

İŞE YENİ BAŞLAYAN TİCARİ KAZANÇ MÜKELLEFLERİNİN HAK VE ÖDEVLERİ

Vergi Geleceğimizdir



gib.gov.tr

Mükellef Hizmetleri Daire Başkanlığı

Kasım/2023

Yayın No:483

ÜCRETSİZDİR

Bu Broşürde, işe yeni başlayan ticari kazanç mükelleflerinin hak ve ödevleri ile vergiye gönüllü uyumunun artırılması amacıyla mükelleflere sağlanan bazı vergi avantajları yer almaktadır.

Mükelleflerin Hak ve Ödevleri Nelerdir?

Mükelleflerin vergi kanunlarının uygulanması sırasında karşılaştıkları özel durumlar ve işlemler ile ilgili olarak sahip oldukları haklardan bazıları aşağıda belirtilmiştir:

- ◉ Pişmanlıkla Beyan
- ◉ Düzeltme
- ◉ Cezalarda İndirim
- ◉ Şikâyet Yolu ile Müracaat
- ◉ Uzlaşma
- ◉ Özelge
- ◉ Dava Açma
- ◉ Kanun Yolundan Vazgeçme
- ◉ Tecil–Taksitlendirme
- ◉ Mahsup ve İade
- ◉ %5 Vergi İndirimi
- ◉ Ödeme Emrine İtiraz

Mükelleflerin, vergi kanunlarıyla düzenlenmiş; bildirme, belge düzenleme, defter tutma, belge temini ve iptali, muhafaza ve ibraz ödevleri ile diğer ödevleri bulunmaktadır.

Bildirilmesi Gereken Hususlar Nelerdir?

Mükellefler;

- ◉ İşe başlamayı, işe başlama tarihinden itibaren on gün içinde,
- ◉ İş bırakma ve değişiklikleri (iş yeri adresi değişikliği, iş değişikliği ve işletme değişikliği), bildirilecek olayın vukuu tarihinden itibaren bir ay içerisinde,
- ◉ Şehir ve kasabalarda yeni inşa ettirdikleri binaları ve inşaat bitmeden kullanılmaya başlanan kısımlarını halin vukuu tarihinden itibaren iki ay içinde,

İnteraktif Vergi Dairesi aracılığıyla, vergi dairesine giderek veya posta ile bildirmek zorundadır. Bildirimlerin zamanında yapılmamış olması halinde Vergi Usul Kanunu kapsamında usulsüzlük cezası uygulanır.

Defter Tutma ve Belge Saklama Yükümlülükleri Nelerdir?

Gerçek usulde mükellef olan ticari kazanç mükellefleri, Vergi Usul Kanununa göre defter tutmak mecburiyetindedir. Defter tutmak mecburiyetinde olanların, Vergi Usul Kanununa göre defter ve belgelerini ilgili buldukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak 5 yıl süreyle muhafaza etme zorunluluğu bulunmaktadır. Defter-Beyan Sistemi üzerinden tutulan defterlerin, mükelleflerce ayrıca kâğıt ortamında saklanmasına gerek bulunmamaktadır.

Defterlerin Elektronik Ortamda Tutulmasını Sağlayan Sistemler Nelerdir?

Defter Beyan Sistemi (DBS): İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler ile basit usule tabi olan mükelleflerin

kayıtlarının elektronik ortamda tutulması, bu mükelleflerden defter tutmak zorunda olanların defterlerinin bu kayıtlardan hareketle oluşturulmasına imkan veren sistemdir. Defter Beyan Sistemine, işe başlama bildiriminin verildiği günü izleyen yedinci iş gününün sonuna (saat 23.59'a) kadar başvuru yapılması gerekmektedir.

Elektronik Defter Uygulaması (e-Defter): Vergi Usul Kanununa ve/veya Türk Ticaret Kanununa göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünüdür. Bu uygulama yoluyla defter dosyalarının elektronik dosya biçiminde hazırlanması, kağıda bastırılmaksızın oluşturulması, kaydedilmesi, değişmezliğinin, bütünlüğünün ve kaynağının doğruluğunun elektronik imza/mali mühür araçları ile garanti altına alınması ve ilgililer nezdinde ispat aracı olarak kullanılabilmesi sağlanmaktadır.

