



MÜKELLEFİN ÖDEVLERİ REHBERİ (SERBEST MESLEK KAZANCI)

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:117
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 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

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. Serbest Meslek Kazancında Defter Tutma	8
2.1.1. Serbest Meslek Kazanç Defteri	8
2.1.2. Damga Vergisi Defteri	8
2.2. Defter Kayıtlarına İlişkin Kurallar	8
2.3. Defterlere Kayıt Süreleri	9
2.4. Defter Tasdiki	9
2.4.1. Tasdik Makamı	9
2.4.2. Defterlerin Tasdik Zamanları	9
2.5. Defter Tutma Hükümlerine Uyulmaması Durumunda Uygulanacak Yaptırımlar	10
3. BELGE TEMİNİ VE İPTALİ	10
3.1. Belge Temini	10
3.2. Belge İptali	11
4. BELGE DÜZENLEME	11
4.1. Belgeler	11
4.2. Usulüne Uygun Düzenlenmemiş Belgelere İlişkin Uygulanacak Yaptırımlar	12
5. MUHAFAZA VE İBRAZ ÖDEVLERİ	12
5.1. Muhafaza ve İbraz Ödevlerinin Yerine Getirilmemesi Halinde Uygulanacak Yaptırımlar.....	13
6. DİĞER ÖDEVLER	13
6.1. Vergi İncelemesinde Yetkililere Yardım	13
6.2. Tahsilat ve Ödemelerin Belgelendirilmesi	13
6.3. Bilgi Verme Yükümlülüğü	14
6.4. Vergi Levhası	14
6.5. E- Beyannameye İlişkin Düzenlemeler	14
6.5.1. İnternet Ortamında Gönderilebilecek Beyannameler	14
6.5.2. E-Beyanname Uygulamasına İlişkin Yaptırımlar	14
6.6. Mükelleflerin Beyanname Verme ve Ödeme Sürelerine İlişkin Yükümlülükleri	15
CEZA TUTARLARINA İLİŞKİN TABLO	17

GİRİŞ

Bu rehber, serbest meslek 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, serbest meslek 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

Serbest meslek erbabında;

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

işe başlamadır.

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

Serbest meslek erbabı “**İşe Başlama/İşi Bırakma Bildirimi**” ile işe başladıklarını bağlı buldukları vergi dairesine bildirmek zorundadır.

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

İşe başlama bildirimi serbest meslek erbabı 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

Mükelleflere, işleriyle ilgili olarak aşağıda belirtilen değişiklikleri bağlı oldukları vergi dairesine bildirme yükümlülüğü getirilmiştir.

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 muaflığa 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.

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

1.5. Bildirimlerin Süresinde Yapılmamasının Yaptırımları *

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

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

2. DEFTER TUTMA HÜKÜMLERİ

2.1. Serbest Meslek Kazancında Defter Tutma

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

2.1.1. Serbest Meslek Kazanç Defteri

Gerçek usulde vergiye tabi serbest meslek erbabı “**Serbest Meslek Kazanç Defteri**” tutmak zorundadır. Hekimler diledikleri takdirde, serbest meslek kazanç defterinde yer alması gereken bilgileri protokol defterinde göstermek şartıyla, ayrıca serbest meslek kazanç defteri tutmayabilirler. Noterlerin, noterlik görevini ifa ile mükellef olanların ve borsa acentelerinin resmi defterleri, kazanç defteri yerine geçtiğinden ayrıca serbest meslek kazanç defteri tutmaları gerekmemektedir.

Vergi Usul Kanununa göre defter tutmaya mecbur olan serbest meslek erbabı, Gelir Vergisine tabi menkul ve gayrimenkul sermayelerle bunlardan elde edilen iratları ve bunlara ilişkin giderleri serbest meslek erbabı kazanç defterinin ayrı bir sayfasına veya ayrı bir deftere veyahut bir cetvele ayrı ayrı kaydetmeye mecburdur. Bu hesaplar mükellefin diğer kazançlarını tespit için tuttuğu hesaplara karıştırılmaz ve onlar ile birleştirilemez.

2.1.2. Damga Vergisi Defteri

Serbest meslek kazancı elde edenlerin sürekli damga vergisi mükellefiyeti tesis ettirmeleri zorunlu olmayıp, damga vergisine ilişkin kayıtlarını Vergi Usul Kanununa göre tutmak zorunda oldukları defterlerinde ayrıntılı olarak göstermek şartıyla ayrıca damga vergisi defteri tutmalarına gerek bulunmamaktadır.

Ancak ihtiyarilik hakkını kullanarak sürekli mükellefiyet tesis ettirmek isteyenler, damga vergisi defteri tutacak ve fiilen bundan yararlanmaya başlamadan önce damga vergisi defterini notere veya ticaret sicil memurluğuna tasdik ettireceklerdir. Damga Vergisi defterinin tasdikinin zamanında yapılmaması durumunda, mükellef hakkında Vergi Usul Kanunu hükümleri uygulanacaktır.

2.2. Defter Kayıtlarına İlişkin Kurallar

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

* Ceza tutarlarına ilişkin tablo rehberin sonunda yer almaktadır.

▪ 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.

2.3. Defterlere Kayıt Süreleri

Serbest meslek kazanç defterine, işlemlerin günü gününe kaydedilmesi zorunludur.

2.4. Defter Tasdiki

Serbest meslek kazanç defterlerinin tasdik zorunluluğu bulunmakta olup, bu defterler tasdiksiz olarak kullanılamaz.

Düzenledikleri kâğıtlara ait damga vergisini makbuz karşılığı ve istihkaktan kesinti şeklinde ödeyen mükelleflerin bu ödemelerini kaydetmek için “Damga Vergisi Defteri” tutmaları zorunlu hale getirilmiş olup, bu defter tasdiki zorunlu defterler arasında yer almaktadır.

2.4.1. Tasdik Makamı

▪ Defter tasdiki iş yerinin bulunduğu, iş yeri olmayanlar için ikametgâhın bulunduğu yerdeki noter veya noterlik görevini ifa ile mükellef olanlarca yapılır.

▪ Menkul kıymet ve kambiyo borsasındaki acenteler için borsa komiserliğince tasdik edilir.

▪ Noterlerin defterlerini bağlı oldukları Sulh Hukuk Hakimliği tasdik eder.

2.4.2. 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.

2.5. 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.

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 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 bastırılacaktır.

* 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.

3.2. 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:

- İşı bırakan mükellefler, anlaşmalı matbaalara bastırılmış oldukları belgelerden, kullanılmamış olanlar ile en son kullandıkları ciltleri, işı bırakma bildiriminde bulunacakları süre içinde bağılı 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 düzenlendiğı 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

• Serbest Meslek Makbuzu

Serbest meslek erbabı, mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilâtı için iki nüsha serbest meslek makbuzu tanzim etmek ve bir nüshasını müşteriye vermek, müşteri de bu makbuzu istemek ve almak mecburiyetindedir.

• Gider Pusulası

Defter tutmak zorunda olan serbest meslek erbabının, vergiden muaf esnafa yaptırdıkları işler veya onlardan satın aldıkları emtia için tanzim edip işı yapana veya emtiayı satana imza ettirecekleri gider pusulası, vergiden muaf esnaf tarafından verilmiş fatura hükmündedir.

• Reçete

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

• Sağlık Kuruluşlarında Çalışan Hekimler ile İşyeri Hekimlerinin POS Cihazı Kullanma Mecburiyeti

2008 yılında yapılan düzenleme ile serbest meslek erbabı olarak faaliyette bulunan doktor, diş hekimi ve veteriner hekimlerin işyerlerinde 01/09/2008 tarihinden itibaren POS cihazı bulundurmaları ve kredi kartı ile yapacakları tahsilatlarda POS cihazı kullanma zorunluluğı

getirilmiş olup, bu cihazlarla düzenlenecek POS fişleri hekimler tarafından yürütülen serbest meslek faaliyetlerinde Vergi Usul Kanunu uyarınca düzenlenmiş "Serbest Meslek Makbuzu" olarak kabul edilmektedir.

Ayrıca, yapılan bir düzenleme ile de dış hekimleri tarafından verilen hizmetler karşılığında ödemenin kredi kartı kullanılarak yapılması durumunda POS fişi ile birlikte Serbest Meslek Makbuzunun da düzenlenebilmesine ve ayrıntıların bu belge üzerinde gösterilmesine izin verilmektedir.

Hizmet bedelinin kredi kartı kullanılmaksızın ödenmesi durumunda, POS cihazının kullanılması söz konusu değildir. Bu durumda, mükelleflerin bedelini kredi kartı kullanılmaksızın (nakit, çek, havale vb. olarak) tahsil ettikleri hizmetler için Vergi Usul Kanununa göre serbest meslek makbuzu düzenlemeleri ve bir nüshasını da müşteriye vermeleri gerekmektedir.

• Ücret Bordrosu ve Bordro Yerine Geçen Vesikalar

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

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.

5. MUHAFAZA VE İBRAZ ÖDEVLERİ

▪ *Defter tutmak mecburiyetinde olanlar*, tuttukları defterlerle vesikaları ilgili buldukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak **beş yıl** süreyle muhafaza etmeye mecburdurlar.

▪ *Defter tutmak mecburiyetinde olmayanlar*, almaya mecbur oldukları fatura, gider pusulası ve müstahsil makbuzlarını tanzim tarihlerini takip eden yıldan başlayarak **beş yıl** süre ile 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.

* Ceza tutarlarına ilişkin tablo rehberin sonunda yer almaktadır.

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.

POS cihazı bulundurma ve kullanma zorunluluğuna uymayan hekimlerden, POS cihazlarını iş yerlerinde bulundurmayan veya iş yerinde bulundurmamakla beraber gerekli şartları taşımayan cihazları kullandıkları tespit edilenlere, **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:

- 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

* Ceza tutarlarına ilişkin tablo rehberin sonunda yer almaktadır.

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 Bakanlığı'nın veya vergi incelemesine yetkili olanların isteyecekleri bilgileri vermeye mecburdurlar.

Bu mecburiyeti yerine getirmeyen serbest meslek erbabına **özel usulsüzlük cezası** kesilir.

6.4. Vergi Levhası

Serbest meslek erbabı, vergi levhasını **her yıl Mayıs ayının son gününe kadar** tasdik ettirmek ve merkezlerine, şubelerine 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.

6.5. E-Beyannameye İlişkin Düzenlemeler

6.5.1. İnternet Ortamında Gönderilebilecek Beyannameler

- Yıllık Gelir Vergisi
- Geçici Vergi
- Katma Değer Vergisi
- Muhtasar
- Noter Harçları Vergisi
- Damga Vergisi

6.5.2. 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;

* Ceza tutarlarına ilişkin tablo rehberin sonunda yer almaktadır.

▪ Kesilmesi gereken özel usulsüzlük cezası, beyannamenin kanuni süresinin sonundan başlayarak elektronik ortamda **30 gün** içinde verilmesi halinde 1/10 oranında,

▪ Bu sürenin dolmasını takip eden **30 gün** içinde verilmesi halinde ise 1/5 oranında uygulanır.

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

6.6. Mükelleflerin Beyanname Verme ve Ödeme Sürelerine İlişkin Yükümlülükleri

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

BEYANNAME TÜRÜ	BEYANNAME VERME SÜRESİ	ÖDEME SÜRESİ
Yıllık Gelir Vergisi Beynamesi	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 Beynamesi	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 Beynamesi	İzleyen ayın 24. günü akşamına kadar verilir.	Beyanname verilen ayın 26. günü akşamına kadar ödenir.
Katma Değer Vergisi Beynamesi (Sorumlu Sıfatı ile Beyan)	İzleyen ayın 24. günü akşamına kadar verilir.	Beyanname verilen ayın 26. günü akşamına kadar ödenir.
Damga Vergisi Beynamesi (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 Beynamesi (Sürekli Damga Vergisi mükellefiyeti bulunmaması durumunda)	Damga Vergisine tabi kâğıdın düzenlendiği tarihi izleyen 15 gün içinde beyan edilir.	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 tevhit vs.) bu olayın vuku bulduğu 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 TÜCCARLAR	46	49	50	56	57
	II. SINIF TÜCCARLAR	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 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	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 işaretili görevlisinin ikazına rağmen durmayan aracın sahibi adına	460	490	500	560	570
	MÜKERRER MADDE 355	ÖZEL USULSÜZLÜK CEZASI (Bilgi vermektten çekinenlere ve ibraz ödevini yerine getirmeyenlere kesilecek özel usulsüzlük cezaları)				
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 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