

MÜKELLEFLERİN HAKLARI VE ÖDEVLERİ

ELEKTRONİK UYGULAMALAR

CEZAI MÜEYYİDELER

Ayrıntılı Bilgi İçin



www.gib.gov.tr

Bu Rehber, yayım tarihinde yürürlükte olan mevzuat dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Mevzuat bilgilerine ve güncel haberlere, Başkanlığımız;

- İnternet sayfasından,
- Doğrulanmış ve resmi sosyal medya hesaplarından,
- e-Posta bilgilendirme sisteminden,

ulaşabilirsiniz.

Mükellef Hizmetleri Daire Başkanlığı

Aralık/2022

Yayın No:448

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	19
1. MÜKELLEFLERİN HAKLARI.....	19
1.1. Genel Haklar.....	19
1.2. Özel Haklar (Vergi Kanunlarında Yer Alan Haklar)	20
1.2.1. Uzlaşma Hakkı.....	20
1.2.1.1. Tarhiyat öncesi uzlaşma	21
1.2.1.2. Tarhiyat sonrası uzlaşma	21
1.2.2. Pişmanlık Hakkı.....	21
1.2.3. Düzeltme Talebi Hakkı.....	21
1.2.4. Şikâyet Yolu ile Müracaat Hakkı.....	22
1.2.5. Kanun Yolundan Vazgeçme Hakkı	22
1.2.6. Ödeme Emrine İtiraz Hakkı	23
1.2.7. Vergi Mahremiyeti Hakkı	23
1.2.8. Tecil-Taksitlendirme Hakkı.....	23
1.2.9. Bazı Hallerde Haczin Kaldırılması Hakkı	23
1.2.10. Vergi İncelemesi Sırasındaki Haklar	24
1.2.11. Cezalarda İndirim Hakkı	25
1.2.12. Vergi Ödeme Hakkı ve Ödevi	26
1.2.13. Özelge Talep Hakkı.....	26
1.2.14. Mahsup ve İade Talep Hakkı	27
1.2.15. Vergiye Uyumlu Mükelleflere Vergi İndirimi Hakkı	27
1.2.16. Karşılıklı Anlaşma Usulüne Başvuru Hakkı	28
1.2.17. Peşin Fiyatlandırma Anlaşması Başvuru Hakkı.....	28
2. MÜKELLEFİN ÖDEVLERİ	28
2.1. Bildirmeler.....	29
2.1.1. Bildirilecek Hususlar	29
2.1.2. İşe Başlama	29
2.1.2.1. İşe başlamayı bildirmekle yükümlü olanlar	29
2.1.2.2. Tüccarlarda işe başlamanın belirtileri	30
2.1.2.3. Serbest meslek erbabında işe başlamanın belirtileri	30

2.1.2.4. İş yeri	31
2.1.2.5. Gerçek kişilerde işe başlama bildiriminin yapılma şekli ve süresi ..	31
2.1.2.6. Ticaret sicili müdürlüklerince tescil edilen kurumlar vergisi mükelleflerinin durumu	32
2.1.3. Değişiklikler	33
2.1.4. İş Bırakma	34
2.1.4.1. İş bırakmayı bildirecek olanlar	34
2.1.4.2. İş bırakmanın tanımı.....	34
2.1.4.3. İş bırakmış sayılabilmek için yapılması gerekenler	34
2.1.4.4. Gerçek kişilerin mükellefiyet kayıtlarının sona erdiği haller	34
2.1.4.5. Ticaret şirketleri açısından mükellefiyetin sona erdirilmesi	35
2.1.4.6. Mükellefiyet kaydının idarece silinmesi	35
2.1.4.7. Kayıtları re'sen terkin edilenlerin (silinenlerin) işe başlama bildiminde bulunması	36
2.1.4.8. İş bırakma bildirimi yapılmasının yolları ve süresi	36
2.1.4.9. İş bırakan mükelleflerin diğer ödevleri	37
2.1.5. Yazılı Bildirim Esası	38
2.1.6. Kamu Kurum ve Kuruluşları Tarafından Yapılan Bildirim	38
2.1.7. Bildirimlerin Süresinde Yapılmamasının Yaptırımları	38
2.1.8. Bildirimler Üzerine Vergi Dairesince Yapılacak Yoklama	39
2.2. Defter Tutma.....	40
2.2.1. Defter Tutmada Amaç ve Defter Tutacaklar	40
2.2.1.1. Defter tutmada amaç.....	40
2.2.1.2. Defter tutacaklar.....	40
2.2.1.3. Defter tutmak zorunda olmayanlar	40
2.2.2. Tüccar, Serbest Meslek Erbabı ve Çiftçilerin Tutacakları Defterler ile Diğer Müesseselerin Kayıtları	41
2.2.2.1. Tüccarlarda defter tutma	41
2.2.2.1.1. Tüccarların dahil olduğu sınıflar.....	41
2.2.2.1.2. Sınıf değiştirme	42
2.2.2.1.3. Bilanço esasında tutulacak defterler.....	43
2.2.2.1.4. İşletme hesabı esasında tutulacak defter.....	43

2.2.2.1.5. Envanterde amortisman kayıtları.....	43
2.2.2.1.6. İmalat defteri ve bitim işleri defteri.....	44
2.2.2.1.6.1. İmalat defteri.....	44
2.2.2.1.6.2. Bitim işleri defteri.....	44
2.2.2.1.6.3. Sınai müesseselerde kayıt serbestliği.....	45
2.2.2.1.7. Banka ve sigorta muameleleri vergisi defteri.....	45
2.2.2.1.8. Hasılat defteri	45
2.2.2.1.9. Ambar defteri	45
2.2.2.1.10. Damga vergisi defteri	46
2.2.2.2. Serbest mesleklerde defter tutma.....	46
2.2.2.3. Zirai kazanç sahiplerinde defter tutma	47
2.2.2.4. Gerçek kişilerin ayrı kaydettikleri sermaye ile bunların irat ve giderleri	47
2.2.2.5. Basit usule tabi mükelleflerin kayıtlarının tutulması	47
2.2.3. Elektronik Ortamdaki Defter ve Kayıtlar.....	48
2.2.3.1. Tanım ve yetki ile cezalar	48
2.2.3.1.1. Tanımlar	48
2.2.3.1.2. Hazine ve Maliye Bakanlığının yetkileri	48
2.2.3.1.3. Ceza uygulaması	49
2.2.3.2. Defter-Beyan Sistemi	50
2.2.3.2.1. Tanım	50
2.2.3.2.2. Defter-Beyan Sistemini kullanacak olanlar	51
2.2.3.2.3. Defter-Beyan Sistemini kullanamayacak olanlar.....	51
2.2.3.2.4. Defter-Beyan Sistemi üzerinden tutulabilecek defterler	51
2.2.3.2.5. Defter-Beyan Sistemi için başvuru süreleri.....	52
2.2.3.2.6. Defter-Beyan Sistemi üzerinden tutulan defterlerin hukuki geçerliliği..	53
2.2.3.2.7. Defter-Beyan Sistemine ilişkin ceza uygulaması	54
2.2.3.3. e-Defter uygulaması	54
2.2.3.3.1. Uygulama ile sağlanmak istenenler.....	54
2.2.3.3.2. e-Defter uygulamasına dahil Olma süresi	54
2.2.3.3.2.1. e-Defter uygulamasına dahil olmak zorunda olanlarda süre ..	54
2.2.3.3.2.2. Başkanlığın zorunluluk getirmesi halinde süre	55

2.2.3.3.2.3. e-Defter uygulamasına isteğe bağlı olarak dahil olanlarda süre ..	56
2.2.3.3.3. Elektronik olarak tutulan defterlerin hukuki geçerliliği	56
2.2.3.3.4. Ceza uygulaması	56
2.2.4. Defter Kayıtlarına İlişkin Kurallar	57
2.2.4.1. Kâğıt ortamında tutulan defterler	57
2.2.4.2. Defter-Beyan Sisteminde	58
2.2.4.3. e-Defter uygulamasında	58
2.2.5. Defterlere İlişkin Süreler	59
2.2.5.1. Kâğıt ortamında tutulan defterlerde süreler	59
2.2.5.2. Elektronik kayıt usulü ile kayıtların Defter-Beyan Sistemine girilme ve iletilme zamanı	59
2.2.5.3. e-Defter dosyalarının oluşturulması ve berat dosyalarının e-Defter uygulamasına yüklenmesi	60
2.2.6. Defter Tasdiki	62
2.2.6.1. Kâğıt ortamında tutulan defterlerin tasdiki	62
2.2.6.1.1. Tasdik zorunluluğu olan defterler	62
2.2.6.1.2. Tasdik makamı	63
2.2.6.1.3. Defterlerin tasdik zamanları	63
2.2.6.2. Elektronik olarak tutulan defterlerde tasdik	64
2.2.6.2.1. Berat ve onay	64
2.2.6.2.2. e-Defter tutma sürecinde berat onayı	64
2.2.6.2.3. Defter-Beyan Sisteminde onay	65
2.2.6.2.4. Defter-Beyan Sisteminde onay zamanları	65
2.2.7. Defter Tutma Hükümlerine Uyulmaması Durumunda Uygulanacak Diğer Yaptırımlar	65
2.2.7.1. Genel olarak ceza uygulaması	65
2.2.7.2. Defter-Beyan Sistemi veya Elektronik Beyanname Sisteminde sorumluluk ve ceza uygulaması	66
2.2.7.2.1. Sistemlerin dışında işlem yapılamaması	66
2.2.7.2.2. Sistem kullanıcılarının kullanıcı kodu ve şifreden sorumlu olması ...	67
2.2.7.2.3. Sistemleri doğrudan kendisinin kullanması durumunda mükelleflerin sorumluluğu	67

2.2.7.2.4. Sistemlerin yetki verilen kişiler aracılığıyla kullanılması durumunda tarafların sorumluluğu	68
2.3. Belge Temini ve İptali.....	69
2.3.1. Belge Temini.....	69
2.3.1.1. Belgelerin anlaşmalı matbaalara bastırılması/noterlere tasdik ettirilmesi	69
2.3.1.2. Basılan/tasdik edilen belgeler ve defterlere ilişkin bildirimler ..	70
2.3.1.3. Kazançları basit usulde tespit olunan mükelleflerin belge temini ...	72
2.3.2. Belge İptali	73
2.3.3. Yasak Belge Kullananlar ile Matbaa İşletmecilerine ve Noterlere Uygulanan Cezalar.....	73
2.3.3.1. Yasak belge kullanmanın cezası.....	73
2.3.3.2. Matbaa işletmecilerine uygulanan ceza.....	74
2.3.3.3. Noterler veya noterlik görevini ifa edenlere uygulanacak ceza.....	74
2.4. Belge Düzenleme	75
2.4.1. Kayıtların Belgelendirilmesi	75
2.4.1.1. Belgelendirilme zorunluluğu.....	75
2.4.1.2. Belgelendirilmesi zorunlu olmayan kayıtlar	76
2.4.2. Belge Türleri.....	76
2.4.2.1. Fatura	76
2.4.2.1.1. Fatura kullanma mecburiyeti	76
2.4.2.1.2. Elektronik Fatura (e-Fatura).....	78
2.4.2.1.2.1. e-Faturanın hukuki niteliği ve uygulamaya dahil olma	78
2.4.2.1.2.2. e-Fatura uygulamasına dahil olmaları zorunlu olanlar ve uygulamaya geçme süreleri	79
2.4.2.1.2.3. İhracat işlemlerinde e-Fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu ...	83
2.4.2.1.2.4. Diğer hususlar	83
2.4.2.1.3. e-Arşiv fatura	84
2.4.2.1.3.1. e-Arşiv faturanın hukuki niteliği ve uygulamaya dahil olma....	84
2.4.2.1.3.2. e-Arşiv fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu getirilen mükellefler	85

2.4.2.1.3.2.1. e-Fatura uygulamasına dahil olan mükelleflerin e-Arşiv fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu	85
2.4.2.1.3.2.2. Aracı hizmet sağlayıcıları, internet ortamında ilan yayınlayanlar, internet reklamcılığı hizmet aracıları ile kendilerine veya aracı hizmet sağlayıcılarına ait internet sitelerinde veya diğer her türlü elektronik ortamlarda mal veya hizmet satışını gerçekleştirenlerin e-Arşiv fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu	85
2.4.2.1.3.2.3. e-Arşiv fatura olarak düzenlenme zorunluluğu getirilen diğer faturalar.....	86
2.4.2.1.3.2.4. Başkanlıkça zorunluluk getirilebilecek diğer mükellefler	87
2.4.2.1.3.3. Diğer hususlar	87
2.4.2.1.4. İrsaliyeli fatura	88
2.4.2.1.5. Mesafeli sözleşme düzenlenerek yapılan satışlarda iade işlemlerinde belge düzeni	89
2.4.2.2. Sevk irsaliyesi	89
2.4.2.2.1. Sevk irsaliyesi düzenlenmesi gereken durumlar	89
2.4.2.2.2. e-İrsaliye	90
2.4.2.2.2.1. e-İrsaliyenin hukuki niteliği ve uygulamaya dahil olma	90
2.4.2.2.2.2. e-İrsaliye yanıtı	90
2.4.2.2.2.3. e-İrsaliye uygulamasına geçiş zorunluluğu ve süresi	91
2.4.2.2.2.4. Diğer hususlar	92
2.4.2.3. Gider pusulası	92
2.4.2.3.1. Gider pusulası düzenlenmesi gereken durumlar	92
2.4.2.3.2. Düzenlenme süresi.....	93
2.4.2.3.3. Gider pusulası yerine geçen belgeler.....	93
2.4.2.4. Müstahsil makbuzu	94
2.4.2.4.1. Müstahsil makbuzu düzenlenmesi gereken durumlar.....	94
2.4.2.4.2. e-Müstahsil makbuzu	94
2.4.2.4.2.1. e-Müstahsil makbuzunun hukuki niteliği ve uygulamaya dahil olma	94
2.4.2.4.2.2. e-Müstahsil makbuzu uygulamasına geçiş zorunluluğu	95
2.4.2.5. Perakende satış vesikaları.....	95

2.4.2.5.1. Perakende satış vesikalarının düzenlenmesi gereken durumlar	95
2.4.2.5.2. Ödeme kaydedici cihaz fişleri	96
2.4.2.5.2.1. Ödeme kaydedici cihaz (ÖKC) kullanmak zorunda olanlar	96
2.4.2.5.2.2. Yeni nesil ödeme kaydedici cihaz ve yeni nesil akaryakıt pompa ödeme kaydedici cihaz	96
2.4.2.5.2.3. YN ÖKC kullanma süresi	99
2.4.2.5.2.4. YN ÖKC kullanma şartları	99
2.4.2.5.2.5. Satış fişi ve rulo	99
2.4.2.5.2.6. Bankacılık kartları ile yapılan ödeme karşılığında ÖKC fişi veya fatura düzenlenmesi	100
2.4.2.5.2.7. e-Fatura ve e-Arşiv fatura uygulamasına geçenlerin ÖKC fişi düzenlemesi	100
2.4.2.5.2.8. Satış ve onarım	101
2.4.2.5.2.9. Ödeme kaydedici cihazla ilgili cezalar ve sorumluluk	101
2.4.2.5.2.9.1. Ödeme kaydedici cihazla ilgili kaçakçılık fiilleri ve yaptırımı..	101
2.4.2.5.2.9.2. Vergi Usul Kanununun 353 üncü maddesinin 8 numaralı bendinde yazılı özel usulsüzlük cezası	102
2.4.2.5.2.9.3. Birinci derece usulsüzlük cezası	103
2.4.2.5.2.9.4. Müteselsil sorumluluk ve cihaz bedelinin ilgili mükellefe ödenmesi	103
2.4.2.5.2.9.5. Vergi Usul Kanununun Mükerrer 355 inci maddesinde yer alan cezalar	104
2.4.2.5.3. Biletler	104
2.4.2.5.3.1 Biletlerin düzenlenmesi gereken durumlar	104
2.4.2.5.3.2. e-Bilet	104
2.4.2.5.3.2.1. e-Biletin hukuki niteliği ve uygulamaya dahil olma	104
2.4.2.5.3.2.2. Yolcu taşımacılığında elektronik ortamda bilet ve yolcu listesi düzenlenmesi	105
2.4.2.5.3.2.2.1. Kara ve deniz yolu ile şehirlerarası veya uluslararası yolcu taşımacılığı işi ile iştigal eden mükellefler	105
2.4.2.5.3.2.2.2. Şehirlerarası tarifeli yolcu taşımacılığı faaliyetiyle iştigal eden D1 yetki belgeli işletmeler	105

2.4.2.5.3.2.2.3. Hava yolu ile yurt içi veya yurt dışı yolcu taşımacılığı işi ile iştirak eden mükellefler	105
2.4.2.5.3.2.3. Etkinlikler için e-Bilet düzenlenmesi	106
2.4.2.5.3.2.3.1. Sinema işletmelerinin e-Bilet ve Yeni Nesil ÖKC Kullanma zorunluluğu	106
2.4.2.5.3.2.3.2. Sporda Şiddet ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanun Kapsamında Düzenlenecek Biletler.....	107
2.4.2.6. Yolcu listesi	107
2.4.2.7. Dekont uygulamaları	108
2.4.2.7.1. Finansman şirketlerince düzenlenen dekont	108
2.4.2.7.1.1. Finansman şirketlerince dekont düzenlenmesi gereken durumlar.....	108
2.4.2.7.1.2. Düzenlenme zamanı	108
2.4.2.7.1.3. Dekontlara ilişkin bilgilerin gönderilmesi.....	108
2.4.2.7.1.4. Cezai müeyyide	108
2.4.2.7.2. Banka dekontu	109
2.4.2.7.2.1. Banka dekontu düzenlenmesi gereken durumlar	109
2.4.2.7.2.2. e-Dekont	109
2.4.2.7.2.2.1. e-Dekontun hukuki niteliği ve uygulamaya dahil olma ...	110
2.4.2.7.2.2.2. e-Dekont uygulamasına geçiş zorunluluğu	110
2.4.2.8. Sigorta poliçesi	110
2.4.2.8.1. Sigorta poliçesi düzenlenmesi gereken durumlar.....	110
2.4.2.8.2. Sigorta poliçesine ilişkin bildirim	111
2.4.2.9. Sigorta komisyon gider belgesi.....	111
2.4.2.10. İşlem sonuç formu	111
2.4.2.10.1. İşlem sonuç formu düzenlenmesi gereken durumlar.....	111
2.4.2.10.2. İşlem sonuç formuna ilişkin liste.....	112
2.4.2.11. Döviz Alım/Satım Belgesi	112
2.4.2.11.1. Döviz Alım/Satım Belgesi düzenlenmesi gereken durumlar	112
2.4.2.11.2. e-Döviz Alım/Satım Belgesi	113
2.4.2.11.2.1. e-Döviz Alım/Satım Belgesinin hukuki niteliği ve uygulamaya dahil olma	113

2.4.2.11.2.2. e-Döviz Alım/Satım Belgesi uygulamasına geçiş zorunluluğu ..	114
2.4.2.12. Kıymetli maden alım belgesi/kıymetli maden satım belgesi ...	114
2.4.2.13. Serbest meslek makbuzu	115
2.4.2.13.1. Serbest meslek makbuzu düzenlenmesi gereken durumlar...	115
2.4.2.13.2. e-Serbest meslek makbuzu	115
2.4.2.13.2.1. e-Serbest meslek makbuzunun hukuki niteliği ve uygulamaya dahil olma	115
2.4.2.13.2.2. e-Serbest meslek makbuzu uygulamasına geçiş zorunluluğu ve geçiş süresi	116
2.4.2.14. Taşıma irsaliyesi.....	116
2.4.2.15. Günlük müşteri listesi	116
2.4.2.16. Adisyon.....	116
2.4.2.16.1. Adisyon düzenlenmesi gereken durumlar	116
2.4.2.16.2. e-Adisyon	117
2.4.2.16.2.1. e-Adisyonun hukuki niteliği ve uygulamaya dahil olma...	117
2.4.2.16.2.2. e-Adisyon uygulamasına geçiş zorunluluğu	117
2.4.2.17. Ambar teslim fişi	118
2.4.2.18. Uygunluk belgesi.....	118
2.4.2.19. Ücret bordrosu	119
2.4.2.20. Orman kooperatifleri ödeme cetveli	119
2.4.2.21. Elektronik Ürün Senedi (ELÜS) alım satımı belgesi	119
2.4.2.21.1. Lisanslı Depoculuk Sistemi.....	119
2.4.2.21.2. Belge düzenleme zorunluluğu	120
2.4.2.21.3. Bilgi verme zorunluluğu	120
2.4.2.22. Bilet satış bordrosu ve sayısal oyun raporu	121
2.4.2.23. Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonu tarafından düzenlenen tevzi listesi ve gelir makbuzu	122
2.4.2.24. Muhabere evrakları ve diğer vesikalar.....	122
2.4.3. Defter-Beyan Sistemi Üzerinden Elektronik Belge Düzenlenmesi ...	123
2.4.4. Belgelere İlişkin Yaptırımlar.....	123
2.4.4.1. Usulsüzlük ve özel usulsüzlük cezaları.....	123
2.4.4.2. Defter-Beyan Sisteminde sorumluluk ve ceza uygulaması.....	125

2.4.4.2.1. Başvuru ve yükümlülüklerin süresinde yapılmaması	125
2.4.4.2.2. Sistem dışında kayıt ve defter tutma ile beyanname verilmesi..	126
2.4.4.2.3. Sistemi doğrudan kendisinin kullanması durumunda mükelleflerin sorumluluğu	126
2.4.4.2.4. Aracılık ve sorumluluk sözleşmesi imzalanması durumunda sorumluluk	126
2.4.4.2.5. Tahakkuk fişleri ve/veya ihbarnamelerin mükellefe tebliğ edilmiş sayılması ile onaylama işlemi.....	127
2.4.4.3. e Belgelere ilişkin ceza uygulaması	128
2.4.4.3.1. İlgili tebliğ ve teknik kılavuzların hükümlerine uyulması.....	128
2.4.4.3.2. Ceza uygulanacak durumlar	128
2.4.4.3.3. e-Arşiv fatura uygulamasına dahil olmayan mükelleflerce işlem hacmine bağlı olarak “e-Arşiv Fatura” düzenlenmesi zorunluluğu	129
2.4.4.3.4. Riskli ya da vergiye uyum düzeyi düşük olduğu tespit edilen mükelleflere başkanlıkça zorunluluk getirilmesi	129
2.4.4.3.5. Başkanlık tarafından e-Adisyon uygulamasına geçme zorunluluğu getirilmesi	130
2.4.4.3.6. e-Belge olarak düzenlenme zorunluluğu getirilen belgelerin kâğıt olarak düzenlenebileceği haller	131
2.5. Muhafaza ve İbraz Ödevi.....	133
2.5.1. Defter Belge ve Karnelerin Muhafazası ve İbraz Mecburiyeti	133
2.5.1.1. Defter belge ve karnelerin muhafazası	133
2.5.1.2. Defter ve belgelerle diğer kayıtların ibraz mecburiyeti	133
2.5.1.3. Kazançları basit usulde tespit olunan mükelleflerin muhafaza ve ibraz ödevi	134
2.5.2. Elektronik Ortamda Muhafaza ve İbraz.....	134
2.5.2.1. Defter-Beyan Sistemi üzerinden tutulan defterlerin muhafaza ve ibrazı	134
2.5.2.2. e-Belge uygulamasında muhafaza ve ibraz	136
2.5.2.2.1. e-Belgelerin muhafaza ve ibraz şekli ve kapsamı	136
2.5.2.2.2. e-Belge türleri itibariyle muhafaza ve ibraz.....	138
2.5.2.2.2.1. e-Fatura	138

2.5.2.2.2.2. e-Arşiv Fatura	138
2.5.2.2.2.3. e-İrsaliye	138
2.5.2.2.2.4. e-Serbest Meslek Makbuzu	138
2.5.2.2.2.5. e-Müstahsil Makbuzu.....	139
2.5.2.2.2.6. e-Bilet	140
2.5.2.2.2.7. e-Döviz Alım/Satım Belgesi	140
2.5.2.2.2.8. e-Dekont	141
2.5.2.3. e-Defter dosyaları, berat dosyaları ve muhasebe fişlerinin muhafaza ve ibraz şekli ve kapsamı	141
2.5.3. Muhafaza ve İbraz Ödevlerinin Yerine Getirilmemesi Halinde Uygulanacak Yaptırımlar.....	144
2.5.3.1. İlgililere yazılı bildirim yapılarak özel usulsüzlük cezası kesilmesi....	144
2.5.3.2. e-Belge uygulamasında.....	144
2.5.3.3. ÖKC uygulamasında	145
2.6. Diğer Ödevler	146
2.6.1. Vergi İncelemesinde Yetkililere Yardım	146
2.6.1.1. Yardımın mahiyeti.....	146
2.6.1.2. e Belge uygulamasında.....	146
2.6.2. Vergi Levhası.....	147
2.6.2.1. Vergi levhası almak mecburiyetinde olanlar	147
2.6.2.2. Vergi levhasının alınması ve bulundurulması	148
2.6.2.3. Vergi levhalarının bulundurulacağı yerler	149
2.6.2.4. Vergi levhası bulundurma mecburiyetini yerine getirmeyenler hakkında uygulanacak ceza	150
2.6.3. Bilgi Verme Yükümlülüğü	150
2.6.4. Mal ve Hizmet Alımlarına (Form Ba) ve Satışlarına (Form Bs) İlişkin Bildirimde Bulunma	151
2.6.4.1. Yükümlülük kapsamındaki mükellefler	151
2.6.4.2. Bildirimlerin dönemi ve verilme süresi.....	151
2.6.4.3. Bildirime konu alış/satışlar ve hadler	152
2.6.4.4. Bildirimlerin verilme şekli	154
2.6.4.5. Ba-Bs Bildirimlerinde ceza uygulaması.....	154

2.6.5. Tasdik Raporu İbraz Etme Yükümlülüğü	155
2.6.6. Mükelleflerin Vergi Beyannamelerine İlişkin Yükümlülükleri	156
2.6.6.1. Vergi beyannamelerini imzalatma yükümlülüğü.....	156
2.6.6.2. Elektronik ortamda beyannamelerin verilmesi.....	156
2.6.6.2.1. İnternet ortamında gönderilebilecek beyanname ve bildirimler ...	156
2.6.6.2.1.1. E-Beyanname Sisteminden verilen beyanname ve bildirimler ..	156
2.6.6.2.1.2. İnternet Vergi Dairesinden verilen beyanname ve bildirimler ..	160
2.6.6.2.1.3. digitalservice.gib.gov.tr internet adresinden verilen beyannameler ..	161
2.6.6.2.1.4. ÖTV'ye ilişkin bilgi formları	161
2.6.6.2.2. Beyannameleri elektronik ortamda göndermek zorunda olanlar ...	162
2.6.6.2.3. Elektronik ortamda doğrudan beyannamelerini kendileri gönderebilecek mükellefler	163
2.6.6.2.4. Vergi beyannameleri, bildirim ve eklerinin elektronik ortamda aracılık yetkisi verilen gerçek ve tüzel kişilerce gönderilmesi.....	164
2.6.6.2.5. Elektronik ortamda düzenlenip gönderilen beyannamelere ilişkin sorumluluk	165
2.6.6.3. Defter-Beyan Sisteminden beyanname verilmesi	166
2.6.6.3.1. Sistemden beyanname verebilecek olanlar	166
2.6.6.3.2. Sistemde beyannamelerin onaylanması	167
2.6.6.3.3. Sistemden gönderilen beyannamelere ilişkin sorumluluk..	167
2.6.6.4. Hazır Beyan Sistemi	168
2.6.6.4.1. Hazır Beyan Sistemiyle beyan edilebilecek gelirler	168
2.6.6.4.2. Sistemin işleyişi	169
2.6.6.4.3. Sorumluluk	170
2.6.6.5. İnteraktif Vergi Dairesinden verilen beyannameler	171
2.6.6.6. Beyanname verme ve ödeme sürelerine ilişkin yaptırımlar	171
2.6.6.6.1. Kanuni süresinden sonra verilen beyannameler sebebiyle uygulanan yaptırımlar	171
2.6.6.6.2. Geçmişe yönelik mükellefiyet tesis edilenlere elektronik beyanname ve bildirimleri vermemeleri nedeniyle yapılacak işlemler ...	172
2.6.6.6.3. Beyannameler sebebiyle uygulanan diğer yaptırımlar	173
2.6.7. Tahsilat ve Ödemelerin Belgelendirilmesi.....	174

2.6.7.1. Tevsik zorunluluğu kapsamında olanlar ve belirlenmiş tutarlar (hadler) ile kapsamda olmayan tahsilat ve ödemeler	174
2.6.7.2. Ceza uygulaması	178
2.6.8. Elektronik Raporlar	178
2.6.8.1. e-Belge (e-Arşiv Fatura, e-Bilet, e-Serbest Meslek Makbuzu, vb.) raporu	178
2.6.8.2. Perakende mal satışları ile hizmet ifalarına ilişkin mali rapor ...	179
2.6.9. Ekim Sayım Beyanı	179
2.6.10. Teminat Verme Ödevi	180
2.6.10.1. Hakkında sahte belge düzenleme fiiline ilişkin vergi inceleme raporu düzenlenenler ve bunlarla ilişkili olanlara yönelik işe başlama ve/veya faaliyetin devamında teminat uygulaması	180
2.6.10.2. Mükellefiyet kaydı analiz ve değerlendirme sonuçlarına bağlı olarak terkin edilenler ile bunlarla ilişkili olanların mükellefiyetlerinin tesisinde teminat uygulaması	181
2.6.10.3. Doğacak vergilerin tahsil güvenliğinin sağlanmasında teminat uygulaması	182
2.6.10.3.1. 5015 sayılı Kanun ile 5307 sayılı Kanun kapsamında lisansa tabi faaliyetlerde bulunanlara ilişkin teminat uygulaması.....	182
2.6.10.3.2. Özel etiket ve işaretleri kullanma zorunluluğu getirilen ürünleri imal veya ithal eden mükelleflerde teminat uygulaması.....	183
2.6.10.3.3. Ceza uygulaması	183
2.6.11. Vergi Karnesi	184
3. DİĞER ELEKTRONİK BİLDİRİM VE UYGULAMALAR İLE ZORUNLULUKLAR...	184
3.1. Gerçek Faydalanıcının Belirlenmesine ve Bildirilmesine İlişkin Bildirim Zorunluluğu	184
3.1.1. Bildirim Zorunluluğunun Amacı	184
3.1.2. Gerçek Faydalanıcı Bilgisi Bildirimi Verme Zorunluluğu Getirilenler ...	185
3.1.3. Bildirimin Dönemi ve Verilme Zamanı	186
3.1.4. Cezai Yaptırım	187
3.2. Elektronik Adres Kullanma Zorunluluğu	187
3.2.1. Tanım	187

3.2.2. Elektronik Tebligat Yapılacak Kişiler	187
3.2.3. Kurumlar Vergisi Mükelleflerinin Bildirimi ve Elektronik Tebligat Adresi Edinmesi.....	188
3.2.4. Gelir Vergisi Mükelleflerinin Bildirimi ve Elektronik Tebligat Adresi Edinmesi	188
3.2.5. İsteğe Bağlı Olarak Kendilerine Elektronik Tebligat Yapılmasını Talep Edenlerin Bildirimi ve Elektronik Tebligat Adresi Edinmesi	189
3.2.6. Elektronik Tebligatın Gönderilmesi ve Muhatabına İletilmesi	190
3.2.7. Ceza Hükümleri	191
3.3. Elektrik ve Doğalgaz Abone Bilgileri ile Tüketim Bilgilerinin Alınması	191
3.3.1. Bilgi Verme Zorunluluğu Getirilenler	191
3.3.2. Bilgi Verme Dönemi ve Gönderilme Zamanı.....	192
3.3.3. Cezai yaptırımlar	193
3.4. Standart İade Talep Dilekçesi Kullanılması	193
3.4.1. Belirlenen Esaslar	193
3.4.2. Dilekçe Çeşitleri	194
3.5. Ticaret Sicili Müdürlüklerince Yapılacak Tasdik İşlemlerine İlişkin Bildirim Zorunluluğu	196
3.5.1. Bildirimin Kapsam ve Süresi	196
3.5.2. Cezaî Müeyyide	197
3.6. Kayıt Saklama	197
3.6.1. Kapsama Giren Mükellefler	197
3.6.2. Asgari Kayıt Saklama Gereksinimi Belirlenen Konular.....	198
3.6.3. Sorumluluk ve Ceza Uygulaması	198
3.7. Güvenli Mobil Ödeme ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi	199
3.7.1. Sistemin Tanımı.....	199
3.7.2. Usul ve Esaslar	199
3.7.3. Sistemden Yararlanabilecekler ve Belge Düzeni.....	199
3.7.4. Sorumluluk ve Ceza Uygulaması	200
3.8. Sürekli Bilgi Verme ve e-Arşiv Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu	201
3.8.1. Aracı Hizmet Sağlayıcılarının Sürekli Bilgi Verme Zorunluluğu	201
3.8.2. Bankaların Sürekli Bilgi Verme Zorunluluğu	202

3.8.3. İnternet Reklamcılığı Hizmet Aracılarının Sürekli Bilgi Verme Zorunluluğu.....	202
3.8.4. Kargo ve Lojistik İşletmelerinin Sürekli Bilgi Verme Zorunluluğu ...	203
3.8.5. Raporlama	203
3.8.6. Sorumluluk ve Cezai Sonuçlar.....	204
3.9. Elektronik Yoklama	204
3.9.1. Elektronik Yoklama Sistemi	204
3.9.2. e-Yoklama Fişinin Oluşturulması ve İmzalanarak Onaylanması.....	205
3.9.3. e-Yoklama Fişinin İmzalanmadan Onaylanması	205
3.9.4. Elektronik Yoklama Fişlerinin İletilmesi	206
3.9.5. Yoklama Faaliyetinin Elektronik Ortamda Yapılamaması.....	206
3.10. İnteraktif Vergi Dairesi Sistemi	206
3.10.1. Tanım ve Amaç	206
3.10.2. İnteraktif Vergi Dairesi Hizmetlerinden Yararlanabilecek Kişiler ..	207
3.10.3. İnteraktif Vergi Dairesi Şifresi Edinme	207
3.10.4. İnteraktif Vergi Dairesinde Yer Alan Bilgiler.....	208
3.10.5. İnteraktif Vergi Dairesinde Yapılabilecek İşlemler.....	209
3.10.6. Sorumluluk	210
3.11. Transfer Fiyatlandırması Kapsamındaki Elektronik Bildirim Yükümlülükleri ve Müeyyideler	212
3.11.1. Transfer Fiyatlandırması, Kontrol Edilen Yabancı Kurum ve Örtülü Sermayeye İlişkin Form	212
3.11.2. Ülke Bazlı Raporlamaya İlişkin Bildirim Formu	212
3.11.3. Ülke Bazlı Rapor	213
3.11.4. Ceza Uygulaması	215
3.11.4.1. Cezayı gerektiren fiiller	215
3.11.4.2. Belgelendirme ve ceza indirimi.....	215
3.12. İnternet Ortamında Yayımlanan İlanlara Yönelik Bazı Bilgilerin Alınması	216
3.12.1. Tanımlar.....	216
3.12.2. Sürekli Bilgi Verme Zorunluluğu Getirilenler ve Bildirilecek Bilgiler ..	217
3.12.3. Verilecek Bilgilere İlişkin Format ve Bilgi Verme Dönemi.....	218

3.12.4. Sorumluluk ve ceza uygulaması	218
3.13. Türkiye-AB Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA) Mükellefinin Ödevleri ve Müeyyideler	219
3.13.1. Bildirim Yapma Ödevi.....	219
3.13.1.1. 5824 sayılı Kanunla onaylanması uygun bulunan IPA Çerçeve Anlaşması kapsamındaki AT yüklenicilerinin ödevleri	219
3.13.1.2. 6647 sayılı Kanunla onaylanması uygun bulunan IPA II Çerçeve Anlaşması kapsamındaki birlik yüklenicilerinin ödevleri	220
3.13.2. IPA ve IPA II Kapsamında Bildirim Yapılmaması Halinde Uygulanacak Ceza.....	221

GİRİŞ

Bu Rehber, Gelir İdaresi Başkanlığının, mükelleflerin vergiye gönüllü uyumunu sağlama ve mükellef odaklı, kaliteli hizmet sunma anlayışı doğrultusunda; mükelleflerimizin önceden bilgilendirilmesi suretiyle mükellefiyet sürecinde yaşanabilecek sorunların önüne geçilmesi ve bu sürecin kolaylaştırılması amacıyla hazırlanmıştır.

Bu kapsamda; vergi mevzuatı çerçevesinde mükellefiyetin başlangıcından sona ermesine kadar geçen tüm süreçte mükelleflerimizin sahip oldukları haklar, yararlanabilecekleri elektronik hizmetlere ilişkin uygulamalar, yerine getirmek zorunda oldukları yükümlülükler ve karşılaşılabilecekleri yaptırımlara yer verilmiştir.

1. MÜKELLEFLERİN HAKLARI

1.1. Genel Haklar

Mükelleflerin genel kanunlara dayanarak vatandaşlıktan ileri gelen haklarıdır.

Dilekçe Hakkı ve Bilgi Edinme Hakkı ile İhbar ikramiyesi Talep Etme Hakkı	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 1905 sayılı Kanuna göre İhbar ikramiyesi talep etme hakkı
Kamu Denetçisine Başvurma Hakkı	TBMM'ye bağlı olan Kamu Denetçiliği idarenin işleyişiyle ilgili şikâyetleri inceler. (Anayasa Md. 74)
Dava Açma Hakkı	2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu
Temsil Hakkı	Vergi ile ilgili işlemlerin mükelleflerin yanı sıra vekil ya da temsilci veya 3568 sayılı Kanunda sayılı meslek mensupları tarafından da yapılabilmesi
Eşit Muamele Görme Hakkı	Vergi kanunlarında uygulama birliğinin sağlanması (Anayasa Md. 10)
Mükellef Memnuniyeti	Adil, eşit ve saygılı hizmet alma hakkı (Anayasa Md. 10 ve 73 - 5018 sayılı Kanun Md. 36 - 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Md. 134)

1.2. Özel Haklar (Vergi Kanunlarında Yer Alan Haklar)

Mükelleflerin vergi kanunlarının uygulanması sırasında karşılaştıkları özel durumlar ve işlemler ile ilgili olarak sahip oldukları haklardır.

Sıra	Mükelleflerin Hakları	İlgili Kanun Maddesi
1	Uzlaşma Hakkı	VUK Ek Madde 1 ve 11
2	Pişmanlık Hakkı	VUK Madde 371
3	Düzeltilme Talebi Hakkı	VUK Madde 120-121-122-123
4	Şikâyet Yolu ile Müracaat Hakkı	VUK Madde 124
5	Kanun Yolundan Vazgeçme Hakkı	VUK Madde 379
6	Ödeme Emrine İtiraz Hakkı	6183 sayılı Kanun Madde 58
7	Vergi Mahremiyeti Hakkı	VUK Madde 5
8	Tecil-Taksitlendirme Hakkı	6183 sayılı Kanun Madde 48 ve 48/A
9	Bazı Hallerde Haczin Kaldırılması Hakkı	6183 sayılı Kanun Madde 74/A
10	Vergi İncelemesi Sırasındaki Haklar	VUK Madde 136 ve 140
11	Cezalarda İndirim Hakkı	VUK Madde 376
12	Vergi Ödeme Hakkı ve Ödevi	Anayasa Madde 73
13	Özelge Talep Hakkı	VUK Madde 413
14	Mahsup ve İade Talep Hakkı	Çeşitli maddi vergi kanunları
15	Vergiye Uyumlu Mükelleflere Vergi İndirimi Hakkı	GVK Mük. Madde 121
16	Karşılıklı Anlaşma Usulüne Başvuru Hakkı	VUK Ek Madde 14 ila 18
17	Peşin Fiyatlandırma Anlaşması Başvuru Hakkı	KVK Madde 13

1.2.1. Uzlaşma Hakkı

Uzlaşma, mükelleflerin ikmalen, re'sen ve idarece tarh edilecek/edilen vergiler ve bunlara ilişkin kesilecek/kesilen vergi ziyai cezaları ile kanunen belirlenen tutarı geçen usulsüzlük ve özel usulsüzlük cezaları konusunda yargı yoluna başvurmadan, vergi idaresi ile

anlaşmak amacıyla başvurabilecekleri idari bir çözüm yoludur. Uzlaşma, tarhiyat öncesi ve tarhiyat sonrası uzlaşma olarak ikiye ayrılır.

1.2.1.1. Tarhiyat öncesi uzlaşma

Haklarında vergi incelemesine başlanmış mükelleflerin, bu inceleme kapsamında kendilerine vergi tarh edilmeden ve vergi ziyai cezası ile kanunen belirlenen tutarı geçen usulsüzlük ve özel usulsüzlük cezası kesilmeden önce kullanabilecekleri bir haktır.

1.2.1.2. Tarhiyat sonrası uzlaşma

İkmalen, re'sen ve idarece tarh edilen vergi ve bunlara ilişkin kesilen vergi ziyai cezası ile kanunen belirlenen tutarı geçen usulsüzlük ve özel usulsüzlük cezası konusunda mükelleflerin vergi idaresi ile anlaşmak amacıyla kullanabilecekleri bir haktır.

1.2.2. Pişmanlık Hakkı

Vergi Usul Kanununun 371 inci maddesinde düzenlenen “pişmanlık ve ıslah” müessesesi ile beyana dayanan vergilerde vergi kanunlarına aykırı davranışları kendiliğinden bir dilekçe ile ilgili makamlara haber veren mükelleflere, söz konusu maddede bentler halinde sayılan şartların sağlanması kaydıyla vergi kaybına bağlı suçlara ilişkin cezalardan (vergi ziyai cezası ve kaçakçılık) kurtulma hakkı verilmiştir.

1.2.3. Düzeltme Talebi Hakkı

Mükellefler, vergilendirme işlemlerindeki hataların düzeltilmesini vergi dairesinden yazılı bir şekilde talep edebilirler. Bunların posta ile taahhütlü olarak gönderilmesi caizdir. Söz konusu talebin vergi dairesince uygun bulunması halinde düzeltme işlemi yapılır. Uygun görülmeyen hallerde ise durum mükellefe yazı ile tebliğ olunur.

Düzeltilme talebini içeren dilekçeler, vergi alacağıının doğduğu takvim yılını takip eden yılın başından başlayarak 5 yıl içinde verilmelidir.

Vergi hatalarının düzeltilmesinde tutar olarak herhangi bir sınırlama getirilmemiştir.

1.2.4. Şikâyet Yolu ile Müracaat Hakkı

Vergi Usul Kanununun 124 üncü maddesi gereğince vergi mahkemesinde dava açma süresi geçtikten sonra yaptıkları düzeltme talepleri reddolunan mükellefler, şikâyet yolu ile Hazine ve Maliye Bakanlığına müracaat edebilirler. Bu kapsamda olan başvurular il özel idare vergileri hakkında valiliğe, belediye vergileri hakkında ise belediyeye yapılır.

Şikâyet yoluyla düzeltme dilekçesini takiben 30 günlük süre içinde Bakanlığın cevap vermemesi halinde istek reddedilmiş sayılır. İdarenin şikâyeti reddetmesi ya da 30 günlük süre içinde cevap vermemesi halinde talepleri reddolunanlar, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu gereği söz konusu idari eylemi/işlemi 30 gün içinde vergi mahkemeleri nezdinde dava konusu yapabilirler.

1.2.5. Kanun Yolundan Vazgeçme Hakkı

Vergi/ceza ihbarnamesine karşı süresinde açılan davalarda, verilen kararlara karşı (Danıştayın bozma kararı üzerine verilen kararlar hariç), mükelleflerin, istinaf veya temyiz başvuru süresi içerisinde kanun yolundan vazgeçme hakkıdır. Bu durumda, İdarece de ihtilaflar sürdürülmeyeceğinden, verilen yargı kararının niteliğine göre vergi ve/veya cezalar indirimli olarak tahakkuk etmektedir. Bu şekilde tahakkuk eden vergilerin ve/veya cezaların vergiye ilişkin gecikme faiziyle süresinde ödenmesi hâlinde ayrıca indirim uygulanır.

1.2.6. Ödeme Emrine İtiraz Hakkı

Ödeme emrini alan borçlu; böyle bir borcunun olmadığı, borcunu kısmen ödemediği, borcun zamanaşımına uğradığı, iddiasıyla tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde, borcun türüne göre; 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamındaki borçlar için vergi mahkemesinde, diğer borçlar için idare mahkemesinde dava açabilir.

1.2.7. Vergi Mahremiyeti Hakkı

Vergi ile ilgili gizlilik kavramı, Vergi Usul Kanununun 5 inci maddesinde sayılan istisnai haller dışında, vergi uygulamasında görev alan memurların görevlerini ifa ederlerken mükelleflerin şahısları, ailevi durumları, servetleri, faaliyetleri ve faaliyet alanları, gelir durumları, meslek sırları ve benzeri durumlarıyla ilgili olarak öğrendikleri bilgilerin açıklanmaması ve kendileri ile üçüncü kişilerin kullanımına sunulmamasıdır.

1.2.8. Tecil-Taksitlendirme Hakkı

Tecil, amme borcunun ödeme vadesinin ertelenmesini ifade eder. Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun (6183 sayılı Kanunun) 48 inci maddesinde; amme borcunun vadesinde ödenmesi veya haczin tatbiki veyahut hacze tabi tutulmuş malların paraya çevrilmesi mükellefi çok zor duruma düşürecek ise amme borcunun tecil edilebilme imkânı sunulmuştur.

Ayrıca, vergiye uyumlu mükelleflerin Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 48/A maddesinde tanımlanan borçları da bu maddede belirtilen şartları taşımak koşuluyla Hazine ve Maliye Bakanınca tecil olunabilir.

1.2.9. Bazı Hallerde Haczin Kaldırılması Hakkı

6183 sayılı Kanunun 74/A maddesi ile Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı tahsil dairelerince amme alacağına karşılık haczedilmiş olan

mallar üzerindeki haczin, maddede sayılan şartların sağlanması halinde, kaldırılmasına imkân sağlanmaktadır.

Bu düzenleme, rızaen ödeme esasına dayalı olarak mahcuz mal üzerindeki Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı tahsil dairelerince tatbik edilen hacizlerin kaldırılmasına imkân vermektedir. Mahcuz mal üzerinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı tahsil daireleri tarafından tatbik edilen hacizler dışında başkaca takyidat bulunması, borçlunun madde hükmünden yararlanmasına engel teşkil etmemektedir.

1.2.10. Vergi İncelemesi Sırasındaki Haklar

Vergi incelemesi sürecinde mükellefin haklarını şu şekilde sıralayabiliriz:

- Vergi inceleme elemanının kimliğini görme,
- İnceleme konusunu ve kapsamını öğrenme,
- İncelemenin mükellefin işyerinde yapılmasını isteme,
- Defter ve belgelerini ibraz etmek için ek süre isteme,
- İşyerinde yapılan incelemelerde resmi mesai saatleri dışında inceleme yapılmamasını isteme,
- İncelemenin işyerinin faaliyetini engellememesini isteme,
- İncelemenin her safhasında bilgi alabilme,
- İhtiyati haciz sebebine itiraz edebilme,
- Fiili envanterin yapılmasının gerektirdiği giderlerin kendisine ödenmesini isteme,
- El konulmuş defter ve vesikalardan faydalanma,
- Hakkında yapılan ihbarın doğru çıkmaması sonucunda muhbirin adını isteme,
- Süresi gelen beyannamelerini verebilmek için muhafaza altındaki defter ve belgelerini isteme,
- İnceleme sırasında temsilci bulundurma,

- Vergi incelemesinin süresinde bitirilmemesinin nedenini öğrenme,
- Vergi inceleme tutanaklarına itiraz ve görüşlerinin yazılmasını isteme,
- Kayıtların işlenmesi için ek süre isteme,
- Kayıtlarını yeniden tasdik ettireceği bir deftere veya iade edilen defterine işleme,
- Vergi incelemesinin bittiğine ilişkin resmi bir yazıyı isteme,
- İnceleme sırasında ve sonrasında vergi mahremiyetinin sağlanmasını/korunmasını isteme,
- Tutanaktan bir nüsha alma,
- Mükellefin Rapor Değerlendirme Komisyonunca dinlenme,
- Uzlaşma hakkı.

1.2.11. Cezalarda İndirim Hakkı

Mükellef veya vergi sorumlusu;

- İkmalen, resen veya idarece tarh edilen vergiyi veya vergi farkını ve vergi ziyayı, usulsüzlük ve özel usulsüzlük cezalarının yarısını ihbarnamelerin tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde ilgili vergi dairesine başvurarak vadesinde ya da 6183 sayılı Kanunda belirtilen türden teminat göstererek vadenin bitmesinden itibaren üç ay içinde ödeyeceğini bildirirse kesilen cezanın yarısı,
- Uzlaşmanın vaki olması durumunda, üzerinde uzlaşılan vergiyi veya vergi farkını ve vergi cezalarının %75'ini, 213 sayılı Kanunun ek 8 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) numaralı bendinde yer alan ödeme süreleri içinde öderse üzerinde uzlaşılan cezanın %25'i

indirilir.

Mükellef veya vergi sorumlusu ödeyeceğini bildirdiği vergi ve vergi cezasını yukarıda yazılı süre içinde ödemez veya dava konusu yaparsa bu hükümden faydalandırılmaz.

Yukarıdaki hükümler vergi aslına tabi olmaksızın kesilen usulsüzlük cezaları hakkında da uygulanır.

1.2.12. Vergi Ödeme Hakkı ve Ödevi

Anayasa gereğince herkes, kamu giderlerini karşılamak üzere, mali gücüne göre vergi ödemekle yükümlüdür. Vergi borcu olanların bunu ödeyerek vergi alacağını ortadan kaldırma ve yükümlülükten kurtulma hakkı vardır.

Vergi borcu, mükellefin bu bakımdan bağlı olduğu vergi dairesine, kanunlarında gösterilen süreler içinde ödenir.

Vergi ödeme sadece bir yükümlülük değil, aynı zamanda vatandaş olma ve sorgulama hakkıdır.

1.2.13. Özelge Talep Hakkı

Vergi mükelleflerinin, kendi vergi durumlarıyla ilgili ve vergi uygulamaları sırasında açık olmayan ve tereddüde düştükleri konular hakkında Hazine ve Maliye Bakanlığında veya yetkili kıldığı makamlardan bilgi alma hakkı Vergi Usul Kanununda düzenlenmiştir. Buna göre, yetkili makamlar kendilerinden yazı ile istenecek açıklamaları en kısa zamanda yazı (özelge/mukteza) veya sirküler ile yanıtlamak zorundadır.

Ayrıntılı bilgi için www.gib.gov.tr adresinde bulunan Özelge Sistemine bakınız.

1.2.14. Mahsup ve İade Talep Hakkı

Mükellefler çeşitli vergi kanunlarında kabul edilmiş ve ikincil mevzuatta ayrıntılı olarak düzenlenmiş olan mahsup ve iade hakkına sahiptir.

Bu hakkın etkin kullanılabilmesi için Gelir İdaresi Başkanlığı'nca 2010 Ocak vergilendirme döneminden itibaren "KDV İadesi Risk Analiz (KDVİRA) Sistemi", 15/5/2014 tarihi itibarıyla bunun tamamlayıcısı olan İade Takip Sistemi uygulamaya geçirilmiştir.

İade Takip Sistemi kısaca, iade mekanizmasının ilk adımı olan mükellefler tarafından elektronik ortamda iade talep dilekçelerinin verilmesi (1/11/2013 tarihi itibarıyla iade talep dilekçeleri elektronik ortamda alınmaya başlanmıştır) ile başlayıp mükellefe iadenin yapılmasına kadar geçen süreçteki tüm aşamaların, gerek merkez birimler ve vergi dairesi gerekse de mükellefler tarafından on-line olarak takibine imkân veren bir sistemdir.

Elektronik ortamda beyanname gönderme zorunluluğu olan gelir ve kurumlar vergisi mükelleflerinin iade taleplerini Gelir ve Kurumlar Vergisi Standart İade Sistemini (GEKSİS) kullanmak suretiyle yapmaları gerekmektedir. Mükelleflerin elektronik ortamda gönderecekleri bilgi ve belgeler esas alınarak iadelere yönelik kontrol ve analizler elektronik ortamda yapılacak olup, Başkanlığımızca hazırlanan GEKSİS Kontrol Raporu iadeyi yapacak birime sunulacaktır. Mükellefler de oluşturulan GEKSİS Özet Raporuna İnternet Vergi Dairesi aracılığıyla ulaşabilirler.

1.2.15. Vergiye Uyumlu Mükelleflere Vergi İndirimi Hakkı

Ticari, zirai veya mesleki faaliyeti nedeniyle gelir vergisi mükellefi olanlar ile kurumlar vergisi mükelleflerinden (finans ve bankacılık sektörlerinde faaliyet gösterenler, sigorta ve reasürans şirketleri ile emeklilik şirketleri ve emeklilik yatırım fonları hariç olmak üzere), belirtilen şartları taşıyanların yıllık gelir veya kurumlar vergisi beyannameleri üzerinden hesaplanan verginin %5'i, ödenmesi gereken gelir veya kurumlar vergisinden indirilir.

1.2.16. Karşılıklı Anlaşma Usulüne Başvuru Hakkı

Mükellefler, usulüne uygun yürürlüğe konulmuş bir çifte vergilendirmeyi önleme anlaşması hükümlerine aykırı olarak vergilendirildiği veya bu şekilde vergilendirileceğine ilişkin kuvvetli emareler bulunduğu iddiasıyla anlaşmanın “Karşılıklı Anlaşma Usulü” hükümlerine göre Gelir İdaresi Başkanlığına başvurabilir. Çifte vergilendirmeyi önleme anlaşması hükümlerine bağlı olarak bu başvuru, anlaşmaya taraf diğer Akit Devlet yetkili makamları aracılığıyla da yapılabilir.