Defterler Ne Zaman Tasdik Ettirilir?

Bilanço ve işletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler, tutacakları defterleri tasdik ettirmek zorundadırlar. Elektronik ortamda tutulan defterlerin ise tasdik zorunluluğu yoktur.

Mükelleflerden;

➤ Öteden beri işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen son ayda (1 Ocak-31 Aralık hesap dönemine tabi olanlar Aralık ayında), hesap dönemleri Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilenler, defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen son ayda,

➤ İşe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler, işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce; vergi muafiyeti kalkanlar, muafliktan çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde,

➤ Tasdike tabi defterlerin dolması dolayısıyla veya sair sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce,

kullanacakları defterleri tasdik ettirmeye mecburdur. Defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenler Ocak ayı, hesap dönemleri Hazine ve Maliye Bakanlığınca tespit edilenler bu dönemin ilk ayı içinde tasdiki yeniletmeye mecburdur.

Düzenlenmesi Gereken Belgeler Nelerdir?

Mükelleflerin, Vergi Usul Kanununda yer alan fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu, perakende satış fişi, ödeme kaydedici cihazla verilen fiş, giriş ve yolcu taşıma bileti, sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi, yolcu listesi, günlük müşteri listesi gibi belgelerden ticari faaliyetlerine uygun olanlarını düzenlemeleri gerekmektedir. Belgelerin anlaşmalı matbaalara bastırılması veya noterlere tasdik ettirilmesi gerekir. e-Belge uygulamalarına dâhil olanlar da yeterli miktarda kağıt belge bastırmak zorundadır.

Elektronik belge uygulamasına isteğe bağlı veya zorunluluk kapsamında geçen mükelleflerin; e-Fatura, e-Arşiv Fatura, e-Müstahsil Makbuzu ve e-İrsaliye gibi belgelerden ticari faaliyetlerine uygun olanlarını düzenlemeleri gerekmektedir. e-Fatura uygulamasına kayıtlı mükellefler aynı zamanda e-Arşiv Fatura uygulamasına da kayıtlı olmak zorundadır. e-Fatura uygulamasına kayıtlı mükellefler; e-Fatura uygulamasına kayıtlı olan mükelleflere e-Fatura, kayıtlı olmayan mükelleflere ise e-Arşiv Fatura düzenlemek zorundadır.

e-Fatura ve e-Arşiv Fatura uygulamasına kayıtlı olmayan mükelleflerce vergi mükellefi olmayanlara düzenlenecek faturaların; vergiler dahil toplam tutarının 5 Bin TL'yi, vergi mükelleflerine düzenlenecek faturalarda ise VUK'un 232 nci maddesinde belirtilen, işlemin gerçekleştiği yıla ait fatura düzenleme zorunluluğuna ilişkin tutarı aşması halinde Başkanlığın "<https://earsivportal.efatura.gov.tr/intragiris.html>" adresinde yer alan e-Arşiv Fatura Portalı (İnteraktif) üzerinden İnteraktif Vergi Dairesi kullanıcı kodu ve şifresi ile giriş yaparak e-Arşiv Fatura olarak düzenlenmesi gerekir.

Ödeme Kaydedici Cihaz (ÖKC) Kullanma Mecburiyeti Var mı?

Perakende ticaretle uğraşan birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları satışların ve yaptıkları işlerin belgelendirilmesinde ödeme kaydedici cihaz kullanmak zorundadır. İşe yeni başlayan veya sonradan ÖKC kullanma mecburiyeti kapsamına giren mükelleflerin bu mecburiyetleri, işe başlama ve mecburiyet kapsamına girme tarihinden itibaren 30 gün içinde başlamaktadır. Bu süre, kalkınmada birinci ve ikinci derecede öncelikli yörelerdeki faaliyetleri ile ilgili olarak 60 gün olarak belirlenmiştir.

Belgelerin Verilmemesi ve Alınmaması ile Diğer Şekil ve Usul Hükümlerine Uyulmaması Halinde Uygulanacak Cezai Yaptırım Nedir?

Elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekenler de dâhil olmak üzere;

👉 Verilmesi ve alınması icabeden fatura, gider pusulası ile müstahsil makbuzu ile serbest meslek makbuzlarının verilmemesi, alınmaması, düzenlenen bu belgelerde gerçek meblağdan farklı meblağlara yer verilmesi, bu belgelerin elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekirken Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen zorunlu haller hariç olmak üzere kâğıt olarak düzenlenmesi ya da bu belgelerin VUK'a göre hiç düzenlenmemiş sayılması halinde; bu belgeleri düzenlemek ve almak zorunda olanların her birine,

👉 Perakende satış fişi, ödeme kaydedici cihazla verilen fiş, giriş ve yolcu taşıma bileti, sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi, yolcu listesi, günlük müşteri listesi ile Hazine ve Maliye

Bakanlığınca düzenlenme zorunluluğu getirilen belgelerin; düzenlenmediğinin, kullanılmadığının, bulundurulmadığının, düzenlenen belgelerin aslı ile örneğinde farklı meblağlara yer verildiğinin, gerçeğe aykırı olarak düzenlendiğinin veya elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekirken Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen zorunlu haller hariç olmak üzere kâğıt olarak düzenlendiğinin tespiti ya da bu belgelerin VUK'a göre hiç düzenlenmemiş sayılması halinde,

her bir belge için, Vergi Usul Kanununun 353 üncü maddesine göre özel usulsüzlük cezası kesilir.

Vergi Beyannamelerine İlişkin Yükümlülükler Nelerdir?

Ticari faaliyetinden dolayı gerçek usulde vergilendirilen gelir vergisi mükelleflerinin hiçbir hadle sınırlı olmaksızın yıllık gelir vergisi, gelir geçici vergi, katma değer vergisi ve muhtasar ve prim hizmet beyannamelerini elektronik ortamda gönderme zorunluluğu bulunmaktadır.

Beyannameler Hangi Sistemler Aracılığıyla Verilir?

Vergi beyannameleri ve bildirimler, bilanço usulüne göre defter tutan mükellefler için Beyanname Düzenleme Programı (e-Beyanname) üzerinden, işletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler için ise Defter Beyan Sistemi üzerinden elektronik ortamda Başkanlığın elektronik beyan sistemleri aracılığıyla verilmektedir.

Basit usule tabi olan mükellefler ticari kazançları nedeniyle gelir vergisi beyanamesi vermemekle birlikte elde ettikleri gayrimenkul sermaye iradı, menkul sermaye iradı, ücret ve diğer kazanç ve iratları nedeniyle verilecek gelir vergisi beyanamesini Defter Beyan Sistemi üzerinden verirler.

Vergi Levhası Alma ve Bulundurma Zorunluluğu Var mı?

Gelir vergisi mükellefleri her yıl Mayıs ayının son gününe kadar vergi tarihine esas olan kazanç tutarları ile bunlara isabet eden vergi miktarlarını gösteren levhayı almak zorundadırlar. Gelir vergisi mükellefi olup yıl içinde işe yeni başlayan mükelleflerin, vergi levhalarını mükellefiyet tesisinden itibaren 1 ay içinde almaları zorunludur.

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

Tahsilat ve Ödemelerin Tevsik Zorunluluğu Var mı?

Birinci ve ikinci sınıf tüccarların, serbest meslek erbabının, kazançları basit usulde tespit olunan tüccarların, defter tutmak

mecburiyetinde olan çiftçilerin ve vergiden muaf esnafın; kendi aralarında ve bu kapsamda olmayanlarla yapacakları KDV dahil 7.000 TL'yi aşan tutardaki bütün tahsilat ve ödemelerin, aracı finansal kurumlar aracılığıyla yapılması ve bu kurumlar tarafından düzenlenen belgelerle tevsik edilmesi zorunludur.

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

İş yeri ve konut kiralama işlemlerine ilişkin yapılacak tahsilat ve ödemelerin banka veya posta idarelerince düzenlenen belgelerle tevsik edilmesi zorunludur. Konutlarda, her bir konut için aylık 500 TL ve üzerinde, haftalık, günlük veya benzeri şekilde kısa süreli konut kiralamalarında ise tutara bakılmaksızın kira geliri elde edenlerin; iş yerlerinde ise aylık kira bedelleri tutarına bakılmaksızın iş yerini kiraya verenler ile kiracıların kiraya ilişkin tahsilat ve ödemelerinin banka veya Posta ve Telgraf Teşkilatı A.Ş. tarafından düzenlenen belgelerle tevsik edilmesi mecburidir.

Tevsik zorunluluğuna uymayan mükelleflere her bir işlem için Vergi Usul Kanunu uyarınca özel usulsüzlük cezası kesilir.

Elektronik Tebligat Kullanma Zorunluluğu Var mı?

Ticari kazanç yönünden gelir vergisi mükellefiyeti bulunanlar mükellefiyet tesisi sırasında e-Tebligat talep bildiriminde bulunmak ve e-Tebligat sistemini kullanmak zorundadır. Elektronik Tebligat Sistemi ile gönderilen belgeler, mükellefin elektronik ortamdaki adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda tebliğ edilmiş sayılır ve ayrıca posta yoluyla tebligat yapılmaz.

Genç Girişimci Kazanç İstisnasından Nasıl Yararlanılır?

Ticari faaliyeti nedeniyle adlarına ilk defa gelir vergisi mükellefiyeti tesis edilen ve mükellefiyet başlangıç tarihi itibarıyla 29 yaşını doldurmamış tam mükellef gerçek kişilerin, faaliyete başladıkları takvim yılından itibaren üç vergilendirme dönemi boyunca elde ettikleri kazançlarının gelir vergisi tarifesinin ikinci diliminde yer alan tutara kadar olan kısmı gelir vergisinden istisna olup bu tutar her yıl güncellenecektir.

Vergiye Uyumlu Mükelleflere Sağlanan %5 Vergi İndirimi Uygulaması Nedir?

Gelir Vergisi Kanununda belirtilen şartları taşıyan gelir vergisi

mükellefleri, verdikleri yıllık gelir vergisi beyannameleri üzerinden hesaplanan verginin %5'ini, ödenmesi gereken vergiden indirebilirler.

Dijital Vergi Dairesinden Hangi İşlemler Yapılabilir?

Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından elektronik ortamda sunulan hizmetlerin tek çatı altında birleştirilerek kişilerin tüm uygulamalara kolay, hızlı ve güvenli bir şekilde erişim sağlaması amacıyla hayata geçirilen Dijital Vergi Dairesi üzerinden; borç sorgulama ve kısmi ödeme dahil tüm borç ödeme işlemleri, borç durum yazısı, sicil bilgilerine erişim gibi vergisel işlemler vergi dairesine gitmeden 7/24 kesintisiz ve güvenli olarak yapılabilir.



Vergi Ödeme Kanalları Nelerdir?

Ödemeler;

- Başkanlığımıza ait gib.gov.tr internet sitesi (İnteraktif Vergi Dairesi ve GİB Mobil Uygulaması) üzerinden;
 - Başkanlığımızca belirlenen tutarlar dahilinde, anlaşmalı bankaların kredi kartları ile,
 - Anlaşmalı bankaların banka kartları veya banka hesabından,
 - Yabancı ülkede faaliyet gösteren bankaların; kredi kartları, banka kartları ve diğer ödeme yöntemleri ile,
 - Anlaşmalı bankaların; şubelerinden, alternatif ödeme kanallarından,
 - PTT işyerlerinden,
 - Tüm vergi dairelerinden,
- yapılabilmektedir.

Gelir İdaresi Başkanlığının anlaşmalı bankalar listesine, "<https://www.gib.gov.tr/yardim-ve-kaynaklar/yararli-bilgiler/anlasmali-bankalar-vergi-tahsil-yetkisi-verilen-bankalar>"

adresinden ulaşabilirsiniz.



Ayrıntılı açıklamalara, “Mükelleflerin Hakları ve Ödevleri ile Elektronik Uygulamalar ve Cezai Müeyyideler Rehberi” nden ulaşabilirsiniz.



“e-Posta Bilgilendirme” sistemine, https://gib.gov.tr/e_posta_bilgilendirme_aboneliği adresinden abone olunması durumunda, vergi mevzuatı ve uygulamalarından hızlı bir şekilde haberdar olabilirsiniz.