|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kıbrıs Türk Federe Meclisi'nin 20 Mayıs, 1977 tarihli birleşiminde kabul olunan "Vergi Usul Yasası", Anayasa'nın 74'üncü maddesi gereğince, Kıbrıs Türk Federe Devleti Başkanı tarafından Resmî Gazete'de yayınlanmak suretiyle ilân olunur. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sayı : 27/1977** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VERGİ USUL YASASI**  **( 13/1980 ve 24/2015 sayılı Değişiklik Yasaları ile değiştirilmiş**  **ve birleştirilmiş şekliyle )** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kıbrıs Türk Federe Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kısa İsim | 1. | Bu Yasa "Vergi Usul Yasası" olarak isimlendirilir. | | | | | | | | | | | | | |
| BİRİNCI KISIM  BAŞLANGIÇ KURALLARI | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kapsam | 2. | (1) | Bu Yasa, 3. maddede yazılı olanlar dışında bütçeye giren vergi, resim ve harçlar hakkında uygulanır. | | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  | (2) | Yukarıdaki (1)’inci fıkrada öngörülen vergi, resim ve harçlara bağlı olan vergi, resim zamlar ve faizler de bu Yasaya tabidir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Bu Yasa, kaldırılan vergi, resim ve harçlar hakkında da uygulanır. | | | | | | | | | | | | |
| Gümrük vergileri | 3. | Gümrük Müdürlüğü tarafından alınan vergi ve resimler, bu Yasa'ya tabi değildir. | | | | | | | | | | | | | |
| Vergi Yasalarının Uygulanması ve İspat  24/2015 | 4. | (1) | Vergi yasalarının uygulanması: Bu Yasada kullanılan “Vergi Yasaları” deyimi, bu Yasa kurallarına tabi vergi, resim ve harç yasalarını ifade eder. Vergi Yasaları lafzı ve ruhu ile hüküm ifade eder. Lafzın açık olmadığı hallerde Vergi Yasalarının hükümleri, konuluşundaki maksat, hükümlerin yasanın yapısındaki yeri ve diğer maddelerde olan bağlantısı göz önünde tutularak uygulanır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | İspat: Vergilendirmede vergiyi doğuran olay ve bu olaya ilişkin işlemlerin gerçek niteliği esastır. Vergiyi doğuran olay ve bu olaya ilişkin işlemlerin gerçek niteliği, yemin hariç, her türlü delile ispatlanabilir. Vergiyi doğuran olayla ilgisi olmayan ve açık bulunmayan şahit ifadesi ispatlama vasıtası olarak kullanılamaz. Ekonomik, ticari ve teknik gereklere uymayan veya olayın özelliğine göre normal ve olağan olmayan bir durumun iddia olunması halinde ispat yükümlülüğü bunu iddia eden tarafa aittir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| İKİNCİ KISIM  VERGİLENDİRMEDE GENEL. ESASLAR  BİRİNCİ BÖLÜM  Vergi Uygulanmasında Yetki | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vergi Dairesinin yetkisi | 5. | Yükümlülüğü saptayan, vergi tarh eden, tahakkuk ettiren ve tahsil eden yetkili makam, Vergi Dairesi'dir. | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
| Vergi Gizliliği  24/2015 | 6. | (1) | | Aşağıda belirtilen kişiler, görevleri dolayısıyla, yükümlünün ve yükümlü ile ilgili kişilerin, kendilerine, işlem ve hesap durumlarına, iş, işletme ve servetlerine veya mesleklerine ilişkin olmak üzere gizli kalması gereken hususları açığa vuramaz ve kendilerinin veya üçüncü kişilerin yararına kullanamazlar. Ayrıca bu kural, aşağıda belirtilen kişiler bu görevlerinden ayrılsalar dahi devam eder. | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | (a) | | | | | | | | | | Vergi işlemleri ve incelemeleri ile uğraşan memurlar; | |
|  |  |  | | (b) | | | | | | | | | | Vergi Yasalarına göre kurulan komisyonlara katılanlar; | |
|  |  |  | | (c) | | | | | | | | | | Vergi işlerinde kullanılan bilirkişiler.  Ancak, vergi güvenliğini sağlamak amacıyla, gelir vergisi yükümlülerinin Gelir Vergisi Beyannamelerinde beyan edilen gelirleri ile bu gelirleri üzerinden tarh olunan yıllık Gelir Vergisi, Kurumlar Vergisi Beyannamelerinde beyan edilen vergi matrahları ile bu matrahlar üzerinden tarh olunan Kurumlar Vergisi, Gelir Vergisi ile yükümlülerin ad ve unvanları ve varsa yetkili muhasip-murakıpların ad ve unvanları, beyanname vermeyenlerle zarar gösterenlerin bu durumları Vergi Dairesi tarafından, beyannamenin verildiği veya verilmesi gereken yıl içinde Resmî Gazete’de yayımlanır. Yükümlülerin vergi tarhına esas olan beyanları, kesinleşen vergi ve cezaları ile vadesi geçtiği halde ödenmemiş bulunan vergi ve ceza miktarları Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıkça açıklanabilir. | |
|  |  | (2) | | Bankalara, yapacakları vergi tahsiline yönelik bilgiler verilebilir. Bu bilgilerin verilmesine ilişkin usul ve esaslar, Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıkça hazırlanıp, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete'de yayımlayacağı bir tüzükle belirlenir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Herhangi bir kişi, Resmî Gazete’de yayımlanan yukarıdaki (1)’inci fıkrada belirtilen bilgileri, tamamen veya kısmen gazetelerde yayımlayabilir veya bir kitapta toplayabilir.  Ancak bu bilgiler ele alınarak, yükümlülerin haysiyet, şeref ve haklarına tecavüz edilemez. | | | | | | | | | | | |
| Yasaklar | 7. | (1) | | 6. maddede belirtilen kişiler : | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | (a) | | | | | | | | | | Kendilerine, nişanlılarına ve boşanmış olsalar bile eşlerine; | |
|  |  |  | | (b) | | | | | | | | | | Kan veya sıhrî usul ve füruna, evlâtlığına veya, kendisini evlât edinene yahut kan hısımlığında üçüncü (bu derece dahil), sıhri hısımlıkta, bu hısımlığı meydana getiren evlenme ortadan kalkmış olsa dahi üçüncü (bu derece dahil) dereceye kadar olan civar hısımlarına; | |
|  |  |  | | (c) | | | | | | | | | | Yasal temsilcisi veya vekili bulunduğu kimselere ait vergi inceleme ve takdir işleriyle uğraşamazlar, Mahkemeye intikal eden olaylar hakkında karar veremezler veya bu kararlara katılamazlar. | |
|  |  | (2) | | Vergi işlem ve incelemeleri ile uyuşmazlıklarında görevli memurlar, yükümlülüklerin, Vergi Yasası'nın uygulanması ile ilgili hesap, yazı ve diğer özel işlerini ücretsiz de olsa yapamazlar | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Herhangi bir kamu görevlisinin, yükümlülerin, Vergi Yasasın uygulanması ile ilgili hesap, yasa ve diğer özel işlerini ücretli veya ücretsiz yapması halinde, bu hesap, yazı ve işler Vergi Dairesince dikkate alınmaz. | | | | | | | | | | | |
| İdarenin yardımı | 8. | Başta tüm kamu görevlileri olmak üzere, tüm Kaza İdare Âmirleri, Emniyet Amir ve memurları, Belediye Başkanları, muhtarlar ve kamu kuruluşları, Vergi Yasası'nın uygulanmasında, uygulayıcı memurlara ve komisyonlara ellerindeki bütün olanaklarla kolaylık göstermeye ve yardımda bulunmaya zorunludurlar. | | | | | | | | | | | | | |
| İKİNCİ BÖLÜM  Vergi Sorumluluğu | | | | | | | | | | | | | | | |
| Yükümlü vergi sorum-lusu ve Vergi Sicil Numara-ları 24/2015 | 9. | (1) | | Yükümlü, Vergi Yasalarına göre vergi ödemekle borçlu gerçek veya tüzel kişidir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Vergi Sorumlusu, verginin ödenmesi bakımından alacaklı Vergi Dairesine karşı muhatap olan kişidir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Vergi Yasaları ile kabul edilen haller dışında, yükümlülüğe veya vergi sorumluluğuna ilişkin özel anlaşmalar, Vergi Dairesini bağlamaz. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | | Bu Yasanın müteakip kurallarında geçen “yükümlü” deyimi Vergi Sorumlularını da kapsar. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (5) | | Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşı olan her gerçek kişi ile Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde kayıtlı tüzel kişilere bir vergi sicil numarası verilir. Vergi sicil numarası, gerçek kişilerde Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Kimlik Kartı numarası, tüzel kişilerde ise Resmi Kabz Memurluğu ve Mukayyitlik Dairesi tarafından verilen kayıt numarasıdır. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (6) | | Yukarıdaki (5)’inci fıkrada belirtilen gerçek ve tüzel kişiler dışında kalanların vergi sicil numaraları ile ilgili usul ve esasları belirlemeye Vergi Dairesi Müdürlüğü yetkilidir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (7) | | Vergi sicil numarasının kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce yapılacak işlemlerle ilgili kayıtlarda ve düzenlenecek belgelerde kullanılması mecburiyetini getirmeye Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık yetkilidir. | | | | | | | | | | | |
| Vergi ehliyeti | 10. | (1) | | Yükümlülük ve vergi sorumluluğu için, yasal ehliyet gerekmez. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Vergiyi doğuran olayın, yasalarla yasaklanmış bulunması, yükümlülüğü ve vergi sorumluluğunu kaldırmaz. | | | | | | | | | | | |
| Yasal temsilcilerin ödevi | 11. | (1) | | Tüzel kişilerin, küçükler ile kısıtlıların ve tüzel kişiliği olmayan kuruluşların, yükümlü veya vergi sorumlusu olmaları halinde, bunlara düşen ödevler, yasal temsilcileri, tüzel kişiliği olmayan kuruluşları yönetenler ve varsa bunların temsilcileri tarafından yerine getirilir. | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  | (2) | | Yukarıdaki (1)’inci fıkrada belirtilenlerin bu ödevleri yerine getirmemeleri nedeniyle, yükümlülerin veya vergi sorumlularının varlığından tamamen veya kısmen alınamayan vergi alacakları, yasal ödevleri yerine getirmeyenlerin varlıklarından alınır. Bu kural, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sınırları içinde bulunmayan yükümlülerin, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sınırları içindeki temsilcileri hakkında da uygulanır. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Temsilciler veya kuruluşu yönetenler, bu suretle ödedikleri vergiler için, gerçek yükümlülere dönebilirler. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | | Tüzel kişilerin tasfiye haline girmiş veya tasfiye edilmiş olmaları, yasal temsilcilerin tasfiyeye giriş tarihinden önceki zamanlara ait sorumluluklarını da kaldırmaz. | | | | | | | | | | | |
| Vergi kesenlerin sorumluluğu | 12. | (1) | | Yaptıkları veya yapacakları ödemelerden vergi kesmeye zorunlu olanlar, verginin tam olarak kesilip ödenmesinden ve bununla ilgili diğer ödevlerin yerine getirilmesinden sorumludurlar. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Bu sorumluluk, bunların ödedikleri vergilerden dolayı gerçek yükümlülere dönme hakkını kaldırmaz. | | | | | | | | | | | |
| Mirasçıların sorumluluğu | 13. | Ölüm halinde yükümlülerin ödevleri, tereke idare memurlarına, mirası reddetmemiş yasal ve atanmış mirasçılarına geçer. Ancak, mirasçılardan herbiri, ölenin vergi borçlarından miras hisseleri oranında sorumlu olurlar. | | | | | | | | | | | | | |
| Kaçınılmaz sebepler | 14. | Kaçınılmaz sebepler : | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (1) | | Vergi ödevlerinden her hangi birinin yerine getirilmesine engel olacak derecede ağır kaza, ağır hastalık ve tutukluluk; | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  | (2) | | Vergi ödevlerinin yerine getirilmesine engel olacak, Bakanlar Kurulunca açıklanan olağanüstü hal ilanı ile yangın, yer sarsıntısı ve su basması gibi afetler. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Kişinin iradesi dışında ortaya çıkan zorunlu gaybubetler; | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | | Sahibinin iradesi dışındaki sebeplerden ötürü defter ve belgelerinin elinden çıkmış bulunması gibi hallerdir. | | | | | | | | | | | |
| ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  Süreler | | | | | | | | | | | | | | | |
| Yasal ve idari süreler | 15. | (1) | | Vergi işlemlerinde ve vergi uyuşmazlıklarında süreler Vergi Yasası'nda belirlenir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Yasa'da açıkça belirlenmeyen hallerde, on beş günden önce aşağı olmamak koşuluyla bu süreyi, tebliği yapacak olan makam belirler ve ilgiliye tebliğ eder. | | | | | | | | | | | |
| Kaçınılmaz Sebeplerle Gecikme  24/2015 | 16. | (1) | | Bu Yasanın 14’üncü maddesinde belirtilen kaçınılmaz sebeplerden herhangi birinin bulunması halinde, bu sebep ortadan kalkıncaya kadar süreler işlemez. Bu takdirde, tarh zamanaşımı, işlemeyen süreler kadar uzar. Bu kuralın uygulanması için kaçınılmaz sebebin bilinmesi veya ilgililer tarafından saptanması veya belgelenmesi gerekir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık, kaçınılmaz sebep sayılan haller nedeniyle, Resmi Gazete’de yayımlanacak bir tebliğle, afete maruz kalanlar ile bölgeler itibarıyla kaçınılmaz sebep hali ilân etmeye ve bu sürede vergi ödevlerinden yerine getirilemeyecek olanları tespit etmeye yetkilidir. Bu yetki vergi türleri ve işyerleri itibarıyla, beyannamelerin toplulaştırılması, yeni beyanname verme süreleri belirlenmesi ve beyanname verme zorunluluğunun kaldırılması şeklinde de kullanılabilir. | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| Ölüm halinde sürenin uzaması | 17. | Vergi Yasası'nda öngörülmemişse, ölüm nedeniyle mirascılara geçen ödevlerin yerine getirilmesinde, bildirme, beyanname verme, itiraz ve temyiz sürelerine üç ay eklenir. | | | | | | | | | | | | | |
| Süre verme  24/2015 | 18. | (1) | Zor durumda bulunmaları nedeniyle vergi işlemlerine ilişkin ödevleri, süresi içinde yerine getiremeyecek olanlara, bu Yasanın 14'üncü maddesi kuralları saklı kalmak koşuluyla, 45 (kırkbeş) günü geçmemek üzere, Vergi Dairesince uygun bir süre verilebilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Bu sürenin verilebilmesi için, süre isteyen kişinin, sürenin sona ermesinden önce, vergi işlemlerini yerine getirememesinin nedenlerini içeren yazılı bir istemde bulunması ve bu istemin, Vergi Dairesince uygun görülmesi gerekir. Verginin alınmasını güçleştirecek veya tehlikeye sokacaksa, süre verilemez. | | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  | (3) | Vergi Dairesi, süre verme yetkisini, işkolları veya yükümlü grupları itibarıyla yazılı başvuru koşulu aranmaksızın basında yapacağı duyuru ile kullanabilir. | | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  | (4) | Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık, Resmi Gazete’de ve/veya Bakanlığın web sayfasında yapacağı bir duyuru ile yasal beyannamelerin verme ve ödeme süresinin son gününden itibaren bir ayı geçmemek üzere süre verebilir. | | | | | | | | | | | | |
| Sürelerin hesaplan-ması | 19. | Vergi Yasası'nda belirlenen süreleri aşağıdaki şekilde hesaplanır. | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (1) | Süre gün olarak belirlenmişse, başladığı gün hesaba katılmaz ve son günün tatil saatında sona erer. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Süre hafta veya ay olarak belirlenmişse, son hafta veya ayda, başladığı güne karşılık günün tatil saatında sona erer. Sürenin sona erdiği ayda, başladığı güne karşılık bir gün yoksa, süre, o ayın son gününün tatil saatında sona erer. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Sonu, belli bir gün ile saptanan sürelerde, süre o günün tatil saatında sona erer. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | Resmi tatil günleri süreye dahildir. Ancak, sürenin son günü resmi tatile rastlarsa, süre, tatili izleyen ilk iş gününün tatil saatında sona erer. | | | | | | | | | | | | |
| DÖRDÜNCÜ BÖLÜM  Vergi Alacağının Saptanması | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vergiyi doğuran olay | 20. | (1) | Vergi alacağı, Vergi Yasası'nın vergiyi bağladığı olayın gerekleşmesi veya hukuki durumun tamamlanmasıyla doğar. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Veri alacağı, yükümlü açısından vergi borcunu oluşturur . | | | | | | | | | | | | |
| Tarih | 21. |  | Verginin tarhı , vergi alacağının, Vergi Yasası'nda gösterilen matrah ve oranlar üzerinden, miktar olarak saptanması. yönünde Vergi Dairesince yapılan idarî işlemdir. | | | | | | | | | | | | |
| Tebliğ | 22. | Tebliğ, vergilendirmeyi ilgilendiren ve hüküm ifade eden hususların yetkili makamlar tarafından yükümlüye veya ceza sorumlusuna yazı ile bildirilmesidir. | | | | | | | | | | | | | |
| Tahakkuk | 23. | Verginin tahakkuku tarh ve tebliğ edilen verginin ödenmesi gereken aşamaya gelmesidir. | | | | | | | | | | | | | |
| Tahsil | 24. | Verginin tahsili, bu Yasaya uygun biçimde ödenmesidir. | | | | | | | | | | | | | |
|  | 25. | Niteliklerinden ötürü tahakkuku tahsile bağlı vergilerde, verginin tahsili, tahakkuku da kapsar. | | | | | | | | | | | | | |
| ÜÇÜNCÜ KISIM  TARH VE TAHAKKUK USULÜ  BİRİNCİ BÖLÜM  Beyannameye Dayanan Tarh | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tahakkuk fişi esası | 26. | (1) | | Vergi Yasasına göre, beyan üzerinden alınan "Tahakkuk Fişi" ile tarh ve tahakkuk ettirilir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Bu esasa göre, Vergi Dairesince beyannamenin alınması üzerine, bir tahakkuk fişi düzenlenir ve bunun bir nüshası yükümlüye veyahut beyannameyi yükümlü adına Vergi Dairesine tevdi edene verilir. Bu suretle vergi tahakkuk etmiş olur. Tahakkuk fişinin yükümlüye verilen nüshası, beyannamenin Vergi Dairesine verildiğini kanıtlayan belge niteliğindedir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Gereken hallerde beyana dayanan vergi, tahakkuk fişi yerine ihbarname ile tebliğ edilebilir. Yasaca belirtilen durumlarda, tehtiğ, toplu vergi cetvelinin duyurulmasıyla yapılır. | | | | | | | | | | | |
| Tahakkuk Fişinin Kapsamı  24/2015 | 27. | Tahakkuk fişi aşağıdaki bilgileri kapsar: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (1) | | | Vergi tarh numarası. | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | | Düzenlenme tarihi. | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | | Verginin türü. | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | | | Vergilendirme dönemi. | | | | | | | | | | |
|  |  | (5) | | | Yükümlünün adı ve soyadı. (Tüzel kişilerde ünvanı) | | | | | | | | | | |
|  |  | (6) | | | Vergi sicil numarası. | | | | | | | | | | |
|  |  | (7) | | | Yükümlünün açık adresi. | | | | | | | | | | |
|  |  | (8) | | | Verginin matrahı | | | | | | | | | | |
|  |  | (9) | | | Verginin hesabı | | | | | | | | | | |
|  |  | (10) | | | Verginin miktarı | | | | | | | | | | |
|  |  | (11) | | | Vergiye itiraz ve düzeltmeye ilişkin kurallar hakkında kısa bilgi. | | | | | | | | | | |
|  |  | (12) | | | Verginin ödeme tarihi. | | | | | | | | | | |
| Tahakkuk Fişinin Kesinliği  24/2015 | 28. | Vergi beyannamesini, Vergi Dairesine veren kişinin, kendisine verilen tahakkuk fişini almaması, beyannamede yazılı matrah üzerinden, tarhı gereken verginin tahakkukuna engel olmaz. Bu takdirde, tahakkuk fişinin yükümlüye verilecek nüshası, aşağıdaki 29’uncu madde kuralları uyarınca posta ile veya elektronik ortamda yükümlüye gönderilir. | | | | | | | | | | | | | |
| Vergi beyan-namesinin Posta ile veya Elektronik Ortamda Gönderilme-si  24/2015 | 29. | (1) | Beyannamenin posta ile gönderilmesi halinde de tahakkuk fişi kesilir. Bu takdirde, tahakkuk fişinin yükümlüye verilecek nüshası kapalı zarf içinde, yükümlünün beyannamesinde gösterdiği adrese gönderilir ve fişin Dairede kalan nüshasına, posta zimmet defterinin tarih ve numarası yazılır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Beyannamenin elektronik ortamda gönderilmesi halinde tahakkuk fişi elektronik ortamda düzenlenir ve yükümlüye veya elektronik ortamda beyanname gönderme yetkisi verilmiş gerçek veya tüzel kişiye elektronik ortamda iletilir. Bu ileti, tahakkuk fişinin yükümlüye tebliği yerine geçer. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar, Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık tarafından hazırlanıp, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete'de yayımlanacak bir tüzükle belirlenir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| İKINCİ BÖLÜM  İkmalen, Re’sen ve İdarece Tarh | | | | | | | | | | | | | | | |
| İkmalen vergi tarhı | 30. | İkmalen vergi tarhı, her ne şekilde olursa olsun, bir vergi tarh edildikten sonra, bu vergiye ilişkin olarak ortaya çıkan ve maddi delillere veya yasal ölçülere dayanılarak miktarı saptanan bir matrah veya matrah farkı üzerinden alınacak verginin tarh edilmesidir.  Ancak, hiçbir halde yıllık gelirin bütünlüğü bozulamaz. | | | | | | | | | | | | | |
| Re’sen vergi tarhı | 31. | (1) | Re'sen vergi tarhı, vergi matrahının tamamen veya kısmen maddi delillere dayanılarak saptanmasına olanak olmayan hallerde, Vergi Dairesince takdir edilecek matrah veya matrah kısmı üzerinden vergi tarh edilmesidir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Aşağıdaki hallerin herhangi birinin bulunması halinde, maddi delillerin var olmadığı kabul edilir: | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | (a) | | | | | | | | | Vergi beyannamesi, yasal sürenin sonundan başlayarak on beş gün geçtiği halde verilmemiş olursa; | | | |
|  |  |  | (b) | | | | | | | | | Vergi beyannamesi, yasal veya ek süreler içinde verilmekle beraber, beyannamede, vergi matrahına ilişkin bilgiler gösterilmemiş bulunursa; | | | |
| 24/2015 |  |  | (c) | | | | | | | | | Bu Yasaya göre tutulması zorunlu olan defterlerin tümü veya bir kısmı tutulmamış olursa veya vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlara ibraz edilmezse. | | | |
| 24/2015 |  |  | (ç) | | | | | | | | | Defter kayıtları ve bunlara ilişkin belgeler ile hesaplar, vergi matrahının doğru ve kesin olarak saptanmasına olanak vermeyecek derecede eksik, usulsüz ve karışık olması dolayısıyla delil olarak geçerli bulunmazsa. | | | |
| 3, 13/1980  24/2015 |  |  | (d) | | | | | | | | | Yukarıdaki bendlerde belirtilen durumlar dışında saptanan bilgi ve/veya belgeler üzerinde yapılan inceleme neticesinde vergi kaybına sebebiyet verildiğinin saptanması halinde. | | | |
|  |  | (3) | (2). fıkranın (b) bendinde belirtilen bilgiler gösterilmemişse Vergi Dairesince yükümlüye on beş günden az olmamak üzere bir süre verilir ve yükümlü vergi matrahına ilişkin bilgileri vermeye ve yasal defterlerini ibraz etmeye çağrılır. Bu çağrı üzerine yükümlü, istenilen bilgileri verir ve yasal defterlerini ibraz ederse defter ve belgeler delil olarak geçerli bulunmak koşuluyla, yükümlüye takdir edilecek matrah, defter ve belgelerdeki kayıtlarına göre saptanacak miktardan fazla olamaz. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | Vergi beyannamelerini, yasal sürenin sonundan başlayarak on beş gün geçtikten sonra vermiş olanlara, bu beyannamelerinde gösterdikleri gelir üzerinden gerekli tarhiyat yapılır ve Vergi Dairesince yükümlünün beyanından fazla bir matrah takdir edildiği durumlarda, bu fark gözönünde bulundurularak re'sen vergi tarh olunur. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (5) | (2). fıkrada öngörülen kurallara göre re'sen vergi tarhını gerektiren bir sebep yanında, ikmalen vergi tarhını da gerekli kılan bir durum varsa, re'sen takdir sonucu beklenmeksizin, gerekli ikmal tarhiyatı yapılır. Re'sen takdir sırasında, ikmal tarhiyatına neden olan matrah farkı gözetilmişse, vergi tarh edilirken, daha önce tarh edilmiş olan vergi indirilir. | | | | | | | | | | | | |
| Verginin idarece tarhı | 32. | (1) | Verginin idarece tarhı, bu Yasanın. 30. ve 31. maddeleri dışında kalan hallerde, verginin tarhı için, yükümlülerin, Vergi Yasası'nda belirlenen zamanlarda başvurmamaları veya sözkonusu Yasa'da kendilerine yükletilen zorunlulukları yerin getirmemeleri nedeniyle, zamanında tarh edilmeyen verginin, Yasa'da belirlenen matrahlar üzerinden Vergi Dairesince tarh edilmesidir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Bu takdirde vergi, 72. madde gereğince düzenlenen yoklama fişine dayanılarak tarh edilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Bu şekilde tarh edilen vergilere ve vergi cezalarına ilişkin ihbarnameler, bir yandan yükümlünün bilinen adresine posta ile gönderilir, diğer yandan da yükümlünün. adını, soyadını, hesap numarasını, işini, adresini, tarh edilen verginin ve kesilen cezanın miktar ve türünü gösteren bir duyuru, Vergi Dairesinin duyuru yapmaya ayrılmış yerine asılır. Duyurunun asılması ile duyuru tarihi, tutanakta saptanır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | Verginin tahakkuku ve cezanın kesinleşmesi için ,seçmesi gereken itiraz süresi, yükümlünün bilinen adresinde tebliğ yapılmışsa, tebliğ tarihinden, aksi halde yukarda belirtilen tutanakla saptanan duyuru tarihinden başlar. | | | | | | | | | | | | |
| Re’sen tarh ve mahsup | 33. | Re'sen takdir edilen matrah, yükümlü tarafından bildirilen tarafından fazla değilse, re'sen vergi tarh edilmez; fazla ise sadece aradaki fark üzerinden vergi tarh edilir. Ancak, hiçbir halde, yıllık verginin bütünlüğü bozulmaz. | | | | | | | | | | | | | |
| İhbarname esası | 34. | İkmalen ve Re'sen tarh edilen vergiler, "İhbarname" ile i1gililere bildirilir. Türü ve doğuşu ayrı olan vergiler için ayrı ihbarname kullanılır. | | | | | | | | | | | | | |
| İhbarname-nin Kapsamı  24/2015 | 35. | İhbarname aşağıdaki bilgileri kapsar: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (1) | | | Verginin tarh numarası. | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | | İhbarnamenin düzenlenme tarihi. | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | | Verginin türü. | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | | | Tarhiyatın türü. | | | | | | | | | | |
|  |  | (5) | | | Tarhiyatın gerekçesi. | | | | | | | | | | |
|  |  | (6) | | | Yükümlünün adı ve soyadı. (Tüzel kişilerde unvanı) | | | | | | | | | | |
|  |  | (7) | | | Vergi sicil numarası. | | | | | | | | | | |
|  |  | (8) | | | Yükümlünün açık adresi. | | | | | | | | | | |
|  |  | (9) | | | Vergilendirme dönemi. | | | | | | | | | | |
|  |  | (10) | | | Verginin matrahı. | | | | | | | | | | |
|  |  | (11) | | | Verginin hesabı. | | | | | | | | | | |
|  |  | (12) | | | Verginin miktarı. | | | | | | | | | | |
|  |  | (13) | | | Verginin ödeme tarihi veya tarihleri. | | | | | | | | | | |
|  |  | (14) | | | İtiraz makamlarına başvuru şekli ve süreleri. | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | |  | | | | | | | | | | |
| ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  Taşınmaz Mal Vergisi Tarhiyat İşlemleri | | | | | | | | | | | | | | | |
| Taşınmaz Mal Beya-nına Göre Vergi Tarhı  24/2015 | 36. | Taşınmaz mal beyanına göre vergi tarhı, verginin, taşınmaz malların değerleri veya türü, yüzölçümü, bulunduğu yöre ve diğer özellikleri gözetilerek Taşınmaz Mal Vergisi Yasası uyarınca saptanan matrahlar üzerinden hesaplanmasıdır. | | | | | | | | | | | | | |
| Taşınmaz Mal Vergi İhbarnamesi  24/2015 | 37. | Taşınmaz malların değerleri veya türü, yüz ölçümü, bulunduğu yöre ve diğer özellikleri gözetilerek Taşınmaz Mal Vergisi Yasası uyarınca saptanan matrahlar, taşınmaz mal vergi ihbarnamesi ile taşınmazın, sınırları içinde bulunduğu Belediye veya Vergi Dairesi tarafından yükümlülere bildirilir. | | | | | | | | | | | | | |
| Taşınmaz Mal Vergi İhbarname-sinin kapsamı  24/2015 | 38. | Taşınmaz Mal Vergi ihbarnamesi aşağıda yazılı bilgileri kapsar: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (1) | | | İhbarnamenin tarh numarası. | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | | İhbarnamenin düzenlenme tarihi. | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | | Verginin tarhiyat türü. | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | | | Yükümlünün adı ve soyadı. (Tüzel kişilerde unvanı) | | | | | | | | | | |
|  |  | (5) | | | Yükümlünün vergi sicil numarası. | | | | | | | | | | |
|  |  | (6) | | | Yükümlünün açık adresi. | | | | | | | | | | |
|  |  | (7) | | | Taşınmaz malın yeri. (Mahalle veya köy, sokak, ve kapı numarası) | | | | | | | | | | |
|  |  | (8) | | | Taşınmaz malın türü, konumu ve büyüklüğü, genişliği veya değeri. | | | | | | | | | | |
|  |  | (9) | | | Taşınmaz malın kayıt numarası | | | | | | | | | | |
|  |  | (10) | | | Verginin oranı. | | | | | | | | | | |
|  |  | (11) | | | Verginin miktarı. | | | | | | | | | | |
|  |  | (12) | | | Verginin ödeme tarihi veya tarihleri. | | | | | | | | | | |
|  |  | (13) | | | İtiraz süresi ve şekli. | | | | | | | | | | |
| Toplu Vergi Cetveli  24/2015 | 39. | (1) | | | Taşınmaz mal vergisi tarhiyatında yıllık vergiler, taşınmazın sınırları içinde bulunduğu Belediye veya Vergi Dairesince mahalle ve köylere göre doldurulan Toplu Vergi Cetvellerinde gösterilebilir. | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | | Toplu Vergi Cetvellerinde aşağıdaki bilgiler bulunur: | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | (a) | | | | | | | | Yükümlülerin adı ve soyadı. (Tüzel kişilerde unvanı) | | |
|  |  |  | | | (b) | | | | | | | | Yükümlülerin vergi sicil numarası. | | |
|  |  |  | | | (c) | | | | | | | | Yükümlülerin açık adresleri. | | |
|  |  |  | | | (ç) | | | | | | | | Taşınmaz malın kesinleşen değeri (aynı yükümlüye ait taşınmaz malların değeri toplam olarak gösterilir) türü, konumu ve büyüklüğü, genişliği veya değeri. | | |
|  |  |  | | | (d) | | | | | | | | Tahakkuk eden vergi. | | |
| DÖRDÜNCÜ KISIM  TEBLİĞLER  BİRİNCI BÖLÜM  Tebliğ Esasları ve Tebliğin Kimlere Yapılacağı | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tebliğ esasları | 40. | Tahakkuk fişi dışında, vergilendirme ile ilgili olup, hüküm ifade eden tüm belge ve yazılar, adresleri bilinen gerçek ve tüzel kişilere posta vasıtasıyla taahhütlü olarak, adresleri bilinmeyenlere duyuru yoluyla tebliğ edilir.  Ancak, ilgilinin kabul etmesi koşuluyla tebliğ, Vergi Dairesinde de yapılabilir. | | | | | | | | | | | | | |
| Tebliğ yapılacak kimseler | 41. | (1) | Tebliğ, yükümlülere, bunların yasal temsilcilerine, genel vekillerine veya vergi cezası kesilenlere yapılır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Tüzel kişilere yapılacak tebliğ, bunların başkan, müdür veya yasal temsilcilerine, tüzel kişiliği olmayan kuruluşlarda bunları yönetenlere veya temsilcilerine yapılır. Tüzel kişilerin birden fazla müdür veya temsilcisi varsa tebliğin bunlardan birine yapılması yeterlidir. | | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  | (3) | Tebliğ, kendisine tebligat yapılacak kimsenin bulunmaması halinde ikametgah adresinde bulunanlardan veya işyerlerinde memur ya da müstahdemlerinden birine yapılır.  Ancak muhatap yerine bu şekilde kendisine tebliğ yapılacak kimsenin Küçükler ve Müsriflerin Vesayeti Yasası ve Akıl Hastaları Yasası kapsamında ehliyetsiz bulunmaması gerekir. | | | | | | | | | | | | |
| Veli , vasi ve kayyımlara tebliğ | 42. | (1) | Yükümlü yerine geçen veli, vasi veya kayyım gibi vergi sorumlusu birden fazla olursa, tebliğ bunlardan birine yapıla bilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Eğer tebliğin konusu olan işe ayrı bir vasi veya kayyım bakmakta ise, tebliğ bunlara yapılır. | | | | | | | | | | | | |
| İKİNCİ BÖLÜM  Posta ile Tebliğ Usulü | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kapalı zarf esası | 43. | Posta ile tebliğde, tebliğ edilecek belgeler kapalı bir zart  içinde postaya verilir. | | | | | | | | | | | | | |
| Bilinen adreslere tebliğ | 44. | Bilinen adrese gönderilen belgeler, Posta Dairesince, tebliğ yapılması gereken kişiye teslim edildiği tarihte, tebliğ edilmiş sayılır. | | | | | | | | | | | | | |
| Bilinen adresler | 45. | (1) | Bu Yasaya göre bilinen adresler şunlardır: | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | (a) | | | | | | Yükümlü tarafından işe başlamada bildirilen adresler | | | | | | |
|  |  |  | (b) | | | | | | Adres, değişikliğinde bildirilen adresler | | | | | | |
|  |  |  | (c) | | | | | | İşi bırakmada bildirilen adresler; | | | | | | |
|  |  |  | (ç) | | | | | | Vergi beyannamelerinde bildirilen adresler; | | | | | | |
|  |  |  | (d) | | | | | | Yoklama fişinde saptanan adresler; | | | | | | |
|  |  |  | (e) | | | | | | İtiraz ve temyiz dilekçelerinde ve cevaplarında gösterilen adresler | | | | | | |
|  |  |  | (f) | | | | | | Yetkili memurlar tarafından bir tutanakla saptanan adresler; | | | | | | |
| 24/2015 |  |  | (g) | | | | | | Taşınmaz Mal Vergilerinde tapu kayıtlarından saptanan adresler. | | | | | | |
|  |  | (2) | Belgelerin gönderilmesinde, bu adreslerden, tarih sırasıyla tebligat yapacak makama en son bildirilen veya bu makamca saptanan tarih gözönünde bulundurulur. | | | | | | | | | | | | |
| Tebliğ belgesinin teslimi | 46. | (1) | Tebliğ edilecek belgeleri içeren zarf, Posta Dairesince tebliğ edilmesi gereken kişiye verilir ve durum, kendisine tebliğ yapılan kişi ile posta memuru tarafından taahhütü alındı belgesine tarih ve numara konarak saptanır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Kendisine tebliğ yapılan kişinin, zarf üzerinde yazılı adresini değiştirmesinden ötürü bulunmamış olması halinde, posta memuru durumu zarf üzerine yazar ve mektup Posta Dairesince derhal tebliği yaptıran Daireye geri gönderilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Kendisine tebliğ yapılacak kişinin, geçici olarak başka bir yere gittiği, bilinen adresinde bulunanlar veya komşuları tarafından bildirildiği takdirde, durum ve açıklamada bulunanın kimliği, tebliğ alındısına yazılarak altı açıklamayı yapana imzalatılır. İmzadan kaçınırsa, tebliği yapan bu hususu kaydeder ve imzalar ve tebliğ edilmeyen belgeler çıkaran makama geri verilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | Bunun üzerine tebliği çıkaran makam tarafından saptanacak uygun bir süre sonra yeniden tebliğ çıkarılır. ikinci defa çıkarılan tebliğ belgesi de aynı nedenle tebliğ edilemeyerek geri verilirse, tebliğ, duyuru yoluyla yapılır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (5) | Kendisine tebliğ yapılacak kişi, imza edecek kadar yazı bilmez veya herhangi bir sebeple imza edemeyecek durumda bulunursa, sağ elinin baş parmağı bastırılmak suretiyle tebliğ yapılır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (6) | Kendisine tebliğ yapılacak kişi, tebliği kabulden kaçınırsa, tebliğ edilecek belgeler, önüne bırakılmak suretiyle tebliğ edilir. | | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  | (7) | Yukarıdaki fıkralardaki işlemler, muhtar veya bir emniyet memuru veya bir kamu görevlisi önünde yapılır ve durum tebliğ alındı belgesine yazılmak, tarih ve en az iki imza konmak suretiyle saptanır. | | | | | | | | | | | | |
| ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  Duyuru Yoluyla Tebliğ Usulü | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tebliğin duyuru yoluyla yapılacağı haller | 47. | Aşağıda yazılı hallerde tebliğ duyuru yoluyla yapılır: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (1) | Kendisine tebliğ yapılacak kişinin adresi hiç bilinmezse; | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Kendisine tebliğ yapılacak kişinin bilinen adresi yanlış veya değişmiş olur ve bu yüzden gönderilmiş olan belgeler geri gelirse; | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Başkaca sebeplerden dolayı posta ile tebliğ yapılmasına olanak yoksa; | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | Yabancı memleketlerde bulunanlara tebliğ yapılmasına olanak yoksa. | | | | | | | | | | | | |
| Duyurunun Şekli  24/2015 | 48. | Duyuru, | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (1) | Vergi Dairesince bir veya daha fazla günlük yerel gazetede yayımlanmak ve | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | (a) Maliye işleriyle Görevli Bakanlığın ve/veya Gelir ve Vergi Dairesinin web sayfasında yayımlanmak veya  (b) Duyuru yazısı, tebliği yapan Dairenin duyuru yapmaya ayrılmış duyuru tahtasına asılmak,  suretiyle yapılır. | | | | | | | | | | | | |
| Duyurunun kapsamı | 49. | Duyurularda, tebliğin ilgili bulunduğu vergiler gösterilerek, kendilerine tebliğ yapılacak kişilerin adları (tüzel kişilerde ünvanları yazılır) ve bu kişiler, aşağıdaki hususlarda uyarılır: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (1) | Duyuru tarihinden başlayarak bir ay içinde duyuruyu yapan makama doğrudan doğruya veya vekil aracılığıyla başvurmaları ve; yahut taahhütlü mektup veya telgrafla açık adreslerini bildirmeleri | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Kendilerine süre ile kayıtlı resmî tebliğ yapılacağı. | | | | | | | | | | | | |
| Duyurunun sonuçları | 50. | (1) | Duyuru üzerine, doğrudan doğruya veya vekil aracılığıyla başvuranlara yerinde adres bildirenlere ise posta ile tebliğ yapılır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Posta ile yapılan bu tebliğ hakkında 44. madde kuralları uygulanır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Duyuru tarihinden başlayarak bir ay içinde, Vergi Dairesine başvurmamış veya adresini bildirmemiş olanlara, bir ayın sonunda tebliğ yapılmış sayılır. | | | | | | | | | | | | |
| DÖRDÜNCÜ BÖLÜM  Tebliğlere İlişkin Çeşitli Kurallar | | | | | | | | | | | | | | | |
| Memur vasıtalarıyla tebliğ | 51. | Posta ile tebliğ yapılması güç veya yararsız görülen hal ve yerlerde veyahut özel veya ivedi hallerde, Vergi Dairesi, tebliğleri posta yerine memur vasıtasıyla yaptırmaya yetkilidir.  Bu maddenin uygulanmasında da bu Kısımdaki tebliğ esaslarına uyulur. | | | | | | | | | | | | | |
| Elektronik Ortamda Tebliğ  24/2015 | 51 A. | (1) | Bu Yasanın hükümlerine göre tebliğ yapılacak kimselere, bu Yasanın 40’ıncı maddesinde sayılan usullere bağlı kalınmaksızın, yükümlünün bildireceği tebliğe elverişli elektronik bir adres vasıtasıyla elektronik ortamda tebliğ yapılabilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Elektronik ortamda yapılacak tebliğle ilgili her türlü teknik altyapıyı kurma veya kurulmuş olanları kullanma, tebliğe elverişli elektronik adres kullanma zorunluluğu getirme ve elektronik ortamda tebliğ yapılacaklar ve elektronik tebliğe ilişkin diğer usul ve esaslar Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıkça hazırlanıp, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlayacağı bir tüzükle belirlenir. | | | | | | | | | | | | |
| Hatalı tebliğler | 52. | Tebliğ olunan belgeler, esasa etkin olmayan şekil hatalarından ötürü hukukî değerlerini kaybetmezler, yalnız vergi ihbarına ilişkin belgelerde, yükümlünün adının, verginin türü veya miktarının, itiraz veya temyiz sürelerinin hiç yazılmamış olması veyahut bu belgelerin görevli bir makam tarafından düzenlenmemiş olması belgeleri geçersiz kılar. | | | | | | | | | | | | | |
| Tebliğ yerine geçen işlemler | 53. | Verginin tarh ve tahakkukunda tebliğ yerine geçen işlemler hakkındaki kurallar saklıdır. | | | | | | | | | | | | | |
| BEŞİNCİ KISIM  VERGİ ALACAĞININ KALKMASI VE HATALARIN DÜZELTİLMESİ  BİRİNCİ BÖLÜM  Ödeme | | | | | | | | | | | | | | | |
| Verginin Ödeneceği Makam | 54. | Vergi borcu, Vergi Dairesi veya şubelerine ödenir. | | | | | | | | | | | | | |
| Ödeme zamanı | 55 | (1) | Vergi, Vergi Yasası'nda gösterilen süreler içinde ödenir. Ödeme süresinin son günü verginin vadesi tarihidir. | | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  | (2) | Bu Yasanın 16’ncı, 17’nci ve 241’inci maddelerinin uygulanması dolayısıyla sürenin uzaması halinde vade, uzayan sürenin sona erdiği gündür.” | | | | | | | | | | | | |
| Özel Ödeme Zamanları  24/2015 | 55 A. | (1) | İkmalen, re’sen veya idarece tarh olunan vergiler taksit zamanlarından önce tahakkuk etmişse taksit süreleri içinde, taksit süreleri kısmen veya tamamen geçtikten sonra tahakkuk etmişse, geçmiş taksitler, tahakkuk tarihinden başlayarak 1 (bir) ay içinde ödenir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Ülkeyi terk veya ölüm gibi yükümlülüğün kalkmasını gerektiren haller dolayısıyla;   1. Beyan üzerine tarh olunan vergiler, beyanname verme süreleri içinde; 2. Ödeme tarihleri beyanname verme süresinden sonra gelen vergiler beyanname verme süreleri içinde; 3. İkmalen, re’sen veya idarece tarh olunan vergiler tahakkuk tarihinden başlayarak 1 (bir) ay içinde,   ödenir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | İkmalen, re’sen veya idarece yapılan tarhiyatlarda; | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | (a) İtiraz yapılmaksızın kesinleşen vergilere, tarhiyatın ilgili bulunduğu vergilendirme dönemine ilişkin kendi vergi yasalarında belirtilen verginin vadesinden (ödeme süresinin son gününden) yapılan tarhiyatla ilgili düzenlenen ihbarnamede belirtilen ödeme tarihine kadar;  Ancak verginin ihbarnamede belirtilen ödeme tarihinden önce ödenmesi halinde verginin ödendiği tarihe kadar; | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | (b) Uzlaşılan vergilerde, uzlaşılan vergi miktarına yukarıdaki (a) bendinde belirtilen verginin vadesinden uzlaşma sonucu düzenlenen ihbarnamede belirtilen ödeme tarihine kadar;  Ancak verginin ihbarnamede belirtilen ödeme tarihinden önce ödenmesi halinde verginin ödendiği tarihe kadar; | | | | | | | | | | | | |
| 48/1977  28/1985  31/1988  31/1991  23/1997  54/1999  35/2005  59/2010 |  |  | (c) Bu Yasanın 284’üncü maddesi gereği Vergi Dairesi Müdürünün vereceği karar sonucu düzenlenen ihbarnamede belirtilen ödeme tarihine kadar;  Ancak verginin ihbarnamede belirtilen ödeme tarihinden önce ödenmesi halinde verginin ödendiği tarihe kadar;  geçen süreler için Kamu Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Yasa kurallarına göre uygulanan gecikme zammı oranında gecikme faizi uygulanır. Gecikme faizinin hesaplanmasında ay kesirleri dikkate alınmaz. Vergi, kendi vergi yasası gereği taksitle ödenen bir vergi ise gecikme faizinin hesaplanacağı sürenin hesabında taksit dönemleri de dikkate alınacaktır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | Yükümlünün Üst İtiraz Komisyonuna başvurması halinde, Üst İtiraz Komisyonunun, ödenecek vergi tutarı ile ilgili kararı Vergi Dairesi Müdürünün kararından farklı ise gecikme faizi, Üst İtiraz Komisyonu veya Yüksek İdare Mahkemesinin ödenmesine karar verdiği vergi tutarı üzerinden hesaplanacaktır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (5) | Gecikme faizi, 1 Ocak 2015 tarihinde, kendi vergi yasalarında beyanname verme süresi geçmiş vergilendirme dönemleri için yapılacak re’sen, ikmalen ve idarece vergi tarhiyatlarına uygulanmaz. | | | | | | | | | | | | |
| İKİNCİ BÖLÜM  Zamanaşımı ve Silme | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zamanaşımının niteliği | 56. | (1) | Zamanaşımı, sürenin geçmesiyle vergi alacağının kalkmasıdır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Zamanaşımı, yükümlünün bu hususta bir başvurusu olup olmadığına bakılmaksızın hüküm ifade eder. | | | | | | | | | | | | |
| Zamanaşımı Süreleri  24/2015 | 57. | (1) Taşınmaz mal üzerinden alınan vergiler hariç, vergi alacağının doğduğu takvim yılını takip eden yılın başından başlayarak 7 (yedi) yıl içinde tarh ve yükümlüye tebliğ edilmeyen vergiler zamanaşımına uğrar.  Ancak Pul Yasası uyarınca Pul Vergisine tabi bir enstrümanın yürürlükte olduğu ve/veya sözü edilen enstrümandan yararlanıldığı sürece herhangi bir zaman aşımı söz konusu değildir.  (2) Yukarıdaki (1)'inci fıkrada öngörülen süre içinde vergi ihbarnamesi tebliğ edilmekle zaman aşımı durur. | | | | | | | | | | | | | |
| Vergi ve Cezaların Tahsilinden Vazgeçme  24/2015 | 58. | Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıkça hazırlanıp, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlanacak bir tüzükle belirlenecek usul, esas ve kıstaslar dahilinde, bu Yasa kapsamındaki vergi, ceza ve gecikme zammının toplam miktarı yükümlü bazında 50 TL. (Elli Türk Lirası)’nı aşmaması ve tahsilatı için yapılacak giderlerin bu miktardan fazla olacağının tespiti halinde bu vergilerin tahsilinden vazgeçilebilir. | | | | | | | | | | | | | |
| ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  Vergi Hatalarını Düzeltme | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vergi hatası | 59. | Vergi hatası, vergiye ilişkin hesaplarda veya vergilendirmede yapılan hatalar yüzünden, haksız yere fazla veya eksik vergi istenmesi veya alınmasıdır. | | | | | | | | | | | | | |
| Hesap hataları | 60. | Hesap hataları şunlardır: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (1) | Matrah hataları :Vergilendirmeye ilişkin beyanname, tahakkuk fişi, ihbarname, toplu vergi cetveli ve kararlarda, matraha ilişkin rakamların veya indirimlerin eksik veya fazla gösterilmiş veya hesaplanmış olmasıdır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Vergi miktarında hatalar : Vergi oran ve tarifelerinin yanlış uygulanması, mahsupların yapılmamış veya yanlış yapılmış olması, (1). fıkrada belirtilen belgelerde, verginin eksik veya fazla hesaplanmış veya gösterilmiş olmasıdır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Verginin tekrarlanmış olması : Aynı vergi yasasının uygulanmasında, belli bir vergilendirme dönemi için, aynı matrah üzerinden bir defadan fazla vergi istenmesi veya alınmasıdır. | | | | | | | | | | | | |
| Vergilendirme hataları | 61. | Vergilendirme hataları şunlardır : | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (1) | Yükümlünün şahsında hata : Bir verginin asıl borçlusu yerine başka bir kişiden istenmesi veya alınmasıdır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Yükümlülükte hata : Açık olarak vergiye tabi olmayan veya vergiden muaf tutulan kişilerden vergi istenmesi veya alınmasıdır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Konuda hata : Açıkça vergi konusuna girmeyen veya vergi dışında tutulan gelir, servet, madde, kıymet, belge ve işlemler üzerinden vergi istenmesi veya alınmasıdır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | Vergilendirme veya muafiyet döneminde hata : Aranan verginin ilişkin olduğu vergilendirme döneminin yanlış gösterilmiş veya süre açısından eksik veya fazla hesaplanmış olmasıdır. | | | | | | | | | | | | |
| Hataların ortaya çıkarılması | 62. | Vergi hataları, aşağıda dökümü verilen yollarla ortaya çıkarılabilir : | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (1) | İlgili memurun hatayı bulması veya görmesi ile; | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Üst memurların yaptıkları incelemeler sonucunda hatanın görülmesi ile; | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Hatanın teftiş sırasında ortaya çıkarılması ile; | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | Hatanın vergi incelenmesi sırasında ortaya çıkarılması ile; | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (5) | Yükümlünün başvurusu ile. | | | | | | | | | | | | |
| Düzeltme yetkisi ve vergi iadesi | 63. | (1) | Vergi hatalarının düzeltilmesine, Vergi Dairesi Müdürü karar verir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Bu hatalar, düzeltme fişine dayanılarak düzeltilir. Hatanın yükümlü aleyhine yapılmış olması halinde, fazla vergi, aynı fişe dayanılarak silinebilir. Tahsil edilmiş ise yükümlüye geri verilir. | | | | | | | | | | | | |
| Re’sen düzeltme | 64. | İdarece tereddüt edilmeyen açık ve mutlak vergi hataları re'sen düzeltilir. Kendi aleyhlerine düzeltme yapılan kişilerin düzeltmeye itiraz etme hakları saklıdır. | | | | | | | | | | | | | |
| Düzeltme istemi | 65. | (1) | Yükümlüler, vergi işlemlerindeki hataların düzeltilmesini yazı ile isteyebilirler. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Düzeltme istemleri, 278. maddede belirtilen itiraz dilekçeleri şeklinde düzenlenir ve Vergi Dairesine verilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Düzeltme istemleri, taahhütlü olarak posta ile gönderilebilir. | | | | | | | | | | | | |
| Düzeltme isteminin incelenmesi | 66. | (1) | Vergi Dairesi, istemi yerinde gördüğü takdirde, düzeltmeyi yapar; yerinde görmediği takdirde, durumu, düzeltmeyi isteyene gerekçesi ile birlikte yazı ile tebliğ eder. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Düzeltme istemlerinin başvurudan başlayarak bir ay içinde incelenip karara bağlanması ve sonucun istemde bulunana bu süre içinde tebliğ edilmesi gerekir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | İtiraz süresi içinde düzeltme isteminde bulunanların bu istemleri reddedildiği takdirde, düzeltme istemi itiraz dilekçesi yerine geçer. Bu takdirde itiraz kuralları uygulanır. | | | | | | | | | | | | |
| Düzeltmede zaman aşımı | 67. | (1) | 57. maddede öngörülen zamanaşımı süresi dolduktan sonra ortaya çıkan vergi hataları düzeltilemez. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Ancak, düzeltme zamanaşımı süresi : | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | (a) | | | Zamanaşımı süresinin san yılı içinde tarh ve tebliğ edilen vergilerde hatanın yapıldığı; | | | | | | | | | |
|  |  |  | (b) | | | Duyuru yoluyla tebliğ edilip itirazsız tahakkuk eden vergilerde, yükümlüye ödeme emrinin tebliğ edildiği tarihten başlayarak bir yıldan aşağı alamaz. | | | | | | | | | |
| ALTINCI KISIM  YOKLAMA VE İNCELEME  BIRINCİ BÖLÜM  Yoklama | | | | | | | | | | | | | | | |
| Yoklamanın Amacı  24/2015 | 68. | (1) Yoklamadan amaç, yükümlüleri ve yükümlülere ilişkin maddi olay, kayıt ve konuları araştırmak ve saptamaktır. Yoklamaya yetkili memurlar, ayrıca Vergi Yasalarının uygulanması ile ilgili olarak;  (a) Vergi Dairesi Müdürlüğünce belirlenmiş usuller dahilinde özel yetki verilmiş olmak kaydıyla günlük hasılatı tespit etmek;  (b) Ödeme kaydedici cihaz kullanmak mecburiyetinde olanların bu mecburiyete uyup uymadıklarını, bu cihazları belirlenmiş esaslara göre kullanıp kullanmadıklarını ve günlük hasılatı tespit etmek;  (c) Günü gününe kayıt yapılması zorunlu defterlerin iş yerlerinde bulundurulup bulundurulmadığını, usulüne göre kayıt yapılıp yapılmadığını, vergi yasaları uyarınca düzenlenmesi gereken belgelerin usulüne göre düzenlenip düzenlenmediği ile kullanılıp kullanılmadığını, faturasız mal bulunup bulunmadığını, levha asma veya kullanma mecburiyetine uyulup uyulmadığını tespit etmek, yasal defter ve belgeler dışında kalan ve vergi kaybının bulunduğuna emare teşkil eden defter, belge ve delillerin tespit edilmesi halinde bunları almak;  (ç) Taşıma araçlarını, Polis Genel Müdürlüğünün görevlendireceği personel ile birlikte durdurmak ve taşıtta bulundurulması gereken motorlu araçlar ruhsatı, yolcu listesi, fatura veya sevk irsaliyesi, yolcu bileti ile taşıma irsaliyelerinin içeriği ile taşınan yolcu ve malların miktar ve niteliklerini ölçmek, tartmak, saymak suretiyle tespit etmek,  yetkisine sahiptirler. | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) Yukarıda sayılan yetkilerin hangilerinin ne şekilde ve hangi hallerde kullanılacağını belirlemeye, yoklamaya yetkili olanların bu husustaki görev ve yetkilerini sınırlamaya, Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık yetkilidir. | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) Yoklama ve denetimde görevli memurların görevlerini yerine getirmeleri sırasında, gerek görülmesi halinde güvenliklerinin sağlanmasına ilişkin Polis Genel Müdürlüğünden personel talep edilir. | | | | | | | | | | | | | |
| Yoklamaya yetkiler | 69. | Yoklama : | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (1) | Vergi Dairesi Müdürü; | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Vergi Dairesi Memurları; | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Yetkili makamlar tarafından yoklama işi ile görevlendirilenler ve | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | Vergi incelemesine yetkili olanlar tarafından yapılır. | | | | | | | | | | | | |
| Kimlik gösterme zorunluluğu | 70. | (1) | Yoklama yapanların elinde yoklama yetkilerini gösteren resmi bir belge bulunur. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Yoklama yapanlar, bu belgeyi, kendilerinden sorulmasa bile, önünde yoklama yapılan kimseye gösterirler. | | | | | | | | | | | | |
| Yoklama zamanı | 71. | (1) | Yoklama her zaman yapılabilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Yoklamanın ne zaman yapılacağı ilgiliye bildirilmez. | | | | | | | | | | | | |
| Yoklama fişi | 72. | (1) | Yoklama sonuçlan, tutanak niteliğinde olan "Yoklama fişine" geçirilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Bu fişler, yoklama yerinde iki nüsha düzenlenerek tarihlenir, bulunursa önünde yoklama yapılana veya yetkili temsilcisine imzalatılır; bunlar bulunmaz veya imzadan kaçınırlarsa durum fişe yazılır. | | | | | | | | | | | | |
| yoklama sonuçlarının bildirilmesi | 73. | (1) | Yoklama fişlerinin birinci nüshası, yoklaması yapılan kişi veya yetkili temsilcisine bırakılır. Bunlar bulunmazsa, bilinen adresine on beş gün içinde posta ile gönderilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Yoklama fişlerinin ikinci nüshaları, Vergi Dairesine verilir. | | | | | | | | | | | | |
| Toplu yoklama | 74. | (1) | Vergi uygulamalarının gerektirdiği hallerde, ayrı fiş yerine, yoklama cetvelleri kullanılabilir ve sonuçlar, toplu olarak bu cetvellerde gösterilebilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Yoklama cetvellerinin hangi hallerde kullanılacağı, Vergi Dairesince belirlenir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Yoklama cetveli kullanılan hallerde, uyuşmazlık konusu olaylar, yoklama fişi niteliğinde ayrı bir tutanakla saptanır. | | | | | | | | | | | | |
| İKİNCİ BÖLÜM  Vergi İncelemeleri | | | | | | | | | | | | | | | |
| Amaç | 75. | (1) | Vergi incelemesinden amaç; defter, hesap ve kayıtlara dayanılarak ödenmesi gereken vergilerin doğruluğuna araştırmak, saptamak ve sağlamaktır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | İncelemeye yetkili alanlarca gerekli görüldüğü takdirde, işletmeye dahil ekonomik kıymetlerin fiili envanterinin yapılması ile beyannamelerde gösterilmesi gereken öğelerin araştırılması da inceleme kapsamına alınabilir. | | | | | | | | | | | | |
| ON ÜÇÜNCÜ KISIM  VERGI SUÇ VE CEZALARI  BİRİNİ BÖLÜM  Genel Esaslar | | | | | | | | | | | | | | | |
| İncelemeye yetkiler | 76. | (1) | Vergi incelemesi, Vergi Dairesi Müdürü ve memurları tarafından yapılır. | | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  | (2) | Maliye Müfettişleri ve Maliye Müfettiş Yardımcıları, her halükârda vergi inceleme yetkisine sahiptirler. | | | | | | | | | | | | |
| Kimlik gösterilmesi | 77. | Vergi incelemesi yapanlar, yanlarında, memurluk niteliklerî ile inceleme yetkilerini gösteren resmî bir belge bulundururlar ve gittikleri yerde işe başlamadan önce bu belgeyi ilgililere gösterirler. | | | | | | | | | | | | | |
| İncelemeye tabii olanlar | 78. | Bu Yasaya veya diğer yasalara göre defter ve hesap tutmak, evrak ve belgeleri korumak ve ibraz etmek zorunda olan gerçek ve tüzel kişiler vergi incelemelerine tabidirler. | | | | | | | | | | | | | |
| İnceleme zamanı | 79. | (1) | Vergi incelemesinin ne zaman yapılacağının önceden bildirilmesi zorunlu değildir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | İnceleme sonucu alınmamış hesap dönemi de dahil olmak üzere, tarh zamanaşımı süresi sonuna kadar her zaman yapılabilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Daha önce inceleme yapılmış veya matrahın re'sen takdir edilmiş olması, yeniden inceleme yapılmasına ve gerekirse tarhiyatın tamamlanmasına engel değildir. | | | | | | | | | | | | |
| İncelemenin yapılacağı yer | 80. | (1) | Vergi incelemeleri esas itibarıyla incelemeye tabi olanın işyerinde yapılır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | İşyerinin uygun olmaması, ölüm, işin bırakılması gibi zorunlu nedenlerle, incelemenin yerinde yapılması olanaksızsa veya yükümlü ve vergi sorumluları isterlerse, inceleme Dairede yapılabilir.  Bu takdirde, incelemeye tabi olanın, gerekli defter ve belgelerini Daireye getirmesi kendisinden yazılı olarak istenir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | İncelemenin Dairede yapılması halinde, istenilen defter veya belgeleri, belirlenen zamanda özürsüz olarak getirmeyenler, bunları ibraz etmemiş sayılırlar. Haklı özür gösterenlere, defter ve belgelerini Daireye getirmeleri için uygun bir süre verilir. | | | | | | | | | | | | |
| İncelemede uyulacak esaslar | 81. | Vergi incelemesi yapanlar, yaptıkları inceleme sırasında aşağıdaki esaslara uymaya zorunludurlar: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (1) | İncelemeye tabi olana, işe başlamadan önce, inceleme konusuna ilişkin açıklayıcı bilgi verirler; | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Önünde inceleme yapılan uygun görmedikçe, resmi çalışma saatları dışında inceleme yapamazlar veya buna devam edemezler. Ancak tutana,k düzenlenmesi ve inceleme ile ilgili güvenlik önlemlerinin alınması bu kuralın dışındadır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | İnceleme sona erince, bunun yapıldığını gösteren bir belge, önünde inceleme yapılana verilir. | | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  | (4) | Vergi Yasalarıyla ilgili Bakanlar Kurulu Kararı, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelge ve özelgelere aykırı vergi inceleme raporu düzenleyemezler. | | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  | (5) | İncelemeye başlanıldığı tarihten itibaren, tam inceleme yapılması halinde en fazla 6 (altı) ay, sınırlı inceleme yapılması halinde ise en fazla 3 (üç) ay içinde incelemeleri bitirmeleri esastır. Bu süreler içinde incelemenin bitirilememesi halinde ek süre talep edilebilir. Bu talep, vergi incelemesine yetkili olanların bağlı olduğu birim tarafından değerlendirilir ve 6 (altı) ayı geçmemek üzere ek süre verilebilir. Bu durumda, vergi incelemesi yapmaya yetkili olanların bağlı olduğu birim tarafından incelemenin bitirilememe nedenleri yazılı olarak nezdinde inceleme yapılana bildirilir. Vergi incelemesi yapmaya yetkili olanların bağlı olduğu birimler vergi incelemesinin öngörülen süreler içinde bitirilmesi için gerekli tedbirleri alırlar. | | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  | (6) | Vergi incelemesi yapmaya yetkilendirilenler tarafından düzenlenen vergi inceleme raporları, işleme konulmak üzere Vergi Dairesi Müdürlüğüne sunulur. | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
| İncelemenin tutanakları | 82. | (1) | İnceleme sırasında gerekli görülen hallerde, vergilendirmeye ilişkin olaylar ve hesap durumları ayrıca tutanaklarla saptanıp belgelenebilir. ilgililerin itiraz ve görüşleri varsa, bunlar da tutanağa geçirilir. Bu şekilde düzenlenen tutanakların birer nüshasının yükümlüye veya önünde inceleme yapılan kimseye bırakılması zorunludur. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | İlgililer tutanakları imzalamaktan kaçındıkları takdirde, tutanakta belirtilen olaylar ve hesap durumlarını içeren defter veya belgeler, önünde inceleme yapılandan, onamasına bakılmaksızın alınır ve inceleme sonucunda tarh edilen vergiler ve kesilen cezalar kesinleşinceye kadar geri verilmez. İlgililer her zaman bu tutanakları imzalayarak defter ve belgeleri geri alabilirler. Ancak, bu defterlerin suç delili olmaması koşuldur. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | 84. madde kuralları, bu maddenin (2). fıkrası uyarınca alınan defter ve belgeler hakkında da uygulanır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | 85. maddenin (4) ve (5). fıkralarındaki kurallar, bu maddenin (2). fıkrası uyarınca defter ve belgeleri alınan yükümlüler hakkında da geçerlidir. | | | | | | | | | | | | |
| ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  Arama | | | | | | | | | | | | | | | |
| Arama yapılabile-cek haller  24/2015 | 83. | (1) | İhbar veya yapılan incelemeler dolayısıyla, bir yükümlünün vergi kaybına sebep olduğunu gösteren belirtiler bulunursa, bu yükümlü veya vergi kaybı ile ilgili görülen diğer kişilerin önünde ve bunların üzerinde arama yapılabilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Aramanın yapılabilmesi için : | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | (a) | | | Vergi incelemesi yapmağa yetkili olanların arama yapılmasını gerekli görmesi ve arama kararı vermeye yetkili mahkemeden, gerekçeli bir yazı ile arama isteminde bulunması ve | | | | | | | | | |
|  |  |  | (b) | | | Mahkemenin, istenilen yerlerde arama yapılmasına karar vermesi gerekir. | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Bağlantılarından ötürü muhtelif kişiler önünde ve muhtelif yerlerde yapılmasına gerek görülen aramalardan birine karar vermeye yetkili olan mahkeme, diğer mahkemelerin yetki alanına giren aramalar hakkında da karar vermeye yetkilidir. | | | | | | | | | | | | |
| Aramada bulunan defter ve belgeler | 84. | (1) | Aramada bulunan ve incelenmesine gerek görülen defter ve belgeler, ayrıntılı olarak bir tutanakla saptanır. Belgelerin dosyalanması ve dosyaların içinde sayılandırılarak saptanması, ayrıntılı saptama anlamına gelir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Arama yapıldığı sırada, zaman yetersizliği ve başka nedenlerle, bu tutanağın düzenlenmesine olanak yoksa, bulunan ve incelenmesine gerek görülen defter ve belgeler, yükümlü önünde güvenli bir yere konur veya koruyucular içinde Daireye götürülür. Bu defter ve belgelerin konulduğu yerlerin veya koruyucuların, aramayı yapan tarafından mühürlenmesi ve olanak varsa yükümlünün mühürünün de konması koşuldur. Daha sonra, yükümlünün önünde bu koruyucular ve güvenli yerler açılarak ayrıntılı tutanaklar düzenlenir. Mühürleme ve mühürün bozulması halleri de birer tutanakla saptanır ve ayrıntılı tutanağın bir nüshası da, defter ve belgelerin sahibine veya yetkili temsilcisine verilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Bu işler : | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | (a) | | | | | | Yükümlünün aramada hazır bulunmaktan veya mühür konmasından kaçınması hallerinde, aramada hazır bulunanlar aracılığıyla; | | | | | | |
|  |  |  | (b) | | | | | | Yükümlünün, mühürün bozulması veya tutanağın düzenlenmesi sırasında hazır bulunmaktan kaçınması hallerinde de, aramayı yapan tarafından iki memurla birlikte tamamlanır. | | | | | | |
|  |  | (4) | Aramada bulunup, yükümlünün önünde güvenli bir yere konulmuş veya koruyucular içinde Daireye götürülmüş olan ve incelenmesine gerek görülen defter ve belgeler, arama kararında açıkça yazılmamış olsa bile, inceleme yapanın çalıştığı yere götürülebilir veya getirtilebilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (5) | Arama sonucu alınan bu defter ve belgelerin iyi saklanması gerekir. Bunların iyi saklanmamasından doğacak zararların, idarece, tazmin edilmesi zorunludur. | | | | | | | | | | | | |
| Aramada Usul  24/2015 | 85. | (1) | Arama yapılan hallerde inceleme ivedi olarak ve her işten önce yapılır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | İnceleme sırasında, vergi ile ilgili olmayan kişisel ve öze1 mektuplar ve diğer evrak, makbuz karşılığında sahiplerine geri verilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Yükümlü ilgili memurun önünde, bu defter ve belgeler üzerinde incelemeler yapmaya ve bunlardan suret ve kayıtlar çıkarmaya yetkilidir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | Defter ve belgelerin muhafaza altına alınmış olması, süresi gelen vergi beyannamelerinin verilmesi ödevini kaldırmaz. Yükümlü, beyannamesini düzenlemek için gerekli bilgileri defter ve belgelerden (3). fıkra uyarınca çıkarabilir. Yükümlünün bu husustaki yazılı istemi yetkililerce derhal yerine getirilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (5) | Ancak, defter ve belgelerin muhafaza altına alındığı tarihten, vergi beyannamesinin verileceği tarihe kadar olan süre, bir aydan az ise, beyanname verme süresi kendiliğinden bir ay uzar ve ek süre bu müddetin sonunda başlar. | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | 14. maddenin (1), (2) ve (3). fıkralarıyla 18. madde kuralları saklıdır. | | | | | | | | | | | | |
| Aramanın Sona Ermesi  24/2015 | 86. | (1) | Arama sonunda, alınan defter ve belgeler, üzerindeki incelemeler en geç üç ay içinde sona erdirilerek sahibine bir tutanakla geri verilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | İncelemelerin haklı nedenlere dayanılarak üç ay içinde sona erdirilmesine olanak bulunmayan hallerde, mahkemenin vereceği karar üzerine bu süre uzatılabilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Defter ve belgelerin incelenmesi sırasında, bu Yasaya aykırı görülen olaylar ve hesap durumları tutanakla saptanır. Yükümlü bu tutanakları imzalamaktan kaçındığı takdirde, sözkonusu olayları ve hesap durumlarını içeren defter veya belgeler,aramanın konusu ile ilgili vergi ve cezalar kesinleşinceye kadar kendisine geri verilmez. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | İlgililer tutanaklara diledikleri itiraz ve görüşleri kaydedebilirler ve tutanakları her zaman imzalayarak defter ve belgelerini geri alabilirler. Ancak, bu defter ve belgelerin suç delili oluşturmaması gerekir. | | | | | | | | | | | | |
| Kayıtların yeniden işlenmesi | 87. | (1) | Arama sonucunda bulunan defter ve belgelerin muhahafaza altına alınması nedeniyle, 148. madde gereğince yapılamayan kayıtlar, defterlerin geri verilmesinden sonra, idare ile yükümlü arasında kararlaştırılan uygun bir süre içinde tamamlanır. Bu süre bir aydan az olamaz. | | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  | (2) | Defterleri muhafaza altına alınan yükümlüler isterlerse, işlemlerini yeni defterlere kaydettirebilir ve bu işlemleri söz konusu defterlerin geri verilmesi halinde, geri verilen bu defterlere aktarabilirler. | | | | | | | | | | | | |
| Genel Kuralların uygulanması  Bölüm 155 | 88. | Bu Bölümde açıkça yazılı almayan hallerde, Ceza Muhakemeleri Usulü Yasası'nın aramaya ilişkin kuralları uygulanır. | | | | | | | | | | | | | |
| DÖRDÜNCÜ BÖLÜM  Bilgi Toplama | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bilgi verme  24/2015 | 89. | (1) | Kamu kurum ve kuruluşları, yükümlüler veya yükümlülerle işlemde bulunan diğer gerçek ve tüzel kişiler, yasa ile kurulmuş meslek kuruluşları, hayır kurumları ve diğer sosyal, kültürel ve sportif kuruluşlar, Vergi Dairesinin veya vergi incelemesi yapmaya yetkili olanların isteyecekleri bilgileri vermek zorundadırlar. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Bilgiler yazı veya sözle istenilir. Sözle istenen bilgileri vermeyenlere, durum yazı ile tekrarlanır ve cevap vermeleri için kendilerine uygun bir süre tanınır. Bilgi istenmek üzere ilgililer Vergi Dairesine zarla getirilemez. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Memleket dışı ayrıcalıklardan yararlanan yabancı Devlet memurları bilgi verme zorunluğuna tabi tutulamazlar. | | | | | | | | | | | | |
| Sürekli bilgi verme | 90. | Kamu Yönetim ve Kuruluşları, Vergi Dairesince kendilerinden yazı ile istenecek bilgileri, belli aralıklarla ve sürekli olarak yazı ile vermek zorundadırlar. | | | | | | | | | | | | | |
| Ölüm Olaylarını ve İntikalleri Bildirme  24/2015 | 91. | Aşağıdaki resmi makamlar ile gerçek ve tüzel kişiler bilgi edindikleri ölüm olayları ile intikalleri, 1 (bir) ay içinde Vergi Dairesine yazı ile bildirmek zorundadırlar: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (1) | Kaymakamlıklar, Tapu ve Kadastro Dairesi, Nüfus Kayıt Dairesi. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Yabancı ülkelerdeki Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinin Diplomatik Temsilcilikleri. (Görevli oldukları ülkede vefat eden Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşlarının adı, soyadı ve nitelikleri ile ikametgâhlarını Vergi Dairesine bildirirler.) | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Mahalle ve Köy Muhtarları. (Kendi mahalle veya köylerinde vefat edenleri bildirirler.) | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | Bankalar, sigorta şirketleri, (kooperatif kredi şirketleri dahil), emanet kabul eden gerçek ve tüzel kişiler. (mevduat, şirket hissesi, emanet para ve eşya veya başka şekilde alacak sahiplerinden birinin ölümü halinde, ölenin adını, soyadını, alacağının türünü ve miktarını bildirirler.) | | | | | | | | | | | | |
| Bilgi vermekten kaçınmamak | 92. | (1) | Kendilerinden bilgi istenilen gerçek ve tüzel kişiler, özel yasalarda yazılı gizlilik kurallarını ileri sürerek, bilgi vermekten kaçınamazlar.  Ancak : | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | (a) | | | Posta ve Telefon Dairelerinin haberleşmeler hakkında tutmaya zorunlu olduğu gizlilik saklıdır. | | | | | | | | | |
|  |  |  | (b) | | | Doktorlardan, diş doktorlarından, dişçilerden, ebelerden ve sağlık memurlarından, hastaların hastalıkların tümüne ilişkin bilgiler istenemez. | | | | | | | | | |
|  |  |  | (c) | | | Avukatlardan, kendilerine verilen işler veya görevleri dolayısıyle bilgi edindikleri hususların bildirilmesi istenemez. Ancak, bu yasak müvekkil adlarıyle, vekillik ücretlerini ve giderlerini kapsamaz. | | | | | | | | | |
| Bölüm 155 |  | (2) | Ceza Muhakemeleri Usulü Yasası gereğince gösterilmesi veya teslimi gerekmeyen evrakın niteliği hakkında bilgi istenemez. Ancak, doğrudan doğruya vergi ile ilgili olmak koşuluyla, bu gibi evraktan doğan borçların miktarlarına ve alacaklıların adlarına ait bilgiler istenebilir. | | | | | | | | | | | | |
| Bilgi toplama arşivi | 93. | (1) | 91. maddede öngörülenler dışında, bu Bölümde yazılı diğer kaynaklardan toplanacak bilgiler, bilgi toplama arşivlerinde gizli olarak saklanır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Bu arşivlerden kimlerin, ne şekilde yararlanacağı Maliye Bakanlığınca saptanır. | | | | | | | | | | | | |
| YEDİNCİ KISIM  YÜKÜMLÜNÜN BİLDİRİM ÖDEVİ  BİRİNCİ BÖLÜM,  İse Başlama Bildirimleri | | | | | | | | | | | | | | | |
| İşe Başlamayı Bildirme  24/2015 | 94. | Aşağıdaki yükümlüler, işe başladıklarını Vergi Dairesine bildirmek zorunluluğundadırlar : | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (1) | | Ticari, sınai ve zirai işletme sahipleri. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Serbest meslek sahipleri. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Kurumlar Vergisi yükümlüleri. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | | Limited şirket direktörleri ile ortaklıklara ortak olanlar. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (5) | | Taşınmaz mal sermaye iradı elde edenler. | | | | | | | | | | | |
| İşe başla-manın belirtileri  24/2015 | 95. | (1) | | Ticari, sınai ve zirai işletme sahiplerinin;   1. Bir işyeri açmaları, veya 2. İşyeri açmamış olsalar bile, ticaret siciline veya mesleki bir kuruluşa kaydolmaları,   işe başladıklarını gösterir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Bu madde açısından, “işyeri açmak”, belli bir yerde fiili olarak ticarî veya sınaî faaliyete geçmeyi anlatır. Bir yerin hangi amaçla olursa olsun, yalnızca tutulmuş olması veya içinde tertibat ve tesisat yapılmakta olması işyerinin açıldığını göstermez. | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | | | | | | | | | |
| Serbest meslek sahiplerinde işe başlamanın belirtileri | 96. | (1) | | Serbest meslek sahiplerinin : | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | (a) | | | | Muayenehane, yazıhane, atelye gibi özel işyeri açmaları ; | | | | | | | |
|  |  |  | | (b) | | | | Çalışılan yere tabelâ, levha gibi mesleki faaliyette bulunulduğunu gösteren belirtileri asmaları ; | | | | | | | |
|  |  |  | | (c) | | | | Her ne şekilde olursa olsun sürekli olarak meslekî faaliyette bulunulduğunu gösteren duyurularda bulunmaları ; | | | | | | | |
|  |  |  | | (ç) | | | | Serbest olarak meslekî faaliyette bulunmak üzere meslekî kuruluşlara kaydolunmalarını işe başladıklarını gösterir. | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Meslekî kuruluşlara kaydolunan serbest meslek sahiplerinden, görevleri veya durumları gereği fiilî olarak meslekî faaliyette bulunmayacak olanlar, bildirimlerinde bu hususu da açıklarlar. | | | | | | | | | | | |
| İşyerinin tanımı  24/2015 | 97. | Ticarî sınaî, tarımsal ve meslekî faaliyette işyeri; mağaza, yazıhane, idarehane, muayenehane, imalâthane, şûbe, depo, otel, kahvehane, eğlence ve spor yerleri, tarla, bağ, bahçe, çiftlik, hayvancılık tesisleri, madenler, taş ocakları, inşaat şantiyeleri, vapur büfeleri gibi ticarî, sınaî, tarımsal veya meslekî bir faaliyetin yürütülmesine ayrılan veya bu tür faaliyetlerde kullanılan yerdir. | | | | | | | | | | | | | |
| İKİNCİ BÖLÜM  Değişikliklerin Bildirilmesi | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adres değişiklik-lerinin bildirilmesi | 98. | 45. maddede bilindiği belirtilen iş veya ikamet yeri· adreslerini değiştiren yükümlüler, yeni adreslerini Vergi Dairesine bildirmek zorundadırlar. | | | | | | | | | | | | | |
| İş eğişiklik-lerinin bildirilmesi | 99. | İşe başladıklarını bildiren yükümlülerden : | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (1) | Yeni bir vergiye tabi olmayı | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Yükümlülük şeklinde değişikliği ; | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Yükümlülükten muaflığa geçmeyi  gerektirecek şekilde işlerinde değişiklik olanlar, bu değişiklikleri Vergi Dairesine bildirmek zorundadırlar. | | | | | | | | | | | | |
| İşletmelerde değişikliğin bildirilmesi | 100. | Yükümlüler, aynı teşebbüs veya işletmeye dahil bulunan iş yerlerinin sayısında ortaya çıkan artış veya azalışları, Vergi Dairesine bildirmek zorundadırlar. | | | | | | | | | | | | | |
| ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  İşi Bırakma Bildirimleri | | | | | | | | | | | | | | | |
| İşi bırakmanın bildirilmesi  24/2015 | 101 | (1) | | Bu Yasanın 94’üncü maddesinde öngörülen yükümlülerden işi bırakanlar, bu durumu Vergi Dairesine bildirmek zorundadırlar.  Ancak; | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | (a) | | | | İşi bırakma bildiriminde bulunmayan bir yükümlünün işi bıraktığının tespit edilmesi veya yapılan araştırma ve yoklamalar sonucunda bilinen adreslerinde bulunamaması ve başka bir adreste faaliyetine devam ettiğine dair bilgi edinilememesi veya başkaca bir ticarî, sınai, ziraî ve meslekî faaliyeti olmadığı halde münhasıran sahte belge düzenlemek amacıyla yükümlülük tesis ettirdiğinin vergi incelemesine yetkili olanlarca düzenlenen rapor ile tespit edilmesi ve yükümlülük kaydının devamına gerek görülmediğinin raporda belirtilmesi halinde, yükümlü (matrahlı veya matrahsız beyanname verenler dahil) işi bırakmış addolunur ve yükümlülük kaydı Vergi Dairesince terkin edilir. Bu durum, ilgili kamu kurum ve kuruluşu ile bağlı bulundukları mesleki kuruluşlara da bildirilir. | | | | | | | |
|  |  |  | | (b) | | | | Yükümlülük kaydının terkin edilmesi, yükümlünün işi bırakmasından önceki döneme ilişkin yükümlülüklerini ortadan kaldırmayacağı gibi bu tarihten sonra faaliyette bulunduğunun tespiti halinde, bu dönemlere ilişkin vergilendirmeye ve sahte belge düzenleme fiilini işleyenler hakkında kovuşturma yapılmasına ve ceza uygulanmasına da engel teşkil etmez. | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Bu madde kapsamında yükümlülük kayıtları terkin edilenlerin kimlik bilgileri ile bunların bastırmış oldukları belgeler ve kullanmış oldukları ödeme kaydedici cihazlara ilişkin bilgilerle ilgili işlemler, Vergi Dairesi Müdürlüğünce belirlenecek usul ve esaslara göre yapılır. | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | | | | | | | | | |
| İşi bırakmanın tanımı | 102 | (1) | | Vergiye tabi olmayı gerektiren işlemlerin tamamen durdurulması ve sona ermesi işi bırakmayı anlatır. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | İşlerin herhangi bir nedenle geçici bir süre için durdurulması işi bırakma sayılmaz. | | | | | | | | | | | |
| Tasfiye ve iflas | 103 | (1) | | Tasfiye ve iflâs hallerinde, yükümlülük, vergiye ilişkin işlemlerin tamamen sona ermesine kadar devam eder. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Tasfiye ve iflâs hallerinde, tasfiye veya iflâs memurları : | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | (a) | | | | Tasfiye veya iflâs kararlarını ; | | | | | | | |
|  |  |  | | (b) | | | | Tasfiyenin veya iflâsın kapandığını  Vergi Dairesine ayrı ayrı bildirmek zorundadırlar. | | | | | | | |
| Ölüm | 104 | Ölüm, işi bırakma yerine geçer ölüm, yükümlünün mirası reddetmemiş mirasçıları tarafından Vergi Dairesine bildirilir. Mirasçılardan herhangi birinin ölümü bildirmesi, diğer mirasçıları bu ödevden kurtarır. | | | | | | | | | | | | | |
| DÖRDÜNCÜ BÖLÜM  Taşınmazlara İlişkin Bildirimler | | | | | | | | | | | | | | | |
| Taşınmaz Mal Vergisi Beyanların-da Unutulan Taşınmazların Bildirilmesi  24/2015 | 105. | Yükümlüler, taşınmaz mal beyanlarında unutularak yazılmamış olan taşınmazları, verginin alınmaya başlandığı malî yılın sonuna kadar, taşınmazın sınırları içinde bulunduğu Belediyeye veya Vergi Dairesine bildirmek zorundadırlar. | | | | | | | | | | | | | |
| Yeni İnşaatın Bildirilmesi  24/2015 | 106 | (1) | | Yükümlüler, yeni inşa ettirdikleri binaları ve inşaat bitmeden kullanılmaya başlanan kısımlarını, sınırları içinde bulundukları Belediyeye veya Vergi Dairesine bildirmek zorundadırlar. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Mevcut binalara yapılan eklemeler ve konulan sabit üretim tesisleri yeni inşaat yerine geçer. | | | | | | | | | | | |
| Taşınmaz-daki Deği-şikliklerin bildirilmesi  24/2015 | 107 | Yükümlüler, taşınmazlarda ortaya çıkan değişiklikleri ve iratsız arsanın iratlı arsa veya iratlı arsanın iratsız arsa haline geldiğini sınırları içinde bulunduğu Belediyeye veya Vergi Dairesine bildirmek zorundadırlar. | | | | | | | | | | | | | |
| BEŞİNCİ BÖLÜM  Bildirimlerde Süre ve Şekil | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bildirim süreleri | 108 | (1) | İşe başlama, değişiklik ve işi bırakma bildirimleri, bildirilecek olayın ortaya çıktığı tarihten başlayarak bir ay içinde yapılır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Bina ve arazi değişikliklerine ilişkin bildirimler ise, yeni inşaatta, inşaatın bittiği ve kısmen kullanılmaya başlanmışsa, her kısmın kullanılmaya başlandığı ve diğer değişikliklerde (Müstesnalığın sükutu dahil) değişikliği gerektiren durumun ortaya çıktığı tarihten başlayarak iki ay içinde yapılır. | | | | | | | | | | | | |
| Yazılı bildirim esası | 109 | Bildirimler yazılır olur. | | | | | | | | | | | | | |
| Posta ile gönderme | 110 | (1) | Yazılı bildirimler, posta ile taahhütlü olarak gönderilebilir. Bu takdirde, bildirimin postaya verildiği tarih,Vergi Dairesine verilme tarihi yerine geçer. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | (1). fıkra kuralları vergi beyannameleri hakkında da uygulanır. | | | | | | | | | | | | |
| SEKİZİNCİ KISIM  YÜKÜMLÜNÜN DEFTER TUTMA ÖDEVİ  BİRİNCİ BÖLÜM  Defter Tutmada Genel Esaslar | | | | | | | | | | | | | | | |
| Defter tutmada amaç | 111 | Yükümlüler, bu Yasa uyarınca tutacakları defterleri, vergi uygulaması açısından, aşağıda belirtilen amaçları sağlayacak şekilde tutarlar : | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (1) | | Yükümlünün, vergiye ilişkin servet, sermaye ve hesap durumunu saptamak ; | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Vergiye ilişkin faaliyet ve hesap sonuçlarını saptamak ; | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Vergiye ilişkin işlemleri belirlemek ; | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | | Yükümlünün vergi karşısındaki durumunu, hesap üzerinden denetlemek ve incelemek ; | | | | | | | | | | | |
|  |  | (5) | | Yükümlünün hesap ve kayıtlarının yardımıyla, üçüncü kişilerin vergi karşısındaki durumlarını denetlemek ve incelemek. | | | | | | | | | | | |
| Defter Tutacaklar  24/2015 | 112 | (1) | | Aşağıdaki gerçek ve tüzel kişiler, bu Yasada öngörülen esaslar çerçevesinde defter tutmak zorundadırlar: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | (a) | | | | Ticari, sınai ve zirai işletme sahipleri. | | | | | | | |
|  |  |  | | (b) | | | | Ticaret şirketleri. | | | | | | | |
|  |  |  | | (c) | | | | İktisadi kamu kuruluşları. | | | | | | | |
|  |  |  | | (ç) | | | | Dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler ile yasa ile kurulmuş meslek kuruluşları, hayır kurumları ve diğer sosyal kültürel ve sportif kuruluşlara ait iktisadi işletmeler. | | | | | | | |
|  |  |  | | (d) | | | | Serbest meslek sahipleri | | | | | | | |
|  |  |  | | (e) | | | | Çiftçiler. | | | | | | | |
|  |  |  | | (f) | | | | Siyasal Partiler. | | | | | | | |
|  |  | (2) | | İktisadî kamu kuruluşlarıyla, dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler ile yasa ile kurulmuş meslek kuruluşları, hayır kurumları ve diğer sosyal kültürel ve sportif kuruluşlara ait iktisadi işletmeler defter tutma bakımından ticari, sınai ve zirai işletme sahiplerinin tabi oldukları kurallara tabidirler. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Vergi Dairesi Müdürü, yasa ile kurulmuş meslek kuruluşları, hayır kurumları ve diğer sosyal kültürel ve sportif kuruluşları defter tutmaya zorunlu kılabilir. | | | | | | | | | | | |
| Defter tutmaktan muaf tutulacaklar | 113 | (1) | | Defter tutma zorunluluğu, aşağıda yazılı gerçek ve tüzel kişiler hakkında uygulanmaz : | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | (a) | | | | Gelir vergisinden muaf olan esnaf ve çiftçiler ; | | | | | | | |
|  |  |  | | (b) | | | | Vergi Yasa'sına göre vergileri götürü olarak saptananlarla Vergi Yasası'na uygun olarak Vergi Dairesi Müdürü tarafından defter tutmaktan muaf tutulanlar ; | | | | | | | |
|  |  |  | | (c) | | | | Kurumlar Vergisinden muaf olan iktisadî kamu kuruluşları. | | | | | | | |
|  |  | (2) | | (1). fıkrada öngörülen istisna kuralları, gelir veya kurumlar vergisinden muaf olmakla beraber, diğer vergilerden birine tabi olan ve bu vergileri götürü usûlde saptanmayan yükümlülerin, muâf olmalıkları vergiler için tutacakları defterleri kapsamaz. | | | | | | | | | | | |
| Hesap dönemi | 114 | (1) | | Defterler, hesap dönemi itibariyle tutulur. Kayıtlar Hesap her hesap dönemi sonunda kapatılır ve ertesi dönem başında yeniden açılır. - | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Hesap dönemi normal olarak takvim yılıdır.  Ancak, takvim yılı dönemi, faaliyet ve işlemlerin niteliğine uygun bulunmayanlar için, bunların başvurusu üzerine, Vergi Dairesi on ikişer aylık özel hesap dönemleri belirleyebilir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Yeniden işe başlama veya işi bırakma hallerinde, hesap dönemi içinde bir yıldan eksik olan faaliyet süresi, hesap dönemi sayılır. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | | (2). fıkranın şart bendi uyarınca, özel hesap dönemi belirlenenlerin ticari ve tarımsal kazançları, hesap dönemlerinin kapandığı takvim yılının kazancı sayılır. | | | | | | | | | | | |
| Muhasebe usulünü seçmekte serbestlik  24/2015 | 115 | Yükümlüler, bu Kısımda belirtilen amaç ve esaslara uymak suretiyle, defterlerini ve muhasebelerini, işlerinin yapısına uygun olarak, diledikleri usul ve şekilde düzenlemekte serbesttirler.  Ancak, Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıkça hazırlanıp, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlanacak bir tüzükle; | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (1) | | Muhasebe standartları, tek düzen hesap planı ve mali tabloların çıkarılmasına ilişkin usul ve esaslar; bunları yükümlü, şirket ve işletme türleri itibariyle uygulatma ve buna ilişkin diğer usul ve esaslar; | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Muhasebe kayıtlarını bilgisayar programları aracılığıyla izleyen yükümlüler ile bu bilgisayar programlarını üreten gerçek ve tüzel kişilerce uyulması gereken kuralları ve bilgisayar programlarının içermesi gereken asgari hususlar ile standartlar ve uygulamaya ilişkin usul ve esaslar, | | | | | | | | | | | |
|  |  | belirlenebilir. | | | | | | | | | | | | | |
| Defter Tutma Bakımından Ticari, Sınai ve Zirai | 116 | (1) | | Defter tutma bakımından ticari, sınai ve zirai işletme sahipleri; | | | | | | | | | | | |
| İşletmeler  24/2015 |  |  | | (a) | | | | | | | Bilânço esasına göre defter tutacaklar ve | | | | |
|  |  |  | | (b) | | | | | | | İşletme hesabı esasına göre defter tutacaklar, | | | | |
|  |  | (2) | | Aşağıdakiler bilanço esasına göre defter tutarlar: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | (a) | | | | | | | Satın aldıkları malları olduğu gibi veya işledikten sonra satan ve yıllık satışlarının tutarı vergilendirme dönemi başında yürürlükte bulunan yıllık asgari ücret tutarının 30 (otuz) katını aşanlar. | | | | |
|  |  |  | | (b) | | | | | | | Yukarıdaki (a) bendinde yazılı olanların dışında kalan işlerle uğraşıp da, 1 (bir) yıl içinde elde ettikleri gayri safi iş hasılatı, vergilendirme dönemi başında yürürlükte bulunan yıllık asgari ücretin 10 (on) katını aşanlar. | | | | |
|  |  |  | | (c) | | | | | | | Her türlü ticaret şirketleri. | | | | |
|  |  |  | | (ç) | | | | | | | Kurumlar vergisine tabi olan diğer tüzel kişiler.  Ancak, bu alandan, işlerinin gereği bilânço esasına göre defter tutmalarına olanak veya gerek görülmeyenlerin, işletme hesabına göre defter tutmalarına Vergi Dairesi Müdürü izin verebilir. | | | | |
|  |  |  | | (d) | | | | | | | Kendi istekleriyle bilanço esasına göre defter tutmayı tercih edenler. | | | | |
|  |  | (3) | | Yukarıdaki (2)’nci fıkrada öngörülenlerin dışında kalanlar, işletme hesabı esasına göre defter tutarlar. | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | | | | | | | | | |
| Elektronik Defter ve Kayıtlar  24/2015 | 116 A. | (1) | | Elektronik defter, şekil hükümlerinden bağımsız olarak bu Yasaya göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünüdür. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Elektronik kayıt, elektronik ortamda tutulan ve elektronik defter ve belgeleri oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi mümkün olan en küçük bilgi öğesini ifade eder. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Bu Yasada ve diğer vergi yasalarında defter ve kayıtlara ilişkin olarak yer alan hükümler elektronik defter ve kayıtlar için de geçerlidir. Elektronik defter ve kayıtlar için diğer defter ve kayıtlara ilişkin usul ve esaslardan farklı usul ve esaslar, ilgili vergilendirme dönemi başından itibaren uygulanmak üzere Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığınca hazırlanıp, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlanacak bir tüzükle belirlenebilir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | | Bu Yasanın vergi gizliliğine ilişkin hükümleri saklı kalmak koşuluyla, elektronik defter ve kayıtların oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafaza ve ibrazı ile defterlerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesi, elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi, izin verilen defterlerde yer alması gereken bilgileri internet de dahil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığa aktarma zorunluluğu getiririlmesi, bilgi aktarımında uyulacak şekil ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasların tespit edilmesi, bu Yasa kapsamına giren işlemlerde elektronik imza kullanım usul ve esasların belirlenmesi Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığınca hazırlanıp, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlanacak bir tüzükle düzenlenir ve denetlenir. | | | | | | | | | | | |
| İKİNCİ BÖLÜM  Bilânço Esasına Göre Defter Tutma | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bilanço esasında tutulacak defterler | 117 | Bilânço esasına göre defter tutma usulünde aşağıdaki defterlerin tutulması gerekir : | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (1) | | Yevmiye defteri ; | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Defteri kebir ; | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Envanter defteri (Mevcutlar ve muvazene defteri). | | | | | | | | | | | |
| Yevmiye Defteri | 118 | (1) | | Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin, tarih sırasıyla ve maddeler halinde düzenli bir şekilde yazıldığı defterdir. Yevmiye defteri, ciltli ve sayfaları zincirleme sıra numaralı olur. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | İş kapsamları, ciltli yevmiye defteri tutulmasına olanak vermeyecek derecede geniş olan büyük malî, sınaî ve ticarî Kuruluşların, müteharrik yapraklı yevmiye defteri tutmalarına, Vergi Dairesince izin verilebilir. Bu kuruluşlara, istedikleri takdirde, tutulması zorunlu diğer defterler için de ayni izin verilebilir. | | | | | | | | | | | |
| Defteri kebir | 119 | Defteri kebir, yevmiye defterlerine geçirilmiş olan işlemleri, buradan alarak usulüne göre hesaplara dağıtan ve düzenli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir. | | | | | | | | | | | | | |
| Envanter defteri ve bilanço günü | 120 | Envanter defterine işe başlama tarihinde ve ondan sonraki her hesap dönemi sonunda çıkarılan envanterler ve bilânçolar kaydedilir ve bu tarihe "Bilânço günü" denir. Envanter defteri, ciltti ve sayfaları zincirleme sıra numaralı olur. | | | | | | | | | | | | | |
| Envanter çıkartmak | 121 | (1) | | Envanter çıkarmak, bilânço günündeki mevcutları, alacakları ve borçları, saymak, ölçmek, tartmak ve değerlendirmek suretiyle kesin bir şekilde ve ayrıntılı olarak saptamaktır.  Ancak, ticarî geleneğe göre tartılması, sayılması ve ölçülmesi usulden olmayan malların değerleri tahminî olarak saptanır. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Mevcutlar, alacaklar ve borçlar, isletmeye dahil ekonomik kıymetleri anlatır. | | | | | | | | | | | |
| Bina ve arazinin envantere alınması | 122 | Bireysel girişimlerde, yükümlünün sahip olduğu bina ve arazi hakkında aşağıda yazılı esaslar uygulanır : | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (1) | | Fabrika, ambar, atelye, dükkân, mağaza ve araziler, işletmede ister kısmen, ister tamamen kullanılsınlar, değerlerinin tamamı üzerinden envantere alınırlar. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Ticaret hanları gibi ada oda veya kısım kısım kullanılabilen binalarla evlerin ve apartmanların yarısından fazlası, işletmede kullanıldığı takdirde, envantere dahil edilir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Envantere alınan taşınmazların kullanış biçimlerinde sonradan ortaya çıkacak değişiklikler, hesap yılı içinde dikkate alınmaz. | | | | | | | | | | | |
| Bilançonun düzenlen-mesinde envanter listeleri | 123 | (1) | | Envanter, esas olarak, defter üzerine çıkarılır. Ancak, işlerinde geniş ölçüde ve çeşitli mal kullanan büyük kuruluşlar, envanterlerini listeler halinde düzenleyebilirler. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Bu takdirde envanter liselerinin : | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | (a) | | | | Sayfa üzerinden numaralanarak sıralanması; | | | | | | | |
|  |  |  | | (b) | | | | Envanterin düzenlenme tarihine göre tarihlenmesi; | | | | | | | |
|  |  |  | | (c) | | | | Envanteri çıkaran memur ile teşebbüs sahibi veya vekili tarafından imzalanması; | | | | | | | |
|  |  |  | | (ç) | | | | Envanter defteri gibi saklanması gerekir | | | | | | | |
|  |  | (3) | | (2). fıkradaki esaslara. göre, envanter listeleri düzenleyenler, bu listelerin içeriğini özet olarak envanter defterine kaydederler. | | | | | | | | | | | |
| Enventer-lerde amortisman kayıtları | 124 | (1) | | Üzerinden. amortisman yapılan kıymetler ve bunların amortismanları, aşağıda yazılı şekillerden herhangi biri ile gösterilir: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | (a) | | | | Envanter defterinin ayrı bir yerinde; | | | | | | | |
|  |  |  | | (b) | | | | Özel bir amortisman defterinde; | | | | | | | |
|  |  |  | | (c) | | | | Amortisman listelerinde. | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Amortisman kayıtları, amortismana başlandığı tarihten başlayarak her yılın amortismanı ayrı ayrı gösterilmek koşuluyla birbirine bağlanır. İşletmeye yeniden giren ekonomik kıymetlerle bunların amortismanları,önceki yıllara ait kayıtlarda devam ettirilebilir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Amortisman defteri veya listelerinin kayıtları, envanter kaydı yerine geçer. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | | Yukarıdaki fıkralarda öngörülen esaslara göre, kayıtlarda gösterilen ekonomik kıymetlere ait değerler, envanter defterine toplu olarak geçirilebilir. | | | | | | | | | | | |
| Envantere alınan kıymetleri değerleme | 125 | Envantere alınan ekonomik kıymetler, bu Yasama "Değerleme"ye ilişkin Onbirinci Kısım'ında öngörülen esaslara göre değerlenir. | | | | | | | | | | | | | |
| Bilanço | 126 | (1) | | Bilânço, envanterde gösterilen kıymetlerin, tasnifli ve karşılıklı olarak değerleri itibariyle düzenlenmiş özetidir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Bilânço, aktif ve pasif olmak üzere iki tabloya içerir Aktif tablosunda mevcutlar ile alacaklar ve varsa zarar; pasif tablosunda ise, borçlar gösterilir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Aktif toplamı ile borçlar arasındaki fark, girişimcinin işletmeye konu varlığını (öz sermayeyi) oluşturur. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | | Öz sermaye pasif tablosuna kaydedilir ve bu suretle aktif ve pasif tablolarının toplamları denkleşir. İhtiyatlar ve kâr ayrı gösterilseler dahi, öz sermayenin parçaları sayılırlar. | | | | | | | | | | | |
| ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  İşletme Hesabı Esasına Göre Defter Tutma | | | | | | | | | | | | | | | |
| İşletme hesabı esasında tutulacak defter | 127 | İşletme hesabı esasında, işletme hesabını içeren ve "işletme defteri" adı verilen tek ve basit bir defter tutulur. | | | | | | | | | | | | | |
| İşletme hesabı | 128 | (1) | | İşletme hesabının sol tarafını gider, sağ tarafını hasılât kısmı oluşturur. | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | (a) | | | | Gider kısmına: Satın alınan mallar veya yaptırılan hizmetler karşılığında ödenen veya borçlanılan paralar ve isletme ile ilgili tüm diğer giderler kaydedilir. | | | | | | | |
|  |  |  | | (b) | | | | Hasılât kısmına ise; Satılan mal bedeli veya yapılan hizmet karşılığı olarak tahsil edilen paralarla gerçekleşen alacaklar ve işletme faaliyetlerinden elde edilen tüm diğer hasılat kaydedilir. | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Taşınmazlar ve tesisat gibi amortismana tabi olan kıymetler, işletme hesabına geçirilmez. Ancak,124.  maddeye göre amortisman kaydı tutulmak koşuluyla,bu kıymetler üzerinden her yıl ayrılan amortismanla gider kaydedilebilir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Gider ve hasılat kayıtlarının , en az aşağıdaki bilgileri içermesi. gerekir; | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | (a) | | | | Sıra numarası; | | | | | | | |
|  |  |  | | (b) | | | | Kayıt tarihi | | | | | | | |
|  |  |  | | (c) | | | | İşlemin türü; | | | | | | | |
|  |  |  | | (ç) | | | | Para miktarı. | | | | | | | |
| İşletme hesabı esasında envanter | 129 | (1) | | İşletme. hesabı esasına göre defter tutanlardan, emtia üzerine iş, yapanlar, emtia envanteri çıkarmak zorundadırlar. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Emtiaya, satmak amacıyla alınan veya imal edilen mallarla iptidai ve hammaddeler ve yardımcı malzeme girer. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Emtia envanteri, işlemlere ait kayıtlarla karşılaştırmamak koşuluyla, yeniden işe başlama halinde, işletme defterinin baş tarafına, ondan sonra da her hesap dönemi kapandıktan sonra işlem kayıtlarını izleyen sayfalara yazılır. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | | İsteyenler ayrı bir envanter defteri tutarak, emtia envanterlerini bu deftere kaydedebilirler. | | | | | | | | | | | |
| İşletme hesabı özeti | 130 | (1) | | İşletme hesabı esasına göre defter tutanlar, her hesap döneminin sonunda işletme hesabı özeti çıkarırlar. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | İşletme hesabı özetine, aşağıdaki maddeler birer kalemde ayrı ayrı yazılır: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | (a) | | | Gider Tablosuna: | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | (i) | | | | | | | | Çıkarılan envantere göre hesap dönemi başındaki emtia varlığının değeri; |
|  |  |  | |  | | | (ii) | | | | | | | | Hesap dönemi içinde satın alınan emtianın değeri ile yapılan tüm ederler. |
|  |  |  | | (b) | | | Hasılat Tablosuna: | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | (i) | | | | | | | | Hesap dönemi içinde satılan emtianın değeri ile hizmet karşılığı ve başka şekillerde alınan paralar; |
|  |  |  | |  | | | (ii) | | | | | | | | Çıkarılan envantere göre hesap dönemi sonundaki emtia varlığının değeri. |
| DÖRDÜNCÜ BÖLÜM  Sanayi Kuruluşlarının Tutacakları Özel Defterler | | | | | | | | | | | | | | | |
| İmalat Defteri  24/2015 | 131 | (1) | | Ticari, sınai ve zirai işletme sahiplerinden, devamlı olarak imalât ile uğraşanlar, yukarıdaki maddelerde belirtilen defterlerden başka “İmalât Defteri” tutarlar. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | İmalât defterine, aşağıda yazılı emtianın giriş ve çıkış hareketleri emtianın türü ve miktarı itibariyle ve tarih sırasıyla yazılır: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | (a) | | | Satın alınan ve Müşteri tarafından imalât yapılmak üzere verilen her çeşit iptidai ve hammaddelerle doğrudan doğruya imâl işlerinde kullanılan yakıtlar gibi diğer yardımcı malzemeler; | | | | | | | | |
|  |  |  | | (b) | | | (a) bendinde yazılı maddelerden imalâta harcanan veya olduğu gibi satılanlar; | | | | | | | | |
|  |  |  | | (c) | | | İmal edilen mamul maddeler; | | | | | | | | |
|  |  |  | | (ç) | | | Teslim edilen mamul maddeler.  Ancak, yan mamuller teslim edildiği takdirde, bunlar mamul yerine geçer. | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | İmalât artıkları ve yan ürünler de imalât defterine geçirilir. Ancak, bunlardan imal sırasında miktarlarının saptanmasına olanak ve gerek olmayanlar, yalnız teslim sırasında kayıtlarda gösterilir | | | | | | | | | | | |
| Kombine imalat | 132 | (1) | | Hammaddeden tam mamul meydana getirilinceye kadar geçen bağımsız imal evrelerinde, ayrı ayrı emtia niteliği gösteren, iplik-dokuma, yağ-sabun gibi maddeler elde edildiği ve bu imal işleri, birbirine bağlanarak, aynı teşebbüs çerçevesinde yapıldığı takdirde, kombine imâlât yapılmış olur. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Boyama, kasarlama, apre, cilâlama gibi bitim işleri kombine imalatı içermez. | | | | | | | | | | | |
| Kombine imalatta imalat defteri | 133 | (1) | | Kombine imalât yapanlar, her bağımsız imal işini, imalât defterinin ayrı ayrı kısımlarında gösterirler.  Bu takdirde, bir evrenin mamulü, ondan sonraki evreye teslim gösterilerek, bu evrenin başlangıç maddesini oluşturur. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Kombine imalâtta, istenildiği takdirde her bağımsız imal evresi için, ayrı bir imalât defteri kullanılabilir. | | | | | | | | | | | |
| Bitim işleri defteri  24/2015 | 134 | (1) | | Ticari, sınai ve zirai işletme sahiplerinden boyama, basma, yazma, cilâlama gibi ücretle yapılan bitim işleriyle uğraşanlar, “İmalat Defteri” yerine “Bitim İşleri Defteri” tutarlar. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Bu deftere, müşterilerden alman ve işlendikten sonra geri verilen emtianın türü ve miktarı tarih sırası ile yazılır. | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 | 135 |  | | 24/2015 sayılı değişiklik yasasıyla yürürlükten kaldırılmıştır. | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 | 136 |  | | 24/2015 sayılı değişiklik yasasıyla yürürlükten kaldırılmıştır. | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | | | | | | | | | |
| Sanayi Kuruluşla-rında kayıt serbestliği | 137 | (1) | | Sanayi Kuruluşları , bu Bölümde yazılı defterleri, işyerinin gereklerine ve özelliklerine göre, diledikleri şekilde tutabilirler; iptidai ve mamul maddeler için ayrı defter kullanabilirler; bunların tür ve miktarları itibarıyla ayrı sayfalarda gösterebilirler. | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  | (2) | | Bitim işleri defteri tutmayarak, bu deftere yazılması gereken bilgileri, imalât defterine kaydedebilirler. | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  | (3) | | 24/2015 ile yürürlükten kaldırıldı. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | | İmalât defterine kaydedilen bilgileri içerecek şekilde sanayi muhasebesi tutanlar, Vergi Dairesinden izin almak koşuluyla, ayrıca imalât defteri. tutmazlar. | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | | | | | | | | | |
| Damga Pulu Kayıtları  24/2015 | 138 | Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıkça hazırlanıp, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlanacak bir tüzükle, yapılan faaliyet gereği Pul Yasası uyarınca yoğun olarak pul kullanmak zorunda olanlar Pul Vergisi Kayıt Defteri tutmaya zorunlu kılınabilir. | | | | | | | | | | | | | |
| Taşınır ve taşınmaz sermaye iratlarına ait kayıtlar | 139 | Bu Yasaya göre defter tutmaya zorunlu olan gerçek kişiler, Gelir Vergisine tabi taşınır ve taşınmaz sermayelerle, bunlardan elde edilen iratları ve bunlara ilişkin giderleri, defter-i kebir veya işletme hesabının veya serbest meslek sahibi kazanç defterinin ayrı bir sayfasına veya ayrı bir deftere veyahut bir cetvele ayrı ayrı kaydetmek zorundadırlar.  Ancak; bu hesap, yükümlünün diğer kazançlarını saptamak için tuttuğu hesaplara karıştırılmaz ve onlar ile birleştirilmez. | | | | | | | | | | | | | |
| ALTINCI BÖLÜM  Serbest Mesleklerde Defter Tutma | | | | | | | | | | | | | | | |
| Serbest meslek kazanç defteri | 140 | (1) | | Serbest meslek sahipleri, bir "kazanç defteri" tutarlar. Bu defterin bir tarafına giderler, diğer tarafına da hasılat kaydedilir. Defterlerin gider tarafına yapılan giderlerin tümü ile yapıldığı tarih; hasılat tarafına ise, ücretin alındığı tarih ve tutan ile kimden alındığı yazılır . | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Doktorlar diledikleri takdirde, (1). fıkrada öngörülen bilgileri içerebilecek bir özel defter tutmak koşuluyla, ayrı kazanç defteri tutmayabilirler. | | | | | | | | | | | |
| Amortisman kayıtları | 141 | Serbest meslek sahipleri, işlerinde bir yıldan fazla kullandıkları ve amortismana tabi tuttukları tesisat ve demirbaş, eşyanın kıymetleri ile amortismanlarını , 124. ve 125. maddelerde öngörüldüğü şekilde tutulan "Amortisman kayıtlarında" gösterirler. | | | | | | | | | | | | | |
| YEDİNCİ BÖLÜM  Tarımsal Kazançlarda Defter Tutma | | | | | | | | | | | | | | | |
| Çiftçi işletme defteri | 142 | (1) | Tarımsal işletme hesabını içeren "Çiftçi İşletme Defteri"nin sol, tarafına Vergi Yasada gösterilen giderler, sağ tarafına da aynı Yasada gösterilen hasılat kaydedilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Gider ve hasılat kayıtlarının en az aşağıdaki bilgileri içermesi gerekir | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | (a) | | | | | | | Sıra numarası; | | | | | |
|  |  |  | (b) | | | | | | | Kayıt tarihi; | | | | | |
|  |  |  | (c) | | | | | | | İşletmenin türü; | | | | | |
|  |  |  | (d) | | | | | | | Para miktarı. | | | | | |
| Amortis-manın kayıtları | 143 | Çiftçi İşletme Defteri tutanlar , amortismana tabi kıymetleri ve bunların amortismanlarını 124. ve 125. maddelerde öngörüldüğü şekilde tutulan "Amortisman kayıtları"nda gösterebilecekleri gibi; bu kayıtlarını , çiftçi işletme defterinin ayrı bir yerine de geçirebilirler. | | | | | | | | | | | | | |
| SEKİZİNCİ BÖLÜM  Defter Kayıtlarının İşlenmesinde Uyulacak Esaslar | | | | | | | | | | | | | | | |
| Defteri Türkçe tutma ve Türk Parası Kullanma Zorunluluğu  24/2015 | 144 | (1) | | Bu Yasaya göre tutulacak defter ve kayıtlar, esas olarak Türkçe tutulur.  Ancak, , Vergi Dairesi Müdürü önceden izin almak koşuluyla başka bir dilde tutulan defterleri de kabul edebilir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Kayıt ve belgelerde Türk para birimi kullanılır.  Ancak Vergi Dairesi Müdürü önceden izin almak koşuluyla, Türk para birimi dışında başka bir para birimi ile tutulan defterleri de kabul edebilir. | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| Defterin mürekkeple yazılacağı | 145 | Bu Yasaya göre tutulması zorunlu defterler, silinmez mürekkeple veya makine ile yazılır. Kopya kağıdı kullanılması ve ıstampa ve diğer damga aletleriyle kopya konulması caizdir. Bütün defterlerde; hesaplar kapatılıncaya kadar toplamlar, geçici olarak kurşun kalemle yapılabilir.  Ancak, hesaplar kapatıldığı zaman kurşun kalemle yapılmış olan toplamlar silinmez mürekkeple yazılması gerekir. | | | | | | | | | | | | | |
| Yanlış kayıtların düzeltilmesi | 146 | (1) | | Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar, ancak muhasebe kurallarına göre düzeltilebilir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Diğer bütün defter ve kayıtlarda yapılan rakam ve kayıt yanlışlıkları, ancak, o yanlış rakam ve aydın okunacak şekilde dizilmesi, üst veya yan tarafına veyahut ilgili bulunduğu hesaba doğrusunun yazılması suretiyle düzeltilir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Defterlere geçirilen bir kaydı kazımak, çizmek veya silmek suretiyle okunamaz hale getirmek yasaktır. | | | | | | | | | | | |
| Boş satır bırakılma-ması ve sayfaların yok edilememesi | 147 | (1) | | Defterlerde kayıtlar arasında usulen yazılmaya ayrılmış olan satırlar, çizilmeksizin boş bırakılamaz ve atlanamaz. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Onaylanmış müteharrik yapraklarda, bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz. | | | | | | | | | | | |
| İşlemlerin defterlere işlenme zamanı | 148 | (1) | | İşlemler defterlere zamanında kaydedilir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Ancak; | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | (a) | | | İşlemlerin, işin kapsamına ve gereğine uygun olarak muhasebenin düzen ve açıklığını bozmayacak bir süre içinde kaydedilmesi gerekir. Bu gibi kayıtlar, özürsüz ve nedensiz olarak ve nedensiz olarak an günden fazla geciktirilemez: | | | | | | | | |
|  |  |  | | (b) | | | Kayıtlarını , sürekli olarak muhasebe fişleri ve bordro gibi, yetkili amirlerin imza veya parafını taşıyan düzenli belgelere dayanarak yürüten kuruluşlarda, işlemlerin bunlara işlenmesi, deftere işlenmesi yerine geçer . Ancak bu kayıtlar, işlemlerin esas defterlere üç aydan daha geç getirilmesine izin vermez. | | | | | | | | |
| DOKUZUNCU BÖLÜM  Defterlerin Onaylanması | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | | | | | | | | | |
| Defter Onayı ile İlgili Yetki  24/2015 | 149 | Vergi uygulamalarını güvence altına almak amacıyla, onaya tabi defterler, onaya ilişkin usul ve esaslar ve onay makamı Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıkça hazırlanıp, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlanacak bir tüzükle belirlenebilir. | | | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 | 150 | 24/2015 sayılı Değişiklik Yasasıyla yürürlükten kaldırılmıştır. | | | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 | 151 | 24/2015 sayılı Değişiklik Yasasıyla yürürlükten kaldırılmıştır. | | | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 | 152 | 24/2015 sayılı Değişiklik Yasasıyla yürürlükten kaldırılmıştır. | | | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 | 153 | 24/2015 sayılı Değişiklik Yasasıyla yürürlükten kaldırılmıştır. | | | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 | 154 | 24/2015 sayılı Değişiklik Yasasıyla yürürlükten kaldırılmıştır. | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | | | | | | | | | |
| DOKUZUNCU KISIM  BELGELER  BİRİNCİ BÖLÜM  Kayıtların Belgelenmesi | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| İspat Edici Kayıtlar  24/2015 | 155 | (1) | | Bu Yasada aksine kural olmadıkça, bu Yasaya göre tutulan ve üçüncü kişilerle olan ilişki ve işlemlere ait olan kayıtların belgelenmesi zorunludur. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Vergi yükümlülerinin Vergi Dairesi ile ilişkilerinde, Vergi Dairesi tarafından, yükümlülerce verilecek her türlü yazıya karşılık, verenin adını soyadını, alındı tarihini, sıra numarasını ve alındı imzasını içeren bir alındı belgesi verilmesi zorunludur. | | | | | | | | | | | |
| Belgelenme-si zorunlu olmayan kayıtlar | 156 | (1) | | Aşağıdaki giderler için ispat edici kâğıt aranmaz; | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | (a) | | | Töre ve geleneklere göre, bir belgeye dayandırılması alışılmış olmayan müteferrik giderler; | | | | | | | | |
|  |  |  | | (b) | | | Belgesinin sağlanmasına olanak olmayan giderler. | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | ( 1 ). fıkranın bentlerinde yazılı giderlerin, gerçek miktarları üzerinden kayıtlara geçirilmesi ve miktarlarının işin genişliğine ve niteliğine uygun bulunması gerekir. | | | | | | | | | | | |
| İKİNCİ BÖLÜM  Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler | | | | | | | | | | | | | | | |
| Faturanın Tanımı  24/2015 | 157 | Fatura, satılan emtia veya yapılan iş karşılığında, müşterinin borçlandığı para miktarını göstermek üzere, emtiayı satan veya işi yapan ticari, sınai ve zirai işletme sahipleri tarafından müşteriye verilen ticari belgedir. | | | | | | | | | | | | | |
| Faturanın Şekli | 158 | Faturada en az aşağıdaki bilgilerin bulunması gerekir: | | | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  | (1) | | Faturanın düzenlenme tarihi, seri ve sıra numarası. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Faturayı düzenleyenin adı, unvanı, varsa ticari unvanı, iş adresi ve vergi sicil numarası. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Müşterinin adı, adresi ve vergi sicil numarası. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | | Satılan malın veya yapılan işin türü, miktarı, fiyatı ve tutarı. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (5) | | Satılan mallar faturanın düzenlenmesinden önce teslim edilmişse teslim tarihi. | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | | | | | | | | | |
| Fatura düzenlenmesine ilişkin kurallar | 159 | Faturanın düzenlenmesinde aşağıdaki kurallara uyulur : | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (1) | | Faturalar sıra numarası çerçevesinde birbirini izleyecek biçimde düzenlenir. Ayni Kuruluşun muhtelif, şube ve kısımlarında, her biri ayni numara ile başlamak üzere, ayrı ayrı fatura kullanıldığı takdirde, bu faturalara, şube ve kısımlarına göre, şube veya kısmın isimlerinin yazılması veya özel işaretle seri ayarının yapılması zorunludur. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Faturalar, düzenlendikten sonra herhangi bir nedenle, değişiklik yapılmasına engel olmak için, silinmez mürekkeple, makine ile veya kopya kurşun kalemi ile doldurulur. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Faturalar, en az bir asıl ve bir örnek olarak çıkarılır. Birden fazla örnek çıkarıldığı takdirde, her birinde kaçıncı örnek olduğu belirtilir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | | Faturaların üzerinde, iş sahibinin veya iş, sahibi adına imzaya yetkili olanların imzası bulunur. | | | | | | | | | | | |
| Fatura Kullanma Zorunluluğu | 160 | (1) | | Ticari, sınai ve zirai işletme sahipleri ile defter tutmak zorunluluğunda olan esnaf ve serbest meslek sahipleri: | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  |  | | (a) | | | Ticari, sınai ve zirai işletme sahiplerine; | | | | | | | | |
|  |  |  | | (b) | | | Serbest meslek sahiplerine ; | | | | | | | | |
|  |  |  | | (c) | | | Vergileri götürü usulde saptanan ticari, sınai ve zirai işletme sahiplerine; | | | | | | | | |
|  |  |  | | (d) | | | Vergiden muaf esnafa, | | | | | | | | |
|  |  |  | | sattıkları emtia veya yaptıkları işler için, fatura vermek ve bunlar da fatura istemek ve almak zorunluluğundadırlar. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Yukarıdaki (1)’inci fıkrada belirtilenler dışında kalanların, ticari, sınai ve zirai işletme sahiplerinden ve defter tutmak zorunluluğunda olan esnaf ve serbest meslek sahiplerinden satın aldıkları emtia veya onlara yaptırdıkları iş bedelinin tutarına bakılmaksızın, istemeleri halinde emtiayı satanın veya işi yapanın fatura vermesi zorunludur. | | | | | | | | | | | |
| Perakende Satış Belgeleri  24/2015 | 161 | (1) | | Ticari, sınai ve zirai işletme sahipleri ile defter tutmak zorunluluğunda olan esnaf ve serbest meslek sahiplerinin, fatura vermek zorunluluğunda olmadıkları satışları, aşağıdaki kayıtlardan herhangi biri ile belgelendirilir: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | (a) | | | Perakende satış fişleri | | | | | | | | |
|  |  |  | | (b) | | | Yazar kasa fişlerinin dökümlerini içeren günlük raporlar. | | | | | | | | |
|  |  |  | | (c) | | | Giriş ve yolcu taşıma biletleri. | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Perakende satış fişi, yazar kasaların kayıt ruloları ve biletlerde, işletme veya yükümlünün adı, düzenlenme tarihi ve alınan paranın miktarı gösterilir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Perakende satış fişi ile giriş ve yolcu taşıma biletleri seri ve sıra numarası birbirini izleyecek biçimde düzenlenir. Bu fiş ve biletler iki kopya olarak düzenlenir ve bir kopyası müşteriye verilir. Yazar kasa kullanıp da müşteriye fiş (yazar kasanın yukarıdaki fıkrada belirtilen bilgiyi içeren fişi) verilmemesi halinde, perakende satış fişi düzenlenmesi ve müşteriye verilmesi zorunludur. | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | | | | | | | | | |
| Gider pusulası  24/2015 | 162 | (1) | | Ticari, sınai ve zirai işletme sahipleri ile defter tutmak zorunluluğunda olan esnaf ve serbest meslek sahiplerinin; | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | (a) | | | | Vergileri götürü usulde saptanan ticari, sınai ve zirai işletme sahiplerine; | | | | | | | |
|  |  |  | | (b) | | | | Vergileri götürü usulde saptanan serbest meslek sahiplerine; | | | | | | | |
|  |  |  | | (c) | | | | Vergiden muaf esnafa; ve | | | | | | | |
|  |  |  | | (ç) | | | | Defter tutmak zorunluluğundan muaf tutulan yükümlülere, | | | | | | | |
|  |  |  | | yaptırdıkları işler veya onlardan satın aldıkları emtia için düzenleyip, işi yapana veya emtiayı satana imza ettirecekleri “gider pusulası” yukarıdaki bendlerde sayılanlar tarafından verilmiş fatura yerine geçer. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Bu belge, ticari, sınai ve zirai işletme sahiplerinin, özel eşyalarını satan kimselerden satın aldıkları altın, mücevher gibi kıymetli eşya için de düzenlenir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Gider pusulası, işin niteliği, emtianın cins ve türü ile miktar ve bedelini, iş ücretini ve işi yaptıran ile yapanın veya emtiayı satın alan ile satanın adlarıyla soyadlarını (tüzel kişilerde unvanlarını), adreslerini ve tarihi içerir ve iki nüsha olarak düzenlenerek, bir nüshası işi yapana veya malı satana verilir. | | | | | | | | | | | |
| Müstahsil Makbuzu  24/2015 | 163 | (1) | | Ticari, sınai ve zirai işletme sahipleri ile defter tutmak zorunluluğunda olan çiftçiler, götürü vergiye tabi veya vergiden muaf çiftçilerden satın aldıkları malların bedelini ödedikleri sırada, iki nüsha müstahsil makbuz düzenlemek ve bunlardan birini imzalayarak satıcı çiftçiye vermek, diğerini ise ona imzalatarak almak zorundadırlar. Mal, ticari, sınai ve zirai işletme sahipleri adına bir yetkili veya aracı tarafından alındığı takdirde, makbuz, bunlar tarafından düzenlenir ve imzalanır. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Çiftçiden avans üzerine yapılan satın almalarda makbuz, malın teslimi sırasında verilir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Müstahsil makbuzunun, ticari, sınai veya zirai işletme sahiplerinde kalan nüshası fatura yerine geçer. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | | Vergileme işlemleri yönünden fatura değerini taşıyan müstahsil makbuzunda en az aşağıdaki bilgilerin bulunması gerekir : | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | (a) | | | Makbuzun tarihi. | | | | | | | | |
|  |  |  | | (b) | | | Malı satın alan ticari, sınai veya zirai işletme sahiplerinin adı, soyadı ve ünvanı. | | | | | | | | |
|  |  |  | | (c) | | | Malı satan çiftçinin adı, soyadı ve ikametgâh adresi. | | | | | | | | |
|  |  |  | | (ç) | | | Satın alınan malın cinsi, miktarı ve bedeli. | | | | | | | | |
| Taşıma ve Sevk İrsaliyesi  24/2015 | 163 A. | (1) | | Taşıma irsaliyeleri; ücret karşılığında eşya taşıyan bütün gerçek ve tüzel kişiler taşıdıkları eşya için, ambara giriş tarihini, eşyanın cinsini, miktarını, kimden kime gönderildiğini, taşıma ücretini, sürücünün adı ve soyadını ve aracın plaka numarasını içeren ve seri ve sıra numarası dahilinde birbirini izleyecek biçimde düzenlenen irsaliye kullanmak zorundadırlar. Taşıma irsaliyesinde, irsaliyeyi düzenleyenin adı, imzası ve varsa ticaret unvanı, vergi sicil numarası bulunmalıdır. Bu irsaliye, bir kopyası eşyayı taşıttırana, bir kopyası eşyayı taşıyan aracın sürücüsüne verilmek ve bir kopyası da taşımayı yapan tarafından saklanmak üzere üç kopya olarak düzenlenir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Sevk irsaliyesi; yükümlülerin birden çok iş yeri ile şubeleri arasında yalnızca malların taşınması veya satılmak üzere bir komisyoncu veya diğer bir aracıya gönderilmesi işleminde, malın cinsini, miktarını, birimini, kimden kime gönderildiğini, aracın plaka numarasını içeren ve seri ve sıra numarası dahilinde birbirini izleyecek biçimde düzenlenen irsaliye kullanmak zorundadırlar. Sevk irsaliyesinde fiyat ve bedel ile ilgili bilgiler hariç olmak üzere, gönderen ve gönderilenin adı, varsa ticaret unvanı, vergi sicil numarası ve gönderenin imzası bulunmalıdır. Bu irsaliye, iki kopyası taşıma anında taşımayı yapan araçta bulunmak, bir kopyası düzenleyende kalmak üzere üç kopya olarak düzenlenir.  Ancak, nihai tüketicilerin tüketim amacıyla perakende olarak satın aldıkları malları kendilerinin taşıması veya taşıttırması halinde bu mallara ait fatura veya perakende satış fişinin bulunması şartıyla sevk irsaliyesi aranmaz. | | | | | | | | | | | |
| ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  Serbest Meslek Makbuzu ve Tahsilat Makbuzu | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| Serbest Meslek Makbuz Zorunluluğu  24/2015 | 164 | (1) | | Serbest meslek sahipleri, mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilat için en az iki nüsha serbest meslek makbuzu tanzim etmek ve bir nüshasını müşteriye vermek, müşteri de bu makbuzu istemek ve almak zorundadır. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Serbest meslek makbuzunda; | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | (a) | | | Makbuzu verenin adı, soyadı, unvanı ve adresinin, | | | | | | | | |
|  |  |  | | (b) | | | Vergi sicil numarasının, | | | | | | | | |
|  |  |  | | (c) | | | Makbuzun sıra numarasının, | | | | | | | | |
|  |  |  | | (ç) | | | Makbuzun düzenlenme tarihinin, | | | | | | | | |
|  |  |  | | (d) | | | Müşterinin adı, soyadı ve ünvanının, | | | | | | | | |
|  |  |  | | (e) | | | Alınan paranın miktarının, (rakam ve yazı ile) | | | | | | | | |
|  |  |  | | (f) | | | Tahsilatın nedeninin, | | | | | | | | |
|  |  |  | | (g) | | | Makbuzu düzenleyenin imzasının | | | | | | | | |
|  |  | yer alması gerekir. | | | | | | | | | | | | | |
| Tahsilat Makbuzu  24/2015 | 165 | Tahsilat makbuzu, tahsil edilen para karşılığı iki nüsha olarak düzenlenen, karşı taraf için ödemenin yapıldığını kanıtlayan bir belgedir. | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (1) | | Tahsilat makbuzunda; | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | (a) | | | Makbuzu düzenleyenin adı, soyadı ve unvanının, | | | | | | | | |
|  |  |  | | (b) | | | Makbuzun düzenlenme tarihinin, | | | | | | | | |
|  |  |  | | (c) | | | Ödemeyi yapanın adı soyadı ve unvanının, | | | | | | | | |
|  |  |  | | (d) | | | Ödenen para tutarının, (rakam ve yazı ile) | | | | | | | | |
|  |  |  | | (e) | | | Ödeme çek ile yapılmış ise çekin ait olduğu banka ve çek numarasının, | | | | | | | | |
|  |  |  | | (f) | | | İş sahibinin veya iş sahibi adına imzaya yetkili olanların imzasının | | | | | | | | |
|  |  |  | | yer alması gerekir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Bu Yasanın 160’ıncı maddesi uyarınca fatura kullananlar, kredili satışları ile ilgili yaptıkları para tahsilatlarında, karşı tarafın talebi halinde tahsilat makbuzu düzenlemek zorundadırlar. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Yükümlüler, satılan emtia ve/veya yapılan hizmet karşılığı bedelin hemen tahsil edildiği durumlarda kullanmak üzere, Vergi Dairesinden izin almak koşuluyla Peşin Satış Faturası düzenleyebilirler. Peşin Satış Faturasında, “Peşin Satış Faturası” ifadesi dahil bu Yasanın 158’inci maddesinde belirtilen bilgilerin bulunması zorunludur. | | | | | | | | | | | |
| DÖRDÜNCÜ BÖLÜM  Ücretlere İlişkin Kayıt ve Belgeler | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ücret bordrosu | 166 | (1) | | İşverenler, her ay ödedikleri ücretler için " (Ücret bordrosu " tutmak zorundadırlar. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Ücret bordrolarında en az aşağıdaki bilgilerin bulunması gerekir : | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | (a) | | | Hizmet erbabının adı, soyadı ve ücretin alındığına dair imza veya mühürü ; | | | | | | | | |
|  |  |  | | (b) | | | Birim ücreti (Aylık, haftalık , gündelik, saat veya parça başı ücreti) | | | | | | | | |
|  |  |  | | (c) | | | Çalışma süresi veya ücretin ilgili olduğu süre ; | | | | | | | | |
|  |  |  | | (ç) | | | ücret üzerinden hesaplanan vergilerin tutarı. | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Düzenlenen bordronun hangi aya ait olduğu baş tarafında gösterilir. Bir aya ait bordro ertesi ayın yirminci gününe kadar hazırlanıp tarihlenerek, kuruluş sahibi veya müdürü ile bordroyu düzenleyen memur tarafından imzalanır. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | | İşverenler ücret bordrolarını, yukarıdaki fıkralarda öngörülen esaslara uymak koşuluyla, diledikleri şekilde düzenleyebilirler. | | | | | | | | | | | |
| BEŞİNCİ BÖLÜM  Elektronik Belgeler ve Diğer Belgeler | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elektronik Belgeler  24/2015 | 167 | (1) | | Elektronik belge, şekil hükümlerinden bağımsız olarak bu Yasaya göre düzenlenmesi zorunlu olan belgelerde yer alan bilgileri içeren elektronik kayıtlar bütünüdür. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık, yükümlülere, niteliklerini belirlediği elektronik cihazları kullandırmak suretiyle belge düzenlettirmeye ve kullanılacak özel cihazlardan çıkarılan fişleri belgelere ekletmeye yetkilidir. Elektronik cihazlarla düzenlenen belgeler ile özel cihazlardan çıkarılan fişleri ihtiva eden belgeler bu Yasa hükümlerine uygun olarak düzenlenmiş belge hükmündedir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Bu Yasada ve diğer vergi yasalarında belgelere ilişkin olarak yer alan hükümler elektronik belgeler için de geçerlidir. Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık, elektronik belgeler için diğer belgelere ilişkin usul ve esaslardan farklı usul ve esaslar belirlemeye yetkilidir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | | Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık, elektronik belgelerin oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafaza ve ibrazı ile belgelerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye, elektronik ortamda tutulmasına ve düzenlenmesine izin verilen belgelerde yer alması gereken bilgileri internet de dahil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığa aktarma zorunluluğu getirmeye, bilgi aktarımında uyulacak şekil ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye, bu Yasa kapsamına giren işlemlerde elektronik imza kullanım usul ve esaslarını düzenlemeye ve denetlemeye yetkilidir. | | | | | | | | | | | |
| Diğer Belgeler  24/2015 | 168 | (1) | | Ticari, sınai ve zirai işletme sahipleri her çeşit ticari iş ve işlemleri dolayısıyla yazdıkları ve aldıkları mektuplar, telgraflar ve hesap özetleri, haberleşme evrakını oluşturur. Gönderilen ve gelen haberleşme evrakının, işlerinin gereğine göre dosyada saklanması zorunludur. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Ticari, sınai ve zirai işletme sahipleri, daha önceki maddelerin dışında kalan ve bir hüküm ifade eden veya gereğinde hakkın ispatına delil olarak kullanılabilen sözleşme, taahhütname, kefaletname, mahkeme ilâmları gibi hukuki belgelerle, ihbarname, karar örnekleri, vergi makbuzları gibi vergi evrakını dosyada muhafaza etmek zorundadırlar. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Vergi Yasalarına göre vergi matrahlarının saptanmasında gerçek giderleri dikkate alınan yükümlüler, bu giderlerini belgeleyecek evrakı saklamak zorundadırlar. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | | Vergi Yasalarına göre sair kazanç ve iratları üzerinden vergilendirilecek yükümlüler, vergi matrahının saptanmasında dikkate alınacak giderlerini ispat edecek belgeleri, muhafaza etmek zorunluluğundadırlar. | | | | | | | | | | | |
| ONUNCU KISIM  Muhafaza ve İbraz Ödevleri | | | | | | | | | | | | | | | |
| Defter ve Belgelerin Muhafazası  24/2015 | 169 | Bu Yasaya göre defter ve kayıt tutmak zorunluluğunda olanlar, tuttukları defter ve kayıtlar ile bu Yasanın Dokuzuncu Kısmında öngörülen belgeleri, bu Yasanın 57’nci maddesinde belirtilen zaman aşımı sürelerini dikkate alarak muhafaza etmek zorundadırlar. | | | | | | | | | | | | | |
| Defter tutma Zorunlulu-ğunda Olma- yanların Muhafaza Ödevi  24/2015 | 170 | Bu Yasaya göre defter ve kayıt tutmak zorunluluğunda olmayanlar, bu Yasanın 160’ıncı, 162’nci ve 163’üncü maddeleri uyarınca almaya zorunlu oldukları fatura, gider pusulası ve müstahsil makbuzlarını, bu Yasanın 57’nci maddedesinde belirtilen zaman aşımı sürelerini dikkate alarak muhafaza etmek zorundadırlar. | | | | | | | | | | | | | |
| Defter ve Belgelerle Diğer Kayıtların İbraz Zorunluluğu  24/2015 | 171 | Bu Yasanın 169’uncu ve 170’inci maddelerinde belirtilen gerçek ve tüzel kişiler, bu Kısım gereğince muhafaza ettikleri her türlü defter ve belgeler ile vermek zorunda oldukları bilgilere ilişkin mikro fiş, mikro film, manyetik teyp, disket ve benzeri ortamlardaki kayıtlarını ve bu kayıtlara erişim veya kayıtları okunabilir hale getirmek için gerekli tüm bilgi ve şifreleri muhafaza süresi içerisinde yetkili makam ve memurların talebi üzerine ibraz ve inceleme için arz etmek zorundadırlar. | | | | | | | | | | | | | |
| Diğer ödevler  24/2015 | 172 | Yükümlüler vergi inceleme ve denetimleri ile taşınmazların değerlendirilmeleri sırasında aşağıdaki ödevleri yerine getirmek zorundadırlar: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (1) | | İncelemeye yetkili memura, kuruluşun durumuna göre, çalışma yeri göstermek ve resmi çalışma saatlerinde memurun kuruluşta çalışmasını sağlamak. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | İnceleme ile ilgili her türlü bilgileri vermek. (Bu zorunluluk hem iş sahibini, hem de işletmede çalışan memurları kapsar). | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | İncelemeye yetkili memurun, gereğinde işyerinin her tarafını gezip görmesini ve stok sayımı yapmasını mümkün kılacak olanakları sağlamak. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | | Taşınmazların değerleri veya türü, yüzölçümü ve diğer özelliklerinin tespiti için taşınmazı yetkili memura gösterip, gezdirmek, bu gibi taşınmazların genel durumlarına, kullanılış biçimine ve kirada ise kira miktarına ilişkin her türlü bilgiyi memura vermek. Bu fıkrada öngörülen zorunluluklar kiracıları da kapsar. | | | | | | | | | | | |
| Yetki  24/2015 | 172 A. | Aşağıda öngörülen konular, Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıkça hazırlanıp, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlanacak bir tüzükle düzenlenir: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (1) | | (a) | | | Yükümlü ve meslek grupları itibariyle muhasebe usul ve esaslarının tespit edilmesi, bu Yasaya göre tutulmakta olan defter ve belgeler ile bunlara ilaveten tutulması veya düzenlenmesi uygun görülen defter ve belgelerin içerik, şekil ve ihtiva etmesi zorunlu bilgiler, bunlarda değişiklik yapılması, bedeli karşılığında basılıp dağıtılması veya üçüncü kişilere bastırılıp dağıtılması veya dağıttırılması, kayıtlarının tutturulması, defter, kayıt ve belgelere tasdik, muhafaza ve ibraz zorunluluğu getirilmesi veya kaldırıması ve bu Yasaya göre tutulacak defter, kayıt ve belgelerin tutulması ve düzenlenmesi zorunluluğunun kaldırılması, | | | | | | | | |
|  |  |  | | (b) | | | Yükümlülerin, işlemleri ile ilgili tahsilat ve ödemelerinin, banka, benzeri finans kurumları veya posta idarelerince düzenlenen belgelerle tevsik etmelerine ilişkin usul ve esaslar, | | | | | | | | |
|  |  |  | | (c) | | | Tutulması ve düzenlenmesi zorunlu defter, kayıt ve belgelerin mikro film, mikro fiş veya elektronik bilgi ve kayıt araçlarıyla yapılması veya bu kayıt ortamlarında saklanmasına izin verilmesi veya zorunluluk getirilmesi, bu şekilde tutulacak defter ve kayıtların kopyalarının Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıkta veya muhafaza etmekle görevlendireceği kurumlarda saklanmasına ilişkin usul ve esaslar, | | | | | | | | |
|  |  |  | | (ç) | | | Bu Yasanın 90’ıncı maddesine göre devamlı bilgi vermek zorunda olanlardan istenilen bilgiler ile vergi beyannameleri ve bildirimlerin, şifre, elektronik imza veya diğer güvenlik araçları konulmak suretiyle internet de dahil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında verilmesi, beyanname ve bildirimlerin yetki verilmiş gerçek veya tüzel kişiler aracı kılınarak gönderilmesi, beyanname, bildirim ve bilgilerin aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esaslar, bu zorunluluğu beyanname, bildirim veya bilgi çeşitleri, mükellef grupları ve faaliyet konuları itibarıyla ayrı ayrı uygulatılması, yasal süresinden sonra kendiliğinden veya pişmanlık talepli olarak verilen beyannameler üzerine düzenlenen tahakkuk fişi ve/veya ihbarnameleri mükellefe, vergi sorumlusuna veya bunların elektronik ortamda beyanname gönderme yetkisi verdiği gerçek veya tüzel kişiye elektronik ortamda tebliğ etmeye ve buna ilişkin usul ve esaslar, | | | | | | | | |
|  |  |  | | (d) | | | Yükümlü ve meslek grupları itibariyle ödeme kaydedici cihaz kullanma zorunluluğu, ödeme kaydedici cihazların nitelikleri, ödeme kaydedici cihazlar kullanmak suretiyle verilen satış fişlerinde yer alması gereken bilgiler, ödeme kaydedici cihazların üretimi, ithalâtı, satış ve bakımı ile uğraşan yükümlülerin uyacakları esaslar ve bu kurallar ile ilgili olarak uygulanacak usul ve esaslar, | | | | | | | | |
|  |  |  | | (e) | | | Vergi Yasalarının uygulanmasıyla ilgili olarak levha kullandırma ve asma zorunluluğuna ilişkin usul ve esaslar, | | | | | | | | |
|  |  |  | | (f) | | | Vergi güvenliğini sağlamak amacıyla niteliklerini belirleyip onayladığı elektrikli, elektronik, manyetik ve benzeri cihazlar ve sistemleri kullandırmaya, bu cihaz ve sistemler vasıtasıyla bandrol, pul, barkod, halogram, kupür, damga, sembol gibi özel etiket ve işaretlerin kullanılmasına ilişkin zorunluluk getirmeye, uygulamaya ait usul ve esaslar, | | | | | | | | |
|  |  |  | | (g) | | | Bu Yasaya göre düzenlenecek belgelerle bunlara ek olarak düzenlenecek belgelerin, üçüncü şahıslara basım ve dağıtım işlerinin yaptırılması ile ilgili şekil, şart, usul ve esaslar. | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Yukarıdaki (1)’inci fıkranın (ç) bendi uyarınca Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığın beyanname ve bildirimlerin yetki verilmiş gerçek veya tüzel kişiler aracı kılınarak gönderilmesi hususunda izin vermesi veya zorunluluk getirmesi halinde, (yükümlü veya vergi sorumlusu ile gönderme işini yapacak kişiler arasında özel sözleşme düzenlenmek kaydıyla) elektronik ortamda gönderilen beyanname ve bildirimler, yükümlü veya vergi sorumlusu tarafından verilmiş addolunur. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Yasal süresi geçtikten sonra kendiliğinden veya pişmanlık talepli olarak verilen beyannamelerin elektronik ortamda gönderilmesi üzerine elektronik ortamda düzenlenen tahakkuk fişi ve/veya ihbarnameler yükümlü, vergi sorumlusu veya bunların elektronik ortamda beyanname gönderme yetkisi verdiği gerçek veya tüzel kişiye elektronik ortamda iletilir. Bu ileti tahakkuk fişi ve/veya ihbarnamenin muhatabına tebliği yerine geçer. | | | | | | | | | | | |
| ONBİRİNCİ KISIM  Değerleme ve Ekonomik Kıymet Değerleri  BİRİNCİ BÖLÜM  Değerleme esasları | | | | | | | | | | | | | | | |
| Değerleme-nin tanımı | 173 | Değerleme, vergi matrahlarının hesaplanmasıyla ilgili ekonomik kıymetlerin takdiri ve saptanmasıdır. | | | | | | | | | | | | | |
| Değerleme günü | 174 | Değerlemede, ekonomik kıymetlerin Vergi Yasasında gösterilen gün ve zamanlarda sahip oldukları değerler esas tutulur. | | | | | | | | | | | | | |
| Değerleme-de esas | 175 | Değerlemede, ekonomik kıymetlerden her biri tek başına dikkate alınır. Geleneklere göre aynı türden sayılan mallar ve düşük kıymetli çeşitli eşya, toplu olarak değerlendirilebilir. | | | | | | | | | | | | | |
| Değerleme ölçüleri | 176 | Değerleme, ekonomik kıymetin tür ve niteliğine göre, aşağıdaki ölçülerden biri ile yapılır : | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (1) | | Maloluş bedeli ; | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Borsa rayici ; | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Tasarruf değeri ; | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | | Kayıtlı değer ; | | | | | | | | | | | |
|  |  | (5) | | İtibari değer | | | | | | | | | | | |
|  |  | (6) | | Vergi Değeri ; | | | | | | | | | | | |
|  |  | (7) | | Emsal bedeli ve ücreti. | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  | (8) | | Rayiç bedeli. | | | | | | | | | | | |
| Mal oluş bedeli | 177 | Mal oluş bedeli, ekonomik bir kıymetin kazanılması veyahut değerinin artırılması nedeniyle yapılan ödemeleri ve bunlara ait tüm giderlerin toplamını anlatır. | | | | | | | | | | | | | |
| Borsa rayici | 178 | (1) | | Borsa rayici, gerek taşınır kıymetler ve kambiyo borsasına, gerekse ticaret borsalarına kayıtlı olan ekonomik kıymetlerin, değerlemeden önceki son işlem gününde, borsadaki işlemlerin ortalama değerlerini anlatır. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Normal dalgalanmalar dışında fiyatlarda belirgin kararsızlıklar görülen hallerde, son işlem günü yerine, değerlemeden önceki otuz gün içindeki ortalama rayici esas olarak aldırmaya Vergi Dairesi yetkilidir. | | | | | | | | | | | |
| Tasarruf değeri kayıtlı değer | 179 | Tasarruf değeri, bir ekonomik kıymetin değerleme gününde sahibi için arz ettiği gerçek değerdir. | | | | | | | | | | | | | |
| Kayıtlı değer | 180 | Kayıtlı değer, bir ekonomik kıymetin muhasebe kayıtlarında gösterilen hesap değeridir. | | | | | | | | | | | | | |
| İtibarı değer | 181 | İtibari değer, her çeşit senetlerle, hisse senetleri ve tahvillerin üzerinde yazılı olan değerlerdir. | | | | | | | | | | | | | |
