



MÜKELLEFİN ÖDEVLERİ REHBERİ (TİCARİ KAZANÇ)

2010

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

www.gib.gov.tr

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

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
Mükellef Hizmetleri Daire Başkanlığı
Yayın No:115
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

MÜKELLEFLERİN HAKLARI BİLDİRGESİ

Bu bildiri, 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

GİRİŞ	6
1. BİLDİRİMLER	6
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
2. DEFTER TUTMA HÜKÜMLERİ	8
2.1. Bilanço ve İşletme Hesabı Esasında Tutulacak Olan Defterler.....	8
2.2. Elektronik Ortamda Defter Tutma.....	8
2.3. Defter Kayıtlarına İlişkin Kurallar.....	9
2.4. Defterlere Kayıt Süreleri.....	9
2.5. Defter Tasdiki.....	9
2.5.1. Tasdik Makamı.....	9
2.5.2. Defterlerin Tasdik Zamanları.....	10
2.6. Defter Tutma Hükümlerine Uyulmaması Durumunda Uygulanacak Yaptırımlar.....	10
3. BELGE TEMİNİ VE İPTALİ	11
3.1. Belge Temini.....	11
3.2. Belge İptali.....	11
4. BELGE DÜZENLEME	11
4.1. Belgeler.....	11
4.2. Usulüne Uygun Düzenlenmemiş Belgelere İlişkin Uygulanacak Yaptırımlar.....	14
5. MUHAFAZA VE İBRAZ ÖDEVLERİ	14
5.1. Muhafaza ve İbraz Ödevlerinin Yerine Getirilmemesi Halinde Uygulanacak Yaptırımlar... 14	
6. DİĞER ÖDEVLER	15
6.1. Vergi İncelemesinde Yetkililere Yardım.....	15
6.2. Tahsilat ve Ödemelerin Belgelendirilmesi.....	15
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.....	16
6.6. E- Beyannameye İlişkin Düzenlemeler.....	16
6.6.1. İnternet Ortamında Gönderilebilecek Beyannameler.....	16
6.6.2. E-Beyanname Uygulamasına İlişkin Yaptırımlar.....	17
6.7. Mükelleflerin Beyanname Verme ve Ödeme Sürelerine İlişkin Yükümlülükleri.....	17
CEZA TUTARLARINA İLİŞKİN TABLO	19

GİRİŞ

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

Rehberde, ticari kazanç 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)
- İş bırakma.

1.1. İşe Başlama

Tüccarlarda,

- Bir işyeri açarak bilfiil ticari veya sınaî faaliyete geçmek,
- İşyeri açmamış olsa dahi ticaret siciline veya mesleki teşekküle kayıt olmak,

Bu şartlardan herhangi birinin gerçekleşmiş olması işe başlamayı gösterir.

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

İşe başlama bildirimleri, işe başlama tarihinden **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.

1.2. Değişiklikler

Mükellefler, adresleri, işleri ve işletmeleri ile ilgili değişiklikleri bağlı oldukları 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. Mükelleflerden işi bırakanların, faaliyetlerinin sona erdiği tarihten itibaren **bir ay** içerisinde durumu bağlı buldukları vergi dairesine “**İşe Başlama/İşi Bırakma Bildirimi**” veya **dilekçe** ile bildirmesi gerekmektedir.

Gerçek kişilerde ölüm işi bırakma hükmünde olup, mirası reddetmemiş mirasçılar tarafından bildirimde bulunulması gerekir. Mirasçılardan herhangi birinin ölümü bildirmesi diğer mirasçıları bu ödevden kurtarır.

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 *

Mükelleflerin, işe başlamayı on gün içinde bağlı buldukları vergi dairesine bildirmemeleri 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.

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.

Gelir Vergisi Kanununa göre kazançları basit usulde tespit edilenler ile gelir vergisinden muaf olan esnaf defter tutmak zorunda değildir. Ancak, ticaret erbapları defter tutmaya mecburdurlar.

Tüccarlar, defter tutma bakımından iki sınıfa ayrılır. Birinci sınıf tüccarlar, bilânço esasına göre, ikinci sınıf tüccarlar ise işletme hesabı esasına göre defter tutarlar.

Yeni işe başlayan tüccarlar ikinci sınıf tüccarlar gibi hareket edebilirler. Ancak, bu mükellefler ihtiyari olarak bilânço esasına göre defter tutmayı da tercih edebilirler.

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 ve bitim işleri ile uğraşanlar imalat defteri yerine bitim işleri defteri tutmak mecburiyetindedirler.

Ayrıca, ticari kazanç elde edenlerden bilanço ve işletme hesabı esasına göre defter tutanlar ile kollektif ve adi komandit şirketlerin sürekli damga vergisi mükellefiyeti tesis ettirmeleri zorunlu olmayıp, ancak ihtiyarilik hakkını kullanarak sürekli mükellefiyet tesis ettirmek isteyenler, damga vergisi defteri tutabileceklerdir.

Mükellefler işletme hesabı esasında, işletme hesabı defteri tutarlar.

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

* Ceza tutarlarına ilişkin tablo rehberin sonunda yer almaktadır.

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 ve işletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler, 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.

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.
- 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.

* 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.

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 imkânsızlıklar nedeniyle bastıramayan veya bilgisayarla belge düzenleyen mükellefler, bağlı buldukları Başkanlıklara/Defterdarlıklara müracaatla durumlarını belgeleyen bir yazı alarak 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 tarafından yapılması gereken işlemler şunlardır:

- İş 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.

4. BELGE DÜZENLEME

Mükellefler tarafından tutulan ve üçüncü şahıslarla olan münasebet ve muamelelere ait olan kayıtların belgelendirilmesi zorunludur. Belgelerin anlaşmalı matbaalarca basılmış olması veya noterlere tasdik ettirilmiş olması gerekmektedir.

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 iş yapanın fatura vermesi mecburidir.

Fatura düzenleme sınırı 2010 yılı için 680 TL'dir.

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 olacaktırlar. Faturada bulunması gereken bilgilerin yanı sıra 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 bedellerini fatura yerine geçen vesikalarla tevsik etmek zorundadırlar. Fatura yerine geçen vesikaların noter tasdikli veya anlaşmalı matbaalara bastırılmış olması gerekmektedir.

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.

* Ceza tutarlarına ilişkin tablo rehberin sonunda yer almaktadır.

• 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 bulundurlar.

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, tuttukları 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

* Ceza tutarlarına ilişkin tablo rehberin sonunda yer almaktadır.

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 İncelemede 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 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.

* Ceza tutarlarına ilişkin tablo rehberin sonunda yer almaktadır.

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.

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

Gelir vergisi mükellefleri, 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 Gelir Vergisi
- Geçici Vergi

* Ceza tutarlarına ilişkin tablo rehberin sonunda yer almaktadır.

- Katma Değer Vergisi
- Özel Tüketim Vergisi (2A Beyannamesi hariç)
- Muhtasar
- Damga Vergisi

6.6.2. E-Beyanname Uygulamasına İlişkin 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 ödediği 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
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.
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.
Muhtasar Beyanname (Aylık)	İzleyen ayın 23. günü akşamına kadar verilir.	Beyanname verilen ayın 26. günü akşamına kadar ödenir.
Muhtasar Beyanname (Üç Aylık)	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.
Katma Değer Vergisi Beyannamesi	İzleyen ayın 24. günü akşamına kadar verilir.	Beyanname verilen ayın 26. günü akşamına kadar ödenir.
Katma Değer Vergisi Beyannamesi (3 Aylık)	3 aylık dönemi izleyen ayın 24. günü akşamına kadar verilir.	Beyanname verilen ayın 26. günü akşamına kadar ödenir.
Katma Değer Vergisi Beyannamesi (Sorumlu Sıfatı ile Beyan)	İzleyen ayın 24. günü akşamına kadar verilir.	Beyanname verilen ayın 26. günü akşamına kadar ödenir.
Damga Vergisi Beyannamesi (İstihkaktan kesinti suretiyle tahsil edilen ve sürekli mükellefiyeti bulunanlar için makbuz karşılığı ödenmesi gereken)	İzleyen ayın 23. günü akşamına kadar verilir.	Beyanname verilen ayın 26. günü akşamına kadar ödenir.
Damga Vergisi Beyannamesi (Sürekli Damga Vergisi mükellefiyeti bulunmaması durumunda)	Damga Vergisine tabi kâğıdın düzenlendiği tarihi izleyen 15 gün içinde beyan edilir.	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.
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.
Emlak Vergisi	Beyanname verme yükümlülüğü yoktur. Ancak, vergi değerini tadil eden durumlarda (mükellefin değişmesi, arsa ve arazinin ifraz ve tevhitini 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	I.DERECE USULSÜZLÜK CEZASI					
	SERMAYE ŞİRKETLERİ	70	75	80	89	90
	I. SINIF TÛCCARLAR	46	49	50	56	57
	II. SINIF TÛCCARLAR	23	24	25	28	28
	SERBEST MESLEK ERBABLARI	46	49	50	56	57
	II. DERECE USULSÜZLÜK CEZASI					
	SERMAYE ŞİRKETLERİ	40	43	46	50	50
	I. SINIF TÛCCARLAR	23	24	25	28	28
	II. SINIF TÛCCARLAR	11,8	12,7	13	14	14
	SERBEST MESLEK ERBABLARI	23	24	25	28	28
MADDE 353	ÖZEL USULSÜZLÜK CEZASI (Fatura ve benzeri evrak verilmemesi ve alınmaması ile diğer şekil ve usul hükümlerine uyulmaması)					
	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 işaretli görevlisinin ikazına rağmen durmayan aracın sahibi adına	460	490	500	560	570
MÜKERRER MADDE 355	ÖZEL USULSÜZLÜK CEZASI (Bilgi vermektен çekinenlere ve ibraz ödevini yerine getirmeyenlere kesilecek özel usulsüzlük cezaları)					
	I. SINIF TÛCCARLAR	1.290	1.390	1.490	1.600	1.000
	II. SINIF TÛCCARLAR	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 internet sayfasında yer alan "Yararlı Bilgiler" bölümünden ulaşabilirsiniz.

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

(1) 17.12.2005 gün ve 26026 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 354 Seri No' lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği

(2) 20.12.2006 gün ve 26382 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 364 Seri No' lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği

(3) 26.12.2007 gün ve 26783 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 378 Seri No' lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği

(4) 20.12.2008 gün ve 27086 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 388 Seri No' lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği

(5) 29.12.2009 gün ve 27447 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 393 Seri No' lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği