

SİRKÜLER
Sayı: 2011/31

İstanbul, 12.01.2011
Ref: 4/31

Konu:
VERGİ İNCELEMELERİNDE UYULACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK YAYINLANMIŞTIR

31.12.2010 tarihli ve 27802 sayılı Resmi Gazete’de “Vergi İncelemelerinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” yayınlanmıştır.

Vergi incelemelerinin süresinde tamamlanması ve uygulanan prosedürlerdeki bir kısım belirsizlikler ve denetim kuruluşları arasındaki uygulama farklılıklarını ortadan kaldırmak, yasal mevzuata aykırı rapor yazımlarını önlemek başlıca amaçlar arasındadır.

Yönetmeliğe göre vergi incelemesine yetkili olanlar, görevin verilmesinden itibaren en geç 10 gün içinde işe başlayacaktır. 30 gün içinde de inceleme başlatılacaktır. İnceleme sırasında mükelleflerin defter ve belgeleri yazılı olarak istenecek ve tutanakla teslim alınacaktır. Elektronik ortamda tutulmasına izin verilen defter ve belgeler, elektronik ortamda da ibraz edilebilecektir.

İncelemeye başlamadan önce İncelemeye Başlama Tutanağı incelenen mükellef nezdinde müştereken tanzim ve imza edilecektir. Tutanağın imzalandığı tarih incelemenin başladığı tarih olarak kabul edilecektir. Vergi inceleme raporlarının, rapor değerlendirme komisyonlarına intikal ettiği tarih incelemenin tamamlandığı tarih olarak kabul edilir. İncelemeye başlanıldığı tarihten itibaren, tam inceleme yapılması halinde en fazla 1 yıl, sınırlı inceleme halinde ise en fazla 6 ay içinde incelemenin bitirilmesi esas olacaktır.

İncelenen mükellefin izni olmaksızın resmi çalışma saatleri dışında inceleme yapılamayacaktır. Ancak tutanak düzenlenmesi ve inceleme ile ilgili emniyet tedbirlerinin alınması gereken hallerde, bu işlemler resmi çalışma saatleri dışında da yürütülebilecektir.

Vergi incelemesine yetkili olanlar, Vergi Kanunlarıyla ilgili kararname, tüzük, yönetmelik, genel tebliğ ve sirkülerlere aykırı rapor düzenleyemeyeceklerdir.

Vergi inceleme raporları, vergi türü ve dönemi itibariyle ayrı ayrı düzenlenecektir.

İnceleme tamamlandıktan sonra, incelemenin yapıldığı defter ve belgeler 15 gün içerisinde bir tutanakla iade edilecektir.

İncelemeye başlanıldığı tarihten itibaren, tam inceleme yapılması halinde en fazla 1 yıl, sınırlı inceleme halinde ise en fazla 6 ay içinde incelemenin bitirilmesi esas olacaktır. Bu süreler içerisinde incelemenin bitirilememesi halinde, vergi incelemesine yetkili olanlar gerekçeli bir yazı ile bağlı oldukları inceleme ve denetim biriminden, inceleme süresinin

bitiminden en geç 10 gün önce, ek süre talebinde bulunabileceklerdir. Ek süre talebi, ilgili inceleme ve denetim birimince değerlendirildikten sonra, 6 ayı geçmemek üzere ek süre verilebilecektir. Ek süre dahil olmak üzere süresinde herhangi bir kabul veya eleştiri raporu düzenlenmemesi halinde durum, vergi incelemesine yetkili olanlar tarafından yazılı olarak bağlı olunan inceleme ve denetim birimine bildirilecektir.

İncelemeyi bitiremeyen inceleme elemanı hakkında disiplin hükümleri uygulanabilecektir.

Daha önce incelemeye alınmış bir hesap dönemi zamaşımı süresi içinde tekrar incelenebilecektir.