1.2.17. Peşin Fiyatlandırma Anlaşması Başvuru Hakkı

İlişkili kişilerle gerçekleştirdikleri mal veya hizmet alım ya da satım işlemlerinde uygulayacakları fiyat veya bedelin tespitine ilişkin yöntem konusunda tereddüdü bulunan kurumlar vergisi mükellefleri peşin fiyatlandırma anlaşması talebi için Gelir İdaresi Başkanlığına başvurabilir.

2. MÜKELLEFİN ÖDEVLERİ

Mükellefin ödevleri vergi kanunlarıyla düzenlenmiştir.

Bunlar;

1. Bildirmeler,
2. Defter tutma,
3. Belge temini ve iptali,
4. Belge düzenleme,
5. Muhafaza ve ibraz,
6. Diğer ödevler.

2.1. Bildirmeler

2.1.1. Bildirilecek Hususlar

Mükellefler aşağıda belirtilen hususları vergi dairesine bildirmek zorundadır:

- İşe başlama,
- Değişiklikler (Adres-iş-işletme değişiklikleri),
- İőı bırakma,
- Yeni inşaat.

2.1.2. İşe Başlama

2.1.2.1. İőe bařlamayı bildirmekle yūkümülü olanlar

İőe bařlamayı bildirmekle yūkümülü olan mükellefler Őunlardır:

- Vergiye tabi ticaret ve sanat erbabı,
- Serbest meslek erbabı,
- Kurumlar vergisi mükellefleri,
- Kollektif ve adi Şirket ortaklarıyla komandit Şirketlerin komandite ortakları.

Gelirleri; ücret, gayrimenkul sermaye iradı, menkul sermaye iradı, diğer kazanç ve iratlar veya bunların birkaçından ibaret olanlar yūkümlülüđe giriş, değişiklik ve çıkıőlarını bildirmek zorunda değildirler. Bunların mükellefiyete giriş iőlemleri verdikleri ilk beyannameler üzerine yapılır.

2.1.2.2. Tüccarlarda işe başlamanın belirtileri

Tüccarlarda;

- Bir işyeri açarak bilfiil ticari veya sınaî faaliyete geçmek (Bir yerin ne maksatla olursa olsun sadece tutulmuş olması veya içinde tertibat ve tesisat yapılmakta bulunması iş yerinin açıldığını göstermez.),
- İşyeri açmamış olsa dahi ticaret siciline veya mesleki teşekküle kayıt olmak,
- Kazançları basit usulde tespit edilenlerde ise işe bilfiil başlamak,

işe başlamayı gösterir.

2.1.2.3. Serbest meslek erbabında işe başlamanın belirtileri

Serbest meslek erbabında;

- Muayenehane, yazıhane, atölye gibi özel bir işyeri açmak,
- Çalışılan yere tabela, levha gibi mesleki faaliyetin bulunduğu dair alametler asmak,
- Her ne şekilde olursa olsun devamlı olarak mesleki faaliyette bulunulduğuna dair ilanlar yapmak,
- Mesleki faaliyette bulunmak üzere mesleki teşekküle kaydolunmak,

işe başlamayı gösterir.

Mesleki teşekküllere kaydolan ancak görevleri veya durumları nedeniyle bilfiil mesleki faaliyette bulunamayacak olan serbest meslek erbabı bildirimlerinde bu durumu açıklamalıdır.

2.1.2.4. İş yeri

Ticari, sınai, zirai ve mesleki faaliyette iş yeri; mağaza, yazıhane, idarehane, muayenehane, imalathane, şube, depo, otel, kahvehane, eğlence ve spor yerleri, tarla, bağ, bahçe, çiftlik, hayvancılık tesisleri, dalyan ve voli mahalleri, madenler, taş ocakları, inşaat şantiyeleri, vapur büfeleri gibi ticari, sınai, zirai veya mesleki bir faaliyetin icrasına tahsis edilen veya bu faaliyetlerde kullanılan yerdir.

2.1.2.5. Gerçek kişilerde işe başlama bildiriminin yapılma şekli ve süresi

Gerçek kişilerde işe başlama bildirimi;

- Kendilerince (mükellefin küçük veya kısıtlı olması halinde bunların kanuni temsilcileri),
- 1136 sayılı Avukatlık Kanununa göre ruhsat almış avukatlarca,
- 3568 sayılı Kanuna göre yetki almış meslek mensuplarınca,

ilgili vergi dairesine yapılır.

Gerçek kişilerde işe başlama bildirimi;

- Vergi dairesine bizzat giderek,
- Posta ile göndererek,
- Vergi dairesine gitmeden İnteraktif Vergi Dairesi (<https://ivd.gib.gov.tr>) aracılığı ile sistem üzerinden,

“İşe Başlama/Bırakma Bildirimi” ile yazılı olarak yapılır.

İşe başlama bildirimleri, işe başlama tarihinden itibaren on gün içinde yapılır.

İşe başlama bildirimini “İşe Başlama/Bırakma Bildirimi” ile yapılır. İşe Başlama/Bırakma Bildirimini, www.gib.gov.tr internet sayfasındaki “Dilekçematik” bölümünden edinebilirsiniz.

İşe Başlama/Bırakma Bildiriminin 1136 sayılı Kanuna göre ruhsat almış avukatlar veya 3568 sayılı Kanuna göre yetki almış meslek mensupları tarafından imzalanarak yapılması hâlinde, ayrıca mükellefçe de imzalanmış olması aranmaz. Ancak mükellef imzası bulunmayan İşe Başlama/Bırakma Bildiriminin 1136 sayılı Kanuna göre ruhsat almış avukatlar veya 3568 sayılı Kanuna göre yetki almış meslek mensupları tarafından imzalanarak yapılması hâlinde;

- Avukatlar için işe başlama bildiriminin yapılmasını da içeren vekâletnamenin aslı veya noter onaylı örneği ya da usulüne uygun olarak düzenlenen ve avukata verilmiş olan vekâletnamenin avukat tarafından uygunluğu onaylanmış imzalı bir örneği,
- Meslek mensupları için işe başlama bildiriminin yapılmasını da içeren vekâletnamenin aslı veya noter onaylı örneği ya da 3568 sayılı Kanuna göre yetki almış meslek mensupları ile mükellef arasında imzalanan ve işe başlama bildirimlerini vermeye ilişkin yetkiyi de içeren sözleşmenin aslı veya noter onaylı örneği,

aranır.

2.1.2.6. Ticaret sicili müdürlüklerince tescil edilen kurumlar vergisi mükelleflerinin durumu

Kurumlar vergisi mükellefi olan anonim şirket, limited şirket ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerin ticaret sicil müdürlüklerinde tescil işlemini yaptırması sonrasında elektronik ortamda ilgili vergi dairesi müdürlüğü sistemlerine veriler aktarılarak, tescil bilgileri doğrultusunda mükellefiyet kaydı açılışı yapılmaktadır. Bu mükelleflerin ayrıca İşe Başlama/Bırakma Bildirimi vermelerine gerek bulunmamaktadır.

Ticaret sicili müdürlüğünce tescil edilmekle birlikte bilgileri Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından elektronik ortamda alınmayan tüzel kişiler ve tüzel kişiliği olmayanlarda işe başlama bildirimini, bunlar tarafından yapılır.

2.1.3. Değişiklikler

Mükelleflere, aşağıda belirtilen değişiklikleri, vergi dairesine bildirme yükümlülüğü getirilmiştir.

Adres Değişikliğinin Bildirilmesi	İş Değişikliklerinin Bildirilmesi	İşletmede Değişikliğin Bildirilmesi	Yeni İnşaatın Bildirilmesi	Diğer Değişikliklerin Bildirilmesi
<p>Bilinen iş yeri adreslerini değiştiren mükellefler, yeni adreslerini bir ay içerisinde bağlı buldukları vergi dairesine bildirirler.</p> <p>İş ve teşebbüsün bir yerden diğer bir yere nakledilmesi adres değişikliği sayılır.</p>	<p>İşe başladıklarını bildiren mükelleflerden;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yeni bir vergiye tabi olmayı, • Mükellefiyet şeklinde değişikliği, • Mükellefiyetten muaflığa geçmeyi, <p>gerektirecek surette işlerinde değişiklik olanların, bu değişiklikleri olayın meydana geldiği tarihten itibaren bir ay içerisinde bağlı buldukları vergi dairesine bildirmesi gerekmektedir.</p>	<p>Mükelleflerin, aynı teşebbüs veya işletmeye dahil bulunan işyerlerinin sayısında meydana gelen artış veya azalışları meydana geldiği tarihten itibaren bir ay içerisinde bağlı buldukları vergi dairesine bildirmesi gerekmektedir.</p>	<p>Mükellefler, şehir ve kasabalarda yeni inşa ettirdikleri binaları ve inşaat bitmeden kullanılmaya başlanan kısımlarını da iki ay içinde vergi dairesine bildirmeye mecburdurlar. Mevcut binalara yapılan ilaveler ve konulan sabit istihsal, asansör ve kalorifer tesisleri yeni inşaat hükmündedir.</p>	<p>Ayrıca, kimlik bilgileri, mükellefiyet bilgileri (vergi türü; ilavesi, dönem değişikliği, terki vb.), faaliyet alanları (NACE faaliyet kodu), tabela unvanı, defter tutma usul ve tarihi, vergi sorumlusu bilgileri, adi ortaklıklarda ortaklık bilgileri değişikliği, tüzel kişilerde unvan, amaç/konu (faaliyet), görev taksimi/şirketin temsil ve ilzamu, temsil yetkisinin süresini uzatma, temsil yetkisinin iptali, sermaye artırımı, ortak adedi gibi değişiklikler de bağlı olunan vergi dairesine bildirilir.</p>

2.1.4. İŖi Bırakma

2.1.4.1. İŖi bırakmayı bildirecek olanlar

İŖe baŖlama bildirimi vermeye mecbur olan mükellefler iŖi bırakmayı da vergi dairesine bildirmeye mecburdurlar.

2.1.4.2. İŖi bırakmanın tanımı

Vergiye tabi olmayı gerektiren muamelelerin tamamen durdurulması ve sona ermesi iŖi bırakmayı ifade eder. İŖlerin herhangi bir sebep yüzünden geçici bir süre için durdurulması iŖi bırakma sayılmaz.

2.1.4.3. İŖi bırakmış sayılabilmek için yapılması gerekenler

Bir mükellefin iŖi bırakmış sayılabilmesi için, iŖi ile ilgili tedarik iŖlemlerini durdurmasının yanı sıra, iŖletmede bulunan emtia stokları ile diğer döner ve sabit değerlerinin de elden çıkarılması veya bu varlıkların iŖletme sahiplerince iŖletmeden çekilmiş olması gerekir.

2.1.4.4. Gerçek kiŖilerin mükellefiyet kayıtlarının sona erdiği haller

Gerçek kiŖilerin mükellefiyet kayıtları;

- Kendi isteğiyle iŖini terk ederek bu durumu vergi dairesine bildirmesi,
- Ölümü,
- Gaiplik kararı,
- Belli bir ticaret, sanat ve meslek icrasından sürekli mahrumiyeti,

gibi hallerde sona ermektedir.

Ölüm iŖi bırakma hükmündedir. Ölüm mükellefin mirası reddetmemiŖ mirasçıları tarafından vergi dairesine bildirilir. Mirasçılardan herhangi birinin ölümü bildirmesi diğer mirasçıları bu ödevden kurtarır.

2.1.4.5. Ticaret şirketleri açısından mükellefiyetin sona erdirilmesi

Ticaret şirketleri açısından mükellefiyetin sona erdirilmesi tasfiye veya iflas hallerinde mümkündür.

Fesih, tasfiye ve iflas hallerinde yükümlülük, vergiye ilişkin olay ve işlemlerin tamamen sona erdirilmesine kadar devam eder.

Türk Ticaret Kanununda öngörülen işlemler yerine getirilmeden ve tasfiye veya iflasın sona erdiği tescil ve ilan edilmeden tasfiyenin sona erdiğinin kabul edilmesi ve şirketin tüzel kişiliğinin ortadan kaldırılması mümkün değildir.

Tasfiye ve iflas hallerinde, tasfiye memurları veya iflas dairesi;

- Tasfiye veya iflas kararlarını,
- Tasfiyenin veya iflasın kapandığını,

vergi dairesine ayrı ayrı bildirmeye mecburdurlar.

2.1.4.6. Mükellefiyet kaydının idarece silinmesi

Mükellefiyet kaydı aşağıda belirtilen hallerde idarece re'sen silinir.

- İşi bırakma bildiriminde bulunmayan bir mükellefin işi bıraktığının tespit edilmesi veya yapılan araştırma ve yoklamalar sonucunda bilinen adreslerinde bulunamaması ve başka bir adreste faaliyetine devam ettiğine dair bilgi edinilememesi.
- Başkaca bir ticari, zirai ve mesleki faaliyeti olmadığı halde münhasıran sahte belge düzenlemek amacıyla mükellefiyet tesis ettirdiğinin vergi incelemesine yetkili olanlarca düzenlenen rapor ile tespit edilmesi ve mükellefiyet kaydının devamına gerek görülmediğinin raporda belirtilmesi.
- Mükellefiyet süresi, aktif ve öz sermaye büyüklüğü, ödenen vergi tutarı, çalışan sayısı, vergisel yükümlülüklerin yerine

getirilip getirilmediği gibi hususlar dikkate alınarak mükelleflerin vergisel uyum seviyelerine yönelik olarak Hazine ve Maliye Bakanlığınca yapılan analiz ve değerlendirme çalışmaları neticesinde sahte belge düzenleme riskinin yüksek olduğu tespit edilen mükellefler nezdinde yapılacak yoklamayı müteakip, belirlenen esaslar çerçevesinde vergi dairesinin mükellefin sahte belge düzenleme riskinin yüksek olduğuna ilişkin görüşü ve ilgisine göre vergi dairesi başkanı veya defterdarın onayının bulunması.

2.1.4.7. Kayıtları re’sen terkin edilenlerin (silinenlerin) işe başlama bildiriminde bulunması

Mükellefiyet kayıtları vergi dairesince terkin edilenlerin (silinenlerin) daha sonra işe başlama bildiriminde bulunmaları mümkündür.

Ancak, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 153/A maddesinin birinci ve ikinci fıkraları ile 160/A maddesi kapsamında olanların mükellefiyet kayıtlarının, söz konusu maddedeki şartlar sağlanmadan açılması mümkün değildir.

2.1.4.8. İşi bırakma bildirimi yapılmasının yolları ve süresi

Bu bildirimler;

- Vergi dairesine bizzat giderek,
- Posta ile göndererek,
- Gerçek kişilerde, vergi dairesine gitmeden İnteraktif Vergi Dairesi (<https://ivd.gib.gov.tr>) aracılığı ile sistem üzerinden,

yazılı olarak yapılır.

İşi bırakma bildirimleri, bildirilecek olayın vukuu tarihinden itibaren bir ay içerisinde yapılır.

2.1.4.9. İŖi bırakan mükelleflerin diğer ödevleri

İŖi bırakan mükelleflerin bildirim dıŖındaki diğer ödevleri Ŗunlardır:

- İŖi bırakma bildiriminde bulunacakları süre içinde, mükelleflerce, kullanılmamıŖ belgeler ile en son kullanılan ciltlerin, bağlı buldukları vergi dairesine ibraz edilerek kullanılmamıŖ belgelerin iptal ettirilmesi gerekir.
- Basit usule tabi mükellefler iŖi bıraktıklarında kullanmadıkları belgelerin iptal iŖlemleri, belgeleri veren oda veya birliklerce yapılmaktadır.
- İŖi bırakma nedeniyle eski nesil ödeme kaydedici cihazlar için yapılacak hurdaya ayırma iŖlemleri ile geçici kullanım dıŖı bırakma iŖlemlerinin, iŖi bırakma tarihinden itibaren 30 gün içerisinde gerçekleştirilmesi gerekir.
- Eski nesil ödeme kaydedici cihazlara ait levhanın vergi dairesine iade edilmesi gerekir.
- Mükelleflerin; iŖi bırakma, ÖKC kullanım mecburiyeti dıŖında kalma, yeni bir Yeni Nesil ÖKC alma ve benzeri nedenlerle sahibi oldukları cihazlarını hurdaya ayırmaları halinde, Yeni Nesil ÖKC'lerin hurdaya ayrılma iŖlemleri cihazın üreticisi olan ÖKC firmasına ait yetkili servisler tarafından yapılır.
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun 82 nci maddesinin birinci fıkrasının (5) numaralı bendinde yer alan; gerçek usulde vergiye tabi mükelleflerin terk ettikleri iŖleri ile ilgili olarak sonradan elde ettikleri kazançlar (zarar yazılan değersiz alacaklarla, karŖılık ayrılan Ŗüpheli alacakların tahsili dahil), arızı kazanç olarak gelir vergisine tabidir. Bu kazançlara iliŖkin olarak herhangi bir istisna uygulaması öngörülmediğinden, söz konusu kazancın tamamının, tahsil edildiği yılın kazancı olarak bu döneme iliŖkin yıllık gelir vergisi beyannamesi ile beyan edilmesi gerekir.

2.1.5. Yazılı Bildirim Esası

Vergi dairelerine bildirimler yazılı olarak yapılır.

Defter tutmaya mecbur olmayan mükelleflerden okuma ve yazması olmayanlar bildirimleri sözlü yapabilirler. Sözlü yapılan bildirimler tutanakla tespit olunur.

Yazılı bildirimler posta ile taahhütlü olarak da gönderilebilir. Bu takdirde bildirmenin postaya verildiği tarih vergi dairesine verilme tarihi yerine geçer.

2.1.6. Kamu Kurum ve Kuruluşları Tarafından Yapılan Bildirim

Hazine ve Maliye Bakanlığı, Vergi Usul Kanununa göre mükelleflerin bildirmeye mecbur olduğu bilgilerin, kamu kurum ve kuruluşları tarafından Bakanlığa yazılı veya elektronik olarak bildirilmesi durumunda, bu bildirim mükellefler tarafından yapılmış bildirim olarak kabul etmeye, bu şekilde kabul edilecek bildirimleri faaliyet konusu, gelir unsuru ile mükellefiyet, vergi, iş yeri ve şirket türlerini ayrı ayrı veya birlikte dikkate alarak tespit etmeye ve uygulamaya ilişkin usul ve esasları belirlemeye yetkilidir.

2.1.7. Bildirimlerin Süresinde Yapılmamasının Yaptırımları

Mükelleflerin, işe başlamayı **on gün** içinde bağlı buldukları vergi dairesine bildirilmemeleri halinde **birinci derece usulsüzlük cezası** kesilmektedir. Kurumlar vergisi mükellefi olup da tescil için başvuran mükelleflere ilişkin bildirim yükümlülüğünün süresi içinde yerine getirilmemesi halinde, usulsüzlük cezası hükümleri yükümlülüğü yerine getirmeyen ticaret sicili memurları hakkında uygulanır.

Mükelleflerin, değişiklik ve işi bırakma bildirimleri durumun meydana geldiği tarihten itibaren **bir ay içerisinde** yapılmalıdır. Bildirim bu süre içinde yapılmadığı takdirde **ikinci derece usulsüzlük cezası** uygulanır.

Ayrıntılı bilgi için www.gib.gov.tr adresinde bulunan Yararlı Bilgiler kısmında yer alan “**Vergi Cezaları**” bölümüne bakınız.

2.1.8. Bildirimler Üzerine Vergi Dairesince Yapılacak Yoklama

İşe başlama/bırakma bildiri üzerine vergi dairesi tarafından yapılan kontroller sonrasında mükellefiyet tescil işlemleri gerçekleştirilir ve “Elektronik Yoklama Sistemi” üzerinden mükellef nezdinde yoklama yapılır.

Mükellef nezdinde yapılan yoklamalar;

- İşe başlama yoklamaları, mükellefiyetin tescil edildiği tarihten itibaren en geç 15 gün,
- Mükellef imzası ile birlikte serbest muhasebeci mali müşavir tarafından imzalanmış veya yeminli mali müşavirlerce tasdik edilmiş olan işe başlama/bırakma bildiri üzerine yapılacak yoklamalar bir ay,
- İş bırakma dilekçesine ilişkin terk yoklamaları, terk dilekçesinin vergi dairesi kayıtlarına girdiği tarihten itibaren en geç 15 gün,
- Özellikle durumlarda yapılacak yoklamalar aynı gün, aynı gün yapılmasının mümkün olmaması halinde ertesi gün,
- Diğer yoklamalar en geç bir ay,

içinde sonuçlandırılır.

Ayrıntılı bilgi için www.gib.gov.tr adresinde bulunan Rehberler kısmında yer alan “*Gelir Vergisi Mükelleflerinde İşe Başlama - İş Bırakma Mükellefiyette Meydana Gelen Değişiklikler*” Rehberine bakınız.

2.2. Defter Tutma

2.2.1. Defter Tutmada Amaç ve Defter Tutacaklar

2.2.1.1. Defter tutmada amaç

Mükelleflerin; vergi ile ilgili servet, sermaye ve hesap durumlarının, faaliyet ve hesap neticelerinin tespit edilmesini, vergi ile ilgili muamelelerinin belli edilmesini, kendilerinin/üçüncü şahısların vergi karşısındaki durumunun hesap üzerinden kontrol edilmesini ve incelenmesini sağlayacak şekilde defter tutmaları zorunludur.

2.2.1.2. Defter tutacaklar

Aşağıda yazılı gerçek ve tüzel kişiler defter tutmaya mecburdurlar;

- Ticaret ve sanat erbabı,
- Ticaret şirketleri,
- İktisadi kamu müesseseleri,
- Dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler,
- Serbest meslek erbabı,
- Çiftçiler (Gerçek usulde mükellef olanlar).

İktisadi kamu müesseseleri ile dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler defter tutma bakımından tüccarların tabi olduğu hükümlere tabidirler.

2.2.1.3. Defter tutmak zorunda olmayanlar

- Gelir vergisinden muaf olan esnaf ve gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçiler,
- Gelir Vergisi Kanununa göre kazançları basit usulde tespit edilenler,
- Kurumlar vergisinden muaf olan iktisadi kamu müesseseleri ile

dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler.

Ancak bu mükellefler muaf olmadıkları vergiler için defter tutmak zorundadırlar.

2.2.2. Tüccar, Serbest Meslek Erbabı ve Çiftçilerin Tutacakları Defterler ile Diğer Müesseselerin Kayıtları

2.2.2.1. Tüccarlarda defter tutma

2.2.2.1.1. Tüccarların dahil olduğu sınıflar

Tüccarlar, defter tutma bakımından iki sınıfa ayrılır:

- 1 inci sınıf tüccarlar, bilânço esasına göre,
- 2 nci sınıf tüccarlar, işletme hesabı esasına göre,

defter tutarlar.

Bir tüccarın dâhil olacağı sınıf, statüsüne veya yıllık alım-satım tutarlarına göre belirlenmektedir.

Statü gereğince birinci sınıf tüccar sayılanlar; ticaret şirketleri ile kurumlar vergisine tabi olan diğer tüzel kişilerdir.

Kurumlar vergisine tabi olan diğer tüzel kişilerden işlerinin icabı bilanço esasına göre defter tutmalarına imkân veya lüzum görülmeyenlerin, işletme hesabına göre defter tutmalarına Hazine ve Maliye Bakanlığınca müsaade edilir.

Statüsü gereğince birinci sınıf tüccar sayılanlar dışında, yıllık alım- satım veya hâsılat tutarları belli hadleri aşanlar da birinci sınıf tüccar sayılır. Statüsü gereğince birinci sınıf tüccar sayılanlar dışındaki mükelleflerce, bu hadler aşılmamakla birlikte, ihtiyari olarak bilanço

esasına göre defter tutma tercih edilebilir. Diğer bir ifade ile ikinci sınıf tüccarlar, isterlerse birinci sınıf tüccar olarak bilanço esasında defter tutabilirler.

Yeni işe başlayan tüccarlar, yıllık iş hacimlerine göre sınıflandırılınca kadar, ikinci sınıf tüccarlar gibi hareket edebilirler.

345 Sıra No.lu VUK Genel Tebliğine göre serbest bölgelerde ticari faaliyette bulunan bütün gerçek ve tüzel kişilerin herhangi bir hadde bağlı kalmaksızın bilanço esasına göre defter tutmaları gerekir.

2.2.2.1.2. Sınıf değiştirme

İş hacmi bakımından I inci sınıfa dahil olan tüccarlar aşağıdaki şartların tahakkukunu takip eden hesap döneminden başlayarak, II nci sınıfa geçebilirler.

- Bir hesap döneminin iş hacmi Vergi Usul Kanununun 177 nci maddesinde yazılı (ilgili dönemde geçerli) hadlerden %20'yi aşan bir nispette düşük olursa veya;
- Arka arkaya üç dönemin iş hacmi Vergi Usul Kanununun 177 nci maddesinde yazılı (ilgili dönemde geçerli) hadlere nazaran %20'ye kadar bir düşüklük gösterirse.

İş hacmi bakımından II nci sınıfa dahil olan tüccarların durumları aşağıda yazılı şartlara uyduğu takdirde bunlar bu şartların tahakkukunu takip eden hesap döneminden başlayarak I inci sınıfa geçerler.

- Bir hesap döneminin iş hacmi Vergi Usul Kanununun 177 nci maddesinde yazılı (ilgili dönemde geçerli) hadlerden %20'yi aşan bir nispette fazla olursa veya;
- Arka arkaya iki dönemin iş hacmi Vergi Usul Kanununun 177 nci maddesinde yazılı (ilgili dönemde geçerli) hadlere nazaran

%20'ye kadar bir fazlalık gösterirse.

İş hacmi bakımından tüccar sınıfı belirlenenlerin, Vergi Usul Kanununun 179 ve 180 inci maddelerinde öngörülen şartların sağlanmasına bağlı olarak, işletme hesabından bilanço esasına, bilanço esasından işletme esasına geçişleri mümkündür.

2.2.2.1.3. Bilanço esasında tutulacak defterler

Vergi Usul Kanununa göre mükelleflerin bilânço esasında;

- Yevmiye defteri,
- Defteri kebir (Büyük defter),
- Envanter defteri,

tutmaları zorunludur.

2.2.2.1.4. İşletme hesabı esasında tutulacak defter

İkinci sınıf tüccarlar; işletme hesabı esasında, işletme hesabı defteri tutarlar.

İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükelleflerin Defter-Beyan Sistemi üzerinden kayıtlarının elektronik ortamda tutulması, defterlerinin bu kayıtlardan hareketle elektronik ortamda oluşturulması ve saklanması gerekmektedir.

2.2.2.1.5. Envanterde amortisman kayıtları

Üzerinden amortisman yapılan kıymetler ve bunların amortismanları; envanter defterinin ayrı bir yerinde veya özel bir amortisman defterinde ya da amortisman listelerinde gösterilir. Amortisman defteri veya listelerinin kayıtları envanter kaydı hükmündendir. Kayıtlarda gösterilen iktisadi kıymetlere ait değerler envanter defterine toplu olarak geçirilebilir.

2.2.2.1.6. İmalat defteri ve bitim işleri defteri

2.2.2.1.6.1. İmalat defteri

İmalat ile uğraşan birinci sınıf tüccarlar, daha önce tutulması zorunlu olduğu belirtilen defterlerin yanı sıra, ayrıca “İmalat Defteri” tutmak zorundadır. İkinci sınıf tüccarların imalat defteri tutma yükümlülüğü bulunmamaktadır.

Kombine imalat yapanlar her müstakil imal işini imalat defterinin ayrı ayrı kısımlarında gösterirler. Kombine imalatta istenildiği takdirde her müstakil imal safhası için ayrı bir imalat defteri kullanılması caizdir. Ham maddeden tam mamul vücuda getirilinceye kadar geçen müstakil imal safhalarında ayrı ayrı emtia mahiyetini arz eden maddeler elde edildiği (iplik-dokuma, yağ-sabun, kereste-mobilya, un-makarna münasebetlerinde olduğu gibi) ve bu imal işleri birbirine bağlanarak aynı teşebbüs dahilinde yapıldığı takdirde, kombine imalat yapılmış olur.

246 Seri No.lu VUK Genel Tebliği uyarınca, muhasebe işlemlerini Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerinde yer alan 7/A seçeneğine göre izleyen mükelleflerin imalat defteri tutma mecburiyetleri bulunmamaktadır.

2.2.2.1.6.2. Bitim işleri defteri

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlardan boyama, basma, yazma, kasaralama, apre, cilalama gibi ücretle yapılan bitim işleriyle uğraşanlar imalat defteri yerine bir “Bitim İşleri Defteri” tutarlar.

Bu deftere müşterilerden alınan ve işlendikten sonra geri verilen emtianın cinsi ve miktarı tarih sırasıyla yazılır.

2.2.2.1.6.3. Sınai müesseselerde kayıt serbestliği

Sınai müesseseler, imalat ve bitim işleri defterlerini işlerinin icaplarına ve hususiyetlerine göre diledikleri şekilde tutabilirler; iptidai ve mamul maddeler için ayrı defter kullanabilirler; bunları cins ve nevi itibariyle ayrı sayfalarda gösterebilirler.

Bitim işleri defteri tutmayarak buraya yazılması gereken malûmatı, imalat defterine kaydedebilirler.

İmalat defterine kaydolunan malûmatı ihtiva edecek şekilde sınai muhasebe tutanlar, Hazine ve Maliye Bakanlığından müsaade almak şartıyla ayrıca imalat defteri tutmazlar.

2.2.2.1.7. Banka ve sigorta muameleleri vergisi defteri

Banka, banker ve sigorta şirketlerinin banka ve sigorta muameleleri vergisinin mevzuuna giren işlemleri müfredatlı veya bordrolar üzerinden toplu olarak kendi muhasebe defterlerinde veyahut **isterlerse ayrı bir** banka ve sigorta muameleleri vergisi defterinde, diğer işlemlerinden ayırmak suretiyle gösterilir.

2.2.2.1.8. Hasılat defteri

Yabancı nakliyat kurumları veya bunları Türkiye’de temsil eden şube veya acentaları bir “Hasılat Defteri” tutmak ve bu deftere Türkiye’de elde ettikleri hasılatı kaydetmek zorundadırlar.

2.2.2.1.9. Ambar defteri

Ardiyeler dahil olmak üzere depo işletenler ile nakliye ambarları, ayrıca bir “Ambar Defteri” tutmak zorundadırlar. Ancak, kendi işlerinin icabı olarak Vergi Usul Kanununda ambar defteri için öngörülen bilgileri ihtiva edecek şekilde defter tutanlar ayrıca ambar defteri tutmazlar.

2.2.2.1.10. Damga vergisi defteri

20 Seri No.lu Damga Vergisi Kanunu Genel Tebliği ile düzenledikleri kâğıtlara ait damga vergisini makbuz karşılığı ve istihkaktan kesinti şeklinde ödeyen mükelleflerin bu ödemelerini kaydetmek için “Damga Vergisi Defteri” tutmaları zorunlu hale getirilmiştir.

Bu çerçevede, mükelleflerin 16 Seri No.lu Damga Vergisi Kanunu Genel Tebliği kapsamında zorunlu veya 32, 43 ve 44 Seri No.lu Damga Vergisi Kanunu Genel Tebliği kapsamında ihtiyari olarak sürekli damga vergisi mükellefiyeti tesis ettirmeleri halinde, damga vergisi defteri tutmaları zorunludur. İhtiyarilik kapsamında sürekli mükellefiyet tesis ettirmek istemeyen mükelleflerin, damga vergisine ilişkin kayıtlarını 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre tutmak zorunda oldukları defterlerinde ayrıntılı olarak göstermek şartı ile ayrıca damga vergisi defteri tutmalarına gerek bulunmamaktadır.

2.2.2.2. Serbest mesleklerde defter tutma

Gerçek usulde vergiye tabi serbest meslek erbabı “Serbest Meslek Kazanç Defteri” tutmak zorundadır.

Serbest meslek faaliyetinde bulunan kolektif, adi komandit ve adi şirketler de bu faaliyetlerine ilişkin olarak “serbest meslek kazanç defteri” tutarlar. Ancak bu şirketlerin bilanço esasına göre defter tutmaları halinde, bu defterler serbest meslek kazancı defteri yerine geçer.

Serbest meslek erbabının Defter-Beyan Sistemi üzerinden kayıtlarının elektronik ortamda tutulması, defterlerinin bu kayıtlardan hareketle elektronik ortamda oluşturulması ve saklanması gerekmektedir.

Hekimler tarafından protokol defterine, borsa acentaları ile noterler ve noterlik görevini ifa ile mükellef olanlar tarafından ise resmi defterlerine yapılan kayıtlardan bağımsız olarak, mükellefiyete ilişkin olarak yapılan işlemlerin kayıt zamanına yönelik süreler içerisinde

Sisteme kaydedilmesi gerekmektedir.

2.2.2.3. Zirai kazanç sahiplerinde defter tutma

Gerçek usulde vergiye tabi çiftçilerin, “Çiftçi İşletme Defteri” veya isterlerse bilânço esasında defter tutmaları zorunludur.

İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükelleflerin Defter-Beyan Sistemi üzerinden kayıtlarının elektronik ortamda tutulması, defterlerinin bu kayıtlardan hareketle elektronik ortamda oluşturulması ve saklanması gerekmektedir.

2.2.2.4. Gerçek kişilerin ayrı kaydettikleri sermaye ile bunların irat ve giderleri

Vergi Usul Kanununa göre defter tutmaya mecbur olan gerçek kişiler, gelir vergisine tabi menkul ve gayrimenkul sermayelerle bunlardan elde edilen iratları ve bunlara ilişkin giderleri defterikebirin veya işletme hesabı defterinin veya serbest meslek erbabı kazanç defterinin ayrı bir sayfasına veya ayrı bir deftere veyahut bir cetvele ayrı ayrı kaydetmeye mecburdurlar. Bu hesaplar mükellefin diğer kazançlarını tespit için tuttuğu hesaplara karıştırılmaz ve onlar ile birleştirilemez.

2.2.2.5. Basit usule tabi mükelleflerin kayıtlarının tutulması

Basit usule tabi olan mükelleflerin Defter-Beyan Sistemi üzerinden kayıtlarının elektronik ortamda tutulması; bildirim ve dilekçelerin elektronik ortamda verilebilmesi gerekmektedir.

2.2.3. Elektronik Ortamdaki Defter ve Kayıtlar

2.2.3.1. Tanım ve yetki ile cezalar

2.2.3.1.1. Tanımlar

Elektronik defter, şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanununa göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünüdür.

Elektronik defter beratı, elektronik ortamda tutulan defterlere ilişkin olarak, Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından belirlenen standartlara uygun bilgileri içeren ve Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından onaylanmış elektronik dosyayı ifade eder.

Elektronik muhasebe fişi, şekil hükümlerinden bağımsız olarak Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından belirlenen standart ve içeriğe uygun olarak elektronik ortamda düzenlenen, imzalanan, muhafaza ve ibraz edilebilen muhasebe fişine ait elektronik kayıtlar bütünüdür.

Elektronik belge, şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanununa göre düzenlenmesi zorunlu olan belgelerde yer alan bilgileri içeren elektronik kayıtlar bütünüdür.

Elektronik kayıt, elektronik ortamda tutulan ve elektronik defter ve belgeleri oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi mümkün olan en küçük bilgi ögesini ifade eder.

2.2.3.1.2. Hazine ve Maliye Bakanlığının yetkileri

Vergi Usul Kanununda ve diğer vergi kanunlarında defter, kayıt ve belgelere ilişkin olarak yer alan hükümler elektronik defter, kayıt ve belgeler için de geçerlidir. Hazine ve Maliye Bakanlığı, elektronik defter, belge ve kayıtlar için diğer defter, belge ve kayıtlara ilişkin usul ve esaslardan farklı usul ve esaslar belirlemeye yetkilidir.

Hazine ve Maliye Bakanlığı;

- Elektronik defter, belge ve kayıtların oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafaza ve ibrazı ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması, düzenlenmesi ve ibraz edilmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye,
- Elektronik ortamda tutulmasına, düzenlenmesine ve ibraz edilmesine izin verilen defter ve belgelerde yer alması gereken bilgileri internet de dahil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında Hazine ve Maliye Bakanlığına veya Maliye Bakanlığının gözetim ve denetimine tabi olup, kuruluşu, faaliyetleri, çalışma ve denetim esasları Cumhurbaşkanınca çıkarılacak bir yönetmelikle belirlenecek olan özel hukuk tüzel kişiliğini haiz bir şirkete aktarma zorunluluğu getirmeye, bilgi aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye,
- Vergi Usul Kanunu kapsamına giren işlemlerde elektronik imza kullanım usul ve esaslarını düzenlemeye ve denetlemeye,

yetkilidir.

2.2.3.1.3. Ceza uygulaması

Vergi Usul Kanununun vergi mahremiyetine ilişkin hükümleri;

- Elektronik ortamda tutulmasına, düzenlenmesine ve ibraz edilmesine izin verilen defter ve belgelerde yer alması gereken bilgilerin aktarılması zorunluluğu getirilen Hazine ve Maliye Bakanlığının gözetim ve denetimine tabi, kuruluşu, faaliyetleri, çalışma ve denetim esasları Cumhurbaşkanınca çıkarılacak bir yönetmelikle belirlenecek olan **özel hukuk tüzel kişiliğini haiz şirketin ortak, yönetici ve çalışanları ile**

- Elektronik defter, belge ve kayıtların oluşturulması, imzalanması, iletilmesi ve saklanması hususlarından herhangi biri için hizmet verme konusunda **yetkilendirilenlerin ortak, yönetici ve çalışanları,**

hakkında da uygulanır.

Bu yetki kapsamında yapılmakta olan elektronik defter ve kayıt uygulamalarındaki kayıt nizamına uyulmaması fiillerine birinci derece usulsüzlük cezası kesilir.

Bu yetkiye istinaden Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından getirilen yükümlülöklere uyulmaması durumunda ise 213 sayılı Kanunun ilgili ceza hükümleri tatbik olunur.

2.2.3.2. Defter-Beyan Sistemi

2.2.3.2.1. Tanım

Defter-Beyan Sistemi (Sistem): Serbest meslek erbabı, işletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler ile basit usule tabi olan mükelleflerin kayıtlarının elektronik ortamda tutulmasına, bu kayıtlardan serbest meslek erbabı ile işletme hesabı esasına göre defter tutanların defterlerinin elektronik olarak oluşturulmasına, saklanmasına ve ibrazına, vergi beyannameleri, bildirim ve dilekçelerin elektronik ortamda Başkanlığın elektronik beyan ve bildirim sistemleri aracılığıyla verilebilmesine, elektronik ortamda belge düzenlenebilmesine imkan tanıyan ve kapsamda yer alan mükelleflerin Başkanlık veri tabanında yer alan diğer bilgilerini mükelleflerin bilgisine sunan sistemi ifade eder.

2.2.3.2.2. Defter-Beyan Sistemini kullanacak olanlar

Serbest meslek erbabı, işletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler ile basit usule tabi olan mükelleflerin;

- Kayıtlarının elektronik ortamda tutulması,
- Bu mükelleflerden defter tutmak zorunda olanların defterlerinin bu kayıtlardan hareketle elektronik ortamda oluşturulması ve saklanması,

amacıyla Defter-Beyan Sistemi geliştirilmiştir.

2.2.3.2.3. Defter-Beyan Sistemini kullanamayacak olanlar

Bu Sistemi kullanamayacak olanlar;

- Kurumlar vergisi mükelleflerinden işletme hesabı esasına göre defter tutmalarına Bakanlıkça müsaade edilenler,
- Bilanço esasına göre defter tutan mükellefler,
- Gelirleri sadece ücret, gayrimenkul sermaye iradı, menkul sermaye iradı ile diğer kazanç ve iratlardan veya bunların birkaçından veyahut tamamından oluşan gelir vergisi mükellefleridir.

2.2.3.2.4. Defter-Beyan Sistemi üzerinden tutulabilecek defterler

Defter-Beyan Sistemi üzerinden;

- İşletme defteri,
- Çiftçi işletme defteri,
- Serbest meslek kazanç defteri,
- Amortisman defteri,

- Envanter defteri,
- Damga vergisi defteri,
- Ambar defteri,
- Bitim işleri defteri,

elektronik ortamda tutulabilir.

Hekimler tarafından protokol defterine, borsa acentaları ile noterler ve noterlik görevini ifa ile mükellef olanlar tarafından ise resmi defterlerine yapılan kayıtlardan bağımsız olarak, mükellefiyete ilişkin olarak yapılan işlemlerin kayıt zamanına yönelik süreler içerisinde Sisteme kaydedilmesi gerekir.

2.2.3.2.5. Defter-Beyan Sistemi için başvuru süreleri

Defter-Beyan Sisteminin uygulanmaya başlanmasından sonra mükellefiyet tesis ettiren ve söz konusu Sistemi kullanmak zorunda olan mükellefler, kendileri veya aracılık ve sorumluluk yetkisi verdiği kişiler aracılığıyla işe başlama bildirimini verildiği günü izleyen **yedinci iş günü mesai saati sonuna kadar** gelir vergisi yönünden bağlı oldukları vergi dairesine başvuru yapacaklardır. Söz konusu başvuru işe başlama bildirimini verildiği günü izleyen **yedinci iş gününün sonuna (saat 23.59'a) kadar** www.defterbeyan.gov.tr adresi üzerinden de yapılabilir.

Basit usule tabi mükelleflerden;

- Sahte veya muhteviyatı itibariyle yanıltıcı belge düzenlediği veya kullandığı tespit edilenlerin, bu hususun kendilerine tebliğ edildiği tarihi takip eden aybaşından önce,
- Mevcut işine 193 sayılı Kanununun 51 inci maddesinde belirtilen faaliyetleri ilave edenlerin, bu faaliyetlere ilişkin işe başlama bildirimini verildiği günü izleyen yedinci iş günü sonuna kadar,

- İşletme hesabı esasına göre defter tutacak olan mükelleflerin defter tutmaya başlamadan önceki takvim yılının son gününe (bu gün dâhil) kadar,

kendileri veya aracılık ve sorumluluk yetkisi verdiği kişiler aracılığıyla gelir vergisi yönünden bağlı oldukları vergi dairesi ya da www.defterbeyan.gov.tr adresi üzerinden başvuru yapmaları gerekmektedir.

Diğer taraftan;

- 213 sayılı Kanununun 179 uncu maddesi gereğince, ikinci sınıfa geçerek işletme hesabı esasına göre defter tutacak olan mükelleflerin, söz konusu maddede belirtilen şartların tahakkuk ettiği takvim yılının son gününe (bu gün dâhil) kadar,
- Gerçek usulde vergilendirilmekte iken 193 sayılı Kanununun 46 ncı maddesinde yer alan düzenleme gereği basit usule tabi olmayı yazı ile talep eden mükelleflerin ise anılan maddede belirtilen şartların gerçekleştiği takvim yılının son gününe (bu gün dâhil) kadar,

kendileri veya aracılık ve sorumluluk yetkisi verdiği kişiler aracılığıyla www.defterbeyan.gov.tr adresi üzerinden elektronik ortamda veya gelir vergisi yönünden bağlı oldukları vergi dairesine başvuru yapmaları gerekmektedir.

2.2.3.2.6. Defter-Beyan Sistemi üzerinden tutulan defterlerin hukuki geçerliliği

Defter-Beyan Sistemi üzerinden tutulan defterler, 213 sayılı Kanun kapsamında geçerli kanuni defter olarak kabul edilir.

Defter-Beyan Sistemi kapsamında olan mükelleflerden defter tutmak zorunda olanların, kâğıt veya elektronik ortamda tuttukları diğer defterlerin hukuki geçerliliği bulunmamaktadır.

2.2.3.2.7. Defter-Beyan Sistemine ilişkin ceza uygulaması

Defter-Beyan Sistemini kullanmak mecburiyetinde olmakla birlikte ilgili Tebliğde öngörülen süreler içerisinde başvuru yapmayan, başvuru yapmakla birlikte belirlenen süreler dâhilinde Sisteme kayıt yapma, defter tutma, beyanname, bildirim ve dilekçe gönderme, belge düzenleme, ibraz ve benzeri yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı Kanunun ilgili ceza hükümleri tatbik olunur.

2.2.3.3. e-Defter uygulaması

2.2.3.3.1. Uygulama ile sağlanmak istenenler

Bu uygulama yoluyla defter dosyalarının elektronik dosya biçiminde hazırlanması, kâğıda bastırılmaksızın oluşturulması, kaydedilmesi, değişmezliğinin, bütünlüğünün ve kaynağının doğruluğunun elektronik imza/mali mühür araçları ile garanti altına alınması ve ilgililer nezdinde ispat aracı olarak kullanılabilmesi sağlanmaktadır.

2.2.3.3.2. e-Defter uygulamasına dahil Olma süresi

2.2.3.3.2.1. e-Defter uygulamasına dahil olmak zorunda olanlarda süre

Aşağıda sayılan mükelleflerin e-Defter uygulamasına dâhil olmaları zorunludur.

- e-Fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu bulunan mükellefler.
- Türk Ticaret Kanununun 397 nci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca bağımsız denetime tabi olan şirketler.

e-Defter uygulamasına dâhil olma zorunluluğu bulunan mükelleflerden;

- e-Fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu bulunan mükellefler, e-Fatura uygulamasına geçiş süresi içinde (e-Fatura uygulamasına yıl içinde zorunlu olarak geçen mükellefler

bakımından izleyen yılın başından itibaren),

- İlgili Tebliğ yayım tarihi itibarıyla Türk Ticaret Kanununun 397 nci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca bağımsız denetime tabi olan şirketler 1/1/2020 tarihinden itibaren, 2020 ve müteakip yıllarda bağımsız denetime tabi olma şartlarını sağlayan mükellefler ise şartların sağlandığı yılı takip eden yılın başından itibaren,

e-Defter uygulamasına geçmek ve edefter.gov.tr adresinde format ve standardı belirlenen defterleri e-Defter olarak tutmak zorundadırlar.

e-Defter uygulamasına geçme zorunluluğu olduğu belirtilen mükellefler; tam bölünme, birleşme (devralma şeklinde birleşme ve yeni kuruluş şeklinde birleşme) veya tür (nev'i) değişikliğine gitmeleri halinde devrolunan veya birleşilen tüzel kişi mükellefler ile tam bölünme veya tür (nev'i) değişikliği sonucunda ortaya çıkan yeni tüzel kişi mükellefler elektronik defter uygulamasına geçmek zorundadır. Uygulamalara geçme süresi hiçbir koşulda işlemin ticaret siciline tescil tarihini izleyen ayın başından itibaren 3 ayı geçemez.

2.2.3.3.2.2. Başkanlığın zorunluluk getirmesi halinde süre

Başkanlık, yapılan analiz veya inceleme çalışmaları neticesinde riskli ya da vergiye uyum düzeyi düşük olduğu tespit edilen mükellefleri veya mükellef gruplarını faaliyet, sektör ve ciro tutarına bağlı olmaksızın, yazılı bildirim yapmak ve geçiş hazırlıkları için en az 3 ay süre vermek suretiyle e-Defter uygulamasına geçme zorunluluğu getirmeye yetkilidir. Kendisine yazılı bildirim yapılan mükelleflerin, yazılı bildirimde belirtilen süreler içinde e-Defter uygulamasına dâhil olması gerekmektedir.

2.2.3.3.2.3. e-Defter uygulamasına isteğe bağlı olarak dahil olanlarda süre

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli cetvellerde yer alan idare, kurum ve kuruluşlar ile iktisadi kamu kuruluşlarının e-Defter uygulamasından yararlanma zorunluluğu bulunmamakla birlikte isteğe bağlı olarak uygulamaya dâhil olabilirler.

Zorunluluk kapsamına girmeyenlerden Defter-Beyan Sistemi kapsamı dışında kalan mükelleflerin de istemeleri halinde e-Defter uygulamasına dâhil olması mümkündür. e-Defter uygulamasına isteğe bağlı olarak dâhil olanlar, başvurularını izleyen ayın başından itibaren defterlerini e-Defter olarak tutabilirler.

2.2.3.3.3. Elektronik olarak tutulan defterlerin hukuki geçerliliği

e-Defterler, Başkanlık tarafından onaylanan beratları ile birlikte muhafaza ve ibraz edilmesi koşuluyla Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu kapsamında geçerli kanuni defter olarak kabul edilir.

İlgili Tebliğ kapsamında e-Defter uygulamasına dahil olan mükellefler dahil oldukları aydan itibaren söz konusu defterlerini kâğıt ortamında tutamazlar. Bu mükelleflerin kâğıt ortamında tuttukları defterler hiç tutulmamış sayılır.

2.2.3.3.4. Ceza uygulaması

Zorunluluk getirildiği halde e-Defter uygulamasına süresi içinde geçmeyen mükellefler hakkında Vergi Usul Kanununda öngörülen cezai hükümler uygulanır.

2.2.4. Defter Kayıtlarına İlişkin Kurallar

2.2.4.1. Kâğıt ortamında tutulan defterler

- Defter ve kayıtlar Türkçe tutulmalıdır. Türkçe kayıtlar bulunmak kaydıyla defterlere başka dilden kayıt da yapılabilir.
- Kayıt ve belgelerde Türk para birimi kullanılmalıdır. Belgeler, Türk parası karşılığı gösterilmek şartıyla, yabancı para birimine göre de düzenlenebilir.
- Defterler mürekkep veya makine ile yazılmalıdır.
- Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kurallarına göre düzeltilebilir.
- Diğer defter ve kayıtlara rakam ve yazılar yanlış yazıldığı takdirde düzeltmeler okunaklı şekilde çizilmek ve doğrusu üst veya yan tarafına veyahut ilgili bulunduğu hesaba yazılmak suretiyle yapılabilir.
- Defterlere geçirilen bir kaydı kazımak, çizmek veya silmek suretiyle okunamaz bir hale getirmek yasaktır.
- Defterde kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar, çizilmeksizin boş bırakılamaz ve atlanamaz.
- Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz.
- Tasdikli müteharrik yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve yırtılamaz.

2.2.4.2. Defter-Beyan Sisteminde

- Defter-Beyan Sisteminde defter ve kayıtlara rakam veya yazıların yanlış girilmesi durumunda, ilgili Tebliğde kayıt zamanına ilişkin olarak belirlenen süreler zarfında, Sistem üzerinden yanlış kayıt güncellenebilir veya iptal edilerek doğru kayıt aynı yöntemle tekrar girilebilir.
- Defter-Beyan Sistemi üzerinden yapılan işlemlerin, girilen kayıtların, deftere kaydedilmesi işleminin ve beyanname, belge, bildirim ile dilekçelerin verilmiş/düzenlenmiş/yapılmış sayılması için Sistem üzerinde onaylama işleminin yapılması gerekmektedir. Onaylanacak işlem, yapılması gereken kanuni/ idari süresinin son günü saat 23:59'dan önce tamamlanmalıdır.

2.2.4.3. e-Defter uygulamasında

e-Defter ve berat dosyalarının mükelleflerin kendilerine ait NES veya Mali Mühür ile imzalanması esas olmakla birlikte, mükellefler tarafından noterde tanzim olunan özel vekaletnamede veya Başkanlık tarafından belirlenen usullere göre oluşturulan elektronik imzalı muvafakatnamede belirtilmesi kaydıyla; Başkanlıktan bu hususta izin alan özel entegratörlerin veya yazılım uyumluluk onayı verilen yazılım firmalarının ya da defter tutma hususunda 3568 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yetki verilen meslek mensuplarının Mali Mührü ya da NES'i ile zaman damgalı olarak imzalanması/onaylanması ve bunlar tarafından defter ve berat dosyalarının Başkanlık sistemlerine yüklenmesi de mümkündür.

Bu suretle özel entegratörlere, yazılım uyumluluk onayı verilen yazılım firmalarına ya da meslek mensuplarına e-Defter dosyalarının ve beratlarının imzalanma ve yükleme izninin verilmesi, mükelleflerin bu işlemlerden doğan hukuki ve cezai sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

2.2.5. Defterlere İlişkin Süreler

2.2.5.1. Kâğıt ortamında tutulan defterlerde süreler

Vergi Usul Kanununa göre tutulması zorunlu defterlere, muamelelerin zamanında kaydedilmesi gerekmektedir. Söz konusu kayıtların on gün içinde kaydedilmesi zorunludur.

Kayıt işlemlerini devamlı olarak muhasebe fişleri, primanota ve bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan vesikalara dayanarak yürüten müesseselerde, muamelelerin bunlara işlenmesi, deftere işlenmesi hükmündedir. Bu gibi hallerde, muamelelerin defterlere kırk beş gün içinde kaydedilmesi zorunludur.

2.2.5.2. Elektronik kayıt usulü ile kayıtların Defter-Beyan Sistemine girilme ve iletilme zamanı

- Sistem kapsamında olan mükelleflere ilişkin vergisel ve ticari işlem kayıtları, Sistemi kullanma yetkisi bulunan mükellef, meslek mensubu ya da meslek odası tarafından elektronik ortamda Sisteme kayıt yapılması suretiyle gerçekleştirilir.
- İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler ile serbest meslek kazancı defteri tutan mükellefler için birer aylık dönemlere ilişkin vergisel ve ticari işlemlerin Sisteme kayıt işlemlerinin;
 - Kayıtlarını, ayrıca 213 sayılı Kanununun 219 uncu maddesinde belirtilen ve defter kaydı yerine geçen belgelere dayanarak yürüten mükellefler bakımından, işlemlerin ait olduğu ayı izleyen ikinci ayın 15 inci günü sonuna kadar,
 - Diğer mükellefler bakımından, işlemlerin ait oldukları aya ait katma değer vergisi beyannamesinin verilmesi gereken son günün sonuna kadar,

gerçekleştirilmesi zorunludur.