| Rayiç Bedel  24/2018 | 181 A. | Rayiç bedel, bir ekonomik kıymetin değerleme günündeki normal alım satım değeridir. | | | | | | | | | | | | | |
| Emsal bedeli ve emsal ücreti | 182 | (1) | | Emsal bedeli, gerçek bedeli varolmayan veya var olup da bilinmeyen veyahut doğru olarak saptanamayan bir malın, değerleme gününde satılması halinde emsaline oranla taşıyacağı değerdir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Emsal bedeli sıra ile, aşağıdaki esaslara göre saptanır : | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | (a) | | | Birinci sıra (Ortalama fiyat esası) : Aynı cins ve türdeki mallardan sıra ile değerlenmenin yapılacağı ayda veya bir önceki veya daha önceki aylarda satış yapılmışsa, emsal bedeli, bu satışların miktar ve tutarına göre yükümlü tarafından çıkarılacak olan " Ortalama satış fiyatı " ile hesaplanır. Bu esasın uygulanması için, aylık satış miktarının, emsal bedeli belirlenecek her bir malın miktarına oranla % 25'ten az olmaması gerekir. | | | | | | | | |
|  |  |  | | (b) | | | İkinci sıra ; (Maloluş bedeli esası) : Emsal bedeli belirlenecek malın, maloluş bedeli bilinir veya çıkarılması mümkün olursa, bu takdirde yükümlü, bu maloluş bedeline, toptan satışlar için % 5, perakende satışlar için %10 eklemek suretiyle emsal bedelini kendisi belirler. | | | | | | | | |
|  |  |  | | (c) | | | Üçüncü sıra : (Takdir esası) : Ortalama fiyat esası ile maloluş, bedeli esasına göre belirlenemeyen emsal bedelleri, ilgililerin başvurusu üzerine, Vergi Dairesince takdir yolu ile belirlenir. Takdirler, maloluş bedeli ve piyasa kıymetleri araştırılmak ve kullanılmış eşya için ayrıca yıpranma dereceleri ile bu derecelerin doğurduğu kıymet kaybı dikkate alınmak suretiyle yapılır. Takdir edilen bedellere yükümlülerin itiraz hakkı saklıdır. Ancak, bu itiraz verginin tahakkuk ve tahsilini durdurmaz. | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Emsal bedelinin doğrudan yükümlü tarafından hesaplandığı hallerde, bu hesaplara ait kayıt ve cetvellerin, ispat edici kâğıtlar olarak saklanması gerekir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | | (2). fıkrada öngörülen esaslarla bağlı olmaksızın, kaza mercilerinin re'sen biçtikleri değerler ile tarımsal kazanç ölçülerini saptayan, kararnamelerde yer alan öğeler, emsal bedeli yerine. geçer | | | | | | | | | | | |
|  |  | (5) | | Ücretle yapılan imalâtta, ücretin gerçek miktarının bilinmemesi veya doğru olarak belirlenememesi hallerinde saptanacak emsal ücreti de ayni esaslara göre belirlenir. | | | | | | | | | | | |
| İKİNCİ BÖLÜM  Ekonomik İşletmelere Dahil Kıymetleri Değerleme | | | | | | | | | | | | | | | |
| Taşınmaz-ların değerlemesi | 183 | (1) | | Ekonomik işletmelere dâhil bütün taşınmazlar, maloluş bedelleri ile değerlenir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Bu Yasaya göre, aşağıda yazılı kıymetler, taşınmazlar gibi değerlenir : | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | (a) | | | | Taşınmazların bütünleyici parça ve eklentileri ; | | | | | | | |
|  |  |  | | (b) | | | | Tesisat ve makinalar ; | | | | | | | |
|  |  |  | | (c) | | | | Kara, deniz ve hava. taşıtları ; | | | | | | | |
|  |  |  | | (ç) | | | | Maddî olmayan haklar ; | | | | | | | |
| Taşınmaz-larda maloluş bedeline giren giderler | 184 | (1) | | Taşınmazlarda, maloluş bedeline, satınalma bedelinden başka aşağıda yazılı giderler girer : | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | (a) | | | | Makine ve tesisatta gümrük vergileri, taşıma ve montaj giderleri; | | | | | | | |
|  |  |  | | (b) | | | | Mevcut bir binanın satın alınarak yıkılmasından ve arsasının düzlemesinden doğan giderler. | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Tapu, mahkeme, kıymet takdiri, komisyon ve tellâllık ücret gider ve harçları da maloluş bedeline katılır. | | | | | | | | | | | |
| İnşa ve imal giderleri | 185 | İnşa edilen binalarda ve gemilerde, imal edilen makine ve tesisatta bunların inşa ve imal giderleri satın alma bedeli yerine geçer. | | | | | | | | | | | | | |
| Taşınmaz-larda maloluş bedelinin artması | 186 | (1) | | Normal bakım, onarım ve temizleme giderleri dışında, taşınmazı genişletmek veya ekonomik kıymetini sürekli olarak artırmak amacıyla yapılan giderler, taşınmazın maloluş bedeline eklenir. | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  | (2) | | Bir geminin, iktisap tarihindeki hızını artırmak, yolcu ve eşya yükleme ve barındırma düzenini genişletmek veya değiştirmek suretiyle ekonomik kıymetini sürekli olarak artıran giderler ile bir motorlu kara nakil vasıtasının kasa veya motorunun yenisi ile değiştirilmesi veya alımında mevcut olmayan yeni bir tertibatın eklenmesi için yapılan giderler maloluş bedeline eklenmesi gereken giderlerdendir. | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  | (3) | | Taşınmazlar kira ile tutulmuş ise veya elektrik üretim ve dağıtım varlıklarının işletme hakkı verilmiş ise, kiracı veya işletme hakkına sahip tüzel kişi tarafından yapılan yukarıdaki (1)’inci ve (2)’nci fıkralarda öngörülen giderlerin, “özel maloluş bedeli” olarak, ayrıca değerlendirilmesi gerekir. Kiracının veya işletme hakkına sahip tüzel kişinin faaliyetini yürütmek için gerekli tesisi inşa etmek amacına yönelik giderler de özel maloluş bedeli olarak değerlenecek giderlerdendir. | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  | (4) | | Taşınmazlar veya elektrik üretim ve dağıtım varlıkları için yapılan giderler, hem bakım-onarım, hem de kıymet artırma giderlerinden oluştuğu takdirde, yükümlü, bu giderlerin maloluş bedeline eklenecek kısmı, genel giderlere girecek kısımdan ayrı göstermek zorunluluğundadır. | | | | | | | | | | | |
| Demirbaş-larda değerleme | 187 | (1) | | Araç ve gereçlerle, döşeme ve demirbaş eşya, maloluş bedeli ile değerlenir. Bunların maloluş bedeline giren giderler, satın alma bedeli dışındaki komisyon ve taşıma giderleri gibi özel giderlerdir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | İmal edilen araç ve gereçlerle, döşeme ve demirbaşların imal giderleri, satın alma bedeli yerine geçer. | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  | (3) | | Serbest meslek sahiplerinin, amortismana tabi tuttukları tesisat, döşeme ve demirbaş eşyalarını değerlemede de ekonomik işletmelere dahil kıymetlerin değerlemesine ilişkin bu Bölümde öngörülen kurallar uygulanır. | | | | | | | | | | | |
| Satın alınan emtiada maloluş bedeli | 188 | Satın alınan emtia, maloluş bedeli ile değerlenir. Emtianın maloluş bedeline oranla değerleme günündeki satış bedelleri, % 10 ve daha fazla bir düşüklük gösterdiği takdirde, yükümlü, maloluş bedeli yerine, 182. maddenin (2). fıkrasının (b) bendi dışındaki emsal bedeli saptama esaslarını uygulayabilir. Bu kural, 189. maddede yazılı mamuller için de uygulanabilir. | | | | | | | | | | | | | |
| İmal edilen emtiada maloluş bedeli | 189 | (1) | | İmal edilen emtianın (tam ve yarı mamul malların), maloluş bedeli aşağıda yazılı öğeleri içerir. | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | (a) | | | Mamulün meydana getirilmesinde harcanan iptidai ve hammaddelerin bedeli; | | | | | | | | |
|  |  |  | | (b) | | | Toplam işçilik ücretlerinden mamule düşen pay; | | | | | | | | |
|  |  |  | | (c) | | | Genel imal giderlerinden mamule düşen pay; | | | | | | | | |
|  |  |  | | (ç) | | | Genel yönetim giderlerinden mamule düşen pay ;  Ancak, bu payın mamulün mal oluşuna katılması isteğe bağlıdır. | | | | | | | | |
|  |  |  | | (d) | | | Paketlenmiş olarak piyasaya sunulması zorunlu olan mamullerde paketleme malzemesinin bedeli. | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Yükümlüler, imal ettikleri emtianın maloluş bedellerini (1). fıkrada öngörülen öğeleri içermek koşuluyla diledikleri usulde saptayabilirler. | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  | (3) | | 24/2015 sayılı değişiklik yasasıyla yürürlükten kaldırıldı. | | | | | | | | | | | |
| Tarım ürünlerinde maloluş bedeli | 190 | Tarımsal ürünler, maloluş bedeli ile değerlenir. Maloluş bedeli, tarımsal ürünlerin özelliklerine göre, 189. maddede yazılı öğeler gözetilerek hesaplanır. | | | | | | | | | | | | | |
| Hayvanların değerlemesi | 191 | Tarımsal işletmelere dahil hayvanlar, maloluş bedeli ile değerlenir. Maloluş bedelinin saptanmasına olanak olmayan hallerde, maloluş bedeli yerine, emsal bedeli esas alınır. | | | | | | | | | | | | | |
| Kıymeti düşen malların değerlemesi | 192 | Yangın, deprem ve su basması gibi afetler yüzünden veyahut bozulma, çürüme, kırılma, çatlama ve paslanma sonucu ekonomik kıymetlerinde önemli bir azalış ortaya çıkan emtia ile, maloluşlarının hesaplanması alışılmış olmayan hurdalar ve döküntüler, üstüpü, deşe ve ıskartalar emsal bedeli ile değerlenir. | | | | | | | | | | | | | |
| Taşınır kıymetlerin değerlemesi | 193 | Hisse senetleri ve tahviller alış bedeli ile değerlenir. | | | | | | | | | | | | | |
| Yabancı paraların değerlemesi | 194 | (1) | Yabancı paralar borsa rayici ile değerlenir. Borsa rayicinin kararlaştırılmasında muvazaa olduğu anlaşılırsa bu rayiç yerine alış bedeli esas alınır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Yabancı paranın borsada rayici yoksa, değerlemeye uygulanacak kur, Maliye Bakanlığınca saptanır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | (1) ve (2). fıkra kuralları, yabancı para ile olan senetli veya senetsiz alacaklar ve borçlar hakkında da uygulanır. | | | | | | | | | | | | |
| Alacakların Değerlemesi  24/2015 | 195 | (1) | Alacaklar, muhasebe kayıtlarındaki değerleriyle değerlenir. Mevduat veya kredi sözleşmelerine dayanan alacaklar değerleme gününe kadar hesaplanacak faizleriyle birlikte dikkate alınır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Vadesi gelmemiş olan senete bağlı alacaklar, değerleme gününün kıymetine çevrilebilir. Bu takdirde, senette faiz oranı gösterilmiş ise bu oran, gösterilmemişse Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankasının Resmi İskonto haddi uygulanır | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Bankalar, sigorta şirketleri, kredi şirketleri ve bankerler alacaklarını, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankasının Resmi İskonto haddi veya işlemlerinde uyguladıkları faiz haddi ile değerleme günü kıymetine çevirebilirler. | | | | | | | | | | | | |
| İlk tesis ve kuruluş giderleri ile hava parasının değerlemesi | 196 | (1) | Kurumlarda, aktifleştirilen ilk tesis ve kuruluş giderleri muhasebe kayıtlarındaki değer ile değerlenir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Bu değer, ilk tesis ve kuruluş için yapılan giderlerden fazla, olamaz. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Kurumun tesis olunması veya yeni bir şubenin açılması veyahut da işlerin sürekli olarak genişletilmesi için yapılan ve karşılığında maddi bir kıymet edinilmeyen giderler, ilk tesis ve kuruluş gideri sayılır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | İlk tesis ve kuruluş giderlerinin aktifleştirilmesi isteğe bağlıdır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (5) | Gerçek ve tüzel kişilerde hava parası muhasebe kayıtlarındaki değerleriyle değerlenir. | | | | | | | | | | | | |
| Aktifteki geçici hesap kıymetleri-nin değerlemesi | 197 | (1) | Gelecek bir hesap dönemine ait olarak peşin ödenen giderler ile cari hesap dönemine ait olup, henüz tahsil edilmemiş olan hasılât, muhasebe kayıtlarındaki değerleri üzerinden aktifleştirilmek suretiyle değerlenir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Tarımsal işletmelerde, henüz olgunlaşmamış ürünler için yapılan hazırlık işleri giderleri gibi giderler de (1 ) fıkra kurallarına göre aktifleştirilerek değerlenir. | | | | | | | | | | | | |
| Kasa mev-cutlarının değerlemesi | 198 | Kasa mevcutları itibari kıymetleriyle değerlenir;Yabancı paralar hakkında 194. madde kuralları uygulanır | | | | | | | | | | | | | |
| Borçların Değerlemesi  24/2015 | 199 | (1) | | Borçlar, muhasebe kayıtlarındaki değerleriyle değerlenir. Mevduat veya kredi sözleşmelerine dayanan borçlar değerleme gününe kadar hesaplanacak faizleriyle birlikte dikkate alınır. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Vadesi gelmemiş olan senete bağlı borçlar, değerleme günü kıymetine çevrilebilir. Bu takdirde, senette faiz oranı gösterilmişse bu oran, gösterilmemişse Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankasının Resmi İskonto haddinde bir faiz uygulanır. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Bankalar, sigorta şirketleri, kredi şirketleri ve bankerler borçlarını, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankasının resmi ıskonto haddi veya işlemlerinde uyguladıkları faiz oranı ile değerleme günü kıymetine çevirebilirler. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | | Alacak senetlerini değerleme gününün kıymetine çeviren yükümlüler, borç senetlerini de aynı şekilde işleme tabi tutmak zorundadırlar. | | | | | | | | | | | |
| Tahvillerin değerlemesi | 200 | Sermayesi hisselere bölünmüş şirketlerle iktisadi Kamu Kuruluşları çıkardıkları tahvilleri itibari değerleriyle değerlemeye zorunludurlar. | | | | | | | | | | | | | |
| Pasif geçici hesap kıymetleri-nin değerlemesi | 201 | Gelecek hesap dönemlerine ait olarak peşin tahsil olunan hasılat ile cari hesap dönemine ait olup henüz ödenmemiş olan giderler, muhasebe kayıtlarındaki değerleri üzerinden pasifleştirilerek değerlenir. | | | | | | | | | | | | | |
| Karşılıkların değerlemesi | 202 | (1) | | Meydana gelen veya meydana gelmesi beklenen, fakat miktarı kesinlikle kestirilmeyen ve teşebbüs için bir borç niteliği gösteren belli bazı zararları karşılamak amacıyla, hesaben ayrılan para miktarlarına karşılık ödenir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Karşılıklar, muhasebe kayıtlarındaki değerleriyle pasifleştirilerek değerlenir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Amortisman kayıtlarına ilişkin özel kurallar saklıdır. | | | | | | | | | | | |
| Finansal Kiralama İşlemlerinde Değerleme  24/2015 | 203 | Finansal kiralama işlemlerinde, finansal kiralamaya konu olan ekonomik kıymetler ile sözleşmeden doğan hak, borç ve alacakların değerlemesine ve uygulanmasına yönelik usul ve esaslar, Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıkça hazırlanıp, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlanacak bir tüzükle düzenlenir. | | | | | | | | | | | | | |
| ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  Servetleri değerleme | | | | | | | | | | | | | | | |
| Genel esaslar | 204 | (1) | | Bir vergiye matrah olan servetin veya servet öğelerinin değerlenmesinde, bu Bölümde öngörülen esaslar uygulanır. | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  | (2) | | Veraset ve intikale konu olan yabancı memleketlerdeki taşınır ve taşınmaz malların, o memlekette yürürlükte olan usul ve esaslara göre belirlenecek ve saptanacak değerleri, olduğu gibi dikkate alınır. | | | | | | | | | | | |
| Ticari sermayenin değerlemesi | 205 | Vergilendirilecek bir servete giren ticari sermayenin öğelerinden bulunan emtia, deniz, hava ve kara taşıtları, tesisat ve makinalar ile demirbaş eşya ve diğer taşınır mallar, emsal bedelleri ile değerlenir. | | | | | | | | | | | | | |
| Taşınır Mallar ve Taşıtların değerlemesi | 206 | Ticari sermayeye dahil olmayan ev eşyası, mücevherler ve sanat eserleri gibi taşınır mallar ve hava, deniz ve kara taşıtları, emsal bedelleri ile değerlenir. | | | | | | | | | | | | | |
| Hisse senetleri tahviller ve yabancı paraların değerlemesi | 207 | (1) | Ticari sermaye içinde olsun veya olmasın, bütün hisse senetleri ve tahviller borsa rayici ile, borsada kayıtlı olmayan hisse senetleri ve tahviller emsal bedelleri ile değerlenir. Borsa rayicinin kararlaştırılmasında muvazaa olduğu anlaşılırsa, bu rayiç yerine, emsal bedeli esas alınır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Ticari sermaye içinde olsun veya almasın, yabancı paraların ve yabancı paralar üzerinden düzenlenmiş alacak ve borç senetlerinin değerlemesinde, ekonomik işletmelere dahil kıymetlerin değerlemesine ilişkin olarak İkinci Bölümde öngörülen kurallar uygulanır. | | | | | | | | | | | | |
| Alacak ve borçların değerlemesi | 208 | Ticari sermaye içinde olsun veya olmasın, senetli ve senetsiz bütün alacak ve borçlar, Ekonomik işletmelere dahil kıymetlerin değerlemesine ilişkin olarak İkinci Bölümde öngörülen kurallara göre değerlenir | | | | | | | | | | | | | |
| Hakların değerlemesi | 209 | (1) | Tescile tabi tüm hakların değeri, tesisleri sırasında tapu siciline kaydedilen bedelidir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Tapu sicilinde bedeli gösterilmeyen haklarla (1). fıkranın dışında kalan tüm haklar (Sınaî ve edebi mülkiyet hakları ile imtiyazlar dâhil) emsal bedelleriyle değerlenir | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Veraset yoluyla veya başka şekilde karşılıksız ve bedelsiz olarak intikal eden intifa haklan, on beş yıllık gelir toplamı esas olarak değerlenir. | | | | | | | | | | | | |
| Taşınmaz Malların Değerlemesi  24/2015 | 210 | Veraset ve İntikale konu olan taşınmazlar rayiç bedelle değerlenir. | | | | | | | | | | | | | |
| Yetki | 211 | Bu Bölümde öngörülen emsal bedelleri ile alacak ve borçların değerleri, Vergi Dairesince saptanır. | | | | | | | | | | | | | |
| Enflasyon Düzeltmesi ve Yeniden Değerleme Oranı  24/2015 | 211 A. | (1) | Kazançlarını bilanço esasına göre tespit eden gelir ve kurumlar vergisi yükümlüleri fiyat endeksindeki artışın, içinde bulunulan dönem dahil son üç hesap döneminde %100 (yüzde yüz)’den ve içinde bulunulan hesap döneminde %10 (yüzde on)’dan fazla olması halinde malî tablolarını enflasyon düzeltmesine tâbi tutarlar. Enflasyon düzeltmesi uygulaması, her iki şartın birlikte gerçekleşmemesi halinde sona erer. Bakanlar Kurulu, Resmi Gazete’de yayımlayacağı bir Kararla %100 (yüzde yüz) oranını %35 (yüzde otuzbeş)’e kadar indirmeye veya tekrar yasal seviyesine kadar yükseltmeye, %10 (yüzde on) oranını ise % 25 (yüzde yirmibeş)’e kadar yükseltmeye veya tekrar yasal seviyesine kadar indirmeye yetkilidir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Yeniden değerleme oranı, yeniden değerleme yapılacak yılın Ekim ayında (Ekim ayı dahil) bir önceki yılın aynı dönemine göre Devlet Planlama Örgütü tarafından açıklanan Tüketici Fiyatları Genel Endeksinde meydana gelen ortalama fiyat artış oranıdır. Bu oran, Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıkça Resmi Gazete’de ilan edilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Enflasyon düzeltmesi ve yeniden değerlemeye ilişkin usul ve esaslar, Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıkça hazırlanacak, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlanacak bir tüzükle düzenlenir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
| ON İKİNCİ KISIM  AMORTİSMANLAR  BİRİNCİ BÖLÜM  Mevcutlarda Amortisman | | | | | | | | | | | | | | | |
| Amortis-manların Konusu  24/2015 | 212 | (1) | İşletmede bir yıldan fazla kullanılan ve yıpranmaya, aşınmaya veya kıymet düşüklüğüne uğrayan taşınmazlar ile bu Yasanın 183’üncü maddesi gereğince, taşınmaz gibi değerlenen ekonomik kıymetlerin, araç ve gereçlerle döşeme ve demirbaşların ve sinema filmlerinin, değerlemeye ve ekonomik kıymet değerine ilişkin bu Yasanın Onbirinci Kısmında öngörülen esaslar çerçevesinde saptanan değerlerinin, bunların kullanılabilecekleri süre içinde yok edilmesi amortisman konusunu oluşturur. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Satın alınan ve değeri, satın alındığı yılın başında yürürlükte bulunan bir aylık brüt asgari ücreti aşan alet, edevat, mefruşat ve demirbaşlar amortismana tabi tutulur. İktisadi ve teknik bakımdan bütünlük arz edenlerde bu had topluca dikkate alınır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | İlgili mevzuat gereğince sözleşme süresinden sonra bedelsiz olarak Devlete veya Devletçe uygun görülen bir kamu kurum ve kuruluşu veya belediyeye devri öngörülen amortismana tabi ekonomik kıymetlerden (sözleşme süresinde yenilenmesi gerekenler hariç), sermayenin veya özel maloluş bedellerinin amortisman kurallarına göre, amortismana tabi tutulanlar, genel kurallar uyarınca ayrıca amortismana tabi tutulamazlar. | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
| Arazide amortisman | 213 | Boş arazi ve boş arsalar amortismana tabi değildir. Ancak, tarım işletmelerinde meydana getirilen meyvalık, fındıklık, zeytinlik, harupluk ve bağlar gibi tarım tesislerï ile işletmede inşa edilmiş olan tüm yollar ve arklar amortismana tabi tutulur. | | | | | | | | | | | | | |
| Normal amortisman  24/2015 | 214 | (1) | | Amortismana tabi ekonomik kıymetlerin değerleri, Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığın önerisi üzerine, Bakanlar Kurulu tarafından onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlanacak bir tüzükle duyurulan oranlar üzerinden yok edilir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Amortisman oranlarının saptanmasında: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | (a) | | | Belli iş ve sanat kolları ayrı ayrı dikkate alınır | | | | | | | | |
|  |  |  | | (b) | | | Amortismana tabi Kıymetlerin denemeye dayanan ortalama ömürleri hesaba katılır | | | | | | | | |
| Madenlerde amortisman  24/2015 | 215 | İşletme sebebiyle içindeki cevherin azalmasından dolayı maddi değerini kaybeden madenlerin ve taş ocaklarının imtiyaz ve maloluş bedelleri ilgililerin başvurusu üzerine bunların büyüklük ve nitelikleri dikkate alınmak ve her maden veya taş ocağı için ayrı ayrı olmak üzere, Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık ve maden ve taş ocakları ile görevli Bakanlıkça belirlenecek oranlar üzerinden yok edilir. | | | | | | | | | | | | | |
| Olağanüstü amortisman | 216 | Amortismana tabi olup: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (1) | | Yangın, deprem, su basması gibi âfetler sonucunda değerini tamamen veya kısmen kaybeden | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Yeni buluşlar nedeniyle teknik verim ve kıymetleri düşerek tamamen veya kısman kullanılmaz duruma gelen | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Zorunlu çalışmaya tabi tutuldukları için normalden fazla aşama ve yıpranmaya uğrayan taşınır ve taşınmazlar ile haklara, yükümlülerin başvuruları üzerine ve ilgili bakanlıkların görüşleri alınmak suretiyle Maliye Bakanlığınca her işletme için, işin niteliğine göre ayrı ayrı saptanan fevkalade ekonomik ve teknik amortisman oranları uygulanır. | | | | | | | | | | | |
| Amortisman oranlarının geçerlilik tarihi | 217 | (1) | | Maliye Bakanlığınca saptanan ve duyurulan amortisman oranları, duyuruların yapıldığı ayrı ayrı saptanan oranların, yürürlülük süresi üç yıldan az olamaz | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Gereğinde, normal amortisman oranları 214.maddede görülen usule göre değiştirilebilir. Ancak bir kere saptanan oranların yürürlülük süresi üç yıldan az olamaz | | | | | | | | | | | |
| Oran açısından amortisman uygulama usulü | 218 | Yükümlüler , usulüne göre saptanan oranları aşmamak koşuluyla amortismanları diledikleri oranlar üzerinden hesaplayabilirler | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Ancak, ,.uygulamaya başladıkları amortisman oranlarını daha sonraki faaliyet yıllarında değiştiremezler. 217.maddenin (2) fıkrası uyarınca amortisman oranının değiştirilmiş olması hali bunun dışındadır. | | | | | | | | | | | | | |
| Süre açısından amortisman uygulama usulü | 219 | (1) | | Amortisman süresi, kıymetlerin kullanılmağa başlandığı yıldan başlar. Bu sürenin yıl olarak hesaplanması için (1) rakamı yükümlü tarafından uygulanan orana bölünür | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Her yılın amortismanı ancak o yıla ait değerlemede dikkate alınabilir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Amortismanın herhangi bir yılda yapılması veya ilk uygulanan orandan düşük bir oranla yapılması nedeniyle, amortisman süresi uzatılmaz | | | | | | | | | | | |
| Amortisman hesapları | 220 | Mevcutlarda amortismana ilişkin Birinci Bölümde öngörülen kurallar çerçevesinde hesaplanan amortismanların , hesaplarda ayrıca gösterilmek koşuluyla, ilgili bulundukları değerlerden doğrudan doğruya indirilmesi veya pasifte ayrı bir karşılık hesabında toplanması olasıdır | | | | | | | | | | | | | |
| İKİNCİ BÖLÜM  Alacaklarda ve Sermayede Amortisman | | | | | | | | | | | | | | | |
| Değersiz alacaklarda amortisman | 221 | (1) | | Bir mahkeme kararına veya kanıtlayıcı bir belgeye göre tahsiline artık olanak bulunmayan alacaklar, değer siz alacaktır. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | (1). Fıkra uyarınca tahsili olanaksız hale gelen değersiz alacaklar, bu niteliğe girdikleri tarihte, tasarruf değerlerini kaybederler ve muhasebe kayıtlarındaki kıymetleriyle zarara geçirilerek yok edilirler. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | İşletme hesabı esasına göre defter tutan yükümlülerin bu madde kapsamına giren değersiz alacakları, gider kaydedilmek suretiyle yok edilirler. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | | Değersiz alacakların sonradan tahsil edilen miktarları tahsil edildikleri yılan gelirine alınır. | | | | | | | | | | | |
| Şüpheli alacaklar  24/2015 | 222 | (1) | | Yürürlükteki mevzuat uyarınca vergiye tabi kazancın elde edilmesi ve idame ettirilmesi ile ilgili olmak ve bilanço esasına göre hesap tutmak şartıyla, aşağıdakiler şüpheli alacaklardır: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | (a) | | | | Dava veya icra safhasında bulunan ihtilâflı alacaklar. | | | | | | | |
|  |  |  | | (b) | | | | Vadesi üç kez uzatıldığı halde tahsil edilememiş olan senete bağlı alacaklar. | | | | | | | |
|  |  |  | | (c) | | | | Yapılan protestoya veya yazı ile bir defadan fazla istenilmesine rağmen, borçlu tarafından ödenmeyen senetsiz alacaklar. | | | | | | | |
| 39/2001  59/2002 |  |  | | (ç) | | | | Bankalar Yasasının 23’üncü maddesinin (6)’ncı fıkrası uyarınca ayrılan özel karşılıklar. | | | | | | | |
|  |  | (2) | | (1). fıkrada öngörülen şüpheli alacaklar için, değerleme günündeki tasarruf değeri üzerinden pasifte karşılık ayrılabilir. Bu karşılığın hangi alacaklara ilişkin olduğu karşılık hesabında gösterilir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Teminatlı alacaklarda bu karşılık, teminattan geri kalan miktarı kapsar. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | | Şüpheli alacakların sonradan tahsil edilen miktarları, tahsil edildikleri zaman, karşılık hesabından indirilir veya gelire alınır . | | | | | | | | | | | |
| Vazgeçilen Alacaklar  24/2015 | 223 | Uyuşma yoluyla alınmasından vazgeçilen alacaklar, borçlunun defterlerinde özel bir karşılık hesabına alınır. Bu hesabın içeriği, alacaktan vazgeçildiği yılın sonundan başlayarak, 3 (üç) yıl içinde zararla kapatılmadığı takdirde kâr hesaplarına aktarılır. Bunun dışında hiç bir surette birikmiş zarara mahsubu yapılmaz. | | | | | | | | | | | | | |
| Sermayenin amortismanı | 224 | Ayrıcalıklı işletmelerde, tesislerin ayrıcalık süresinden sonra, bedelsiz olarak Devlete veya Devletçe uygun görülen bir kuruluş veya belediyeye geçmesi ayrıcalık belgesinin gereğinden olduğu ayrıcalık sözleşmesinde de sermayenin amortisman için yıllık belli bir oran veya miktar ayarlaması öngörülmüş olduğu takdirde, bu oran veya miktar üzerinden sermaye amorti edilir | | | | | | | | | | | | | |
| İlk tesis ve kuruluş giderleri ile hava paralarının amortismanı | 225 | Kurumların, aktifleştirdikleri ilk tesis ve kuruluş giderleri ile hava paraları, muhasebe kayıtlarındaki değerleri üzerinden eşit miktarlarda ve beş yıl içinde amorti edilir. | | | | | | | | | | | | | |
| Özel Maloluş Bedellerinin amortismanı  24/2015 | 226 | Taşınmazların, elektrik üretim ve dağıtım varlıklarının ve kara, deniz ve hava taşıtlarının ekonomik kıymetlerini artıran ve bu Yasanın 186’ncı maddesinde belirtilen özel maloluş bedelleri, kira veya işletme hakkı süresine göre amorti edilir. Kira veya işletme hakkı süresi dolmadan, kiralanan veya işletme hakkı alınan şeyin boşaltılması veya işletme hakkının herhangi bir sebepten sona ermesi halinde henüz amorti edilmemiş olan giderler, boşaltma veya hakkın sona erdiği yılda bir defada gider yazılır. | | | | | | | | | | | | | |
| ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  Özel Haller | | | | | | | | | | | | | | | |
| Amortismana Tabi Malların Amortismanı  24/2015 | 227 | (1) | Amortismana tabi ekonomik kıymetlerin, satılması halinde, alınan bedel ile bunların envanter defterinde kayıtlı değerleri arasındaki fark, kâr ve zarar hesabına geçirilir. İşletme hesabı esasında defter tutan yükümlüler ile serbest meslek kazanç defteri tutan yükümlüler, bu farkı defterlerinde gelir veya gider kaydederler. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Amortisman payları ayrılmış olan ekonomik kıymetlerin değeri, ayrılmış amortismanlar düşüldükten sonra kalan para miktarıdır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Devir ve trampa, satış yerine geçer. | | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  | (4) | Satılan ekonomik kıymetlerin yenilenmesi, işin niteliğine göre zorunlu bulunur veya bu hususta işletmeyi yönetenlerce karar verilmiş ve teşebbüse geçilmiş olursa, bu takdirde, satıştan doğan kâr, yenileme giderlerini karşılamak üzere, pasifte geçici bir hesapta en çok üç yıl süre ile tutulabilir. Hangi nedenle olursa olsun bu süre içinde kullanılmamış olan kârlar, üçüncü yılın vergi matrahına eklenir. Üç yıldan önce işin terki, devri veya işletmenin tasfiyesi halinde bu karlar o yılın vergi matrahına eklenir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (5) | (4). fıkrada öngörülen esaslar çerçevesinde yeni değerlerin edinilmesinde kullanılan kâr, yeni değerler üzerinden bu Yasa kuralları uyarınca ayrılacak amortismanlara mahsup edilir. Bu mahsup tamamlandıktan sonra, amorti edilmemiş olarak kalan değerlerin amortismanına devam edilir. | | | | | | | | | | | | |
| Amortisma-na tabi Malların Sigorta Tazminatı  24/2015 | 228 | (1) | Yangın, deprem, sel, su basması gibi afetler yüzünden tamamen veya kısmen kayba uğrayan amortismana tabi ekonomik kıymetler için alınan sigorta tazminatı, bunların değerinden (amortismanlı olanlarla, ayrılmış olan amortisman çıktıktan sonra kalan değerden) fazla veya eksik olduğu takdirde, farkı, kâr veya zarar hesabına geçirilir.  Ancak, alınan sigorta tazminatı ile kayba uğrayan malların yenilenmesi, işin niteliğine göre zorunlu bulunur veya bu konuda işletmeyi yönetenlerce karar verilmiş ve teşebbüse geçilmiş olursa, bu takdirde tazminat fazlası, yenileme giderlerini karşılamak üzere, pasifte geçici bir hesapta en çok 3(üç) yıl süre ile tutulabilir. Bu süre içinde kullanılmamış olan tazminat farkları kâra eklenir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | 3 (üç) yıldan önce işin terki, devri veya işletmenin tasfiyesi halinde bu tazminat fazlası, o yılın matrahına eklenir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Yukarıdaki esaslar dahilinde yeni değerlerin iktisabında kullanılan tazminat fazlası, yeni değerler üzerinden bu Yasa kurallarına göre ayrılacak amortismanlara mahsup edilir. Bu mahsup tamamlandıktan sonra amorti edilmemiş olarak kalan değerlerin amortismanına devam olunur. | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| Emtia sigorta tazminatı | 229 | (1) | Emtia ve tarımsal ürün ve hayvan kıymetlerinde ortaya çıkan kayıplar dolayısıyla alınan sigorta tazminatları, bunların değerlerinden fazla olursa bu fazlalık kâra alınır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | İşletme hesabı esasında tutulan defterde bu tazminat hasılât kaydedilir | | | | | | | | | | | | |
| ON ÜÇÜNCÜ KISIM  VERGİ SUÇ VE CEZALARI  BİRİNCİ BÖLÜM  Genel Esaslar | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cezalar  24/2015 | 230 | Vergi Yasaları kurallarına aykırı hareket edenler, bu Kısımda öngörülen, ağır kusur, kusur ve usulsüzlük gibi vergi cezaları ile diğer cezalara çarptırılırlar. | | | | | | | | | | | | | |
| Küçüklerin ve kısıtlıların ceza muhatabı olmadığı haller | 231 | Velâyet ve vesayet altında bulunan veya işlerinin yönetimi bir kayyıma verilmiş olan küçük ve kısıtlılar kendilerine ait vergileme işlemleri nedeniyle, veli, vâsi veya kayımlarının Vergi Yasası'na aykırı hareketlerinden dolayı sorumlu tutulamaz ve cezalandırılamazlar. Bu hallerde, vergi işlemleri küçük ve kısıtlılara ait olmasına rağmen, vergi cezaları, bunların veli, vâsi ve kayyımları adına kesilir. | | | | | | | | | | | | | |
| Tüzel kişilerin sorumluluğu | 232 | (1) | Tüzel kişilerin yönetim ve tasfiyesinde Vergi Yasasına aykırı hareketlerden doğan vergi cezaları tüzel kişiler adına kesilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Tüzel kişilerin yasal temsilcilerinin vergi sorumluluğuna ilişkin bu Yasanın 11. maddesinde öngörülen kurallar, vergi cezaları hakkında da uygulanır. | | | | | | | | | | | | |
| Damga vergisi cezalarında sorumluluk | 233 | Damga Vergisi uygulamalarında gerek nisbî, gerek maktu vergilerle ilgili cezadan sorumlu olanlar birden fazla olduğu takdirde, birbirine başvurma hakları saklı kalmak üzere, dayanışmalı sorumlu tutulurlar. | | | | | | | | | | | | | |
| Tek Fiil ile Çeşitli Vergi Kaybına Neden Olunması  24/2015 | 234 | Ağır kusur veya kusurda, cezayı gerektiren tek bir fiil ile değişik türden birkaç vergi kayba uğramış olursa, her vergi açısından ayrı ayrı ceza kesilir. | | | | | | | | | | | | | |
| Çeşitli Ceza Uygulaması Gerektiren Tek Fiilli | 235 | (1) | Cezayı gerektiren tek bir fiil ile ağır kusur ve usulsüzlük veya kusur ve usulsüzlük birlikte işlenmiş olursa, bunlara ait cezalardan, yalnızca miktarı en ağır olan ceza kesilir. | | | | | | | | | | | | |
| Suçlar  24/2015 |  | (2) | Usulsüzlük cezası kesilen bir fiil ile vergi kaybına da yol açıldığı sonradan anlaşıldığı takdirde, daha önce usulsüzlük cezasının kesilmiş olması, bu cezanın, kayba uğratılan vergiden dolayı kesilmesi gereken ağır kusur veya kusur cezası ile karşılaştırılmasına ve eksik kesilen cezanın tamamlanmasına engel değildir. | | | | | | | | | | | | |
| Fiil Ayrılığı  24/2015 | 236 | (1) | Ayrı ayrı yapılmış olan ağır kusur, kusur veya usulsüzlükten dolayı ayrı ayrı ceza kesilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Bu Yasanın 250’nci maddesinde öngörülen usulsüzlük-lerden, aynı takvim yılı içinde aynı türde birden fazla usulsüzlük yapıldığı takdirde, birden fazlasının her biri için de ayrı ayrı ceza kesilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Yukarıdaki (2)’nci fıkrada belirtilen aynı tür usulsüzlükten amaç, fiillerin Bu Yasanın 250’nci maddesinde gösterilen derece ve fıkralar açısından birbirine uygunluğudur. | | | | | | | | | | | | |
| İştirak  24/2015 | 237 | Birden fazla kişi, maddi çıkar gözeterek, ayrı ayrı ağır kusur fiili veya hileli vergi suçu işler veya hileli vergi suçuna teşebbüs sayılan eylemlerde bulunursa veya söz konusu suç ve eylemleri doğrudan doğruya birlikte işlemiş olursa, bu takdirde her biri hakkında, iştirak ettikleri suçlar için bu Yasada öngörülen cezalar uygulanır. | | | | | | | | | | | | | |
| Tekerrür  24/2015 | 238 | Ağır kusur, kusur veya usulsüzlükten dolayı cezalandırılan ve cezası da kesinleşen bir kişi, aynı türden bir fiili, cezanın kesinleştiği tarihi izleyen yılın başından başlamak üzere, ağır kusur ve kusurda 3 (üç) yıl, usulsüzlükte 2 (iki) yıl içinde tekrar işlerse cezası 1/3’ü (üçte biri) oranında artırılır. | | | | | | | | | | | | | |
| Suçlarda birleşme  24/2015 | 239 | (1) | Bu Yasada öngörülen ağır kusur, kusur ve usulsüzlük cezaları ile Ceza Yasasında ve diğer yasalarda öngörülen cezalar, içtima ve tekerrür kuralları açısından birleştirilemez. | | | | | | | | | | | | |
| Bölüm 154  3/1962  43/1963  15/1972  20/1974  31/1975 |  | (2) | Bu Yasa gereğince vergi cezasıyla cezalandırılan fiiller, aynı zamanda Ceza Yasası gereğince suç oluşturduğu takdirde, vergi cezası kesilmesi, sözkonusu Yasa kuralları uyarınca kovuşturma yapılmasına engel olamaz. | | | | | | | | | | | | |
| Vergi kaybı | 240 | (1) | Vergi kaybı, yükümlünün veya sorumlunun vergilendirme ile ilgili ödevlerini, zamanında yerine getirmemesi veya eksik yerine getirmesi nedeniyle verginin tahakkuk ettirilmemesini veya eksik tahakkuk ,ettirilmesini anlatır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Kişisel ve medeni haller veya aile durumu hakkında gerçeğe aykırı bildirimlerle veya başka şekilde verginin eksik tahakkuk ettirilmesine veya haksız yere geri verilmesine sebebiyet vermek de vergi kaybı yerine geçer. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | ( 1 ). ve (2). fıkralarda belirtilen hallerde, verginin sonradan tahakkuk ettirilmesi veya tamamlanması veyahut haksız geri vermeden dönülmesi ceza uygulamasına engel olmaz. | | | | | | | | | | | | |
| Beyanname-leri Bekleme Süresinin Vergi Kaybını Gerektirme-mesi  24/2015 | 241 | Bu Yasanın 18’inci maddesi kuralları saklı kalmak koşulu ile beyanname verme yükümlülüklerinde, tahakkuk işlemi yapılmak için beyanname verme süresinin sonundan başlayarak 15 (onbeş) gün beklenir. Beyanname bu süre içinde verilirse, vergi kaybı olmamış sayılır. | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
| İKİNCİ BÖLÜM  Ağır Kusur ve Ağır Kusurda Ceza | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ağır Kusur Tanımı  24/2015 | 242 | (1) | Ağır kusur, yükümlü veya vergi sorumlusu tarafından bilerek ve/veya isteyerek kasıtlı olarak vergi kaybına sebebiyet verilmesidir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Aşağıda , öngörülen hallerden herhangi biri ile vergi kaybına neden olan fiilde kastın varlığı kabul edilir; yükümlü veya sorumlunun kastının varolmadığını mahkeme önünde iddia ve ispat hakkı saklıdır. | | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  |  | (a) | | | | Bildirim üzerinden alınan vergilerle ilgili olup, yıllık olarak verilmesi gereken beyannamelerde (bağımsız ve özel beyannameler dahil) toplamı, ilgili vergilendirme dönemi başında yürürlükte bulunan yıllık asgari ücretin beş katı tutarından, diğer beyannamelerde toplamı, ilgili vergilendirme dönemi başında yürürlükte bulunan yıllık asgari ücret tutarından az olmamak üzere, beyannamede yazılı vergi matrahının %10 (yüzde on)’unu geçen bir miktarın eksik bildirilmesi.  Ancak, beyanname dışında ayrıca bir araştırmaya gerek duyulmaksızın beyannamede yazılı bilgilere dayanarak Vergi Dairesince saptanabilen eksik bildirimler bu kuralın dışındadır.  Bu Yasanın 31’inci maddesinin (2)’nci fıkrasında öngörülen sebeplerle re’sen takdir edilen ve bu bendde belirtilen hadleri aşan matrah veya matrah farkları da eksik bildirme yerine geçer. Söz konusu fıkranın (a) ve (b) bendlerinde öngörülen nedenlere dayanılarak yapılan re’sen takdirlerde bu kuralın uygulanması için, takdir edilen matrahın, vergilendirme dönemi başında yürürlükte bulunan yıllık asgari ücretin 5 (beş) katı tutarını aşması yeter. | | | | | | | | |
|  |  |  | (b) | | | | Bildirime dayanmakla beraber, bildirimleri beyanname ile yapılmayan vergilendirmelerde, hiç bildirimde bulunulmaması veya eksik veya gerçeğe aykırı bildirimde bulunulması; | | | | | | | | |
|  |  |  | (c) | | | | Bildirim esasını dayanan yükümlülüklerde, beyanname verme süresi ve ek süre veya, bildirim esasına dayanmayan vergilerde, vergilendirme dönemi ve tarh zamanı geçtiği halde, ticari veya mesleki kazanç sahiplerinin kazançlarıyla ilgili faaliyetlerinin Vergi Dairesinin bilgisi dışında bırakılması. | | | | | | | | |
| Ağır Kusurda Ceza  24/2015 | 243 | Ağır kusur fiili işleyen yükümlü veya sorumlulara, kayba uğrattıkları verginin 3 (üç) katı tutarında vergi cezası kesilir. | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
| Vergi Kaybına Teşvik  24/2015 | 244 | Bir yükümlü veya vergi sorumlusunu ağır kusur fiili veya hileli vergi suçu işlemeye teşvik edenlere, işlenen fiiller için yükümlü veya vergi sorumlusuna uygulanacak ceza aynen uygulanır. | | | | | | | | | | | | | |
| Yardım  24/2015 | 245 | (1) | Ağır kusur fiili veya hileli vergi suçu olduğunu bildiği bir fiilin işlenip tamamlanmasını fiili ile kolaylaştıranlara, bundan başka bir çıkar gözetmediği takdirde, bu fiiller için bu Yasada öngörülen cezaların ¼’ü (dörtte biri) oranında ceza kesilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Aynı yardımı, 255. maddede öngörülen fiillerin işlenip tamamlanması için yapanlara, bu fiiller için saptanan cezanın yarısı verilir. | | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  | (3) | Bu Yasanın 268’inci maddesinde öngörülen pişmanlık koşullarına uygun olarak, ilgili makamlara bilgi verenlere ceza kesilmez. | | | | | | | | | | | | |
| ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  Kusur ve Kusurda Ceza | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kusurun Tanımı  24/2015 | 246 | Kusur, ağır kusur sayılan haller dışında herhangi bir şekilde vergi kaybına sebebiyet verilmesidir. | | | | | | | | | | | | | |
| Kusurda Ceza | 247 | Kusur işleyen yükümlülere , kayba uğrattıkları verginin %50’si tutarında vergi cezası kesilir. | | | | | | | | | | | | | |
| Taşınmaz Mal Vergi-sinde Kusur Cezası  24/2015 | 248 | Taşınmaz Mal Vergisi Yasası kapsamındaki vergilerde, bildirime ilişkin yasal zorunlulukları süresinde yerine getirmeyerek kusur işleyen yükümlülere, kayba uğrattıkları verginin %20 (yüzde yirmi)’si oranında vergi cezası kesilir. | | | | | | | | | | | | | |
| DÖRDÜNCÜ BÖLÜM  Usulsüzlük ve Usulsüzlükte Ceza | | | | | | | | | | | | | | | |
| Usulsüzlü-ğün tanımı | 249 | Usulsüzlük, Vergi Yasasının şekle ve usule ilişkin kurallarına uyulmamasıdır. | | | | | | | | | | | | | |
| Usulsüzlük Dereceleri ve Cezaları  24/2015 | 250 | Bu Yasanın 2’nci maddesi kapsamındaki vergilere ilişkin usulsüzlükler, aşağıda belirtilen derecelere ve bu Yasaya ekli Cetvele göre cezalandırılır. Usulsüzlük fiili, re’sen takdiri gerektirirse, ekli Cetvelde öngörülen cezaların iki katı ceza kesilir.  Ancak, aşağıdaki (1)’inci fıkranın (a) bendinde belirtilen fiillerden, aylık beyanneme verilmemesi hallerinde ödenecek cezalar ekli Cetvelde öngörülen cezaların 1/12’si (on ikide biri)’dir. | | | | | | | | | | | | | |
| Cetvel  24/2015 |  | (1) | | Birinci derece usulsüzlükler: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | (a) | | | Vergi beyannamelerinin verilmemiş olması.  Ancak, bu Yasanın 241’inci maddedesinde öngörülen süreden sonra verilmiş beyannameler hiç verilmemiş sayılır. | | | | | | | | |
|  |  |  | | (b) | | | Bu Yasa gereğince tutulması zorunlu defter ve/veya kayıtlardan herhangi birinin tutulmamış olması. | | | | | | | | |
|  |  |  | | (c) | | | Muhasebe kayıtlarının ve bunlarla ilgili belgelerin doğru ve sağlıklı bir vergi incelemesi yapılmasına olanak vermeyecek derecede eksik, usulsüz veya karışık olması. | | | | | | | | |
|  |  |  | | (ç) | | | Bu Yasa gereğince tutulması zorunlu defterlerin ve Yasaca saklanması zorunlu belgelerle evrakın, yetkili memurlar tarafından istenildiği halde gösterilmemesi. | | | | | | | | |
|  |  |  | | (d) | | | Bu Yasanın defter kayıtlarının işlenmesinde uyulacak esaslara ilişkin kurallarına uyulmamış olması.  Bu bend açısından, her incelemede, inceleme tarihine kadar aynı takvim yılı için saptanan usulsüzlükler tek fiil sayılır. | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | İkinci derece usulsüzlükler: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | (a) | | | Bu Yasada öngörülen bildirimlerin zamanında yapılmaması. | | | | | | | | |
|  |  |  | | (b) | | | Vergi beyannameleri, bildirimler ve belgelerin Yasaca belirlenen şekil, içerik ve eklerine ilişkin kurallarına uyulmamış olması. Bu bent açısından, her incelemede inceleme tarihine, kadar aynı takvim yılı için saptanan usulsüzlükler tek fiil sayılır. | | | | | | | | |
|  |  |  | | (c) | | | Hesap veya işlemlerin doğruluk ve açıklığını bozmamak ve vergi kaybına neden olmamak koşuluyla, bazı belgelerin bulunmaması veya gösterilememesi. | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | |  | | | | | | | | |
| Evrak Almama ve Vermemede Uygulanacak Özel Usulsüzlük Cezaları  24/2015 | 251 | (1) | | Bu Yasanın 160’ıncı, 161’inci, 162’nci, 163’üncü, 163A ve 164’üncü maddeleri gereğince verilmesi ve alınması gereken fatura, perakende satış fişi, gider pusulası, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzunu ve taşıma ve sevk irsaliyesi vermeyenlere, her fatura, perakende satış fişi, gider pusulası, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu ve taşıma ve sevk irsaliyesi için, yürürlükteki aylık asgari ücretin ¼’ü (dörtte biri) tutarında özel usulsüzlük cezası kesilir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Yukarıdaki (1)’inci fıkrada belirtilen usulsüzlükler sonucunda vergi kaybı da doğduğu takdirde, bu kaybın gerektirdiği ağır kusur veya kusur cezaları ayrıca kesilir ve bu cezalar hakkında bu Yasanın 235’inci maddesi kuralları uygulanmaz. | | | | | | | | | | | |
| Veraset ve İntikal İşlemlerinde Özel Usulsüzlük Cezaları  24/2015 | 252 | Veraset ve İntikale konu olan beyannameleri, yasal süresinin sona ermesini izleyen günden başlayarak 15 (onbeş) gün içinde verenlere, ikinci derece usulsüzlük; bu süreden sonra verenlere, birinci derece usulsüzlük cezası kesilir. | | | | | | | | | | | | | |
| Pul Vergisi-nde Uygula-nacak Özel Usulsüzlük Cezaları  24/2015 | 253 | (1) | | Onay memurları, bankalar ve limitet şirketlerle kamu kurum ve kuruluşları ile dernek, vakıf ve benzeri kuruluşlara verilen veya gönderilen ve pulları ilgili yasanın öngördüğü biçimde iptal edilmemiş bulunan enstrümanların pullarını iptal etmeden işleme koyanlar adına, her enstrümanın tabi olduğu pul vergisinin %10 (yüzde on)’u tutarında özel usulsüzlük cezası kesilir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Kısmen veya tamamen pul vergisi ödenmemiş enstrümanları onaylayan veya örnekleri veren onay memurları adına her enstrüman için kayba uğrattığı pul vergisinin %20 (yüzde yirmi )’si tutarında özel usulsüzlük cezası kesilir. | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | | | | | | | | | |
| BEŞİNCİ BÖLÜM  Ceza Mahkemelerince Yargılanacak Suçlar ve Cezalar | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hileli Vergi Suçu  24/2015 | 254 | Beyanname verilmiş olsun veya olmasın, herhangi bir kayıt aracı ile ve/veya herhangi bir kayıt ortamında aşağıdaki fiillerden birinin, verginin zamanında tahakkuk ettirilmemesine veya eksik tahakkuk ettirilmesine sebebiyet vermesi hali, hileli vergi suçudur: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (1) | | Çift defter ve/veya kayıt kullanmak.  Bu Yasa gereğince tutulması zorunlu olan defterlere kaydı gereken hususların, vergi matrahının azalmasını doğuracak biçimde, diğer defterde, evrakta ve kayıtta toplanmasıdır. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | | Sahte veya yanıltıcı bilgiler içeren belgeler düzenlemek veya bunları bilerek kullanmak. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | | Belgeleri bozmak, asıllarına uygun olmayan belge ve örnekler düzenlemek veya bozulmuş belgelerle asıllarına uygun olmayarak düzenlenmiş belge ve örnekleri bilerek kullanmak. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | | Vergi Yasaları gereğince tutulması zorunlu defter kayıtlarını bozmak veya bu defterlerde veya kayıtlarda var olmayan adlara hesap açmak veya her türlü hesap ve muhasebe hileleri yapmak. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (5) | | Vergi Yasaları gereğince tutulması zorunlu defterlerin sayfalarını ve/veya kayıtları yok ederek yerlerine başka yapraklar ve/veya kayıtlar koymak veya hiç yaprak ve/veya kayıt koymamak. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (6) | | Vergi Yasaları gereğince tutulması ve korunması zorunlu olan defter, kayıt veya belgeleri yok etmek veya gizlemek.  Var oldukları bilindiği halde, vergi incelemesine yetkili kişilere, inceleme sırasında defter, kayıt ve belgelerin gösterilmemesi gizleme demektir. | | | | | | | | | | | |
|  |  | (7) | | Bir vergilendirme dönemi içinde, vergilendirme dönemi başında yürürlükte bulunan yıllık asgari ücretin 2 (iki) katı tutarını aşan satış bedeli ve 1/2’si (yarısı)’nı aşan ücret, faiz, komisyon, iştirak kazancı, kira bedeli gibi hasılat, kazanç ve iratları, bu Yasa gereğince tutulması zorunlu defterlerden hiçbirine kaydetmemek ve beyannamede de göstermemek.  Beyanname verilmemiş olması halinde hasılat, kazanç ve iratlar beyannamede gösterilmemiş sayılır. | | | | | | | | | | | |
| Hileli vergi suçuna teşebbüs | 255 | 254. maddede öngörülen fiilleri, verginin. tarhı için bu Yasada belirtilen sürenin girmesinden önce ortaya çıkarılanlar ile Vergi Dairesi veya vergi incelemesi yapanlarca yapılan yazılı isteme rağmen servet bildiriminde bulunmayanlar, bu fiillerin vergi kaybını gerektirip gerektirmeyeceğine bakılmaksızın, hileli vergi suçuna teşebbüs etmiş sayılırlar. | | | | | | | | | | | | | |
| Hileli vergi suçuna ceza | 256 | 254. maddede öngörülen fiilleri işleyenler hakkında, 243. Hileli vergi maddede öngörülen cezadan ayrı olarak, üç yıla kadar hapis cezası suçunda ve bu kadar süre ticaret , sanat ve meslek. yapmaktan alıkonma cezası verilir . Ayrıca harcama, aleyhine karar verilenden sonradan tahsil edilmek üzere, durumun, gazete çıkmayan yerlerde gazete ile, çıkmayan yerlerde alışılmış araçlarla duyurulmasına da karar verilir. | | | | | | | | | | | | | |
| Hileli vergi suçuna teşebbüsün cezası | 257 | Eylemleri 255. madde kurallarına uyanlara , bir yıla kadar hapis cezası ve bu kadar süre ticaret, sanat ve meslek yapmaktan alıkonma cezası verilir. Ayrıca harcama, aleyhine kadar verilenden sonradan tahsil edilmek üzere, durumun , gazete çıkan yerlerde gazete ile, çıkmayan yerlerde alışılmış araçlarla duyulmasına da karar verir | | | | | | | | | | | | | |
| Bilgi vermekten kaçınanlarla 172.madde kurallarına uymayanlara verilecek ceza  24/2015 | 258 | (1) | Kamu kurum ve kuruluşları hariç, bu Yasanın 89’uncu, 91’inci maddesinin (4)’üncü fıkrası ve 172’nci maddeleri kurallarına uymayanlar, yürürlükteki aylık asgari ücretin yarısı tutarında para cezasına çarptırılırlar.  Ancak, bu kuralın uygulanması için, bu Yasanın 89’uncu maddesi gereğince bilgi istenilirken yapılacak tebliğlerde, bilginin verilmesi için belirtilen süre ile süresinde cevap verilmediği veya eksik veya yanıltıcı bilgi verildiği takdirde, haklarında bu Yasanın ceza kurallarının uygulanması yönüne gidileceğinin ilgililere yazılı olarak bildirilmesi gerekir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | (a) | | | | | | | Bilânço esasına göre defter tutmak zorunluluğunda olan tüccarlar ile serbest meslek sahipleri 5.000 TL'na | | | | | |
|  |  |  | (b) | | | | | | | İşletme hesabı esasına göre defter tutmak zorunluluğunda olan tüccarlar 2.500 TL'na ve | | | | | |
|  |  |  | (c) | | | | | | | (a) ve (b) bendlerinde belirtilenler dışında kalanlar, 1.500 TL'na kadar para cezasına çarptırılırlar.  Ancak, bu kuralın uygulanması için, 89. madde gereğince bilgi istenilirken yapılacak tebliğlerde, bilginin verilmesi için belirtilen süre ile, süresinde cevap verilmediği veya eksik veya yanıltıcı bilgi verildiği takdirde, haklarında bu Yasanın ceza kurallarının uygulanması yönüne gidileceğinin ilgililere yazılı olarak bildirilmesi gerekir. | | | | | |
|  |  | (2) | (1). fıkrada öngörülen zorunlulukların, para cezası kesilmesine rağmen, yine yerine getirilmemesi halinde, yetkili mercilerce yeniden süre belirlenerek bu zorunlulukların yerine getirilmesi yönünde kendilerine tebliğ yapılan ve yeniden belirlenen süre içinde, bu zorunlulukları yerine getirmeyenler, üç aya kadar hapis cezasına çarptırılırlar. | | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  | (3) | Yetkili makam ve memurlar tarafından kamu kurum ve kuruluşlarından, bu Yasanın 89’uncu ve 90’ıncı maddeleri gereğince istenilen bilgileri vermeyenler ile yine bu Yasanın 91’inci maddesinde belirtilen kuruluşlardan, söz konusu maddede öngörülen bildirme zorunluluğunu yerine getirmeyenler, yürürlükteki aylık asgari ücretin yarısı tutarında para cezasına çarptırılırlar. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | Bu madde kurallarının uygulanmasında 264. maddede öngörülen usule uyulur. | | | | | | | | | | | | |
| Vergi gizliliğinin bozulması  24/2015 | 259 | (1) | Bu Yasada öngörülen vergi gizliliğine uymaya zorunlu olanlardan, bu gizliliği bozanlar, mahkumiyetleri halinde, yürürlükteki aylık asgari ücretin 5 (beş) katı tutarına kadar para cezasına veya 2 (iki) yıla kadar hapis cezasına veya her iki cezaya birden çarptırılabilirler. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Suçları tekerrür edenler bir daha Devlet hizmetinde çalıştırılamazlar. | | | | | | | | | | | | |
| Yükümlü-lerin Özel İşlerini Yapan Memurlar  24/2015 | 260 | (1) | Bu Yasanın 7’nci maddesinin (2)’nci ve (3)’üncü fıkraları uyarınca, yükümlülerin, Vergi Yasalarının uygulanması ile ilgili hesap, yazı ve diğer özel işlerini yapmaları yasaklanan memurlardan ve kamu görevlilerinden, bu yasağa aykırı eylemde bulunanlar, mahkumiyetleri halinde yürürlükteki aylık asgari ücretin 5 (beş) katı tutarına kadar para cezasına veya 1 (bir) yıla kadar hapis cezasına veya  her iki cezaya birden çarptırılabilirler. | | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  | (2) | Bu Yasanın 7’nci maddesinin (2)’nci ve (3)’üncü fıkraları uyarınca belirtilen eylemler, ağır kusur cezasını gerektiren bir fiile iştirak veya yardım veya o fiili teşvik niteliğinde olduğu takdirde, bu kişiler haklarında ayrıca bu Yasanın 237’nci, 244’üncü ve 245’inci maddelerindeki ceza kuralları uygulanır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| ALTINCI BÖLÜM  Vergi Cezasının Kesilmesi | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cezayı gerektiren olayın saptanması | 261 | Vergi cezalarını gerektiren olaylar, Vergi Dairesince veya yoklamaya ve vergi incelemesine yetkili olanlar tarafından saptanır. Yoklama ve vergi incelemesi sırasında rastlanan, vergi cezasını gerektirici olayların raporlarda gösterilmesi, delillerin kaybolması olasılığının bulunduğu hallerde, bunların tutanakla saptanması zorunludur. | | | | | | | | | | | | | |
| Ceza kesme yetkisi | 262 | Vergi cezaları, Vergi Dairesince kesilir. Ancak, 244. ve 245. maddelerde öngörülen cezalar, bu Yasanın On üçüncü Kısmının Beşinci Bölümünde, Ceza Mahkemelerince yargılanacak suçlar ve cezalara ilişkin kurallarda öngörülen usule bağlıdır ve sözkonusu cezalar hakkında o Bölümdeki kurallar uygulanır. | | | | | | | | | | | | | |
| Ceza İhbarnamesi  24/2015 | 263 | (1) | Kesilen vergi cezaları ilgililere Ceza İhbarnamesi ile tebliğ edilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Ceza İhbarnamesinde aşağıdaki bilgiler bulunur: | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | (a) | | | | | | | İhbarnamenin tarh numarası. | | | | | |
|  |  |  | (b) | | | | | | | Düzenlenme tarihi. | | | | | |
|  |  |  | (c) | | | | | | | İlgililerin adı, soyadı ve ünvanı. | | | | | |
|  |  |  | (ç) | | | | | | | Vergi sicil numarası. | | | | | |
|  |  |  | (d) | | | | | | | İlgilinin açık adresi. | | | | | |
|  |  |  | (e) | | | | | | | Ceza türü ile olayın, Yasadaki madde ve fıkra numaraları gösterilmek ve mevcut deliller bildirilmek suretiyle açıklanması. | | | | | |
|  |  |  | (f) | | | | | | | Olayın ilgili bulunduğu vergilendirme veya hesap dönemi. | | | | | |
|  |  |  | (g) | | | | | | | Varsa cezanın ilgili bulunduğu vergiye ait ihbarnamenin tarih ve numarası. | | | | | |
|  |  |  | (h) | | | | | | | Varsa tekerrür ve birleşme durumu. | | | | | |
|  |  |  | (ı) | | | | | | | Vergi cezasının hesabı ve miktarı. | | | | | |
|  |  |  | (i) | | | | | | | Vergi cezasının ödeme tarihi. | | | | | |
|  |  |  | (j) | | | | | | | İtiraz makamlarına başvuru şekli ve süreleri. | | | | | |
|  |  | (3) | Cezayı gerektiren olayın saptanmasına ilişkin tutanak örneği ile inceleme raporunun birer örneği ihbarnameye eklenir. | | | | | | | | | | | | |
| Hileli vergi suçlarının cezalandı-rılmasında usul | 264 | (1) | Yaptıkları inceleme sırasında, hileli vergi suçunu veya bu suça teşebbüsü saptayan vergi incelemesine yetkili memurlar tarafından durumun Başsavcılığa bildirmesi zorunludur. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Hileli vergi suçunun işlendiğine başka şekillerde bilgi edinen Başsavcılık, durumu hemen Vergi Dairesine bildirerek inceleme yapılmasını ister. Kamu davasının açılması, inceleme sonucunun Savcılığa bildirilmesine kadar ertelenir. | | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  | (3) | Bu Yasanın 256’ncı ve 257’nci maddelerde öngörülen cezalar, ağır kusur, kusur veya usulsüzlük cezalarının ayrıca uygulanmasına engel değildir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | Ceza Mahkemesince verilecek kararlar, bu Yasanın On Üçüncü Kısmının, Birinci, İkinci ve Üçüncü Bölümlerinde öngörülen vergi cezalarını uygulayacak makam ve mercilerin işlem ve kararlarına etkin olmadığı gibi, bu makam ve mercilerce alınacak kararlar da ceza yargıcını bağlamaz. | | | | | | | | | | | | |
| Vergi cezala-rının ödenme zamanı | 265 | Vergi cezaları : | | | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  | (1) | Cezaya itiraz edilmemişse, itiraz süresinin sona erdiği tarihten başlayarak 1 (bir) ay içinde ödenir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Cezaya itiraz edilmişse ; | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | (a) | | | | | | | Karara karşı Yüksek İdare Mahkemesine başvurulmadığı takdirde başvurma süresinin geçtiği; | | | | | |
|  |  |  | (b) | | | | | | | Karara karşı Yüksek İdare Mahkemesine başvurulduğu takdirde, kesin kararın ilgiliye tebliğ edildiği tarihten başlayarak bir ay içinde ödenir. | | | | | |
| 24/2015 |  | (3) | Bu Yasa kapsamındaki vergilere ilişkin cezaların ödeme süresi verginin ödeme süresini aşamaz. | | | | | | | | | | | | |
| Yanılma | 266 | Aşağıda yazılı hallerde, kusur ve usulsüzlük nedeniyle yükümlüler hakkında ceza kesilmez ; | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (1) | Yetkili makamların yükümlüye yazı ile yanlış bilgi vermiş olmaları; | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Bir kuralın uygulanma biçimine ilişkin yetkili makamların görüş ve kanaatini değiştirmiş veya bu kurala ilişkin bir içtihadın değişmiş olması. | | | | | | | | | | | | |
| Cezalandı-rılmayacak Şekle İlişkin Usulsüzlükler | 267 | Bu Yasanın 250’nci maddesinde öngörülen ikinci derece usulsüzlükler aşağıdaki hallerde cezalandırılmaz: | | | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  | (1) | Usulsüzlük ilk kez yapılmış olursa. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Usulsüzlüğün, yapıldığı defter, kayıt ve belge üzerinde saptanmasından hemen sonra yükümlüye düzelttirilmesi mümkün olur ve düzeltilirse. | | | | | | | | | | | | |
| Pişmanlık ve Islah  24/2015 | 268 | (1) | Bildirime dayanan vergilerde, ağır kusur veya kusur cezası gerektiren fiilleri işleyen yükümlülerle hileli vergi suçu dahil bunların işlenmesine iştirak eden, teşvik eden veya yardım eden diğer kişileri Yasaya aykırı eylemlerini, ilgili makamlara kendiliğinden dilekçe ile bildiren yükümlülere, aşağıda belirtilen kayıt ve koşullarla, hileli vergi suçu cezası verilmez ve ağır kusur ve kusur cezaları kesilmez: | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | (a) | | | | | | | Yükümlünün durumu bildirdiği tarihten önce, bir haberci tarafından herhangi resmi bir makama dilekçe ile veya sözlü açıklaması tutanakla belgelenmek suretiyle bildirilen husus hakkında bildirimde bulunulmamış olması.  Bu bendde sözü edilen dilekçe veya tutanağın resmi kayıtlara geçirilmiş olması gerekir. | | | | | |
|  |  |  | (b) | | | | | | | Bildirme dilekçesinin, yetkili memurlar tarafından yükümlü önünde herhangi bir vergi incelemesine başlandığı veya olayın Vergi Dairesine ulaştırıldığı günden önce hileli vergi suçlarına teşebbüs halinde, bu suçun saptandığı günden önce verilmiş ve resmi kayıtlara geçirilmiş olması. | | | | | |
|  |  |  | (c) | | | | | | | Hiç verilmemiş olan vergi beyannamelerinin, yükümlünün bildirme dilekçesinin verildiği tarihten başlayarak 15 (onbeş) gün içinde verilmiş olması. | | | | | |
|  |  |  | (ç) | | | | | | | Eksik veya yanlış yapılan vergi bildiriminin, yükümlünün durumu bildirdiği tarihten başlayarak 15 (onbeş) gün içinde tamamlanması veya düzeltilmesi. | | | | | |
|  |  |  | (d) | | | | | | | Yükümlü tarafından, bildirilen ve ödeme süresi geçmiş bulunan vergilerin, ödeme süresinin sona erdiği tarihten başlayarak, Kamu Alacakları Tahsili Usulü Yasasında saptanan gecikme zammının %50 (yüzde elli)’si ile birlikte, bildirme tarihinden başlayarak 30 (otuz) gün içinde ödenmesi. | | | | | |
|  |  | (2) | Yukarıdaki (1)’inci fıkranın bendlerinde öngörülen koşulların yerine getirilmesi halinde, ağır kusur ve hileli vergi suçu işleyenler ve hileli vergi suçuna teşebbüs edenler hakkında bu Yasanın 237’nci, 244’üncü ve 245’inci maddelerindeki kurallar uygulanmaz. | | | | | | | | | | | | |
| Ölüm | 269 | Ölüm halinde vergi cezası düşer. | | | | | | | | | | | | | |
| Kaçınılmaz sebepler | 270. | Bu Yasa'da öngörülen kaçınılmaz sebeplerden herhangi birinin gerçekleştiği bilinirse veya belgelenir ve tanıtlanırsa vergi cezası kesilmez. | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
| Ceza Kes-mede Zaman Aşımı  24/2015  19/1963  29/1970  12/1972  2/1973  17/1973  37/1977  27/1980  12/1987  42/1987  25/1991  39/1995  11/2006 | 271 | (1) | Cezanın doğduğu takvim yılını takip eden yılın başından başlayarak 7 (yedi) yıl içinde kesilip yükümlüye tebliğ edilmeyen bu Yasa kapsamındaki cezalar zaman aşımına uğrar.  Ancak, Pul Yasası uyarınca Pul Vergisine tabi bir enstrümanın yürürlükte olduğu ve/veya sözü edilen enstrümandan yararlanıldığı sürece herhangi bir zaman aşımı söz konusu değildir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Yukarıdaki (1)'inci fıkrada öngörülen süre içinde vergi ihbarnamesi tebliğ edilmekle zaman aşımı durur. | | | | | | | | | | | | |
| Vergi cezalarında yapılan hatalar | 272 | Vergi cezalarında yapılan hatalar, bu Yasa'da vergi hataları için öngörülen. usul ve koşullara göre düzeltilir. | | | | | | | | | | | | | |
| Ağır Kusur, Kusur, Usulsüzlük ve Özel Usulsüzlük Cezalarında İndirim  24/2015 | 273 | (1) | Re’sen, ikmalen veya idarece tarh edilen vergi veya vergi farkını itirazda bulunmadan, Vergi Dairesine başvurarak, vadesinde ödemesi halinde, ağır kusur dolayısıyla kesilen ceza, kusur cezasına dönüştürülür, kusur dolayısıyla kesilen cezanın ise tümü indirilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Re’sen, ikmalen ve idarece tarh edilen vergi tarhiyat işlemlerine itiraz eden yükümlülerle uzlaşma sağlanması sonucu vergi veya vergi farkını ve aşağıda gösterilen indirimlerden arta kalan ağır kusur, kusur ve usulsüzlük cezalarının vadesinde ödemesi anında; | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | (a) | | | | | | | Ağır kusur veya kusur dolayısıyla kesilen cezanın 2/3’ü (üçte ikisi); | | | | | |
|  |  |  | (b) | | | | | | | Bu Yasanın 238’inci maddesi uyarınca tekerrür cezası içeren ağır kusur veya kusur dolayısıyla kesilen cezaların 1/3’ü (üçte biri), | | | | | |
|  |  |  | indirilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Yükümlü veya sorumlu, tarh edilen vergi ve vergi cezası farkını vadesinde ödemediği takdirde, bu madde kurallarından yararlandırılamaz. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | Bu madde kuralları vergi aslına tabi olmaksızın kesilen usulsüzlük cezaları hakkında da uygulanır. | | | | | | | | | | | | |
| ON DÖRDÜNCÜ KISIM  VERGİ UYUŞMAZLIKLARINDA İTİRAZ,  ÜST İTİRAZ KOMİSYONUNUN OLUŞUMU İLE GÖREV VE YETKİLERİ ,  UZLAŞMA DIŞINDAKİ İTİRAZ KARARLARINA KARŞI  ÜST İTİRAZ KOMİSYONUNA VE  YÜKSEK İDARE MAHKEMESİNE BAŞVURMA | | | | | | | | | | | | | | | |
| İtiraza yetkili olanlar | 274 | Yükümlüler ve kendilerine vergi cezası kesilenler, tarh edilen vergilere ve kesilen cezalara itiraz edebilirler | | | | | | | | | | | | | |
| İtiraz konusu | 275 | (1) | İtirazda bulunabilmek için, verginin tarh edilmesi, cezanın kesilmesi, kaynakta kesme yoluyla alınan vergilerde hak sahiplerine ödemenin yapılmış ve ödemeyi yapan tarafından verginin kesilmiş olması gerekir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Yükümlüler bildirdikleri matrahlara ve bu matrahlar üzerinden tarh edilen vergilere itiraz edemezler. Ancak, bu Yasa'nın vergi hatalarına ilişkin kuralları saklıdır . | | | | | | | | | | | | |
| İtiraz süresi | 276 | (1) | İtiraz süresi on beş gündür. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Bu süre: | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | (a) | | | | Tebliğ yapılan hallerde veya tebliğ yerine geçen işlemlerde, tebliğin yapıldığı; | | | | | | | | |
|  |  |  | (b) | | | | Kaynakta kesme yoluyla alınan vergilerde, hak sahiplerine yapılan ödemelerden verginin kesildiği; | | | | | | | | |
|  |  |  | (c) | | | | Tahakkuku tahsile bağlı vergilerde, verginin yü kümlüden alındığı tarihten başlar. | | | | | | | | |
|  |  | (3) | (2). fıkrada belirtilen süre geçtikten sonra itiraz hakkı düşer. | | | | | | | | | | | | |
| İtirazın nereye yapılacağı | 277 | İtirazlar Vergi Dairesi Müdürlüğüne yapılır. | | | | | | | | | | | | | |
| İtiraz şekli | 278 | (1) | İtirazlar yazılı olur ve aşağıdaki hususları içerir: | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | (a) | | | | İtiraz edenin adı, soyadı veya ünvanı ve açık adresi; | | | | | | | | |
|  |  |  | (b) | | | | İtirazın ilgili bulunduğu verginin veya vergi cezasının türü ve yılı; | | | | | | | | |
|  |  |  | (c) | | | | Vergi veya vergi cezasının miktarı; | | | | | | | | |
|  |  |  | (ç) | | | | Tebliğ edilen ihbarnamenin tarihi ve numarası; | | | | | | | | |
|  |  |  | (d) | | | | Varsa yükümlü hesap numarası; | | | | | | | | |
|  |  |  | (e) | | | | Hangi işleme itiraz edildiği, itirazın hukuki dayanağı ve delilleri; | | | | | | | | |
|  |  |  | (f) | | | | İtirazın yapıldığı tarih ve imza. | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Vergiye bağlı olarak kesilen cezalara bir dilekçeyle birleştirilerek itiraz edilebilir. | | | | | | | | | | | | |
| İtirazların incelenmesi | 279 | (1) | İtirazlar, Vergi Dairesi Müdürünce itiraz evrakı, tarh dosyası ve gösterilen deliller üzerinden incelenir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Vergi Dairesi Müdürü yaptığı inceleme sırasında resmi ve özel bütün idare, kurum ve kuruluşlarından bilgi isteyebilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | İtiraz incelemelerinde; itirazın sürenin içinde yapılıp yapılmadığına itiraz dilekçesinin şeklen tamam olup olmadığına, olayın itiraz konu teşkil edip etmediğine bakmakla başlanır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | Şekil eksikleri, usule ilişkin yeni bir işlem yapılmadan önce itiraz edene düzelttirilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (5) | İtiraz dilekçesinde itirazın hukuki dayanak ve delillerinin gösterilmemiş olması şekil eksikliği sayılmaz. | | | | | | | | | | | | |
| İnceleme-lerin derinleşti-rilmesi | 280 | Vergi Dairesi Müdürü gerek gördüğü hallerde, yükümlünün defter ve belgelerini incelemek, işletme ile ilgili stok sayımı yapmak ve her türlü incelemeleri yaptırmak, gerekli kişileri çağırarak veya yazılı olarak bilgi almak veya yükümlünün dışında üçüncü kişilerin defter ve belgelerini incelemek veya inceletmek suretiyle incelemeleri derinleştirir ve gerekirse yeni deliller isteyebilir. İlgililerin sözlü açıklamaları tutanağa geçirilerek kendilerine imzalatılır | | | | | | | | | | | | | |
| İstemle Sınırlı Olma  24/2015 | 281 | (1) | Vergi Dairesi Müdürü, ilk itiraz dilekçesinde ve itiraz süresi içinde verilmiş ek dilekçelerde ileri sürülmeyen bir savı re’sen dikkate alamaz. İtiraz sonuçlandırmaya ilişkin anlaşma tutanağı imzalandıktan sonra herhangi bir şekilde yeni savlar ileri sürülemez. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Zamanaşımı ve vergi hataları, ileri sürülmemiş olsa bile, Vergi Dairesi Müdürünce re’sen dikkate alınır. | | | | | | | | | | | | |
| İtirazdan vazgeçme | 282 | (1) | İtiraz eden, itirazı hakkında Vergi Dairesi Müdürü tarafından karar verilinceye kadar itirazından vazgeçebilir | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Vazgeçme, vazgeçenin Vergi Dairesi Müdürüne vereceği bir dilekçeyle veya dinlenilme veya bilgi verme sırasında durumun tutanağa geçirilmesiyle yapılabilir.  Bu takdirde, vazgeçme tutanağı vazgeçene imzalattırılır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Vazgeçme açık olmalıdır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | Vazgeçme halinde, itiraz eden o olaya ilişkin itiraz ve Yüksek İdare Mahkemesine başvurma hakkını kaybetmiş olur. | | | | | | | | | | | | |
| İtirazın verginin tahsiline etkisi  5,13/1980 | 283 | Yasal süre zafında bu Yasaya uygun olarak Vergi Dairesine yapılan itiraz, tarh edilen verginin ihtilâflı kısmının tahsilini, itiraz Dairece neticelendirilinceye kadar durdurur. | | | | | | | | | | | | | |
| Vergi Dairesi Müdürünün verebileceği kararlar  6,13/1980 | 284 | Vergi Dairesi Müdürü, itirazın incelenmesi sonucunda, itirazı tamamen veya kısmen reddedebileceği veya tamamen veya kısmen kabul edebileceği gibi, itirazın incelenmesi sırasında, verginin eksik tarh edildiği kanısına varırsa, itirazı red ile birlikte verginin yükseltilmesine de karar verebilir  Ancak, itiraz neticesi Daire Müdürü tarafından verilecek karar, vergi yükümlüsünü bağlayıcı olup, ilgili vergi yasasının öngördüğü süre içerisinde bu yükümlülüğünü yerine getirmek zorundadır. | | | | | | | | | | | | | |
| Kararın tebliği | 285 | Vergi Dairesi Müdürünün, uzlaşma dışındaki itiraza ilişkin kararları , Vergi Dairesi tarafından bu yasa'da öngörülen usul çerçevesinde itiraz edene tebliğ edilir. | | | | | | | | | | | | | |
| İKİNCİ BÖLÜM  Üst İtiraz Komisyonunun Oluşumu, Görev ve Yetkileri ve  Uzlaşma Dışındaki İtiraz Kararına Karşı Üst İtiraz Komisyonuna İtiraz | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| Üst İtiraz Komisyonunun Oluşumu  24/2015 | 286 | (1) | Üst İtiraz Komisyonu bir başkan ve dört üyeden oluşur. Üst İtiraz Komisyonu Maliye İşleriyle Görevli Bakanın önerisi ve Bakanlar Kurulu Kararı ile atanır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Üst İtiraz Komisyonu; | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | (a) | | | | Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık tarafından görevlendirilecek en az üniversite veya yüksek okul mezunu, en az 5 (beş) yıl Mali Hizmetler Sınıfında görev yapmış olup her biri en az Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında görev yapan 3 (üç) kamu görevlisinden; | | | | | | | | |
|  |  |  | (b) | | | | Barolar Birliğinin önereceği en az 10 (on) yıl mesleki tecrübeye sahip bir asli bir de yedek üyeden; | | | | | | | | |
|  |  |  | (c) | | | | Muhasebe Meslek Örgütünün önereceği en az 10 (on) yıl mesleki tecrübeye sahip bir asli bir de yedek üyeden, | | | | | | | | |
|  |  |  | oluşur. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Komisyona üyelerin kendi aralarında seçeceği bir üye Başkanlık eder. | | | | | | | | | | | | |
| Üst İtiraz Komisyonu-nun Görev Süresi ve Görevden | 287 | (1) | Üst İtiraz Komisyonu başkan ve üyeleri 1 (bir) yıllık süre için atanır ve üst üste iki dönemden fazla görevde bulunamazlar. | | | | | | | | | | | | |
| Alınmaları  24/2015 |  | (2) | Üst İtiraz Komisyonu başkan ve üyeleri Maliye İşleriyle Görevli Bakanın önerisi ve Bakanlar Kurulu kararı ile herhangi bir sebep gösterilmeksizin görevlerinden alınabilirler. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Görevden alınan üyenin yerine Bakanlar Kurulu, yukarıdaki 286’ncı madde kuralları çerçevesinde üyenin geriye kalan görev süresi için yeni üye atar. | | | | | | | | | | | | |
| Üst İtiraz Komisyonu-nun | 288 | (1) | Üst İtiraz Komisyonu başkan ve üyelerinin görev sürelerince alacakları ödenekler; | | | | | | | | | | | | |
| Ödenekleri  24/2015  47/2000  33/2013  18/2014  4/2015 |  | (2) | Diğer üyelerin yıllık maaşı Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasasına ekli Birinci Cetvelde Barem 15'in son basamağı için öngörülen miktar kadardır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| Üst İtiraz Komisyonunun Toplantı Yeter Sayısı, Görev ve Yetkileri ile Kararları  24/2015 | 289 | Üst İtiraz Komisyonu en az 4 (dört) üye ile toplanır ve görevi, Vergi Dairesi Müdürünün uzlaşma dışındaki itiraza ilişkin kararına karşı yapılan itirazları, değerlendirmeye alıp, karar üretmektir. Üye tamsayısı ile yapılan toplantılarda geçerli kararlar, 4/5 (beşte dört) çoğunlukla alındığı takdirde hüküm ifade eder.  Ancak 1 (bir) üyenin eksik olması durumunda, en az 1 (bir) üyenin meslek örgütlerinden atanan üye olması şartı ile 3/4 (dörtte üç) oyçokluğu ile alınan kararlar da hüküm ifade eder. | | | | | | | | | | | | | |
| Tüzük Yapma Yetkisi  24/2015 | 290 | Üst İtiraz Komisyonunun çalışma usul ve esasları Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıkca hazırlanıp, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlanacak bir tüzükle düzenlenir. | | | | | | | | | | | | | |
| Üst İtiraz Komisyonu Sekreterliği ve Görevleri  24/2015 | 291 | (1) | Üst İtiraz Komisyonu Sekreteryası, Kitabet Hizmetleri Sınıfında görev yapan ve Personel Dairesi tarafından görevlendirilecek yeterli sayıda kamu görevlisinden oluşur. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Üst İtiraz Komisyonu Sekreteryasının görevleri Komisyona yapılacak başvuruları kabul edip Komisyona iletmek, oturumlarda tutanakları tutmak, alınan karaları yazmak, arşivlemek ve Komisyon tarafından verilecek hizmet sınıflarına uygun diğer görevleri yerine getirmektir. | | | | | | | | | | | | |
| Üst İtiraz Komisyonuna Başvuru  24/2015 | 292 | (1) | Yükümlüler ve kendilerine vergi cezası kesilenler, Vergi Dairesi Müdürünün uzlaşma dışındaki itiraza ilişkin kararına karşı itiraz kararının incelenme ve denetlenmesi için Üst İtiraz Komisyonuna başvurabilirler. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Yukarıdaki (1)’inci fıkrada belirtilen kişilerin Üst İtiraz Komisyonuna başvurabilmeleri için ödeyecekleri harç miktarı, yılın başında yürürlükte olan aylık asgari ücretin 1/10 (onda biri)’dir ve bu harç Gelir ve Vergi Dairesi gelirler veznesine yatırılır. | | | | | | | | | | | | |
| Başvurunun Koşulu  24/2015 | 293 | (1) | Vergi Dairesi Müdürünün uzlaşma dışındaki itiraza ilişkin kararının yükümlüye tebliğ edilmiş olması gerekir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Yükümlüler, uzlaşmaya vardıkları matrahlar ve bu matrahlar üzerinden tarh edilen vergiler hakkında Üst İtiraz Komisyonuna başvuruda bulunamazlar. | | | | | | | | | | | | |
| Başvuru Süresi  24/2015 | 294 | (1) | Başvuru süresi Vergi Dairesi Müdürünün uzlaşma dışındaki itiraza ilişkin kararın, yükümlüye tebliğinden itibaren 30 (otuz) gündür. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Bu Yasanın 14’üncü maddesindeki kurallar saklı kalmak koşuluyla yukarıdaki (1)’inci fıkrada belirtilen süre geçtikten sonra Üst İtiraz Komisyonuna başvuru hakkı düşer. | | | | | | | | | | | | |
| Başvurunun Şekli | 295 | (1) | Başvurular yazılı olur ve aşağıdaki hususları içerir: | | | | | | | | | | | | |
| 24/2015 |  |  | (a) | | | | İtiraz edenin adı, soyadı veya unvanı ve açık adresi. | | | | | | | | |
|  |  |  | (b) | | | | İtirazın ilgili bulunduğu verginin veya vergi cezasının türü ve yılı. | | | | | | | | |
|  |  |  | (c) | | | | Vergi veya vergi cezasının miktarı. | | | | | | | | |
|  |  |  | (ç) | | | | Tebliğ edilen itiraz kararına ait ihbarnamenin tarihi ve numarası. | | | | | | | | |
|  |  |  | (d) | | | | Hangi işleme itiraz edildiği, itirazın hukuki dayanağı ve delilleri. | | | | | | | | |
|  |  |  | (e) | | | | İtirazın yapıldığı tarih ve imza. | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Vergiye bağlı olarak kesilen cezalara bir dilekçeyle birleştirilerek itiraz edilebilir. | | | | | | | | | | | | |
| Başvuruların İncelenmesi  24/2015 | 296 | (1) | Başvurular, Üst İtiraz Komisyonunca başvuru dilekçesi, tarh dosyası ve gösterilen deliller üzerinden incelenir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Üst İtiraz Komisyonu yaptığı inceleme sırasında resmi ve özel bütün idare, kurum ve kuruluşlarından bilgi ve/veya bilirkişi görüşü talep edilebilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Başvuru incelemelerinde, başvurunun süresi içinde yapılıp yapılmadığına, itiraz dilekçesinin şeklen uygun olup olmadığına, olayın itiraza konu teşkil edip etmediğine bakmakla başlanır. Eksiklik olması halinde itiraz edene düzelttirilerek gündeme geçilir. | | | | | | | | | | | | |
| İstemle Sınırlı Olma  24/2015 | 297 | Üst İtiraz Komisyonu, ilk itiraz dilekçesinde ve itiraz süresi içinde verilmiş ek dilekçelerde ileri sürülmeyen bir savı re’sen dikkate alamaz. Bu Yasanın 284’üncü maddesi gereği Vergi Dairesi Müdürünün kararından sonra herhangi bir şekilde yeni savlar ileri sürülemez. | | | | | | | | | | | | | |
| Başvurudan Vazgeçme  24/2015 | 298 | (1) | Başvuran, itirazı hakkında Üst İtiraz Komisyonu tarafından karar verilinceye kadar itirazından vazgeçebilir. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (2) | Vazgeçme, vazgeçenin Üst İtiraz Komisyonuna vereceği bir dilekçeyle veya bilgi verme sırasında durumun tutanağa geçirilmesiyle yapılabilir. Bu takdirde, vazgeçme tutanağı vazgeçene imzalattırılır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (3) | Vazgeçme açık olmalıdır. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (4) | Vazgeçme halinde, itiraz eden o olaya ilişkin itiraz ve Yüksek İdare Mahkemesine başvurma hakkını kaybetmiş olur. | | | | | | | | | | | | |
| Başvurunun Vergi Tahsiline Etkisi  24/2015 | 299 | Üst İtiraz Komisyonuna yapılan başvurular vergi tahsilini durdurmaz. | | | | | | | | | | | | | |
| Üst İtiraz Komisyon-unun Vere-bileceği Kararlar  24/2015 | 300 | Üst İtiraz Komisyonu, itirazın incelenmesi sonucunda, Vergi Dairesi Müdürünün uzlaşma dışındaki itiraza ilişkin kararını tamamen veya kısmen reddedebilir veya tamamen veya kısmen kabul edebilir, başvurunun incelenmesi sırasında, verginin eksik tarh edildiği kanısına varırsa, itirazı red ile birlikte verginin yükseltilmesine de karar verebilir.  Ancak, başvuru neticesi Üst İtiraz Komisyonu tarafından verilecek karar, vergi yükümlüsünü bağlayıcı olup, ilgili Vergi Yasalarının öngördüğü süre içerisinde bu yükümlülüğünü yerine getirmek zorundadır. | | | | | | | | | | | | | |
| Kararın Tebliği  24/2015 | 301 | Üst İtiraz Komisyonunun, uzlaşma dışındaki itiraza ilişkin kararının imzalı aslı karar defterine yazılır ve kararlar dosyalanarak saklanır. Kararların onaylı örnekleri usulen taraflara tebliğ edilir. | | | | | | | | | | | | | |
| ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  Yüksek İdare Mahkemesine Başvurma ve Kararlar | | | | | | | | | | | | | | | |
| Karar Sonucu Ödeme Zorunluluğu  24/2015 | 302 | Yükümlü, Üst İtiraz Komisyonunun, itiraza ilişkin kararı gereğince ödemekle yükümlü olduğu vergiyi ödemek zorundadır. Ödediği veya ödeyeceği vergiye itirazı varsa, Yüksek İdare Mahkemesine başvurma hakkı saklıdır. | | | | | | | | | | | | | |
| Başvurma süresi  24/2015 | 303 | Başvurma süresi, Vergi Dairesi Müdürünün kararının ilgiliye tebliğinden başlayarak yetmiş beş gündür. | | | | | | | | | | | | | |
| İspat yükümü  24/2015 | 304 | İspat yükümü, başvurana aittir. | | | | | | | | | | | | | |
| Uygulama ve Tahsilatın Durmayacağı  24/2015 | 305 | Yüksek İdare Mahkemesine yapılan başvuru, Üst İtiraz Komisyonunca verilen kararların veya Komisyonca onaylanan ve Vergi Dairesi Müdürünce verilen kararların uygulanmasını ve tahsilâtı durdurmaz. | | | | | | | | | | | | | |
| Yürürlüğe Giriş  24/2015 |  | Bu Yasa, Resmi Gazete’de yayımlandığı yılın başından başlayarak yürürlüğe girer. | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| EK I  CETVEL  (Madde 250)  USULSÜZLÜK CEZALARINA İLİŞKİN CETVEL | | | | |
| Yükümlü Grupları | | Birinci derece  usulsüzlükler için  uygulanacak ceza (TL) | İkinci derece  usulsüzlükler için  uygulanacak ceza ( TL) |
| Yükümlü Gruplar | | 1 Ocak’tan itibaren yürürlüğe giren aylık asgari ücretin | |
| 1. | Bilanço esasına göre defter tutacaklardan | 1/4’ü  (dörtte bir)’i  tutarında | 1/8’i  (sekizde bir)’i  tutarında |
| 2. | İşletme hesabı esasına göre defter tutacaklar ile serbest meslek sahiplerinden | 1/8’i  (sekizde bir)’i  tutarında | 1/16’sı  (on altıda bir)’i  tutarında |
| 3. | Diğerlerinden | 1/16’sı  (on altıda bir)’i  tutarında | 1/32’si  (otuz ikide bir)’i  tutarında |