Saygılarımızla,

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

EK:

Vergi İncelemelerinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

31 Aralık 2010 CUMA

YÖNETMELİKMaliye Bakanlığından:**VERGİ İNCELEMELERİNDE UYULACAK USUL VE ESASLAR
HAKKINDA YÖNETMELİK****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Dayanak ve Tanımlar****Amaç****MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, vergi incelemelerinde uyulacak usul ve esasları düzenlemektir.**Dayanak****MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 140 ıncı maddesi ile 13/12/1983 tarihli ve 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33/B maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.**Tanımlar****MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,
- b) Başkanlık: Gelir İdaresi Başkanlığını,
- c) İnceleme ve denetim birimi: Maliye Teftiş Kurulu Başkanlığını, Hesap Uzmanları Kurulu Başkanlığını, Gelirler Kontrolörleri Başkanlığını, vergi dairesi başkanlıklarını, vergi dairesi başkanlığı kurulmayan yerlerde defterdarlıkları,
- ç) Sınırlı inceleme: Tam inceleme dışında kalan vergi incelemesini,
- d) Tam inceleme: Bir mükellef hakkında, bir vergi türü itibariyle bir veya birden fazla vergilendirme dönemine ilişkin her türlü iş ve işlemlerinin bütün matrah unsurlarını içerecek şekilde yapılan vergi incelemesini,
- e) Vergi inceleme raporu: Vergi incelemeleri sonucunda düzenlenen her türlü raporu,
- f) Vergi incelemesi: İnceleme yapmaya yetkili olanlar tarafından, ödenmesi gereken vergilerin doğruluğunu araştırmak, tespit etmek ve sağlamak amacıyla yapılan faaliyeti,
- g) Vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlar: 213 sayılı Kanunun 135 inci maddesinde sayılan yetkilileri,
- ğ) Yıllık plan: Yıllık vergi inceleme ve denetim planını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Genel Hükümler****Vergi incelemelerinin yürütülmesi****MADDE 4 –** (1) Vergi incelemeleri, vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlarca, yıllık planda ve bu Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yerine getirilir.**Vergi inceleme görevinin verilmesi****MADDE 5 –** (1) Vergi inceleme görevi yazı ile verilir. İnceleme görevi yazılarında; nezdinde inceleme yapılacak kişilere veya konulara ilişkin bilgilere, incelemenin kapsamına ve süresine ilişkin hususlara yer verilir. İnceleme ve denetim birimleri, tam veya sınırlı olarak vermiş oldukları incelemenin mahiyetini değiştirmeye yetkilidir. Bu durumda, incelemenin mahiyetinin değiştirilme nedeni vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlar tarafından nezdinde inceleme yapılabildiği bildirilir.

(2) İnceleme ve denetim birimleri, yıllık planda belirlenen inceleme ve denetim hedeflerini gerçekleştirmek maksadıyla, inceleme elemanlarının iş yoğunluğunu da göz önünde bulundurarak, bir inceleme elemanı tarafından aynı anda yürütülecek inceleme görevi sayısını, yapılan işin mahiyetini, inceleme veya denetimlerin münferit veya ekip halinde yürütülmesi hususlarını belirler.

(3) İnceleme ve denetim birimleri, vergi incelemesine tabi tutulacak kişilere veya konulara ilişkin olarak risk analizi çalışma sonuçlarını vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlara verirler.

(4) Görevlendirmeye ilişkin diğer hususlar, vergi incelemesi yapmaya yetkili olanların bağlı buldukları inceleme ve denetim birimleri tarafından belirlenir.

İnceleme dosyası**MADDE 6 –** (1) Vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlar, yaptıkları inceleme sırasında tespit ettikleri hususları not ederler ve bir inceleme dosyası oluştururlar.

(2) İnceleme dosyasında; nezdinde inceleme yapılan mükellefin mevzuata aykırı işlemleri, vergi incelemesi kapsamında incelenen hesapları, bulunan matrah farkı, vergi farkı ve bunların hesaplanma yöntemlerine ilişkin bilgiler

ile bu kapsamda yapılan yazışmalar ve düzenlenen tutanaklar yer alır.

(3) Vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlarca ölüm, emeklilik, istifa, hastalık ve askerlik gibi görevin devredilmesi gerektiği durumlarda inceleme görevi inceleme dosyası ile birlikte devredilir.

(4) İnceleme dosyasında yer alacak bilgilerin kısmen veya tamamen elektronik ortamda tutulması mümkündür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Vergi İncelemesine Yetkili Olanlar Tarafından Uyulması Gereken Usuller

Hazırlık

MADDE 7 – (1) Vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlar, incelemeye başlamadan önce, nezdinde inceleme yapacakları kişilere ve konulara ilişkin olarak görev yazısı ekinde verilen belgeler ile ilgililerin vergi dairesindeki dosyalarını tetkik ederler. Ayrıca, gerekirse harici araştırmalar da yapmak suretiyle, bunların faaliyetleri, iş ve iş kolları ile çalışma şekilleri hakkında bilgi edinirler.

İşe başlama

MADDE 8 – (1) Vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlar, inceleme görevinin verilmesinden itibaren en geç on gün içinde işe başlarlar. Bu süre içinde işe başlanılamaması halinde, durum gerekçeli bir yazı ile bağlı bulunulan inceleme ve denetim birimine bildirilir. İnceleme ve denetim birimi, işe başlanılamamasını haklı kılan bir mazeretin varlığı halinde en fazla on gün ilave süre verebileceği gibi inceleme görevini başka bir inceleme elemanına da verebilir.

(2) Vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlar tarafından mükellefin kendisine veya bulunduğu sektöre yönelik olarak yapılan her türlü araştırma, inceleme, bilgi isteme ve yazışma gibi faaliyetler işe başlandığını gösterir.

İncelemeye başlama

MADDE 9 – (1) Vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlar, inceleme görevinin verilmesinden itibaren en geç otuz gün içinde incelemeye başlarlar. Bu süre içinde incelemeye başlanılamaması halinde, durum gerekçeli bir yazı ile bağlı bulunulan inceleme ve denetim birimine bildirilir. İnceleme ve denetim birimi, incelemeye başlanılamamasını haklı kılan bir mazeretin varlığı halinde en fazla on beş gün ilave süre verebileceği gibi inceleme görevini başka bir inceleme elemanına da verebilir.

(2) Vergi incelemesine, incelemeye tabi olan nezdinde tanzim olunacak İncelemeye Başlama Tutanağı ile başlanır. Düzenlenen tutanağın bir örneği nezdinde inceleme yapılanına teslim edilir. Tutanağın bir örneği inceleme elemanının bağlı bulunduğu birime, bir örneği ise mükellefin bağlı olduğu vergi dairesine gönderilir.

(3) İncelemeye başlama tarihi, mükellefin tutanağı imzaladığı tarih; tutanakta mükellefin imzasının bulunmaması halinde ise tutanağın vergi dairesi kayıtlarına intikal ettiği tarihtir. Bu durumda incelemeye başlama tutanağının bir örneği ayrıca mükellefin bilinen adresine vergi dairesince gönderilir.

(4) Ölüm, gaiplik, işin veya memleketin terki gibi nedenlerle, nezdinde inceleme yapılacak olanla temas kurulamaması veya ilgili ile temas kurulmasına rağmen verilen sürede defter ve belgenin ibraz edilmemesi, incelemeye başlama tutanağının imzadan imtina edilmesi gibi hallerde; inceleme, ilgilinin vergi dairesindeki dosyasında yer alan belgeler, veri ambarından ve diğer kaynaklardan elde edilen her türlü bilgi ve belgeler ile varsa Gelir İdaresi Başkanlığının risk analizi sonuçlarına dayalı olarak yürütülür.

İncelemeye başlama tutanağının muhteviyatı

MADDE 10 – (1) İncelemeye başlama tutanağında aşağıda yazılı hususlara yer verilir;

- Nezdinde inceleme yapılanın kimlik bilgileri, unvanı, adresi ve faaliyet konusu,
- İncelemenin türü (tam/sınırlı inceleme, vergi türü),
- İncelemeye alınma gerekçesi,
- İnceleme dönemleri,
- İnceleme dairede yapılacaksa buna ilişkin nezdinde inceleme yapılanın muvafakati,
- Tutanağın tanzim yeri ve tarihi, inceleme elemanının ve hazır bulunması halinde mükellefin imzası.

(2) Vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlar, nezdinde inceleme yaptıkları mükellefleri, incelemeyle ilgili hak ve yükümlülükleri hakkında bilgilendirir ve bu bilgilere erişim yollarını gösterirler.

Defter ve belgelerin alınması

MADDE 11 – (1) Mükelleflerin defter ve belgeleri yazılı olarak istenir ve tutanakla teslim alınır. Yazıda, ibraz edilecek defter ve belgeler ile ibraz süresi, yeri ve ibraz edilmemesi halinde uygulanacak müeyyidelere yer verilir.

(2) Mükellefin yazıya gerek kalmaksızın defter ve belgelerini ibrazı üzerine, defter ve belgeler tutanak düzenlenmek suretiyle de alınabilir.

(3) Tutanakta, teslim alınan defter ve belgelerin mahiyeti ile teslim eden ve alan kişilerin kimlik bilgileri ve imzalarına yer verilir.

(4) Mükellefler, Bakanlığın elektronik olarak tutulmasına izin verdiği defter ve belgeleri elektronik ortamda

ibraz edebilirler.

(5) 213 sayılı Kanunun aramaya ilişkin hükümleri saklıdır.

Kimlik ibrazı

MADDE 12 – (1) Vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlar, incelemeye başlamadan önce memuriyet sıfatlarını belirterek, vergi incelemesi yapmaya yetkili olduklarına dair kimliği nezdinde inceleme yapılan ve diğer ilgililere gösterirler.

İncelemenin yapılacağı yer

MADDE 13 – (1) Vergi incelemeleri esas itibarıyla incelemeye tabi olanın iş yerinde yapılır.

(2) İş yerinin müsait olmaması, ölüm, işin terk edilmesi gibi zaruri sebeplerle incelemenin iş yerinde yapılması imkânsız olur veya mükellef ve vergi sorumluları isterlerse inceleme dairede yapılabilir. Bu takdirde incelemeye tabi olanın defter ve belgelerini daireye getirmesi kendisinden yazılı olarak istenilir.

(3) İncelemenin dairede yapılması halinde istenilen defter veya belgeleri belli edilen zamanda mazeretsiz olarak getirmeyenler, bunları ibraz etmemiş sayılırlar. Haklı bir mazeret gösterenlere, defter ve belgelerini daireye getirmeleri için uygun bir süre verilir.

Çalışma saatleri

MADDE 14 – (1) Vergi incelemesinin mükellefin işyerinde yapılması halinde, vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlar, nezdinde inceleme yapılanın izni olmaksızın resmi çalışma saatleri dışında inceleme yapamazlar.

(2) Tutanak düzenlenmesi ve inceleme ile ilgili emniyet tedbirlerinin alınması gerektiği hallerde, bu işlemler resmi çalışma saatleri dışında da yapılabilir. Bu hallerde, işyerindeki faaliyetlerin sekteye uğratılmaması için gerekli tedbirler alınır.

Vergi mahremiyetinin korunması

MADDE 15 – (1) Vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlar, mükellefin ve mükellefle ilgili kimselerin şahıslarına, muamele ve hesap durumlarına, işlerine, işletmelerine, servetlerine veya mesleklerine ilişkin olarak öğrendikleri sırları veya gizli kalması gerekli diğer hususları ifşa edemezler ve kendilerinin veya üçüncü şahısların yararına kullanamazlar. Bu yasak, inceleme elemanları görevlerinden ayrılışları dahi devam eder.

İnceleme tutanakları

MADDE 16 – (1) Vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlar, inceleme esnasında gerekli görülen hallerde, vergilendirme ile ilgili olayları ve hesap durumlarını ayrıca tutanaklar ile tespit ve tevsik edebilirler.

(2) İlgililerin itiraz ve mülahazaları varsa bunlar da tutanağa geçirilir.

(3) Düzenlenen tutanakların birer nüshasının mükellefe veya nezdinde inceleme yapılan kimseye verilmesi zorunludur.

(4) Vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlar, ilgilileri tutanakları imzalamaları için zorlayamazlar. İlgililer tutanakları imzalamaktan çekindikleri takdirde tutanakta bahis konusu edilen olaylar ve hesap durumlarını ihtiva eden defter ve vesikalar, nezdinde inceleme yapıldan rızasına bakılmaksızın alınır ve inceleme neticesinde tarh edilen vergiler ve kesilen cezalar kesinleşinceye kadar geri verilmez. İlgililer her zaman bu tutanakları imzalayarak defter ve vesikaları geri alabilirler.

(5) Suç delili olan defter ve vesikalar mükellefin rızasına bakılmaksızın alıkonulur.

(6) Alıkonulan defter ve vesikalar yazı ile mükellefin bağlı bulunduğu vergi dairesine gönderilerek muhafazası sağlanır. Vergi dairesi, kendisine gönderilen defter ve vesikaların muhafaza ve korunması için gerekli tedbirleri alır.

İnceleme tutanaklarında yer alacak unsurlar

MADDE 17 – (1) Vergi incelemesi ile ilgili düzenlenecek tutanaklarda;

a) Tutanağın düzenlendiği yer ve tarih,

b) İlgililerin adı, soyadı ve unvanları, vergi kimlik numaraları ile imzaları,

c) Vergilendirme ile ilgili olaylar ve/veya hesap durumları,

ç) Varsa, ilgililerin itiraz ve mülahazaları,

d) Tutanakta belirtilen hususların ilgililer tarafından okunduğunu ve doğruluğunun anlaşıldığını belirten ifade,

e) Nezdinde inceleme yapılan mükellefe tutanakta yer alan hususların vergi kanunları karşısında yapılması muhtemel tarhiyat bakımından ispatlama vasıtası olduğunun, tutanağın düzenlenmesinden önce mükellefe bildirildiği hususu,

yer alır.

Raporların mevzuata uygun olması

MADDE 18 – (1) Vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlar, vergi kanunlarıyla ilgili kararname, tüzük, yönetmelik, genel tebliğ ve sirkülere aykırı vergi inceleme raporu düzenleyemezler.

(2) Vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlar, inceleme sırasında, vergi kanunlarıyla ilgili kararname, tüzük, yönetmelik, genel tebliğ ve sirkülerin vergi kanunlarına aykırı olduğu kanaatine varırlarsa, bu hususu bağlı oldukları inceleme ve denetim birimleri aracılığıyla Gelir İdaresi Başkanlığına bir rapor ile bildirirler.

(3) Gelir İdaresi Başkanlığı, en geç yirmi iş günü içerisinde görüşünü ilgili inceleme ve denetim birimine yazılı olarak bildirir.

Vergi inceleme raporlarının düzenlenmesi

MADDE 19 – (1) Vergi inceleme raporları, vergi türü ve dönemi itibariyle ayrı ayrı düzenlenir. Vergilendirme dönemi bir yıldan daha kısa olan vergilere ilişkin vergi inceleme raporları, her bir döneme ilişkin matrah ve/veya vergi farkları ayrı ayrı gösterilmek suretiyle ve takvim yılı aşılmamak koşuluyla tek bir rapor olarak düzenlenebilir.

(2) Vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlarca kendilerine verilmiş vergi inceleme görevleri ile ilgili olarak

tespit edilen ve birden fazla vergi türünde vergi ziyanına sebebiyet veren hususlara ilişkin raporlar ayrı ayrı düzenlenir.

(3) Tarhiyat önerisi içeren vergi inceleme raporları; giriş, usul incelemeleri, hesap incelemeleri, eleştirilen hususlar ile sonuç bölümlerinden oluşur. Mükellefin inceleme esnasında ileri sürdüğü hususlar ve buna ilişkin değerlendirmelere eleştirilen hususlar bölümünde yer verilir. Mükellef hakkında tarh edilmesi önerilen vergi ve ceza tutarları, herhangi bir tereddüde yer vermeyecek açıklıkta ve anlaşılır bir şekilde vergi inceleme raporlarının sonuç bölümünde gösterilir.

(4) Vergi inceleme raporları, Başkanlığın bilgi işlem sistemi ile uyumlu olacak şekilde tanzim edilir ve bir örneği elektronik ortamda Başkanlığa gönderilir.

Vergi inceleme raporlarının ilgili komisyona gönderilmesi

MADDE 20 – (1) Vergi inceleme raporları, vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlar tarafından ilgili rapor değerlendirme komisyonuna doğrudan veya bağlı buldukları inceleme ve denetim birimi aracılığıyla gönderilir. Merkezi Rapor Değerlendirme Komisyonuna gönderilmesi gereken vergi inceleme raporları ise bağlı bulunan inceleme ve denetim birimi tarafından gönderilir. Raporların elektronik ortamda gönderilmesi halinde durum rapor değerlendirme komisyonu tarafından bir tutanakla tespit olunur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Vergi İncelemesinde Süre**

İncelemenin tamamlanması

MADDE 21 – (1) Vergi inceleme raporlarının, rapor değerlendirme komisyonlarına intikal ettiği tarih incelemenin tamamlandığı tarih olarak kabul edilir.

Defter ve belgelerin iadesi

MADDE 22 – (1) Vergi incelemesi tamamlandıktan sonra nezdinde inceleme yapılanın defter ve belgeleri on beş gün içerisinde bir tutanak ile iade edilir. 16 ncı maddenin dört, beş ve altıncı fıkraya hükümleri saklıdır.

İnceleme süresi

MADDE 23 – (1) İncelemeler mümkün olan en kısa sürede tamamlanır. İncelemeye başlanıldığı tarihten itibaren, tam inceleme yapılması halinde en fazla bir yıl, sınırlı inceleme yapılması halinde ise en fazla altı ay içinde incelemenin bitirilmesi esastır.

(2) Birinci fıkrada belirtilen süreler içerisinde incelemenin bitirilemeyeceğinin anlaşılması halinde, vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlar, gerekçeli bir yazı ile bağlı oldukları inceleme ve denetim biriminden, inceleme süresinin bitiminden en geç on gün önce, ek süre talep edebilirler.

(3) Ek süre talebi ilgili inceleme ve denetim birimi tarafından değerlendirildikten sonra altı ay geçmemek üzere ek süre verilebilir. Bu durumda, incelemenin bitirilememe nedeni ilgili inceleme ve denetim birimi tarafından nezdinde inceleme yapılan yazılı olarak bildirilir.

(4) İnceleme ve denetim birimleri, incelemenin zamanında bitirilmesini sağlayacak gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

(5) İnceleme görevinin başka bir inceleme elemanına devredilmesi gerektiği hallerde, inceleme kalan süre içinde tamamlanır.

(6) Sınırlı incelemenin sonradan ortaya çıkan durumlar nedeniyle tam incelemeye dönüşmesi halinde inceleme süresi, sınırlı incelemeye başlanan tarih itibariyle hesaplanır.

(7) Ek süre dahil olmak üzere, süresinde herhangi bir kabul veya eleştiri raporu düzenlenmemesi halinde, durum, vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlar tarafından gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak bağlı oldukları inceleme ve denetim birimine bildirilir. İlgili inceleme ve denetim birimi, incelemeyi bitiremeyen inceleme elemanı hakkında disiplin hükümlerini uygulayabilir.

(8) İnceleme, neticesi alınmamış hesap dönemi de dahil olmak üzere, tarh zamanaşımı süresi sonuna kadar her zaman yapılabilir. Evvelce inceleme yapılmış veya matrahın re'sen takdir edilmiş olması yeniden inceleme yapılmasına ve gerekirse tarhiyatın ikmaline mani değildir.

(9) 13/6/2006 tarihli ve 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanununun 17 nci maddesi ile 15/3/2007 tarihli ve 5604 sayılı Malî Tatil İhdas Edilmesi Hakkında Kanun hükümleri saklıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulanmayacak hükümler

MADDE 24 – (1) Maliye Bakanlığınca yapılmış olan düzenlemelerin bu Yönetmelik hükümlerine aykırı nitelik taşıyan hükümleri uygulanmaz.

Yürürlük

MADDE 25 – (1) Bu Yönetmelik 1/1/2011 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Maliye Bakanı yürütür.