- Takvim yılının son ayına ait kayıtlar, takvim yılına ait gelir vergisi beyannamesinin verilmesi gereken son gün saat 23:59'a kadar yapılabilir.
- Basit usule tabi mükelleflerin alış ve giderleri ile satış ve hasılatlarına ilişkin üçer aylık kayıtlar, izleyen ayın sonuna kadar Sisteme kaydedilir.

2.2.5.3. e-Defter dosyalarının oluşturulması ve berat dosyalarının e-Defter uygulamasına yüklenmesi

İlgili Tebliğ kapsamında e-Defter uygulamasına dâhil olanlar, edefter.gov.tr adresinde duyurulan format ve standartlara uygun olarak **aylık dönemler itibarıyla** e-Defterlerini oluşturmaya ve saklamaya başlar.

Uygulamadan yararlananlar aylık dönemler halinde oluşturacakları e-Defter ve berat dosyalarını, aşağıda belirtilen sürelerde oluşturmak, NES veya Mali Mühürle zaman damgalı imzalamak/onaylamak ve berat dosyaları e-Defter uygulamasına yüklemek suretiyle Başkanlıkça onaylı halini almak zorundadırlar:

- Defter ve berat dosyalarının ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar,
- Hesap dönemlerinin son ayına ait defter ve berat dosyaları, gelir veya kurumlar vergisi beyannamelerinin verildiği ayın son gününe kadar.
- Dileyen mükellefler, her hesap dönemine ilişkin ilk ayda (hesap dönemi içinde işe başlayanlarda işe başlanılan ayda), tercihlerini e-Defter uygulaması aracılığıyla elektronik ortamda bildirmeleri şartıyla, her bir geçici vergi döneminin aylarına ait e-Defter ve berat dosyalarını her ay için ayrı ayrı olmak üzere, ilgili olduğu geçici vergi dönemine ilişkin geçici vergi

beyannamesinin verileceği ayın sonuna kadar (son dönem geçici vergi dönemine ilişkin ayların defter ve berat dosyalarının gelir vergisi mükelleflerinde gelir vergisi beyannamesinin verileceği ayın sonuna kadar, kurumlar vergisi mükelleflerinde ise kurumlar vergisi beyannamesinin verileceği ayın sonuna kadar) oluşturma, NES veya Mali Mühürle imzalama/onaylama ve berat dosyalarını e-Defter uygulamasına yükleyerek Başkanlıkça onaylı halini alma imkânından da yararlanabilirler.

Tercihlerini burada belirtilen süre içinde bildirmeyen mükellefler hakkında yukarıda belirtilen tarihler esas alınır. Ayrıca yapılan tercih, tercih bildirim süresi içinde yapılan değişiklikler hariç olmak üzere, müteakip hesap dönemlerine ait tüm aylar için geçerlidir. Tercihini geçici vergi dönemi bazında yapan mükelleflerden, defter ve berat dosyalarına ilişkin işlemlerini belirtilen sürede gerçekleştirmeyenler hakkında cezai müeyyidelerin tayininde her bir ay, ayrı ayrı dikkate alınır.

Dönem	Aylık Yükleme Tercihinde Bulunulması Halinde	Geçici Vergi Dönemleri Bazında Yükleme Tercihinde Bulunulması Halinde	
Ocak	Nisan ayı sonu	Ocak Şubat Mart	Mayıs ayı sonu
Şubat	Mayıs ayı sonu		
Mart	Haziran ayı sonu		
Nisan	Temmuz ayı sonu	Nisan Mayıs Haziran	Ağustos ayı sonu
Mayıs	Ağustos ayı sonu		
Haziran	Eylül ayı sonu		
Temmuz	Ekim ayı sonu	Temmuz Ağustos Eylül	Kasım ayı sonu
Ağustos	Kasım ayı sonu		
Eylül	Aralık ayı sonu		
Ekim	Ocak ayı sonu	Ekim Kasım Aralık	Gelir veya kurumlar vergisi beyannamelerinin verileceği ayın sonuna kadar.
Kasım	Şubat ayı sonu		
Aralık	Gelir veya kurumlar vergisi beyannamelerinin verileceği ayın sonuna kadar.		

2.2.6. Defter Tasdiki

2.2.6.1. Kâğıt ortamında tutulan defterlerin tasdiki

2.2.6.1.1. Tasdik zorunluluğu olan defterler

Mükelleflerin tutmak zorunda olduğu defterlerden bazıları tasdik zorunluluğu olan defterler olup, bu defterler tasdiksiz olarak kullanılamaz.

- Yevmiye defteri,
- Envanter defteri,
- İşletme defteri,
- Çiftçi işletme defteri,
- İmalat defteri,
- Nakliyat vergisi defteri,
- Yabancı nakliyat kurumlarının hâsılat defteri,
- Serbest meslek kazanç defteri,
- Damga vergisi defteri,
- Vergi Usul Kanunu ile uygun görülen hallerde yukarıda yazılı olan defterlerin yerine kullanılacak olan defterler,

tasdike tabidir.

**VUK hükümlerine göre tutulması zorunlu olan
Defter-i Kebir' in tasdiki zorunlu değildir.**

2.2.6.1.2. Tasdik makamı

- Defter tasdiki iş yerinin bulunduğu, iş yeri olmayanlar için ikametgâhın bulunduğu yerdeki noter veya noterlik görevini ifa ile mükellef olanlarca yapılır.
- Menkul kıymet ve kambiyo borsasındaki acenteler için borsa komiserliğince tasdik edilir.
- Defterler, anonim ve limited şirketler ile kooperatiflerin kuruluş aşamasında şirket merkezinin bulunduğu yer ticaret sicili müdürlüğünce tasdik edilir.

Elektronik ortamda tutulan defterlerin noter veya noterlik görevini ifa ile mükellef olanlarca, ticaret sicili müdürlüklerince veya borsa komiserliklerince tasdik zorunluluğu yoktur.

2.2.6.1.3. Defterlerin tasdik zamanları

- Öteden beri işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda,
- Hesap dönemleri Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilenler, defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen son ayda,
- İşe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler, işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce,
- Vergi muafiyeti kalkanlar muafliktan çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde,

- Defterlerin dolması dolayısıyla veya sair sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya zorunlu olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce,
- Defterlerini ertesi yıl da kullanmak isteyenler Ocak ayı, hesap dönemleri Hazine ve Maliye Bakanlığınca tespit edilenler bu dönemin ilk ayı içinde,

tasdik ettirmek/ tasdiki yenilemek zorundadırlar.

2.2.6.2. Elektronik olarak tutulan defterlerde tasdik

2.2.6.2.1. Berat ve onay

Türk Ticaret Kanununun 64 üncü maddesinin üçüncü fıkrasında yer alan yetki kapsamında Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ticaret Bakanlığınca müştereken belirlenen usul, esas ve süreler dahilinde elektronik ortamda tutulan defterler için berat alınması, elektronik ortamda tutulan diğer defterlerin ise Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen usul, esas ve süreler dahilinde onaylanması Vergi Usul Kanunu uygulamasında tasdik hükmündedir.

Berat ve onayın belirlenen usul, esas ve süreler dahilinde alınmaması veya yapılmaması durumunda defterler tasdik ettirilmemiş sayılır.

2.2.6.2.2. e-Defter tutma sürecinde berat onayı

e-Defter tutma sürecinde hesap döneminin ilk ayına ait beratın alınması açılış onayı, son ayına ait beratın alınması kapanış onayı, diğer aylara ait beratların alınması ise ilgili aylara ait defterlerin noter onayı yerine geçer.

Başkanlık tarafından gerçekleştirilen berat onay işlemi, ilgili defterlerde yer alan kayıtların içerik ve gerçeğe uygunluk denetimi anlamına gelmemekte ve herhangi bir vergi incelemesini veya diğer incelemeleri ifade etmemektedir.

2.2.6.2.3. Defter-Beyan Sisteminde onay

Defter-Beyan Sistemi vasıtasıyla elektronik ortamda tutulan defterlerin açılış onayı Başkanlık tarafından elektronik olarak yapılır. Açılış onayı 213 sayılı Kanunda öngörülen tasdik hükmündedir. Defterlere Başkanlık tarafından elektronik ortamda kapanış onayı da yapılır.

2.2.6.2.4. Defter-Beyan Sisteminde onay zamanları

Defter-Beyan Sistemi vasıtasıyla elektronik ortamda tutulan defterlerin açılış onayı; ilk defa veya yeniden işe başlama ile sınıf değiştirme hallerinde **kullanmaya başlamadan önce**, izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları ise defterlerin kullanılacağı **faaliyet döneminin ilk gününde** Başkanlık tarafından elektronik olarak yapılır. Açılış onayı 213 sayılı Kanunda öngörülen tasdik hükmündedir.

Defterlere, ait oldukları takvim yılına ilişkin **gelir vergisi beyannamesinin verilmesi gereken ayı izleyen ikinci ayın sonuna kadar**, Başkanlık tarafından elektronik ortamda kapanış onayı yapılır.

2.2.7. Defter Tutma Hükümlerine Uyulmaması Durumunda Uygulanacak Diğer Yaptırımlar

2.2.7.1. Genel olarak ceza uygulaması

- Tutulması mecburi olan defterlerden herhangi birini tutmayan mükelleflere, birinci derece usulsüzlük cezası kesilir.
- Vergi Usul Kanununun kayıt kurallarına ait hükümlerine uymayan mükelleflere, birinci derece usulsüzlük cezası kesilir.
- Tasdiki mecburi olan defterlerden herhangi birinin tasdik işleminin yaptırılmamış olması (Kanuni sürenin sonundan başlayarak bir ay geçtikten sonra tasdik ettirilenler tasdik ettirilmemiş sayılır.), birinci derece usulsüzlük cezası kesilmesini gerektirmektedir.

- Tasdiki mecburi olan defterlerden herhangi birinin tasdik işleminin, yasal süresinin sonundan başlayarak bir ay içinde yaptırılmış olması, ikinci derece usulsüzlük cezası kesilmesini gerektirmektedir.

Yukarıda yer alan usulsüzlük fiilleri re'sen takdiri gerektirirse, usulsüzlük cezaları iki kat olarak uygulanır.

e-Defter uygulamasına dahil olan mükellefler dahil oldukları aydan itibaren söz konusu defterlerini kağıt ortamında tutamazlar. Bu mükelleflerin kâğıt ortamında tuttukları defterler hiç tutulmamış sayılır.

2.2.7.2. Defter-Beyan Sistemi veya Elektronik Beyanname Sisteminde sorumluluk ve ceza uygulaması

2.2.7.2.1. Sistemlerin dışında işlem yapılamaması

Defter-Beyan Sistemini kullanan mükellefler Sistem dışında, kâğıt (213 Sayılı Kanunun 219 uncu maddesinde belirtilen belgeler hariç) veya elektronik ortamda kayıt yapamaz, defter tutamaz ve Sistem veya Elektronik Beyanname Sistemi harici yollarla kâğıt veya elektronik beyanname gönderemezler.

Bu mükellefler, Sistem haricinde kâğıt veya elektronik ortamda kayıt ve defter tutmaları halinde, hiç kayıt ve defter tutmamış sayılacakları gibi Defter-Beyan Sistemi veya Elektronik Beyanname Sistemi dışında gönderecekleri beyannameler hiç verilmemiş kabul edilir. Söz konusu kayıt ve işlemlerin yapılmamış, defterlerin tutulmamış ve beyannamelerin verilmemiş sayılması nedeniyle 213 sayılı Kanunun ilgili ceza hükümlerine göre ceza uygulanır.

2.2.7.2.2. Sistem kullanıcılarının kullanıcı kodu ve şifreden sorumlu olması

Defter-Beyan Sistemini kullanan;

- Mükellefler,
- Meslek mensupları,
- Meslek odaları,
- Mükellefler, meslek mensupları ya da meslek odalarının yetkilendirdiği çalışanları,

kendilerine verilen kullanıcı kodu ve şifrenin güvenliğinden sorumludurlar.

Sistem kullanıcıları, kullanıcı kodu ve şifrelerini başka amaçlarla kullanamazlar, herhangi bir üçüncü kişiye açıklayamazlar ve kullanımına izin veremezler, üçüncü kişilere devredemezler, kiralayamazlar ve satamazlar. Sistem kullanıcıları kullanıcı kodu ve şifrenin yetkisiz kişilerce kullanıldığını öğrendikleri anda (kullanıcı kodu ve şifrenin kaybedilmesi, çalınması vb. durumlar dâhil) Vergi İletişim Merkezine (189) veya ilgili vergi dairesine derhal bilgi vermekle yükümlüdür.

2.2.7.2.3. Sistemleri doğrudan kendisinin kullanması durumunda mükelleflerin sorumluluğu

Defter-Beyan Sistemine yapılan kayıtlar, oluşturulan defter, liste ve benzeri bilgiler, elektronik ortamda gönderilen beyanname, bildirim ve dilekçeler ile elektronik belgelerin içeriğinden, doğruluğundan ve Elektronik Beyanname Sisteminden verilen beyannameler ile Defter-Beyan Sisteminde yapılmış olan kayıtlar arasında oluşan farklılıklardan dolayı vergi ziyana bağlı olarak salınacak vergi, kesilecek ceza ve hesaplanacak faizlerin ödenmesinden Sistemi doğrudan kendisinin kullanması durumunda mükellefler sorumlu olacaktır.

2.2.7.2.4. Sistemlerin yetki verilen kişiler aracılığıyla kullanılması durumunda tarafların sorumluluğu

Sistemin veya Elektronik Beyanname Sisteminin aracılık ve sorumluluk sözleşmesi imzalanarak yetki verilen kişiler aracılığıyla kullanılması durumunda;

- Mükellefler, defter, beyanname, bildirim ve dilekçelere kaydedilmesi/yansıması gereken her türlü bilginin meslek mensubuna/odasına tam ve doğru bir şekilde sunulmasından sorumludur.
- Meslek mensubu/odası deftere kaydedilen bilgilerin dayanağı olan ilgili belgelere uygunluğundan ve gönderilmesine aracılık ettiği beyanname, bildirim ve dilekçelerin defter kayıtlarına ve kayıtların dayandığı belgelere uygun olmamasından ya da Elektronik Beyanname Sisteminden verilen beyannameler ile Defter-Beyan Sisteminde yapılmış olan kayıtlar arasında oluşan farklılıklardan dolayı vergi ziyana bağlı olarak salınacak vergi, kesilecek ceza ve hesaplanacak faizlerin ödenmesinden mükellefle birlikte müştereken ve müteselsilen sorumludur.

Bu kapsamda Başkanlığın herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır.

Defter-Beyan Sistemi üzerinden yapılan işlemlerin, girilen kayıtların, deftere kaydedilmesi işleminin ve beyanname, belge, bildirim ile dilekçelerin verilmiş/düzenlenmiş/yapılmış sayılması için Sistem üzerinde onaylama işleminin yapılması gerekmektedir. Onaylanacak işlem, yapılması gereken kanuni/idari süresinin son günü saat 23:59'dan önce tamamlanmalıdır.

Elektronik ortamda yapılan işlemlerin tespit ve tevsikinde, Başkanlık/vergi dairesi kayıtları esas alınır.

2.3. Belge Temini ve İptali

2.3.1. Belge Temini

2.3.1.1. Belgelerin anlaşmalı matbaalara bastırılması/noterlere tasdik ettirilmesi

Mükellefler, Vergi Usul Kanununa göre kullanacakları belgeleri (fatura, perakende satış fişi, gider pusulası, müstahsil makbuzu, giriş veya yolcu taşıma bileti, serbest meslek makbuzu, sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi gibi) ancak bağlı buldukları vergi dairesinin il sınırları içerisinde kalan Vergi Usul Kanunu Uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım ve Dağıtım Hakkında Yönetmelik kapsamında anlaşmalı matbaalara bastırarak veya ilgili VUK Genel Tebliği çerçevesinde noterlere tasdik ettirerek kullanabilirler.

Anlaşmalı matbaalara bastırılan belgelerin noterden tasdik ettirilmelerine gerek yoktur.

Noter bulunmayan yerlerde tasdik işlemi noterlik görevini ifa edenlere yaptırılır.

Anlaşmalı matbaalar haricindeki matbaalara bastırılmış belgelerin kullanılmadan önce tasdik işlemi yaptırılmış olmalıdır. Bu nedenle, anılan belgelerden bir hesap dönemi boyunca kullanılacakların tamamının bir defada tasdik ettirilmesi şart değildir. Mükellefler işletmelerinin iş hacimlerini nazara alarak muhtelif zamanlarda belgelerini tasdik ettirebilir. Diğer taraftan, hesap dönemi sonunda ellerinde tasdikli belgeleri kalanlar bunları müteakip dönemde de kullanabilir.

Kullanacakları belgeleri faaliyette buldukları ildeki anlaşma yapılan matbaalarda teknik imkansızlıklar nedeniyle bastıramayan veya bilgisayarla belge düzenleyen mükellefler; bağlı buldukları başkanlıklara/defterdarlıklara müracaatla durumlarını belgeleyen bir

yazı olarak ve bu yazıyı belgeleri basacak olan matbaa işletmecisinin bağlı bulunduğu Başkanlık/Defterdarlığına ibraz ederek alacakları izin yazısına göre o ilin sınırları içindeki bir matbaaya bastırılabilir.

Bahse konu Yönetmelikte, kullanacakları belgeleri Vergi Usul Kanununun ilgili hükümlerinde belirtilen bilgileri taşıması kaydıyla anlaşmalı matbaalar dışındaki matbaalara da bastırabilmelerine izin verilen mükelleflerce, anlaşmalı matbaalar dışındaki matbaalara belge bastırılması halinde, belgenin üzerine “Vergi Usul Kanunu Yönetmelik hükümlerine tabi değildir.” ibaresinin (kaşe veya matbaa baskısı ile) yazılması zorunludur. Bu mükelleflerin söz konusu belgeleri notere tasdik mecburiyeti de bulunmamaktadır.

2.3.1.2. Basılan/tasdik edilen belgeler ve defterlere ilişkin bildirimler

Vergi Usul Kanunu Uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım ve Dağıtım Hakkında Yönetmelik kapsamında anlaşmalı matbaa işletmecileri basım ve dağıtımını yaptıkları belgelere ilişkin olarak bilgi formu düzenlemek ve Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın belirlediği esaslara uygun olarak elektronik ortamda internet üzerinden Bakanlığa göndermek zorundadırlar. Matbaa işletmecilerince basımı yapılan belgeler, mükellefe veya vekiline bir tutanakla teslim edilir. Basımı yapılan belgeye ilişkin olarak iki nüsha bilgi formu düzenlenerek belgeyi teslim alan ile birlikte imzalandıktan sonra, formun bir nüshası mükellefe veya vekiline verilir, diğer nüshası ise matbaa işletmecisi tarafından muhafaza edilir. Matbaa işletmecisi bu bilgi formunu en geç **düzenlendiği günü izleyen on beşinci günün sonuna kadar** elektronik ortamda internet üzerinden anılan Bakanlığa gönderir.

Elektronik ortamda gönderilecek bilgi formlarının kapsamını, şeklini, bilgileri doğrudan doğruya gönderebilecek mükellef gruplarını ve bunlara ilişkin diğer usul ve esasları belirlemeye, son genel nüfus sayımına göre nüfusu 5000 ve daha az olan yerlerde bulunan matbaa işletmecilerinin bastıkları belgelere ilişkin bilgi formunu kâğıt

ortamında göndermelerine izin vermeye ve bu yetkiyi mahalline devretmeye Hazine ve Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Son genel nüfus sayımına göre nüfusu 5000 ve daha az olan yerlerde bulunan matbaa işletmecileri bastıkları belgelere ilişkin bilgi formunu (347 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği eki) kâğıt ortamında gönderebilirler. Bu işletmeler bastıkları belgelere ilişkin bilgi formunu **belgelerin teslim edildiği ayı takip eden ayın 15 inci günü akşamına kadar** verirler ve kendilerinde kalan nüshasını düzenleme tarihini takip eden takvim yılından itibaren 5 yıl süre ile muhafaza ederler.

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, bilgileri elektronik ortamda Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermeleri zorunludur.

Elektronik ortamda bilgi gönderme zorunluluğu olan noterlerin veya noterlik görevini ifa ile mükellef olanların, Vergi Usul Kanununun 226 ncı maddesinde yer alan hükme göre ayrıca bildirim yapmalarına gerek bulunmamaktadır.

Bunlar, tasdik etmiş oldukları belgelere ilişkin bilgileri, en geç belgelerin **tasdik edildiği günü takip eden on beşinci günün sonuna kadar**; tasdik etmiş oldukları defterlere ait bilgileri ise **en geç tasdik işleminin yapıldığı ayı takip eden ikinci ayın sonuna kadar** gönderirler.

1512 Sayılı Noterlik Kanununun 32 nci maddesine göre Adalet Bakanlığınca görevlendirilen ve 4 üncü sınıf noterlikleri yöneterek noterlik görevini ifa edenler, tasdik ettikleri belgelere ve defterlere ilişkin bilgileri **elektronik ortamda gönderme zorunluluğu kapsamı dışındadırlar**. Anılan kişiler, tasdik ettikleri belgelere ait bilgileri bilgi formu (406 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği eki) düzenleyerek göndereceklerdir. Tasdik edilen defterlere ilişkin bilgileri elektronik ortamda gönderme zorunluluğu bulunmayanlar, tasdik ettikleri defterlere ait bilgileri, Vergi Usul Kanununun 226 ncı maddesinde yer

alan hüküm doğrultusunda göndermeye devam ederler.

Anılan maddeye göre, tasdik makamları tasdik ettikleri defterlere ait maddede yazılı malumatı tarih sırasıyla, üçer aylık bordrolara derç ve bunları en geç bir ay içinde buldukları yerin en büyük mal memuruna tevdi ederler. Tasdik makamları bu bilgileri münferit fişlerle de bildirebilirler.

2.3.1.3. Kazançları basit usulde tespit olunan mükelleflerin belge temini

Bu mükelleflerin belge temini, diğer mükelleflerden farklılıklar arz etmekte olup, bu hususlar aşağıda açıklanmıştır:

- Basit usule tabi mükelleflerin kullandıkları belgeler ve zarflar sadece Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK) tarafından bastırılmaktadır.
- Bu mükelleflerin kayıtları ister odalar bünyesinde oluşturulan muhasebe bürolarında tutulsun, ister kendileri tutsun, belgelerini bağlı oldukları oda veya birlikten temin edeceklerdir.
- Mükelleflerin bulunduğu yerde bağlı oldukları oda veya birlik yoksa veya bulunduğu yerde bağlı olacağı oda veya birlik kurulmamış ise; en yakın oda veya birliğe veya karma odaya kayıt yaptıracaktır. Belgelerini de kayıt yaptırdığı bu odadan temin edeceklerdir.
- Kazançları basit usulde tespit olup, meslek odalarına üye kayıtları yapılamayan, traktörle nakliyecilik yapanlar, hususi oto ile ticari faaliyette bulunanlar, biçerdöver işletmecileri ile inşaat ustaları gibi mükellefler, kullanacakları belgeleri ikinci sınıf tüccarların tabi oldukları esaslar çerçevesinde (anlaşmalı matbaalara bastırmak veya noterlere tasdik ettirmek suretiyle) temin edebilmektedirler. Anılan mükellefler, diledikleri takdirde kullanacakları belgeleri faaliyette buldukları yerdeki herhangi

bir oda veya birlikten de temin edebilmektedirler.

2.3.2. Belge İptali

İşlerini terk ettiğini vergi dairesine bildiren mükelleflerce kullanılmamış olarak ellerinde kalan belgelerin vergi dairesince tutanakla iptal edilmesi gerekir. Buna göre, işlerini terk ettiğini vergi dairesine bildiren mükelleflerce kullanılmamış olarak ellerinde kalan belgelerle ilgili olarak mükellefler ve vergi daireleri tarafından aşağıdaki işlemler yapılır:

- İşli bırakan mükellefler, anlaşmalı matbaalara bastırmış oldukları belgelerden, kullanılmamış olanlar ile en son kullandıkları ciltleri, işli bırakma bildiriminde bulunacakları süre içinde bağlı buldukları vergi dairelerine ibraz ederek kullanılmamış belgelerin iptal edilmesini sağlar.
- Belgelerin vergi dairesine ibrazı üzerine, son kullanılan ciltlere ilişkin olarak, belgenin nev'i, seri ve sıra numarası, en son belgenin düzenlendiği tarih ile kullanılmamış bulunan ciltlerin ilk ve son seri ve sıra numaraları bir tutanakla tespit edilir ve düzenlenen tutanak vergi dairesi yetkilileri ile mükellef veya vekili tarafından imzalanır.
- Mükelleflertarafından vergi dairelerine ibraz edilen kullanılmamış belgeler (kısmen kullanılan cildin kullanılmamış kısmı dahil), iptal edilir. İptale ilişkin olarak düzenlenen tutanağın bir nüshası muhafaza edilmek üzere mükellefe verilir.

2.3.3. Yasak Belge Kullananlar ile Matbaa İşletmecilerine ve Noterlere Uygulanan Cezalar

2.3.3.1. Yasak belge kullanmanın cezası

Vergi Usul Kanunu Uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım ve Dağıtımını Hakkında Yönetmelik esaslarına göre

anlaşmalı matbaalara bastırılmamış veya ilgili VUK Genel Tebliği çerçevesinde notere tasdik ettirilmemiş olan belgeleri kullanan mükellefler hakkında, **bu belgelerin hiç düzenlenmemiş olduğu kabul edilerek**, Vergi Usul Kanununun ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

2.3.3.2. Matbaa işletmecilerine uygulanan ceza

Belge basımı ile ilgili bildirim görevini belirlenen sürede yerine getirmeyen ya da bildirim eksik veya hatalı yapan matbaa işletmecilerine 1.400 (534 Sıra No.lu V.U.K Genel Tebliği ile 1.1.2022'den itibaren 1.900) Türk lirası özel usulsüzlük cezası kesilir. Bildirim görevinin belirlenen sürede yerine getirilmemesi durumu ile bildirim eksik veya hatalı yapılması durumunda kesilmesi gereken özel usulsüzlük cezası, bildirim belirlenen sürenin sonundan başlayarak 30 gün içinde yapılması ya da eksik veya hatalı yapılan bildirim aynı süre içerisinde tamamlanması veya düzeltilmesi durumunda 1/2 oranında uygulanır. Ancak, kesilecek özel usulsüzlük cezasının toplamı bir takvim yılı içinde 114.000 TL (534 Sıra No.lu V.U.K Genel Tebliği ile 1.1.2022'den itibaren 380.000 TL)'yi aşamaz.

2.3.3.3. Noterler veya noterlik görevini ifa edenlere uygulanacak ceza

Elektronik ortamda ve kâğıt ortamında bildirim mecburiyetini süresinde yerine getirmeyen veya süresinde yerine getirmekle beraber, sayılan bilgileri eksik ya da yanlış olarak gönderen noterler veya noterlik görevini ifa edenler adına Vergi Usul Kanununda yer alan cezai müeyyideler uygulanır.

2.4. Belge Düzenleme

2.4.1. Kayıtların Belgelendirilmesi

2.4.1.1. Belgelendirilme zorunluluğu

Vergi Usul Kanununa göre tutulan ve üçüncü şahıslarla olan ilişki ve işlemlere ait olan kayıtların belgelendirilmesi zorunludur. Mükellefler, üçüncü şahıslarla olan ilişki ve işlemlerin yanı sıra, kendi iç işlemlerini de belgelendirmek zorundadırlar.

Defter tutmak zorunda olmayan mükellefler vergi matrahlarının tespiti ile ilgili giderlerini belgelendirmek zorundadırlar (götürü usulde tespit edilen giderler hariç).

Elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekenler de dâhil olmak üzere, Vergi Usul Kanununa göre kullanılan veya bu Kanunun Hazine ve Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye dayanılarak, kullanma mecburiyeti getirilen belgelerin, öngörülen zorunlu bilgileri taşıması halinde bu belgeler vergi kanunları bakımından hiç düzenlenmemiş sayılır.

Hazine ve Maliye Bakanlığı, düzenlenmesi mecburi olan belgelerde bulunması gereken zorunlu bilgileri belirlemeye ve bu belgelerden uygun gördüklerine, düzenlenme saatinin yazılması mecburiyetini getirmeye yetkilidir.

Belgelerin anlaşmalı matbaalarca basılmış olması veya noterlere tasdik ettirilmiş olması gerekmektedir.

Kurumlar vergisinden muaf olan kurumların düzenleyecekleri belgelerde “Kurumlar vergisinden muaftır” ibaresi kullanma zorunluluğu bulunmaktadır.

2.4.1.2. Belgelendirilmesi zorunlu olmayan kayıtlar

Aşağıdaki giderler için ispat edici kâğıt aranmaz;

- Örf ve teamüle göre bir vesikaya istinat ettirilmesi mutlak olmayan müteferrik giderler,
- Vesikanın teminine imkân olmayan giderler,
- Vergi kanunlarına göre götürü olarak tespit edilen giderler.

İlk iki sıradaki giderlerin gerçek miktarları üzerinden kayıtlara geçirilmesi ve miktarlarının işin genişliğine ve mahiyetine uygun bulunması şarttır.

2.4.2. Belge Türleri

2.4.2.1. Fatura

2.4.2.1.1. Fatura kullanma mecburiyeti

Fatura, satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari vesikadır.

Fatura düzenlemek zorunda olanlar; birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle, defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerdir. Bunlar;

- Birinci ve ikinci sınıf tüccarlara,
- Serbest meslek erbabına,
- Kazançları basit usulde tespit edilen tüccarlara,
- Defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilere,
- Vergiden muaf esnafa,

sattıkları emtia veya yaptıkları işler için fatura vermek ve bunlar da

fatura istemek ve almak mecburiyetindedirler.

Yukarıdakiler dışında kalanların, birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile kazancı basit usulde tespit edilenlerden ve defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerden satın aldıkları emtia veya onlara yaptırdıkları iş bedelinin (534 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği ile 1/1/2022'den itibaren) 2.000 TL'yi geçmesi veya bedeli 2000 TL'den az olsa dahi istemeleri halinde, emtiayı satanın veya işi yapanın fatura vermesi mecburidir.

Kuyumculuk, sarraflık ve mücevheratçılık gibi işlenmiş kıymetli maden ve kıymetli taş alım satımında bulunan mükelleflerce gerçekleştirilen işlenmiş kıymetli maden ve kıymetli taşlar ile bunlardan mamul eşya satışları bakımından 213 sayılı Kanununun 232 nci maddesinin ikinci fıkrasında yer alan fatura düzenleme mecburiyetine ilişkin had, mezkûr fıkra da yer alan ve işlemin gerçekleştiği yıla ait olan haddin 3 katı (2022 yılı için 6.000 TL) olarak uygulanmaktadır.

Ancak, mükellefler ticari faaliyetlerine ilişkin olarak işyerlerinde kullanmak ve tüketmek amacıyla satın aldıkları kırtasiye, büro ve temizlik malzemeleri gibi ve bedeli fatura düzenleme mecburiyetini belirleyen kanuni haddi aşmayan mal ve hizmet bedellerini bunlar için düzenlenen perakende satış veya yazar kasa ÖKC fişi ile belgelendirebilirler.

Ayrıca, taksi işleten mükelleflerden alınan ve tutarı fatura düzenleme mecburiyetine ilişkin kanuni haddi aşmayan perakende satış fişleri de kayıtların tevsikinde gider belgesi olarak kabul edilmektedir.

Akaryakıt pompalarının bağlı olduğu ödeme kaydedici cihazlar kullanılmak suretiyle otomatik olarak düzenlenen fişler, fatura düzenleme tutarının (2022 yılı için 2.000 TL) altında veya üstünde olsa dahi "fatura yerine geçen belge" olarak kabul edilmektedir.

2.4.2.1.2. Elektronik Fatura (e-Fatura)

2.4.2.1.2.1. e-Faturanın hukuki niteliği ve uygulamaya dahil olma

e-Fatura belgesi, yeni bir belge türü olmayıp, kâğıt ortamdaki “Fatura” belgesi ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

e-Fatura uygulamasına kayıtlı mükelleflerin, istisnai durumlar haricinde, birbirlerine sattıkları mallar ve ifa ettikleri hizmetler için düzenledikleri faturaları e-Fatura olarak göndermeleri ve almaları zorunludur. e-Fatura uygulamasına kayıtlı olan mükellefler, uygulamaya kayıtlı olmayan mükelleflere yaptıkları mal teslimi ve hizmet ifası için genel hükümler çerçevesinde kâğıt ortamdaki fatura (e-Arşiv uygulamasına dahil olanlar/dahil olma zorunluluğu getirilenler ise uygulamaya dahil oldukları/zorunluluklarının başladığı tarihten itibaren e-Arşiv Fatura) düzenlemek zorundadırlar.

e-Belge uygulamalarına dâhil olan mükellefler, uygulamaya dâhil oldukları tarihin içinde bulunduğu ayın (e-Fatura ve e-Arşiv Fatura uygulamaları için 7 nci günün) sonuna kadar, söz konusu belgeleri kâğıt ortamda da düzenleyebilirler. Ancak aynı işlem için e-Belge veya kâğıt ortamdaki belgelerinden sadece birinin düzenlenmesi gerekmektedir. e-Belge uygulamalarına dahil olunan tarihin ait olduğu ayın sonundan (e-Fatura ve e-Arşiv Fatura uygulamaları için 7 nci günden) itibaren, belgelerin e-Belge olarak düzenlenmesi zorunlu olup, kâğıt ortamda belge düzenlenmesi halinde Kanunda yazılı cezalar tatbik edilir.

Elektronik belge olarak düzenlenme zorunluluğu getirilen belgelerin; ilgili Tebliğe sayılanların bilgi işlem sistemlerinde meydana gelen arıza, kesinti ile bu sistemlerde yapılan bakım/ planlı bakım, kullanılmakta olan mali mührün veya elektronik imza aracının arızalanması veya çalınması, yayımlanan genel tebliğ, sirküler ve teknik kılavuz ve duyurularda, belgelerin e-Belge yerine kâğıt olarak düzenlenmesine izin verilmesi gibi nedenlerle, kanunen düzenlenmesi gereken sürenin geçirilmemesi kaydıyla, kâğıt olarak düzenlenmesi durumunda özel usulsüzlük cezası kesilmez. Mükelleften kaynaklanan

diğer nedenlerle, e-Belge olarak düzenlenmesi gereken belgelerin kâğıt olarak düzenlenmesi yukarıda sayılan nedenler kapsamında değerlendirilmez. Elektronik olarak düzenlenmesi gereken belgenin, mücbir sebepler nedeniyle elektronik olarak düzenlenememesi halinde, özel usulsüzlük cezası kesilmez.

e-Fatura uygulaması aşağıda belirtilen mükellefler dışındaki mükellefler için zorunlu bir uygulama olmayıp, uygulamaya dahil olmak isteyen mükelleflerin; e-Fatura düzenleyebilme ve iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olması e-Fatura uygulamasına dahil olmak için gerekli başvuruyu yapması gerekmektedir.

2.4.2.1.2.2. e-Fatura uygulamasına dahil olmaları zorunlu olanlar ve uygulamaya geçme süreleri

Aşağıda sayılan mükellef gruplarının e-Fatura uygulamasına dâhil olmaları ve istisnai durumlar haricinde, e-Fatura uygulamasına kayıtlı diğer kullanıcılara faturalarını e-Fatura olarak düzenlemeleri ve bunlardan e-Fatura olarak almaları zorunludur.

- Brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı);
 - a) 2018, 2019 veya 2020 hesap dönemleri için 5 Milyon TL,
 - b) 2021 hesap dönemi için 4 Milyon TL,
 - c) 2022 veya müteakip hesap dönemleri için 3 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler.

Şartları 2020 veya müteakip hesap dönemlerinde sağlayan mükellefler, **ilgili hesap dönemini izleyen yılın yedinci ayının başından itibaren**, e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır.

- Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli I sayılı listedeki malların imali, ithali, teslimi vb. faaliyetleri nedeniyle Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu (EPDK)'ndan lisans alan (bayilik lisansı dâhil) mükellefler.
- Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malları

imal, inşa ve/veya ithal edenler.

Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (I) sayılı liste kapsamındaki mallar nedeniyle EPDK'dan lisans alımı veya mezkûr Kanuna ekli (III) sayılı liste kapsamındaki malların imal, inşa veya ithalini 2020 veya müteakip yıllarda gerçekleştirenler, **lisans alımı veya imal, inşa veya ithalin gerçekleştirildiği ayı izleyen dördüncü ayın başından itibaren** e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır.

- Mal veya hizmetlerin alınması, satılması, kiralanması veya dağıtımını işlemlerinin gerçekleştirilmesine aracılık etmek üzere internet ortamında Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanunda tanımlanan başkalarına ait iktisadi ve ticari faaliyetlerin yapılmasına elektronik ticaret ortamını sağlayan gerçek ya da tüzel kişi **aracı hizmet sağlayıcıları**, internet ortamında gerçek ve tüzel kişilere ait gayrimenkul, motorlu araç vasıtalarının satılmasına veya kiralanmasına ilişkin **ilanları yayınlayan internet sitelerinin sahipleri veya işleticileri** ile internet ortamında reklamların yayınlanmasına aracılık faaliyetinde bulunan **internet reklamcılığı hizmet aracıları** ile kendilerine veya aracı hizmet sağlayıcılarına ait internet sitelerinde veya diğer her türlü elektronik ortamda mal veya hizmet satışını gerçekleştiren mükelleflerden, 2020 veya 2021 hesap dönemleri için 1 Milyon TL, 2022 veya müteakip hesap dönemleri için 500 Bin TL ve üzeri brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) olanlar.

Aracı hizmet sağlayıcıları, internet reklamcılığı hizmet aracıları ile internet ortamında ilan yayınlayanlar 1/7/2020 tarihine kadar (2020 veya müteakip hesap dönemlerinden itibaren bu paragrafta belirtilen işler ile iştigal etmek üzere işe başlayacak mükellefler ise **işe başlama tarihinden itibaren 3 ay içinde** kendilerine veya aracı hizmet sağlayıcılarına ait internet sitelerinde veya diğer her türlü elektronik ortamlarda mal veya hizmet satışını gerçekleştiren mükelleflerden ilgili Tebliğde belirtilen brüt satış

hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) şartını 2020 veya 2021 hesap dönemlerinde sağlayanlar 1/7/2022 tarihine kadar, 2022 veya müteakip hesap dönemlerinde sağlayanlar ilgili hesap dönemini izleyen yedinci ayın başına kadar) başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını tamamlayarak e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır.

- Komisyoncu veya tüccar olarak sebze ve meyve ticaretiyle iştigal eden mükellefler.

Komisyoncu veya tüccar olarak sebze ve meyve ticaretiyle iştigal eden mükellefler 1/1/2020 tarihine kadar (2020 veya müteakip hesap dönemlerinden itibaren bu paragrafta belirtilen işler ile iştigal etmek üzere işe başlayacak mükellefler ise işe başlama tarihinden itibaren 3 ay içinde) başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını tamamlayarak e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır.

- Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşme imzalayan sağlık hizmeti sunucuları ile medikal malzeme ve ilaç/etken madde temin eden tüm mükellefler (hastane, tıp merkezleri, dal merkezleri, diyaliz merkezleri, Sağlık Bakanlığında ruhsatlı diğer özelleşmiş tedavi merkezleri, tanı, tetkik ve görüntüleme merkezleri, laboratuvarlar, eczaneler, tıbbi cihaz ve malzeme tedarikçileri, optisyenlik müesseseleri, işitme merkezi, kaplıcalar, beşeri tıbbi ürün/ürün sunan ve/veya üreten özel hukuk tüzel kişileri ve bunların tüzel kişiliği olmayan şubeleri, ecza depoları vb.).

Burada sayılanlar, 1/7/2021 tarihinden itibaren, bu tarihten sonra Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşme imzalayanlar ise **söz konusu Kuruma fatura düzenlemeye başlamadan önce** e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır.

- Gayrimenkul ve/veya motorlu taşıt, inşa, imal, alım, satım veya kiralama işlemlerini yapanlar ile bu işlemlere aracılık faaliyetinde bulunan mükelleflerden brüt satış hasılatı (veya

satışları ile gayrisafi iş hasılatı);

- a) 2020 veya 2021 hesap dönemleri için 1 Milyon TL,
- b) 2022 veya müteakip hesap dönemleri için 500 Bin TL ve üzeri, olan mükellefler.

Belirtilen brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) şartını 2020 veya 2021 hesap dönemlerinde sağlayan mükellefler 1/7/2022 tarihine kadar, 2022 veya müteakip hesap dönemlerinde sağlayan mükellefler ilgili hesap dönemini izleyen yedinci ayın başına kadar başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını tamamlayarak e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır.

- Kültür ve Turizm Bakanlığı ile belediyelerden yatırım ve/veya işletme belgesi almak suretiyle konaklama hizmeti veren otel işletmeleri.

İlgili Tebliğin yayım tarihi (22/1/2022) (bu tarih dâhil) itibarıyla faaliyette bulunanlar 1/7/2022 tarihine, bu Tebliğin yayım tarihinden sonra faaliyete başlayanlar ise, faaliyete başladıkları ayı izleyen dördüncü ayın başına kadar başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını tamamlayarak e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır.

e-Fatura uygulamasından yararlanan kayıtlı kullanıcıların güncel listesi ebelge.gib.gov.tr adresinden yayımlanır.

Belirlenen hadlerin altında kalan mükellefler de istemeleri halinde e-Fatura uygulamasından yararlanabilir.

e-Fatura uygulamasına geçme zorunluluğu olan mükelleflerin; tam bölünme, birleşme (devralma şeklinde birleşme ve yeni kuruluş şeklinde birleşme) veya tür (nev'i) değişikliğine gitmeleri halinde devrolunan veya birleşilen tüzel kişi mükellefler ile tam bölünme veya

tür (nev'i) değişikliği sonucunda ortaya çıkan yeni tüzel kişi mükellefler e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır. Uygulamalara geçme süresi hiçbir koşulda **işlemin ticaret siciline tescil tarihini izleyen ayın başından itibaren 3 ayı** geçemez.

Gelir İdaresi Başkanlığı, yapılan analiz veya inceleme çalışmaları neticesinde riskli ya da vergiye uyum düzeyi düşük olduğu tespit edilen mükellefleri veya mükellef gruplarını, faaliyet, sektör ve ciro tutarına bağlı olmaksızın, yazılı bildirim yapmak **ve geçiş hazırlıkları için en az 3 ay süre vermek suretiyle** e-Fatura uygulamasına geçme zorunluluğu getirmeye yetkilidir. Kendisine yazılı bildirim yapılan mükelleflerin, yazılı bildirimde belirtilen süreler içinde e-Fatura uygulamasına dâhil olması gerekmektedir.

2.4.2.1.2.3. İhracat işlemlerinde e-Fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu

e-Fatura uygulamasına kayıtlı olan mükelleflerden, Katma Değer Vergisi Kanunu kapsamındaki mal ihracı (Türkiye'de ikamet etmeyenlere özel fatura ile yapılan bavul ticareti kapsamındaki satışlar dahil) ve yolcu beraberli eşya ihracı (Türkiye'de ikamet etmeyenlere KDV hesaplanarak yapılan satışlar) kapsamında fatura düzenleyecek olanların, bahsi geçen faturalarını, istisnai durumlar haricinde, e-Fatura olarak düzenlemeleri zorunludur.

Söz konusu faturalarına e-Fatura olarak düzenlenmesi ve gönderilmesine ilişkin usul ve esaslar ile uygulamadan yararlanma yöntemleri ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan "e-Fatura Uygulaması Gümrük İşlemleri Kılavuzu"nda ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

2.4.2.1.2.4. Diğer hususlar

İlgili Tebliğde belirlenen usul ve esaslar ile söz konusu format ve standartlara uygun olarak düzenlenmeyen, düzenlense dahi e-Fatura uygulaması aracılığıyla gönderilmeyen veya alınmayan herhangi bir belge, ilgili Tebliğ kapsamında düzenlenmiş e-Fatura hükmünde değildir.

e-Fatura uygulamasına kayıtlı mükelleflerin birbirlerine düzenledikleri e-Faturada, düzenleme tarihi yanında düzenleme zamanının da saat ve dakika olarak gösterilmesi halinde e-Faturanın kâğıt çıktısı irsaliye yerine geçer. Söz konusu kâğıt çıktıya “İrsaliye yerine geçer.” ifadesinin yazılması ve kâğıt çıktının satıcı veya yetkilisi tarafından imzalanması zorunludur. Ancak bu imkândan yararlanabilmek için e-Faturanın malın teslimi anında düzenlenmesi gerekir.

2.4.2.1.3. e-Arşiv fatura

2.4.2.1.3.1. e-Arşiv faturanın hukuki niteliği ve uygulamaya dahil olma

e-Arşiv Fatura belgesi, yeni bir belge türü olmayıp, kâğıt ortamdaki “Fatura” belgesi ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

Kanun hükümlerine göre fatura, kâğıt ortamında en az iki nüsha olarak düzenlenerek ilk nüshası (aslı) müşteriye verilen, ikinci nüshası ise yine kâğıt ortamında aynı Kanunun muhafaza ve ibraz hükümlerine göre mükelleflerce saklanılan bir belgedir.

Gelir İdaresi Başkanlığından e-Arşiv Fatura uygulamasına dahil olma izni alan mükellefler, e-Fatura uygulamasına kayıtlı olmayan kullanıcılara (vergi mükellefleri veya vergi mükellefi olmayanlar) düzenleyecekleri faturaları da elektronik ortamda e-Arşiv Fatura olarak oluşturur, alıcının talebine göre e-Arşiv Faturayı kâğıt veya elektronik ortamda iletir ve düzenleyene ait nüshayı ise elektronik ortamda muhafaza ve ibraz ederler.

Elektronik ortamda oluşturulan faturanın, alıcısına kâğıt olarak gönderilen veya elektronik ortamda iletilen şekli belgenin aslı, düzenleyen tarafından muhafaza edilen elektronik hali ise ikinci nüsha hükmündedir.

e-Arşiv Fatura uygulamasına kayıtlı mükelleflerin, istisnai durumlar haricinde, e-Fatura uygulamasına kayıtlı mükelleflere gerçekleştirmiş

olduğu mal satışları ile hizmet ifalarında faturayı **e-Fatura olarak**, e-Fatura uygulamasına kayıtlı olmayan vergi mükellefleri ile vergi mükellefi olmayanlara gerçekleştirmiş olduğu mal satışları ile hizmet ifalarında ise faturayı **e-Arşiv Fatura olarak** düzenlemeleri zorunludur.

e-Arşiv Fatura uygulaması aşağıda belirtilen mükellefler dışındaki mükellefler için zorunlu bir uygulama olmayıp, uygulamaya dahil olmak isteyen mükelleflerin; e-Fatura uygulamasına dahil olması, e-Arşiv Fatura düzenleyebilme ve iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olması, e-Arşiv Fatura uygulamasına dahil olmak için gerekli başvuruyu yapması gerekmektedir.

2.4.2.1.3.2. e-Arşiv fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu getirilen mükellefler

2.4.2.1.3.2.1. e-Fatura uygulamasına dahil olan mükelleflerin e-Arşiv fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu

e-Fatura uygulamasına dâhil olan mükelleflerin ilgili Tebliğde belirtilen süreler içinde başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını tamamlayarak e-Arşiv Fatura uygulamasına da geçmeleri ve bu tarihten itibaren düzenleyecekleri faturaları, istisnai durumlar haricinde, e-Fatura veya e-Arşiv Fatura olarak düzenlemeleri zorunludur.

2.4.2.1.3.2.2. Aracı hizmet sağlayıcıları, internet ortamında ilan yayınlayanlar, internet reklamcılığı hizmet aracıları ile kendilerine veya aracı hizmet sağlayıcılarına ait internet sitelerinde veya diğer her türlü elektronik ortamlarda mal veya hizmet satışını gerçekleştirenlerine e-Arşiv fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu

Aracı hizmet sağlayıcıları, internet ortamında ilan yayınlayanlar ile internet reklamcılığı hizmet aracıları 1/1/2020 tarihine kadar (2020 ve müteakip hesap dönemlerinden itibaren bu işler ile iştigal etmek üzere işe başlayacak mükellefler ise **işe başlama tarihinden itibaren 3 ay içinde** kendilerine veya aracı hizmet sağlayıcılarına ait internet sitelerinde veya diğer her türlü elektronik ortamlarda

mal veya hizmet satışını gerçekleştiren mükelleflerden ilgili Tebliğin (IV.1.4) bölümünün (a) fıkrasının (4) numaralı bendinde belirtilen brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) şartını 2020 veya 2021 hesap dönemlerinde sağlayanlar 1/7/2022 tarihine kadar, 2022 veya müteakip hesap dönemlerinde sağlayanlar ilgili hesap dönemini izleyen yedinci ayın başına kadar) başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını tamamlayarak e-Arşiv Fatura uygulamasına geçmek zorundadır. Bunlar tarafından belirtilen tarihlerden itibaren düzenlenecek faturaların, istisnai durumlar haricinde, e-Fatura veya e-Arşiv Fatura olarak düzenlenmesi zorunludur.

2.4.2.1.3.2.3. e-Arşiv fatura olarak düzenlenme zorunluluğu getirilen diğer faturalar

e-Arşiv Fatura uygulamasına dahil olmayan mükelleflerce, 1/3/2022 tarihinden itibaren düzenlenecek faturaların, **vergiler dahil toplam tutarının 5 Bin TL'yi (vergi mükelleflerine düzenlenenler açısından Kanunun 232 nci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen, işlemin gerçekleştiği yıla ait, fatura düzenleme zorunluluğuna ilişkin tutarı) aşması** halinde, söz konusu faturaların, istisnai durumlar haricinde, "e-Arşiv Fatura" olarak Başkanlıkça sunulan **e-Belge düzenleme portalı üzerinden** ya da Başkanlığın e-Belge düzenleme portaline gerekli entegrasyonları sağlayarak Başkanlıktan izin alan **özel entegratör kuruluşların sistemleri aracılığıyla** düzenlenmesi zorunludur. Söz konusu faturaların istisnai durumlar haricinde e-Arşiv Fatura yerine matbu (kâğıt) fatura olarak düzenlenmesi veya alınması halinde, faturayı düzenleyen ile nihai tüketici dışındaki vergi mükellefiyeti bulunan alıcı hakkında düzenlenen veya alınan her bir kâğıt fatura için ayrı ayrı olmak üzere Kanunun 353 üncü maddesinde öngörülen cezai hüküm uygulanır.

Aynı günde aynı kişilere düzenlenen faturalar topluca birlikte değerlendirilecek olup, faturaların vergi dâhil tutar toplamının belirtilen tutarı aşması halinde, söz konusu faturaların e-Arşiv Fatura olarak düzenlenmesi ve alınması zorunluluğu bulunmaktadır.

Bu kapsamda düzenlenmesi gereken e-Arşiv Faturalara ilişkin usul ve esaslar Başkanlıkça ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanacak kılavuzlarda açıklanır.

2.4.2.1.3.2.4. Başkanlıkça zorunluluk getirilebilecek diğer mükellefler

Başkanlık, yapılan analiz veya inceleme çalışmaları neticesinde riskli ya da vergiye uyum düzeyi düşük olduğu tespit edilen mükellefleri veya mükellef gruplarını, faaliyet, sektör ve ciro tutarına bağlı olmaksızın, yazılı bildirim yapmak ve geçiş hazırlıkları için **en az 3 ay süre vermek suretiyle** e-Arşiv Fatura uygulamasına geçme zorunluluğu getirmeye yetkilidir. Kendisine yazılı bildirim yapılan mükelleflerin, yazılı bildirimde belirtilen süreler içinde e-Arşiv Fatura uygulamasına dâhil olması gerekmektedir. Yazılı bildirim yapılan mükelleflerin, bildirimde belirtilen süreler içinde e-Arşiv Fatura uygulamasına dahil olması ve faturalarını istisnai durumlar haricinde e-Arşiv Fatura ve/veya e-Fatura olarak (e-Fatura uygulamasına kayıtlı kullanıcılara düzenlenecek faturalar e-Fatura olarak, e-Fatura uygulamasına kayıtlı olmayan vergi mükellefleri ile vergi mükellefi olmayanlara düzenlenecek faturaları e-Arşiv Fatura olarak) düzenlemeleri gerekmektedir.

2.4.2.1.3.3. Diğer hususlar

Elektronik ortamda oluşturulan e-Arşiv Faturanın kâğıt ortamında teslimi halinde baskı işlemi mükellefin kendisi tarafından yapılabilir. İsteyen mükellefler baskı işini anlaşmalı matbaa işletmelerine veya özel entegratörlere de yaptırabilir. Bu durumda anlaşmalı matbaa işletmeleri veya özel entegratörler tarafından Başkanlığa herhangi bir bildirim yapılmaz.

Alıcısına malın yanında kâğıt olarak verilen e-Arşiv Fatura, irsaliyeli fatura yerine kullanılabilir. Ancak bu imkândan yararlanabilmek için faturanın düzenleme tarihi yanında düzenleme zamanının da saat ve dakika olarak gösterilmesi, malın teslimi anında düzenlenmesi, kâğıt çıktısına “İrsaliye yerine geçer” ifadesinin yazılması ve kâğıt çıktının

satıcı veya yetkilisi tarafından ıslak imza veya hazır imzalı olarak ayrıca imzalanması zorunludur.

e-Fatura ve e-Arşiv Fatura uygulamalarına kayıtlı bulunan ve 483 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinin 6'ncı maddesinin birinci fıkrasında belirtilen şartları sağlayarak ÖKC kullanımından muafiyeti bulunan mükellefler ile 507 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği'nde belirtilen Güvenli Mobil Ödeme ve Elektronik Belge Yönetim Sisteminden yararlanan mükelleflerce, vergiler dahil toplam satış tutarı 500 TL'ye kadar olan perakende mal ve hizmet satışlarına ait düzenlenen e-Arşiv Faturanın "müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi, vergi dairesi ve hesap numarası" bilgileri yerine, müşterinin adı bölümünde "NİHAİ TÜKETİCİ" açıklamasına yer verilerek düzenlenmesi de mümkün olup bu şekilde düzenlenen **e-Arşiv Faturalar perakende satış fişi veya ÖKC fişi olarak kabul edilecektir.** Başkanlık, bu kapsamda düzenlenecek e-Arşiv Faturaların düzenlenmesinde uyulacak usul ve esaslar ile şekli, formatı, içeriği ve uygulamaya yönelik diğer hususları ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanacak kılavuzlarla belirlemeye yetkilidir.

2.4.2.1.4. İrsaliyeli fatura

Vergi Usul Kanununun mükerrer 257 nci maddesinin verdiği yetkiye dayanılarak, 211 ve 232 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği ile fatura ve sevk irsaliyesinin ayrı belgeler olarak değil, isteyen mükellefler açısından "irsaliyeli fatura" adı altında tek belge olarak düzenlenmesi ve kullanılmasına ilişkin usul ve esaslar belirlenmiştir.

Bu durumda, isteyen mükellefler fatura ve sevk irsaliyesini ayrı belgeler olarak değil, "İrsaliyeli Fatura" adı altında tek belge olarak da düzenleyebilirler. Mükellefler, böylece malın tesliminden itibaren yedi gün içerisinde fatura düzenlenmesi imkânından vazgeçerek, bu yükümlülüklerini derhal yerine getirmiş olacaklardır. Faturada bulunması gereken bilgilerin yanı sıra düzenleme tarihi ve saati ile malın kime ve nereye gönderildiğine ilişkin bilgilerin de bulunması gerekir.

Mükellefler, faaliyetleriyle ilgili olarak irsaliyeli fatura kullanmalarının yanı sıra, fatura veya sevk irsaliyesini ayrı ayrı kullanabilir.

2.4.2.1.5. Mesafeli sözleşme düzenlenerek yapılan satışlarda iade işlemlerinde belge düzeni

385 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği ile; mesafeli sözleşmeler düzenlenerek yapılan satışlara ilişkin iade işlemleri için Vergi Usul Kanununun mükerrer 257 nci maddesinin Hazine ve Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden iade bölümünün yer alacağı bir faturanın düzenlenmesi ve en az iki örneğinin müşteriye malla beraber gönderilmesi uygun görülmüştür.

Söz konusu faturanın alt kısmına açılacak iade bölümünde;

- Malı iade edenin adı soyadı, adresi, imzası,
- İade edilen mala ilişkin cins, miktar, birim fiyat ve tutar,

yer alır.

Bu şekilde düzenlenen fatura malla beraber müşteriye gönderildiğinde müşteri malı iade etmek isterse iadeye ilişkin bölümü doldurur ve iki örnek olan faturanın bir örneğini mal ile birlikte malı satana geri gönderir, bir örneği kendinde kalır.

2.4.2.2. Sevk irsaliyesi

2.4.2.2.1. Sevk irsaliyesi düzenlenmesi gereken durumlar

Sevk irsaliyesi ticari mal hareketinin izlenmesi amacıyla düzenlenen bir belge mahiyetindedir. Bir malın alıcıya teslim edilmek üzere satıcı tarafından taşındığı veya taşıttırıldığı hallerde satıcının, teslim edilen malın alıcı tarafından taşınması veya taşıttırılması halinde alıcının, taşınan veya taşıttırılan mallar için sevk irsaliyesi düzenlenmesi ve taşıtta bulundurulması şarttır.

Malın, bir mükellefin birden çok iş yerleri ile şubeleri arasında taşındığı veya satılmak üzere bir komisyoncu veya diğer bir aracıya gönderildiği hallerde de, malın gönderen tarafından sevk irsaliyesine bağlanması gereklidir.

Bir işyeri ve deposu bulunmadan pazar takibi veya köy-köy kendi namına taşıtıyla emtia satan kimselerin, bağlı buldukları vergi dairesinden alacakları faaliyet durumlarını gösteren bir yazıyı taşıtlarında bulundurmaları kaydıyla, sevk irsaliyesi düzenleme zorunlulukları kaldırılmıştır.

Sevk irsaliyesi uygulamasına ilişkin açıklamalara ve düzenlemelere 164, 173, 206, 211, 222, 238, 246, 253, 345, 379, 385 ve 509 Sıra No.lu VUK Genel Tebliğlerinde yer verilmiştir.

2.4.2.2.2. e-İrsaliye

2.4.2.2.2.1. e-İrsaliyenin hukuki niteliği ve uygulamaya dahil olma

e-İrsaliye belgesi, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt ortamdaki “sevk irsaliyesi” belgesi ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

e-İrsaliye uygulaması aşağıda belirtilen mükellefler dışındaki mükellefler için zorunlu bir uygulama olmayıp, uygulamaya dahil olmak isteyen mükelleflerin; e-Fatura uygulamasına dahil olması, e-İrsaliye düzenleyebilme ve iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olması, e-İrsaliye uygulamasına dahil olmak için gerekli başvuruyu yapması gerekmektedir.

2.4.2.2.2.2. e-İrsaliye yanıtı

Kendisine e-İrsaliye düzenlenen mükellefler, istemeleri halinde, e-İrsaliyeye konu malların ne kadarlık kısmının teslim alındığını/kabul edildiğini, teslim alınmayan mallara ilişkin olarak, kabul edilmeyen mal miktarını ve nedenini uygulama üzerinden e-İrsaliye Yanıtı ile e-İrsaliyeyi düzenleyene iletebilirler. e-İrsaliye Yanıtı ile yapılan

kısmi kabul durumlarında, kabul edilmeyen malların satıcısına geri gönderimi için, alıcının e-İrsaliye uygulamasına kayıtlı kullanıcı olması durumunda e-İrsaliyenin, uygulamaya kayıtlı kullanıcı olmaması durumunda ise matbu kağıt sevk irsaliyesinin ayrıca düzenlenmesi gerekmektedir.

Bununla birlikte düzenlenen e-İrsaliyenin, alıcısının ya da muhteviyatındaki malların tamamının hatalı olması halinde, alıcısı tarafından e-İrsaliye Yanıtı ile reddedilmesi mümkündür. Ancak ret işleminin malın fiili sevkinden önce yapılması gerekmektedir. Malın fiili sevkinden sonra gönderilecek ret e-İrsaliye Yanıtları hükümsüz olup, bu durumda malı taşıyan/taşıttıran tarafından yeni bir e-İrsaliye düzenlenmesi gerekir.

2.4.2.2.2.3. e-İrsaliye uygulamasına geçiş zorunluluğu ve süresi

Aşağıda belirtilen mükelleflerin e-İrsaliye uygulamasına dâhil olmaları ve düzenleyecekleri sevk irsaliyelerini istisnai durumlar haricinde “e-İrsaliye” olarak düzenlemeleri ve uygulama kapsamındaki mükelleflerden alacakları sevk irsaliyelerini de “e-İrsaliye” olarak almaları zorunludur.

1/1/2020 tarihinden itibaren; Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (I) sayılı listedeki malların imali, ithali, teslimi vb. faaliyetleri nedeniyle EPDK'dan lisans alanlar, Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malları imal, inşa veya ithal edenler, maden ruhsat veya sertifikası alanlar (yaptıkları sözleşmeye istinaden maden üretim faaliyetinde bulunan mükellefler dahil), şeker imalini gerçekleştirenler, demir ve çelik ile demir veya çelikten ürünlerin imal, ithal veya ihracını gerçekleştirenler (ticari kazançları basit usulde tespit edilenler hariç), Gübre Takip Sistemine dahil olanlar, Hal Kayıt Sistemi kapsamındaki sebze ve meyvelerin toptan ticaretini yapmaya başlayan tüccar veya komisyoncular söz konusu **şartların sağlandığı ayı izleyen dördüncü ayın başından**, brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) 2018, 2019 veya 2020 hesap dönemlerinde 25 Milyon TL, 2021 veya müteakip hesap dönemlerinde 10 Milyon TL

ve üzeri olan mükelleflerin ise **müteakip hesap döneminin yedinci ayı başından itibaren** e-İrsaliye uygulamasına geçmeleri ve bu tarihten itibaren düzenleyecekleri sevk irsaliyelerini istisnai durumlar haricinde, e-İrsaliye olarak düzenlemeleri ve kayıtlı kullanıcılardan e-İrsaliye olarak almaları zorunludur.

Başkanlık, yapılan analiz veya inceleme çalışmaları neticesinde riskli ya da vergiye uyum düzeyi düşük olduğu tespit edilen mükellefleri veya mükellef gruplarını, faaliyet, sektör ve ciro tutarına bağlı olmaksızın, yazılı bildirim yapmak ve **geçiş hazırlıkları için en az 3 ay süre vermek suretiyle** e-İrsaliye uygulamasına geçme zorunluluğu getirmeye yetkilidir. Kendisine yazılı bildirim yapılan mükelleflerin, **yazılı bildirimde belirtilen süreler içinde** e-İrsaliye uygulamasına dâhil olması gerekmektedir. Yazılı bildirim yapılan mükelleflerin, yazıda belirtilen süreler içinde e-İrsaliye uygulamasına dahil olması ve tüm müşterilerine e-İrsaliye düzenlemeleri gerekmektedir. Bu zorunluluğa uymayan mükellefler hakkında Kanunda öngörülen hükümler uygulanır.

2.4.2.2.2.4. Diğer hususlar

ÖKC'ler üzerinden gerçekleştirilen ve e-Arşiv Fatura ile belgelendirilen perakende mal satışları ile hizmet ifalarında, 3100 sayılı Kanun ve Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No:426) kapsamında yapılan düzenlemelere uygun olarak ÖKC'lerden (yeni nesil dâhil) düzenlenecek bilgi fişi, satış anında düzenlenmek ve satıcı veya yetkilisi tarafından imzalanmak şartıyla sevk irsaliyesi yerine geçer.

2.4.2.3. Gider pusulası

2.4.2.3.1. Gider pusulası düzenlenmesi gereken durumlar

- Birinci sınıf tüccarlar,
- İkinci sınıf tüccarlar,
- Kazancı basit usulde tespit edilenler,

- Defter tutmak mecburiyetinde olan serbest meslek erbabı ve
- Defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçiler,

Vergi Usul Kanunu kapsamındaki belgeleri düzenleme zorunluluğu bulunmayanlara yaptırdıkları işler veya onlardan satın aldıkları mallar (gerçek usulde vergilendirilmeyen çiftçilerden satın aldıkları mallar hariç) için işi yapana veya malı satana imza ettirecekleri gider pusulası düzenlerler.

Vergiden muaf esnaf için düzenlenen gider pusulası, bu kişiler tarafından verilmiş fatura hükmündedir.

Gider pusulası, işin mahiyeti, emtianın cins ve nev'i ile miktar ve bedelini ve iş ücretini ve işi yaptıran ile yapanın veya emtiayı satın alan ile satanın adlarıyla soyadlarını (Tüzel kişilerde unvanlarını) ve adreslerini ve tarihi ihtiva eder ve iki nüsha olarak tanzim ve bir nüshası işi yapana veya malı satana tevdi olunur.

Gider pusulaları, seri ve sıra numarası dahilinde teselsül ettirilir.

2.4.2.3.2. Düzenlenme süresi

Gider pusulası, malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami yedi gün içinde düzenlenir. Bu süre içerisinde düzenlenmeyen gider pusulası hiç düzenlenmemiş sayılır.

2.4.2.3.3. Gider pusulası yerine geçen belgeler

Yukarıda belirtilen (gider pusulasında bulunması zorunlu) bilgileri ihtiva etmeleri kaydıyla;

- Malın veya hizmetin bedelinin, yukarıda belirtilen süre dâhilinde satıcıya; banka, yetkilendirilmiş ödeme kuruluşları veya Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi aracılığıyla ödenmesi halinde, bu kurumlarca düzenlenen belgeler,

- Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun kapsamında satın alınan malların gider pusulası düzenlemek zorunda olanlara iade edilmesinde, bu Kanun uyarınca iade edilecek tutarların, yukarıda yer alan kurumlar aracılığıyla iadesinde bu kurumlarca düzenlenen belgeler,
- Vergi Usul Kanununa göre belge düzenleme zorunluluğu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarının, tabi oldukları ilgili mevzuat dâhilinde, yaptıkları işler veya sattıkları mallar için düzenledikleri belgeler,

gider pusulası yerine geçer.

2.4.2.4. Müstahsil makbuzu

2.4.2.4.1. Müstahsil makbuzu düzenlenmesi gereken durumlar

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile kazancı basit usulde tespit edilenler ve defter tutmak zorunda olan çiftçiler tarafından, **gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden satın aldıkları** malların bedelini ödediklerinde müstahsil makbuzu düzenlenir.

2.4.2.4.2. e-Müstahsil makbuzu

2.4.2.4.2.1. e-Müstahsil makbuzunun hukuki niteliği ve uygulamaya dahil olma

e-Müstahsil Makbuzu, yeni bir belge türü olmayıp, kâğıt ortamdaki “Müstahsil Makbuzu” ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

e-Müstahsil Makbuzu uygulaması aşağıda belirtilen mükellefler dışındaki mükellefler için zorunlu bir uygulama olmayıp, uygulamaya dahil olmak isteyen mükelleflerin; e-Fatura uygulamasına dâhil olması, e-Müstahsil Makbuzu düzenleyebilme ve iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olması, e-Müstahsil Makbuzu uygulamasına dâhil olmak için gerekli başvuruyu yapması gerekmektedir.

2.4.2.4.2.2. e-Müstahsil makbuzu uygulamasına geçiş zorunluluğu

e-Fatura uygulamasına geçmek zorunda olan mükelleflerden faaliyetleri gereği aynı zamanda müstahsil makbuzu düzenlemek zorunda olanlar, komisyoncu veya tüccar olarak sebze ve meyve ticaretiyle iştigal eden mükellefler ile Başkanlıkça kendilerine e-Müstahsil Makbuzu uygulamasına geçiş zorunluluğu getirilen mükelleflerin düzenleyecekleri müstahsil makbuzlarını “e-Müstahsil Makbuzu” olarak düzenlemeleri zorunludur.

Başkanlık, yapılan analiz veya inceleme çalışmaları neticesinde riskli ya da vergiye uyum düzeyi düşük olduğu tespit edilen mükellefleri veya mükellef gruplarını, faaliyet, sektör ve ciro tutarına bağlı olmaksızın, yazılı bildirim yapmak ve **geçiş hazırlıkları için en az 3 ay süre vermek suretiyle** e-Müstahsil Makbuzu uygulamasına geçme zorunluluğu getirmeye yetkilidir. Kendisine yazılı bildirim yapılan mükelleflerin, **yazılı bildirimde belirtilen süreler içinde** e-Müstahsil Makbuzu uygulamasına dâhil olması gerekmektedir. Yazılı bildirim yapılan mükelleflerin, yazıda belirtilen süreler içinde e-Müstahsil Makbuzu uygulamasına dahil olması tedarikçilerinden bu kapsamda yaptığı alımlar için düzenleyecekleri müstahsil makbuzlarını, e-Müstahsil Makbuzu olarak düzenlemeleri gerekmektedir. Bu zorunluluğa uymayan mükellefler hakkında Kanunda öngörülen hükümler uygulanır.

2.4.2.5. Perakende satış vesikaları

2.4.2.5.1. Perakende satış vesikalarının düzenlenmesi gereken durumlar

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları satışları ve yaptıkları işlerin bedelleri aşağıdaki vesikalardan herhangi biri ile tevsik olunur.

- Perakende satış fişleri.
- Makineli kasaların kayıt ruloları.
- Giriş ve yolcu taşıma biletleri.

Perakende satış fişi, makineli kasaların kayıt ruloları ve biletlerde, işletme veya mükellefin adı, düzenlenme tarihi ve alınan paranın miktarı gösterilir.

Perakende satış fişi ile giriş ve yolcu taşıma biletleri seri ve sıra numarası dahilinde teselsül ettirilir. Bu fiş ve biletler kopyalı iki nüsha olarak tanzim edilir ve bir nüshası müşteriye verilir. Makineli kasa kullanılıp da müşteriye fiş (makineli kasanın yukarıda belirtilen malumatı ihtiva eden fişi) verilmemesi halinde, perakende satış fişi tanzimi ve müşteriye verilmesi mecburidir.

2.4.2.5.2. Ödeme kaydedici cihaz fişleri

2.4.2.5.2.1. Ödeme kaydedici cihaz (ÖKC) kullanmak zorunda olanlar

Satışı yapılan malları aynen veya işlendikten sonra satışını yapanlar dışındaki kimselere satan veya aynı kimselere hizmet veren, yani perakende satış yapan birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, ödeme kaydedici cihaz kullanmak zorundadırlar.

Ayrıca, taşıtlara perakende olarak (LPG, doğalgaz ve benzerleri de dahil) akaryakıt satışı yapan (akaryakıt istasyonu işletmeciliği faaliyetinde bulunan) birinci ve ikinci sınıf tacirlere, işletmelerindeki akaryakıt pompalarını ödeme kaydedici cihazlara bağlama mecburiyeti getirilmiştir.

2.4.2.5.2.2. Yeni nesil ödeme kaydedici cihaz ve yeni nesil akaryakıt pompa ödeme kaydedici cihaz

Hazine ve Maliye Bakanlığına tanınan yetkiye istinaden, 3100 sayılı Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları

Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanuna göre kullanmak zorunda oldukları ödeme kaydedici cihazların yerine “Yeni Nesil Ödeme Kaydedici Cihazları” kullanma mecburiyeti getirilmiştir.

Yeni nesil ödeme kaydedici cihazlar (YN ÖKC), Gelir İdaresi Başkanlığınca belirlenecek kısıtlara göre, anlık ya da dönemsel olarak, elektronik yolla Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) Bilgi İşlem Merkezine veri gönderebilecek ve Gelir İdaresi Başkanlığınca da erişilebilecek özellikleri taşır.

YN ÖKC’ler, teknolojik gelişmeler çerçevesinde teknik özellikleri yeniden belirlenen, bilgisayar tabanlı, internet yoluyla iletişim kurabilen, GİB’e güvenli şekilde veri aktarabilen ve ÖKC fişi düzenleme dışında katma değerli diğer yazılım ve sektörel uygulamaları da bünyesinde çalıştırabilen, yetkisiz dış müdahaleleri algılayan ve GİB’e bildirebilen bilgisayar tabanlı akıllı cihazlardır. Ayrıca YN ÖKC’lerin; bünyesinde banka POS’u barındıran “EFT-POS Özellikli YN ÖKC’ler” ve bünyesinde banka POS’u barındırmayıp haricen POS cihazı bağlanabilen “Basit/Bilgisayar Bağlantılı YN ÖKC’ler” olmak üzere iki türü bulunmaktadır.

YN Pompa ÖKC, elektronik ortamda anlık veri aktarımı yapabilen, güvenlik seviyesi yükseltilmiş ve 527 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ve ilgili teknik kılavuzlarla diğer özellikleri belirlenen Yeni Nesil Akaryakıt Pompa Ödeme Kaydedici Cihazı ifade eder. EN Pompa ÖKC ise onay işlemi ilgili Tebliğin yürürlük tarihinden önce gerçekleştirilmiş EKÜ’lü/EKÜ’süz (Elektronik Kayıt Ünitesi) akaryakıt pompa ödeme kaydedici cihazı ifade eder.

1) YN Pompa ÖKC’ye Geçiş Zorunluluğu;

- EKÜ’süz EN Pompa ÖKC’lerin en geç 31/12/2022,
- EKÜ’lü EN Pompa ÖKC’lerin en geç 31/12/2023,

tarihine kadar YN Pompa ÖKC’lerle değiştirilmesi zorunludur.

2) EN Pompa ÖKC'lerin Üçüncü Kişilere Satış ve Devri;

- EKÜ'süz EN Pompa ÖKC'ler 24/3/2021,
- EKÜ'lü EN Pompa ÖKC'lerin 30/9/2022,

tarihinden itibaren, Akaryakıt İstasyonu İşletmecileri tarafından üçüncü kişilere satışı veya devri yapılamaz.

3) EN Pompa ÖKC'lerin Üretim, İthalat, Mühürleme ve Satışı;

- ÖKC üreticileri/ithalatçıları tarafından 30/9/2022,

tarihinden itibaren EN Pompa ÖKC'lerin üretimi, ithali, mühürlenmesi ve satışı yapılmayacaktır.

4) Yeni açılacak akaryakıt istasyonlarında YN Pompa ÖKC kullanma zorunluluğu;

- 24/3/2021 ile 30/9/2022 tarihleri arasında yeni mükellefiyet tesis edilmesi (kül halinde devir dahil) veya şube işyeri açılması durumunda, mükellefiyetin tesis edildiği, şube işyerinin açıldığı veya devir tarihinden itibaren en geç 60 gün içerisinde bu işyerlerinde YN Pompa ÖKC'lerin kullanılması zorunlu olup, belirtilen süre içerisinde henüz onay verilmiş YN Pompa ÖKC bulunmaması halinde ise EKÜ'lü EN Pompa ÖKC'lerin kullanılması zorunludur.
- 30/9/2022 tarihi ve sonrasında mükellefiyet tesis edilmesi veya şube işyeri açılması durumunda mükellefiyetin tesis edildiği veya şube işyerinin açıldığı tarihten itibaren en geç 60 gün içerisinde bu işyerlerinde YN Pompa ÖKC'lerin kullanılması zorunludur.

YN ÖKC ile ilgili ayrıntılı bilgilere ynokc.gib.gov.tr internet adresinden ulaşılabilir.

2.4.2.5.2.3. YN ÖKC kullanma süresi

Yeni işe başlayan ve sonradan mecburiyet kapsamına giren mükelleflerin YN ÖKC kullanma mecburiyetleri, işe başlama ve mecburiyet kapsamına girme tarihinden itibaren 30 gündür. Bu süre, kalkınmada birinci ve ikinci derecede öncelikli yörelerdeki faaliyetleri ile ilgili olarak 60 gün olarak belirlenmiştir.

İsteğe bağlı olarak YN ÖKC alan mükelleflerin bu cihazları kullanma mecburiyetleri cihazları aldıkları tarihten itibaren 30 gün içinde başlamaktadır.

YN ÖKC'lerin belirlenen süre içinde alınıp kullanılmaması halinde tespit yapıldığı yılda uygulanan özel usulsüzlük cezası kesilir.

2.4.2.5.2.4. YN ÖKC kullanma şartları

3100 Sayılı Kanuna göre eski nesil ÖKC kullanan veya kullanması gereken mükellefler aynı zamanda YN ÖKC kullanma mecburiyeti kapsamındadır.

3100 sayılı Kanun mevzuatına göre; birinci ve ikinci sınıf tüccarların fatura verilme zorunluluğu bulunmayan perakende mal ve hizmet satışlarında ödeme kaydedici cihaz kullanma mecburiyeti bulunmaktadır.

Fatura verme mecburiyeti olmayan satışlardan kasıt, Vergi Usul Kanununun 232 nci maddesinin birinci fıkrasında sayılanlar dışında kalanlara yapılan 2000 (2022 yılı için) liranın altındaki emtia satışları veya işlerdir.

2.4.2.5.2.5. Satış fişi ve rulo

Perakende mal ve hizmet satışları, ödeme kaydedici cihaz kullanılarak verilen satış fişleri ve rulolarla belgelendirilir.

Ödeme kaydedici cihazlar kullanılmak suretiyle verilen satış fişleri birinci ve ikinci sınıf tüccarların fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları satışların belgelendirilmesinde fatura yerine geçerek satışı yapılan malı satın alan müşteriye malla birlikte teslim edilir.

Ödeme kaydedici cihaz satış fişleri Vergi Usul Kanununa göre perakende satış vesikası olarak kabul edilir.

Ödeme kaydedici cihazlar kullanılmak suretiyle verilen rulolar; cihaz içerisinde ayrı bir şerit tertibatına bağlı bulunan ve satış fişinde yazılı satışla ilgili bilgilerin ve cihaz sicil numarasının kaydedildiği, fiş ve günlük toplamları da içeren bir belge (rulo) dir. Bu belge ödeme kaydedici cihaz kullanan işletmenin fatura vermek zorunda olmadığı satışlarını belgelendirmiş olur ve hasılat faturası yerine geçer.

2.4.2.5.2.6. Bankacılık kartları ile yapılan ödeme karşılığında ÖKC fişi veya fatura düzenlenmesi

Mali bilgileri içeren YN ÖKC fişleri ile bankacılık işlemine dair bilgileri içeren banka POS harcama belgesi bilgileri birleştirilmiştir. Diğer bir ifadeyle, bankacılık kartları ile yapılan teslim ve hizmet ifalarına dair YN ÖKC fişlerinin müşteri nüshalarında, ÖKC fişlerinde yer alan mali bilgilerin yanı sıra banka POS harcama belgelerinde olması gereken bankacılık bilgileri de yer alacaktır.

Bankacılık kartları ile yapılan ödeme karşılığında ÖKC fişi yerine fatura düzenlenmesinin söz konusu olduğu durumlarda, mali değeri olan ÖKC fişi yerine, satışın faturalı satış olduğunu belirten bir bilgi fişinin ÖKC'den düzenlenerek müşteriye verilmesi ve bu bilgi fişinde banka POS harcama bilgilerinin de gösterilmesi gerekmektedir.

2.4.2.5.2.7. e-Fatura ve e-Arşiv fatura uygulamasına geçenlerin ÖKC fişi düzenlemesi

e-Fatura ve e-Arşiv Fatura uygulamasına geçilmesi, fatura verilme zorunluluğu olmayan perakende mal satışları ile hizmet ifalarında

e-Fatura ve/veya e-Arşiv Faturası düzenleme mecburiyetini getirmemektedir. Bu tür satışların belgelendirilmesinde ÖKC fişlerinin düzenlenmesi mümkün bulunmaktadır.

2.4.2.5.2.8. Satış ve onarım

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından onaylanan YN ÖKC'lerin, üretici veya ithalatçı kuruluşlar tarafından verilen ve cihaz sicil numarasını taşıyan bir ruhsatnamesi bulunur.

Arızalanan ödeme kaydedici cihazların tamiri, bunları üreten veya ithal eden kişi veya kuruluşların yetkili servis elemanlarınca yapılabilir. Cihazların mühürü yetkili elemanlar tarafından açılabilir ve tamir işlemini takiben yine aynı elemanlar tarafından mühürlenir. Üretici veya ithalatçı kişi veya kuruluşların kuracakları bakım ve onarım servislerinin arızalanan cihazları kendilerine başvuru tarihinden itibaren 48 saatte çalışır hale getirmeleri şarttır. Yapılan tamir işlemi başlama ve bitiş tarih ve saatlerini de gösterir şekilde ayrıntılarıyla cihazın ruhsatnamesine kaydedilir.

Üretici veya ithalatçı kişi veya kuruluşların kuracakları bakım ve onarım teşkilatlarının uyacakları şartlar ve esaslar Hazine ve Maliye Bakanlığınca tespit edilir ve denetlenir.

Yetkili mercilere gerekli kayıt ve tasdik işlemi yaptırılmadan veya ruhsatsız olarak ödeme kaydedici cihazlar, satılamaz, kiralanamaz, devredilemez veya diğer yollarla kullandırılmaz.

2.4.2.5.2.9. Ödeme kaydedici cihazla ilgili cezalar ve sorumluluk

2.4.2.5.2.9.1. Ödeme kaydedici cihazla ilgili kaçakçılık fiilleri ve yaptırımı

Hazine ve Maliye Bakanlığınca yetkilendirilmediği halde,

- Ödeme kaydedici cihaz mührünü kaldıran,

- Donanım veya yazılımını değiştiren veya

Yetkilendirilmiş olsun ya da olmasın ödeme kaydedici cihazın hafıza birimlerine, elektronik devre elemanlarına veya harici donanım veya yazılımlarla olan bağlantı sistemine ya da kayıt dışı satışın önlenmesi için kurulan elektronik kontrol ve denetim sistemleri veya ilgili diğer sistemlere fiziksel veya bilişim yoluyla müdahale ederek;

- Gerçekleştirilen satışlara ait mali belge veya bilgilerin cihazda kayıt altına alınmasını engelleyen,
- Cihazda kayıt altına alınan bilgileri değiştiren veya silen,

Ödeme kaydedici cihaz veya bağlantılı diğer donanım ve sistemler ya da kayıt dışı satışın önlenmesi için kurulan elektronik kontrol ve denetim sistemleri veya ilgili diğer sistemler tarafından Hazine ve Maliye Bakanlığı veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına elektronik ortamda iletilmesi gereken belge, bilgi veya verilerin,

- İletilmesini önleyen veya
- Bunların gerçeğe uygun olmayan şekilde iletilmesine sebebiyet verenler,

üç yıldan sekiz yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır.

2.4.2.5.2.9.2. Vergi Usul Kanununun 353 üncü maddesinin 8 numaralı bendinde yazılı özel usulsüzlük cezası

- Onaylanan modele uygun üretim veya ithalat yapmayan, cihazları satışa sunmadan önce Hazine ve Maliye Bakanlığının özel mühürü ile mühürlettirmeyen servis teşkilatını (satış, bakım-onarım) kurmayan, satışını yaptığı her cihazın yedek parça da dahil olmak üzere en az 10 yıllık bakım ve onarımını sağlayamayan **üretici veya ithalatçı kuruluşlar** ile süresi içerisinde ödeme kaydedici cihazları almayan, cihazları bozan,

bozuk cihazları kullanan veya başkalarının kullanmasına izin veren **mükellefler** adına Vergi Usul Kanununun 353 üncü maddesinin 8 numaralı bendinde yazılı özel usulsüzlük cezası kesilir.

- Üretici veya ithalatçı kişi veya kuruluşlar tarafından kurulan servislerde bakım ve onarım işlerini yapacak teknik görevlilerin Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından sicilleri tutulur, kendilerine tanıtıcı bir yetki belgesi ve özel mühür verilir. Kaydedici cihazların bakım ve onarımı sadece kendilerine yetki belgesi verilen kimseler tarafından yapılabilir. Verilen yetkiyi kötüye kullananların yetki belgeleri iptal edilir. Ayrıca, bunlar adına Vergi Usul Kanununun 353 üncü maddesinin 8 numaralı bendinde yazılı cezanın iki katı tutarında özel usulsüzlük cezası kesilir.

2.4.2.5.2.9.3. Birinci derece usulsüzlük cezası

Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenip açıklanan usul ve esaslara uymayan, üretici veya ithalatçı kuruluşlar, bunların satış, bakım-onarım servislerinde görevli elemanları ile ödeme kaydedici cihazları kullanma mecburiyeti bulunan mükellefler hakkında; her bir tespit için ayrı ayrı olmak üzere, Vergi Usul Kanununa bağlı “Usulsüzlük Cezalarına Ait Cetvelde” yer alan **birinci derece usulsüzlük cezalarının beş katı uygulanır.**

2.4.2.5.2.9.4. Müteselsil sorumluluk ve cihaz bedelinin ilgili mükellefe ödenmesi

Üretici veya ithalatçı kuruluşlar, Maliye Bakanlığının özel mühürü ile mühürlenmiş her 500 cihaz için en az bir eleman bulunduracak şekilde yurt sathına yayılmış bakım ve onarım teşkilatlarını kurmak zorundadırlar.

Hazine ve Maliye Bakanlığından onay alan üretici veya ithalatçı kuruluşlar, kurmuş oldukları satış ve bakım-onarım servisleri ile

birlikte müteselsilen sorumludurlar.

Satışını yaptıkları cihazları, (daha önce satılan ve halen mükelleflerce kullanılanlar da dahil) Hazine ve Maliye Bakanlığınca uygun görülen şekilde düzenlemeyen veya arızalandığı halde çalışır hale getirmeyen üretici veya ithalatçı kuruluşlar, düzenlemedikleri veya çalışır hale getirmedikleri cihazların rayiç veya emsal bedelini ilgili mükellefe ödemek zorundadırlar.

2.4.2.5.2.9.5. Vergi Usul Kanununun Mükerrer 355 inci maddesinde yer alan cezalar

İlgili Tebliğlerde belirlenen usul ve esaslara aykırı hareket eden veya belirlenen sürelerde öngörülen yükümlülükleri yerine getirmeyen mükellefler, ÖKC üreticileri/yetkili servisleri, ÖKC TSM'leri ile banka ve benzeri kuruluşlar hakkında Vergi Usul Kanununun ilgili ceza veya mükerrer 355 inci maddesinde yer alan hükümler uygulanır.

2.4.2.5.3. Biletler

2.4.2.5.3.1 Biletlerin düzenlenmesi gereken durumlar

Giriş ve yolcu taşıma biletleri bazı ekinlikler ile şehirlerarasında yapılan yolcu taşımalarında düzenlenmesi gereken belgelerdir.

2.4.2.5.3.2. e-Bilet

2.4.2.5.3.2.1. e-Biletin hukuki niteliği ve uygulamaya dahil olma

e-Bilet belgeleri, yeni bir belge türü olmayıp, kâğıt ortamdaki "Bilet" belgeleri ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

e-Bilet uygulamasına dahil olmak isteyen mükelleflerin; e-Fatura uygulamasına dahil olması (Türkiye'de tam mükellef olmayan hava yolu firmaları hariç), e-Bilet düzenleyebilme ve iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olması, e-Bilet Uygulamasına dâhil

olmak için gerekli başvuruyu yapması gerekmektedir.

2.4.2.5.3.2.2. Yolcu taşımacılığında elektronik ortamda bilet ve yolcu listesi düzenlenmesi

2.4.2.5.3.2.2.1. Kara ve deniz yolu ile şehirlerarası veya uluslararası yolcu taşımacılığı işi ile iştigal eden mükellefler

Kara ve deniz yolu ile şehirlerarası veya uluslararası yolcu taşımacılığı işi ile iştigâl eden mükelleflerin, elektronik ortamda yolcu taşıma bileti ve yolcu listesi düzenlemeleri, düzenledikleri e-Biletleri yolcularına talebi doğrultusunda elektronik veya kâğıt ortamında iletmeleri ve bu vesikaları elektronik ortamda muhafaza ve ibraz etmeleri ile Başkanlığa bildirilmeleri gerekmektedir.

2.4.2.5.3.2.2.2. Şehirlerarası tarifeli yolcu taşımacılığı faaliyetiyle iştigal eden D1 yetki belgeli işletmeler

Şehirlerarası tarifeli yolcu taşımacılığı faaliyetiyle iştigal eden D1 yetki belgeli işletmeler 1/1/2021 tarihine kadar (2021 veya müteakip yıllarda faaliyetlerine başlayanlar, **faaliyete başladığı ayı izleyen dördüncü ayın başından itibaren**) e-Bilet uygulamasına geçmek, bu tarihten sonra düzenleyecekleri yolcu biletlerini ve yolcu listelerini e-Bilet uygulaması kapsamında, e-Bilet ve e-Bilet Yolcu Listesi olarak düzenlemek zorundadırlar.

2.4.2.5.3.2.2.3. Hava yolu ile yurt içi veya yurt dışı yolcu taşımacılığı işi ile iştigal eden mükellefler

Hava yolu ile yurt içi veya yurt dışı yolcu taşımacılığı işi ile iştigal eden mükelleflerin, e-Bilet düzenlemeleri, düzenledikleri e-Biletleri muhatabına elektronik veya kâğıt ortamda iletmeleri, bu belgeleri elektronik ortamda muhafaza ve ibraz etmeleri ile Başkanlığa elektronik ortamda bildirilmeleri gerekmektedir. Türkiye’de faaliyette bulunan dar mükellef hava yolu firmalarının, sadece Türkiye’de elde edilmiş sayılan hasılatlarını içeren biletleri bu kapsamdadır.

IATA üyesi olmayan hava yolu firmaları da istemeleri halinde e-Bilet uygulamasından yararlanabilir. Belirtilen şartları taşıyan e-Biletler, tutarına bakılmaksızın fatura yerine geçen belge olarak kabul edilir. e-Bilet düzenleme izni alan mükellefler, bagaj ücreti, cezalar, ücret iadesi ve benzeri işlemleri için de e-Bilet düzenler.

2.4.2.5.3.2.3. Etkinlikler için e-Bilet düzenlenmesi

Sinema, tiyatro, konser, spor müsabakası ve benzeri etkinlikler için bilet düzenleyen mükelleflerin e-Bilet düzenlemeleri, düzenledikleri e-Biletleri elektronik veya kâğıt ortamda muhatabına iletmeleri ile e-Biletleri elektronik ortamda muhafaza ve ibraz etmeleri gerekmektedir.

2.4.2.5.3.2.3.1. Sinema işletmelerinin e-Bilet ve Yeni Nesil ÖKC Kullanma zorunluluğu

Yerli ve yabancı film gösteriminde bulunan sinema işletmeleri, usul ve esasları ilgili Tebliğde belirtilen e-Bilet uygulamasına geçmek, düzenleyecekleri giriş biletlerini e-Bilet olarak düzenlemek ve düzenledikleri her e-Bilet belgesindeki bilgileri, Başkanlıkça yayımlanan “Yeni Nesil Ödeme Kaydedici Cihazlardan Bilgi Fişleri Düzenlenmesine Dair Usul ve Esaslara İlişkin Teknik Kılavuz”da belirtilen şekilde “e-Bilet Bilgi Fişi (Sinema)” olarak kayıt altına almak amacıyla “YN ÖKC ” kullanmak zorundadırlar. Düzenlenen her e-Biletin bilgi fişi tanzim edilerek kayıt altına alınması amacıyla kullanılacak YN ÖKC’lerin, her bir bilet satış gişesinde olma zorunluluğu bulunmayıp, işletmelerin teknik ve yazılım altyapılarının elvermesi koşuluyla sinema mekânı bazında, eğlence vergisinin beyan ve ödemesinin yapılacağı belediye bazında ya da eğlence vergisinin beyan ve ödemesinde belediyeler bazında aylık satış raporlarının alınabilmesi koşuluyla işletme merkez bilgi işlem lokasyonlarında ihtiyaç duyulan adette kurulması ve bulundurulması da mümkündür.

Yerli ve yabancı sinema filmi gösteriminde bulunan sinema işletmeleri 1/7/2020 tarihine kadar (1/7/2020 tarihinden sonra faaliyetlerine

başlayanlar, **faaliyetlerine başladıkları ayı izleyen dördüncü ayın başına kadar**) e-Bilet uygulamasına geçmek ve düzenleyecekleri giriş biletlerini e-Bilet olarak düzenlemek zorundadırlar.

Düzenlenen e-Bilet, e-Bilet Raporu ve Rapor Özeti, YN ÖKC'den düzenlenen e-Bilet Bilgi Fişi ve Aylık Satış Raporu Kanununun defter ve belgelerin muhafaza ve ibraz mecburiyetine ilişkin hükümleri uyarınca sinema işletmecileri tarafından muhafaza süresi boyunca elektronik ortamda muhafaza edilecek ve ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından talep edilmesi halinde elektronik veya kağıt ortamda ibraz edilecektir.

2.4.2.5.3.2.3.2. Sporda Şiddet ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanun Kapsamında Düzenlenecek Biletler

Gerek federasyonlar gerekse de yetki devredilen kurumların spor müsabakalarına giriş karşılığında tevsik edici belge olarak bilet düzenlemeleri halinde, başvurulmuş olması koşuluyla söz konusu biletler de e-Bilet olarak düzenlenebilir. Ancak spor müsabakalarına giriş karşılığında, özel mevzuatları gereği bilet dışında tevsik edici başka bir belgenin (banka dekontu vb.), elektronik ortamda düzenlenmesi ve söz konusu belgede etkinlik e-Biletinde bulunması gereken bilgilerin tamamına yer verilmesi durumunda, düzenlenen bu belge e-Bilet olarak kabul edilir. Bu durumda ilgili kurumlarca Başkanlığa sadece raporlama yapılır.

2.4.2.6. Yolcu listesi

Şehirlerarasında yapılan yolcu taşımalarında Vergi Usul Kanununun 233 üncü maddesi gereğince yolcu taşıma bileti kesmeye mecbur olan **mükellefler (T.C. Devlet Demiryolları hariç)** taşıtların her seferi için yolcu listesi düzenlerler ve bu listenin bir nüshasını sefer sonuna kadar taşıtta ve diğer nüshasını işyerinde bulundururlar.

Yolcu taşıma biletlerinin komisyoncu veya acenteler tarafından kesilmesi halinde yolcu listeleri 3 nüsha olarak düzenlenir ve bir nüshası bu kimseler tarafından saklanır.

2.4.2.7. Dekont uygulamaları

2.4.2.7.1. Finansman şirketlerince düzenlenen dekont

2.4.2.7.1.1. Finansman şirketlerince dekont düzenlenmesi gereken durumlar

6361 sayılı Kanun kapsamında Türkiye’de kurulu finansman şirketlerine banka ve sigorta muameleleri vergisine (BSMV) tâbi işlemlerinde fatura yerine geçmek üzere dekont düzenleme zorunluluğu getirilmiştir.

6361 sayılı Kanun kapsamında faaliyet gösteren finansman şirketleri BSMV’ye tâbi işlemleri dışında kalan teslim ve hizmetlerinde ise fatura düzenlerler.

2.4.2.7.1.2. Düzenlenme zamanı

Dekontlar BSMV’ye tâbi hizmet veya satışlarda BSMV yükümlülüğünün doğduğu anda düzenlenir. Bu şekilde düzenlenmeyen dekontlar hiç düzenlenmemiş sayılır.

Dekontların anlaşmalı matbaalara bastırılması veya notere tasdik ettirilmesi zorunlu bulunmamaktadır.

2.4.2.7.1.3. Dekontlara ilişkin bilgilerin gönderilmesi

Bir ay içinde düzenlenen dekontlara ilişkin bilgilerin, takip eden ayın on beşinci günü sonuna kadar internet üzerinden, www.gib.gov.tr adresinde hizmet veren İnternet Vergi Dairesine, kullanıcı kodu, parola ve şifre kullanarak giriş yapmak suretiyle Gelir İdaresi Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

2.4.2.7.1.4. Cezai müeyyide

- Düzenlenme zorunluluğu getirilen dekontun düzenlenmediğinin, kullanılmadığının, aslı ile örneğinde farklı tutara yer verildiğinin veya gerçeğe aykırı olarak düzenlendiğinin tespiti halinde, her

belge için ayrı ayrı olmak üzere **Vergi Usul Kanununun 353/2 nci maddesi uyarınca özel usulsüzlük cezası,**

- Bir ay içinde düzenlenen dekontlara ilişkin bilgilerin yukarıda belirtildiği şekilde gönderilmemesi veya süresinde gönderilmemesi veyahut eksik veya yanıltıcı bilgi gönderilmesi halinde de **Vergi Usul Kanununun mükerrer 355 inci maddesine göre özel usulsüzlük cezası,**

kesilir.

2.4.2.7.2. Banka dekontu

2.4.2.7.2.1. Banka dekontu düzenlenmesi gereken durumlar

Bankalar, döviz alım-satım işlemleri ile menkul kıymetler borsasında aracı kurum sıfatıyla müşterileri adına yaptıkları menkul kıymet alım satımları hariç olmak üzere, yaptıkları bütün hizmetler veya satışlar dolayısıyla lehlerine tahakkuk edecek tutarları dekontlarla belgelendirir. Bunların anlaşmalı matbaalara bastırılması veya notere tasdik ettirilme zorunluluğu bulunmamaktadır.

2.4.2.7.2.2. e-Dekont

e-Dekont uygulaması, bankalar tarafından kâğıt ortamda düzenlenen dekontun, elektronik ortamda düzenlenmesi, muhatabına talebi doğrultusunda elektronik veya kâğıt ortamda iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesine imkan veren uygulamadır.

İlgili mevzuatlarında engel bulunmaması veya ilgili Resmi kurumlarından (T.C. Merkez Bankası, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu ve benzeri) izin alınmış olması koşuluyla döviz alım belgesi, döviz satım belgesi, vergi tahsil alındısı ile bankalarca dekont işlevi gören diğer her türlü belgenin de elektronik ortamda ilgili Tebliğde belirtilen şekilde e-Dekont olarak elektronik ortamda düzenlenmesi, muhafazası, ibrazı ve muhataplarının talebi doğrultusunda elektronik

veya kağıt ortamda teslim edilmesi mümkündür.

2.4.2.7.2.2.1. e-Dekontun hukuki niteliği ve uygulamaya dahil olma

e-Dekont, yeni bir belge türü olmayıp, kâğıt ortamdaki “Dekont” ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

e-Dekont uygulaması zorunlu bir uygulama olmayıp, uygulamaya dahil olmak isteyen bankaların; e-Dekont düzenleyebilme ve iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olması, e-Dekont uygulamasına dahil olmak için başvuru yapması gerekmektedir.

2.4.2.7.2.2.2. e-Dekont uygulamasına geçiş zorunluluğu

e-Dekont uygulaması zorunlu bir uygulama olmayıp, bankalar istemeleri halinde 1/1/2020 tarihinden itibaren uygulamaya dahil olabilir.

Başkanlık en az 3 aylık zaman süresi belirleyerek, bankaların e-Dekont uygulamasına dâhil olma zorunluluğu getirmeye ve bu durumu ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanacak duyurularla belirlemeye yetkilidir.

Bankalar zorunlu olarak uygulamaya dâhil oldukları tarihten itibaren düzenleyecekleri Dekontları, istisnai durumlar haricinde, e-Dekont olarak düzenlemek ve alıcılarının talebi doğrultusunda elektronik ya da kâğıt ortamda teslim etmek zorundadırlar.

2.4.2.8. Sigorta poliçesi

2.4.2.8.1. Sigorta poliçesi düzenlenmesi gereken durumlar

243 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği uyarınca, sigorta şirketleri tarafından düzenlenen sigorta poliçeleri (ek belgeler “-zeyilnameler-” dahil) Vergi Usul Kanunu uyarınca düzenlenmesi zorunlu belgeler kapsamında

olup, sigorta şirketlerinin bu poliçeler ve ek belgelere (zeyilnameler) konu işlemlere ait tutarlar için ayrıca fatura düzenleme zorunluluğu bulunmamaktadır.

Sigorta Poliçelerinin düzenlenmesinde bahse konu Tebliğde öngörülen esaslara uyulması gerekir.

Bunların anlaşmalı matbaalara bastırılması veya notere tasdik ettirilme zorunluluğu bulunmamaktadır.

2.4.2.8.2. Sigorta poliçesine ilişkin bildirim

Sigorta şirketleri (Ocak-Haziran) ve (Temmuz-Aralık) olmak üzere 6'şar aylık dönemler itibariyle bastırdıkları sigorta poliçelerinin seri ve sıra numaraları ile bunlardan poliçe düzenleme yetkisine sahip acentelere gönderilenlere ilişkin bilgileri müfredatlı olarak, her dönemin bitimini izleyen ayın son günü mesai bitimine kadar kurumlar vergisi yönünden bağlı buldukları vergi dairelerine vermek zorundadır.

2.4.2.9. Sigorta komisyon gider belgesi

243 ve 246 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği uyarınca sigorta acente ve prodüktörleri ile sigorta ve reasürans brokerleri tarafından sigorta şirketlerine sağlanan hizmetler nedeniyle ödenen komisyon bedelleri için **sigorta şirketleri tarafından** sigorta komisyon gider belgesi düzenlenmesi zorunludur. Acente, prodüktör ve brokerlerin bu bedeller için ayrıca fatura düzenlemelerine gerek bulunmamakta olup, bu bedelleri sigorta komisyon gider belgesine istinaden hasılat kaydetmeleri gerekmektedir.

2.4.2.10. İşlem sonuç formu

2.4.2.10.1. İşlem sonuç formu düzenlenmesi gereken durumlar

243 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği uyarınca, Sermaye Piyasası Kanunu uyarınca menkul kıymet alım-satımlarına aracılık faaliyetinde bulunan

kurumlar, menkul kıymet alım-satım işlemlerini Sermaye Piyasası Kurulunca yayımlanan ilgili Tebliğle düzenlenmesi öngörülen işlem sonuç formları ile belgelendirmek zorundadırlar.

Aktiflerinde bulunan menkul kıymetleri aracı kurumlar vasıtasıyla satan gerçek usulde gelir vergisi ve kurumlar vergisi mükellefleri, bu satışları için ayrıca fatura veya diğer herhangi bir belge düzenlemek zorunda değildir. Bu satışlarını aracı kurumlar tarafından kendilerine verilecek olan belgelerle belgelendirmeleri gerekmektedir. Ancak bu mükelleflerin doğrudan alıcıya yapacakları menkul kıymet satışları için Vergi Usul Kanunu uyarınca düzenlenmesi gereken belgeleri düzenlemeleri ve vermeleri icap etmektedir.

Bu formların düzenlenmesine ilişkin olarak bahse konu VUK Genel Tebliğinde yer alan hususlara uyulması gerekmektedir.

Bunların anlaşmalı matbaalara bastırılması veya notere tasdik ettirilme zorunluluğu bulunmamaktadır.

2.4.2.10.2. İşlem sonuç formuna ilişkin liste

Aracı kurumların (Ocak-Haziran) ve Temmuz-Aralık olmak üzere her yıl 6'şar aylık dönemler itibariyle düzenledikleri işlem sonuç formlarının seri ve sıra numaralarını, bunları düzenleyen birim ve şubelerin kod numaralarıyla birlikte bir liste haline getirerek dönemin bitimini izleyen ayın son günü mesai bitimine kadar kurumlar vergisi yönünden bağlı buldukları vergi dairelerine vermeleri gerekmektedir.

2.4.2.11. Döviz Alım/Satım Belgesi

2.4.2.11.1. Döviz Alım/Satım Belgesi düzenlenmesi gereken durumlar

226 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği uyarınca, Türk Parası Kıymetini Koruma Hakkında 32 sayılı Karar ile tanımlanan yetkili müesseselerce döviz alış ve satışlarında ilgili mevzuat dahilinde düzenlenen döviz

alım ve döviz satım belgesi Vergi Usul Kanunu uyarınca düzenlenmesi zorunlu belgeler kapsamındadır.

385 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile de uygulama kapsamındaki mükelleflerce döviz ve kıymetli maden alımında “Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgesi”, satımında da “Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgesi” adı altında tek belge olarak düzenlenebilmesi imkânı getirilmiştir. Dolayısıyla, uygulama kapsamındaki mükellefler, döviz ve kıymetli maden alımları/satımları ile ilgili olarak “Döviz ve Kıymetli Maden Alım/Satım Belgesi” düzenleyebilmelerinin yanı sıra, döviz alım/satım belgesi ve kıymetli maden alım/satım belgesini ayrı ayrı da düzenleyebilirler.

2.4.2.11.2. e-Döviz Alım/Satım Belgesi

e-Döviz Alım/Satım Belgesi uygulaması, döviz alım ve satım faaliyetinde bulunan yetkili müesseseler dahil olmak üzere ilgili mevzuat gereğince döviz alım/satım belgesi düzenleyebilen tüm mükellefler tarafından kağıt ortamda düzenlemekte olan Döviz Alım Belgesi ve Döviz Satım Belgesi'nin, elektronik ortamda düzenlenmesi, muhatabına talebi doğrultusunda elektronik veya kağıt ortamda iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesine imkan veren uygulamadır.

Bu uygulama, yukarıda belirtilen mükelleflerden, aynı zamanda ilgili mevzuat dahilinde kıymetli maden alım/satım yapma yetkisi de bulunanlar bakımından, döviz ve kıymetli maden alım/satım işlemlerinde 385 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında tek belge olarak düzenlenebilen “Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgesi” ile “Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgesi”ni de kapsamaktadır.

2.4.2.11.2.1. e-Döviz Alım/Satım Belgesinin hukuki niteliği ve uygulamaya dahil olma

e-Döviz Alım/Satım Belgesi ile e-Döviz ve Kıymetli Maden Alım/Satım Belgesi, yeni belge türleri olmayıp, kâğıt ortamdaki “Döviz Alım/Satım”

ve yukarıdaki mükellefler tarafından düzenlenen “Döviz ve Kıymetli Maden Alım/Satım” belgeleri ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

e-Döviz Alım/Satım Belgesi uygulaması zorunlu bir uygulama olmayıp, uygulamaya dahil olmak isteyen yetkili müesseselerin; e-Fatura uygulamasına dâhil olması, e-Döviz Alım/Satım Belgesini düzenleyebilme ve iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olması, e-Döviz Alım/Satım Belgesi uygulamasına dahil olmak için gerekli başvuruyu yapması gerekmektedir.

2.4.2.11.2.2. e-Döviz Alım/Satım Belgesi uygulamasına geçiş zorunluluğu

Başkanlık en az 3 aylık zaman süresi belirleyerek, yetkili müesseselere e-Döviz Alım/Satım Belgesi Uygulamasına dâhil olma zorunluluğu getirmeye ve bu durumu ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanacak duyurularla belirlemeye yetkilidir.

Yetkili müesseseler uygulamaya zorunlu olarak dâhil oldukları tarihten itibaren düzenleyecekleri “Döviz Alım” ve “Döviz Satım” belgelerini istisnai durumlar haricinde e-Döviz Alım/Satım Belgesi olarak düzenlemek ve alıcılarının talebi doğrultusunda elektronik ya da kâğıt ortamda teslim etmek zorundadırlar.

2.4.2.12. Kıymetli maden alım belgesi/kıymetli maden satım belgesi

379 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği uyarınca, Türk Parası Kıymetini Koruma Hakkında 32 sayılı Karar kapsamında kendilerine kıymetli maden alım/satım yapma yetkisi verilen yetkili müesseseler; kıymetli maden alımında “Kıymetli Maden Alım Belgesi”, satımında da “Kıymetli Maden Satım Belgesi” düzenlemek zorundadır.

385 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği ile de; döviz alım/satım belgesi ve kıymetli maden alım/satım belgesinin ayrı belgeler olarak değil, isteyen mükellefler tarafından döviz ve kıymetli maden alımında “Döviz

ve Kıymetli Maden Alım Belgesi”, satımında da “Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgesi” adı altında tek belge olarak düzenlenebilmesi imkânı getirilmiştir. Dolayısıyla, uygulama kapsamındaki mükellefler, döviz ve kıymetli maden alımları/satımları ile ilgili olarak “Döviz ve Kıymetli Maden Alım/Satım Belgesi” düzenleyebilmelerinin yanı sıra, döviz alım/satım belgesi ve kıymetli maden alım/satım belgesini ayrı ayrı da düzenleyebilmektedir.

2.4.2.13. Serbest meslek makbuzu

2.4.2.13.1. Serbest meslek makbuzu düzenlenmesi gereken durumlar

Serbest meslek erbabı, mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilâtı için iki nüsha serbest meslek makbuzu tanzim etmek ve bir nüshasını müşteriye vermek, müşteri de bu makbuzu istemek ve almak mecburiyetindedir.

2.4.2.13.2. e-Serbest meslek makbuzu

2.4.2.13.2.1. e-Serbest meslek makbuzunun hukuki niteliği ve uygulamaya dahil olma

e-Serbest meslek makbuzu, yeni bir belge türü olmayıp, kâğıt ortamdaki “serbest meslek makbuzu” ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

e-Serbest meslek makbuzu uygulamasına dahil olacak mükelleflerin; e-Serbest meslek makbuzu düzenleyebilme ve iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olması, e-Serbest meslek makbuzu uygulamasına dahil olmak için gerekli başvuruyu yapması gerekmektedir.

2.4.2.13.2.2. e-Serbest meslek makbuzu uygulamasına geçiş zorunluluğu ve geçiş süresi

Vergiden muaf olmayan serbest meslek erbaplarının e-Serbest meslek makbuzu uygulamasına dahil olması ve belirtilen tarihlerden itibaren serbest meslek makbuzlarını “e-Serbest Meslek Makbuzu” olarak düzenlemeleri zorunludur.

Serbest meslek erbaplarından; 1/2/2020 tarihinden (bu tarih dâhil) itibaren faaliyetine başlayacak olanların **işe başladıkları ayı izleyen 3 üncü ayın sonuna kadar** e-Serbest meslek makbuzu uygulamasına dahil olmaları ve bu tarihlerden itibaren istisnai durumlar haricinde, e-Serbest meslek makbuzu düzenlemeleri zorunludur.

2.4.2.14. Taşıma irsaliyesi

Ücret karşılığında eşya nakleden bütün gerçek ve tüzel kişiler naklettikleri eşya için taşıma irsaliyesi kullanmak zorundadırlar.

2.4.2.15. Günlük müşteri listesi

Otel, motel ve pansiyon gibi konaklama yerleri, günlük müşteri listesi düzenlemek ve işletmelerde bulundurmamak zorundadır.

2.4.2.16. Adisyon

2.4.2.16.1. Adisyon düzenlenmesi gereken durumlar

Vergi Usul Kanunu hükümleri uyarınca bilanço veya işletme hesabı esasına göre defter tutan alkollü içki servisi yapan gece kulüpleri, diskotekler, barlar, pavyonlar, gazinolar, meyhaneler, lokantalar, kafeteryalar ve pastane gibi işletmeler adisyon düzenlemek mecburiyetindedir.

Ancak, self-servis yapan lokanta, kafeterya gibi işletmeler, sadece çay, kahve ve meşrubat satımı yapan kahvehane, çay ocağı ve

ay bahçesi gibi iŖletmeler, kazançları basit usulde tespit olunan hizmet iŖletmeleri ile tom boncuk veya özel kredi kartı ile takip edilen hizmetlerin verildiği tatil köyü, otel gibi konaklama iŖletmeleri kullanmak zorunda değildir.

2.4.2.16.2. e-Adisyon

2.4.2.16.2.1. e-Adisyonun hukuki niteliği ve uygulamaya dahil olma

e-Adisyon belgesi, yeni bir belge türü olmayıp, kâğıt ortamdaki “Adisyon” belgesi ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

e-Adisyon uygulaması aŖaĐıda belirtilen mükellefler dıŖındaki mükellefler için zorunlu bir uygulama olmayıp, uygulamaya dahil olmak isteyen mükelleflerin; e-Fatura ve e-ArŖiv fatura uygulamalarına dâhil olması, e-Adisyon belgesini düzenleyebilme, muhafaza ve ibraz edebilme, belge ve bilgilerini elektronik ortamda BaŖkanlıĐa iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamıŖ olması, “zel Entegratör Yöntemi” ya da “Doğrudan Entegrasyon Yöntemi”nden birisini tercih ederek baŖvuru esaslarına uygun Ŗekilde e-Adisyon uygulamasına dâhil olmak için baŖvuruyu yapması gerekmektedir.

2.4.2.16.2.2. e-Adisyon uygulamasına geiŖ zorunluluğu

BaŖkanlık, adisyon belgesi düzenleyen hizmet iŖletmelerine, yıllık veya aylık **satıŖ hasılatı tutarlarını dikkate alarak**, geiŖ hazırlıkları için en az 3 ay geiŖ süresi vermek ve yazılı bildirim ya da ebelge.gib.gov.tr adresinde duyurmak suretiyle e-Adisyon uygulamasına geçme zorunluluğu getirmeye yetkilidir.

Yazılı bildirim veya duyuru yapılan mükelleflerin yazılı bildirim ve duyuruda belirtilen süreler içinde e-Adisyon uygulamasına dâhil olmaları gerekmektedir. Yazılı bildirim veya duyuru yapılan mükelleflerin, yazıda veya duyuruda belirtilen süreler içinde e-Adisyon uygulamasına dahil olması ve düzenleyeceği adisyon

belgelerini, e-Adisyon belgesi olarak düzenlemeleri gerekmektedir. Bu zorunluluğa uymayan mükellefler hakkında Kanunda öngörülen cezai hükümler uygulanır.

2.4.2.17. Ambar tesellüm fişi

Nakliyat ambarlarında malın ambara girişi ile sevki arasında zaman farkının bulunduğu ve birden fazla kişinin mallarının bir arabayla taşınmasının söz konusu olduğu durumlarda nakliyat ambarları malın ambara girişi sırasında ambar tesellüm fişi düzenlemek zorundadırlar.

Ambar tesellüm fişi, 173 ve 206 Sıra No.lu VUK Genel Tebliğlerinde öngörülen bilgileri ihtiva edecek şekilde üç nüsha olarak düzenlenir. Fişin bir nüshası malı taşıttırana, bir nüshası malı taşıyan aracın sürücüsüne verilir ve bir nüshası da nakliyat ambarlarında saklanır. Fişin taşıttıran nezdinde kalan nüshası taşıma irsaliyesi örneği yerine geçer.

Bir taşıtla sadece bir kişiye ait malın ambar girişi yapılmadan taşınması halinde ise ambar tesellüm fişi düzenlenmesine gerek bulunmayıp, Vergi Usul Kanununun 240 ıncı maddesi uyarınca sadece taşıma irsaliyesi ve malı taşınan veya malı taşıttıran mükellef tarafından sevk irsaliyesi düzenlenmesi gerekir.

2.4.2.18. Uygunluk belgesi

Uluslararası taşımacılık yapan kişilerin, mutad depo kapsamında yurda getirdikleri ihtiyaç fazlası petrol ürünlerinin miktarı, iki örnek olarak düzenlenecek “Uygunluk Belgesi”nin gümrükçe girişte onaylanmış bir örneği ile belgelendirilir. Uygunluk Belgesinde gösterilen miktarın, ilgili gümrüğün bulunduğu yerin mülki idaresince bu şekilde alınan akaryakıt için tespit edilen fiyatlarla çarpılmak suretiyle bulunacak bedel, mutad depo ile getirilen petrol ürününün alış bedeli olarak kabul edilir. Uygunluk Belgesi ile mülki idare tarafından belirlenen fiyatları gösteren belge zamanaşımı süresi içinde saklanır ve gerektiğinde ibraz edilir.

2.4.2.19. Ücret bordrosu

İşverenler her ay ödedikleri ücretler için ücret bordrosu tutmaya mecburdurlar. Ancak Gelir Vergisi Kanununa göre vergiden muaf olan ücretler için bordro düzenlenmez.

Genel, özel bütçeli daire ve müesseselerle belediyelerin ve 3659 sayılı Kanuna tabi müesseselerin ücret ödemelerinde kullandıkları vesikalar ücret bordrosu yerine geçer.

2.4.2.20. Orman kooperatifleri ödeme cetveli

345 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği uyarınca, Orman İdaresine karşı taahhütte bulunan kooperatiflerce orman köylülerine ormanların ağaçlandırılması, bakımı, kesimi, ürünlerin toplanması, taşınması ve benzeri hizmetler için yapılacak ödemelerde gider pusulası düzenlenmesi esas olmakla birlikte, toplu ödemelerin bahse konu Tebliğ eki "Orman Kooperatifleri Ödeme Cetveli" adlı belge düzenlenmek suretiyle yapılması halinde, ayrıca gider pusulası düzenlenmesine gerek bulunmamaktadır.

Orman Kooperatifleri Ödeme Cetvelinin anlaşmalı matbaalara bastırılarak veya notere tasdik ettirilerek kullanılması zorunludur.

2.4.2.21. Elektronik Ürün Senedi (ELÜS) alım satımı belgesi

2.4.2.21.1. Lisanslı Depoculuk Sistemi

Lisanslı depoculuk sisteminde; tarım ürünlerinin sınıf ve kaliteleri yetkili sınıflandırıcı olarak isimlendirilen laboratuvarlarca belirlenmekte, ardından, lisanslı depolarda depolanmakta ve bu ürünlerin ticareti, ürünün mülkiyetini temsilen lisanslı depo işletmesince düzenlenen ürün senetleri vasıtasıyla ilgili Bakanlıkça yetkilendirilen ticaret borsalarında yapılmaktadır.

2.4.2.21.2. Belge düzenleme zorunluluğu

Elektronik Ürün Senedi Yönetmeliğinin 7 nci maddesinin üçüncü fıkrasında, EKK (Elektronik Kayıt Kuruluşu)'ya ELÜS (elektronik ürün senedi)'lerin her bir alım satım işlemi için bir ELÜS alım satım belgesi oluşturma ve bu belgeyi alıcı ve satıcı taraflara elektronik ortamda gönderme zorunluluğu getirilerek "ELÜS alım satım belgesi"nde bulunması zorunlu bilgiler belirlenmiştir.

ELÜS'ün her bir alım satım işlemi için aynı Yönetmelikte tanımlanan EKK tarafından elektronik ortamda ELÜS alım satım belgesi oluşturulmaktadır. EKK bu belgeyi alıcı ve satıcı taraflara elektronik ortamda göndermek zorundadır.

452 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği ile de "ELÜS alım satım belgesi", Vergi Usul Kanunu uyarınca düzenlenmesi zorunlu belgeler kapsamına alınmış, bu belgede bulunması gereken asgari bilgiler belirlenmiş ve bu belgenin düzenlenmesi, gönderilmesi ve kullanımına ilişkin esaslar açıklanmıştır.

Bu bağlamda, 5300 sayılı Kanun kapsamında lisanslı depo işletmelerinde depolanan tarım ürünlerinin bu ürünleri temsil eden ELÜS vasıtasıyla alım satımında her bir el değiştirme aşamasında EKK tarafından ELÜS alım satım belgesi düzenleneceğinden ELÜS alım satımına taraf olanlar bu işlem için ayrıca fatura veya diğer herhangi bir belge düzenlemeyecek, alım satım işlemi EKK tarafından kendisine iletilen bilgilere göre düzenlenen ELÜS alım satım belgesi ile tevsik edilecektir. ELÜS alım satımına taraf olanlar, EKK tarafından kendilerine iletilen ELÜS alım satım belgesinin kâğıt çıktılarını vergi kanunlarının öngörmüş olduğu süreler dâhilinde muhafaza ve istenildiğinde ibraz etmekle yükümlüdür.

2.4.2.21.3. Bilgi verme zorunluluğu

EKK tarafından düzenlenen her bir ELÜS alım satım belgesine ilişkin bilgilerin takip eden ayın son günü saat 24.00'a kadar Hazine ve Maliye

Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı Bilgi Transfer Sistemi (BTRANS) aracılığıyla gönderilmesi gerekmektedir. BTRANS aracılığıyla duyurulan format ve standartlar dışında elektronik ortamda (BTRANS aracılığıyla dahi olsa) gönderilen bilgiler gönderilmemiş sayılmakta, kâğıt ortamında verilen bilgiler hiçbir şekilde kabul edilmemektedir.

İlgili Tebliğ ile belirlenen usul ve esaslara riayet edilmemesi halinde ilgililere Vergi Usul Kanununda yer alan cezalar tatbik edilir.

2.4.2.22. Bilet satış bordrosu ve sayısal oyun raporu

Karşılığı nakit olmak üzere oynatılan milli piyango, hemen kazan vb oyunlara ait biletlerin bayiler aracılığıyla satışında, bayilerin alacağı komisyon bedelleri için bu oyunları tertipleyen kurum tarafından “Bilet Satış Bordrosu”, sayısal oyunlar (sayısal loto, şans topu, on numara gibi) karşılığında ödenecek komisyon bedellerine ilişkin ise “Sayısal Oyun Raporu” düzenlenmesi ve bayilerin elde edecekleri komisyonlara ilişkin hasılat kayıtlarını bu belgelere istinaden yapmaları gerekmektedir.

Ayrıca Bilet Satış Bordrosunun ve Sayısal Oyun Raporunun faturada bulunması zorunlu asgari bilgileri taşıması ve azami yedi günlük süre içinde düzenlenmesi gerekmektedir.

Bu belgelerin basımı için önceden izin alınması, anlaşmalı matbaalara bastırılması veya noterlere tasdik ettirilmesi zorunluluğu bulunmamaktadır.

Bayilerin, elde edecekleri komisyonlara ilişkin hasılat kayıtlarını yukarıda belirtilen belgelere dayandıracak olmaları nedeniyle, sayısal oyunların oynatılması veya milli piyango, hemen kazan ve benzeri oyunlara ait biletlerin satışı esnasında müşteriye herhangi bir belge düzenleyip vermelerine de gerek bulunmamaktadır.

2.4.2.23. Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonu tarafından düzenlenen tevzi listesi ve gelir makbuzu

2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun 131 inci maddesi gereğince, araç plakaları ile sürücü kurslarında kullanılanlar dahil bir kısım evrakın basımı Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonu tarafından yaptırılmaktadır. Federasyon, basımını sağladığı araç plakaları ve belgeleri ihtiyaç sahiplerine bedeli karşılığında satılmak üzere kendisine bağlı Odalara göndermektedir.

Katma Değer Vergisi Genel Uygulama Tebliğinin (III/A-4.7) bölümü uyarınca, araç plakalarının ve basılı evrakın Federasyon tarafından bağlı Odalara tesliminde kullanılan evrak tevzi listesi ile söz konusu plaka ve basılı evrakın Federasyon tarafından Odalara, Odalar tarafından da ihtiyaç sahiplerine satışı sırasında düzenlenen gelir makbuzları, faturada/sevk irsaliyesinde bulunması gereken asgari bilgileri ihtiva etmesi kaydıyla, "fatura ve benzeri belge" olarak kabul edilir.

2.4.2.24. Muhabere evrakları ve diğer vesikalar

Tüccarların her nev'i ticari muameleleri dolayısıyla yazdıkları ve aldıkları mektuplar (telgraflar ve hesap hülasaları dahil) muhabere evrakını teşkil eder. Bu evrakın muhafaza edilmesi mecburidir.

Ayrıca, tüccarlar yukarıda belirtilenler dışında kalan ve bir hüküm ifade eden veya icabında bir hakkın ispatına delil olarak kullanılabilen mukavelename, taahhütname, kefaletname, mahkeme ilamları gibi hukuki vesikalarla ihbarname, karar örnekleri, vergi makbuzları gibi vergi evrakını dosyada muhafaza etmeye mecburdurlar.

Gelir Vergisi Kanununun 54 üncü maddesine göre vergi matrahlarının tespitinde gerçek giderleri nazara alınan mükellefler, bu giderlerini tevsik edecek vesikaları saklamaya mecburdurlar.

Gelir Vergisi Kanununa göre diğer kazanç ve iratları üzerinden

vergilendirilecek mükellefler, vergi matrahının tespitinde nazara alınacak giderlerini ispat edecek vesikaları muhafaza etmek mecburiyetindedirler.

2.4.3. Defter-Beyan Sistemi Üzerinden Elektronik Belge Düzenlenmesi

213 sayılı Kanun kapsamında düzenlenme zorunluluğu bulunan fatura ve fatura yerine geçen vesikalar, serbest meslek makbuzu, müstahsil makbuzu, gider pusulası, sevk irsaliyesi ve benzer diğer vesikalar, özel mevzuatlarında yer alan düzenlemelere uygun olarak, Defter-Beyan Sistemi üzerinden veya bu Sistem vasıtasıyla elektronik ortamda düzenlenebilir.

2.4.4. Belgelere İlişkin Yaptırımlar

2.4.4.1. Usulsüzlük ve özel usulsüzlük cezaları

- Defter kayıtlarının ve **bunlarla ilgili vesikaların**, doğru bir vergi incelemesi yapılmasına imkân vermeyecek derecede noksan, usulsüz veya karışık olması ile
- Kayıt nizamına ait hükümlere (Madde 215–219 ile mükerrer madde 242) uyulmamış olması halinde (Her incelemede inceleme tarihine kadar aynı takvim yılı için tespit edilen usulsüzlükler tek fiil sayılır),

birinci derece usulsüzlük cezası kesilmesi gerekmektedir.

- Vergi beyannameleri, bildirimler, evrak ve vesikaların kanunen belli şekil ve muhteviyatı ve ekleri ile bunlarla ilgili olarak yapılan diğer düzenlemelere ilişkin hükümlere uyulmamış olması ile
- Hesap veya muamelelerin doğruluk veya açıklığını bozmamak şartıyla bazı evrak ve vesikaların bulunmaması veya ibraz edilmemesi halinde,

ikinci derece usulsüzlük cezası kesilmesini gerektirmektedir.

Usulsüzlük fiili re'sen takdiri gerektirirse, bağılı cetvelde yazılı cezalar iki kat olarak kesilir.

- Elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekenler de dâhil olmak üzere, verilmesi ve alınması icabeden fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu ile serbest meslek makbuzlarının verilmemesi, alınmaması, düzenlenen bu belgelerde gerçek meblağdan farklı meblağlara yer verilmesi, bu belgelerin elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekirken Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen zorunlu haller hariç olmak üzere kâğıt olarak düzenlenmesi ya da Vergi Usul Kanununun 227, 231 ve 234 üncü maddelerine göre hiç düzenlenmemiş sayılması halinde; bu belgeleri düzenlemek ve almak zorunda olanların her birine, her bir belge için 1/8/2022'den itibaren 1.000 Türk lirasından aşağı olmamak üzere bu belgelere yazılması gereken meblağın veya meblağ farkının %10'u nispetinde özel usulsüzlük cezası kesilir. Bir takvim yılı içinde her bir belge nev'ine ilişkin olarak tespit olunan yukarıda yazılı özel usulsüzlükler için kesilecek cezanın toplamı 1/8/2022'den itibaren 500.000 Türk lirasını geçemez.
- Elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekenler de dâhil olmak üzere, perakende satış fişi, ödeme kaydedici cihazla verilen fiş, giriş ve yolcu taşıma bileti, sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi, yolcu listesi, günlük müşteri listesi ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca düzenlenme zorunluluğu getirilen belgelerin; düzenlenmediğinin, kullanılmadığının, bulundurulmadığının, düzenlenen belgelerin aslı ile örneğinde farklı meblağlara yer verildiğinin, gerçeğe aykırı olarak düzenlendiğinin veya elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekirken Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen zorunlu haller hariç olmak üzere kâğıt olarak düzenlendiğinin tespiti ya da bu belgelerin bu Kanunun 227 nci maddesine göre hiç düzenlenmemiş sayılması halinde, her bir belge için 1/8/2022'den itibaren

1.000 Türk lirası özel usulsüzlük cezası kesilir. Ancak, her bir belge nev'ine ilişkin olarak kesilecek özel usulsüzlük cezasının toplamı her bir tespit için 1/8/2022'den itibaren 50.000 Türk lirasını, bir takvim yılı içinde ise 1/8/2022'den itibaren 500.000 Türk lirasını geçemez.

- Vergi Usul Kanununun 232 nci maddesinin birinci fıkrasının 1 ila 5 numaralı bentlerinde sayılanlar dışında kalan kişilerin fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu, perakende satış fişi, ödeme kaydedici cihaz fişi ve giriş ve yolcu taşıma biletlerini almadıklarının tespit edilmesi halinde bunlara yukarıda (213 sayılı Kanunun 353 üncü maddesinin 2 numaralı bendinde) belirtilen cezanın beşte biri kadar özel usulsüzlük cezası kesilir. Şu kadar ki, bu cezanın kesilebilmesi için, belge alınmadığına ilişkin tespit vergi incelemesine yetkili olanlar tarafından yapılması şarttır. Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı, söz konusu tespiti vergi incelemesine yetkili olmayanlara da yaptırmaya yetkilidir. Bu hükmün uygulanmasında belge alınmadığına ilişkin tespit tutanağının belge almayana verilen örneği, ceza ihbarnamesi yerine geçer.

2.4.4.2. Defter-Beyan Sisteminde sorumluluk ve ceza uygulaması

2.4.4.2.1. Başvuru ve yükümlülüklerin süresinde yapılmaması

Defter-Beyan Sistemini kullanmak mecburiyetinde olmakla birlikte ilgili Tebliğde öngörülen süreler içerisinde başvuru yapmayan, başvuru yapmakla birlikte belirlenen süreler dâhilinde sisteme kayıt yapma, defter tutma, beyanname, bildirim ve dilekçe gönderme, belge düzenleme, ibraz ve benzeri yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı Kanunun ilgili ceza hükümleri tatbik olunur.

2.4.4.2.2. Sistem dışında kayıt ve defter tutma ile beyanname verilmesi

İlgili Tebliğ ile Defter-Beyan Sistemini kullanan mükellefler Sistem dışında, kâğıt (213 Sayılı Kanunun 219 uncu maddesinde belirtilen belgeler hariç) veya elektronik ortamda kayıt yapamaz, defter tutamaz ve Sistem veya Elektronik Beyanname Sistemi harici yollarla kâğıt veya elektronik beyanname gönderemezler. Bu mükellefler, Sistem haricinde kâğıt veya elektronik ortamda kayıt ve defter tutmaları halinde, hiç kayıt ve defter tutmamış sayılacakları gibi Defter-Beyan Sistemi veya Elektronik Beyanname Sistemi dışında gönderecekleri beyannameler hiç verilmemiş kabul edilir. Söz konusu kayıt ve işlemlerin yapılmamış, defterlerin tutulmamış ve beyannamelerin verilmemiş sayılması nedeniyle 213 sayılı Kanunun ilgili ceza hükümlerine göre ceza uygulanır.

2.4.4.2.3. Sistemi doğrudan kendisinin kullanması durumunda mükelleflerin sorumluluğu

Defter-Beyan Sistemine yapılan kayıtlar, oluşturulan defter, liste ve benzeri bilgiler, elektronik ortamda gönderilen beyanname, bildirim ve dilekçeler ile elektronik belgelerin içeriğinden, doğruluğundan ve Elektronik Beyanname Sisteminden verilen beyannameler ile Defter-Beyan Sisteminde yapılmış olan kayıtlar arasında oluşan farklılıklardan dolayı vergi ziyana bağlı olarak salınacak vergi, kesilecek ceza ve hesaplanacak faizlerin ödenmesinden Sistemi doğrudan kendisinin kullanması durumunda mükellefler sorumlu olacaktır.

2.4.4.2.4. Aracılık ve sorumluluk sözleşmesi imzalanması durumunda sorumluluk

Sistemin veya Elektronik Beyanname Sisteminin aracılık ve sorumluluk sözleşmesi imzalanarak yetki verilen kişiler aracılığıyla kullanılması durumunda;

- Mükellefler, defter, beyanname, bildirim ve dilekçelere

kaydedilmesi/yansıması gereken her türlü bilginin meslek mensubuna/odasına tam ve doğru bir şekilde sunulmasından sorumlu iken,

- Meslek mensubu/odası deftere kaydedilen bilgilerin dayanağı olan ilgili belgelere uygunluğundan ve gönderilmesine aracılık ettiği beyanname, bildirim ve dilekçelerin defter kayıtlarına ve kayıtların dayandığı belgelere uygun olmamasından ya da Elektronik Beyanname Sisteminden verilen beyannameler ile Defter-Beyan Sisteminde yapılmış olan kayıtlar arasında oluşan farklılıklardan dolayı vergi ziyanına bağlı olarak salınacak vergi, kesilecek ceza ve hesaplanacak faizlerin ödenmesinden mükellefle birlikte müştereken ve müteselsilen sorumludur.

Bu kapsamda Başkanlığın herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır.

2.4.4.2.5. Tahakkuk fişleri ve/veya ihbarnamelerin mükellefe tebliğ edilmiş sayılması ile onaylama işlemi

Sistemde veya Elektronik Beyanname Sisteminde beyannamelerin onaylanması sonucunda otomatik olarak hazırlanan tahakkuk fişleri ve/veya ihbarnamelerin, yine Sistem veya Elektronik Beyanname Sistemi üzerinden mükellefe, vergi sorumlusuna veya bunların yetki verdiği gerçek veya tüzel kişiye elektronik ortamda iletilmesi işlemi ile söz konusu tahakkuk fişleri ve/veya ihbarnameler mükellefe tebliğ edilmiş sayılacaktır.

Defter-Beyan Sistemi üzerinden yapılan işlemlerin, girilen kayıtların, deftere kaydedilmesi işleminin ve beyanname, belge, bildirim ile dilekçelerin verilmiş/düzenlenmiş/yapılmış sayılması için Sistem üzerinde onaylama işleminin yapılması gerekmektedir. Onaylanacak işlem, yapılması gereken kanuni/idari süresinin son günü saat 23:59'dan önce tamamlanmalıdır.

Elektronik ortamda yapılan işlemlerin tespit ve tevsikinde, Başkanlık/vergi dairesi kayıtları esas alınacaktır.

2.4.4.3. e Belgelere ilişkin ceza uygulaması

2.4.4.3.1. İlgili tebliğ ve teknik kılavuzların hükümlerine uyulması

İlgili Tebliğe konu uygulamalar kapsamında izin alan mükelleflerden bu Tebliğde ve bu Tebliğe konu uygulamaların açıklandığı kılavuzlarda yer alan usul ve esaslara aykırı biçimde belge düzenleyenler hakkında, işledikleri fiilin türüne göre Kanunda öngörülen cezalar uygulanır.

İlgili Tebliğe konu e-Belge uygulamalarına dâhil olan mükellefler, belirtilen haller dışında, yaptıkları mal teslimleri/alımları ve hizmet ifaları kapsamında, anlaşmalı matbaa işletmelerine bastırılan matbu (kağıt) belgeleri kullanamazlar, kullanmaları halinde söz konusu mükellefler hakkında Kanunda öngörülen cezai hükümler uygulanır.

Bu Tebliğde belirlenen usul ve esaslar ile ilgili teknik kılavuzlarda belirlenen format ve standartlara uygun olarak düzenlenmeyen e-Belgeler, Kanun kapsamında düzenlenen belge olarak kabul edilmez.

Mükellefler, bu Tebliğde elektronik ortamda düzenlenmesine olanak sağlanan belgeleri düzenlerken, süreler başta olmak üzere bu Tebliğde belirtilmeyen hususlarda Kanun ve ilgili diğer kanun ve düzenlemelerde yer alan usul ve esaslara uymak zorundadır.

2.4.4.3.2. Ceza uygulanacak durumlar

- Zorunluluk getirildiği halde elektronik uygulamalara (e-Fatura, e-Arşiv Fatura, e-İrsaliye, e-Serbest Meslek Makbuzu, e-Müstahsil Makbuzu, e-Gider Pusulası, e-Bilet, e-Bilet Yolcu Listesi, e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi, e-Sigorta Poliçesi, e-Döviz Alım/Satım Belgesi, e-Dekont) süresi içinde geçmeyen mükellefler ile
- Elektronik şekilde düzenlenmesi ve alınması gereken bu belgeleri, istisnai durumlar haricinde elektronik olarak

düzenlemeyen ve almayan,

- Matbu kâğıt olarak düzenleyen ve alan,

mükellefler (232 nci maddenin birinci fıkrasının 1 ila 5 numaralı bentlerinde sayılanlar) hakkında Kanununda öngörülen cezai hükümler uygulanır.

2.4.4.3.3. e-Arşiv fatura uygulamasına dahil olmayan mükelleflerce işlem hacmine bağlı olarak “e-Arşiv Fatura” düzenlenmesi zorunluluğu

e-Arşiv Fatura uygulamasına dahil olmayan mükelleflerce, 1/3/2022 tarihinden itibaren düzenlenecek faturaların, vergiler dahil toplam tutarının 5.000 TL’yi (vergi mükelleflerine düzenlenenler açısından Kanunun 232 nci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen, işlemin gerçekleştiği yıla ait, fatura düzenleme zorunluluğuna ilişkin tutarı) aşması halinde, söz konusu faturaların, istisnai durumlar haricinde, “e-Arşiv Fatura” olarak Başkanlıkça sunulan e-Belge düzenleme portalı üzerinden ya da Başkanlığın e-Belge düzenleme portaline gerekli entegrasyonları sağlayarak Başkanlıktan izin alan özel entegratör kuruluşların sistemleri aracılığıyla düzenlenmesi zorunludur.

Söz konusu faturaların istisnai durumlar haricinde e-Arşiv Fatura yerine matbu (kâğıt) fatura olarak düzenlenmesi veya alınması halinde, faturayı düzenleyen ile nihai tüketici dışındaki vergi mükellefiyeti bulunan alıcı hakkında düzenlenen veya alınan her bir kâğıt fatura için ayrı ayrı olmak üzere Kanunun 353 üncü maddesinde öngörülen cezai hüküm uygulanır.

2.4.4.3.4. Riskli ya da vergiye uyum düzeyi düşük olduğu tespit edilen mükelleflere başkanlıkça zorunluluk getirilmesi

Başkanlık, yapılan analiz veya inceleme çalışmaları neticesinde riskli ya da vergiye uyum düzeyi düşük olduğu tespit edilen mükellefleri veya mükellef gruplarını, faaliyet, sektör ve ciro tutarına bağlı

olmaksızın, yazılı bildirim yapmak ve geçiş hazırlıkları için en az 3 ay süre vermek suretiyle elektronik belge uygulamasına (e-Fatura, e-İrsaliye, e-Müstahsil Makbuzu, e-Gider Pusulası) geçme zorunluluğu getirmeye yetkilidir.

Kendisine yazılı bildirim yapılan mükelleflerin, yazılı bildirimde belirtilen süreler içinde e-Belge uygulamasına dâhil olması gerekmektedir. Yazılı bildirim yapılan mükelleflerin, yazıda belirtilen süreler içinde e-Belge uygulamasına dahil olması ve ilgililere (kayıtlı kullanıcılara, tüm müşterilerine, tedarikçilerine) düzenleyecekleri belgeleri e-Belge olarak düzenlemeleri gerekmektedir. Bu zorunluluğa uymayan mükellefler hakkında Kanunda öngörülen hükümler uygulanır.

2.4.4.3.5. Başkanlık tarafından e-Adisyon uygulamasına geçme zorunluluğu getirilmesi

Başkanlık, adisyon belgesi düzenleyen hizmet işletmelerine, yıllık veya aylık satış hasılatı tutarlarını dikkate alarak, geçiş hazırlıkları için en az 3 ay geçiş süresi vermek ve yazılı bildirim ya da ebelge.gib.gov.tr adresinde duyurmak suretiyle e-Adisyon uygulamasına geçme zorunluluğu getirmeye yetkilidir.

Yazılı bildirim veya duyuru yapılan mükelleflerin yazılı bildirim ve duyuruda belirtilen süreler içinde e-Adisyon uygulamasına dâhil olmaları gerekmektedir. Yazılı bildirim veya duyuru yapılan mükelleflerin, yazıda veya duyuruda belirtilen süreler içinde e-Adisyon uygulamasına dahil olması ve düzenleyeceği adisyon belgelerini, e-Adisyon belgesi olarak düzenlemeleri gerekmektedir. Bu zorunluluğa uymayan mükellefler hakkında Kanunda öngörülen cezai hükümler uygulanır.

Zorunluluk getirildiği halde e-Adisyon uygulamasına süresi içinde geçmeyen mükellefler ile e-Adisyon şeklinde düzenlenmesi gereken adisyon belgesini, istisnai durumlar haricinde e-Adisyon belgesi olarak düzenlemeyen mükellefler (kağıt adisyon olarak düzenleyenler dahil) hakkında Kanunda öngörülen cezai hükümler uygulanır.

2.4.4.3.6. e-Belge olarak düzenlenme zorunluluğu getirilen belgelerin kâğıt olarak düzenlenebileceği haller

Elektronik belge olarak düzenlenme zorunluluğu getirilen belgelerin;

- Başkanlığın ve e-Belge uygulamalarına taraf olan diğer kamu kurum ve kuruluşlarının bilgi işlem sistemlerinde meydana gelen arıza, kesinti ile bu sistemlerde yapılan bakım,
- İspat veya tevsik edilmek kaydıyla, mükellefin ya da Başkanlıktan izin almış özel entegratör kuruluşların bilgi işlem sistemlerinde meydana gelen arıza, kesinti ile bu sistemlerde yapılan planlı bakım (yazılı bildirimde belirtilen süre ile sınırlı kalmak kaydıyla),
- İspat veya tevsik edilmek kaydıyla, kullanılmakta olan mali mührün veya elektronik imza aracının arızalanması veya çalınması (yeni mali mühür veya elektronik imza aracının temini süresince),
- Bakanlık veya Başkanlık tarafından e-Belge uygulamalarına ilişkin olarak yayımlanan genel tebliğ, sirküler ve teknik kılavuz ve duyurularda, belgelerin e-Belge yerine kâğıt olarak düzenlenmesine izin verilmesi,

gibi nedenlerle, kanunen düzenlenmesi gereken sürenin geçirilmemesi kaydıyla, kâğıt olarak düzenlenmesi durumunda özel usulsüzlük cezası kesilmez.

Mükelleften kaynaklanan diğer nedenlerle, e-Belge olarak düzenlenmesi gereken belgelerin kâğıt olarak düzenlenmesi yukarıda sayılan nedenler kapsamında değerlendirilmez.

Elektronik olarak düzenlenmesi gereken belgenin, Kanunun 13 üncü maddesinde yazılı mücbir sebepler nedeniyle elektronik olarak düzenlenememesi halinde, Kanunun 373 üncü maddesi gereği özel usulsüzlük cezası kesilmez.

e-Belge uygulamalarına dâhil olan mükellefler, uygulamaya dâhil oldukları tarihin içinde bulunduğu ayın (e-Fatura ve e-Arşiv Fatura uygulamaları için 7 nci günün) sonuna kadar, söz konusu belgeleri kâğıt ortamda da düzenleyebilirler. Ancak aynı işlem için e-Belge veya kâğıt ortamdaki belgelerinden sadece birinin düzenlenmesi gerekmektedir. e-Belge uygulamalarına dahil olunan tarihin ait olduğu ayın sonundan (e-Fatura ve e-Arşiv Fatura uygulamaları için 7 nci günden) itibaren, belgelerin e-Belge olarak düzenlenmesi zorunlu olup, kağıt ortamda belge düzenlenmesi halinde Kanunda yazılı cezalar tatbik edilir.

Mükelleflerin, sistemlerinde arıza veya kesinti meydana gelmesi veya diğer mücbir sebep durumlarında düzenlenmek üzere yeterli miktarda matbu belgeleri bulundurmaları zorunludur. Bu şekilde belge düzenlemek istisnai bir uygulama olup, belge düzenlemeye başlamadan önce Başkanlığa konu hakkında tevsik edici bilgi ve belgelerle birlikte yazılı olarak bilgi verilmesi ve bu durumun süreklilik arz etmemesi gerekmektedir. Süreklilik arz etmesi halinde, uygulamalardan kendi bilgi işlem sistemlerinin entegrasyonu yöntemi ile yararlanan mükelleflerin entegrasyon izinleri Başkanlıkça iptal edilebilecek olup, GİB Portal hesapları otomatik olarak açılacaktır. Bu durum entegrasyon izni iptal edilen mükelleflerin, iznin iptalinden sonra, uygulamalardan özel entegratörlerin bilgi işlem sistemleri aracılığıyla yararlanmalarına engel teşkil etmez.

e-Belge uygulamalarına dahil olan mükelleflerin, milli savunma, istihbarat ve güvenlik amaçlı mal veya hizmet alımlarına ilişkin olarak Başkanlıktan özel izin alan kurumlara matbu belge düzenlenmek üzere yeteri kadar basılı kağıt belge bulundurmaları zorunludur.

2.5. Muhafaza ve İbraz Ödevi

2.5.1. Defter Belge ve Karnelerin Muhafazası ve İbraz Mecburiyeti

2.5.1.1. Defter belge ve karnelerin muhafazası

Vergi Usul Kanununa göre defter tutmak mecburiyetinde olanlar, tuttukları defterlerle vesikaları ilgili buldukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak **beş yıl** süreyle muhafaza etmeye mecburdurlar.

Vergi Usul Kanununa göre defter tutmak mecburiyetinde olmayanlar, anılan Kanuna istinaden almaya mecbur oldukları fatura, gider pusulası ve müstahsil makbuzlarını tanzim tarihlerini takip eden yıldan başlayarak beş yıl süre ile muhafaza etmeye zorunludurlar.

Mükellefler, Vergi Usul Kanununa göre aldıkları vergi karnelerini, işin devam ettiği sürece muhafaza ederler.

2.5.1.2. Defter ve belgelerle diğer kayıtların ibraz mecburiyeti

Gerçek ve tüzel kişiler ile Vergi Usul Kanununun mükerrer 257 nci maddesiyle getirilen zorunluluklara tabi olanlar, muhafaza etmek zorunda oldukları her türlü defter, belge ve karneler ile vermek zorunda oldukları bilgilere ilişkin mikro fiş, mikro film, manyetik teyp, disket ve benzeri ortamlardaki kayıtlarını ve bu kayıtlara erişim veya kayıtları okunabilir hale getirmek için gerekli tüm bilgi ve şifreleri muhafaza süresi içerisinde yetkili makam ve memurların talebi üzerine ibraz ve inceleme için arz etmek zorundadırlar.

Bu zorunluluk Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenecek usule uygun olarak, tasdike ve 3568 sayılı Kanunun 8/A maddesi uyarınca düzenlenecek katma değer vergisi iadesine dayanak teşkil eden rapora konu hesap ve işlemlerin doğrulanması için gerekli kayıt ve belgelerle sınırlı olmak üzere, bu hesap ve işlemlere doğrudan ya da silsile yoluyla taraf olanlara, defter ve belgelerinin tetkiki amacıyla yeminli mali müşavirler ve serbest muhasebeci mali müşavirler

tarafından yapılan talepler için de geçerlidir.

2.5.1.3. Kazançları basit usulde tespit olunan mükelleflerin muhafaza ve ibraz ödevi

Kazançları basit usulde tespit olunan mükelleflerin, bir takvim yılı içinde aldıkları mallara ve hizmetlere ait alış belgeleri ve yaptıkları giderler ile hasılat belgeleri kayıtlarının tutulduğu bürolarda muhafaza edilir. Cari takvim yılına ilişkin belgelerin ibrazı da bu bürolardan talep edilir.

Cari takvim yılı kayıtlarının tutulması ve vergilendirmeye ilgili tüm ödevler bürolarca yerine getirilir. O yıla ilişkin belgeler muhafaza edilmek üzere mükellefe teslim edilir. Teslim alınan belgeler, ilgili buldukları yılı takip eden takvim yılı başından başlayarak 5 yıl süre ile mükelleflerce muhafaza edilir.

2.5.2. Elektronik Ortamda Muhafaza ve İbraz

2.5.2.1. Defter-Beyan Sistemi üzerinden tutulan defterlerin muhafaza ve ibrazı

Defter-Beyan Sistemi üzerinde tutulan defterlerin, mükelleflerce ayrıca kâğıt ortamında saklanmasına gerek bulunmamaktadır.

Sistemde elektronik ortamda tutulan kayıtlar ile defterler, talep eden yetkili makamlara talep ettikleri şekliyle ibraz edilmesi amacıyla, Başkanlık tarafından www.defterbeyan.gov.tr adresinde yayımlanan uygulama veya teknik kılavuzlarda belirlenen format, içerik ve standartlarda; 213 sayılı Kanunda belirtilen muhafaza ve ibraz süresi içinde, sistemden elektronik defter dosyası olarak indirilebilecek ya da bağlı olunan vergi dairesinden onaylı kâğıt ortamdaki hali talep edilebilecektir. Bu şekilde, Sistemden elektronik defter dosyası olarak indirilmeyen ya da bağlı olunan vergi dairesinden onaylı olarak alınmayan defter ve kayıtların hukuki geçerliği bulunmamaktadır.

Sistem üzerinden tutulan defter ve kayıtların muhafaza yükümlülüğü Başkanlığa, yetkili makamlara ibraz yükümlülüğü ise mükellefe aittir. Başkanlık mükellef, meslek mensubu ya da meslek odası tarafından, Sisteme yapılan kayıtları ve bu kayıtlardan hareketle oluşan defterleri elektronik ortamda muhafaza edecek ve mükelleflerin kullanımına, 213 sayılı Kanunda belirtilen muhafaza süresi boyunca hazır halde bulunduracaktır. Yetkili makamlarca talep edilen defterlerin, yukarıda belirtilen şekilde elektronik ortamda indirilmesi veya kâğıt onaylı halinin bağlı olunan vergi dairesinden alınması sonrasında, yetkili makamlara ibraz edilmemesinin hukuki ve cezai sorumluluğu mükellefe aittir.

Kendisinden mükellefiyetine ilişkin defter ve kayıtlarının ibrazı talep edilen mükellefler, ibrazı talep eden birimin talep ettiği şekle (elektronik veya kâğıt) göre; sistem üzerinden elektronik ortamda indirecekleri elektronik defter ve kayıt dosyalarını elektronik ortamda ibraz edebilecekleri gibi bağlı olunan vergi dairesinden alınan kâğıt ortamdaki onaylı halini de ibraz edebilirler. Başkanlık, elektronik ortamda indirilen defter ve kayıt dosyalarının elektronik ortamda görüntüleme, doğrulama, sorgulama ve Başkanlığın elektronik sertifikası ile imzalanarak değişmezliğinin ve bütünlüğünün sağlanmasına yönelik işlemler ve bağlı olunan vergi dairesinden onaylı ve kâğıt ortamda talep edilmesi ve sunulmasına yönelik işlemlere ilişkin teknik ve uygulama usul ve esaslarını, www.defterbeyan.gov.tr adresinde yayımlayacağı kılavuzlarla veya duyurularla belirlemeye yetkilidir.

İlgili makamlar tarafından, defter ve kayıtlarının ibrazı istenilen mükellefe ulaşılamaması ya da ibraz yazısının mükellefe tebliğ edilememesi hallerinde, bu durumu tevsik eden belgelerle birlikte mükellefin bağlı olduğu vergi dairesi aracılığıyla Başkanlığa başvurulacaktır. Başkanlık, bu talep üzerine, Sistemde bulunan kayıtları veya bu kayıtları dikkate alarak oluşturacağı elektronik defter dosyasını veya onaylı kâğıt ortamdaki halini ilgili makamlara iletir.

2.5.2.2. e-Belge uygulamasında muhafaza ve ibraz

2.5.2.2.1. e-Belgelerin muhafaza ve ibraz şekli ve kapsamı

Kanunun ilgili hükümlerine göre muhafaza yükümlülüğü olanlar, gerek düzenledikleri gerekse adlarına düzenlenen ilgili Tebliğe konu e-Belgeleri kendilerine iletim/teslim şekline uygun olarak yasal süreler dâhilinde muhafaza ve istendiğinde ibraz etmekle yükümlüdürler.

e-Belgelerin veri bütünlüğünün sağlanması ile kaynağının inkar edilemezliği Mali Mühürle ve nitelikli elektronik sertifika ile garanti altına alınmaktadır. Elektronik imzanın ve Mali Mührün doğruluk ve geçerlilik kontrolünün ancak elektronik ortamda yapılabilmesi nedeniyle e-Belgenin düzenleyicisi tarafından kâğıda basılarak saklanması söz konusu değildir. Bu nedenle mükellefler, düzenledikleri e-Belgeleri, üzerindeki Mali Mühür veya elektronik imzayı da içerecek şekilde kanuni süreler dâhilinde kendi bünyelerindeki elektronik, manyetik veya optik ortamlarda muhafaza ve istendiğinde elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla ibraz edeceklerdir. Söz konusu e-Belgelerin alıcıları ise kendilerine iletim şekline uygun olarak, elektronik ortamda iletilmiş olması halinde üzerindeki Mali Mühür veya elektronik imzayı da içerecek şekilde kanuni süreler dâhilinde kendi bünyelerindeki elektronik, manyetik veya optik ortamlarda, kâğıt ortamda teslim edilmiş ise kâğıt ortamda muhafaza ve ibraz edeceklerdir.

Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, arşivlenen belgelerin doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin olan her türlü elektronik kayıt ve veri, veri tabanı dosyası, saklama ortamı ile doğrulama ve görüntüleme araçlarının tümünü kapsamakta olup, e-Belgelere istendiğinde kolaylıkla erişebilmeyi, anlaşılabilir ve eksiksiz bir biçimde görüntüleyebilmeyi ve belgelerin okunabilir kâğıt baskılarını üretebilmeyi sağlayacak biçimde yerine getirilmelidir. Bu yükümlülük, e-Belgelerin üçüncü kişiler nezdinde muhafaza edilmesi durumunda, muhafaza eden için de, yasal süreler içinde geçerlidir.

Mükelleflere ait e-Belgelerin yine mükelleflere ait bilgi işlem sistemlerinde saklanması esas olup üçüncü kişiler nezdinde de elektronik saklama yapılabilecektir. Başka mükelleflerden (Başkanlıktan izin alan saklamacı kuruluşlar dâhil) elektronik saklama hizmetinin alınması mükelleflerin e-Belgelerinin muhafaza ve ibraza ilişkin asli sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. e-Belgelerin muhafazasının Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti kanunlarının geçerli olduğu yerlerde yapılması zorunludur. Bu zorunluluk yurt dışında ikincil bir arşivleme yapılmasına engel teşkil etmez.

Başka mükelleflere ait e-Belgeleri saklama hizmeti verecek mükelleflerin Başkanlığa “Elektronik Belge Saklama Hizmeti Başvuru Formu ve Taahhütnamesi” ile başvuru yaparak saklama izni almaları zorunludur. Bu amaçla başvuru yapacak mükelleflerin başvuru dilekçesi ekinde Bilgi İşlem Sistem Raporunu (BİS) göndermesi gerekmektedir.

Mükellefin, e-Belge gönderip alma işlemini özel entegrasyon izni alan mükelleflere ait bilgi işlem sistemi vasıtasıyla gerçekleştirmesi, muhafaza ve ibraz ödevlerini ortadan kaldırmaz. e-Belge gönderip alma işleminde kullanılan bilgi işlem sistemi yazılım ve donanım alt yapısının Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti kanunlarının geçerli olduğu yerlerde bulunması zorunludur.

Başkanlık, yazılı bildirim ya da Başkanlığa ait www.gib.gov.tr veya ebelge.gib.gov.tr adreslerinden duyurmak ve hazırlık için yeterli süre tanımak şartıyla e-Belge Raporlarının ve elektronik ortamda muhafaza edilen belgelerin, Başkanlığın uzaktan erişimine açılmasını isteyebilir.

Erişim ve raporlama gereklerinin yerine getirilmiş olması, mükellefin e-Belgeye konu belgelerinin muhafazası ve ibrazı ödevlerini ortadan kaldırmaz.

2.5.2.2.2. e-Belge türleri itibariyle muhafaza ve ibraz

2.5.2.2.2.1. e-Fatura

e-Fatura uygulaması, faturanın, kağıt belge yerine elektronik ortamda, elektronik belge olarak düzenlenmesi, muhatabına iletilmesi ve elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesine imkan vermektedir.

2.5.2.2.2.2. e-Arşiv Fatura

e-Arşiv Fatura uygulamasından yararlanma izni verilen mükellefler; e-Fatura uygulamasına kayıtlı olmayan vergi mükellefleri ya da vergi mükellefi olmayanlar adına uygulama kapsamında elektronik ortamda e-Arşiv Fatura düzenleme, alıcının talebi doğrultusunda elektronik (ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan e-Fatura format ve standardını veya Başkanlıktan alınacak izne uygun diğer bir formatı kullanmak ve söz konusu faturanın basılabilir görüntüsünü de eklemek şartıyla) veya kağıt ortamda gönderme ve oluşturulan e-Arşiv Faturaları elektronik ortamda muhafaza ve istendiğinde ibraz etmekle yükümlüdür.

2.5.2.2.2.3. e-İrsaliye

e-İrsaliye uygulamasına dahil olma izni alan mükellefler, oluşturdukları e-İrsaliyelerini ve e-İrsaliye Yanıtlarını birbirleriyle ilişkili şekilde, vergi kanunları ve diğer kanuni düzenlemelerin öngörmüş olduğu süreler dâhilinde muhafaza ve istenildiğinde ibraz etmekle yükümlüdür.

2.5.2.2.2.4. e-Serbest Meslek Makbuzu

e-Serbest Meslek Makbuzu düzenleyen mükelleflerin, söz konusu makbuzları elektronik ortamda muhafaza ve ibraz etmeleri gerekmektedir. Kendisine e-Serbest Meslek Makbuzu düzenlenen mükelleflerin ise teslim yöntemine göre e-Serbest Meslek Makbuzunun kâğıt çıktısını veya elektronik ortamdaki halini muhafaza ve ibraz etmeleri gerekmektedir.

Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No:426) kapsamında onaylanan YN ÖKC'lerden e-Serbest Meslek Makbuzunda bulunan bilgileri de ihtiva eden e-Serbest Meslek Makbuzu Bilgi Fişinin, düzenleyen tarafından imzalanarak müşteriye verilmesi halinde söz konusu bilgi fişi nüshası da e-Serbest Meslek Makbuzunun kâğıt çıktısı yerine geçer.

Bu durum e-Serbest Meslek Makbuzunun, elektronik sertifika ile imzalanarak düzenlenmesi ve Kanun hükümlerine göre elektronik ortamda düzenleyicisi tarafından muhafaza edilmesi zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

2.5.2.2.5. e-Müstahsil Makbuzu

Başkanlığa tanınan yetkiler çerçevesinde; elektronik ortamda düzenlenen ve elektronik sertifika ile imzalanan e-Müstahsil Makbuzunun en az bir nüsha kâğıt çıktısı alınarak, çıktının her iki tarafça ıslak imza ile imzalanması ve satıcı çiftçiye verilerek çiftçi tarafından kâğıt ortamda muhafaza edilmesi, e-Müstahsil Makbuzunun tüccar nüshasının ise elektronik sertifika ile imzalı olarak elektronik ortamda muhafaza edilmesi uygun görülmüştür.

Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No:426) kapsamında onaylanan YN ÖKC'lerden e-Müstahsil Makbuzunda bulunan bilgileri de ihtiva eden e-Müstahsil Makbuzu Bilgi Fişinin iki nüsha halinde üretilmesi ve taraflarca imzalanması halinde; bu bilgi fişi nüshaları da e-Müstahsil Makbuzunun kâğıt nüshaları yerine geçer.

Bu durum e-Müstahsil Makbuzunun, elektronik sertifika ile imzalanarak düzenlenmesi ve Kanun hükümlerine göre elektronik ortamda düzenleyicisi tarafından muhafaza edilmesini ve bilgi fişlerinin taraflarca Kanun hükümlerine göre muhafaza edilmesi zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

2.5.2.2.2.6. e-Bilet

Biletler (kara, deniz ve hava yolu yolcu biletleri ile sinema, tiyatro, spor müsabakası vb. etkinliklere ait biletler gibi) ile yolcu listelerinin elektronik ortamda düzenlenebilmesi, muhatabına talebi doğrultusunda elektronik ortamda veya kâğıt olarak iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesi ve Başkanlığa elektronik ortamda iletilmesi veya raporlanabilmesi mümkündür.

Hava yolu firmalarınca düzenlenen e-Biletler, Başkanlıkça kendilerine izin verilen iletim şekline uygun olarak muhatapları tarafından muhafaza ve ibraz edilmesi halinde, Kanun hükümlerine göre tevsik edici belge olarak kabul edilir.

Muhatabı tarafından gider gösterilecek veya indirim konusu edilecek e-Biletin, yasal saklama süresince ilgili Tebliğ'de açıklanan teslim şekline uygun olarak muhafaza ve ibraz edilmesi gerekmektedir. Elektronik iletim izni alan hava yolu firmalarınca düzenlenen e-Biletin kâğıt çıktısı da elektronik ortamdaki aslına uygun olmak koşuluyla, Kanun hükümlerine göre tevsik edici belge olarak kullanılabilir. Bu durumda söz konusu e-Bilet çıktısının ayrıca imzalanmasına veya kaşe/damga tatbik edilmesine gerek bulunmamaktadır.

Düzenlenen e-Bilet, e-Bilet Raporu ve Rapor Özeti, YN ÖKC'den düzenlenen e-Bilet Bilgi Fişi ve Aylık Satış Raporu Kanununun defter ve belgelerin muhafaza ve ibraz mecburiyetine ilişkin hükümleri uyarınca sinema işletmecileri tarafından muhafaza süresi boyunca elektronik ortamda muhafaza edilir ve ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından talep edilmesi halinde elektronik veya kâğıt ortamda ibraz edilir.

