



# **MÜKELLEFİN ÖDEVLERİ REHBERİ (KURUM KAZANCI)**

**2010**

**Ayrıntılı bilgi için**  
Vergi İletişim Merkezinin (VİMER) 444 0 189 telefon hattına  
**başvurabilirsiniz.**

**[www.gib.gov.tr](http://www.gib.gov.tr)**

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

**GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI**  
**Mükellef Hizmetleri Daire Başkanlığı**  
**Yayın No:116**  
**Aralık 2010**

## **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

## MÜKELLEF 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.
- Sürekli olarak kendimizi yenileyecek, daha iyi hizmet sunmanın arayışı içinde olacağız.

## İÇİNDEKİLER

<b>GİRİŞ</b> .....	<b>6</b>
<b>1. BİLDİRİMLER</b> .....	<b>6</b>
1.1. İşe Başlama .....	6
1.2. Değişiklikler .....	6
1.3. İş Bırakma .....	7
1.4. Yazılı Bildirim Esası .....	7
1.5. Bildirimlerin Süresinde Yapılmamasının Yaptırımları .....	8
<b>2. DEFTER TUTMA HÜKÜMLERİ</b> .....	<b>8</b>
2.1. Bilanço ve İşletme Hesabı Esasında Tutulacak Olan Defterler .....	8
2.2. Elektronik Ortamda Defter Tutma .....	9
2.3. Defter Kayıtlarına İlişkin Kurallar .....	9
2.4. Defterlere Kayıt Süreleri .....	10
2.5. Defter Tasdiki .....	10
2.5.1. Tasdik Makamı .....	10
2.5.2. Defterlerin Tasdik Zamanları .....	10
2.6. Defter Tutma Hükümlerine Uyulmaması Durumunda Uygulanacak Yaptırımlar .....	10
<b>3. BELGE TEMİNİ VE İPTALİ</b> .....	<b>11</b>
3.1. Belge Temini .....	11
3.2. Belge İptali .....	11
<b>4. BELGE DÜZENLEME</b> .....	<b>12</b>
4.1. Belgeler .....	12
4.2. Usulüne Uygun Düzenlenmemiş Belgelere İlişkin Uygulanacak Cezai Yaptırımlar.....	15
<b>5. MUHAFAZA VE İBRAZ ÖDEVLERİ</b> .....	<b>12</b>
5.1. Muhafaza ve İbraz Ödevlerinin Yerine Getirilmemesi Halinde Uygulanacak Yaptırımlar.....	15
<b>6. DİĞER ÖDEVLER</b> .....	<b>15</b>
6.1. Vergi İncelemede Yetkililere Yardım.....	15
6.2. Tahsilat ve Ödemelerin Belgelendirilmesi .....	16
6.3. Bilgi Verme Yükümlülüğü .....	16
6.4. Mal ve Hizmet Alımlarına (Form Ba) ve Satışlarına (Form Bs) İlişkin Bildirim .....	16
6.5. Vergi Levhası .....	17
6.6. E- Beyannameye İlişkin Düzenlemeler .....	17
6.6.1. İnternet Ortamında Gönderilebilecek Beyannameler .....	17
6.6.2. E-Beyanname Uygulamasına İlişkin Cezai Yaptırımlar .....	18
6.7. Mükelleflerin Beyanname Verme ve Ödeme Sürelerine İlişkin Yükümlülükleri.....	18
<b>CEZA TUTARLARINA İLİŞKİN TABLO</b> .....	<b>21</b>

## **GİRİŞ**

Bu rehber, kurum kazancı elde eden mükelleflerin, mükellefiyetin başlangıcından sona ermesine kadar geçen süreçte yerine getirmek zorunda oldukları ödev ve yükümlülüklerle ilişkin genel bilgiler sunmak amacıyla hazırlanmıştır.

Rehberde, kurum kazancı elde eden mükelleflerin vergilendirme sürecindeki ödevleri; bildirimler, defter tutma hükümleri, belge temini ve iptali, belge düzenleme, muhafaza ve ibraz ödevleri ile diğer ödevler başlıkları altında açıklanmıştır. Ayrıca, söz konusu ödev ve yükümlülüklerin yerine getirilmemesi halinde uygulanacak cezalara ilişkin açıklamalar da rehberde yer almaktadır.

## **1. BİLDİRİMLER**

Mükelleflerin vergi dairesine bildirmek zorunda oldukları hususlar şunlardır:

- İşe başlama,
- Değişiklikler, (Adres değişikliği, iş değişikliği, işletmede değişiklik)
- İşi bırakma.

### **1.1. İşe Başlama**

Sermaye Şirketleri ( Anonim şirketler, eshamlı komandit şirketler, limited şirketler) ve aynı mahiyetteki yabancı kurumlar, kooperatifler, iktisadi kamu kuruluşları, dernek veya vakıflara ait iktisadi işletmeler ile iş ortaklıkları. kurumlar vergisi mükellefleridir.

Ticaret sicili memurlukları, kurumlar vergisi mükellefi olup da Türk Ticaret Kanununun 30 uncu maddesi uyarınca tescil için başvuran mükelleflerin başvuru evraklarının bir suretini on gün içerisinde ilgili vergi dairesine intikal ettirir. Bu mükelleflerin işe başlamayı bildirme yükümlülükleri yerine getirilmiş sayılır. Buna göre, kurumlar vergisi mükellefi olan şirketlerin işe başlamaları ticaret sicil memurlukları tarafından imzalanan “Şirket Kuruluş Dilekçesi ve Bildirim Formu” ile yapılır.

Ticaret sicili memurluklarıncı şirket kuruluş dilekçesi ve bildirim formu ile bildirimde bulunulması zorunlu olmayan tüzel kişiler ve tüzel kişiliği olmayan mükellefler ise, “İşe Başlama/İşi Bırakma Bildirimi” ile işe başlama tarihinden itibaren on gün içinde vergi dairesine işe başlamayı bildirmekle yükümlüdürler. İşe başlama bildirimini, tüzel kişiler ile tüzel kişiliği olmayanlarda bunları temsile yetkili kişiler tarafından imzalanır.

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

### **1.2. Değişiklikler**

Mükellefler, adresleri, işleri ve işletmeleri ile ilgili değişiklikleri bağlı buldukları vergi dairesine bildirmek zorundadırlar.

### Adres Değişikliklerinin Bildirilmesi

İş yeri veya ikamet adreslerini değiştiren mükellefler, adres değişikliklerini, değişimin meydana geldiği tarihten itibaren **bir ay** içerisinde bağlı buldukları vergi dairesine bildirirler.

### İş Değişikliklerinin Bildirilmesi

İşe başladıklarını bildiren mükelleflerden;

- Yeni bir vergiye tabi olmayı,
- Mükellefiyet şeklinde değişikliği,
- Mükellefiyetten muafliğa geçmeyi

gerektirecek surette işlerinde değişiklik olanların, bu değişiklikleri olayın meydana geldiği tarihten itibaren **bir ay** içerisinde bağlı buldukları vergi dairesine bildirmesi gerekmektedir.

### İşletmede Değişikliğin Bildirilmesi

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.

### 1.3. İşi Bırakma

Vergiye tabi olmayı gerektiren muamelelerin tamamen durdurulması ve sona ermesi işi bırakmayı ifade eder. Mükellefiyetin başlangıcında işe başlamayı bildirmek zorunda olan kurumlar vergisi mükellefleri tasfiye, devir ve bölünme nedeniyle faaliyetlerinin sona erdiğini, faaliyetlerinin sona erdiği tarihten itibaren **bir ay** içinde ilgili vergi dairesine bildirmek zorundadırlar.

Kurumlar vergisi mükelleflerin faaliyetlerine son verdiklerini, “**İşe Başlama/İşi Bırakma Bildirimi**” veya **dilekçe** ile vergi dairesine bildirmeleri gerekir.

### 1.4. Yazılı Bildirim Esası

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

## 1.5. Bildirimlerin Süresinde Yapılmamasının Yaptırımları \*

Kurumlar vergisi mükelleflerinin, işe başlamayı on gün içinde bağlı buldukları vergi dairesine bildirmemeleri halinde **birinci derece usulsüzlük cezası** kesilmektedir.

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

## 2. DEFTER TUTMA HÜKÜMLERİ

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.

Ticaret şirketleri, iktisadi kamu müesseseleri ile dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler defter tutmaya mecburdurlar.

Kurumlar vergisinden muaf olan iktisadi kamu müesseseleri ile dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler defter tutmak zorunda değildirler. Ancak bu mükellefler muaf olmadıkları vergiler için defter tutmak zorundadırlar.

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

Tüccarlar, defter tutma bakımından iki sınıfa ayrılır. Birinci sınıf tüccarlar, bilanço esasına göre, ikinci sınıf tüccarlar ise 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 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.

### 2.1. Bilanço ve İşletme Hesabı Esasında Tutulacak Olan Defterler

Mükellefler bilanço esasında; yevmiye defteri (Günlük defter), defteri kebir (Büyük defter) ve envanter defteri tutarlar.

Bu defterlerin yanı sıra depo (ardiyeler dahil) işletenler ile nakliye ambarları ayrıca bir ambar defteri, sürekli imalat işiyle uğraşanlar imalat defteri, bitim işleri ile uğraşanlar imalat defteri yerine bitim işleri defteri, banka, banker ve sigorta şirketleri banka ve sigorta muameleleri defteri, yabancı nakliyat ve ulaştırma kurumları veya Türkiye'deki temsilcileri hasılat defteri tutmak mecburiyetindedirler.

---

\* Ceza tutarlarına ilişkin tablo rehberin sonunda yer almaktadır.



Ayrıca, anonim şirketler, damga vergisi defteri tutmak zorundadırlar. Anonim şirketler dışındaki diğer kurumlar vergisi mükellefleri ise istemeleri halinde damga vergisi defteri tutabileceklerdir.

Mükellefler işletme hesabı esasında, işletme hesabı defteri tutarlar.

Kurumlar vergisi mükelleflerinden, Maliye Bakanlığınca izin verilenler işletme hesabı esasına göre defter tutabilirler.

İkinci sınıf tüccarlar, işletme hesabı esasında tutulması zorunlu olan defterlerini bu defteri tasdike ilişkin diğer hükümlere uymak koşuluyla diledikleri takdirde Maliye Bakanlığının iznine gerek olmaksızın, müteharrik yapraklı olarak bilgi işlem makineleriyle tutabileceklerdir.

## **2.2. Elektronik Ortamda Defter Tutma**

Maliye Bakanlığınca, 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, bilanço esasına göre defter tutması ve elektronik ortamda tutulacak defter ve belge sistemi donanım, yazılım, personel ve diğer açılardan uygun bulunması halinde, kendilerine elektronik defter ve belge uygulamasına geçmeleri için Gelir İdaresi Başkanlığınca izin verilebilecektir. Ancak, elektronik defter ve belgelerin Gelir İdaresi Başkanlığına gönderilmesi, mükelleflerin defter ve belgelere ilişkin muhafaza ve ibraz ödevlerini ortadan kaldırmamaktadır.

## **2.3. Defter Kayıtlarına İlişkin Kurallar**

Mükellefler tarafından tutulan defter ve kayıtlara ilişkin olarak uyulması gereken kurallar şunlardır:

- 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.

## 2.4. Defterlere Kayıt Süreleri

Tutulması zorunlu defterlere, muamelelerin zamanında kaydedilmesi gerekmekte olup, işlemlerin **on gün** içinde kaydedilmesi zorunludur.

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

## 2.5. Defter Tasdiki

Bilanço esasına göre defter tutanlar ile işletme hesabı esasına göre defter tutmasına Maliye Bakanlığınca izin verilen kurumlar vergisi mükellefleri, tutacakları defterleri işe başlamadan önce tasdik ettirmek zorundadırlar. Bunun yanı sıra, tutulması zorunlu defterlerden biri olan **Defteri Kebir** (Büyük Defter)'in ise tasdiki zorunlu değildir.

### 2.5.1. Tasdik Makamı

- Defter tasdiki iş yerinin bulunduğu yerdeki noter veya noterlik görevini ifa ile mükellef olanlarca yapılır.
- Menkul kıymet ve kambiyo borsasındaki acentelerin defterlerini borsa komiserliği tasdik eder.
- Defterler, anonim ve limited şirketlerin kuruluş aşamasında şirket merkezinin bulunduğu yer ticaret sicili memuru veya noter tarafından tasdik edilir.

### 2.5.2. 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, **muafliktan çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde,**
- Defterlerin dolması dolayısıyla veya sair sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya zorunlu olanlar, bunları **kullanmaya başlamadan önce,**
- Defterlerini ertesi yıl da kullanmak isteyenler **Ocak ayı,** hesap dönemleri Maliye Bakanlığınca tespit edilenler bu dönemin **ilk ayı içinde** tasdik ettirmek zorundadırlar.

## 2.6. Defter Tutma Hükümlerine Uyulmaması Durumunda Uygulanacak Yaptırımlar\*

- **Tutulması mecburi olan defterlerden** herhangi birini tutmayan mükelleflere, **birinci derece usulsüzlük cezası** kesilmesi gerekmektedir.

\* Ceza tutarlarına ilişkin tablo rehberin sonunda yer almaktadır.

- 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 takdir<sup>\*\*</sup> gerektirirse, usulsüzlük cezaları iki kat olarak uygulanır.

### 3. BELGE TEMİNİ VE İPTALİ

#### 3.1. Belge Temini

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

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 Başkanlığa/Defterdarlığa ibraz ederek alacakları izin yazısına göre o ilin sınırları içindeki bir matbaaya bastırılabilir.

#### 3.2. Belge İptali

İşlerini terk ettiklerini vergi dairesine bildiren mükelleflerin ellerinde kalan kullanılmamış belgelerin, vergi dairesi tarafından tutanakla iptal edilmesi gerekir. Bu belgelerle ilgili olarak, mükellefler ve vergi dairesi tarafından yapılması gereken işlemler şunlardır:

- İş bırakan mükellefler, anlaşmalı matbaalara bastırmış oldukları belgelerden, kullanılmamış olanlar ile en son kullandıkları ciltleri, iş 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.

---

\* Ceza tutarlarına ilişkin tablo rehberin sonunda yer almaktadır.

\*\* **Re'sen takdir:** Vergi matrahının tamamen veya kısmen defter, kayıt ve belgelere veya kanuni ölçülere dayanılarak tespitine imkan bulunmayan hallerde takdir komisyonları tarafından takdir edilen veya vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlarca düzenlenmiş vergi inceleme raporlarında belirtilen matrah veya matrah kısmı üzerinden ödenmesi gereken verginin hesaplanmasıdır.

- 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.

#### 4. BELGE DÜZENLEME

Mükelleflerce tutulan ve üçüncü şahıslarla olan münasebet ve muamelelere ait olan kayıtların belgelendirilmesi zorunludur. Belgelerin bir önceki bölümde açıklandığı üzere anlaşmalı matbaalarca basılmış olması veya noterlere tasdik ettirilmiş olması gerekmektedir.

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

##### 4.1. Belgeler

###### ➤ 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 olan, birinci ve ikinci sınıf tüccarlar; birinci ve ikinci sınıf tüccarlara, serbest meslek erbabına, kazançları basit usulde tespit edilen tüccarlara, defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilere, ve 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 fatura düzenleme sınırını (2010 yılı için 680 TL) geçmesi veya bedeli fatura düzenleme sınırından az olsa dahi istemeleri halinde, emtiayı satanın veya işi yapanın fatura vermesi mecburidir.

**Fatura düzenleme sınırı 2010 yılı için 680 TL’dir.**

###### ➤ 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 yanısıra düzenleme tarihi ve saati ile malın kime ve nereye gönderildiğine ilişkin bilgilerinde bulunması gerekir.

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

### ➤ **Gider Pusulası**

Birinci sınıf ve ikinci sınıf tüccarların, vergiden muaf esnafa yaptırdıkları işler veya onlardan satın aldıkları emtia için tanzim edip işi yapana veya emtiayı satana imza ettirecekleri gider pusulası, vergiden muaf esnaf tarafından verilmiş fatura hükmündedir.

Bu belge, birinci ve ikinci sınıf tüccarların, kişisel eşyalarını satan kimselerden satın aldıkları altın, mücevher gibi kıymetli eşya için de düzenlenir. Örneğin; (A) şahsı, üç bileziğini satmak üzere kuyumcuya gittiğinde, kuyumcunun satın aldığı bilezikler karşılığında yapacağı ödeme için stopaj yaparak gider pusulası düzenlemesi ve (A) şahsına imzalatması gerekmektedir.

Tüketicilerin satın aldıkları mal ve hizmetlerin iade edilip bedellerinin geri verilmesinin istendiği durumlarda, satıcıların iade edilen mal nedeniyle gider pusulası düzenlemesi ve tüketiciye imzalatması gerekmektedir.

### ➤ **Müstahsil Makbuzu**

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden satın aldıkları malların bedelini ödedikleri sırada iki nüsha müstahsil makbuzu düzenlemeye ve bunlardan birini imzalayarak satıcı çiftçiye vermeye ve diğerini ona imzalatarak almaya mecburdurlar.

### ➤ **Perakende Satış Vesikaları**

Birinci ve ikinci sınıf tüccarların, kazancı basit usulde tespit edilenler ile defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin fatura vermek zorunda olmadıkları satışları ve yaptıkları işlerin bedelleri, perakende satış fişi, ödeme kaydedici cihaz fişi (Yazar kasa fişi) ile giriş ve yolcu taşıma biletleri belgelerinden herhangi biriyle tevsik olunur.

Perakende satış fişleri, yazar kasa fişleri ile biletlerde, diğer bilgilerin yanı sıra, işletmenin veya mükellefin adı, düzenlenme tarihi ve alınan paranın miktarı gösterilir.

Perakende satış fişi ile giriş ve yolcu taşıma biletleri, iki nüsha olarak düzenlenir ve bir nüshası müşteriye verilir. Yazar kasa kullanan mükelleflerce, elektrik kesintisi ve arıza sebebiyle müşteriye fiş verilememesi halinde perakende satış fişi düzenlenip müşteriye verilmesi zorunludur.

Satışı yapılan malları aynen veya işlendikten sonra satışını yapanlar dışında kalan kimselere satan veya aynı kimselere hizmet veren yani perakende ticaretle uğraşan 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 faaliyetler ve akaryakıt istasyonu işletmecileri ile ilgili olarak **60 gün** olarak belirlenmiştir. Ödeme kaydedici cihazın belirlenen süre içinde alınmaması halinde tespit yapıldığı yılda uygulanan **özel usulsüzlük cezası**\* kesilir.

### ➤ **Maliye Bakanlığınca Düzenlenme Zorunluluğu Getirilen ve Fatura Yerine Geçen Vesikalar**

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenler ile defter tutmak zorunda olan çiftçiler, fatura vermek zorunda olmadıkları satışlarını ve yaptıkları işlerin

---

\* Ceza tutarlarına ilişkin tablo rehberin sonunda yer almaktadır.

bedellerini fatura yerine geçen vesikalarla tevsik etmek zorundadırlar. Fatura yerine geçen vesikaların noter tasdikli veya anlaşmalı matbaalara bastırılmış olması gerekmektedir. Mükellefler faaliyet konularına göre aşağıdaki belgeleri düzenlemelidirler.

Mükelleflerin faaliyet konularına göre; banka dekontu, döviz alım-satım belgesi, kıymetli maden alım belgesi, kıymetli maden satım belgesi, döviz ve kıymetli maden alım belgesi, döviz ve kıymetli maden satım belgesi, sigorta poliçesi ve sigorta komisyon gider belgesi, işlem sonuç formu, ödünç sözleşmesi, havayolu taşımacılığında düzenlenen yolcu bileti, akaryakıt pompalarına bağlı ödeme kaydedici cihaz kullanılarak verilen fişler, bilet satış bordrosu ve sayısal oyun raporu düzenlemeleri gerekmektedir.

#### ➤ Diğer Belgeler

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, yaptıkları işlerin özelliğine göre fatura ve fatura yerine geçen belgelerin yanı sıra aşağıda yer alan belgeleri de düzenleyeceklerdir:

##### • 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 düzenlemesi ve taşıtta bulundurması şarttır.

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

##### • Taşıma İrsaliyesi

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

##### • Günlük Müşteri Listesi

Otel, motel ve pansiyon gibi konaklama yerlerinin günlük müşteri listesi düzenleyip, bunları işletmede bulundurmaları gerekir.

##### • Adisyon

Bilanço veya işletme hesabı esasına göre defter tutan alkollü içki servisi yapan gece kulüpleri, diskotekler, barlar, pavyonlar, gazinolar, meyhaneler, lokantalar, kafeteryalar ve pastane gibi işletmeler adisyon düzenlemek mecburiyetindedirler.

##### • Yolcu Listeleri

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 bulundururlar.

Ayrıca, mükellefler yaptıkları işin niteliğine göre ambar tesellüm fişi, uygunluk belgesi, muhabere evrakı, ücret bordrosu ve bordro yerine geçen vesikalar ve orman kooperatifleri ödeme cetveli de düzenleyebilirler.

## 4.2. 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 her yıl tespit edilen tutardan aşağı olmamak üzere, bu belgelerde yazılması gereken meblağ 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 tarafından 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.

## 5. MUHAFAZA VE İBRAZ ÖDEVLERİ

Defter tutmak mecburiyetinde olanlar, tuttıkları defterlerle vesikaları ilgili buldukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak **beş yıl** süreyle muhafaza etmek zorundadırlar.

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

### 5.1. Muhafaza ve İbraz Ödevlerinin Yerine Getirilmemesi Halinde Uygulanacak Yaptırımlar

Mükelleflere 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 Vergi Usul Kanununun ceza hükümlerinin uygulanacağı ilgililere **yazılı** olarak bildirilir.

Bu mecburiyetleri yerine getirmeyen mükelleflere **özel usulsüzlük cezası** kesilir.

## 6. DİĞER ÖDEVLER

### 6.1. Vergi İncelemesinde Yetkililere Yardım

Vergi inceleme ve kontrolleri ile gayrimenkullerin rayiç bedelinin tespiti sırasında mükellefler aşağıda yazılı ödevleri yerine getirmeye mecburdurlar:

---

\* Ceza tutarlarına ilişkin tablo rehberin sonunda yer almaktadır.

- İncelemeye yetkili memura müessesenin durumuna göre, çalışma yeri göstermek ve resmi çalışma saatlerinde memurun müessesede çalışmasını sağlamak,
- İnceleme ile ilgili her türlü açıklamayı yapmak (Bu mecburiyet hem iş sahibini hem de işletmede çalışan memurları kapsamaktadır),
- İncelemeye yetkili memurun, lüzumunda iş yerinin her tarafını gezip görmesini sağlamak,
- Bina ve arazinin rayiç bedelinin tespitinde değeri tespit edilecek bina ve araziye, Maliye Bakanlığınca yetkili kılınan memurlara gösterip gezdirmek, bu gibi gayrimenkullerin genel durumuna, kullanım tarzına ve kirada ise kiranın miktarına ilişkin her türlü bilgileri vermek (Bu mecburiyetler kiracıları da kapsamaktadır),
- İşletmede envanter yapılması halinde araç, gereç ve personeliyle bu işlemlerin gerçekleştirilmesinde gerekli yardım ve kolaylığı göstermek.

## **6.2. Tahsilat ve Ödemelerin Belgelendirilmesi**

Maliye Bakanlığına 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,
- 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.

Tahsilat ve ödemelerini banka, benzeri finans kurumları veya posta idarelerince düzenlenen belgelerle tevsik etme zorunluluğuna uymayan mükelleflere, **özel usulsüzlük cezası** \* kesilir.

## **6.3. Bilgi Verme Yükümlülüğü**

Kamu idare ve müesseseleri, mükellefler veya mükelleflerle muamelede bulunan diğer gerçek ve tüzel kişiler, Maliye Bakanlığının veya vergi incelemesine yetkili olanların isteyecekleri bilgileri vermeye mecburdurlar.

Bu zorunluluğu yerine getirmeyen mükelleflere **özel usulsüzlük cezası** kesilir.

## **6.4. 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 aylık dönemler halinde bildirmeleri gerekmektedir.

---

\* Ceza tutarlarına ilişkin tablo rehberin sonunda yer almaktadır.



Mükellefler bir kişi veya kurumdan KDV hariç **5.000 TL** üzerindeki mal ve/veya hizmet alış ve satışlarını gösteren Ba ve Bs formlarını aylık dönemler halinde düzenleyerek, takip eden ayın birinci gününden itibaren son günü akşamına kadar bildirmekle yükümlüdürler.

▪ Mükellefiyetin terki halinde bildirim formları, işin bırakıldığı tarihi izleyen ayın son günü akşamına kadar verilmek zorundadır.

▪ Tasfiyesi devam eden mükellefler bildirim formlarını, tasfiye süresince aylık dönemler halinde vereceklerdir. Tasfiyenin başladığı aya ait bildirim formları ise tasfiye öncesi ve sonrası ayrımı yapılmaksızın düzenlenecektir.

▪ Bildirim verme zorunluluğu bulunan mükellefin ölümü halinde, bildirim formlarını verme sürelerine, Vergi Usul Kanununun 16 ncı maddesi hükmü uyarınca üç ay eklenir.

Bildirim formlarını belirlenen süreler içinde vermeyen, eksik veya yanıltıcı bildirimde bulunan mükelleflere **özel usulsüzlük cezası\*** uygulanacaktır. Söz konusu cezanın uygulanmasında, Ba ve Bs bildirim formları tek bir form olarak değerlendirilecek ve tek özel usulsüzlük cezası kesilecektir.

## 6.5. Vergi Levhası

Kurumlar vergisi mükellefi olan sermaye şirketleri, vergi levhalarını **her yıl Mayıs ayının son gününe kadar** tasdik ettirmek ve merkezlerine, şubelerine, satış mağazalarına kolayca görülüp okunacak şekilde asmak zorundadır.

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

Vergi kanunlarının uygulanması bakımından levha bulundurma ve asma zorunluluğu bulunan mükelleflerin bu zorunluluğa uymamaları halinde her tespit için **özel usulsüzlük cezası\*** kesilir.

## 6.6. E- Beyannameye İlişkin Düzenlemeler

### 6.6.1. İnternet Ortamında Gönderilebilecek Beyannameler

- Yıllık Kurumlar Vergisi
- Geçici Vergi
- Katma Değer Vergisi
- Özel Tüketim Vergisi (2A beyannamesi hariç)
- Muhtasar
- Banka Muameleleri Vergisi
- Sigorta Muameleleri Vergisi
- Damga Vergisi
- Özel İletişim Vergisi
- Şans Oyunları Vergisi
- Kaynak Kullanımı Destekleme Fonu Kesintisi (KKDF)

---

\* Ceza tutarlarına ilişkin tablo rehberin sonunda yer almaktadır.

### 6.6.2. E-Beyanname Uygulamasına İlişkin Cezai Yaptırımlar\*

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 ziyai cezasının yüzde ellisi kıyaslanarak miktar itibarıyla fazla olanı kesilecek; beyannamelerin pişmanlık talebiyle verilmesi durumunda ise **birinci derece bir kat usulsüzlük cezası** kesilecektir.

Ayrıca mükelleflerin elektronik ortamda göndermek zorunda oldukları beyannamelerini kanuni süreler içerisinde göndermemeleri halinde **özel usulsüzlük cezası** kesilir. Buna göre;

▪ Kesilmesi gereken özel usulsüzlük cezası, beyannamenin kanuni süresinin sonundan başlayarak elektronik ortamda **15 gün** içinde verilmesi halinde  $\frac{1}{4}$  oranında,

▪ Bu sürenin dolmasını takip eden **15 gün** içinde verilmesi halinde ise  $\frac{1}{2}$  oranında uygulanır.

Bu beyannamelerin kanuni süreleri içerisinde verilmesine rağmen, tahakkuk eden vergilerin kanuni ödeme süreleri içerisinde ödenmemesi halinde ise, **normal vade tarihinden ödendiği tarihe kadar gecikme zammı** hesaplanır.

### 6.7. Mükelleflerin Beyanname Verme ve Ödeme Sürelerine İlişkin Yükümlülükleri

Mükelleflerin faaliyet konuları itibarıyla vermek zorunda oldukları beyannamelerin verilme ve ödeme sürelerine ilişkin bilgiler aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

---

\* Ceza tutarlarına ilişkin tablo rehberin sonunda yer almaktadır.

BEYANNAME TÜRÜ	BEYANNAME VERME SÜRESİ	ÖDEME SÜRESİ
<b>Yıllık Kurumlar Vergisi Beyannamesi</b>	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.
<b>Geçici Vergi Beyannamesi</b>	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.
<b>Katma Değer Vergisi Beyannamesi</b>	İzleyen ayın 24. günü akşamına kadar verilir.	Beyanname verilen ayın 26. günü akşamına kadar ödenir.
<b>Katma Değer Vergisi Beyannamesi (Sorumlu Sıfatı ile Beyan)</b>	İzleyen ayın 24. günü akşamına kadar verilir.	Beyanname verilen ayın 26. günü akşamına kadar ödenir.
<b>Muhtasar Beyanname (Aylık)</b>	İzleyen ayın 23. günü akşamına kadar verilir.	Beyanname verilen ayın 26. günü akşamına kadar ödenir.
<b>Muhtasar Beyanname (Üç Aylık)</b>	3 aylık dönemi izleyen ayın 23. günü akşamına kadar verilir.	Beyanname verilen ayın 26. günü akşamına kadar ödenir.
	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.	1.Dönem 26 Nisan, 2.Dönem 26 Temmuz, 3.Dönem 26 Ekim, 4.Dönem 26 Ocak.
<b>Özel Beyanname</b>	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.
<b>Gelir Vergisi Kanunu Geçici 67. Madde Kapsamında Yapılan Tevkifatlarla İlişkin Muhtasar Beyanname</b>	Gelir Vergisi Kanununun 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 Kanununun 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.
<b>Damga Vergisi Beyannamesi (İstihkaktan kesinti suretiyle tahsil edilen ve sürekli mükellefiyeti bulunanlar için makbuz karşılığı ödenmesi gereken)</b>	İzleyen ayın 23. günü akşamına kadar verilir.	Beyanname verilen ayın 26. günü akşamına kadar ödenir.
<b>Damga Vergisi Beyannamesi (Sürekli Damga Vergisi mükellefiyeti bulunmaması durumunda)</b>	Damga Vergisine tabi kâğıdın düzenlendiği tarihi izleyen 15 gün içinde beyan edilir.	Beyanname verme süresi içinde ödenir.
<b>Banka ve Sigorta Muameleleri Vergisi Beyannamesi</b>	İzleyen ayın 15. günü akşamına kadar verilir.	Beyanname verme süresi içinde ödenir.

BEYANNAME TÜRÜ	BEYANNAME VERME SÜRESİ	ÖDEME SÜRESİ
<b>Özel Tüketim Vergisi Beyannamesi</b>	(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.
<b>Özel İletişim Vergisi Beyannamesi</b>	İzleyen ayın 15. günü akşamına kadar verilir.	Beyanname verme süresi içinde ödenir.
<b>Şans Oyunları Vergisi Beyannamesi</b>	İzleyen ayın 20. günü mesai bitimine kadar verilir.	Beyanname verme süresi içinde ödenir.
<b>Motorlu Taşıtlar Vergisi</b>	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.
<b>Emlak Vergisi</b>	Beyanname verme yükümlülüğü yoktur. Ancak, vergi değerini tadil eden durumlarda (mükellefin değişmesi, arsa ve arazinin ifraz ve tevhitli vs.) bu olayın vuku bulunduğu bütçe yılı sonuna kadar; bu durum yılın son 3 ayı içinde gerçekleşmişse 3 ay içinde ilgili belediyeye bildirimde bulunulması gerekir.	1. Taksit Mart, Nisan ve Mayıs aylarında, 2. Taksit Kasım ayı içinde ödenir.

VERGİ USUL KANUNUNDA YER ALAN CEZALARIN YILLARA GÖRE MAKTU DEĞERLERİ* (TL)						
MADDE NUMARASI - KONU		2006 (1)	2007 (2)	2008 (3)	2009 (4)	2010 (5)
MADDE 352	<b>I.DERECE USULSÜZLÜK CEZASI</b>					
	<b>SERMAYE ŞİRKETLERİ</b>	70	75	80	89	90
	I. SINIF TÜCCARLAR	46	49	50	56	57
	II. SINIF TÜCCARLAR	23	24	25	28	28
	SERBEST MESLEK ERBABLARI	46	49	50	56	57
	<b>II. DERECE USULSÜZLÜK CEZASI</b>					
	<b>SERMAYE ŞİRKETLERİ</b>	40	43	46	50	50
	I. SINIF TÜCCARLAR	23	24	25	28	28
	II. SINIF TÜCCARLAR	11,8	12,7	13	14	14
	SERBEST MESLEK ERBABLARI	23	24	25	28	28
MADDE 353	<b>ÖZEL USULSÜZLÜK CEZASI (Fatura ve benzeri evrak verilmemesi ve alınmaması ile diğer şekil ve usul hükümlerine uyulmaması)</b>					
	Fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu verilmemesi, alınmaması **	129	139	149	160	160
	Bir takvim yılı içinde her bir belge nevine ilişkin olarak kesilecek toplam ceza	60.000	64.000	68.000	76.000	77.000
	Perakende satış fişi, ödeme kaydedici cihazla verilen fiş, giriş ve yolcu taşıma bileti, sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi, yolcu listesi, günlük müşteri listesi ile Maliye Bakanlığınca düzenleme zorunluluğu getirilen belgelerin düzenlenmemesi, kullanılmaması veya bulundurulmaması	129	139	149	160	160
	Her bir belge nevine ilişkin her tespit için toplam ceza miktarı	6.000	6.400	6.800	7.600	7.700
	Her bir belge nevine ilişkin olarak bir takvim yılı içinde kesilebilecek toplam ceza miktarı	60.000	64.000	68.000	76.000	77.000
	Maliye Bakanlığınca tutulma ve günü gününe kayıt edilme mecburiyeti getirilen defterlerin; bulundurulmaması, günü gününe kayıt yapılmaması, yetkililere ibraz edilmemesi ile levha bulundurma ve asma mecburiyetine uyulmaması	129	139	149	160	160
	Belirlenen muhasebe standartlarına, tek düzen hesap planına ve mali tablolara ilişkin usul ve esaslar ile muhasebeye yönelik bilgisayar programlarının üretilmesine ilişkin kural ve standartlara uymayanlara	2900	3.000	3.200	3.500	3.500
	Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce yapılacak işlemlerde kullanılma zorunluluğu getirilen vergi numarasını kullanmaksızın işlem yapanlara	150	160	170	190	190
	Belge basımı ile ilgili bildirim görevini tamamen veya kısmen yerine getirmeyen matbaa işletmecilerine	460	490	500	560	570
	4358 sayılı Kanun uyarınca vergi kimlik numarası kullanma zorunluluğu getirilen kuruluşlardan yaptıkları işlemlere ilişkin bildirimleri, belirlenen standartlarda ve zamanda yerine getirmeyenlere	600	640	680	760	770
	127 nci maddenin (d) bendi uyarınca Maliye Bakanlığının özel işletme görevlisinin ikazına rağmen durmayan aracın sahibi adına	460	490	500	560	570
MÜKERRER MADDE 355	<b>ÖZEL USULSÜZLÜK CEZASI (Bilgi vermektен çekinenlere ve ibraz ödevini yerine getirmeyenlere kesilecek özel usulsüzlük cezaları)</b>					
	I. SINIF TÜCCARLAR	1.290	1.390	1.490	1.600	1.000
	II. SINIF TÜCCARLAR	600	640	680	760	500
	SERBEST MESLEK ERBABLARI	1.290	1.390	1.490	1.600	1.000

(\*) Ceza tutarlarına ilişkin güncel bilgilere Gelir İdaresi Başkanlığının [www.gib.gov.tr](http://www.gib.gov.tr) internet sayfasında yer alan "Yararlı Bilgiler" bölümünden ulaşabilirsiniz.

(\*\*) Belgeye yazılması gereken meblağ veya meblağ farkının %10'undan aşağı olmamak üzere kesilecek ceza miktarı.

- 17.12.2005 gün ve 26026 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 354 Seri No' lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği
- 20.12.2006 gün ve 26382 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 364 Seri No' lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği
- 26.12.2007 gün ve 26783 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 378 Seri No' lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği
- 20.12.2008 gün ve 27086 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 388 Seri No' lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği
- 29.12.2009 gün ve 27447 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 393 Seri No' lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği