

SİRKÜLER
Sayı: 2014/084

İstanbul, 15.04.2014
Ref: 4/084

Konu:
MÜKELLEFLERİN HAK VE ÖDEVLERİNE İLİŞKİN REHBER YAYINLANMIŞTIR

Mükellefleri hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirmek amacıyla Gelir İdaresi Başkanlığı'nca "Mükelleflerin Hakları ve Ödevleri Rehberi" yayınlanmıştır.

Rehberde; mükellefiyetin tesis edilmesinden sona erdirilmesine kadar geçen süreçte mükelleflerin var olan hakları ile yerine getirmek zorunda oldukları yükümlülükler yer verilmiştir.

Rehbere sirkülerimiz ekinde ulaşabilirsiniz.

Saygılarımızla,

**DENGE İSTANBUL YEMİNLİ
MALİ MÜŞAVİRLİK A.Ş.**

EK:
Mükelleflerin Hakları ve Ödevleri Rehberi

(*) Sirkülerlerimizde yer verilen açıklamalar sadece bilgilendirme amaçlıdır. Tereddüt edilen hususlarda kesin işlem tesis etmeden önce konusunda uzman bir danışmandan görüş ve destek alınması tavsiyemiz olup; sadece sirkülerlerimizdeki açıklamalar dayanak gösterilerek yapılacak işlemler sonucunda doğacak zararlardan müşavirliğimiz sorumlu olmayacaktır.

(**) Sirkülerlerimiz hakkında görüş, eleştiri ve sorularınız için aşağıda bilgileri yer alan uzmanlarımıza yazabilirsiniz.

Erkan YETKİNER
YMM
Mazars/Denge Vergi Departmanı, Ortak
evetkiner@mazarsdenge.com.tr

Güray ÖĞREDİK
SMMM
Mazars/Denge Vergi Departmanı, Kıdemli Müdür
gogredik@mazarsdenge.com.tr



MÜKELLEFLERİN HAKLARI VE ÖDEVLERİ REHBERİ

2014

Bu rehber sadece pdf formatında hazırlanmıştır.

Ayrıntılı Bilgi İçin
Vergi İletişim Merkezinin (VİMER) 444 0 189 numaralı telefon hattına başvurabilirsiniz.

www.gib.gov.tr

Bu rehber, yayım tarihinde yürürlükte olan mevzuat dikkate alınarak hazırlanmıştır. Güncel mevzuat bilgilerine ücretsiz olarak ulaşmak için Başkanlığımızın internet sayfası aracılığıyla e-posta bilgilendirme hizmetine abone olabilirsiniz.

Bu rehber elektronik ortamda www.gib.gov.tr internet sayfasından ulaşabilirsiniz.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
Mükellef Hizmetleri Daire Başkanlığı
Yayın No: 185
Nisan 2014



MÜKELLEFLERİN HAKLARI BİLDİRGESİ

Bu bildirme, Türk Gelir İdaresinin mükellef odaklı, kaliteli hizmet sunma anlayışı içerisinde, saygılı ve dürüst olma temel ilkesiyle çalışmaya, vergi ödemenin sadece bir yükümlülük değil vatandaş olma ve sorgulama hakkı olduğu bilinciyle kendisinden hizmet alan herkesi memnun etmeye ve sorunları çözmeye olan bağlılığını onaylar.

Bu nedenle;

- Açık, güvenilir, zamanında ve yeterli bilgi ile hizmet vereceğiz.
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde öğrenmek istediğiniz her bilgi için doğru insanlarla temasa geçmeniz konusunda sizleri yönlendireceğiz.
- Vergi konusundaki gelişmeleri sürekli güncellenen internet sayfamızla ve basılı yayınlarla sizlere en kısa zamanda duyuracağız.
- Ücretsiz e-posta sistemimize kaydolmanız durumunda vergisel gelişmeleri kaynağından ve anında öğrenmiş olacaksınız.
- Şahsi ve gizli bilgilerinize saygılıyız. Bu bilgileri Vergi Usul Kanunu'nun öngördüğü haller dışında açıklamayacağız ve kullanmayacağız.
- Vergi ile ilgili yükümlülüklerinizin yerine getirilmesinde sizlere her türlü kolaylığı sağlayacağız.
- Yaptığımız işlemlerde ve gerçekleştirdiğimiz düzenlemelerde vergi kanunlarının adil, hukuksal, tarafsız ve rekabeti koruyucu bir şekilde uygulanmasını esas alacağız.
- Vergi incelemelerinde kanunları doğru, tarafsız ve tutarlı bir şekilde uygulayacağız. İncelemenin her aşamasında sizi bilgilendireceğiz.
- Şikayetlerinizi gerçek kimlik ve iletişim bilgilerinizle iletmeniz halinde, en kısa sürede sonuç ile beraber size döneceğiz.

MİSYONUMUZ

Toplumsal refahın artırılmasına destek sağlamak üzere yeterli geliri adalet, tarafsızlık, verimlilik ilkeleri çerçevesinde toplamak, vergi sisteminin basitleştirilmesi ve uyumun artırılmasına katkıda bulunmak ve mükellefe kaliteli hizmet sunmaktır.

VİZYONUMUZ

Her türlü ekonomik yapı ve aktiviteyi geliştiren, kavrayan; güvenilir, etkin, şeffaf, küresel boyutta öncü ve örnek bir idare olmaktır.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

Güvenilirlik
Adalet
Tarafsızlık
Etkinlik (Hız, esneklik ve verimlilik)
Saydamlık
Sorumluluk Bilinci
Çözüm Odaklılık
Yetkinlik
Sürekli Gelişim
Katılımcılık

GİRİŞ

1. MÜKELLEFLERİN HAKLARI

- 1.1 Genel Haklar
- 1.2 Özel Haklar(Vergi Kanunlarında Yer Alan Haklar)

2.MÜKELLEFIN ÖDEVLERİ

2.1 BİLDİRMELER

- 2.1.1 İşe Başlama
- 2.1.2 Değişiklikler
- 2.1.3 İş Bırakma
- 2.1.4Yazılı Bildirim Esası
- 2.1.5 Bildirimlerinin süresinde yapılmamasının yaptırımları

2.2. DEFTER TUTMA

- 2.2.1 Serbest Mesleklerde Defter Tutma
- 2.2.2 Zirai Kazanç Sahiplerinin Tutmak Zorunda Olduğu Defterler
- 2.2.3 Damga Vergisi Mükelleflerinin Tutmak Zorunda Olduğu Defterler
- 2.2.4 Basit Usule Tabi Mükelleflerin Kayıtlarının Tutulması
- 2.2.5 Elektronik Ortamda Defter Tutma
- 2.2.6 Defter Kayıtlarına İlişkin Kurallar
- 2.2.7 Defterlere kayıt süreleri
- 2.2.8 Defter Tasdiki
 - 2.2.8.1 Tasdik Zorunluluğu olan Defterler
 - 2.2.8.2 Tasdik Makamı
 - 2.2.8.3 Defterlerin Tasdik Zamanları
- 2.2.9 Defter Tutma Hükümlerine Uyulmaması Durumunda Uygulanacak Yaptırımlar

2.3 BELGE TEMİNİ VE İPTALİ

- 2.3.1.Belge temini
 - 2.3.1.1.Basit usule tabi mükelleflerin belge temini
- 2.3.2.Belge iptali
 - 2.3.2.1 Basit usule tabi mükelleflerin belgelerinin iptali

2.4. BELGE DÜZENLEME

- 2.4.1. Fatura Ve Sevk İrsaliyesi
 - 2.4.1.1 Fatura
 - 2.4.1.2 İrsaliyeli Fatura
 - 2.4.1.3 Sevk İrsaliyesi
- 2.4.2 Fatura Yerine Geçen Vesikalar
 - 2.4.2.1 Gider Pusulası
 - 2.4.2.2 Müstahsil Makbuzu
 - 2.4.2.3 Perakende Satış Vesikaları
 - 2.4.2.3.1 Perakende Satış Fişleri
 - 2.4.2.3.2 Dip Koçanlı Perakende Satış Fişi
 - 2.4.2.3.3 Giriş ve Yolcu Taşıma Biletleri
 - 2.4.2.3.4 Ödeme Kaydedici Cihaz Fişleri

- 2.4.3 Bankalar, Sigorta Şirketleri ve Acenteleri, Sermaye Piyasası Aracı Kurumları ile İkrazaçılıkla Uğraşanların Faaliyetleri Sırasında Düzenleyecekleri Belgeler
 - 2.4.3.1 Banka Dekontu
 - 2.4.3.2 Sigorta Poliçesi ve Sigorta Komisyon Gider Belgesi
 - 2.4.3.3 İşlem Sonuç Formu
 - 2.4.3.4 Ödünç Sözleşmesi
- 2.4.4 Döviz Alım-Satım Belgesi
- 2.4.5 Kıymetli Maden Alım Belgesi, Kıymetli Maden Satım Belgesi
- 2.4.6 Elektronik Ortamda Düzenlenecek Yolcu Biletleri
- 2.4.7 Serbest Meslek Makbuzu
- 2.4.8 Diğer Belgeler
- 2.4.9 Usulüne Uygun Düzenlenmemiş Belgelere İlişkin Uygulanacak Yaptırımlar

2.5. MUHAFAZA VE İBRAZ MECBURİYETİ İLE DİĞER ÖDEVLER

- 2.5.1 Muhafaza ve İbraz
 - 2.5.1.1 Muhafaza ve İbraz Ödevlerinin Yerine Getirilmemesi Halinde Uygulanacak Yaptırımlar
- 2.5.2 Diğer Ödevler
 - 2.5.2.1 Vergi İncelemesinde Yetkililere Yardım
 - 2.5.2.2 Tahsilat ve Ödemelerin Belgelendirilmesi
 - 2.5.2.3 Vergi Levhası
 - 2.5.2.4 Bilgi Verme Yükümlülüğü
 - 2.5.2.5 Mal ve Hizmet Alımlarına (Form Ba) ve Satışlarına (Form Bs) İlişkin Bildirim
 - 2.5.2.6 Mükelleflerin Beyanname Verme ve Ödeme Sürelerine İlişkin Yükümlülükleri
 - 2.5.2.7 e- Beyanname

GİRİŞ

Gelir İdaresi Başkanlığının, mükelleflerin vergiye gönüllü uyumunu sağlamak ve mükellef odaklı, kaliteli hizmet sunma anlayışı doğrultusunda hazırlanan bu rehberde; mükelleflerimizin vergi mevzuatı çerçevesinde mükellefiyetin başlangıcından sona ermesine kadar geçen tüm süreçte var olan hakları ile yerine getirmek zorunda oldukları yükümlülüklerine yer verilmiştir.

Bu rehberin hazırlanmasının amacı, mükellefiyetin tesis edilmesinden, sona erdirilmesine kadar geçen süreçte mükelleflerimizin önceden bilgilendirilmeleri suretiyle mükellefiyet sürecinde yaşanabilecek sorunların önüne geçmek ve mükellefiyet sürecini kolaylaştırmaktır.

1. MÜKELLEFLERİN HAKLARI

1.1 Genel Haklar*

Mükelleflerin genel kanunlara dayanarak vatandaşlıktan ileri gelen haklarıdır.

| | |
|---|---|
| <i>Dilekçe Hakkı ve Bilgi Edinme Hakkı</i> | 3071 Sy. Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun. 4982 Sy. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu. 1905 Sy. Kanuna göre İhbar ikramiyesi talep etme hakkı. |
| <i>Kamu Denetçisine Başvurma Hakkı</i> | TBMM'ye bağlı olan Kamu Denetçiliği idarenin işleyişiyle ilgili şikâyetleri inceler. (Anayasa Md. 73.) |
| <i>Dava Açma Hakkı</i> | 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu. |
| <i>Temsil Hakkı</i> | Vergi ile ilgili işlemlerin mükelleflerin yanı sıra, vekil ya da temsilci veya 3568 sayılı Yasada sayılı meslek mensupları tarafından da yapılabilmesi. |
| <i>Eşit Muamele Görme Hakkı</i> | Vergi Kanunlarında uygulama birliğinin sağlanması. |
| <i>Mükellef Memnuniyeti</i> | Adil, eşit ve saygılı hizmet alma hakkı. |

*Ayrıntılı bilgi için <http://www.gib.gov.tr/index.php?id=1392> adresinde bulunan “Vatandaşlara tanınan haklar ile başvuruda bulunulabilecek merciler” çalışmasına bakabilirsiniz.

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.

- Uzlaşma Hakkı
- Pişmanlık Hakkı
- Düzeltme Talebi Hakkı
- Şikayet Yolu İle Müracaat Hakkı
- Ödeme Emrine İtiraz Hakkı
- Vergi Mahremiyeti Hakkı
- Tecil-Taksitlendirme Hakkı
- Vergi İncelemesi Sırasındaki Haklar
- Cezalarda İndirim Hakkı
- Vergi Ödeme Hakkı
- Özelge Talep Hakkı
- Mahsup ve İade Talep Hakkı

Uzlaşma Hakkı:

Uzlaşma, mükelleflerin adlarına yapılan tarhiyatı yargıya intikal ettirmeden önce, vergi idaresi ile tahakkuk edecek vergi ve ceza hususunda anlaşmak için başvurabilecekleri idari bir çözüm yoludur.

Ayrıntılı bilgi için www.gib.gov.tr adresinde bulunan Formlar ve Yayınlar kısmında yer alan **“Vergi Uyuşmazlıklarının İdare İle Çözümünde Uzlaşma”** rehberine bakınız.

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 ve belirlenen şartlarda ödeyen mükelleflere vergi kaybına bağlı suçlara ilişkin cezalardan (vergi ziyai ve kaçakçılık) kurtulma hakkı verilmiştir.

Ayrıntılı bilgi için www.gib.gov.tr adresinde bulunan Formlar ve Yayınlar kısmında yer alan **“Vergi Hatalarında Düzeltme İşlemleri ile Pişmanlık ve Islah Hükümlerinin Uygulanması”** rehberine bakınız.

Düzeltme Talebi Hakkı:

Mükelleflerin dava açma süresi içerisinde veya sonrasında düzeltme talebinde bulunabilme hakkıdır.

Ayrıntılı bilgi için www.gib.gov.tr adresinde bulunan Formlar ve Yayınlar kısmında yer alan **“Vergi Hatalarında Düzeltme İşlemleri ile Pişmanlık ve Islah Hükümlerinin Uygulanması”** rehberine bakınız.

Şikayet Yolu İle Müracaat Hakkı:

Vergi Usul Kanununun 124 üncü maddesi gereğince vergi mahkemesinde dava açma süresi geçtikten sonra yaptıkları düzeltme talepleri reddolunan mükellefler, şikayet yolu ile Maliye Bakanlığına müracaat edebilirler. Burada da talepleri reddolunanlar, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu gereği; söz konusu idari eylemi Vergi Mahkemeleri nezdinde dava konusu yapabilirler.

Ödeme Emrine İtiraz Hakkı:

Ödeme emrini alan borçlu; böyle bir borcunun olmadığı, borcunu kısmen ödediği, borcun zamanaşımına uğradığı, iddiasıyla tebliğ tarihinden itibaren 7 gün içinde vergi mahkemesinde dava açabilir.

Ayrıntılı bilgi için www.gib.gov.tr adresinde bulunan Formlar ve Yayınlar kısmında yer alan “Ödeme Emrine Karşı Yapılacak İşlemler” rehberine bakınız.

Vergi Mahremiyeti Hakkı:

Vergi ile ilgili gizlilik kavramı, 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.

Tecil-Taksitlendirme Hakkı:

Tecil amme borcunun ödeme vadesinin ertelenmesini ifade eder. Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 48. 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 imkanı sunulmuştur.

Vergi İncelemesi Sırasındaki Haklar:

Vergi incelemesi sürecinde mükellefin haklarını şu şekilde sıralayabiliriz:

1. Vergi İnceleme Elemanının Kimliğini Görme Hakkı
2. İnceleme Konusunu ve Kapsamını Öğrenme Hakkı
3. İncelemenin Mükellefin İşyerinde Yapılmasını İsteme Hakkı
4. Zorunlu Sebepler Nedeniyle İncelemenin Dairede Yapılmasını İsteme Hakkı
5. Defter ve Belgelerini İbraz Etmek İçin Ek Süre İsteme Hakkı
6. Vergi İnceleme Raporlarının Mevzuata Uygun Olmasını İsteme Hakkı
7. İşyerinde Yapılan İncelemelerde Resmi Mesai Saatleri Dışında İnceleme Yapılmamasını İsteme Hakkı
8. İncelemenin İşyerinin Faaliyetini Engellememesini İsteme Hakkı
9. İncelemenin Her Safhasında Bilgi Alabilme Hakkı
10. İhtiyati Haciz Sebebine İtiraz Edebilme Hakkı
11. Fiili Envanterin Yapılmasının Gerektirdiği Giderlerin Kendisine Ödenmesini İsteme Hakkı
12. El Konulmuş Defter ve Vesikalardan Faydalanma Hakkı
13. Arama Kararının Gösterilmesini İsteme Hakkı
14. Hakkında Yapılan İhbarın Doğru Çıkmaması Sonucunda Muhbirin Adını İsteme Hakkı
15. Süresi Gelen Beyannamelerini Verebilmek İçin Muhafaza Altındaki Defter ve Belgelerini İsteme Hakkı
16. İnceleme Sırasında Müşavir ve/veya Avukat Bulundurma Hakkı
17. İncelemenin Kanunda Belirtilen Sürelerde Bitirilmesini İsteme Hakkı
18. Vergi İnceleme Tutanaklarına İtiraz ve Görüşlerinin Yazılmasını İsteme Hakkı
19. Kayıtların İşlenmesi İçin Ek Süre İsteme Hakkı
20. Kayıtlarını Yeniden Tasdik Ettireceği Bir Deftere veya İade Edilen Defterine İşleme Hakkı
21. Vergi İncelemesinin Bittiğine İlişkin Resmi Bir Yazıyı İsteme Hakkı
22. Vergi Mahremiyetine Uyulmasını İsteme Hakkı

23. Tutanaktan Bir Nüsha Alma Hakkı
24. Mükellefin Rapor Değerlendirme Komisyonunca Dinlenmesi
25. Uzlaşma Hakkı
26. Dava Açma Hakkı

Cezalarda İndirim Hakkı:

İkmalen, re'sen veya idarece tarh edilen vergi, vergi farkı ve vergi cezalarını, ihbarnamenin tebliğinden itibaren 30 gün içinde bağlı olunan vergi dairesine başvurularak vadesinde veya teminat gösterilerek vadenin bitmesinden itibaren 3 ay içinde ödeneceğinin bildirilmesi halinde;

- Vergi Ziyai cezalarının birinci defada 1/2'si, sonra kesilenlerde 1/3'ü,
- Usulsüzlük veya özel usulsüzlük cezalarının 1/3'ü indirilir.

Özelge Talep Hakkı:

Vergi mükelleflerinin, kendi vergi durumlarıyla ilgili ve vergi uygulamaları sırasında açık olmayan ve tereddüde düştükleri konular hakkında Maliye Bakanlığı'ndan 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 veya diğer bir deyişle mukteza) veya sirküler ile yanıtlamak zorundadır.

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

Mahsup ve İade Talep Hakkı:

Tevkif yoluyla kesilen vergilerin yıllık beyannamedeki mahsuplar sonunda kalan kısmının diğer vergi borçlarına mahsup talebi, tutarına bakılmaksızın ve inceleme raporu ve teminat aranılmadan yerine getirilir.

Nakden iade taleplerinin dilekçe ile yapılması şarttır. Tevkif yoluyla kesilen vergilere ilişkin nakden iade edilecek tutarın 10.000 TL'yi geçmemesi halinde iade talebi, yıl içinde yapılan tevkifatlarla ilişkin tablo ile birlikte, Gelir Vergisi Kanununun 252 Seri No.lu Genel Tebliğinde gelir veya kazanç türüne göre ayrı ayrı belirtilmiş belgelerin dilekçeye eklenmesi koşuluyla inceleme raporu ve teminat aranmaksızın yerine getirilir.

Nakden yapılacak iade taleplerinin 10.000 TL'yi aşması halinde, 10.000 TL'yi aşan tutarın 100.000 TL'ye kadar olan kısmı mükellefle süresinde tam tasdik sözleşmesi düzenlemiş yeminli mali müşavirce düzenlenecek tam tasdik raporu uyarınca veya vergi inceleme raporuna göre iade edilir. Teminat gösterilmesi halinde inceleme sonucu beklenmeksizin iade yapılır.

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 ödevleri,
6. Diğer ödevler.

2.1 BİLDİRMELER

Mükelleflerin vergi dairesine bildirmek zorunda oldukları hususlar şunlardır:

- İşe başlama,
- Değişiklikler, (Adres Değişikliği, İş Değişikliği, İşletmede Değişiklik, Bina ve Arazi Değişiklikleri)
- İş bırakma,

2.1.1 İşe Başlama

İşe başlamayı bildirmekle yükümlü olan mükellefler şunlardır:

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

Tüccarlarda,

- Bir işyeri açarak bilfiil ticari veya sınaî faaliyete geçmek,
- İşyeri açmamış olsa dahi ticaret siciline veya mesleki teşekküle kayıt olmak,
- Kazançları basit usulde tespit edilenlerde ise işe bilfiil başlamak

işe başlamadır.

Serbest meslek erbabında;

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

işe başlamadır.

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

Vergiye tabi ticaret ve sanat erbabı, kollektif ve adi şirket ortakları, komandit şirketlerin komandite ortakları ile serbest meslek erbabı “**İşe Başlama/İşi Bırakma Bildirimi**” ile işe başladıklarını bağlı oldukları vergi dairesine bildirmek zorundadır.

İşe başlama bildirimleri, işe başlama tarihinden itibaren **on gün** içinde bağlı bulunulan vergi dairesine yapılır.

İşe başlama bildirimi, mükellef tarafından imzalanır. İşe başlama bildiriminin, serbest muhasebeci mali müşavir veya yeminli mali müşavirler aracılığıyla düzenlenmesi halinde, bildirim bu kişiler tarafından da ayrıca kaşe/mühür basılmak suretiyle imzalanır.

Kurumlar vergisi mükellefi olup da Türk Ticaret Kanununun 30. maddesi uyarınca tescil için başvuran mükelleflerin (anonim şirket, limited şirket ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirket) işe başlama bildirimlerinin, işe başlama tarihinden itibaren 10 gün içinde ticaret sicili memurluğunca ilgili vergi dairesine “**Şirket kuruluş dilekçesi ve bildirim formu**” ile yapılması gerekmektedir.

İşe başlama/işi bırakma bildirimini, www.gib.gov.tr internet sayfasındaki “**Dilekçematik**” bölümünden edinebilirsiniz.

İşe başlamanın **on gün içinde** bağlı bulunulan vergi dairesine bildirilmemesi halinde **birinci derece usulsüzlük cezası** kesilecektir.

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

2.1.2 Değişiklikler

Mükelleflere işleriyle ilgili aşağıda belirtilen değişikliklerin bağlı oldukları vergi dairesine bildirim yükümlülüğü getirilmiştir.

| Adres Değişikliğinin Bildirilmesi | İş Değişikliklerinin Bildirilmesi | İşletmede Değişikliğin Bildirilmesi | Bina ve Arazi Değişikliklerinin Bildirilmesi |
|--|---|--|--|
| İş yeri veya ikamet adreslerini değiştiren mükellefler, adres değişikliklerini, değişimin meydana geldiği tarihten itibaren bir ay içerisinde bağlı buldukları vergi dairesine bildirirler. | İşe başladıklarını bildiren mükelleflerden; <ul style="list-style-type: none">• Yeni bir vergiye tabi olmayı,• Mükellefiyet şeklinde değişikliği,• Mükellefiyetten muafliğe geçmeyi gerektirecek surette işlerinde değişiklik olanların, bu değişiklikleri olayın meydana geldiği tarihten itibaren bir ay içerisinde bağlı buldukları vergi dairesine bildirmesi gerekmektedir. | 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. | Yeni inşaatta inşaatın bittiği ve kısmen kullanılmaya başlanmış ise her kısmın kullanılmaya başlandığı ve diğer değişikliklerde tadili gerektiren halin vukuu tarihinden başlayarak iki aylık süre içinde yapılmalıdır. |

2.1.3 İŖi Bırakma

Vergiye tabi olmayı gerektiren muamelelerin tamamen durdurulması ve sona ermesi işi bırakmayı ifade eder. Mükelleflerden işi bırakanların, faaliyetlerinin sona erdiği tarihten itibaren **bir ay** içerisinde durumu bağlı buldukları vergi dairesine “**İŖe Başlama/İŖi Bırakma Bildirimi**” veya **dilekçe** ile bildirmesi gerekmektedir.

Gerçek kişilerde ölüm işi bırakma hükmündedir. Mirası reddetmemiş mirasçılar tarafından bildirimde bulunulması gerekir. Mirasçılardan herhangi birinin ölümü bildirmesi diğer mirasçılarını bu ödevden kurtarır.

2.1.4 Yazılı Bildirim Esası

Vergi dairelerine bildirimler **yazılı** olarak yapılır. Yazılı bildirimler posta ile taahhütlü olarak da gönderilebilir.

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

2.1.5 Bildirimlerinin süresinde yapılmamasının yaptırımları

Mükelleflerin, işe başlamayı on gün içinde bağlı buldukları vergi dairesine bildirilmemeleri halinde **birinci derece usulsüzlük cezası** kesilmektedir.

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.

Mükelleflerin **değişiklikler ve işi bırakma** bildirimleri durumun vukuu tarihinden itibaren **bir ay içerisinde** yapılmalıdır. Bildirim bu süre içinde yapılmadığı takdirde **ikinci derece usulsüzlük cezası** uygulanır. Bina ve arazi değişikliklerine ilişkin bildirimler, **iki aylık** süre içinde yapılmadığı takdirde **ikinci derece usulsüzlük cezası** uygulanır.

2.2 DEFTER TUTMA

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

Aşağıda yazılı gerçek ve tüzel kişiler defter tutmaya mecburdurlar;

- Ticaret ve sanat erbabı,
- Ticaret Ŗirketleri,
- 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.

Defter tutmak zorunda olmayanlar ise;

- Gelir vergisinden muaf olan esnaf ve gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçiler,
- Gelir Vergisi Kanunu'na 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.

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.

Türk Ticaret Kanunu hükümlerine tabi şahıs ve sermaye şirketleri ile kurumlar vergisine tabi kooperatifler, iktisadi kamu müesseseleri, dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler ve iş ortaklıkları **birinci sınıf tüccar** sayılır.

Statüsü gereğince birinci sınıf tüccar sayılanlar dışında, yıllık alım- satım veya hâsılat tutarları belli hadleri aşanlar da birinci sınıf tüccar sayılır.

Yeni işe başlayan tüccarlar ikinci sınıf tüccarlar gibi hareket edebilirler. Mükellefler ihtiyari olarak bilânço esasına göre defter tutmayı da tercih edebilirler.

Vergi Usul Kanunu'na göre mükelleflerin bilânço esasında;

- Yevmiye defteri,
 - Defteri kebir (Büyük defter),
 - Envanter defteri
- tutmaları zorunludur.

İkinci sınıf tüccarlar; işletme hesabı esasında, işletme hesabı defteri tutarlar. Mükellefler, bu defteri tasdike ilişkin diğer hükümlere uymak koşuluyla diledikleri takdirde Bakanlığın iznine gerek maksiızın, müteharrik yapraklı olarak bilgi işlem makineleriyle tutabileceklerdir.

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.

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.

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

Banka, banker ve sigorta şirketleri, Banka ve Sigorta Muameleleri Vergisinin konusuna giren işlemleri isterlerse, birinci sınıf tüccarların tutmakla zorunlu oldukları defterlerde ayrıntılı olmak koşulu ile gösterebilirler. İsterlerse ayrı bir “**Banka ve Sigorta Muameleleri Vergisi Defteri**” de tutabilirler.

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.

Ardiyeler dahil olmak üzere depo işletenler ile nakliye ambarları, tüccar sıfatıyla tutmaya zorunlu oldukları defterlerden ayrı olarak “**Ambar Defteri**” tutmak zorundadırlar.

2.2.1 Serbest Mesleklerde Defter Tutma

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

Hekimler diledikleri takdirde, serbest meslek kazanç defterinde yer alması gereken bilgileri protokol defterinde göstermek şartıyla, ayrıca serbest meslek kazanç defteri tutmayabilirler.

Noterlerin, noterlik görevini ifa ile mükellef olanların ve borsa acentalarının resmi defterleri, kazanç defteri yerine geçtiğinden ayrıca serbest meslek kazanç defteri tutmaları gerekmemektedir.

2.2.2 Zirai Kazanç Sahiplerinin Tutmak Zorunda Olduğu Defterler

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

2.2.3 Damga Vergisi Mükelleflerinin Tutmak Zorunda Olduğu Defterler

20 Seri Nolu Damga Vergisi 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.

2.2.4 Basit Usule Tabi Mükelleflerin Kayıtlarının Tutulması

- Basit usule tabi mükelleflerin kayıtları, bağlı oldukları oda veya birlikler bünyesinde kurulan muhasebe bürolarında tutulmaktadır. Bu bürolarda 3568 sayılı Kanuna göre yetki almış yeterli sayıda meslek mensubunun çalıştırılması zorunludur.
- İsteyen mükellefler, kayıtlarını hiçbir izne gerek olmadan kendileri de tutabilmektedir. Bu takdirde, vergilendirme ile ilgili ödevlerin tamamı kendilerince yerine getirilecektir. İsteyen mükellefler ise kayıtlarını S.M., S.M.M.M. gibi meslek mensuplarına da tutturabilirler.
- Mükellefler, satış ve hizmetleri için düzenledikleri hasılat belgelerini bir zarfta, faaliyetleri ile ilgili olarak mal ve hizmet alışları ile giderleri için aldıkları gider belgelerini başka bir zarfta toplayıp saklayacaklardır. Kayıtları odalarda tutulan mükellefler ise her aya ait zarfları izleyen ayın 10’una kadar kaydının tutulduğu büroya teslim edeceklerdir.

- Mükelleflerden zarf içinde alınan belgeler bürolarda işletme hesabı defterinin gelir ve gider sayfalarındaki işlem başlıkları esas alınarak bilgisayar ortamına aktarılacaktır. Bu belgeler cari yılsonuna kadar bürolarda saklanacaktır.

2.2.5 Elektronik Ortamda Defter Tutma

Maliye Bakanlığı'na, mükelleflerin vergi mevzuatı uyarınca tutmakla yükümlü oldukları defter, kayıt ve belgelerin elektronik ortamda tutulmasına izin verme veya zorunluluk getirme yetkisi verilmiştir.

Bu düzenlemeye göre, söz konusu uygulamadan yararlanmak için başvuran mükelleflerin, aşağıdaki şartları taşımaları halinde, kendilerine elektronik defter ve belge uygulamasına geçmeleri için Gelir İdaresi Başkanlığı'na izin verilebilecektir.

- Bilânço esasına göre defter tutulmalıdır.
- Elektronik ortamda tutulacak defter ve belge sistemi donanım, yazılım, personel ve diğer açılardan uygun bulunmalıdır.

İzin alınarak elektronik defter ve belgelerin Başkanlığa gönderilmesi, mükelleflerin defter ve belgelere ilişkin muhafaza ve ibraz ödevlerini ortadan kaldırmamaktadır.

2.2.6 Defter Kayıtlarına İlişkin Kurallar

Tutulan defter ve kayıtlar,

- 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 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 sayfaların sırası bozulamaz ve yırtılamaz.

2.2.7 Defterlere Kayıt Süreleri

Vergi Usul Kanunu'na 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.

Serbest meslek kazanç defterlerine, muamelelerin günü gününe kaydedilmesi zorunludur.

2.2.8 Defter Tasdiki

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

2.2.8.1 Tasdik Zorunluluğu olan Defterler

- 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 ile

Vergi Usul Kanunu ile uygun görülen hallerde yukarıda yazılı olan defterlerin yerine kullanılacak olan defterler de tasdike tabidir.

20 Seri Nolu Damga Vergisi Genel Tebliğiyle zorunlu hale getirilen “**Damga Vergisi Defteri**” tasdiki zorunlu defterler arasında yer almaktadır.

V.U.K. hükümlerine göre tutulması zorunlu olan **Defter-i Kebir**’ in tasdiki zorunlu değildir.

2.2.8.2Tasdik 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 şirketlerin kuruluş aşamasında şirket merkezinin bulunduğu yer ticaret sicili memuru veya noter tarafından tasdik edilir.

2.2.8.3 Defterlerin Tasdik Zamanları

- Öteden beri işe devam etmekte olanlar **defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda,**
- Hesap dönemleri Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilenler, **defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen son ayda,**
- Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler, işe başlama, sınıf değiştirme ve **yeni mükellefiyete girme tarihinden önce,**
- Vergi muafiyeti kalkanlar **muafıktan 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 Maliye Bakanlığı’na tespit edilenler bu dönemin **ilk ayı içinde**

tasdik ettirmek zorundadırlar.

2.2.9 Defter Tutma Hükümlerine Uyulmaması Durumunda Uygulanacak Yaptırımlar

- Tutulması mecburi olan defterlerden herhangi birini tutmayan mükelleflere, birinci derece usulsüzlük cezası kesilmesi gerekmektedir.
- Vergi Usul Kanununun kayıt kurallarına ait hükümlerine uymayan mükelleflere, birinci derece usulsüzlük cezası kesilmesi gerekmektedir.
- 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.

2.3 BELGE TEMİNİ VE İPTALİ

2.3.1 Belge temini

Mükellefler, Vergi Usul Kanununa göre kullanacakları belgeleri bağlı buldukları vergi dairesinin il sınırları içerisinde kalan anlaşmalı matbaalara bastırarak/veya noterlere tasdik ettirerek kullanabilirler.

Ancak, 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.

2.3.1.1 Basit usule tabi mükelleflerin belge temini

Basit usule tabi 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.
- Basit usulde vergilendirme kapsamında bulunup, 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 iptali

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 yapılacaktır:

- İşi bırakan mükellefler, anlaşmalı matbaalara bastırmış oldukları belgelerden, kullanılmamış olanlar ile en son kullandıkları ciltleri, işi bırakma bildiriminde bulunacakları süre içinde bağlı buldukları vergi dairelerine ibraz ederek kullanılmamış belgelerin iptal edilmesini sağlayacaklardır.
- 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 edilecek ve düzenlenen tutanak vergi dairesi yetkilileri ile mükellef veya vekili tarafından imzalanacaktır.
- Mükellefler tarafından vergi dairelerine ibraz edilen kullanılmamış belgeler (kısmen kullanılan cildin kullanılmamış kısmı dahil), iptal edilecektir. İptale ilişkin olarak düzenlenen tutanağın bir nüshası muhafaza edilmek üzere mükellefe verilecektir.
- İşlerini terk ettiklerini vergi dairesine bildiren mükelleflerin vergi levhası ve ödeme kaydedici cihazlara ait levhayı vergi dairesine ibraz etmeleri gerekir.

2.3.2.1 Basit usule tabi mükelleflerin belgelerinin iptali

Basit usulde vergilendirilen mükelleflerden işlerini terk edenlerin kullanmadıkları belgelerin iptal işlemleri, belgeleri veren oda veya birliklerce yapılmaktadır. Belgelerini anlaşmalı matbaalara bastırmak veya noterlere tasdik ettirmek suretiyle temin eden mükelleflerin belgelerinin iptali, vergi dairelerince yapılmaktadır.

İşini terk edenlerden, söz konusu belgeleri ibraz edemeyenler ile eksik belge ibraz edenler veya belgelerini kaybettiğini bildiren mükelleflerin durumu, belgeyi veren oda veya birliklerce düzenlenen tutanak ile tespit edilecektir. İşini terk edenlerden belgelerini anlaşmalı matbaalara bastırmak veya noterlere tasdik ettirmek suretiyle temin eden mükelleflerden, belgeleri ibraz edemeyenler ile eksik belge ibraz edenler veya belgelerini kaybettiğini bildiren mükelleflerin işlemleri ise vergi daireleri aracılığı ile yapılacaktır.

Bu mükellefler hakkında ikinci sınıf tüccarlarda olduğu gibi bir taraftan usulsüzlük cezası kesilirken, diğer taraftan ilgili dönem vergi matrahlarının tespiti için takdir komisyonuna sevk edilir.

2.4. BELGE DÜZENLEME

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.

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

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

Basit usulde vergilendirilen mükellefler ikinci sınıf tüccarların tabi olduğu usul ve esaslar dahilinde belge düzenlemek durumundadırlar.

Ancak; 215 Seri No.lu Gelir Vergisi Genel Tebliği ile Vergi Usul Kanununun mükerrer 257 nci maddesindeki yetkiye istinaden, basit usulde vergilendirilen mükelleflerin yeni düzenlemeye intibak edebilmeleri ve gerekli hazırlıkları yapabilmeleri için;

- Belge vermedikleri günlük hasılatları için gün sonunda tek bir fatura düzenlemeleri,
- Düzenlenen faturanın alıcıya ilişkin bilgiler yerine “... tarihli toplam hasılat” ibaresinin yazılması

şeklinde kolaylık sağlanmıştır.

Toplu belge düzenleme uygulaması, aynı usul ve esaslar dahilinde 285 seri no.lu Gelir Vergisi Genel Tebliği ile 31.12.2014 tarihine kadar uzatılmıştır. Toplu belge düzenleme imkânından yararlanmak isteyen mükellefler, müşterilerinin istemeleri halinde fatura veya perakende satış vesikası (dolmuş işletenler hariç) vermek zorundadırlar.

Vergi Usul Kanunu’nda Belli Şekil ve Şartlara Bağlanmış Olan Belgeler şunlardır;

- Fatura
- Fatura yerine geçen belgeler
- Bankalar, Sigorta Şirketleri ve Acenteleri, Sermaye Piyasası Aracı Kurumları ile İkrazatçılıkla Uğraşanların Faaliyetleri Sırasında Düzenleyecekleri Belgeler
- Döviz alım-satım belgesi
- Kıymetli Maden Alım Belgesi, Kıymetli Maden Satım Belgesi
- Elektronik Ortamda Düzenlenecek Yolcu Biletleri
- Ödeme Kaydedici Cihaz Fişleri
- Diğer belgeler

2.4.1. FATURA VE SEVK İRSALİYESİ

2.4.1.1 Fatura

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 çiftçiler:

- 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 (01.01.2014 tarihinden geçerli olmak üzere) **800 TL**'yi geçmesi veya bedeli **800 TL**'den az olsa dahi istemeleri halinde, emtiayı satanın veya işi yapanın fatura vermesi mecburidir.

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 fişi ile belgelendirebilirler.

Elektronik Fatura (e-fatura)

Petrol Piyasası Kanunu kapsamında madeni yağ lisansına sahip olanlar ile bunlardan 2011 takvim yılında mal alan mükelleflerden 31/12/2011 tarihi itibarıyla asgari 25 Milyon TL brüt satış hasılatına sahip olanlar ile Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malları imal, inşa veya ithal edenler ile bunlardan 2011 takvim yılında mal alan mükelleflerden 31/12/2011 tarihi itibarıyla asgari 10 Milyon TL brüt satış hasılatına sahip olanlar için elektronik fatura uygulamasına dâhil olma zorunluluğu getirilmiştir.

2.4.1.2 İrsaliyeli Fatura

İsteyen 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.

2.4.1.3 Sevk İrsaliyesi

Bir malın alıcıya teslim edilmek üzere satıcı tarafından taşındığı veya taşıtırıldığı hallerde satıcının, teslim edilen malın alıcı tarafından taşınması veya taşıtırılması halinde alıcının, taşınan veya taşıtırılan 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.

2.4.2 FATURA YERİNE GEÇEN VESİKALAR

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenler ile defter tutmak zorunda olan çiftçiler, fatura vermek zorunda olmadıkları satışlarını ve yaptıkları işlerin bedellerini fatura yerine geçen vesikalarla tevsik etmek zorundadırlar. Fatura yerine geçen vesikaların noter tasdikli veya anlaşmalı matbaalara bastırılmış olması gerekmektedir.

2.4.2.1 Gider Pusulası

- Birinci sınıf tüccarlar,
- İkinci sınıf tüccarlar,
- Kazancı basit usulde tespit edilenler,
- Defter tutmak zorunda olan serbest meslek erbabı ve
- Çiftçilerin

Vergiden muaf esnafa yaptırdıkları işler veya onlardan satın aldıkları emtia için tanzim ederek işi yapana veya emtiayı satana imza ettirecekleri gider pusulası, vergiden muaf esnaf tarafından verilmiş fatura hükmündedir.

2.4.2.2 Müstahsil Makbuzu

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 düzenlenir.

2.4.2.3 Perakende Satış Vesikaları

- Perakende satış fişleri
- Dip koçanlı perakende satış fişi
- Giriş ve Yolcu Taşıma Biletleri

2.4.2.3.1 Perakende Satış Fişleri

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçiler, fatura vermek zorunda olmadıkları satışları ve yaptıkları işlerin bedellerini, perakende satış fişleri, yazar kasa fişleri veya giriş ve yolcu taşıma biletlerinden biriyle belgelendirilebilirler.

Ayrıca, nihai tüketiciler de mal alışlarında veya hizmet yaptıklarında perakende satış vesikası almak zorundadırlar.

2.4.2.3.2 Dip Koçanlı Perakende Satış Fişi

Ödeme kaydedici cihaz kullanma mecburiyeti bulunan bazı mükellefler, faaliyetlerinin özelliği gözönünde bulundurularak belirli şartlarda dip koçanlı perakende satış fişi kullanabilirler.

2.4.2.3.3 Giriş ve Yolcu Taşıma Biletleri

Şehirlerarasında yapılan yolcu taşımalarında düzenlenmesi gereken bir belgedir.

2.4.2.3.4 Ödeme Kaydedici Cihaz Fişleri

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.

Yeni işe başlayan ve sonradan mecburiyet kapsamına giren mükelleflerin ödeme kaydedici cihazları 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 ödeme kaydedici cihaz alan mükelleflerin bu cihazları kullanma mecburiyetleri cihazları aldıkları tarihten itibaren **30 gün** içinde başlamaktadır.

Ödeme kaydedici cihazı belirlenen süre içinde alınmaması halinde tespitin yapıldığı yılda uygulanan özel usulsüzlük cezası kesilir.

Yeni nesil ödeme kaydedici cihazların kullanılmasına ilişkin kademeli bir geçiş öngörülmektedir. Buna göre mükellefler, mevcut ödeme kaydedici cihazlarını, 31.12.2015 tarihini geçmemek üzere malî hafızaları doluncaya kadar kullanabilirler. 1.1.2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere, malî hafızaları dolan ödeme kaydedici cihazlara, yeni malî hafıza takılmaz ve cihaz hurdaya ayrılır. Cihazı hurdaya ayrılan mükellefler yeni nesil ÖKC almak suretiyle yükümlülüklerini yerine getirebilirler.

Yol kenarı otopark işletmeleri ve faaliyetlerinde seyyar EFT-POS kullananlar (bu cihazlarının yerine) 01.10.2013 tarihinden itibaren EFT-POS özelliğine sahip yeni nesil ödeme kaydedici cihazları kullanacaklardır.

Yeni nesil ÖKC kullanmak mecburiyetinde olan mükelleflerden, mecburiyetleri **01.10.2013** tarihinde başlayanlar alış faturasının düzenlendiği tarihten itibaren **90 gün içerisinde** (30.12.2013 tarihine kadar), diğer mükellefler ise alış faturasının düzenlendiği tarihten itibaren 30 gün içerisinde bağlı buldukları vergi dairesine bir dilekçeyle müracaat ederek cihazlarını kayıt ettirmek zorundadırlar. Ayrıca mükelleflerin kayıt işlemi ile birlikte, söz konusu süre içerisinde her bir cihaz için ayrı ayrı olmak üzere ödeme kaydedici cihazlara ait levhayı vergi dairelerinden alarak işyerlerinde muhafaza etmesi gerekir.

Basit/Bilgisayar bağlantılı yeni nesil ödeme kaydedici cihazları kullanmak zorunda olan mükellefler ile akaryakıt pompaları ve ihtiyari olarak sinema giriş bileti veya yolcu taşıma bileti düzenleyen cihaz kullanan mükellefler, 01.01.2016 tarihinden itibaren yeni nesil ödeme kaydedici cihaz kullanmak zorundadır.

2.4.3 Bankalar, Sigorta Şirketleri ve Acenteleri, Sermaye Piyasası Aracı Kurumları ile İkrazatçılıkla Uğraşanların Faaliyetleri Sırasında Düzenleyecekleri Belgeler

2.4.3.1 Banka dekontu

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 belgeleyeceklerdir. Anlaşmalı matbaalara bastırılması veya notere tasdik ettirilme zorunluluğu bulunmamaktadır.

2.4.3.2 Sigorta poliçesi ve sigorta komisyon gider belgesi

Sigorta şirketleri tarafından müşterilerine yapılan hizmetler karşılığında sigorta poliçesi düzenlenmesi zorunludur. Anlaşmalı matbaalara bastırılması veya notere tasdik ettirilme zorunluluğu bulunmamaktadır. 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.

2.4.3.3 İşlem sonuç formu

Sermaye Piyasası Kanunu uyarınca menkul kıymet alım-satımlarına aracılık faaliyetinde bulunan kurumlar, menkul kıymet alım-satım işlemlerini işlem sonuç formları ile belgelendirmek zorundadırlar. Anlaşmalı matbaalara bastırılması veya notere tasdik ettirilme zorunluluğu bulunmamaktadır.

2.4.3.4 Ödünç sözleşmesi

İkrazatçılar borç verdikleri gerçek ve tüzel kişilerle ödünç sözleşmeleri yapmak zorundadırlar.

2.4.4 Döviz alım-satım belgesi

Yetkili müesseseler döviz alış ve satışlarında döviz alım ve döviz satım belgesi düzenlemek zorundadırlar.

385 Sıra Nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile 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 düzenlenmesi imkânı getirilmektedir. Mükellefler, faaliyetleriyle ilgili olarak 1/9/2008 tarihinden itibaren "Döviz ve Kıymetli Maden Alım/Satım Belgesi" düzenlemelerinin yanı sıra, bundan böyle döviz alım/satım belgesi ve kıymetli maden alım/satım belgesini ayrı ayrı da düzenleyebileceklerdir.

2.4.5 Kıymetli Maden Alım Belgesi, Kıymetli Maden Satım Belgesi

379 ve 385 Sıra Nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile, Türk Parası Kıymetini Koruma Hakkında 32 sayılı Karara İlişkin 2006-32/32 No.lu Tebliğ ile kendilerine kıymetli maden alım/satım yapma yetkisi verilen yetkili müesseselere; 1/3/2008 tarihinden geçerli olmak üzere, kıymetli maden alımında "Kıymetli Maden Alım Belgesi", satımında da "Kıymetli Maden Satım Belgesi" düzenleme zorunluluğu getirilmiştir.

2.4.6 Elektronik Ortamda Düzenlenecek Yolcu Biletleri

Hava yolu taşımacılığı yapanların, gerek yurt dışı gerekse de yurt içi uçuşlarına ilişkin IATA kuralları çerçevesinde satış işlemlerine ait kayıtlarının dayanağı olarak tanzim edilen yolcu taşıma biletlerini 415 sıra nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde yer alan düzenlemeler doğrultusunda düzenlemeleri gerekir.

2.4.7 Serbest Meslek Makbuzu

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.

Serbest meslek erbabı 8.000 TL tutarını aşan mesleki faaliyetlerini ilişkin her türlü tahsilatlarının banka, katılım bankaları ve PTT aracılığıyla yapıldığını belgelemek zorundadır.

2.4.8 Diğer Belgeler

▪ **Taşıma İrsaliyesi:**

Ücret karşılığında eşya nakleden bütün gerçek ve tüzel kişiler naklettikleri eşya için Taşıma İrsaliyesi kullanmak zorundadırlar.

▪ **Günlük Müşteri Listesi:**

Otel, motel ve pansiyon gibi konaklama yerleri Günlük Müşteri Listesi düzenler ve işletmelerde bulundurulur.

▪ **Adisyon:**

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

Ancak, self-servis yapan lokanta, kafeterya gibi işletmeler, basit usulde vergilendirilen hizmet işletmeleri ile tom boncuk veya özel kredi kartı ile takip edilen hizmetlerin verildiği tatil köyü, otel gibi konaklama işletmeleri kullanmak zorunda değildirler.

▪ **Ambar teslim fişi:**

Nakliyat ambarları, daha sonra nakledilmek üzere ambara teslim edilen mallar için ambar teslim fişi düzenlemek zorundadırlar. Malı taşıtıran ve malı taşıyan aracın sürücüsü de bu belgeyi almak mecburiyetindedir.

▪ **Yolcu Listesi:**

Şehirlerarasında yapılan yolcu taşımalarında 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 bulundurulur.

▪ **Reçete:**

Özel muayenehane, özel poliklinik, özel hastane sahibi veya buralarda çalışan hekimler (diş hekimleri dahil) reçete düzenlemek zorundadırlar.

▪ **Uygunluk belgesi**

Uluslararası taşımacılık yapan kişilerin, mutad depo kapsamında yurda getirdikleri ihtiyaç fazlası petrol ürünleri, iki örnek olarak düzenlenecek bu belgeyle belgelendirilecektir.

▪ **Muhabere Evrakları**

Tüccarların her nev'i ticari muameleleri dolayısıyla yazdıkları ve aldıkları mektuplar muhabere evrakını teşkil eder ve bu evrakın muhafaza edilmesi mecburidir.

▪ **Ücret Bordrosu**

İşverenler her ay ödedikleri ücretler için ücret bordrosu tutmaya mecburdurlar. Ancak Gelir Vergisi Kanunu'na göre vergiden muaf olan ücretlerle diğer ücret üzerinden vergiye tabi hizmet erbabına yapılan ücret ödemeleri için bordro düzenlenmez.

▪ **Orman Kooperatifleri Ödeme Cetveli**

Orman İdaresine karşı taahhütte bulunan kooperatiflerce, orman köylülerine ormanların ağaçlandırılması, bakımı, kesimi, ürünlerin toplanması, taşınması ve benzeri hizmetler için yapılacak toplu ödemeler için düzenlenmesi zorunlu belgedir. Bir örnek bastırılır.

2.4.9 Usulüne Uygun Düzenlenmemiş Belgelere İlişkin Uygulanacak Yaptırımlar

• Defter kayıtlarının ve bunlarla ilgili vesikaların, doğru bir vergi incelemesi yapılmasına imkân vermeyecek derecede noksan, usulsüz veya karışık olması, aynı zamanda vergi matrahının re'sen takdirini de gerektirmesi nedeniyle, **birinci derece iki kat usulsüzlük cezası** kesilmesi gerekmektedir.

• Verilmesi ve alınması icap eden fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu ile serbest meslek makbuzlarının verilmemesi, alınmaması veya düzenlenen bu belgelerde gerçek meblağdan farklı meblağlara yer verilmesi halinde; bu belgeleri düzenlemek ve almak zorunda olanların her birine, her bir belge için tespit yapıldığı yılda uygulanan özel usulsüzlük cezası kesilir. (**örneğin 01.01.2014 tarihinden geçerli olmak üzere 190 TL**'den aşağı olmamak üzere bu belgelere yazılması gereken meblağın veya meblağ farkının **%10'u** nispetinde **özel usulsüzlük cezası** kesilir.)

• Perakende satış fişi, ödeme kaydedici cihazla verilen fiş, giriş ve yolcu taşıma bileti, sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi, yolcu listesi, günlük müşteri listesi ile Maliye Bakanlığı'nca düzenlenme zorunluluğu getirilen belgelerin; düzenlenmediğinin, kullanılmadığının, bulundurulmadığının, düzenlenen belgelerin aslı ile örneğinde farklı meblağlara yer verildiğinin veya gerçeğe aykırı olarak düzenlendiğinin tespiti halinde, her bir belge için tespit yapıldığı yılda uygulanan özel usulsüzlük cezası kesilir. (**örneğin 01.01.2014 tarihinden geçerli olmak üzere 190 TL özel usulsüzlük cezası** kesilir. Ancak, her bir belge nev'ine ilişkin olarak kesilecek özel usulsüzlük cezasının toplamı her bir tespit için **9.400 TL**'yi bir takvim yılı içinde ise **94.000 TL**'yi aşamaz.)

2.5. MUHAFAZA VE İBRAZ MECBURİYETİ İLE DİĞER ÖDEVLER

2.5.1 Muhafaza ve İbraz

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

Vergi Usul Kanunu'na göre defter tutmak mecburiyetinde olmayanlar, anılan Kanun'a istinaden almaya mecbur oldukları fatura, gider pusulası ve müstahsil makbuzlarını tanzim tarihlerini takip eden yıldan başlayarak **beş yıl** süre ile muhafaza etmeye zorludurlar.

Mükellefler, Vergi Usul Kanunu'na göre aldıkları vergi karnelerini, işin devam ettiği sürece muhafaza ederler.

Mükellefler, muhafaza etmek zorunda oldukları her türlü defter, belge ve karneler ile diğer kayıtlarını muhafaza süresi içerisinde, yetkili makam ve memurların talebi üzerine ibraz etmek zorundadırlar.

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

Cari takvim yılı kayıtlarının tutulması ve vergilendirmeye ilgili tüm ödevler bürolarca yerine getirilecektir. Yıllık beyannamenin verilmesinden sonra o yıla ilişkin belgeler muhafaza edilmek üzere mükellefe teslim edilecektir. Teslim alınan belgeler, ilgili buldukları yılı takip eden takvim yılı başından başlayarak 5 yıl süre ile mükelleflerce muhafaza edilecektir.

2.5.1.1 Muhafaza ve İbraz Ödevlerinin Yerine Getirilmemesi Halinde Uygulanacak Yaptırımlar

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.

2.5.2 Diğer Ödevler

2.5.2.1 Vergi İncelemesinde Yetkililere Yardım

Vergi inceleme ve kontrolleri ile gayrimenkullerin rayiç bedelinin tespiti 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 sahibine, hem de işletmede çalışan memurları kapsar);
- İncelemeye yetkili memurun, lüzumunda iş yerinin her tarafını gezip görmesini sağlamak;
- Bina ve arazinin rayiç bedelinin tespitinde değeri tespit edilecek bina ve araziye, Emlak Vergisi Kanununun 31 inci maddesine göre Maliye Bakanlığınca yetkili kılınan memurlara gösterip gezdirmek, bu gibi gayrimenkullerin genel ahvaline, kullanım tarzına ve kirada ise kiranın miktarına müteallik her türlü bilgileri vermek (Bu fıkrada yazılı mecburiyetler kiracılara da kapsar);
- İşletmede 134'üncü madde gereğince envanter yapılması halinde araç, gereç ve personeliyle bu işlemlerin intacına gerekli yardım ve kolaylığı göstermek.

2.5.2.2 Tahsilat ve Ödemelerin Belgelendirilmesi

Maliye Bakanlığı'na tanınan yetkiye istinaden, mükelleflere **01.08.2003 tarihinden itibaren;**

- Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar,
- Kazancı basit usulde tespit edilenler,
- Defter tutmak zorunda olan çiftçiler,
- Serbest meslek erbabı ile
- Vergiden muaf esnafın

kendi aralarında yapacakları ticari işlemler ile nihai tüketicilerden mal ve hizmet bedeli olarak yapacakları **8.000 TL**'yi aşan tahsilat ve ödemelerini tevsik etmek (belgelendirmek) zorunluluğu getirilmiştir.

Tevsik (belgelendirme) zorunluluğu olmayan ödeme ve tahsilâtlar ise;

- Sermaye piyasası aracı kurumlarında,
- Yetkili döviz müesseselerinde,
- Noterlerde,
- Tapu idarelerinde,
- Genel ve Katma Bütçeli İdareler, İl Özel İdareleri, Belediyeler ile bunların teşkil ettikleri birlikler, Kanunla kurulan diğer kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki mesleki kuruluşlara ait veya tabi olan veyahut bunlar tarafından kurulan ve işletilen müesseseler ile döner sermayeli kuruluşlar veya bunlara ait veya tabi diğer müesseseler tarafından yapılan ihalelerde yatırılması gereken teminat tutarlarına ilişkin ödeme ve tahsilatlar.

Mükelleflerin bu tevsik zorunluluğuna uymamaları halinde, her bir işlem için 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 355 inci maddesine göre uygulanan cezalardan az olmamak üzere işleme konu tutarın **% 5'i** nispetinde **özel usulsüzlük cezası** kesilir.

2.5.2.3 Vergi Levhası

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

Yeni işe başlayan mükellefler, mükellefiyetlerinin tesis tarihinden itibaren **bir ay** içerisinde vergi levhasını tasdik ettirmek zorundadırlar.

Vergi levhası alma ve bulundurma zorunluluğu bulunan mükelleflerin bu zorunluluğa uymamaları halinde her tespit için **özel usulsüzlük cezası** kesilir.

2.5.2.4 Bilgi Verme Yükümlülüğü

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

2.5.2.5 Mal ve Hizmet Alımlarına (Form Ba) ve Satışlarına (Form Bs) İlişkin Bildirim

Bilânço esasına göre defter tutan mükelleflerin belirli bir haddi aşan mal ve hizmet **alışlarını** “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.

Ba ve Bs formlarını 2010 yılı ve müteakip yıllarda aylık dönemler halinde vermeleri hususunda zorunluluk getirilmiştir. Mükellefler KDV hariç **5.000 TL** üzerindeki mal ve/veya hizmet alış ve satışlarını aylık dönemler halinde düzenleyerek, takip eden ayın birinci gününden itibaren son günü akşamı saat 24:00'e kadar e-beyanname üzerinden göndermekle yükümlüdürler. Diğer taraftan, Ba-Bs

bildirim hadlerini aşan hiçbir alış ve satış bilgisi olmasa dahi mükelleflerin “boş olarak” bildirim verme zorunluluğu bulunmaktadır.

- Bildirimlerin verileceği tarihten önce işini terk eden mükellefler, bildirim formlarını **işin bırakıldığı tarihi izleyen ayın son günü akşamına kadar**,
- Tasfiyesi sonuçlanan mükellefler bildirim formlarını, **tasfiyenin sonuçlandığı tarihten itibaren 30 gün içinde** vermek zorundadırlar.

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

2.5.2.6 Mükelleflerin Beyanname Verme ve Ödeme Sürelerine İlişkin Yükümlülükleri

Mükelleflerin faaliyet konuları itibariyle vermek zorunda oldukları beyannamelerin verilme ve ödeme sürelerine ilişkin bilgiler aşağıda tablo halinde gösterilmiştir. Buna göre;

BEYANNAME VERME VE ÖDEME SÜRELERİ

| BEYANNAME TÜRÜ | BEYANNAME VERME SÜRESİ | ÖDEME SÜRESİ |
|---|---|--|
| Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi | İzleyen yılın Mart ayının başından 25. günü akşamına kadar verilir. | 1.Taksit Mart ayı sonuna kadar, 2.Taksit Temmuz ayı sonuna kadar ödenir. |
| | Takvim yılı içinde memleketi terk edenlerin beyannameleri memleketi terkten önce gelen 15 gün, ölüm halinde ölüm tarihinden itibaren 4 ay içinde verilir. | Beyanname verme süreleri içerisinde ödenir. |
| | Gelirin sadece basit usulde tespit edilen ticari kazançlardan ibaret olması halinde izleyen yılın Şubat ayının başından 25. günü akşamına kadar verilir. | 1.Taksit Şubat ayı sonuna kadar, 2.Taksit Haziran ayı sonuna kadar ödenir. |
| Münferit Beyanname | Serbest meslek faaliyetine ilişkin kazançlarda faaliyetin sona erdiği, diğer kazanç ve iratlarda kazanç ve iratların iktisap olunduğu tarihten itibaren 15 gün içinde verilir. | Beyanname verme süresi içerisinde ödenir. |
| Gelir Vergisi Kanunu Geçici 67. Madde Kapsamında Verilebilecek İhtiyari Beyanname | Gelir Vergisi Kanunu Geçici 67. Madde Kapsamında Verilebilecek İhtiyari Beyanname, izleyen yılın Mart ayının başından 25. günü akşamına kadar verilir. | ---- |
| Yıllık Kurumlar Vergisi Beyannamesi | Hesap döneminin kapandığı ayı izleyen 4. ayın birinci gününden 25. günü akşamına kadar verilir. | Beyannamenin verildiği ayın sonuna kadar ödenir. |
| | Tarhiyatın muhatabının Türkiye'yi terk etmesi halinde ise ülkeyi terk etmesinden önceki 15 gün içinde verilir. | Beyanname verme süresi içinde ödenir. |
| Özel Beyanname | Özel beyan zamanı tayin olunan gelirler ile ilgili kurumlar vergisi beyannamesi kazancın elde edildiği tarihten itibaren 15 gün içinde verilir. | Beyanname verme süresi içinde ödenir. |
| Geçici Vergi Beyannamesi | 3 Aylık dönemi izleyen 2. ayın 14. günü akşamına kadar verilir. | Beyanname verilen ayın 17. günü akşamına kadar ödenir. |
| | 1.Dönem (Ocak - Şubat - Mart) 14 Mayıs, 2.Dönem (Nisan - Mayıs - Haziran) 14 Ağustos, 3.Dönem (Temmuz - Ağustos - Eylül) 14 Kasım, 4.Dönem (Ekim - Kasım - Aralık) 14 Şubat. | 1.Dönem 17 Mayıs, 2.Dönem 17 Ağustos, 3.Dönem 17 Kasım, 4.Dönem 17 Şubat. |

| BEYANNAME TÜRÜ | BEYANNAME VERME SÜRESİ | ÖDEME SÜRESİ |
|---|---|---|
| Muhtasar Beyanname (Aylık) (İstihkaktan kesinti suretiyle tahsil edilen damga vergisi dahil) | İzleyen ayın 23. günü akşamına kadar verilir. | Beyanname verilen ayın 26. günü akşamına kadar ödenir. |
| Muhtasar Beyanname (Üç Aylık) (İstihkaktan kesinti suretiyle tahsil edilen damga vergisi dahil) | 3 Aylık dönemi izleyen ayın 23. günü akşamına kadar verilir. 1.Dönem (Ocak - Şubat - Mart) 23 Nisan, 2.Dönem (Nisan - Mayıs - Haziran) 23 Temmuz, 3.Dönem (Temmuz - Ağustos - Eylül) 23 Ekim, 4.Dönem (Ekim - Kasım - Aralık) 23 Ocak. | Beyanname verilen ayın 26. günü akşamına kadar ödenir. 1.Dönem 26 Nisan, 2.Dönem 26 Temmuz, 3.Dönem 26 Ekim, 4.Dönem 26 Ocak. |
| Katma Değer Vergisi Beyanamesi | İzleyen ayın 24. günü akşamına kadar verilir. | Beyanname verilen ayın 26. günü akşamına kadar ödenir. |
| Katma Değer Vergisi Beyanamesi (3 Aylık) | 3 Aylık dönemi izleyen ayın 24. günü akşamına kadar verilir. | Beyanname verilen ayın 26. günü akşamına kadar ödenir. |
| Katma Değer Vergisi Beyanamesi (Sorumlu Sıfatı ile Beyan) | İzleyen ayın 24. günü akşamına kadar verilir. | Beyanname verilen ayın 26. günü akşamına kadar ödenir. |
| Gelir Vergisi Kanunu Geçici 67. Madde Kapsamında Yapılan Tevkifatlarla İlişkin Muhtasar Beyanname | Gelir Vergisi Kanunu'nun Geçici 67. maddesinin (1) ve (3) numaralı fıkrası kapsamında yapılan tevkifatlara ilişkin beyanname: 3 Aylık dönemi izleyen ayın 23. günü akşamına kadar verilir. 1.Dönem (Ocak - Şubat - Mart) 23 Nisan, 2.Dönem (Nisan - Mayıs - Haziran) 23 Temmuz, 3.Dönem (Temmuz - Ağustos - Eylül) 23 Ekim, 4.Dönem (Ekim - Kasım - Aralık) 23 Ocak. | Beyanname verilen ayın 26. günü akşamına kadar ödenir. 1.Dönem 26 Nisan, 2.Dönem 26 Temmuz, 3.Dönem 26 Ekim, 4.Dönem 26 Ocak. |
| | Gelir Vergisi Kanunu'nun Geçici 67. maddesinin (2), (4) ve (8) numaralı fıkrası kapsamında yapılan tevkifatlara ilişkin beyanname: İzleyen ayın 23. günü akşamına kadar verilir. | Beyanname verilen ayın 26. günü akşamına kadar ödenir. |
| Damga Vergisi Beyanamesi (Sürekli Damga Vergisi mükellefiyeti bulunanlar için damga vergisi makbuz karşılığı ödenmesi gereken kağıtlara ilişkin) | İzleyen ayın 23. günü akşamına kadar verilir. | Beyanname verilen ayın 26. günü akşamına kadar ödenir. |
| Damga Vergisi Beyanamesi (Sürekli Damga Vergisi mükellefiyeti bulunmayanlar için damga vergisi makbuz karşılığı ödenmesi gereken kağıtlara ilişkin) | Damga Vergisi'ne tabi kağıdın düzenlendiği tarihi izleyen 15 gün içinde beyan edilir. | Beyanname verme süresi içinde ödenir. |

| BEYANNAME TÜRÜ | BEYANNAME VERME SÜRESİ | ÖDEME SÜRESİ |
|---|---|--|
| Banka ve Sigorta Muameleleri Vergisi Beyannamesi | İzleyen ayın 15. günü akşamına kadar verilir. | Beyanname verme süresi içinde ödenir. |
| Özel İletişim Vergisi Beyannamesi | İzleyen ayın 15. günü akşamına kadar verilir. | Beyanname verme süresi içinde ödenir. |
| Şans Oyunları Vergisi Beyannamesi | İzleyen ayın 20. günü mesai bitimine kadar verilir. | Beyanname verme süresi içinde ödenir. |
| Özel Tüketim Vergisi Beyannamesi | (I) Sayılı listedeki mallar için her ayın ilk 15 günlük birinci vergilendirme dönemi için aynı ayın 25. günü, kalan günlerinden oluşan ikinci vergilendirme dönemi için ise ertesi ayın 10. günü akşamına kadar, (II) Sayılı listedeki mallardan kayıt ve tescile tabi olmayanlar ile (III) ve (IV) sayılı listedeki mallar için izleyen ayın 15. günü akşamına kadar, (II) Sayılı listedeki araçlardan kayıt ve tescile tabi olanlar için ilk iktisap ile ilgili işlemlerin tamamlanmasından önce, verilir. | Beyanname verme süresi içinde ödenir. |
| Veraset ve İntikal Vergisi Beyannamesi | Veraset yoluyla meydana gelen intikallere ilişkin Veraset ve İntikal Vergisi Beyannamesi; -Ölüm Türkiye’de meydana gelmiş ise ölüm tarihinden itibaren, mükelleflerin Türkiye’de bulunmaları halinde 4 ay içinde, yabancı bir ülkede bulunmaları halinde 6 ay içinde, -Ölüm yabancı bir memlekette meydana gelmiş ise mükelleflerin Türkiye’de bulunmaları halinde 6 ay içinde, ölen kişinin bulunduğu ülkede bulunmaları halinde 4 ay içinde, murisin bulunduğu ülke dışında yabancı bir ülkede bulunmaları halinde 8 ay içinde, -Gaiplik halinde, gaiplik kararının ölüm siciline kaydolunduğu tarihi izleyen 1 ay içinde, verilir. İvazsız intikallere ilişkin Veraset ve İntikal Vergisi Beyannamesi; -Malların hukuken iktisap edildiği tarihi izleyen 1 ay içinde verilir. | Tahakkukundan itibaren 3 yılda ve her yıl Mayıs ve Kasım aylarında olmak üzere 2 eşit taksitte ödenir. |
| | Gerçek veya tüzel kişilerce düzenlenen yarışma ve çekilişler ile 5602 sayılı Kanunda tanımlanan şans oyunlarında, yarışma ve çekiliş ile müsabakaların yapıldığı günü takip eden ayın 20. günü akşamına kadar verilir. | Beyanname verme süresi içinde ödenir. |
| Emlak Vergisi | Beyanname verme yükümlülüğü yoktur. Ancak, vergi değerini değiştiren durumlarda (mükellefin değişmesi, arsa ve arazinin ifraz ve tevhid vs.) bu olayın vuku bulduğu bütçe yılı sonuna kadar; bu durum yılın son 3 ay içinde gerçekleşmişse 3 ay içinde ilgili belediyeye bildirimde bulunulması gerekir. | 1. Taksit Mart, Nisan ve Mayıs aylarında, 2. Taksit Kasım ayı içinde ödenir. |
| Motorlu Taşıtlar Vergisi | Beyanname verme yükümlülüğü yoktur. Her yıl Ocak ayının başında yıllık olarak tahakkuk etmiş sayılır. | 1.Taksit Ocak ayı sonuna kadar, 2.Taksit Temmuz ayı sonuna kadar ödenir. |

| BEYANNAME TÜRÜ | BEYANNAME VERME SÜRESİ | ÖDEME SÜRESİ |
|---|---|--|
| İlan ve Reklam Vergisi | İlan ve reklam vergisi beyannamesi, ilan ve reklamı kendi adına yapan mükelleflerce ilan ve reklam işi yapılmadan önce ilgili belediyeye verilmesi gerekir. İlan ve reklam işini mutad meslek olarak yapanlar ilan veya reklam vergisi beyannamesini, ilan ve reklamın yapıldığı ayı takip eden ayın 20 nci günü akşamına kadar ilgili belediyeye vermek durumundadırlar. | İlan ve reklam vergisi, beyanname verme süresi içinde ödenir. Ancak, belediye meclisleri yıllık ilan ve reklamlara ait vergileri, yılı içinde, iki eşit taksitte almaya yetkilidirler. |
| Eğlence Vergisi | 1-Biletle girilen yerlerde eğlence vergisi bilet bedellerine eklenmek suretiyle hesaplanır 2-Biletle girilmeyen yerlere ait eğlence vergisi ile ilgili olarak mükelleflerin beyanname düzenleme yükümlülüğü bulunmamaktadır. 3-Müşterek bahislerde her aya ait vergi o ayı takip eden ayın 20 nci günü akşamına kadar ilgili belediyeye bir beyanname ile bildirilir. | 1-Biletle girilen yerlerde vergi, belediye tarafından özel damga konulması sırasında ödenir. 2-Biletle girilmeyen yerlere ait eğlence vergisi o ayı takip eden ayın 20 nci günü akşamına kadar ödenir. 3-Beyanname verme süresi içinde ödenir. |
| Haberleşme Vergisi | Bir ay içinde tahsil edilen telefon, teleks, faksimili ve data ücretlerine isabet eden haberleşme vergisi, ilgili belediyeye tahsilatı takip eden ayın sonuna kadar bir beyanname ile bildirilir. | Beyanname verme süresi içinde ödenir. |
| Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi | Elektrik enerjisini tedarik eden veya havagazını dağıtan kuruluşlar tahsil ettikleri vergiyi, tahsil tarihini takip eden ayın 20 nci günü akşamına kadar belediyeye bir beyanname ile bildirmeye mecburdurlar. | Beyanname verme süresi içinde ödenir. |
| Yangın Sigortası Vergisi | Mükellefler bir ay içindeki vergiye tabi işlemler nedeniyle hesaplanan vergiyi ertesi ayın 20 nci günü akşamına kadar bağlı buldukları belediyeye bir beyanname ile bildirmeye mecburdurlar. | Beyanname verme süresi içinde ödenir. |
| Çevre Temizlik Vergisi | İş yeri ve diğer şekillerde kullanılan binalara ait çevre temizlik vergisi, belediyelerce binaların tarifedeki derecelere intibak ettirilmesi üzerine her yılın Ocak ayında yıllık tutarı itibarıyla tahakkuk etmiş sayılır. İlk kez mükellefiyet tesisi durumunda 1 ay içinde ilgili belediyeye bildirim verilir. | 1.Taksit Mart, Nisan ve Mayıs aylarında, 2.Taksit Kasım ayı içinde, ödenir. Yeni mükellefiyet tesisi durumunda verginin ödenmesi taksit dönemleri itibarıyla farklılık arz etmektedir. |

2.5.2.7 e- Beyanname

İnternet Ortamında Gönderilebilecek Beyanname ve Bildirimler

- Yıllık Gelir Vergisi
- Kurumlar Vergisi
- Geçici Vergi
- Katma Değer Vergisi
- Özel Tüketim Vergisi (2a beyannamesi hariç)
- Muhtasar
- Noter Harçları Vergisi (NOTER)
- Banka Muameleleri Vergisi
- Sigorta Muameleleri Vergisi
- Damga Vergisi
- Özel İletişim Vergisi
- Şans Oyunları Vergisi
- Kaynak Kullanımı Destekleme Fonu Kesintisi (KKDF)
- BA Formu (FORMBA),
- BS Formu (FORMBS),
- Araçları Muayene Yetkisi Verilen Gerçek ve Tüzel Kişilerce Ödenmesi Gereken Hazine Payına İlişkin Bildirim

Mükelleflerin, kanuni süresinden sonra ancak vergi incelemesine başlanılmasından veya takdir komisyonuna sevk edilmesinden önce beyannamelerini vermeleri halinde adlarına **birinci derece iki kat usulsüzlük cezası** ile zamanında tahakkuk etmeyen vergi için Vergi Usul Kanunu'nun 344'üncü maddesinin üçüncü fıkrası hükmü uyarınca vergi ziyayı cezasının yüzde ellisi kıyaslanarak miktar itibarıyla en ağır kesilecek; beyannamelerin pişmanlık talebiyle verilmesi durumunda ise yine aynı Kanun'un 371'inci maddesine göre işlem yapılacak ve birinci derece bir kat usulsüzlük cezası kesilecektir.

Ayrıca mükelleflerin elektronik ortamda göndermek zorunda oldukları beyannamelerini yukarıdaki tabloda belirtilen kanuni süreleri içerisinde göndermemeleri halinde 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 Kanun'un 51'inci maddesi gereğince normal **vade tarihlerinden ödendikleri tarihe kadar gecikme zammı** hesap edilir.

VERGİNİZİ ÖDEYEBİLECEĞİNİZ ANLAŞMALI BANKALAR (*)

| |
|--|
| AKBANK T.A.Ş. |
| AKTİF YATIRIM BANKASI A.Ş. |
| ALBARAKA TÜRK KATILIM BANKASI A.Ş. |
| ALTERNATİFBANK A.Ş. |
| ANADOLUBANK A.Ş. |
| ASYA KATILIM BANKASI A.Ş. |
| CITIBANK A.Ş. |
| DENİZBANK A.Ş. |
| BURGAN BANK A.Ş. |
| FİBABANK A.Ş. |
| FİNANSBANK A.Ş. |
| HSBC BANK A.Ş. |
| ING BANK A.Ş. |
| KUVEYT TÜRK KATILIM BANKASI A.Ş. |
| ODEABANK A.Ş. |
| ŞEKERBANK T.A.Ş. |
| T.C. ZİRAAT BANKASI A.Ş. |
| TEKSTİLBANK A.Ş. |
| TURKISHBANK A.Ş. |
| TURKLAND BANK A.Ş. |
| TÜRK EKONOMİ BANKASI A.Ş. |
| TÜRKİYE FİNANS KATILIM BANKASI A.Ş. |
| TÜRKİYE GARANTİ BANKASI A.Ş. |
| TÜRKİYE HALK BANKASI A.Ş. |
| TÜRKİYE İŞ BANKASI A.Ş. |
| T.C. POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (PTT) ** |
| TÜRKİYE VAKIFLAR BANKASI T.A.O. |
| YAPI VE KREDİ BANKASI A.Ş. |

*Vadesi geçmiş vergi borçlarının (Motorlu Taşıtlar Vergisi, Trafik İdari Para Cezası, Motorlu Taşıt Araçlarına İlişkin Özel Tüketim Vergisi (Tescile Tabi Olanlar) hariç olmak üzere) bankalar aracılığı ile ödenmesi mümkün bulunmamaktadır.

**PTT işyerlerince sadece Trafik İdari Para Cezası, Geçiş Ücreti ve İdari Para Cezası tahsilatı yapılmaktadır.

MOTORLU TAŞITLAR VERGİSİ VE TRAFİK PARA CEZALARINI İNTERNET VERGİ DAİRESİNDEN KREDİ KARTI İLE ÖDENEBİLECEK ANLAŞMALI BANKALAR

| |
|---------------------------------|
| AKBANK T.A.Ş. |
| ASYA KATILIM BANKASI A.Ş. |
| DENİZBANK A.Ş. |
| FİNANSBANK A.Ş. |
| HSBC BANK A.Ş. |
| ING BANK A.Ş. |
| T.C. ZİRAAT BANKASI A.Ş. |
| TÜRK EKONOMİ BANKASI A.Ş. |
| TÜRKİYE GARANTİ BANKASI A.Ş. |
| TÜRKİYE HALK BANKASI A.Ş. |
| TÜRKİYE İŞ BANKASI A.Ş. |
| TÜRKİYE VAKIFLAR BANKASI T.A.O. |
| YAPI VE KREDİ BANKASI A.Ş. |