2.5.2.2.2.7. e-Döviz Alım/Satım Belgesi

e-Döviz Alım/Satım Belgesinin Başkanlıkça belirlenen formatta elektronik ortamda ve elektronik sertifika ile imzalı olarak düzenlenmesi, muhafaza ve ibraz edilmesi ve muhatabına talebi doğrultusunda kâğıt ortamda ya da elektronik ortamda iletilmesi gerekmektedir. e-Döviz

Alım/Satım Belgesinin yetkili müessese nüshasının ise elektronik sertifika ile imzalı olarak elektronik ortamda muhafaza edilmesi gerekmektedir.

2.5.2.2.8. e-Dekont

Başkanlıktan e-Dekont izni alan mükelleflerin, e-Dekontları elektronik ortamda muhafaza ve ibraz etmeleri gerekmektedir. Kendisine e-Dekont düzenlenen mükelleflerin ise e-Dekontun ya kâğıt çıktısını ya da elektronik ortamdaki halini muhafaza ve ibraz etmeleri gerekmektedir.

İlgili mevzuatlarında engel bulunmaması veya ilgili Resmi kurumlarından (T.C. Merkez Bankası, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu ve benzeri) izin alınmış olması koşuluyla döviz alım belgesi, döviz satım belgesi, vergi tahsil alındısı ile bankalarca dekont işlevi gören diğer her türlü belgenin de elektronik ortamda ilgili Tebliğde belirtilen şekilde e-Dekont olarak elektronik ortamda düzenlenmesi, muhafazası, ibrazı ve muhataplarının talebi doğrultusunda elektronik veya kâğıt ortamda teslim edilmesi mümkündür.

2.5.2.3. e-Defter dosyaları, berat dosyaları ve muhasebe fişlerinin muhafaza ve ibraz şekli ve kapsamı

İlgili Tebliğ kapsamında, e-Defter uygulamasına dâhil olanlar, muhafaza ve ibraz ödevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara uygun hareket etmek zorundadırlar:

e-Defter dosyaları ve bunlara ait berat dosyaları birbirleri ile ilişkili şekilde elektronik ortamda, muhasebe fişleri ise kâğıt ve/veya elektronik ortamda, istenildiğinde ibraz edilmek üzere muhafaza edilmek zorundadır.

e-Defter dosyaları, berat dosyaları ve elektronik ortamda oluşturulan muhasebe fişlerinin veri bütünlüğünün sağlanması ile kaynağının inkâr edilmezliği, NES veya Mali Mühür ile garanti altına alındığı

için kağıt ortamında saklanmayacak (kağıt ortamda tutulması tercih edilen muhasebe fişleri hariç) ve elektronik ortamdaki bu dosyaların kağıt ortamdaki hali hukuken hüküm ifade etmeyecektir.

Defterlerini elektronik ortamında tutanlar, e-Defter dosyaları, elektronik ortamda oluşturulan muhasebe fişleri ve ilgili berat dosyalarını vergi kanunları, Türk Ticaret Kanunu ve diğer düzenlemelerde yer alan süreler dâhilinde elektronik, manyetik veya optik ortamlarda (kâğıt ortamda tutulması tercih edilen muhasebe fişleri kâğıt ortamda) muhafaza ve istenildiğinde elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla eksiksiz ve okunabilir şekilde ibraz etmekle yükümlüdür.

Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, e-Defter dosyalarının, elektronik ortamda oluşturulan muhasebe fişlerinin ve berat dosyalarının doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin olan (elektronik imza ve mali mühür değerleri dâhil) her türlü elektronik kayıt ve veri ile doğrulama ve görüntüleme araçlarının tümünü kapsamakta olup, e-Defterlere istenildiğinde kolaylıkla erişebilmeyi, anlaşılabilir ve eksiksiz bir biçimde görüntüleyebilmeyi ve okunabilir kâğıt baskılarını üretebilmeyi sağlayacak biçimde yerine getirilmelidir.

e-Defter ve berat dosyalarının e-Defter uygulamasına dâhil olan mükelleflerin kendilerine ait bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi mecburidir. Üçüncü kişiler nezdinde ya da yurt dışında muhafaza işlemi, muhafaza ve ibraz sorumluluğunu ortadan kaldırmamakta ve Başkanlık ve Genel Müdürlük açısından herhangi bir hüküm ifade etmemektedir. Muhafaza yükümlülüğünün Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti kanunlarının geçerli olduğu yerlerde yerine getirilmesi zorunludur.

e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının, gizliliği ve güvenliği sağlanacak şekilde e-Defter saklama hizmeti yönünden teknik yeterliliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta izin alan özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde ya da Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde 1/1/2020 tarihinden itibaren asgari 10 yıl süre ile muhafaza edilmesi zorunludur. e-Defter ve

beratların teknik yeterliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta saklama izni verilen özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde muhafaza usulü ile muhafaza edilmesi sürecinde e-Defter uygulamasına dâhil olan mükellefler ve özel entegratörler tarafından uyulması gereken genel, gizlilik ve güvenliğe ilişkin usul ve esaslar, Başkanlık tarafından hazırlanarak edefter.gov.tr adresinde yayımlanan “e-Defter Saklama Kılavuzu”nda açıklanır. e-Defter ve berat dosyalarına ait ikincil kopyalarının bu fıkra uyarınca muhafazası için gerekli yükleme işlemlerinde ilgili Tebliğde belirtilen süreler dikkate alınır.

Başkanlıktan e-Defter saklama hizmeti konusunda izin alan özel entegratörler, saklama hizmeti verdikleri mükelleflere ait e-Defter dosyaları ve beratları ile bunlara ilişkin bilgileri, mükellefin yazılı izni olmaksızın Başkanlık ve Genel Müdürlük dışında üçüncü kişilerle paylaşamazlar. Özel entegratörler, saklama hizmetini verdikleri mükelleflere ait e-Defterlerin bütünlüğünden, güvenliğinden, gizliliğinden ve Başkanlığın ve Genel Müdürlüğün uzaktan erişimine imkân sağlamaktan sorumludurlar. Mükellefin yazılı izni olmaksızın, e-Defter bilgilerini Başkanlık ve Genel Müdürlük dışındaki üçüncü kişilerle paylaştığı tespit olunan özel entegratörlerin diğer kanunların öngördüğü cezai sorumlulukları dışında ayrıca Başkanlık tarafından özel entegratörlük izinleri iptal edilebilir.

e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının muhafaza işleminin Başkanlıktan izin alan özel entegratörlerin ya da Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi, mükellefin asıl e-Defter ve berat dosyalarının muhafaza ve ibraz ödevlerini ortadan kaldırmaz. Bu çerçevede e-Defter ve berat dosyalarının yetkili makamlara ibrazı öncelikle ilgili mükelleften yazılı olarak istenecektir. İlgili mükellef tarafından e-Defter dosyaları ile beratlarının yazılı talebe rağmen yetkili makamlara ibraz edilmediğinin veya edilemediğinin tevsikini müteakip, saklama hizmetini veren özel entegratörden Başkanlık aracılığı ile ya da muhafaza işleminin Başkanlık sistemlerinde yapılması halinde ise Başkanlıktan, resmi yazılı talepte bulunularak ilgili e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının ibrazı istenebilecektir. Bu suretle Başkanlık aracılığı ile özel entegratörden

e-Defter dosyaları ve beratlarının ibrazı talep edildiğinde, ilgili özel entegratör ivedilikle (her hal ve şartta talebin tebliğ tarihinden itibaren 15 günlük süreyi aşmayacak şekilde) Başkanlığa talep edilen e-Defter ve berat dosyalarını ibraz etmek mecburiyetindedir. e-Defter ve berat dosyalarının saklama hizmeti verme konusunda Başkanlıktan izin alan özel entegratörlerin listesi edefter.gov.tr adresinde Başkanlık tarafından yayımlanır.

2.5.3. Muhafaza ve İbraz Ödevlerinin Yerine Getirilmemesi Halinde Uygulanacak Yaptırımlar

2.5.3.1. İlgililere yazılı bildirim yapılarak özel usulsüzlük cezası kesilmesi

Mükelleflerden bilgi ve ibraz ödevinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak yapılacak tebliğlerde bilginin verilmesi için tayin olunan sürede cevap verilmemesi, eksik veya yanıltıcı bilgi verilmesi veya defter ve belge için tayin olunan süre ile defter ve belgelerin süresinde ibraz edilmemesi durumunda, haklarında Kanunun ceza hükümlerinin uygulanacağı hususu ilgililere yazılı olarak bildirilir.

Bu mecburiyetleri yerine getirmeyen mükelleflere özel usulsüzlük cezası kesilir.

2.5.3.2. e-Belge uygulamasında

Başkanlıktan saklama hizmeti verme izni alan kuruluşlar, hizmet verdikleri mükelleflere ait e-Belge bilgilerini saklama/muhafaza amacı dışında kullanamaz ve işleme taraf olanların yazılı izni olmaksızın üçüncü kişilerle paylaşamazlar. Saklama hizmeti veren kuruluşlar, bu faaliyetleri kapsamında elde ettiği ticari sır niteliğindeki e-Belge bilgilerinin güvenliğinden ve gizliliğinden sorumludurlar. Bu amaca aykırı olarak işleme taraf olmayan üçüncü kişilerle e-Belge bilgilerini paylaştığı tespit edilen saklama hizmeti veren kuruluşların diğer Kanunların öngördüğü cezai sorumlulukları da söz konusu olacağı gibi ayrıca Başkanlık tarafından saklama hizmeti verme izinleri iptal

edilebilir. Başkanlıktan elektronik belge saklama hizmeti izni almadan saklama yapılması Başkanlık nezdinde hüküm ifade etmez Saklama izni alan mükelleflerin listesi ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanır. Başkanlık e-Belgelerin saklama koşulları ve saklama hizmeti verecek mükelleflerin uyması gereken diğer kuralları ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan teknik kılavuzlarla belirlemeye yetkilidir.

Başkanlık, gerekli görülen durumlarda e-Belge saklama hizmeti verenlerden e-Belge bilgilerine ilişkin olarak belirlenecek standartlara uygun üretilen raporların Başkanlığa ibrazını veya elektronik ortamda iletimini, e-Belge saklama hizmeti verenlere ait bilgi işlem sistem veya sistemlerine uzaktan ve sürekli erişimin sağlanmasını yazılı olarak ya da ebelge.gib.gov.tr adresinden yapacağı bilgilendirme ile talep edebilir. Bu kapsamda, ifade edilen erişimin sağlanması için kullanılacak yöntem ve teknolojiler ile ibraz yükümlülüğünün yerine getirilmesi ile ilgili süreçler ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan teknik kılavuzlarla açıklanır. Başkanlık e-Belge saklama hizmeti veren mükellefleri için ilave yükümlülükler belirlemeye ve ulusal ve uluslararası standartlara uyma zorunluluğu getirmeye yetkilidir. Başkanlık gerek görmesi halinde, bu Tebliğde belirlenen esaslar ile sınırlı olmak üzere, başka mükelleflere ait e-Belgeleri saklama hizmeti verenlerin bilgi işlem sistemlerini denetlemeye ve denetletirmeye, denetimler sonucunda gerekli muhafaza ve bilgi güvenliği standartlarına haiz olmadığı tespit edilen kuruluşların izinlerini iptal etmeye yetkilidir.

2.5.3.3. ÖKC uygulamasında

Mükellefler, Perakende Mal Satışları ile Hizmet İfalarına İlişkin Mali Raporlarını 213 sayılı Kanunun öngördüğü muhafaza süreleri içerisinde elektronik ortamda saklamak ve istenildiğinde ibraz etmekle yükümlüdürler.

Belirtilen yükümlülüğü yerine getirmediği tespit edilen mükelleflere; her bir tespite ilişkin olarak 213 sayılı Kanunun mükerrer 355 inci maddesinde yazılı özel usulsüzlük cezası tatbik edileceği gibi ayrıca işlenen fiile uygun olarak 213 sayılı Kanunda öngörülen diğer cezai

müeyyideler uygulanabilir.

2.6. Diğer Ödevler

2.6.1. Vergi İncelemesinde Yetkililere Yardım

2.6.1.1. Yardımın mahiyeti

Vergi inceleme ve kontrolleri sırasında mükellefler aşağıda yazılı ödevleri yerine getirmeye mecburdurlar.

- İncelemeye yetkili memura müessesenin durumuna göre, çalışma yeri göstermek ve resmi çalışma saatlerinde memurun müessesede çalışmasını sağlamak.
- İnceleme ile ilgili her türlü izahatı vermek (Bu mecburiyet hem iş sahibini, hem de işletmede çalışan memurları kapsar).
- İncelemeye yetkili memurun, lüzumunda iş yerinin her tarafını gezip görmesini sağlamak.
- İşletmede 134 üncü madde gereğince envanter yapılması halinde araç, gereç ve personeliyle bu işlemlerin intacına gerekli yardım ve kolaylığı göstermek.

2.6.1.2. e Belge uygulamasında

Başkanlık, ilgili Tebliğde belirtilen e-Belge uygulamaları kapsamında hizmet vermek üzere yetkilendirilen özel entegratör kuruluşlar ile doğrudan entegrasyon izni verilen mükelleflerin bilgi işlem sistemlerini, usul ve esasları ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan denetim usul ve esaslarına ilişkin teknik kılavuzlara uygun olarak denetlemeye, bilgi sistemleri denetimleri konusunda yetkilendirilen kişi veya kuruluşlara denetlettirmeye, bu denetim sonucuna (veya düzenlenen Bağımsız Denetim Raporu sonucuna) göre izinleri vermeye, verilmiş olan izinleri geçici olarak durdurmaya veya tamamen sona erdirmeye yetkilidir.

Uygulamaları kendi sistemi üzerinden kullananlar, bilgi işlem sistemini oluşturan yazılım, donanım, dosya, dokümantasyon ve benzeri unsurları, hiçbir şekilde kısmen veya tamamen vergi inceleme elemanlarının veya Başkanlıkça görevlendirilecek personelin erişimini ve denetlemesini engelleyecek bir sözleşme veya lisansa konu edemezler.

Uygulamaları kendi sistemi üzerinden kullananlar, Başkanlığın talebi üzerine belgelere ait bilgilerin oluşturulması veya muhafazası sırasında kullanılan donanımların bulunduğu adres veya adreslerde inceleme ve tespit yapılabilmesi için gerekli olacak her türlü teknik ve fiziksel imkânı (uygun donanım ve yazılımlar, terminallere ulaşım izinleri ve uzman personel gibi) sunmak zorundadır.

2.6.2. Vergi Levhası

2.6.2.1. Vergi levhası almak mecburiyetinde olanlar

Basit usulde vergilendirilen mükellefler dâhil gelir vergisi mükellefleri ile sermaye şirketleri her yıl Mayıs ayının son gününe kadar vergi tarihine esas olan kazanç tutarları ile bunlara isabet eden vergi miktarlarını gösteren levhayı almak zorundadırlar.

Gelir vergisinde;

- Ticari kazanç sahipleri,
- Zirai kazanç sahipleri (Gelir Vergisi Kanununun 52 nci maddesinin altıncı fıkrasında sözü edilen yazıhaneyi açmış olanlar),
- Serbest meslek erbabı ile
- Adi ortaklık, kolektif ve adi komandit şirket şeklindeki işletmelerde her bir ortak için ayrı ayrı vergi levhası alınır ve her bir ortak için ayrı ayrı bulundurulur.

Kurumlar vergisinde;

- Anonim şirketler,
- Limited şirketler,
- Eshamlı komandit şirketler,

tarafından bu levha alınır.

2.6.2.2. Vergi levhasının alınması ve bulundurulması

Gelir/kurumlar vergisi mükellefleri tarafından gelir/kurumlar vergisi beyannamelerinin verilmesinden sonra vergi levhası, Gelir İdaresi Başkanlığı bilgi işlem sistemi tarafından söz konusu beyannamelerde yer alan bilgilere göre oluşturulur ve mükellefin internet/interaktif vergi dairesi hesabına aktarılır.

Vergi levhaları sistem tarafından internet/interaktif vergi dairesi hesaplarına aktarıldıktan sonra, mükellefler, internet/interaktif vergi dairesinden bizzat kendileri veya meslek mensupları aracılığıyla, gelir vergisi mükellefleri için 1 Nisandan itibaren, kurumlar vergisi mükellefleri için 1 Mayıs'tan itibaren, vergi levhalarını 31 Mayıs günü sonuna kadar yazdırırlar. Yazdırılan vergi levhalarının aşağıda sayılan yerlerde bulundurulması mecburidir.

Bu şekilde alınan vergi levhaları ayrıca vergi dairesine veya meslek mensuplarına imzalatılmayacak veya tasdik ettirilmeyecektir. İnternet/interaktif vergi dairesinden erişilebilen vergi levhası üzerinde yer alan, sistem tarafından verilmiş olan onay kodu vergi levhasının tasdiki hükmündedir. Meslek mensupları da vergi levhalarının tasdikine dair herhangi bir bildirimde bulunmayacaktır.

Gelir/kurumlar vergisi mükellefi olup yıl içinde işe yeni başlayan mükelleflerin vergi levhalarında ilgili Tebliğde sayılan bilgilere yer verilir, ancak matrah kısmında “Yeni İşe Başlama” ifadesi yer alır. Söz

konusu mükelleflerin vergi levhaları, mükellefiyet tesisini müteakip, sistem tarafından internet/interaktif vergi dairesi hesaplarına aktarılır. Bu mükellefler vergi levhalarını mükellefiyet tesisinden itibaren 1 ay içinde internet/interaktif vergi dairesinden yazdırmak suretiyle veya bağlı oldukları vergi dairesi aracılığıyla alırlar.

Basit usule tabi mükelleflerin 1/1/2021 tarihinden itibaren 193 sayılı Kanunun 46 ncı maddesine göre tespit edilen ticari kazançları gelir vergisinden istisna edildiğinden ve bu kazançlar için yıllık beyanname verilmeyeceğinden, bu kapsamda bulunan mükelleflerin ticari kazançları üzerinden vergi tarhiyatı yapılması söz konusu değildir. Dolayısıyla, ticari kazançları vergi tarhına esas olmayan basit usule tabi mükelleflerin vergi levhası alma zorunlulukları bulunmamaktadır.

Mükelleflerin işlerini terk etmeleri durumunda vergi levhalarının vergi dairesine iade edilmesinin gerekmediği tabiidir.

2.6.2.3. Vergi levhalarının bulundurulacağı yerler

Vergi levhası almak mecburiyetinde olan mükellefler levhaları iş yerlerinin;

- Merkezlerinde,
- Şubelerinde,
- Satış mağazalarında,
- Çiftçilerin doğrudan doğruya zirai faaliyetleri ile ilgili alım satım işlerinin tedviri için açtıkları yazıhanelerinde,
- Taşıt işletmeleri ayrıca taşıtlarında (taşıt işletmesi ifadesi, ücret karşılığında yolcu veya eşya taşımacılığını ifade ettiğinden, diğer iş kollarında faaliyet gösteren mükelleflerin taşıtlarında vergi levhası bulundurma mecburiyetleri bulunmamaktadır.),

yetkililerce istenildiğinde ibraz etmek üzere bulundurlar. İş yerinde birden fazla kat veya reyon olması halinde her kat veya reyon için ayrı birer levha alma ve bulundurma zorunluluğu bulunmamaktadır.

Birden fazla yerde vergi levhası bulundurmak mecburiyetinde olan mükellefler ile levhalarını başka kurumlara ibraz edecek mükellefler vergi levhalarını internet/interaktif vergi dairesinden ihtiyaç duydukları adet kadar çıktı alabilirler.

2.6.2.4. Vergi levhası bulundurma mecburiyetini yerine getirmeyenler hakkında uygulanacak ceza

Vergi levhası almak ve bulundurmak mecburiyetinde olan mükelleflerin vergi levhasını bulundurmak mecburiyetinde oldukları yerlerde yapılan denetimlerde bulundurma mecburiyetine uyulmadığının tespit edilmesi halinde her bir tespit için özel usulsüzlük cezası kesilir.

2.6.3. Bilgi Verme Yükümlülüğü

Kamu idare ve müesseseleri, mükellefler veya mükelleflerle muamelede bulunan diğer gerçek ve tüzel kişiler, Hazine ve Maliye Bakanlığının veya vergi incelemesine yetkili olanların isteyecekleri bilgileri vermeye mecburdurlar. Bu zorunluluğu yerine getirmeyenlere özel usulsüzlük cezası kesilir.

Hazine ve Maliye Bakanlığı, Vergi Usul Kanununa göre mükelleflerin bildirmeye mecbur olduğu bilgilerin, kamu kurum ve kuruluşları tarafından Bakanlığa yazılı veya elektronik olarak bildirilmesi durumunda, bu bildirim mükellefler tarafından yapılmış bildirim olarak kabul etmeye, bu şekilde kabul edilecek bildirimleri faaliyet konusu, gelir unsuru ile mükellefiyet, vergi, iş yeri ve şirket türlerini ayrı ayrı veya birlikte dikkate alarak tespit etmeye ve uygulamaya ilişkin usul ve esasları belirlemeye yetkilidir.

2.6.4. Mal ve Hizmet Alımlarına (Form Ba) ve Satışlarına (Form Bs) İlişkin Bildirimde Bulunma

2.6.4.1. Yükümlülük kapsamındaki mükellefler

Bilânço esasına göre defter tutan mükelleflerin belirli bir haddi aşan mal ve hizmet alımlarını “Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Bildirim Formu” (Form Ba), mal ve hizmet satışlarını “Mal ve Hizmet Satışlarına İlişkin Bildirim Formu (Form Bs)” ile bildirmeleri gerekmektedir.

Serbest bölgelerde faaliyet gösteren mükelleflerin de Ba-Bs bildirimini verme yükümlülüğü bulunmaktadır. Söz konusu bildirimler, bu mükelleflerin kanuni merkezleri tarafından, merkez ve şube bilgileri birleştirilerek verilir. Ancak, kanuni ve iş merkezi yurt dışında olup, münhasıran serbest bölgede şubesi veya temsilciliği bulunan mükellefler, bildirim formlarında merkez bilgilerini dikkate almaksızın yalnızca serbest bölgede faaliyette bulunan şubelerinin mal ve/veya hizmet alış/satışlarını bildirirler.

İflas eden mükellefler için bildirim yükümlülüğü iflasın açıldığı tarihi ihtiva eden dönemden sonra sona erer. İflasın kaldırılması durumunda ise bildirim yükümlülüğü, kaldırılma tarihini ihtiva eden dönemden itibaren tekrar başlar.

Vergi Usul Kanunu kapsamında elektronik belge olarak düzenlenen belgeler, 2021 yılının Temmuz ayına ilişkin dönemden itibaren Form Ba ve Form Bs bildirimlerine dâhil edilmemektedir.

2.6.4.2. Bildirimlerin dönemi ve verilme süresi

Yükümlülük kapsamındaki mükelleflerin mal ve/veya hizmet alış/satışlarının aylık dönemler itibariyle bildirilmesi gerekmektedir. Mal ve/veya hizmet alış/satışlarının bildirilecekleri aylık dönemler, bunlara ilişkin belgelerin düzenlenme tarihi dikkate alınarak belirlenir.

Mükellefler söz konusu bildirim formlarını, aylık dönemler halinde düzenlemek ve **takip eden ayın birinci gününden itibaren son günü akşamı saat 24:00'e kadar** sistem üzerinden onaylamak suretiyle göndermekle yükümlüdürler.

2.6.4.3. Bildirime konu alış/satışlar ve hadler

Bildirim mecburiyeti bulunan mükelleflerce, belirlenen hadler çerçevesinde yapılan her türlü mal ve/veya hizmet alış ve satışları, bunlara ilişkin belgenin türüne (Fatura, irsaliyeli fatura, serbest meslek makbuzu, müstahsil makbuzu, gider pusulası, akaryakıt pompalarına bağlı ödeme kaydedici cihaz fişi, sigorta komisyon gider belgesi ve yolcu bileti gibi) bakılmaksızın Ba-Bs bildirim formlarına dahil edilir.

Mükellefler KDV hariç 5.000 TL ve üzerindeki mal ve/veya hizmet alış ve satışlarını aylık dönemler halinde düzenleyerek göndermekle yükümlüdürler.

Bir kişi veya kurumdan yapılan mal ve/veya hizmet alış tutarları ile bir kişi veya kuruma yapılan mal ve/veya hizmet satış tutarlarına ilişkin 5.000 TL tutarındaki haddin belirlenmesinde, elektronik olarak ve kâğıt ortamında düzenlenen tüm belgelerin birlikte değerlendirilmesi gerekmektedir. Söz konusu haddin aşılması halinde sadece kâğıt ortamında düzenlenen belgeler bildirimlere dâhil edilecektir.

Örneğin, Form Ba ve Form Bs bildirimi verme yükümlülüğü bulunan A işletmesine 2021/Kasım dönemi içerisinde, B firması tarafından KDV hariç 4.800 TL tutarında e-Arşiv Fatura ve her biri 150 TL tutarında 2 adet kâğıt ortamında fatura düzenlenmiştir. Söz konusu mükellefe, aynı ay içerisinde B firmasınca düzenlenen belge tutarı toplamı KDV hariç $(4.800+150+150)$ 5.100 TL olduğundan, A işletmesi B firmasından yaptığı alımlara ilişkin olarak 2021/Kasım dönemi Form

Ba bildiriminde sadece kâğıt ortamında düzenlenen 2 adet belgeyi, KDV hariç toplam 300 TL olarak bildirecektir. Diğer taraftan, B firması A işletmesine yaptığı satışlara ilişkin olarak 2021/Kasım dönemi Form Bs bildiriminde elektronik ortamda oluşturduğu belgeyi dikkate almayacak, elektronik ortamda ve kâğıt ortamında düzenlenen belgelerin KDV hariç toplam tutarlarının 5.000 TL'yi geçmesi nedeniyle, sadece kâğıt ortamında düzenlediği 2 adet belgeyi, KDV hariç toplam 300 TL olarak bildirecektir.

Bildirim verme yükümlülüğü bulunan ancak tüm alış ve/veya satışları belirtilen haddin altında kalan veya elektronik belge olarak düzenlenen belgelerden oluşan mükelleflerin, ilgili dönem Form Ba ve/veya Form Bs bildirimlerini vermelerine gerek bulunmamaktadır. Söz konusu hüküm 2023/01 ve sonraki aylık dönemlere ilişkin olarak verilecek bildirimler için uygulanacaktır.

Örneğin, Form Ba ve Form Bs bildirimini verme yükümlülüğü bulunan C firmasına, 2023/Şubat döneminde D firması tarafından elektronik ortamda düzenlenen 4 adet belge tutarı toplamı KDV hariç 4.000 TL, kâğıt ortamda düzenlenen 3 adet belge tutarı toplamı ise KDV hariç 2.500 TL'dir. Ayrıca, C firmasının aynı dönemde E firmasına elektronik ortamda düzenlenen 2 adet belge tutarı toplamı KDV hariç 6.000 TL'dir. İlgili ayda C firmasının bildirimlere konu başka bir alım-satımı olmamıştır.

Bu durumda, C firmasının 2023/Şubat dönemi Form Ba bildiriminde, D firmasının elektronik ortamda ve kâğıt ortamında düzenlenen belgelerin KDV hariç toplam tutarı olan (4.000+2.500) 6.500 TL'nin Tebliğde belirtilen haddi geçtiği göz önünde bulundurulduğunda, sadece kâğıt ortamında düzenlenen 3 adet belge tutarı toplamı olan KDV hariç 2.500 TL'nin bildirimde dâhil edilmesi, elektronik ortamda düzenlenen belgelerin ise bildirimde dâhil edilmemesi gerekmektedir.

Diğer taraftan, C firmasının, E firmasına 2023/Şubat döneminde

yaptığı satışlara ilişkin dzenlenen belgelerin tamamının elektronik ortamda dzenlenmesi nedeniyle, Form Bs bildirimini vermesine gerek bulunmamaktadır.

2.6.4.4. Bildirimlerin verilme şekli

Bilanço esasına göre defter tutan ve beyannamesini elektronik ortamda vermek zorunda olan mükellefler, Ba ve Bs bildirim formlarını da elektronik ortamda vermek zorundadırlar. Bildirim formlarını elektronik ortamda veren mükelleflerin kâğıt ortamında (elden veya posta ile) verdikleri bildirim formları hiçbir şekilde kabul edilmez. Bildirimlerin elektronik ortamda verilmiş sayılabilmesi için sistem üzerinde onaylama işleminin yapılması şarttır. Onaylama işlemi en geç, bildirimlerin verilmesi gereken sürenin son günü saat 24:00'ten önce tamamlanmalıdır.

İthalat işlemlerinin form Ba ile bildirilmesinde gümrük giriş beyannamesinin kapanış tarihi, ihracat işlemlerinin form Bs ile bildirilmesinde ise, fiili ihracatın gerçekleştiği tarih dikkate alınır.

2.6.4.5. Ba-Bs Bildirimlerinde ceza uygulaması

Bildirim formlarını belirlenen süre içinde vermeyen, eksik veya yanıltıcı bildirimde bulunan mükellefler hakkında, Vergi Usul Kanunu gereğince özel usulsüzlük cezası kesilir.

Mükellefler elektronik ortamda gönderip onayladıktan sonra, bildirimlerinde hata veya eksiklik bulunduğunu tespit etmeleri halinde, bunları yeniden düzenleyerek göndermek suretiyle düzeltme yapabilirler.

Bildirimlerin verilme süresi içerisinde yapılan düzeltmelerde herhangi bir ceza uygulanmayacak olup, bu süre geçtikten sonra yapılan düzeltmelerde ise, düzeltilen her bir form için ayrı ayrı olmak üzere Vergi Usul Kanununun mükerrer 355 inci maddesi hükmü uyarınca işlem yapılır.

Bu kapsamda, elektronik ortamda bildirim veya form verilmesi mecburiyetine uyulmaması hâlinde kesilmesi gereken özel usulsüzlük cezası, bildirim veya formların belirlenen sürelerin sonundan başlayarak elektronik ortamda 3 gün içinde verilmesi halinde 1/10 oranında uygulanır. Elektronik ortamda verilme zorunluluğu getirilen bildirim veya formlara ilişkin olarak süresinden sonra düzeltme amacıyla verilen bildirim ve formların, belirlenen sürelerin sonundan itibaren 10 gün içinde verilmesi halinde özel usulsüzlük cezası kesilmez, takip eden 15 gün içinde verilmesi halinde ise kesilmesi gereken özel usulsüzlük cezası 1/5 oranında uygulanır.

Elektronik ortamda beyanname ile bildirim ve form verme mecburiyetine uymayanlara bu maddeye göre ceza kesilmesi halinde, 352 nci maddenin birinci derece usulsüzlüklerle ilgili (1) numaralı bendi ile ikinci derece usulsüzlüklerle ilgili (7) numaralı bendi uyarınca ayrıca ceza kesilmez.

2.6.5. Tasdik Raporu İbraz Etme Yükümlülüğü

Vergi kanunlarında yer alan muafiyet, istisna, yeniden değerlendirme, zarar mahsubu ve benzeri hükümlerden yararlanılmasını belirlenen şartlara uygun olarak yeminli mali müşavirlerce düzenlenmiş tasdik raporu ibraz edilmesi şartına bağlamaya Hazine ve Maliye Bakanlığı yetkili kılınmıştır.

Yararlanılması yeminli mali müşavirlerce düzenlenmiş tasdik raporu ibraz şartına bağlanan konularda, tasdik raporunun zamanında ibraz şarttır. Şu kadar ki, tasdik raporunun zamanında ibraz edilmemesi halinde, mükellefe tebliğ edilmek şartı ile 60 günlük bir mühlet verilir. Tasdik raporunun bu süre içinde de ibraz edilmemesi halinde mükellefler tasdiğe konu haktan yararlanamazlar.

Tasdik kapsamına alınan konularda yeminli mali müşavir tasdik raporunun zamanında ibraz edilmemesi durumunda, tasdik raporu ibraz şartı getirilen mükellef adına (2022 yılı için) 68.000 Türk lirasından az ve (2022 yılı için) 680.000 Türk lirasından fazla olmamak üzere,

yararlanılması tasdik raporunun ibrazı şartına bağlanan tutarın %5'i nispetinde özel usulsüzlük cezası kesilir.

2.6.6. Mükelleflerin Vergi Beyannamelerine İlişkin Yükümlülükleri

2.6.6.1. Vergi beyannamelerini imzalatma yükümlülüğü

Mükelleflerin faaliyet konuları itibariyle vermek zorunda oldukları beyannamelerin verilme ve ödeme süreleri vergi kanunlarında belli edilmiştir.

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından vergi beyannamelerinin 3568 sayılı Kanuna göre yetki almış meslek mensupları tarafından da imzalanması mecburiyeti getirilen durumlarda bu beyannamelerin imzalatılması gerekir.

2.6.6.2. Elektronik ortamda beyannamelerin verilmesi

2.6.6.2.1. İnternet ortamında gönderilebilecek beyanname ve bildirimler

Elektronik ortamda gönderilen beyanname ile kâğıt ortamında gönderilen beyanname arasında hukuki sonuçları itibariyle hiçbir fark bulunmamaktadır.

2.6.6.2.1.1. E-Beyanname Sisteminden verilen beyanname ve bildirimler

- 6001 Sayılı Kanununun 30. Maddesi Uyarınca Otoyollar ile Erişme Kontrolünün Uygulandığı Karayollarını İşletme Yetkisi Verilen Şirketlerce Ödenmesi Gereken Hazine Payına İlişkin Bildirim (HPAY6001)
- Araçları Muayene Yetkisi Verilen Gerçek ve Tüzel Kişilerce Ödenmesi Gereken Hazine Payına İlişkin Bildirim (2918 Sayılı Kanununun 35. Maddesi Gereğince) (ARACMYN)

- Hizmet Vergisi Beyannamesi (Banka Muameleleri Vergisi) (BANKA)
- Damga Vergisi Beyannamesi (Damga Vergisi Kanunu Gereğince Makbuz Karşılığı Ödenecek Damga Vergisine İlişkin (DAMGA)
- Diğer Kuruluşların Denetimi Harç Bildirimi (HARCDIGER)
- Elektrik Üretim Lisansı Harç Bildirimi (HARCELEKTRİK)
- Form BA (FORMBA)
- Form BS (FORMBS)
- GVK 281 No.lu Genel Tebliği Kapsamında Şube Bazında Bildirim (MUHGVKSGK)
- Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi (GVK Geçici 67/11 inci Maddesine Göre İhtiyari Beyanda Bulunan Mükellefler İçin) (GELIR67)
- Geçici Vergi Beyannamesi (Gelir Vergisi Mükellefleri İçin) (GGEÇICI)
- Geri Kazanım Katılım Payı Beyannamesi (POSET)
- Muhtasar Beyanname (GVK Geçici 78. Md. Kapsamı İçin) (MUH78)
- Kamu Yararını İlgilendiren Kuruluşların Denetimi Harç Bildirimi (HARCKAMU)
- Katma Değer Vergisi Beyannamesi (Gerçek Usulde Verilendirilen Mükellefler İçin) (KDV1)
- Katma Değer Vergisi Beyannamesi (Hasılat Esaslı Vergilendirilen Vergi Sorumluları İçin) (KDV2B)

- Katma Değer Vergisi Beyannamesi (Vergi Sorumluları İçin) (KDV2)
- Katma Değer Vergisi Beyannamesi (Hasılat Esaslı Vergilendirileler İçin) (KDV4)
- Katma Değer Vergisi Tevkifatı (KDV9015)
- Kaynak Kullanımını Destekleme Fonu Kesintisi Bildirimi (KKDF)
- Kurumlar Vergisi Beyannamesi (KURUMLAR)
- Geçici Vergi Beyannamesi (Kurumlar Vergisi Mükellefleri İçin) (KGECICI)
- MEP İştirakçileri Kurumlar Vergisi Beyannamesi (MEPKURUM)
- Muhtasar Beyanname (GVK Geçici 67 nci Maddesine Göre Yapılan Tevkifatlar İçin) (MUH67)
- Muhtasar Beyanname (KVK 15 inci ve 30 uncu Maddesine Göre Yapılan Tevkifatlar İçin) (MUH30)
- Muhtasar Beyanname (GVK Geçici 67 nci Maddesine Göre Yapılan Tevkifatlar İçin EK2 ve EK3) (MUH67EK)
- Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi 1003A (MUHSGK)
- Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi 1003B (MUHSGK2)
- Noterlerce Yapılacak Makbuz Karşılığı Ödemelere Ait Beyanname (NOTER)
- Özel İletişim Vergisi Beyannamesi (OIV)
- Özel Tüketim Vergisi Beyannamesi (I Sayılı Liste: Petrol Ürünleri Doğalgaz İle Diğer Malların Teslimleri İçin) (ÖTV1)

- Özel Tüketim Vergisi Beyannamesi (II Sayılı Liste: Kayıt ve Tescile Tabi Olmayan Motorlu Taşıtlar İçin) (ÖTV2B)
- Özel Tüketim Vergisi Beyannamesi (III Sayılı Liste: Alkollü İçkiler İçin) (OTV3A)
- Özel Tüketim Vergisi Beyannamesi (III Sayılı Liste: Alkolsüz İçecekler İçin) (OTV3C)
- Özel Tüketim Vergisi Beyannamesi (III Sayılı Liste: Tütün Mamulleri ve Makaron İçin) (OTV3B)
- Özel Tüketim Vergisi Beyannamesi (IV Sayılı Liste: Dayanıklı Tüketim ve Diğer Malların Teslimi İçin) (OTV4)
- Özel Tüketim Vergisi Beyannamesi (Vergi Sorumluları İçin) (OTV6)
- Peşin Ödenen Kurumlar Vergisi Beyannamesi (TANAP)
- Hizmet Vergisi Beyannamesi (Sigorta Muameleleri Vergisi) (SIGORTA)
- Şans Oyunları Vergisi Beyannamesi (SANS)
- Ticaret Sicili Harçlarına ilişkin Bildirim (TSHARC)
- Turizm Payı Beyannamesi (TURIZM)
- Türkiye’de Sahip Olunan Para, Altın, Döviz, Menkul Kıymet ve Diğer Sermaye Piyasası Araçları İle Taşınmazlara İlişkin Vergi Beyannamesi (YRTI7186)
- Türkiye’de Sahip Olunan Para, Altın, Döviz, Menkul Kıymet ve Diğer Sermaye Piyasası Araçları İle Taşınmazlara İlişkin Vergi Beyannamesi (YRTI7417)

- 7256 Sayılı Kanun Kapsamında Türkiye’de Sahip Olunan Para, Altın, Döviz, Menkul Kıymet ve Diğer Sermaye Piyasası Araçları İle Taşınmazlara İlişkin Bildirim (YRTI7256)
- Yeniden Değerleme Değer Artışına İlişkin Vergi Beyannamesi (213 Sayılı Kanun Geçici 32 nci Madde) (ENFLSYN)
- Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi (Beyana Tabi Geliri Sadece Ücret, Gayrimenkul Sermaye İradı, Menkul Sermaye İradı ile Diğer Kazanç ve İratlardan İbaret Olanlar İçin) (GMSI)
- Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi (GELİR)
- Yurt Dışında Sahip Olunan Para, Altın, Döviz, Menkul Kıymet ve Diğer Sermaye Piyasası Araçlarına İlişkin Vergi Beyannamesi (Sorumlu Bankalar ve Aracı Kurumlar İçin) (YRTB7186)
- Yurt Dışında Sahip Olunan Para, Altın, Döviz, Menkul Kıymet ve Diğer Sermaye Piyasası Araçlarına İlişkin Vergi Beyannamesi (Sorumlu Bankalar ve Aracı Kurumlar İçin) (YRTB7417)
- Konaklama Vergisi Beyannamesi

2.6.6.2.1.2. İnternet Vergi Dairesinden verilen beyanname ve bildirimler

- Belediyelerce Tahsil Edilen Cins Tashihi Harcına İlişkin Bildirim
- Değerli Konut Beyannamesi
- Çok Uluslu İşletmeler İçin Ülke Bazlı Raporlamaya İlişkin Bildirim Formu
- Gerçek Faydalanıcıya İlişkin Bildirim Formu
- Geri Kazanım Katılım Payı Beyannamesi

- Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi (Vergi Kesintisi Yapmayanlar İçin)
- ÖTV 2A Beyannamesi (II Sayılı Liste: Kayıt ve Tescile Tabi Olan Motorlu Kara Taşıtları İçin)

2.6.6.2.1.3. digitalservice.gib.gov.tr internet adresinden verilen beyannameler

- Digital Service Tax (DST) / Dijital Hizmet Vergisi (DHSV)
- Value Added Tax (VAT) / 3 No.lu Katma Değer Vergisi (KDV3)

2.6.6.2.1.4. ÖTV'ye ilişkin bilgi formları

- İhraç Malı Taşıyan Araçlara Vergiden İstisna Motorin Teslimine İlişkin Bildirim Formu (EK:1B)
- Stok Bildirim Formu (EK:1C)
- Rafinericilerden Satın Alınan L.P.G.' nin 2014/6881 Sayılı Kararname Kapsamında Teslimine İlişkin Bildirim Formu (EK:6C)
- Rafinericilerden Satın Alınan Hava Yakıtlarının Teslimine İlişkin Bildirim Formu (EK:7A)
- Taşıtlar Bildirim Formu (EK:6)
- (II) Sayılı Listedeki Taşıtlardan Kayıt ve Tescile Tabi Olmayanlar İçin Bildirim Formu (EK:8)
- Tadilat/Ek İmalat Yazısı Alanlar İçin Bildirim Formu (EK:9)
- Alkollü İçkiler İçin Bildirim Formu (EK:2B)

- Tütün Mamulleri ve Makaron İçin Bildirim Formu (EK:2C)
- İthal Edilen (IV) Sayılı Liste Kapsamındaki Mallar İçin Bildirim Formu (EK:2)

2.6.6.2.2. Beyannameleri elektronik ortamda göndermek zorunda olanlar

- Ticari, zirai ve mesleki faaliyetlerinden dolayı gerçek usulde vergilendirilen Gelir Vergisi mükelleflerine hiçbir hadle sınırlı olmaksızın Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesini ve Geçici Vergi Beyannamelerini elektronik ortamda gönderme zorunluluğu getirilmiştir.
- Ticari, zirai ve mesleki faaliyetlerinden dolayı gerçek usulde vergilendirilen Gelir Vergisi mükellefleri ile Kurumlar Vergisi mükelleflerine hiçbir hadle sınırlı olmaksızın Muhtasar ve Katma Değer Vergisi Beyannamelerini elektronik ortamda gönderme zorunluluğu getirilmiştir.
- Kurumlar Vergisi mükellefleri hiçbir hadle sınırlı olmaksızın Kurumlar Vergisi Beyannamesini ve Geçici Vergi Beyannamelerini de elektronik ortamda göndermek zorundadırlar.
- Büyük Mükellefler Vergi Dairesi Başkanlığına bağlı mükelleflere, anılan Başkanlığa verilmesi gereken ve elektronik ortamda verilebilen tüm vergi beyannamelerini elektronik ortamda gönderme mecburiyeti getirilmiştir.
- Banka ve Sigorta Muameleleri Vergisi mükelleflerine, hiçbir hadle sınırlı olmaksızın Hizmet Vergisi (Banka Muameleleri Vergisi/Sigorta Muameleleri Vergisi) Beyannameleri elektronik ortamda gönderme zorunluluğu getirilmiştir.

2.6.6.2.3. Elektronik ortamda doğrudan beyannamelerini kendileri gönderebilecek mükellefler

3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu uyarınca çıkarılan tebliğlere göre aktif büyüklükleri veya net satış hasılatlarının belli bir tutarın üzerinde olması nedeniyle, beyannamelerini meslek mensubuna imzalatmak zorunluluğunda bulunmayan mükellefler istemeleri halinde beyannamelerini elektronik ortamda doğrudan kendileri gönderebilir.

Beyannamelerini elektronik ortamda gönderebilmelerine izin verilen mükellefler diledikleri takdirde ilgili Tebliğ uyarınca elektronik beyanname göndermeye aracılık yetkisi verilmiş gerçek ve tüzel kişiler vasıtasıyla da beyannamelerini gönderebilir.

Aşağıda belirtilen mükelleflerin de istemeleri halinde beyannamelerini elektronik ortamda doğrudan kendilerinin göndermesi uygun görülmüştür.

- Katma Bütçeli İdareler, İl Özel İdareleri, Belediyeler ve bunlara bağlı iktisadi işletmeler, Kamu İktisadi Teşebbüsleri, Devlet ve Kamu İktisadi Teşebbüsleri İştirakleri, Döner Sermayeli İşletmeler, Özerk Kuruluşlar ile Diğer Kamu Kurumları,
- Noterler,
- Muhasebeye ilişkin işlemleri, işletmede bağımlı olarak çalışan ve 3568 sayılı Kanuna göre ruhsat almış bulunan meslek mensupları tarafından yerine getirilen mükellefler,
- Herhangi bir hadde ve sınırlamaya tabi olmaksızın, yeminli mali müşavirlerle tam tasdik sözleşmesi imzalamış olan mükellefler,
- 1581 sayılı Kanuna göre kurulan Tarım Kredi Kooperatifleri ve Birlikleri,

- Beyana tabi geliri sadece gayrimenkul sermaye iradından ibaret olan mükellefler istemeleri halinde, yıllık gelir vergisi beyannamelerini elektronik ortamda doğrudan kendileri gönderebilir.

2.6.6.2.4. Vergi beyannameleri, bildirim ve eklerinin elektronik ortamda aracılık yetkisi verilen gerçek ve tüzel kişilerce gönderilmesi

Vergi Usul Kanununun mükerrer 257 nci maddesinin Hazine ve Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden, 3568 sayılı Kanun uyarınca yetki almış olup bağımsız çalışan Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin (meslek mensuplarının), mükelleflerin vergi beyannameleri, bildirim ve eklerini elektronik ortamda göndermeleri uygun görülmüştür.

Elektronik beyanname gönderme aracılık yetkisi verilen meslek mensupları, aralarında hizmet sözleşmesi bulunan müşterilerine ait beyannamelerin yanı sıra, münferit olarak talepte bulunan müşterilerin beyannamelerinin gönderilmesine de aracılık edebilirler. Bu durumda, Vergi Usul Kanununun mükerrer 257 nci maddesi uyarınca, meslek mensubu ile mükellef veya vergi sorumlusu arasında buna ilişkin özel bir sözleşme düzenlenmesi gerekmektedir.

Meslek mensupları ile mükellefler arasında düzenlenen Elektronik Beyanname Aracılık ve Sorumluluk Sözleşmesine/Elektronik Beyanname Aracılık Sözleşmesine ait bilgilerin, meslek mensupları tarafından sözleşmenin düzenlendiği tarihten itibaren en geç 30 gün içerisinde elektronik ortamda intvrg.gib.gov.tr adresinde yer alan internet vergi dairesine girişinin yapılması gerekmektedir.

Elektronik ortamda gönderilen beyannamelere ait tahakkuk bilgileri, vergi tahsil yetkisi verilmiş bankalara da açılacak olup, mükelleflerin tahakkuk eden vergilerini bilgisayar ortamında hesaplarının bulunduğu bankadan ödemeleri de mümkündür.

Elektronik beyanname gönderme yetkisi verilen meslek mensupları, müşterilerinin istemeleri halinde, elektronik ortamda gönderdikleri beyanname ve buna ait tahakkuk fişini, elektronik ileti olarak veya kâğıt ortamında kendi yazıcılarından alarak müşterilerine vermek zorundadırlar.

Beyannamelerin teknik arızalar nedeniyle elektronik ortamda gönderilmesinin mümkün olmaması halinde, kanuni sürenin son gününe kadar bağlı bulunulan vergi dairesine posta yoluyla taahhütlü olarak gönderilmesi veya elden verilmesi gerekmektedir. Herhangi bir gecikmeye ve mağduriyete neden olmamak için meslek mensuplarının ve mükelleflerin, elektronik beyannamelerini beyannamenin verileceği son günü beklemezsizin göndermeleri yararlı olacaktır.

2.6.6.2.5. Elektronik ortamda düzenlenip gönderilen beyannamelere ilişkin sorumluluk

Kâğıt ortamda düzenlenip verilen beyannamelerle elektronik ortamda düzenlenip gönderilen beyannamelerin hukuki sonuçları itibariyle hiçbir farkı bulunmamaktadır. Buna göre, meslek mensuplarının beyannamelerin düzenlenmesi, tasdik edilmesi ve imzalanmasına ilişkin olarak 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuatta yer alan sorumlulukları, elektronik ortamda düzenledikleri beyannameler için de aynen geçerlidir.

Elektronik beyanname gönderme aracılık yetkisi verilmiş Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirler, mükelleflerle aralarında düzenlemiş oldukları hizmet sözleşmeleri gereğince, mükelleflerin beyannamelerinde yer alan bilgilerin defter kayıtlarına ve bu kayıtların dayanağını teşkil eden belgelere uygun olmamasından dolayı ortaya çıkacak vergi ziyayı ve buna bağlı olarak salınacak vergi, kesilecek ceza ve hesaplanacak faizlerin ödenmesinden mükelleflerle birlikte müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

Sadece aracılık hizmeti alan mükellefler veya kanuni temsilcileri,

beyannameye yansması gereken her türlü bilgiyi aracılık hizmeti veren gerçek ve tüzel kişilere, tam ve doğru olarak sunmakla yükümlüdürler. Aracılık hizmeti veren gerçek ve tüzel kişiler de verilen bu bilgiler doğrultusunda elektronik beyanname formatına uygun olarak beyannameleri düzenlemek zorundadırlar. Bu bilgilerin elektronik ortamda gönderilerek onaylanan beyannameye doğru yansıtılmaması halinde, ortaya çıkacak vergi ziyayı ve buna bağlı olarak salınacak vergi, kesilecek ceza ve hesaplanacak faizlerin ödenmesinden mükelleflerle birlikte müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

İlgili Tebliğ ile getirilen yükümlülükler uymayan veya eksik ya da yanıltıcı bilgi ve belge verenler hakkında cezai işlem yapılması Vergi Usul Kanununun mükerrer 355 inci maddesi hükmü gereğidir.

2.6.6.3. Defter-Beyan Sisteminden beyanname verilmesi

2.6.6.3.1. Sistemden beyanname verebilecek olanlar

Bu sistem;

- Serbest meslek erbabı,
- İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler ile
- Basit usule tabi olan mükelleflerin,

vergi beyannameleri, bildirim ve dilekçelerinin elektronik ortamda Başkanlığın elektronik beyan ve bildirim sistemleri aracılığıyla verilebilmesine, imkan tanımaktadır.

Ancak, kazançları basit usulde tespit olunan ticaret ve sanat erbabının, 1/1/2021 tarihinden itibaren elde ettikleri ticari kazançları gelir vergisinden istisna edilmiş olup, yıllık gelir vergisi beyanname verilmeyecektir. Basit usul ticari kazançların yanında; “gayrimenkul sermaye iradı, menkul sermaye iradı, ücret ve diğer kazanç ve irat” elde eden mükellefler söz konusu kazanç ve iratlara ilişkin 2021 takvim yılına ilişkin yıllık gelir vergi beyannamelerini Defter-Beyan

Sistemi üzerinden vermeleri gerekmektedir.

2.6.6.3.2. Sistemde beyannamelerin onaylanması

Defter-Beyan Sistemi üzerinden beyanname, bildirim ile dilekçelerin verilmiş/yapılmış sayılması için Sistem üzerinde onaylama işleminin yapılması gerekmektedir. Onaylanacak işlem, yapılması gereken kanuni/idari süresinin son günü saat 23:59'dan önce tamamlanmalıdır.

Sistemde veya Elektronik Beyanname Sisteminde beyannamelerin onaylanması sonucunda otomatik olarak hazırlanan tahakkuk fişleri ve/veya ihbarnamelerin, yine Sistem veya Elektronik Beyanname Sistemi üzerinden mükellefe, vergi sorumlusuna veya bunların yetki verdiği gerçek veya tüzel kişiye elektronik ortamda iletilmesi işlemi ile söz konusu tahakkuk fişleri ve/veya ihbarnameler mükellefe tebliğ edilmiş sayılır.

Elektronik ortamda yapılan işlemlerin tespit ve tevsikinde, Başkanlık/vergi dairesi kayıtları esas alınır.

2.6.6.3.3. Sistemden gönderilen beyannamelere ilişkin sorumluluk

Defter-Beyan Sistemini kullanan mükellefler Sistem dışında, kâğıt (213 Sayılı Kanunun 219 uncu maddesinde belirtilen belgeler hariç) veya elektronik ortamda kayıt yapamaz, defter tutamaz ve Sistem veya Elektronik Beyanname Sistemi harici yollarla kâğıt veya elektronik beyanname gönderemezler. Bu mükellefler, Sistem haricinde kâğıt veya elektronik ortamda kayıt ve defter tutmaları halinde, hiç kayıt ve defter tutmamış sayılacakları gibi Defter-Beyan Sistemi veya Elektronik Beyanname Sistemi dışında gönderecekleri beyannameler hiç verilmemiş kabul edilir. Söz konusu kayıt ve işlemlerin yapılmamış, defterlerin tutulmamış ve beyannamelerin verilmemiş sayılması nedeniyle 213 sayılı Kanunun ilgili ceza hükümlerine göre ceza uygulanır.

Defter-Beyan Sistemine yapılan kayıtlar, oluşturulan defter, liste ve

benzeri bilgiler, elektronik ortamda gönderilen beyanname, bildirim ve dilekçeler ile elektronik belgelerin içeriğinden, doğruluğundan ve Elektronik Beyanname Sisteminden verilen beyannameler ile Defter-Beyan Sisteminde yapılmış olan kayıtlar arasında oluşan farklılıklardan dolayı vergi ziyanına bağlı olarak salınacak vergi, kesilecek ceza ve hesaplanacak faizlerin ödenmesinden Sistemi doğrudan kendisinin kullanması durumunda mükellefler sorumlu olacaktır.

Sistemin veya Elektronik Beyanname Sisteminin aracılık ve sorumluluk sözleşmesi imzalanarak yetki verilen kişiler aracılığıyla kullanılması durumunda;

- Mükellefler, defter, beyanname, bildirim ve dilekçelere kaydedilmesi/yansıması gereken her türlü bilginin meslek mensubuna/odasına tam ve doğru bir şekilde sunulmasından sorumlu iken,
- Meslek mensubu/odası deftere kaydedilen bilgilerin dayanağı olan ilgili belgelere uygunluğundan ve gönderilmesine aracılık ettiği beyanname, bildirim ve dilekçelerin defter kayıtlarına ve kayıtların dayandığı belgelere uygun olmamasından ya da Elektronik Beyanname Sisteminden verilen beyannameler ile Defter-Beyan Sisteminde yapılmış olan kayıtlar arasında oluşan farklılıklardan dolayı vergi ziyanına bağlı olarak salınacak vergi, kesilecek ceza ve hesaplanacak faizlerin ödenmesinden mükellefle birlikte müştereken ve müteselsilen sorumludur.

Bu kapsamda Gelir İdaresi Başkanlığının herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır.

2.6.6.4. Hazır Beyan Sistemi

2.6.6.4.1. Hazır Beyan Sistemiyle beyan edilebilecek gelirler

Bu sistem, gelirleri sadece ücret, gayrimenkul sermaye iradı, menkul sermaye iradı ile diğer kazanç ve iratlardan veya bunların birkaçından

veyahut tamamından ibaret olan gelir vergisi mükelleflerinin bu gelirlerine ilişkin beyannamelerinin Gelir İdaresi Başkanlığınca önceden hazırlanarak mükelleflerin onayına sunulması esasına dayanır.

Ücret, kira, MSİ veya DKİ'nin yanı sıra ticari, zirai veya serbest meslek kazancı elde edenler Hazır Beyan Sistemi üzerinden beyanname veremezler.

2.6.6.4.2. Sistemin işleyişi

Hazır Beyan Sistemi, beyanname vermek zorunda olan mükelleflerin elde ettikleri gelirlerin türüne göre Başkanlık tarafından, veri ambarında bulunan bilgiler ile diğer kurum ve kuruluşlardan temin edilen bilgiler kullanılmak suretiyle, beyannamenin kısmen veya tamamen önceden hazırlanarak mükelleflerin onayına sunulması esasına dayanmaktadır.

Beyannamenin verilmesi sırasında, vergi hesaplaması Sistem tarafından otomatik olarak yapılır ve tahakkuk bilgileri mükellefin onayına sunulur.

Hâlihazırda ücret, kira, MSİ ve DKİ gelirlerinden dolayı gelir vergisi mükellefiyeti bulunanlar Hazır Beyan Sistemi aracılığıyla beyanname verebileceği gibi, bu gelirlerine ilişkin olarak ilk defa mükellefiyet tesis ettirerek beyanname verecek olanlar da bu Sistem üzerinden beyannamelerini gönderebilirler. Bu kapsamda, daha önce ücret, kira, MSİ ve DKİ gelirlerinden dolayı gelir vergisi mükellefiyeti bulunmayanların Hazır Beyan Sistemi'nden beyannamelerini elektronik ortamda onayladıkları anda adlarına gelir vergisi mükellefiyeti tesisi ve vergi tahakkuku işlemleri Sistem tarafından otomatik olarak gerçekleştirilir.

Hazır Beyan Sistemine Başkanlığın internet adresi (www.gib.gov.tr) üzerinden giriş yapılır.

Onaylama işlemi sonucu otomatik olarak hazırlanan tahakkuk fişleri ve/veya ihbarnamelerin yine Sistem üzerinden mükellefe, vergi sorumlusuna veya bunların beyanname gönderme yetkisi verdiği gerçek veya tüzel kişiye elektronik ortamda iletilmesi işlemi ile söz konusu tahakkuk fişleri ve/veya ihbarnameler mükellefe tebliğ edilmiş sayılır.

Ücret, kira, MSİ ve DKİ beyannamelerinin Hazır Beyan Sisteminden verilmiş sayılabilmesi için Sistem üzerinde onaylama işleminin yapılması gerekmektedir. Onaylama işlemi beyannamenin verilmesi gereken kanuni sürenin son günü saat 24:00'ten önce tamamlanmalıdır. Kanuni süresinden sonra kendiliğinden veya pişmanlık talepli olarak verilecek beyannamelerde de, beyannamenin verilmiş sayılabilmesi için onaylama işleminin yapılması gerekmektedir.

2.6.6.4.3. Sorumluluk

Beyannameler, mükellefler tarafından kontrol edilecek; eksiklik, hata veya yanlışlıkların bulunması halinde bu bilgiler mükelleflerce düzeltilerek onaylanır. Bu kapsamda Başkanlık tarafından hazırlanan ve mükelleflerce elektronik ortamda onaylanan beyannamelerin içeriğinin doğruluğundan mükellefler sorumludur.

Ayrıca, internet hizmetleri kullanım şifresi alan mükellefler kendilerine verilen kullanıcı kodu, parola ve şifrenin güvenliğinden sorumludurlar. Bu nedenle mükellefler kullanıcı kodu, parola ve şifrelerini başka amaçlarla kullanamazlar, herhangi bir üçüncü kişiye açıklayamazlar ve kullanımına izin veremezler, üçüncü kişilere devredemezler, kiralayamazlar ve satamazlar. Mükellefler kullanıcı kodu, parola ve şifrenin yetkisiz kişilerce kullanıldığını öğrendikleri anda (kullanıcı kodu, parola ve şifrenin kaybedilmesi, çalınması vb. durumlar dâhil) Vergi İletişim Merkezine veya vergi dairelerine derhal bilgi vermekle yükümlüdür.

Elektronik ortamda yapılan işlemlerin tespit ve tevsikinde, Başkanlık/ vergi dairesi kayıtları esas alınır.

2.6.6.5. İnteraktif Vergi Dairesinden verilen beyannameler

İnteraktif Vergi Dairesi Sisteminden aşağıda belirtilen beyannameler verilebilmektedir.

- Veraset ve İntikal Vergisi Beyannamesi

Bu sistemden veraset beyannamesi verilebilmesi için, öncelikle sulh hukuk mahkemelerinden veya noterlerden mirasçılarının miras paylarını gösteren mirasçılık belgesi (veraset ilamı) alınmış olmalıdır.

- İş Yeri Kira Kontratı Damga Vergisi Beyannamesi

Bu sistemden tarafı olunan işyeri kira kontratına ait damga vergisi tahakkuk ettirmek için kira kontratının; kısmi kefalet, garantör veya kiralama işlemi dışında ayrı bir akit veya işlem içermemesi gereklidir. Taraflardan birinin sürekli damga vergisi mükellefi olması durumunda bu sistemden beyanname kabul edilememektedir.

2.6.6.6. Beyanname verme ve ödeme sürelerine ilişkin yaptırımlar

2.6.6.6.1. Kanuni süresinden sonra verilen beyannameler sebebiyle uygulanan yaptırımlar

Mükelleflerin, kanuni süresinden sonra ancak vergi incelemesine başlanılmasından veya takdir komisyonuna sevk edilmesinden önce **kâğıt ortamındaki** beyannamelerini vermeleri halinde adlarına birinci derece iki kat usulsüzlük cezası ile zamanında tahakkuk etmeyen vergi için vergi ziyai cezasının yüzde ellisi kıyaslanarak miktar itibarıyla en ağırı kesilir. **Kâğıt ortamındaki** beyannamelerin pişmanlık talebiyle verilmesi durumunda birinci derece bir kat usulsüzlük cezası kesilir.

Mükelleflerin **elektronik ortamda** göndermek zorunda oldukları beyannamelerini kanuni süreleri içerisinde göndermemeleri halinde,

vergi ziyaı cezasının yüzde ellisinin yanı sıra adlarına 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 355 inci maddesi uyarınca özel usulsüzlük cezası kesilir. Buna göre;

- Kesilmesi gereken özel usulsüzlük cezası, beyannamenin kanuni süresinin sonundan başlayarak elektronik ortamda 30 gün içinde verilmesi halinde 1/10 oranında,
- Bu sürenin dolmasını takip eden 30 gün içinde verilmesi halinde ise 1/5 oranında uygulanır.

Bu beyannamelerin kanuni süreleri içerisinde verilmesine rağmen, tahakkuk eden vergilerin kanuni ödeme süreleri içerisinde ödenmemesi halinde ise 6183 sayılı Kanunun 51 inci maddesi gereğince normal vade tarihlerinden ödendikleri tarihe kadar gecikme zammı hesap edilir.

Elektronik ortamda gönderilmek zorunda olunan beyannamelerin pişmanlık talebiyle verilmesi durumunda Vergi Usul Kanununun mükerrer 355 inci maddesi uyarınca özel usulsüzlük cezası kesilir.

Pişmanlık talebiyle verilen beyanname üzerinden tahakkuk ettirilen ödeme süresi geçmiş vergi için bu verginin normal vade tarihinden, pişmanlık talebinin kabulü üzerine verilen 15 günlük ödeme süresi içerisinde yapılacak ödeme gününe kadar her ay ve ay kesri için 6183 sayılı Kanunun 51 inci maddesinde belirtilen gecikme zammı oranı esas alınmak suretiyle pişmanlık zammı hesaplanır.

2.6.6.6.2. Geçmişe yönelik mükellefiyet tesis edilenlere elektronik beyanname ve bildirimleri vermemeleri nedeniyle yapılacak işlemler

Geçmişe yönelik mükellefiyet tesis edilenlere elektronik ortamda beyanname ve bildirimlerin verilmemesi nedeniyle, söz konusu beyanname ve bildirim verilmeyen dönemlere ilişkin olarak Kanunun mükerrer 355 inci maddesi uyarınca özel usulsüzlük cezası veya

352 nci maddesi uyarınca usulsüzlük cezası kesilmez.

Diğer taraftan, beyanname verilmemesi nedeniyle söz konusu mükellefler hakkında geçmişe yönelik olarak verginin tarh edilmesine, süresinde tahakkuk etmeyen vergiler için vergi ziyası cezası kesilmesine ve işe başlamanın süresinde bildirilmemesi nedeniyle Kanunun 352/I-7 maddesi hükmü uyarınca usulsüzlük cezası kesilmesine yönelik işlemlerin yapılmasına devam edilir.

Geçmişe yönelik olarak mükellefiyet tesis edilen mükelleflerden beyannamelerini ve Form Ba ile Form Bs bildirimlerini elektronik ortamda göndermek zorunda olanlara, vergi dairesince; haklarında (vergi türleri de belirtilmek suretiyle) mükellefiyet tesis edildiği, beyanname ve bildirimlerini elektronik ortamda vermelerini sağlayacak işlemleri yerine getirmeleri için kendilerine 15 günlük süre verildiği hususu bir yazı ile tebliğ edilir.

2.6.6.6.3. Beyannameler sebebiyle uygulanan diğer yaptırımlar

Elektronik ortamda gönderilme zorunluluğu getirilen beyannamelerin, elden veya posta ile gönderilmeleri durumunda, Vergi Usul Kanununun mükerrer 355 inci maddesinde mükellefin durumuna uyan özel usulsüzlük cezası uygulanır.

Vergi Usul Kanununun mükerrer 257 nci maddesinin Hazine ve Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden, elektronik ortamda gönderilen beyannamelere ilişkin olarak verilecek düzeltme beyannamelerinin de elektronik ortamda gönderilmesi mecburiyeti getirilmiştir. Elektronik ortamda gönderilme mecburiyeti getirilen düzeltme beyannamelerinin, elden verilmesi veya posta ile gönderilmesi durumunda, Vergi Usul Kanununun mükerrer 355 inci maddesine göre özel usulsüzlük cezası uygulanır.

Söz konusu beyannamelerin elektronik ortamda gönderilmesi safhasında durumu açıklayan yazılı izahat, elektronik ortamda “Düzeltilme Beyannamesi Gerekçesi” başlığı altında yapılır.

Mükellefler tarafından verilecek söz konusu düzeltme beyannamelerinin, önceki beyanname ya da beyannamelerdeki bilgileri kapsayacak nitelikte olmaması halinde; Vergi Usul Kanununun 352 nci maddesinin II nci derece usulsüzlükler ile ilgili 7 numaralı bendine göre usulsüzlük cezası uygulanır.

2.6.7. Tahsilat ve Ödemelerin Belgelendirilmesi

2.6.7.1. Tevsik zorunluluğu kapsamında olanlar ve belirlenmiş tutarlar (hadler) ile kapsamda olmayan tahsilat ve ödemeler

Vergi Usul Kanununun mükerrer 257 nci maddesinin birinci fıkrasının (2) numaralı bendi uyarınca Hazine ve Maliye Bakanlığı, mükelleflere muameleleri ile ilgili tahsilat ve ödemelerini banka, benzeri finans kurumları veya posta idarelerince düzenlenen belgelerle tevsik etmeleri zorunluluğunu getirmeye ve bu zorunluluğun kapsamını ve uygulamaya ilişkin usul ve esaslarını belirlemeye yetkilidir.

Söz konusu yetkiye dayanılarak banka, benzeri finans kurumları veya posta idarelerince düzenlenen belgelerle tevsik etme zorunluluğu getirilen tahsilat ve ödemeler aşağıdaki gibidir:

(1) 469, 479, 480 ve 540 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği ile değişik 459 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği ile; birinci ve ikinci sınıf tüccarların, serbest meslek erbabının, kazançları basit usulde tespit olunan tüccarların, defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin ve vergiden muaf esnafın; kendi aralarında ve bu kapsamda olmayanlarla yapacakları, 7.000 TL'yi aşan tutardaki bütün tahsilat ve ödemelerin aracı finansal kurumlar (banka, 6493 sayılı Kanun kapsamında yetkilendirilmiş ödeme kuruluşları veya Posta ve Telgraf Teşkilatı A.Ş.) tarafından düzenlenen belgelerle (dekont, hesap bildirim cetveli, alındı vb.) tevsik edilmesi zorunluluğu getirilmiştir.

Aynı günde aynı kişi veya kurumlarla yapılan işlemlerin toplam tutarının söz konusu haddi aşması durumunda, işlemlerin her biri işlem bazında belirlenen haddin altında kalsa bile, aştığı işlem

itibaren işleme konu tahsilat ve ödemeler aracı finansal kurumlar aracılığıyla yapılmalıdır.

Tahsilat ve ödemeye konu işlem tutarının tevsik zorunluluğu kapsamında söz konusu haddi aşması halinde, bedelin farklı tarihlerde kısım kısım ödenmesinde işlemin toplam tutarı dikkate alınmalı ve her bir tahsilat ve ödeme, tevsik zorunluluğu kapsamında aracı finansal kurumlar kanalıyla gerçekleştirilmelidir.

Tevsik zorunluluğu kapsamında olanlardan araç kiralama faaliyeti ile uğraşanların, vermiş oldukları motorlu kara taşıtı ve motorlu kara aracı (Karayolları Trafik Kanunu ve Karayolları Trafik Yönetmeliğine göre tescile yetkili kuruluşlarca kayıt ve tescil edilmesi zorunlu olmayan taşıt ve araçlar hariç) kiralama hizmetlerine ilişkin tahsilat ve ödemelerin söz konusu hadle sınırlı kalınmaksızın, aracı finansal kurumlar tarafından düzenlenen belgeler ile tevsik edilmesi zorunludur.

Vergi Usul Kanununun 160/A maddesi kapsamında mükellefiyet kaydı re'sen terkin edilenlerin, aynı madde kapsamında teminat alınmak suretiyle mükellefiyetlerinin yeniden tesisi veya yeni bir mükellefiyetinin tesisi halinde, mükellefiyetlerinin tesis tarihinden itibaren yapacakları ödeme ve tahsilatlarından, ilgili dönemde geçerli fatura düzenleme alt sınırını aşanların, yukarıdaki paragrafta belirtilen araç kiralama işlemlerde tutara bakılmaksızın, aracı finansal kurumlar aracılığıyla yapılması gerekmektedir.

Aşağıda belirtilen tahsilat ve ödemelerin 459 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği kapsamında aracı finansal kurumlar kanalıyla yapılması zorunluluğu bulunmamaktadır:

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile bunlara ait döner sermaye işletmelerinin işlemlerine konu tahsilat ve ödemeler,
- Sermaye piyasası aracı kurumlarında yapılan işlemlere konu

tahsilat ve ödemeler,

- Yetkili döviz müesseselerinin yapacakları döviz alım satım işlemlerine ilişkin tahsilat ve ödemeler,
- Tapu sicil müdürlüklerinde gerçekleştirilen işlemler karşılığında yapılan tahsilat ve ödemeler,
- Noterlerde gerçekleştirilen işlemler karşılığında yapılan tahsilat ve ödemeler,
- 5018 sayılı Kanunda yer alan merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri, il özel idareleri, belediyeler ile bunların teşkil ettikleri birlikler, kanunla kurulan diğer kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ait veya tabi olan veyahut bunlar tarafından kurulan ve işletilen müesseseler ile döner sermayeli kuruluşlar veya bunlara ait veya tabi diğer müesseseler tarafından yapılan ihale işlemlerine ilişkin yatırılması gereken teminat tutarlarına ilişkin tahsilat ve ödemeler,
- Borsa İstanbul A.Ş. bünyesinde yer alan Kıymetli Madenler Piyasasında işlem yapma yetkisi verilenlerin, faaliyet konuları kapsamında yapacakları işlemlere ilişkin tahsilat ve ödemeler,
- Gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçiler tarafından; toptancı hallerinde faaliyet gösteren tüccar, üretici, üretici örgütleri ve komisyonculara yapılan gıda maddeleri, kesme çiçek ve süs bitkileri satışları ile söz konusu yerler dışında yapılmakla birlikte anılan Kanunun 4 üncü maddesi kapsamında bildirim tabi tutulmuş satışlara ilişkin tahsilat ve ödemeler,
- Gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilere ait ürünlerin, ticaret borsalarına tescil ettirilerek gerçekleşen satışlarına ilişkin tahsilat ve ödemeler,

- Tevsik zorunluluğu kapsamında olanların tevsik zorunluluğu kapsamında olmayan yabancılar ve/veya Türkiye mukimi olmayan gerçek kişilerle yapacakları işlemlere ilişkin tahsilat ve ödemeler (Ancak, bu sıra kapsamındaki işlemlere ilişkin düzenlenecek faturalara söz konusu kişilerin pasaport numarasının yazılması ve nakit tahsil edilen tutarların, tevsik zorunluluğu kapsamında olanlar tarafından tahsilatı takip eden ilk iş günü sonuna kadar aracı finansal kurumlarca düzenlenen belgelerle tevsikinın sağlanması zorunludur.).

(2) 298 Seri No.lu Gelir Vergisi Genel Tebliği ile değişik 268 Seri No.lu Gelir Vergisi Genel Tebliği ile iş yeri ve konut kiralama işlemlerine ilişkin yapılacak tahsilat ve ödemelerin banka veya posta idarelerince düzenlenen belgelerle (dekont, hesap bildirim cetveli gibi) tevsik edilmesi zorunluluğu getirilmiştir.

Konutlarda, her bir konut için aylık 500 TL ve üzerinde, haftalık, günlük veya benzeri şekilde kısa süreli konut kiralamalarında ise tutara bakılmaksızın kira geliri elde edenlerin; iş yerlerinde ise aylık kira bedelleri tutarına bakılmaksızın iş yerini kiraya verenler ile kiracıların kiraya ilişkin tahsilat ve ödemelerinin banka veya Posta ve Telgraf Teşkilatı A.Ş. tarafından düzenlenen belgelerle (dekont, hesap bildirim cetveli vb.) tevsik edilmesi gerekmektedir.

Mükelleflerce,

- Her bir konut için aylık tutarı 500 TL' nin altındaki konut kira geliri ile
- Mahkeme ve icra yoluyla yapılan konut ve işyeri kira gelirine ilişkin tahsilatlar,

bu zorunluluk kapsamında değildir.

Aynî olarak yapılan ödemeler tevsik zorunluluğu kapsamında değildir.

Tevsik zorunluluğu kapsamında yapılan işlemler için aracı finansal kurumlar tarafından düzenlenen belgeler yapılan işlemler için o işleme ilişkin tahsilat veya ödemeyi tevsik etmektedir. Dolayısıyla tahsilat ve ödemelerin tevsik zorunluluğu kapsamında aracı finansal kurumlar kanalıyla yapılması, tahsilata veya ödemeye dayanak işleme ilişkin olarak Vergi Usul Kanununda ve ilgili ikincil mevzuatta öngörülen belgelerin söz konusu mevzuat dahilinde düzenlenmesi zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

2.6.7.2. Ceza uygulaması

Tahsilat ve ödemelerin banka, benzeri finans kurumları veya posta idarelerince düzenlenen belgelerle tevsik edilmesi zorunluluğuna uyulmaması durumunda ilgililere özel usulsüzlük cezası kesilmesi gerekmektedir.

Bu ceza, Vergi Usul Kanununun mükerrer 355 inci maddesinde yer alan ilgili yıllar için belirlenecek asgari ceza tutarlarından az olmamak üzere her bir işlem için bu işleme konu tutarın %5'idir.

Söz konusu tahsilat ve ödemelerde tevsik zorunluluğuna uyulmaması durumunda işlemin taraflarına ayrı ayrı ceza uygulanır.

2.6.8. Elektronik Raporlar

2.6.8.1. e-Belge (e-Arşiv Fatura, e-Bilet, e-Serbest Meslek Makbuzu, vb.) raporu

e-Fatura ve e-İrsaliye gibi iletimini Başkanlığın yaptığı e-Belgeler dışındaki belgeleri düzenlemek üzere Başkanlıktan izin alan mükellefler ve özel entegratörler, bu e-Belge uygulamaları kapsamında elektronik ortamda oluşturdukları belgelere ilişkin olarak, söz konusu e-Belgenin elektronik ortamda Başkanlığa iletilmesi zorunluluğunun getirildiği durum haricinde, Başkanlığın ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan veri formatı ve standardına uygun e-Belge (e-Arşiv Fatura, e-Bilet, e-Serbest Meslek Makbuzu, vb.) Raporunu elektronik sertifika

ile zaman damgalı olarak imzalayarak e-Belge Teknik Kılavuzlarında açıklanan yöntem veya yöntemlerle Başkanlık sistemine aktarmak zorundadır.

2.6.8.2. Perakende mal satışları ile hizmet ifalarına ilişkin mali rapor

İlgililere, perakende mal satışları ve hizmet ifalarına ilişkin olarak ÖKC'lerden düzenlenen ÖKC günlük kapanış (Z) raporlarına ait mali raporu elektronik ortamda hazırlayıp belirtilen yöntemlerden biri ile GİB'e iletme zorunluluğu getirilmiştir.

Mükellefler, mali raporların içeriğinde yer verdikleri mali bilgilerin doğruluğundan sorumludurlar. İstenilen mali bilgileri ilgili kılavuzda belirlenen format, standart ve iletim yöntemine uygun olarak ve belirlenen süreler içinde elektronik ortamda GİB bilgi sistemlerine iletilmediğinin veya yapılacak denetimler neticesinde söz konusu rapor ile bildirilmiş olan mali bilgilerin eksik veya yanlış bildirildiğinin tespiti hallerinde mükelleflere, her bir tespite ilişkin olarak 213 sayılı Kanunun mükerrer 355 inci maddesinde yazılı özel usulsüzlük cezası tatbik edilir.

2.6.9. Ekim Sayım Beyanı

Zirai işletmeleri, Gelir Vergisi Kanununun 54 üncü maddesinde yazılı işletme büyüklüklerinin üstünde bulunan çiftçiler, zirai işletmelerinin (Gezici hayvancılıkta kışlaklarının) buldukları köy ve mahallelerin muhtarlıklarına müracaatla ekim sayım beyanında bulunurlar. Ekim ve sayım beyanı her yılın Kasım ayında yapılır.

Muhtar ve ihtiyar heyetleri yapılan beyanların doğruluğunu tahkik ederler.

Muhtar ve ihtiyar heyetleri, hiç beyanda bulunmamış olanları beyanda bulunmağa, yanlış veya hakikate aykırı beyanda bulunmuş olanları beyanlarını düzeltmeğe davet ederler. Buna rağmen beyanda

bulunmayanları veya beyanlarını düzeltmeyenleri verilen sürenin sonundan başlayarak 15 gün içinde, mütalaaları ile birlikte ve yazılı olarak vergi dairesine bildirirler. Bu ihbar üzerine vergi dairesince yapılacak tahkikat neticesine göre işlem yapılır.

Görevini ihmal veya suiistimal eden muhtar ve ihtiyar heyeti üyeleri Türk Ceza Kanununun görevi kötüye kullanma suçuna ilişkin hükümlerine göre cezalandırılır.

Çiftçiler tarafından muhtar ve ihtiyar heyetlerince yapılan davete müddetinde icabet edilmemesi I inci derece usulsüzlük cezası kesilmesini; ekim ve sayım beyanlarının süresi içinde veya kanunda istenilen bilgileri ihtiva edecek doğru bir şekilde yapılmaması II nci derece usulsüzlük cezası kesilmesini gerektirir.

2.6.10. Teminat Verme Ödevi

2.6.10.1. Hakkında sahte belge düzenleme fiiline ilişkin vergi inceleme raporu düzenlenenler ve bunlarla ilişkili olanlara yönelik işe başlama ve/veya faaliyetin devamında teminat uygulaması

Vergi Usul Kanununun 153/A maddesi ile esas olarak;

- Başkaca bir ticari, zirai ve mesleki faaliyeti olmadığı halde münhasıran sahte belge düzenlemek amacıyla mükellefiyet tesis ettirdiği vergi incelemesine yetkili olanlarca düzenlenen rapor ile tespit edilen ve mükellefiyet kaydının devamına gerek görülmediğinin raporda belirtilmesi üzerine işi bırakmış addolunarak mükellefiyet kayıtları vergi dairesince terkin edilenlere,
- Mezkûr maddede belirlenen çerçevede, bu mükelleflerle ilişkili olan veya bunların ilişkili oldukları kişilere,
- Yukarıda belirtilenlerin, kanuni temsilcisi, yönetim kurulu üyesi, idarecisi, asgari %10 nispetinde ortağı oldukları veya kısmen

ya da tamamen devroldukları/devraldıkları adi ortaklık, ticaret şirketi veya tüzel kişiliği olmayan teşekküllere,

- Mükellefiyet kayıtları re'sen terkin edilen mükelleflerden olmayan, ticari, zirai, mesleki faaliyeti bulunan ancak bu faaliyetlerinin yanında sahte belge düzenleme fiilini de işlediği vergi incelemesine yetkili olanlarca düzenlenen rapor ile tespit edilen mükelleflere,
- Sahte belge düzenleme fiillerine iştirak ettiği vergi incelemesine yetkili olanlarca düzenlenen rapor ile tespit edilen meslek mensuplarına,

yönelik olarak, işe başlama ve/veya faaliyetin devamında bir vergi güvenlik müessesesi mahiyetinde olmak üzere, teminat uygulaması getirilmiştir.

Uygulama kapsamında teminat verilmesi/istenmesi gereken durumlarda, yükümlülerden 6183 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinin birinci fıkrasının (1), (2) ve (3) numaralı bentlerinde sayılan nev'iden (2022 yılı için) 200.000 TL'den az olmamak üzere, düzenlenmiş olan sahte belgelerde yer alan (vergiler dâhil) toplam tutarın %10'u kadar teminat verilmesi istenmektedir. Söz konusu asgari tutar her yıl Vergi Usul Kanununun 414 üncü maddesi kapsamında artırılmaktadır.

Uygulamanın usul ve esasları, 478 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği ile belirlenmiştir.

2.6.10.2. Mükellefiyet kaydı analiz ve değerlendirme sonuçlarına bağlı olarak terkin edilenler ile bunlarla ilişkili olanların mükellefiyetlerinin tesisinde teminat uygulaması

Vergi Usul Kanununun 160/A maddesi ile esas olarak; mükellefiyet süresi, aktif ve öz sermaye büyüklüğü, ödenen vergi tutarı, çalışan sayısı, vergisel yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediği gibi hususlar dikkate alınarak mükelleflerin vergisel uyum seviyelerine

yönelik olarak Hazine ve Maliye Bakanlığınca yapılan analiz ve değerlendirme çalışmaları neticesinde sahte belge düzenleme riskinin yüksek olduğu tespit edilen ve madde kapsamında mükellefiyeti re'sen terkin edilenler ile maddede öngörülen şekilde bunlarla ilişkili olanlara yönelik olarak, mükellefiyet tesis taleplerinde talebin yerine getirilebilmesi için aranan şartlar kapsamında vergi güvenlik müessesesi mahiyetinde olmak üzere, teminat uygulaması getirilmiştir.

Uygulama kapsamında teminat verilmesi/istenmesi gereken durumlarda, yükümlülerden 6183 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinin birinci fıkrasının (1), (2) ve (3) numaralı bentlerinde sayılan nev'iden (2022 yılı için) 200.000 TL'den az olmamak üzere, sahte belge düzenleme riskinin yüksek olduğu dönemlerde düzenlenen belgelerde yer alan (vergiler dâhil) toplam tutarın %10'ukadar teminat verilmesi istenmektedir. Söz konusu asgari tutar her yıl Vergi Usul Kanununun 414 üncü maddesi kapsamında artırılmaktadır.

Uygulamanın usul ve esasları, 520 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği ile belirlenmiştir.

2.6.10.3. Doğacak vergilerin tahsil güvenliğinin sağlanmasında teminat uygulaması

2.6.10.3.1. 5015 sayılı Kanun ile 5307 sayılı Kanun kapsamında lisansa tabi faaliyetlerde bulunanlara ilişkin teminat uygulaması

5015 sayılı Kanun kapsamında dağıtıcı, madeni yağ veya bayilik (münhasıran ihrakiye bayiliği hariç) lisansı bulunanlar ile 5307 sayılı Kanun kapsamında dağıtıcı veya LPG otogaz bayilik lisansı bulunanlar 213 sayılı Kanunun mükerrer 257 nci maddesinin birinci fıkrasının (8) numaralı bendi hükümlerine göre teminat uygulaması kapsamına alınmıştır.

Rafinerici lisansına sahip olan mükellefler ile genel ve özel bütçeli idareler, il özel idareleri, yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıkları

(YİKOB), büyükşehir belediyeleri ve belediyeler ile sermayelerinin %51'i veya daha fazlası bunlara ait olan kuruluşlar, bu kapsamda teminat verilmesi gereken lisanslara sahip olsalar dahi, teminat vermekle yükümlü değillerdir.

Bu kapsamda verilmesi gereken teminat tutarlarının belirlenmesinde göz önünde bulundurulacak azami hadler, teminatın verileceği yıla ilişkin olarak söz konusu hadlerin 213 sayılı Kanunun mükerrer 414 üncü maddesi kapsamında yapılan artırım sonrası tutarları ile dikkate alınır.

2.6.10.3.2. Özel etiket ve işaretleri kullanma zorunluluğu getirilen ürünleri imal veya ithal eden mükelleflerde teminat uygulaması

Özel etiket ve işaretleri kullanma zorunluluğu bulunan ürünlere ilişkin olarak talep edilen ve talepleri ÜİS (Ürün İzleme Sistemi) Uygulama Genel Tebliğinde yer alan usul ve esaslara göre değerlendirilen özel etiket ve işaretlerin, 213 sayılı Kanunun mükerrer 257 nci maddesinin birinci fıkrasının (8) numaralı bendi hükümlerine göre teminat karşılığında verilmesi uygun bulunmuştur.

2.6.10.3.3. Ceza uygulaması

VUK Mükerrer 257 nci maddenin birinci fıkrasının (8) numaralı bendi uyarınca getirilen zorunluluklara uymayanlara, VUK Mükerrer Madde 355 (1) numaralı bentte yer alan tutarın 10 katından az ve 1/1/2022'den itibaren 1.300.000 Türk lirasından fazla olmamak üzere, bir önceki hesap dönemine ait brüt satışlar toplamının binde 3'ü tutarında özel usulsüzlük cezası kesilir.

Lisansa tabi faaliyetlerde bulunanlara ilişkin teminat vermekle yükümlü olanlardan; süresinde hiç teminat vermeyen, eksik teminat veren ya da daha önce verdikleri teminatları tamamlamaları gereken süre içinde tamamlamayanlar adına, 213 sayılı Kanunun mükerrer 355 inci maddesinin birinci fıkrası gereğince, özel usulsüzlük cezası kesilir. Bahse konu cezanın uygulamasında, yeni işe başlayan ve işe

başladığı hesap d6nemi kapanmadığı için br6t satışları net olarak belli olmayan m6kellefler hakkında, 213 sayılı Kanunun m6kerrer 355 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) numaralı bendinde yer alan tutarın 10 katı tutarında ceza kesilir.

Uygulamanın usul ve esasları, 531 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği ile belirlenmiştir.

2.6.11. Vergi Karnesi

Vergi karnesi alacak olanlar ve nasıl alınacağı Vergi Usul Kanununun 247 ve 248 inci maddelerinde d6zenlenmiştir.

Bu bağlamda, Gelir Vergisi Kanununa g6re indirimden faydalanmak isteyenler ile aynı Kanunun 35 inci maddesinin (B) bendi uyarınca karne almak zorunda olanlar vergi karnesi almaya mecburdurlar.

3. DİĞER ELEKTRONİK BİLDİRİM VE UYGULAMALAR İLE ZORUNLULUKLAR

3.1. Gerçek Faydalanıcının Belirlenmesine ve Bildirilmesine İlişkin Bildirim Zorunluluğu

3.1.1. Bildirim Zorunluluğunun Amacı

T6zel kişiler ve t6zel kişiliği olmayan teşekk6llerin gerçek faydalanıcı bilgisinin g6ncel, tam ve doğru bir şekilde tespit edilebilmesi amacıyla gerçek faydalanıcının belirlenmesine ve bildirilmesine ilişkin olarak bildirim zorunluluğu getirilmiştir.

Gerçek faydalanıcı;

- a. T6zel kişiliğin y6zde yirmi beşi aşan hissesine sahip gerçek kişi ortakları,
- b. T6zel kişiliğin y6zde yirmi beşi aşan hissesine sahip gerçek

kişi ortağının gerçek faydalanıcı olmadığından şüphelenilmesi ya da bu oranda hisseye sahip gerçek kişi ortak bulunmaması durumunda, tüzeli kişiliği nihai olarak kontrolünde bulunduran gerçek kişi ya da kişileri,

- c. (a) ve (b) kapsamında gerçek faydalanıcının tespit edilemediği durumlarda, en üst düzey icra yetkisine sahip gerçek kişi ya da kişileri,

ifade eder.

Bir gerçek kişi, tüzeli kişiliği olan veya olmayan teşekkülü doğrudan ya da dolaylı bir şekilde nihai olarak kontrolünde bulundurabilir. Bir teşebbüste doğrudan ya da dolaylı olarak yüzde yirmi beşten fazla hissesi olmadığı halde farklı araçlarla nihai kontrole sahip kişiler de teşebbüsün yüzde yirmi beşi aşan hisse sahipleri ile birlikte gerçek faydalanıcı olarak kabul edilir.

3.1.2. Gerçek Faydalanıcı Bilgisi Bildirimi Verme Zorunluluğu Getirilenler

Gerçek faydalanıcı bilgisi bildirimini, bildirim verme süresinin başladığı 1/8/2021 tarihi itibarıyla faal olan (tasfiye işlemleri devam edenler dâhil);

- Kurumlar vergisi mükellefleri,
- Kollektif şirketlerde şirketi temsile yetkili kimse veya ortak, eshamsız komandit şirketlerde komandite ortaklardan biri ve adi ortaklıklar adına en yüksek ortaklık payına sahip kişi, Türkiye’de yönetim merkezi olan veya Türkiye’de mukim yöneticisi olan yabancı ülkede kurulmuş trust ve benzeri teşekküllerin yöneticileri, mütevellileri veya temsilcileri,

vermek zorundadırlar.

Ayrıca; Tedbirler Yönetmeliğinde 5549 Sayılı Suç Gelirlerinin

Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanunun uygulanmasında yükümlü sayılan ve ilgili Tebliğde sıralananlar Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından talep edildiğinde müşterileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin gerçek faydalanıcı bilgisini Başkanlığa bildirmek zorundadır.

Merkezi yurtdışında bulunan yükümlünün şube, acente, temsilci ve ticari vekilleri ile benzeri bağlı birimleri Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından talep edildiğinde müşterileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin gerçek faydalanıcı bilgisini Başkanlığa bildirmek zorundadır.

3.1.3. Bildirimin Dönemi ve Verilme Zamanı

- Bildirim yapma yükümlülüğü getirilen kurumlar vergisi mükellefleri, gerçek faydalanıcı bilgisini geçici vergi beyannameleri ve yıllık kurumlar vergisi beyannamesi ekinde bildirmek zorundadır.
- Kurumlar vergisi mükellefleri dışında kalan diğer mükellefler ile diğer kişiler gerçek faydalanıcı bilgisini her yılın Ağustos ayı sonuna kadar Gelir İdaresi Başkanlığına bir form ile elektronik ortamda bildirmek zorundadır.
- Yukarıda belirtilenlerin yeni mükellefiyet tesis ettirmesi veya daha önce bildirimde ekledikleri bilgilerde değişiklik olması halinde, yeni mükellefiyet tesisini veya bilgi değişikliğini, bunların gerçekleştiği tarihi takip eden bir ay içerisinde bildirmeleri gerekmektedir.

Kurumlar vergisi mükellefleri yıllık ve geçici vergi beyannamelerinin ekinde, kurumlar vergisi mükellefleri dışında kalan mükellefler ile bildirim yapması gereken diğer kişiler ise bildirim formu ile bildirim yaparlar. Kapsama giren mükellefler ve diğer kişiler tarafından bildirim; İnternet Vergi Dairesinde yer alan açıklamalara uygun şekilde elektronik ortamda İnternet Vergi Dairesi üzerinden “gerçek faydalanıcıya ilişkin bildirim formu” doldurularak verilir.

Gerçek faydalanıcı bilgisi bildirimine konu edilen bilgilerin mükellefler

tarafından, bildirim verildiği tarihi takip eden takvim yılının başından itibaren 5 yıl süreyle muhafaza edilmesi gerekmektedir.

3.1.4. Cezai Yaptırım

İlgili Tebliğde yapılan düzenlemeler kapsamında bildirilmesi gereken bilgileri bildirmeyen, eksik veya yanıltıcı bildirimde bulunan mükellefler hakkında 213 sayılı Kanunun ilgili ceza hükümleri tatbik olunur.

3.2. Elektronik Adres Kullanma Zorunluluğu

3.2.1. Tanım

Elektronik tebligat, 213 sayılı Kanun hükümlerine göre tebliği gereken evrakın Elektronik Tebligat Sistemi ile muhatapların elektronik adreslerine tebliğ edilmesini; elektronik tebligat adresi ise Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından internet vergi dairesi bünyesinde oluşturulacak tebliğe elverişli elektronik ortamı ifade eder.

Kanun hükümlerine göre tebliği gereken evrak muhataplara elektronik tebligat sistemi ile tebliğ edilebileceği gibi Kanunda yer verilen diğer tebligat hükümlerine göre de tebliğ edilebilir.

3.2.2. Elektronik Tebligat Yapılacak Kişiler

Tebliğe elverişli elektronik adres kullanma zorunluluğu getirilen ve kendisine elektronik ortamda tebliğ yapılabilecek olanlar aşağıda belirtilmiştir.

- Kurumlar vergisi mükellefleri,
- Ticari, ziraive mesleki kazanç yönünden gelir vergisi mükellefiyeti bulunanlar (Kazançları basit usulde tespit edilenlerle gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçiler hariç),
- İsteğe bağlı olarak kendilerine elektronik tebligat yapılmasını talep edenler.

Kendisine elektronik ortamda tebliğ yapılabilecek olanlar, Tebliğle belirlenen sürelerde bildirimde bulunarak elektronik tebligat adresi almak ve elektronik tebligat sistemini kullanmak zorundadır.

Bu mükelleflerin dışında kendilerine elektronik tebligat yapılmasını talep eden kişiler de sistemden isteğe bağlı olarak yararlanabilir.

3.2.3. Kurumlar Vergisi Mükelleflerinin Bildirimi ve Elektronik Tebligat Adresi Edinmesi

Elektronik tebligat sistemini kullanmak zorunda olan kurumlar vergisi mükelleflerinin, 1/1/2016 tarihine kadar “Elektronik Tebligat Talep Bildirimi (Şirketler ve Diğer Tüzel Kişiler İçin)”ni kurumlar vergisi yönünden bağlı buldukları vergi dairesine vermiş olmaları gerekmektedir. Bu mükellefler, söz konusu bildirim kanuni temsilcileri veya elektronik tebligat sistemi ile ilgili işlemleri yapmaya yönelik özel yetki içeren noterde verilmiş vekâletnameyle yetkili kılınan kişiler aracılığıyla bizzat teslim edebilir.

İlgili Tebliğde getirilen zorunlulukların başladığı tarihten sonra mükellefiyet tesis ettiren kurumlar vergisi mükellefleri ise işe başlama tarihini takip eden 15 gün içerisinde Elektronik Tebligat Talep Bildiriminde bulunmak zorundadır.

Yapılan başvurunun değerlendirilmesi sonucu, gerekli şartları taşıyan mükelleflere internet vergi dairesi kullanıcı kodu, parola ve şifresi verilir. Böylece bu mükellefler elektronik tebligat adresi edinmiş olurlar.

3.2.4. Gelir Vergisi Mükelleflerinin Bildirimi ve Elektronik Tebligat Adresi Edinmesi

Elektronik tebligat sistemini kullanmak zorunda olan gelir vergisi mükelleflerinin, 1/1/2016 tarihine kadar “Elektronik Tebligat Talep

Bildirimi (Gerçek Kişiler İçin)”ni internet vergi dairesinde elektronik ortamda doldurmuş ve elektronik tebligat sistemini kullanmaya başlamış olmaları gerekmektedir.

Bu mükelleflerin, söz konusu bildirim kendileri veya elektronik tebligat sistemi ile ilgili işlemleri yapmaya yönelik özel yetki içeren noterde verilmiş vekâletnameyle yetkili kılınan kişiler aracılığıyla gelir vergisi yönünden bağlı buldukları vergi dairesine bizzat vermeleri de mümkündür.

İnternet vergi dairesini kullanarak elektronik ortamda bildirimde bulunan gelir vergisi mükelleflerine internet vergi dairesi kullanıcı kodu, parola ve şifresi verilmeyecek olup bu mükellefler sisteme her girişlerinde sistem tarafından kimlik doğrulaması yapılmak suretiyle elektronik tebligat sistemini kullanabilirler.

Vergi dairesine bizzat veya vekili aracılığıyla başvuran gerçek kişi mükelleflerin başvuruları değerlendirilir ve gerekli şartları taşıyan mükelleflere internet vergi dairesi kullanıcı kodu, parola ve şifresi verilir.

İnternet vergi dairesini kullanarak elektronik ortamda veya vergi dairesine bizzat başvurarak sistemi kullanacak olan gelir vergisi mükellefleri, elektronik tebligat adresi edinmiş olurlar.

3.2.5. İsteğe Bağlı Olarak Kendilerine Elektronik Tebligat Yapılmasını Talep Edenlerin Bildirimi ve Elektronik Tebligat Adresi Edinmesi

Tebliğ ile getirilen zorunluluk kapsamına girmeyen ancak isteğe bağlı olarak kendilerine elektronik tebligat yapılmasını talep eden tüzel kişiler ile tüzel kişiliği olmayan teşekküller katma değer vergisi veya gelir (stopaj) vergisi yönünden bağlı buldukları vergi dairesine başvuruda bulunarak sistemi kullanabilirler.

Benzer şekilde, Tebliğ ile getirilen zorunluluk kapsamına girmeyen

gerçek kişi muhatapların, internet vergi dairesi aracılığıyla başvurarak veya ikametgâhlarının bulunduğu yer vergi dairesine bizzat veya elektronik tebligat sistemi ile ilgili işlemleri yapmaya yönelik özel yetki içeren noterde verilmiş vekâletnameyle yetkili kılınan kişiler aracılığıyla başvuruda bulunarak sistemi kullanmaları mümkündür.

3.2.6. Elektronik Tebligatın Gönderilmesi ve Muhatabına İletilmesi

213 sayılı Kanun hükümlerine göre tebliği gereken evrak, elektronik imza ile imzalanır ve tebligatı yapan birim adına Başkanlık tarafından tebliğ yapılacak muhatabın elektronik tebligat adresine iletilir.

Elektronik tebligat sistemine internet vergi dairesi üzerinden erişilir. İnternet vergi dairesi kullanıcı kodu, parola ve şifresine sahip olan gerçek ve tüzel kişiler şifreleriyle elektronik tebligat adreslerine ulaşırlar. İnternet vergi dairesi kullanıcı kodu, parola ve şifresi olmayan gerçek kişiler ise sisteme her girişte yapılan kimlik doğrulaması ile elektronik tebligat adreslerine erişebilir.

Kanunun 107/A maddesi gereğince, elektronik imzalı tebliğ evrakı, muhatabın elektronik ortamdaki adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda tebliğ edilmiş sayılır.

Olay kayıtları, İşlem Zaman Bilgisi eklenerek, erişilebilir şekilde arşivlerde otuz yıl süreyle saklanacaktır. Hesaba erişim bilgilerinin iletimi ile sisteme erişimin güvenli bir şekilde yapılması için gerekli tedbirler Başkanlık tarafından alınacak olup talep halinde elektronik tebligata ilişkin delil kayıtları ilgisine veya yetkili mercilere sunulacaktır.

Kendisine elektronik ortamda tebligat yapılacak muhatap tarafından elektronik tebligat sistemine başvuru sırasında veya daha sonra bildirilen mobil telefon numarasına ve/veya e-posta adresine, kendisine gönderilen tebligata ilişkin bilgilendirme mesajı gönderilebilir. Bilgilendirme mesajının herhangi bir nedenle muhataba ulaşmamış olması tebligat süresini ve geçerliliğini etkilemez.

Gerçek kişilerde muhatabın; tüzel kişilerde ise şirketin tek kanuni temsilcisi olması durumunda ilgili kanuni temsilcinin, birden çok kanuni temsilcisi olması durumunda tüm kanuni temsilcilerin görme engelli olduklarının ispat ve tevsik edilmesi durumunda, bu mükelleflere elektronik tebligat sistemi kullanılmadan diğer tebliğ usullerine göre tebligat işlemi yapılır.

3.2.7. Ceza Hükümleri

Elektronik tebligat sistemine dahil olması zorunlu olanlardan Tebliğ ile getirilen yükümlülükler uymayanlar için Kanunun 148, 149 ve mükerrer 257 nci maddeleri uyarınca, Kanunun Mükerrer 355 inci maddesindeki cezai müeyyide uygulanır.

Ceza uygulaması sonrasında re'sen oluşturulan internet vergi dairesi kullanıcı kodu, parola ve şifresi gerçek kişilerde mükellefe, tüzel kişiler ile tüzel kişiliği olmayan teşekküllerde doğrudan kanuni temsilcisine tebliğ edilir ve elektronik tebligat adreslerine tebligat gönderimine başlanılır.

3.3. Elektrik ve Doğalgaz Abone Bilgileri ile Tüketim Bilgilerinin Alınması

3.3.1. Bilgi Verme Zorunluluğu Getirilenler

Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu'ndan dağıtım lisansı alan elektrik ve doğalgaz dağıtım şirketlerinden ve organize sanayi bölgesi (OSB) tüzel kişiliklerinden; elektrik ve doğalgaz abone bilgileri (mevcut, yeni tesis edilen, değişen veya kapanan abonelere ilişkin abonelik bilgileri) ile tüketim bilgilerinin elektronik ortamda [Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı Bilgi Transfer Sistemi (BTRANS) aracılığıyla (<https://btrans.gib.gov.tr/sidebtrans/loginbtrans.html>)] gönderilmesi zorunluluğu getirilmiştir.

3.3.2. Bilgi Verme Dönemi ve Gönderilme Zamanı

1 Ocak 2013 tarihi itibariyle **işyeri elektrik ve doğalgaz tüketim bilgilerinin**, tüketim bilgilerinin okunduğu dönemi izleyen ikinci ayın on dördüncü günü saat 24.00'e kadar elektronik ortamda Hazine ve Maliye Bakanlığına (Gelir İdaresi Başkanlığı BTRANS aracılığıyla) gönderilmesi gerekmektedir.

1 Ocak 2013 tarihi itibariyle **yeni tesis edilen, değişen veya kapanan aboneliklere ilişkin abone bilgilerinin**, abonelik işleminin tesis edilmesini izleyen ikinci ayın on dördüncü günü saat 24.00'e kadar elektronik ortamda Hazine ve Maliye Bakanlığına (Gelir İdaresi Başkanlığı BTRANS aracılığıyla) gönderilmesi gerekmektedir.

Mevcut, yeni tesis edilen, değişen veya kapanan abonelik bilgileri ile elektrik ve doğalgaz tüketim bilgilerinin elektronik ortamda gönderilmesi zorunlu olup, kâğıt ortamında verilen bilgiler hiçbir şekilde kabul edilmez.

Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenerek duyurulacak format ve standartlar dışında elektronik ortamda (Gelir İdaresi Başkanlığı BTRANS aracılığıyla) dahi olsa gönderilen bilgiler gönderilmemiş sayılır.

Getirilen bu zorunluluk kapsamında Enerji Piyasası Düzenleme Kurumundan elektrik dağıtım lisansı alan şirketler ve OSB tüzel kişilikleri ile doğalgaz dağıtım lisansı alan şirketler; işyerleri için tesis edilecek elektrik ve doğalgaz abonelik taleplerinde işyeri abone işlemi tesisini yapmadan ve sözleşme düzenlemeden önce Gelir İdaresi Başkanlığı'nın kurumsal internet sayfası üzerinden, işyeri aboneliği yaptıracak gerçek veya tüzel kişinin vergi mükellefiyetinin bulunup bulunmadığını elektronik ortamda sorgulayacaklardır.

Vergi mükellefiyeti bulunmayan gerçek veya tüzel kişinin işyeri abone işlemi tesis edilmez ve sözleşme düzenlenmez.

Gerçek veya tüzel kişilerin vergi mükellefiyeti durumu sadece Gelir İdaresi Başkanlığının kurumsal internet sayfası üzerinden elektronik ortamda sorgulamak suretiyle araştırılacak ayrıca gerçek veya tüzel kişilerden vergi mükellefiyeti durumuna ilişkin herhangi bir belge istenmeyecektir.

3.3.3. Cezai yaptırımlar

Getirilen bu zorunluluklara uymayanlar hakkında işledikleri fiillere göre, 213 sayılı Kanunun 353 üncü maddesinin 7 ve 9 numaralı fıkraları, aynı Kanunun mükerrer 355 inci maddesi ve 4358 sayılı Kanunun 5 inci maddesinde yazılı cezalar tatbik olunur.

3.4. Standart İade Talep Dilekçesi Kullanılması

3.4.1. Belirlenen Esaslar

İade hakkı doğuran işlemler nedeniyle nakden veya mahsuben yapılacak iade talepleri, Gelir İdaresi Başkanlığının internet vergi dairesi üzerinden elektronik ortamda, standart dilekçeler kullanılmak suretiyle yapılır.

İade talep dilekçeleri, internet vergi dairesi şifresi kullanılmak suretiyle mükellefler veya mükelleflerce yetkilendirilecek bir meslek mensubu (serbest muhasebeci mali müşavir veya yeminli mali müşavir) vasıtası ile elektronik ortamda gönderilebilir.

İade taleplerini elektronik olarak yapmak zorunda olan mükelleflerin iade taleplerini elektronik olarak yapmamaları durumunda iade talepleri dikkate alınmaz.

Verilmesi gereken beyannamelerden hiçbirini elektronik ortamda verme zorunluluğu bulunmayan mükellefler, iade taleplerini elektronik ortamda yapabilecekleri gibi, standart iade talep dilekçelerini kullanarak vergi dairesine de başvurabilirler.

3.4.2. Dilekçe Çeşitleri

İade talep dilekçeleri, aşağıda belirtilen adlarla, ilgili mevzuatta belirlenen esaslara uygun olarak standart formlar halinde düzenlenmiştir.

Buna göre;

- Kesinti yoluyla ödenen vergilerden doğan gelir veya kurumlar vergisinin nakden veya mahsuben iadesine ilişkin talepler için Gelir/Kurumlar Vergisi İade Talep Dilekçesi (1A),
- Geçici vergiden doğan gelir veya kurumlar vergisinin nakden veya mahsuben iadesine ilişkin talepler için Gelir/Kurumlar Vergisi İade Talep Dilekçesi (1B),
- Fazla veya yersiz olarak ödenen gelir/kurumlar vergisinin nakden veya mahsuben iadesine ilişkin talepler için Gelir/Kurumlar Vergisi İade Talep Dilekçesi (1C),
- İhracat istisnası nedeniyle doğan katma değer vergisinin nakden veya mahsuben iadesine ilişkin talepler için Katma Değer Vergisi İade Talep Dilekçesi (2A),
- İhracat istisnası dışındaki tam istisnalar nedeniyle doğan katma değer vergisinin nakden veya mahsuben iadesine ilişkin talepler için Katma Değer Vergisi İade Talep Dilekçesi (2B),
- Kısmi tevkifat uygulamasına ilişkin katma değer vergisinin nakden veya mahsuben iadesine ilişkin talepler için Katma Değer Vergisi İade Talep Dilekçesi (2C),
- İndirimli orana tabi işlemlerden kaynaklanan katma değer vergisinin nakden veya mahsuben iadesine ilişkin talepler için Katma Değer Vergisi İade Talep Dilekçesi (2D),

- Katma değer vergisi beyannamesinden bağımsız olarak yapılacak katma değer vergisinin nakden veya mahsuben iadesine ilişkin talepler için Katma Değer Vergisi İade Talep Dilekçesi (2E),
- Fazla veya yersiz ödenen katma değer vergisinin nakden veya mahsuben iadesine ilişkin talepler için Katma Değer Vergisi İade Talep Dilekçesi (2F),
- İhracat istisnasından ve indirimli ÖTV uygulamalarından doğan özel tüketim vergisinin nakden veya mahsuben iadesine ilişkin talepler için Özel Tüketim Vergisi İade Talep Dilekçesi (3A),
- Fazla veya yersiz ödenen özel tüketim vergisi ile bazı uluslararası anlaşmalar kapsamındaki alımlara ilişkin özel tüketim vergisinin nakden veya mahsuben iadesine ilişkin talepler için Özel Tüketim Vergisi İade Talep Dilekçesi (3B),
- Özel iletişim vergisi beyannamesine bağlı olarak yapılacak özel iletişim vergisinin nakden veya mahsuben iadesine ilişkin talepler için Özel İletişim Vergisi İade Talep Dilekçesi (4A),
- Özel iletişim vergisi beyannamesinden bağımsız olarak yapılacak özel iletişim vergisinin nakden veya mahsuben iadesine ilişkin talepler için Özel İletişim Vergisi İade Talep Dilekçesi (4B),
- Avrupa Birliği mali yardımları kapsamındaki vergilerle ilgili nakden veya mahsuben iadeye ilişkin talepler için Avrupa Birliği Mali Yardımları Kapsamındaki Vergilerle İlgili İade Talep Dilekçesi (5),
- Diğer iade talepleri için Diğer İadelere İlişkin Talep Dilekçesi (6),

kullanılacaktır.

Değişiklik veya vazgeçme taleplerinin “İade Talebinin Değiştirilmesine/ İade Talebinden Vazgeçilmesine İlişkin Dilekçe (7)” ile yapılması gerekmektedir.

3.5. Ticaret Sicili Müdürlüklerince Yapılacak Tasdik İşlemlerine İlişkin Bildirim Zorunluluğu

3.5.1. Bildirimin Kapsam ve Süresi

Anonim ve limited şirketler ile kooperatiflerin kuruluş aşamasında, Vergi Usul Kanunu uyarınca tasdik zorunluluğu bulunan defterlerin şirket merkezinin bulunduğu yer ticaret sicili müdürlüğüne tasdik edilmesi zorunludur.

Anonim ve limited şirketler ile kooperatiflerce tasdik ettirilerek kullanılma zorunluluğu, gerek Vergi Usul Kanununda doğrudan sayılan defterler (yevmiye defteri gibi) gerekse de Vergi Usul Kanununda yer alan yetki doğrultusunda tasdik mecburiyeti getirilen defterler açısından (anonim şirketlerin damga vergisi defteri gibi), defter tasdik işlemi kuruluş aşamasında bunların merkezinin bulunduğu yer ticaret sicili müdürlüğüne yapılacaktır.

Tasdiki zorunlu olan ancak kullanılması şarta bağlı nitelikte bulunan defterlerin (limited şirketler ve kooperatifler açısından damga vergisi defteri veya muhasebe işlemlerini Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerinde yer alan 7/A seçeneğine göre izlemeyecek olanlar için imalat defteri gibi) söz konusu şirketlerce işe başlanılan ilk hesap döneminde kullanılmasının öngörülmesi halinde de tasdik işlemleri kuruluş aşamasında ilgili müdürlüklerce yapılacaktır.

Ticaret sicili müdürlükleri tasdik etmek zorunda oldukları defterlerin tasdik işlemlerine ilişkin bilgilerini, en geç tasdik işleminin yapıldığı ayı takip eden ikinci ayın sonuna kadar elektronik ortamda Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderirler.

Elektronik ortamda bilgi gönderme zorunluluğu getirilen ticaret sicili müdürlüklerinin, 213 sayılı Kanunun 226 ncı maddesinde yer alan hükme göre ayrıca bildirim yapmalarına gerek bulunmamaktadır.

3.5.2. Cezaî Müeyyide

Ticaret sicili müdürlükleri tarafından tasdik edilen defterlere ilişkin bilgilerin Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesine dair belirtilen bildirim yükümlülüğüne riayet edilmemesi halinde 213 sayılı Kanunda yer alan cezalar tatbik edilir.

3.6. Kayıt Saklama

3.6.1. Kapsama Giren Mükellefler

Aşağıda yer alan mükellefler, ilgili Tebliğ ekinde yer alan konular itibarıyla belirlenen asgari içeriklere uygun kayıtları, elektronik ortamda oluşturmak ve istenildiğinde ibraz etmek üzere elektronik ortamda muhafaza etmek zorundadırlar. Bu kapsamda oluşturulacak kayıtların, söz konusu mükelleflerin tüm faaliyetlerine ilişkin olarak hazırlanması mecburidir.

- Özel Tüketim Vergisi (ÖTV) Kanunu ekinde yer alan (I) sayılı liste kapsamında ÖTV mükellefiyeti olanlar ile ÖTV mükellefiyeti olmasa dahi aşağıdaki faaliyetlerde bulunanlar;
 - Petrol Piyasası Kanunu kapsamında bayilik, taşıma, dağıtıcı, depolama (deniz taşıtları dâhil), madeni yağ, serbest kullanıcı, ihrakiye teslimi, iletim, rafinerici ve işleme lisanslarından herhangi birisine sahip olanlar,
 - Doğal Gaz Piyasası Kanunu kapsamında CNG, depolama, toptan satış, dağıtım, iletim, ithalat ve ihracat lisanslarından herhangi birisine sahip olanlar,
 - 5307 sayılı Kanun kapsamında dağıtıcı, depolama,

taşıma ve otogaz bayilik lisanslarından herhangi birisine sahip olanlar.

- Özel Tüketim Vergisi Kanunu ekinde yer alan (III) sayılı listenin B cetvelinde yer alan ürünlerle ilgili olarak ilgili kurumdan Tütün Ticareti Yetki Belgesi ile Üretim ve Faaliyet Uygunluk Belgesi almış gerçek ve tüzel kişiler ve bu kişilerin mamullerinin, Toptan Satış Belgesi sahibi mükelleflere pazarlama ve dağıtımını gerçekleştiren gerçek ve tüzel kişiler.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamındaki kurum, kuruluşlar, kamu iktisadi kuruluşları ve sermayesinin yüzde 50 veya daha fazlası kamuya ait olan kurum ve kuruluşlar yukarıda belirlenen kapsamın dışındadır.

3.6.2. Asgari Kayıt Saklama Gereksinimi Belirlenen Konular

Bunlar; satış kayıtları, alış kayıtları, dönem başı ve dönem sonu mal stoklarına ilişkin envanter kayıtları, ithalat kayıtları, ihracat kayıtları, üretim kayıtları ve diğer kayıtlar olarak belirlenmiştir.

3.6.3. Sorumluluk ve Ceza Uygulaması

Mükellefler, bu kapsamdaki kayıtlara ilişkin oluşturma işlemini, işlemlerin yasal defterlere kaydedilmesi ile birlikte tamamlamak zorundadır.

Oluşturulan kayıtlar, vergi kanunları çerçevesinde istenildiğinde ibraz edilmek üzere elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır.

Oluşturulan kayıtlarda yer alması gereken asgari unsurlar ile söz konusu kayıtların elektronik ortamda muhafazası ve istenildiğinde ibrazına ilişkin olarak getirilen zorunluluklara uymayanlar hakkında, Vergi Usul Kanununun ceza hükümleri tatbik olunur.

3.7. Güvenli Mobil Ödeme ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi

3.7.1. Sistemin Tanımı

Güvenli Mobil Ödeme ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (Sistem); finans kuruluşları ya da ödeme kaydedici cihaz üreticileri ile birlikte özel entegratör kuruluşlar tarafından ilgili Tebliğde belirtilen usul ve esaslara uygun gerçekleştirilen satış, ödeme/tahsilat işlemleri ile bu işlemlere ilişkin mali belgelerin elektronik belge olarak oluşturulması, iletilmesi, muhafaza ve ibraz edilmesi süreçlerine ilişkin olarak Hazine ve Maliye Bakanlığınca izin verilen sistemi ifade eder.

3.7.2. Usul ve Esaslar

Ödeme kabul eden araçlar sadece finans kuruluşları ya da ödeme kaydedici cihaz üreticileri tarafından bu sistemden yararlanmak isteyen mükelleflere verilebilir. Ödeme kabul eden araçların kullanılması suretiyle gerçekleştirilen mal ve hizmet satışlarına ait ödeme işlemlerinin, özel entegratör kuruluşları aracılığıyla, belge düzenleyecek mükellefin mükellefiyet türüne uygun şekilde, anlık olarak, mevzuatta öngörülen elektronik belgelere dönüştürülmesi ve düzenlenen bu belgenin elektronik (e-Posta, sms, bankacılık uygulamaları vb.) ve/veya kâğıt ortamda muhatabına iletilmesi zorunludur.

3.7.3. Sistemden Yararlanabilecekler ve Belge Düzeni

Finans kuruluşları ya da ödeme kaydedici cihaz üreticileri tarafından sunulan Sistemden aşağıdaki belirtilen mükellef grupları ihtiyari olarak yararlanabilirler:

- Ticari kazancı basit usulde tespit edilen mükellefler,
- İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler,
- Bilanço esasına göre defter tutan mükellefler,
- Serbest meslek kazancı elde eden mükellefler,

- Gerçek usulde vergilendirilen zirai kazancı elde eden mükellefler,
- Vergiden muaf esnaf.

Sisteme dahil olanlar, Sistem kapsamında gerçekleştirdikleri mal satışı ve hizmet ifasına ilişkin 213 sayılı Kanun gereğince kendilerine düzenleme zorunluluğu getirilen mali belgeleri elektronik belge olarak düzenlemek ve müşterilerine belgenin türü ve niteliğine bağlı olarak elektronik ve/veya kağıt ortamda iletmek zorundadırlar. Vergiden muaf esnaflar, belge düzenleme zorunlulukları bulunmadığından, format ve standardı Başkanlık tarafından belirlenen ve mali değeri bulunmayan, bilgi amaçlı “Bilgi Fişi” düzenlerler.

3.7.4. Sorumluluk ve Ceza Uygulaması

Sistemi mükelleflere sunan finans kuruluşları, ödeme kaydedici cihaz üreticileri ile bu sistem kapsamında elektronik belgelerin oluşturulmasına yönelik hizmet sunan özel entegratörler, hizmet verdikleri mükelleflere ait tahsilat ve elektronik belge bilgilerini, tahsilatın yapılması ile elektronik belgelerin oluşturulması, imzalanması, gönderilmesi ve alınması amacı dışında (ilgili diğer mevzuatlarında izin verilen haller hariç) kullanamazlar ve işleme taraf olanların yazılı izni olmaksızın üçüncü kişilerle paylaşamazlar.

Bu kuruluşlar bu faaliyetler kapsamında elde ettiği ticari sır niteliğindeki bilgilerin güvenliğinden ve gizliliğinden sorumludurlar.

İşleme taraf olmayan üçüncü kişilerle gizli kalması gereken bilgileri paylaştığı ya da usul ve esaslara uymadığı tespit olunan, finans kuruluşları, ödeme kaydedici cihaz üreticileri ile özel entegratörlerin diğer Kanunların öngördüğü cezai sorumlulukları dışında ayrıca Bakanlık ve Başkanlık tarafından faaliyet izinleri iptal edilebilir.

Sistemi mükelleflere sunan finans kuruluşları tahsilata ilişkin bilgileri, özel entegratörler ise bu sistem kapsamında oluşturulan elektronik belgeleri 10 yıl süre ile gizliliği ve güvenliği sağlanacak şekilde muhafaza etmek zorundadırlar. Bu zorunluluk, hizmetten

yararlanan mükelleflerin 213 sayılı Kanunla getirilen muhafaza ve ibraz yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

Sistemi mükelleflere sunan finans kuruluşları tahsilata ilişkin bilgileri, özel entegratörlerin ise bu sistem kapsamında oluşturulan elektronik belgeleri Başkanlığa, Başkanlıkça belirlenen süreler dahilinde elektronik ortamda sunma, iletme veya uzaktan erişime açma sorumluluğu bulunmaktadır.

Sistem kapsamında elektronik belge hizmeti sunan özel entegratörler, düzenlenen elektronik belgelerin bir örneğini sistemi kullanan mükelleflerin erişimine kağıt ve/veya elektronik ortamda sunmak zorundadırlar.

Sisteme dahil olan mükellefler mücbir sebepler ve belirtilen haller dışında, Sistem kapsamında elektronik ortamda düzenlenmesi gereken belgeleri kağıt ortamında düzenleyemezler. Bu nedenle mücbir sebep veya zorunlu durumlarda kullanılmak üzere yeterli miktarda matbu belge bulundurulması zorunludur.

3.8. Sürekli Bilgi Verme ve e-Arşiv Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu

3.8.1. Aracı Hizmet Sağlayıcılarının Sürekli Bilgi Verme Zorunluluğu

Mal veya hizmetlerin alınması, satılması, kiralanması veya dağıtım işlemlerinin gerçekleştirilmesine aracılık etmek üzere internet ortamında hizmet veren aracı hizmet sağlayıcıları, takvim yılının birer aylık süreleri içerisinde gerçekleştirmiş oldukları söz konusu işlemlere ilişkin olarak;

- Aracılık hizmetinin sağlandığı internet adres veya adreslerini,
- Aracılık hizmeti verilen gerçek ya da tüzel kişilere ait ad soyad/ unvan, TCKN/VKN bilgileri ile işyeri adres bilgilerini,

- Aracılık hizmeti verilenler adına gerçekleştirilen mal ve hizmet satış/kiralama işlemlerine ilişkin her bir tahsilat tutarı ve tarihini,

elektronik ortamda Başkanlık sistemine iletirler.

3.8.2. Bankaların Sürekli Bilgi Verme Zorunluluğu

İnternet üzerinden yapılan satış ve kiralama işlemlerine ait ödemelerle ilgili olarak 5411 sayılı Bankacılık Kanunu kapsamında faaliyet gösteren bankalardan Başkanlık sistemine elektronik ortamda periyodik veri aktarımı yapılır.

3.8.3. İnternet Reklamcılığı Hizmet Aracılarının Sürekli Bilgi Verme Zorunluluğu

İnternet ortamında ticari amaçlı reklam hizmetlerinin verilmesine aracılık edenler takvim yılının birer aylık süreleri içerisinde aracılık ettikleri reklam hizmetlerine ilişkin olarak;

- Reklamın yayınlandığı internet adresini ve internet adresinin ait olduğu kişi ya da kurumun adı soyadı/unvanı ile TCKN/VKN bilgilerini,
- Reklam veren gerçek ya da tüzel kişilere ilişkin ad soyad/unvan ile TCKN/VKN bilgilerini,
- Tahsil ettikleri reklam hizmeti bedelini,

elektronik ortamda Başkanlık sistemine iletirler.

Reklam hizmetinin gerçekleştirilmesinde birden fazla aracı bulunması durumunda her bir aracı kendi gerçekleştirdiği işleme ait bilgileri iletir.

3.8.4. Kargo ve Lojistik İşletmelerinin Sürekli Bilgi Verme Zorunluluğu

M1, M2 ve M3 yetki belgesi alan kargo ve lojistik işletmecileri, sahip oldukları bu yetki belgeleri kapsamında takvim yılının birer aylık süreleri içerisinde gerçekleştirdikleri kargo teslimleri ile ilgili olarak;

- Göndericinin ad soyad/unvan ve TCKN/VKN bilgileri ile adres bilgilerini, aracı hizmet sağlayıcılar tarafından yapılan gönderimlerde gönderici bilgileri yanında aracı hizmet sağlayıcının da ad soyad/unvan ve TCKN/VKN bilgilerini,
- Gönderici bazında teslim edilen toplam gönderi adedini, (Başkanlık tarafından belirlenecek adedin üzerindeki gönderi sayıları bildirilir.)
- Gönderici bazında kapıda ödeme yapılan toplam gönderi adedini, ödeme şeklini ve toplam ödeme tutarlarını,

elektronik ortamda Başkanlık sistemine iletirler.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli cetvellerde yer alan idare, kurum ve kuruluşlar, idaresinde veya sermayesinde kamu payı bulunan kurumlar, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve diplomatik misyonlar adına yapılan kargo teslimlerine ait bilgiler iletilmez.

Kargo ve lojistik işletmeleri ticari nitelikteki gönderileri Vergi Usul Kanunu uyarınca düzenlenmesi zorunlu tevsik edici belgeler ile birlikte kabul ederler ve taşıma esnasında istenildiğinde ibraz edilecek şekilde gönderiye eklerler.

3.8.5. Raporlama

Sürekli bilgi verme zorunluluğu getirilen mükellef gruplarının vermesi gereken bilgilere ilişkin veri format ve standardı BTRANS aracılığıyla

duyurulur. Veriler bu sistem üzerinden Başkanlığa iletilir. Zorunluluk kapsamına giren mükelleflerin, ilk veri iletim tarihinden önce BTRANS başvurularını tamamlamaları gerekmektedir.

İstenilen bilgiler aylık dönemler halinde iletilir. Bir aya ait bilgilerin, takip eden ayın son günü saat 24:00'e kadar iletilmesi zorunludur.

3.8.6. Sorumluluk ve Cezai Sonuçlar

Bilgi verme zorunluluğu getirilen mükellefler, Başkanlık sistemine iletmekle yükümlü oldukları bilgileri Vergi Usul Kanununun defter, kayıt ve belgeler için öngördüğü muhafaza süreleri içerisinde elektronik ortamda saklamak ve istenildiğinde elektronik araçlar ve ortamlar vasıtası ile ibraz etmekle yükümlüdürler.

Bilgi verme zorunluluğu getirilen mükellefler; BTRANS'a gönderdikleri bilgilerin doğruluğundan sorumlu olup, istenilen bilgileri Başkanlığın belirlemiş olduğu format, standart ve iletim yöntemine uygun olarak iletmek zorundadırlar.

Başkanlıkça belirlenen format, standart ve iletim yöntemi dışında gönderilen bilgi ve belgeler kabul edilmez ve gönderilmemiş sayılır.

Getirilen zorunluluklara uymayanlar hakkında işledikleri fiillere göre, Vergi Usul Kanununda yazılı cezalar tatbik edilir.

3.9. Elektronik Yoklama

3.9.1. Elektronik Yoklama Sistemi

Elektronik Yoklama Sistemi ile yoklama talebinin oluşturulması, oluşturulan talebin yoklamaya yetkililere iletilmesi, yoklama fişinin oluşturulması, kayıt altına alınması ve onaylanması ile yoklama fişinin ilgisine iletilmesi işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir.

Yoklama faaliyetinin herhangi bir nedenle elektronik ortamda

yürütülememesi halinde söz konusu işlemler genel hükümler doğrultusunda yerine getirilir.

3.9.2. e-Yoklama Fişinin Oluşturulması ve İmzalanarak Onaylanması

E-yoklama fişleri, yoklamaya yetkililer tarafından yoklama faaliyetinin amaç ve içeriğine göre belirlenmiş iş kuralları çerçevesinde, mobil cihazlar aracılığıyla elektronik ortamda oluşturulur.

Yoklama sırasında tespit edilen hususlar, nezdinde yoklama yapılan veya yetkilisine mobil cihaz ekranında ön izleme yaptırılmak suretiyle okutulur ve doğruluğu noktasında karşılıklı olarak mutabık kalınması halinde;

- Nezdinde yoklama yapılanın elektronik imza aracı bulunması durumunda; nezdinde yoklama yapılan kişi veya yetkilisi tarafından elektronik imza aracı kullanılarak e-yoklama fişi imzalanır.
- Nezdinde yoklama yapılanın elektronik imza aracı bulunmaması durumunda; yoklamaya ilişkin özet bilgilerle benzersiz kodun üzerine yazıldığı e-yoklama imza formu, tarih yazılmak suretiyle yoklamaya yetkililer ve nezdinde yoklama yapılan kişi veya yetkilisi ile birlikte karşılıklı olarak ıslak imza ile imzalanır.

Yukarıda belirtildiği şekilde nezdinde yoklama yapılan veya yetkilisi tarafından imzalanan e yoklama fişi yoklamaya yetkililer tarafından elektronik ortamda onaylanarak imzalanma süreci tamamlanır.

3.9.3. e-Yoklama Fişinin İmzalanmadan Onaylanması

Elektronik ortamda yoklama fişinin tanzimi sırasında, nezdinde yoklama yapılan veya yetkilisi bulunmaz veya imzadan imtina ederlerse bu durum mobil cihaz üzerinde ve e-yoklama imza formunda kayıt altına alınır. Bu durumda yoklama fişi yoklamaya yetkili memur tarafından

başka bir işleme gerek kalmaksızın tek taraflı olarak onaylanır ve e-yoklama imza formunun bir örneği ilgisine bırakılır.

3.9.4. Elektronik Yoklama Fişlerinin İletilmesi

E-yoklama fişi, internet vergi dairesi üzerinde yer alan “Elektronik Yoklama Görüntüleme” menüsünden görüntülenebilir ve çıktısı alınabilir. Aynı şekilde bağlı bulunulan vergi dairesi/mal müdürlüğüne mükellef ya da yetkilisi tarafından başvurulması halinde kağıt ortamında bir örneği verilir. Elektronik ortamda yoklama fişinin tanzimi sırasında nezdinde yoklama yapılan veya yetkilisine ulaşılamazsa, e-yoklama fişinin çıktısı alınarak mükellefin bilinen adresine 7 gün içerisinde gönderilir.

3.9.5. Yoklama Faaliyetinin Elektronik Ortamda Yapılamaması

Yoklama faaliyetinin teknik imkânsızlık ya da yapılacak işin niteliği gereği elektronik ortamda yapılamaması halinde, yoklama fişi kağıt ortamında üç örnek olarak düzenlenir ve nezdinde yoklama yapılan veya yetkilisine imzalatılır. Nezdinde yoklama yapılan veya yetkilisi bulunmaz veya imzadan imtina ederse durum fişe yazılır. Yoklama fişlerinin birinci örneği nezdinde yoklama yapılan veya yetkilisine bırakılır. Bunlar bulunmazsa ilgisine 7 gün içerisinde gönderilir.

3.10. İnteraktif Vergi Dairesi Sistemi

3.10.1. Tanım ve Amaç

İnteraktif Vergi Dairesi (Sistem), Başkanlığın görev tanımları içerisinde yer alan hizmetlerin sunulması veya kişilerin vergisel ödevlerini yerine getirmesi amacıyla şifre, elektronik imza veya diğer güvenlik araçları kullanılmak suretiyle erişim sağlanan internet adresi (<https://ivd.gib.gov.tr>) ve mobil uygulamalar üzerinde oluşturulan elektronik ortamı ifade eder.

Bu sistem, Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından sunulan hizmetlerden

kişilerin elektronik ortamda yararlanabilmesi; vergisel yükümlülüklerin mükelleflerce kolay ve hızlı bir şekilde yerine getirilebilmesi, beyanname, bildirim, yazı, dilekçe, tutanak, rapor ve diğer belgelerin elektronik ortamda verilebilmesi ve bu belgelere ilişkin yapılan işlemlerin sonuçlarının ilgililerine elektronik ortamda sunulması amacıyla oluşturulmuştur.

3.10.2. İnteraktif Vergi Dairesi Hizmetlerinden Yararlanabilecek Kişiler

Sisteme;

- Mevcut kullanıcı kodu ve şifresi bulunan,
- e-Devlet şifresi bulunan,
- <https://ivd.gib.gov.tr> adresi üzerinden e-Devlet ile kayıt ol menüsünden şifre edinen gerçek ve tüzel kişiler,

giriş yapabilir.

Mükellef olsun veya olmasın tüm vatandaşlar sistemde yer alan hizmetlerden yararlanabilmektedir.

e-Devlet (www.turkiye.gov.tr) üzerinden sisteme giriş yapıldıktan sonra veya internet bankacılığı üzerinden e-Devlet sayfası kanalıyla da İnteraktif Vergi Dairesine geçiş yapılabilmektedir.

3.10.3. İnteraktif Vergi Dairesi Şifresi Edinme

Şifre, gerçek ve tüzel kişiler tarafından;

- Vergi dairesinden,
- e-Devlet şifresi ile kayıt ol butonundan,

alınabilir.

Ayrıca, mükellefler; İnternet Vergi Dairesi, Defter Beyan Sistemi, Hazır Beyan Sistemi ve e-Tebligat sisteminde kullandıkları şifreyi, İnteraktif Vergi Dairesine giriş için de kullanabilir.

İnteraktif Vergi Dairesi hizmetlerinden yararlanmak isteyen ve daha önce şifre edinmemiş gerçek kişiler Sistem üzerinden istenen bilgileri girmek suretiyle şifre edinebilirler. Bu kişilerin, “İnteraktif Vergi Dairesi Talep Bildirimi (Gerçek Kişiler İçin)”ni kendileri veya İnteraktif Vergi Dairesi ile ilgili işlemleri yapmaya yönelik özel yetki içeren noterde verilmiş vekâletnameyle yetkili kılınan kişiler aracılığıyla mükellefiyet kaydı bulunanların bağlı oldukları vergi dairesine, mükellefiyet kaydı bulunmayanların ise herhangi bir vergi dairesine bizzat vererek de şifre edinmeleri mümkündür.

İnteraktif Vergi Dairesini kullanmak isteyen ve daha önce şifre edinmemiş tüzel kişiler ve tüzel kişiliği olmayan teşekküller, kanuni temsilcileri/idarecileri aracılığıyla, Sistem üzerinden istenilen bilgileri girmek suretiyle şifre edinebilirler. Tüzel kişilerin ve tüzel kişiliği olmayan teşekküllerin, “İnteraktif Vergi Dairesi Talep Bildirimi (Tüzel Kişiler ve Tüzel Kişiliği Olmayan Teşekküller İçin)”ni kanuni temsilcisi/idarecisi veya İnteraktif Vergi Dairesi ile ilgili işlemleri yapmaya yönelik özel yetki içeren noterde verilmiş vekâletnameyle yetkili kılınan kişiler aracılığıyla bağlı oldukları vergi dairesine, mükellefiyet kaydı bulunmayan tüzel kişiliği olmayan teşekküllerin ise kanuni veya iş merkezinin bulunduğu yer vergi dairesine bizzat vererek de şifre edinmeleri mümkündür.

3.10.4. İnteraktif Vergi Dairesinde Yer Alan Bilgiler

İnteraktif Vergi Dairesi üzerinden kişiler;

- Vergi dairesi sistemlerinde kayıtlı olan kimlik bilgilerini, iletişim bilgilerini, mükellefiyet bilgilerini ve motorlu taşıtlarına ilişkin bilgilerini,
- Vergi dairelerince tahsil ve takip edilen tüm borçlarını,

- Elektronik ortamda verilen bildirimleri, beyannameleri ile bu beyannamelere ilişkin tahakkuklarını,
- Emanetler hesabına kaydedilen tutarları,
- Haklarında yapılan elektronik yoklamalara ilişkin tutanakları,
- Vergi dairesi tarafından banka hesapları ve/veya taşıtları üzerine uygulanan elektronik hacizleri,
- Elektronik tebligat sistemi kapsamında tebliğ edilen elektronik imzalı tebliğ evraklarını,
- Adlarına düzenlenen vergi ve ceza ihbarnamelerini,
- Sistem üzerinden yaptıkları başvuru, talep ve bildirimlerin sonuçlarını,

elektronik ortamda görüntüleyebilirler.

3.10.5. İnteraktif Vergi Dairesinde Yapılabilecek İşlemler

Aşağıda örnek olarak gösterilen işlemleri, dileyen kişilerin İnteraktif Vergi Dairesi üzerinden gerçekleştirmesine imkân tanınmıştır:

- Borç ödeme,
- e-Tebliğat sistemine dahil olmak için talepte bulunulması,
- Kanununun 376 ncı maddesi kapsamında cezalarda indirim talebinde bulunulması,
- Uzlaşma talebinde bulunulması,
- Mükellefiyet durum yazısı alınması,

- Borç durum yazısı talebinde bulunulması,
- Özelge talep edilmesi,
- İşe başlama bildiriminde bulunulması,
- Adres değişikliği bildiriminde bulunulması,
- İş yerlerinin (şubelerin) sayısında meydana gelen artış veya azalışlara ilişkin bildirimde bulunulması,
- İş bırakma bildiriminde bulunulması,
- İzaha davet müessesesi kapsamında izahta bulunulması,
- 6183 sayılı Kanununun 48 inci maddesi kapsamında tecil talebinde bulunulması,
- Vergi türü dönem değişikliğine ilişkin talepte bulunulması,
- Muhtasar beyanname verilmeyeceğine dair dilekçe verilmesi,
- Burada sayılmayan iş ve işlemler için “genel dilekçe” verilmesi,
- Başkanlıkça uygun görülen diğer iş ve işlemler gibi,

iki yüzü aşkın vergisel işlemler yapılabilmektedir.

Ayrıntılı bilgi için www.gib.gov.tr adresinden “İnteraktif Vergi Dairesi” Broşürüne ulaşılabilir.

3.10.6. Sorumluluk

İnteraktif Vergi Dairesi hizmetlerinden yararlanmak isteyen kişiler kendilerine verilen kullanıcı kodu ve şifreleri başka amaçla kullanamayacakları gibi, bir başkasının kullanmasına da izin vermezler.

Kullanıcı kodu ve şifrenin yetkisiz kişilerce kullanıldığını öğrendikleri anda (kullanıcı kodu ve şifrenin kaybedilmesi, çalınması vb. durumlar dahil) Gelir İdaresi Başkanlığının Vergi İletişim Merkezine (VİMER) telefonla veya ilgili vergi dairesine dilekçe ile derhal bilgi verirler. Söz konusu kişiler bildirim anına kadar yapılan işlemlerden ve taraflarına verilen kullanıcı kodu ve şifrenin kullanımından sorumludur.

İnteraktif Vergi Dairesi kullanıcı kodu ve şifresi edinmiş olan gerçek kişiler, tüzel kişilikte kanuni temsilciler, tüzel kişiliği olmayan teşekküllerde ise bunları idare edenler kendilerine verilen kullanıcı kodu ve şifrenin kullanımından sorumludurlar. Bu nedenle kullanıcı kodu ve şifrelerini; başka amaçlarla kullanamazlar, herhangi bir üçüncü kişiye açıklayamazlar ve kullanımına izin veremezler, işyerinin satışı, transferi ve işi bırakmada üçüncü kişilere devredemezler, kiralayamazlar ve satamazlar.

İnteraktif Vergi Dairesi kullanıcı kodu ve şifresinin özel yetki içeren noterde verilmiş vekâletnameyle yetkili kılınan kişilere teslimi, kullanıcı kodu ve şifre edinen gerçek kişiye, tüzel kişiliğe veya tüzel kişiliği olmayan teşekküllere teslim hükmünde sayılır.

Tüzel kişiliğin veya tüzel kişiliği olmayan teşekküllerin, yetki verdiği kişinin bu yetkilerini iptal etmesi halinde durumu derhal ilgili vergi dairesine yazılı olarak bildirmesi gerekmektedir. Bu bildirim ilgili vergi dairesi kayıtlarına girdiği ana kadar yapılan işlemlerden doğacak hukuki ve mali sorumluluk tüzel kişiliğe veya tüzel kişiliği olmayan teşekküllere ait olacaktır. Söz konusu yetkinin sona erdirildiğine dair ilgili vergi dairesine yazılı bildirim yapılmadığı takdirde yetki verilen kişinin, tüzel kişiliği veya tüzel kişiliği olmayan teşekkülleri temsil yetkisinin devam ettiği kabul edilir.

Kâğıt ortamda düzenlenip verilen bildirim, yazı, dilekçe, tutanak, rapor ve diğer belgeler ile elektronik ortamda düzenlenip gönderilen bildirim, yazı, dilekçe, tutanak, rapor ve diğer belgelerin hukuki sonuçları itibariyle hiçbir farkı bulunmamaktadır.

Elektronik ortamda yapılan işlemlerin tespit ve tevsikinde, Gelir İdaresi Başkanlığı/vergi dairesi kayıtları esas alınır.

3.11. Transfer Fiyatlandırması Kapsamındaki Elektronik Bildirim Yükümlülükleri ve Müeyyideler

3.11.1. Transfer Fiyatlandırması, Kontrol Edilen Yabancı Kurum ve Örtülü Sermayeye İlişkin Form

Kurumlar vergisi mükelleflerinin, ilişkili kişilerle bir hesap dönemi içinde yaptıkları mal veya hizmet alım ya da satım işlemleri ile ilgili olarak 1 Seri No.lu Transfer Fiyatlandırması Yoluyla Örtülü Kazanç Dağıtım Hakkında Genel Tebliğ ekinde (Ek-3) yer alan “transfer fiyatlandırması, kontrol edilen yabancı kurum ve örtülü sermayeye ilişkin form”u doldurmaları ve kurumlar vergisi beyannamesi ekinde, bağlı bulunulan vergi dairesine göndermeleri gerekmektedir.

Formun doldurulmasında, her bir ilişkili kişi bazında yıllık toplam net tutarı 30.000 TL'nin altında olan mal veya hizmet alım ya da satım işlem bilgileri ile söz konusu ilişkili kişi bilgilerine yer verilmesine gerek bulunmamaktadır.

3.11.2. Ülke Bazlı Raporlamaya İlişkin Bildirim Formu

Transfer fiyatlandırması belgelendirme yükümlülükleri içerisinde yer alan ülke bazlı raporlamaya ilişkin bildirim formu, ülke bazlı rapor kapsamına giren çok uluslu işletmeler grubu üyeleri tarafından; nihai ana işletme veya vekil işletme olup olmadıkları ve grup adına hangi işletmenin raporlama yapacağı ile hesap dönemi hakkındaki bilgiler, her yıl, raporlanacak hesap dönemini takip eden yılın Haziran ayı sonuna kadar 1 Seri No.lu Transfer Fiyatlandırması Yoluyla Örtülü Kazanç Dağıtım Hakkında Genel Tebliğ ekindeki (Ek-5) içeriğe ve İnternet Vergi Dairesinde yer alan açıklamalara uygun şekilde doldurularak elektronik ortamda İnternet Vergi Dairesi üzerinden verilir. Raporlanan hesap döneminden bir önceki hesap dönemine ilişkin konsolide finansal tabloları, bu tarihler itibarıyla henüz oluşturulmamış

çok uluslu işletmeler grubu, bu durumu İdareye bildirerek ek süre için başvuruda bulunabilir.

Kapsama giren mükelleflerin bağlı bulunduğu vergi dairesinden kullanıcı kodu, parola ve şifre almaları gerekmektedir. Kâğıt ortamında (elden veya posta ile) bildirim formu kabul edilmemektedir. Bildirim formunun elektronik ortamda verilmiş sayılabilmesi için sistem üzerinden onaylama işleminin yapılması şarttır. Onaylama işlemi en geç bildirim verilmesi gereken sürenin son günü saat 23:59'a kadar tamamlanmalıdır.

3.11.3. Ülke Bazlı Rapor

Transfer fiyatlandırması belgelendirme yükümlülükleri içerisinde yer alan ülke bazlı rapor, raporlanan hesap döneminden bir önceki hesap döneminin konsolide finansal tablolarına göre toplam konsolide grup geliri, 750 milyon Avro ve üzerinde olan çok uluslu işletmeler grubunun Türkiye'de mukim nihai ana işletmesi veya vekil işletmesi tarafından, raporlanan hesap döneminden sonraki on ikinci ayın sonuna kadar hazırlanır ve elektronik ortamda İdareye sunulur. Konsolide finansal tabloların Avro dışında bir para biriminde düzenlenmesi halinde, 750 milyon Avro olan haddin hesaplanmasında, raporlanan hesap döneminden bir önceki hesap dönemi için Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası tarafından duyurulan döviz alış kurlarının yıllık ortalaması dikkate alınır. Konsolide finansal tabloların hazırlanmasında farklı para biriminin kullanılması durumunda buna ilişkin açıklamalara da ülke bazlı raporda yer verilmelidir.

Ülke bazlı raporlamaya ilişkin herhangi bir muafiyet bulunmamakta olup, raporlanan hesap dönemi için belirlenen haddi aşan çok uluslu işletmeler grubu, ülke bazlı raporu hazırlamak ve elektronik ortamda İdareye sunmak zorundadır. Örneğin; 2021 hesap dönemi ile ilgili olarak, çok uluslu işletmeler grubunun konsolide grup geliri 2020 hesap dönemi için 750 milyon Avro'nun altında ise 2021 hesap dönemi için ülke bazlı rapor hazırlanmayacaktır. Ancak 2022 hesap dönemi ile ilgili olarak aynı çok uluslu işletmeler grubunun konsolide

grup gelirinin 2021 hesap dönemi için 750 milyon Avro veya üzerinde olması durumunda, 2022 hesap dönemi için ülke bazlı raporun hazırlanması ve 2023 yılı sonuna kadar İdareye elektronik ortamda sunulması gerekir.

Ülke bazlı rapor aşağıdaki bilgileri içeren 3 tablodan oluşmaktadır:

- a. Tablo 1- Gelirin, vergilerin ve işletme faaliyetlerinin ülke bazında dağılımı; çok uluslu işletmeler grubunun faaliyet gösterdiği her bir ülke ile ilgili gelir, vergi öncesi kâr/zarar, ödenen gelir/kurumlar vergisi, tahakkuk eden gelir/kurumlar vergisi, sermaye, geçmiş yıl kârları, çalışan sayısı ile nakit ve nakit benzeri dışındaki maddi varlıklar,
- b. Tablo 2- Ülke bazında çok uluslu işletmeler grubuna dahil tüm işletmelerin listesi; çok uluslu işletmeler grubunun, ülke bazında, ilgili ülkede mukim her bir işletmesinin adı/unvanı, işletmenin kurulduğu ülke vergisel açıdan mukim olduğu ülkeden farklı ise bu ülkenin adı ve her bir işletmenin ana faaliyet konusu,
- c. Tablo 3- İlave açıklamalar; tabloların doldurulması sırasında gerek görülen ilave açıklamalar.

Ülke bazlı rapora ilişkin olarak 1 Seri No.lu Transfer Fiyatlandırması Yoluyla Örtülü Kazanç Dağıtım Hakkında Genel Tebliğ ekindeki (Ek-6) içeriğe uygun şekilde düzenlenen tablolar, Gelir İdaresi Başkanlığı Bilgi Transfer Sistemi (BTRANS) uygulamasında yer alan açıklamalar doğrultusunda doldurulur ve elektronik ortamda xml formatında gönderilir. Gönderim için Başkanlığımız www.gib.gov.tr internet adresinde yer alan BTRANS uygulaması kullanılır. Mükelleflerin, BTRANS ile veri gönderebilmeleri için öncelikle kullanıcı kodu, şifre ve parola almaları gerekmektedir. Bunun için Başkanlığımız Uygulama ve Veri Yönetimi Daire Başkanlığına ıslak imzalı bir dilekçe gönderilerek kullanıcı kodu, şifre ve parola talep edilir. Gönderilecek dilekçelerinde mükellefler ne amaçla veri gönderimi gerçekleştirmek istediklerini belirtmelidirler. Bu şekilde verilecek kullanıcı koduna

göre göndermek istedikleri veri formatına uygun tanımlamalar yapılır. Transfer fiyatlandırması belgelendirme yükümlülüklerine ilişkin ayrıntılı açıklamalara 1 Seri No.lu Transfer Fiyatlandırması Yoluyla Örtülü Kazanç Dağıtımı Hakkında Genel Tebliğde yer verilmiştir.

3.11.4. Ceza Uygulaması

3.11.4.1. Cezayı gerektiren fiiller

Teşebbüs sahibi ve kurumların, ilişkili kişilerle emsallere uygunluk ilkesine aykırı olarak tespit ettikleri bedel veya fiyat üzerinden mal veya hizmet alım ya da satımında bulunarak tamamen veya kısmen transfer fiyatlandırması yoluyla örtülü kazanç dağıtımı yapmaları durumunda Vergi Usul Kanununun ilgili ceza hükümleri tatbik olunur.

1 Seri No.lu Transfer Fiyatlandırması Yoluyla Örtülü Kazanç Dağıtımı Hakkında Genel Tebliğ ile İdareye ibraz etme zorunluluğu getirilen rapor, bildirim ve diğer bilgi ve belgeleri bu Tebliğde belirlenen süreler içinde vermeyen, eksik veya yanıltıcı bilgi verenler hakkında Vergi Usul Kanunu hükümleri uyarınca cezai işlem uygulanır.

3.11.4.2. Belgelendirme ve ceza indirimi

Transfer fiyatlandırmasına ilişkin belgelendirme yükümlülüklerinin tam ve zamanında yerine getirilmiş olması kaydıyla, örtülü olarak dağıtılan kazanç nedeniyle zamanında tahakkuk ettirilmemiş veya eksik tahakkuk ettirilmiş vergiler için vergi ziyası cezası %50 indirimli olarak uygulanır.

Transfer fiyatlandırmasına ilişkin belgelendirme yükümlülüğü ve bu yükümlülüğün tam ve zamanında yerine getirilmesinden kastedilen; ilgili Tebliğde yer alan belgelendirme yükümlülüklerinin tam, zamanında ve belirlenen usule uygun olarak yerine getirilmesidir. Belgelendirmeye ilişkin esası etkilemeyen hata ve eksiklikler ceza indirimi uygulamasına engel teşkil etmez. Belgelendirme yükümlülüklerinin tam ve zamanında yerine getirilmediğinin İdare veya

vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlar tarafından tespit edilmesi durumunda, mükellefler ceza indiriminden yararlanamaz.

Belgelendirme yükümlülüklerinin zamanında yerine getirilmesi; belgelendirmeye ilişkin süre tayin edilmişse belgelendirmenin bu süre içinde, süre tayin edilmemişse İdare ya da vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlar tarafından belirlenen süreler içinde ibraz edilmesini ifade etmektedir.

Vergi Usul Kanununun 359 uncu maddesinde yazılı fiillerle vergi ziyana sebebiyet verilmesi halinde indirimli ceza uygulamasından yararlanılması mümkün değildir.

3.12. İnternet Ortamında Yayınlanan İlanlara Yönelik Bazı Bilgilerin Alınması

3.12.1. Tanımlar

Aracı hizmet sağlayıcı: 23/10/2014 tarihli ve 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanunda tanımlanan başkalarına ait iktisadi ve ticari faaliyetlerin yapılmasına elektronik ticaret ortamını sağlayan gerçek ya da tüzel kişiyi,

Sosyal ağ sağlayıcı: 4/5/2007 tarihli ve 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanunun 2 nci maddesinde tanımlanan sosyal etkileşim amacıyla kullanıcıların internet ortamında metin, görüntü, ses, konum gibi içerikleri oluşturmalarına, görüntülemelerine veya paylaşmalarına imkân sağlayan gerçek veya tüzel kişileri,

Yer sağlayıcı: 5651 sayılı Kanunun 2 nci maddesinde tanımlanan ve hizmet ve içerikleri barındıran sistemleri sağlayan veya işleten gerçek veya tüzel kişileri,

ifade eder.

3.12.2. Sürekli Bilgi Verme Zorunluluğu Getirilenler ve Bildirilecek Bilgiler

Taşınır ve taşınmazlar ile mal ve hizmetlerin alınması, satılması veya kiralanmasının temin edilmesine yönelik olarak verilen ilanların yayımlanmasına aracılık eden aracı hizmet sağlayıcıları, sosyal ağ sağlayıcıları ile yer sağlayıcılar takvim yılının birer aylık süreleri içerisinde gerçekleştirmiş oldukları söz konusu işlemlere ilişkin olarak;

- Verilen hizmetin sağlandığı internet adres veya adreslerini,
- Hizmet verilen gerçek ya da tüzel kişilere ait ad soyad/unvan, TCKN/YKN/VKN bilgileri ile işyeri adres bilgilerini,
- Hizmet verilenler adına gerçekleştirilen taşınır, taşınmaz, mal ve hizmet satış/kiralama işlemlerine ilişkin her bir tahsilat veya satış işlemi tutarı ve tarihi ile tahsil edilen tutarların aracılık hizmeti verilenlere ödenmesine ilişkin banka hesap bilgilerini,
- Başkanlık tarafından belirlenecek diğer bilgileri,

elektronik ortamda aşağıda açıklanan yöntemle Başkanlık sistemlerine bildirmek zorundadır.

Yukarıda sayılanların, ödemelere ilişkin olarak satıcının/kiralayanın ticari temsilcisi olması sebebiyle ödemeye aracılık etmesi veya ödeme hizmetini bir dış hizmet olarak banka veya ödeme kuruluşundan alması bilgi verme yükümlülüğünü etkilemez.

Aracı hizmet sağlayıcıları, sosyal ağ sağlayıcıları ile yer sağlayıcılar üzerinden ilan verenler, verdikleri ilanlara yönelik olarak söz konusu sağlayıcıların bu madde kapsamında Başkanlığa bildirmek zorunda olduğu bilgileri bunlara vermek zorundadırlar. Verilen ilanın konusu olan taşınır, taşınmaz, mal veya hizmetlerin mülkiyetinin ilan veren dışındaki bir gerçek veya tüzel kişiye ait olması durumunda, mülkiyet sahibine ilişkin bilgilerin de aracı hizmet sağlayıcıları, sosyal ağ

sağlayıcıları ile yer sağlayıcılara bildirilmesi zorunludur.

Aracı hizmet sağlayıcıları, sosyal ağ sağlayıcıları ile yer sağlayıcılar kendilerine bildirimde bulunmayan ilan verenlere ilişkin bilgileri aşağıda belirtilen yöntemle Başkanlığa bildirecektir.

3.12.3. Verilecek Bilgilere İlişkin Format ve Bilgi Verme Dönemi

Bu kapsamda sürekli bilgi verme yükümlülüğü getirilenlerin bildirmesi gereken bilgilere ilişkin veri format ve standardı Başkanlık tarafından BTRANS aracılığıyla duyurulacak ve bilgiler bu Sistem üzerinden Başkanlığa bildirilecektir.

Bu kapsamda bildirilmesi zorunlu olan bilgiler Başkanlığa aylık olarak bildirilecektir. Bir aya ait bilgilerin, takip eden ayın son günü saat 23.59'a kadar bildirilmesi zorunludur.

Başkanlık, bildirilmesi zorunlu olan bilgilerin kapsam ve içeriğinin belirlenmesinde yetkili olup, bunlar ile bunlara ilişkin veri format ve standardında yapılacak değişiklikler BTRANS aracılığıyla duyurulacaktır.

3.12.4. Sorumluluk ve ceza uygulaması

- İlan verenler, aracı hizmet sağlayıcıları, sosyal ağ sağlayıcıları ile yer sağlayıcıların ilgili Tebliğ kapsamında bildirmek zorunda oldukları bilgileri bunlara temin etmek zorunda olduğu gibi bu bilgilerin doğruluğundan da sorumludurlar.
- Aracı hizmet sağlayıcıları, sosyal ağ sağlayıcıları ile yer sağlayıcılar ilan verenlerin bu Tebliğ gereğince temin etmeleri gereken bilgilerin kendilerine bildirilebilmesi için gerekli olan koşulları yerine getirmek zorundadır.
- Aracı hizmet sağlayıcıları, sosyal ağ sağlayıcıları ile yer sağlayıcılar BTRANS aracılığıyla bildirdikleri bilgilerin

doğruluğundan sorumlu oldukları gibi bu bilgileri Başkanlığın belirlemiş olduğu format, standart ve bildirim yöntemine uygun olarak bildirmek zorundadırlar.

- Başkanlıkça belirlenen format, standart ve bildirim yöntemi haricinde bildirilen bilgiler kabul edilmeyecek ve bildirim yapılmamış sayılacaktır.
- Bilgi verme zorunluluğu getirilenler, Başkanlık sistemine bildirmekle yükümlü oldukları bilgileri 213 sayılı Kanunun defter, kayıt ve belgeler için öngördüğü muhafaza süreleri içerisinde elektronik ortamda saklamak ve istenildiğinde elektronik araçlar ve ortamlar vasıtası ile ibraz etmekle yükümlüdürler.
- İlgili Tebliğde yapılan düzenlemeler kapsamında bildirilmesi gereken bilgileri bildirmeyen, eksik veya yanıltıcı bildirimde bulunanlar ile bu Tebliğle getirilen zorunluluklara uymayanlar hakkında 213 sayılı Kanunun ilgili ceza hükümleri tatbik olunur.

Aracı hizmet sağlayıcıları, sosyal ağ sağlayıcıları ile yer sağlayıcılar tarafından, bu Tebliğ ile bildirilmesi zorunlu olan bilgilere yayımlanacak ilanlarda yer verilmesi zorunlu olmayıp, zorunluluk bu bilgilerin Başkanlığa bildirilmesine yöneliktir.

3.13. Türkiye-AB Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA) Mükellefinin Ödevleri ve Müeyyideler

3.13.1. Bildirim Yapma Ödevi

3.13.1.1. 5824 sayılı Kanunla onaylanması uygun bulunan IPA Çerçeve Anlaşması kapsamındaki AT yüklenicilerinin ödevleri

KDV İstisna Sertifikası ile katma değer vergisi ödemeksizin mal ve hizmet alan, iş yaptıran AT Yüklenicisinin; unvanını, vergi kimlik numarasını, katma değer vergisi ödemeksizin almış olduğu mal ve hizmetler ile işlerin türünü, tutarlarını, fatura tarihi ile numaralarını

ve mal ve hizmet satın aldığı, iş yaptırdığı mükelleflerin; unvanlarını, vergi kimlik numaralarını gösteren tabloyu (EK-7) doldurarak takvim yılının üçer aylık dönemleri itibariyle bu dönemleri izleyen ayın 25. günü akşamına kadar KDV İstisna Sertifikası'nı aldığı makama bildirmesi gerekmektedir.

AT yüklenicisi, takvim yılının üçer aylık dönemleri itibariyle ve izleyen ayın 25. günü akşamına kadar, KDV istisnasından yararlanarak yapmış olduğu harcamalarla ilgili olarak bildirim tablosunu (EK-8) hazırlayarak hibe yararlanıcısına, "Bu tabloda yer alan harcamalar, sayılı AT sözleşmesi kapsamında yapılmıştır" şeklinde şerh düşülerek onaylattırmak suretiyle, KDV İstisna Sertifikası'nı alındığı makama bildirir.

3.13.1.2. 6647 sayılı Kanunla onaylanması uygun bulunan IPA II Çerçeve Anlaşması kapsamındaki birlik yüklenicilerinin ödevleri

Birlik Yüklenicisinin, Birlik Sözleşmesi kapsamında KDV İstisna Sertifikası kullanarak KDV'siz yapmış olduğu alımlar ile KDV İstisna Sertifikası kullanmaksızın yapmış olduğu KDV'li alımlarını ve KDV'nin konusuna girmeyen diğer harcamalarını, Tebliğin eki "IPA Alım Bildirimi"ne (EK-8) aktarıp Hibe Yararlanıcısına "Bu bildirimde yer alan alım ve harcamalar, tarih ve sayılı Birlik Sözleşmesi kapsamında yapılmıştır" şeklinde şerh düşülerek onaylattırmak suretiyle, Sözleşmenin imzalandığı tarihi takip eden takvim yılının başından başlamak üzere her yıl Şubat ayının son gününe kadar, yıl içerisinde sona eren sözleşmelerde sözleşme süresinin bittiği ayı takip eden ikinci ayın sonuna kadar, KDV iadesi talep edilen durumlarda ise her halükarda iade talebinde bulunulduğu tarihe kadar;

- KDV İstisna Sertifikasının üzerinde yazılı vergi dairesi müdürlüğüne/malmüdürlüğüne,
- KDV İstisna Sertifikasının alınmadığı durumlarda ise ilgili Tebliğde belirtilen KDV iadesi için yetkili vergi dairesi müdürlüğüne/malmüdürlüğüne,

bir dilekçe ekinde ıslak imzalı olarak göndermesi gerekmektedir. Süresi takvim yılını aşan sözleşmelerde müteakip yıllarda yapılacak bildirimler, önceki dönemleri de içerecek şekilde kümülatif olarak yapılacak ve son bildirim elektronik ortamda da (cd, dvd, flash disk vb.) yapılacaktır. Herhangi bir alım olmadığı durumda, bu husus bir yazı ile yine aynı sürelerde ilgili makama bildirilir. KDV İstisna Sertifikasının alınmadığı durumlarda IPA Alım Bildirimi yalnızca KDV iadesi talebinde bulunulması halinde verilmektedir.

3.13.2. IPA ve IPA II Kapsamında Bildirim Yapılmaması Halinde Uygulanacak Ceza

213 sayılı Vergi Usul Kanununun 148 inci ve 149 uncu maddelerinin verdiği yetkiye istinaden AT Yüklenicileri ve Birlik Yüklenicilerinin IPA ve IPA II Tebliğleri ile istenilen bildirimleri yerine getirmemeleri halinde adlarına aynı Kanunun mükerrer 355 inci maddesi gereğince özel usulsüzlük cezası kesilir.

Söz konusu Tebliğlere göre cezai işlemler, yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda, KDV İstisna Sertifikasının üzerinde yazılı ya da iadeye yetkili vergi dairesi müdürlüğüne veya malmüdürlüğüne yerine getirilmektedir.

VERGİ İLETİŞİM MERKEZİ

189



**VERGİ MEVZUATI
BİLGİLENDİRME**



**İHBAR BİLDİRİMİ
VE SONUÇ
SORGULAMA**



**E-BEYANNAME
İŞLEMLERİ**



**VERGİ
DAİRELERİ
İŞLEM TALEBİ**



ÖNERİLER



BORÇ SORGULAMA



www.gib.gov.tr



**T.C. HAZİNE VE
MALİYE BAKANLIĞI**

[/gibsosyalmedya](https://www.facebook.com/gibsosyalmedya) [/gibsosyalmedya](https://www.instagram.com/gibsosyalmedya) [company/gibsosyalmedya](https://www.linkedin.com/company/gibsosyalmedya) [/gibsosyalmedya](https://www.youtube.com/gibsosyalmedya) www.gib.gov.tr

**GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI**