Ekle

Gözet... Hiçbir dosya seçilmedi... Dosya Ekle

Excelde hazırlanmış listayı ekleyebilirsiniz. Dosyanın biçimi aşağıdaki gibi olmalıdır.
TARİH | SERİ | NOSU | TUTARI | AÇIKLAMA | KİME |
Fatura Tipleri : MDU, PLANLAMA DIŞI, DANIŞMANLIK, İPTAL

Fatura Çizelgesi Yaz

İstedığınız kadar işi, belirtilen formatlarda excelde ekleyip tek seferde sisteme yükleyebilirsiniz.

5. "HİZMETİN ADI/MD" kısmına tıkladığınızda (aşağıdaki resimde de görüldüğü üzere) Mesleki Denetim Uygulaması (MDU) yaptırdığınız kayıtlı işler gözükmetedir. Buradan, faturaya ait olan işinizi seçip eklemeler yapabilirsiniz. Eğer bir iş için birkaç fatura kesilecekse, o işe ait kesilmiş tüm faturaların fatura numaraları "NO'SU" kısmına (Fatura no örn: 02156, 02185, 02312 şeklinde), fatura tarihleri "TARİHİ" kısmına (örn: 12.04.2013,03.06.2013,26.08.2013 şeklinde), fatura seri numaraları eğer farklı "SERİ" kısmına ise (örn: S,T,E şekline) **sıralı bir biçimde** girilmez. Buna bağlı olarak, fatura tutarlarının hepsi "TUTARI" kısmına toplanarak **tek bir biçimde** (örn: 5450 şeklinde) girilmelidir. **Tutarlar KDV hariç olarak girilmelidir.** Ayrıca, bir iş için uzun vadede hakediş türünde fatura kesilecek ise, açıklama kısmına belirtilmelidir. (bu işler son faturası kesildikten sonraki ilk tescil döneminde biten iş kapsamına alınacaktır).

TARİHİ	SERİ	NO'SU	TUTARI	KİME	HİZMETİN ADI / MD	AÇIKLAMA
07.09.2011	51/1	600				
07.09.2011	51/2	600				
10.11.2011	54	1100			44/2011/810 MALATYA YAKINCA BELDESİ UYG MAR PL DEĞ	MDU
07.12.2011	55	8000			44/2011/810 MALATYA YAKINCA BELDESİ UYG MAR PL DEĞ	MDU
13.12.2011	57	6500			44/2011/811 MALATYA YEŞİLYURT İLAVE MAR PL	MDU
14.02.2012	58/1	2500				MDU
14.02.2012	58/2	2500				MDU
14.02.2012	58/3	2500				MDU

6. Açıklama kısmına, faturası kesilen işin detayı; "Mesleki Denetim Uygulaması (MDU), G.Değerleme,

TARİHİ	SERİ	NO'SU	TUTARI	KİME	HİZMETİN ADI / MD	AÇIKLAMA
06.03.2013	T	5361	1200	MAMAK BEL.		DANIŞMANLIK
08.05.2013	T	5362	5250	AHMET KARA	06/2011/874 MALATYA MERKEZ BOSTANBAŞI BLD. İPİ	MDU
13.08.2013	T	5363	3250	ALİ KUÇUK		G. DEĞERLEME
18.10.2013	T	5364	8750	AHMET KUÇUK		DİĞER
28.12.2013	T	5264	6550	MALATYA BEL.		MDU

Danışmanlık, Hakediş ve Diğer” şeklinde girilmelidir.