



Sayı : 2011/180 – 4
Tarih : 03.10.2011

ÖZEL BÜLTEN

VERGİ UYGULAMASINDA DÜZENLENEN BELGELER

VE BU KONUDA ÖZELLİK ARZEDEN DURUMLAR

FAYDALANILAN KAYNAKLAR

- * Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği
- * Gelir Vergisi Kanunu Genel Tebliği
- * 3100 Sayılı Kanuna İlişkin Genel Tebliğler
- * Vergi Usul Kanunu Yorum ve Açıklamaları – (Yılmaz ÖZBALCI)
- * Vergi Usul Kanunu ve Uygulaması – (Şükrü KIZILOT)
- * Özelgeler

İÇİNDEKİLER:

- I- Kayıtların Tevsiki Zorunluluğu**
- II- Vergi Usul Kanununda Tanımlanan Belgeler**
 - 1- Fatura
 - 2- Sevk İrsaliyesi
 - 3- Perakende Satış Fişi
 - 4- Gider Pusulası
 - 5- Müstahsil Makbuzu
 - 6- Serbest Meslek Makbuzu
 - 7- Taşıma İrsaliyesi
 - 8- Yolcu Listesi
 - 9- Günlük Müşteri Listesi
 - 10- Ücret Bordrosu
 - 11- Muhabere Evrakı
 - 12- Diğer Vesikalar
- III- Genel Tebliğlerle Getirilen Belge Düzeni**
 - 1- İrsaliyeli Fatura
 - 2- Adisyon
 - 3- Reçeteler
 - 4- Döviz Alım ve Satım Belgesi
 - 5- Kıymetli Maden Alım ve Kıymetli Maden Satım Belgesi
 - 6- Bedeli Kredi Kartı Kullanılarak Ödenen Taşımacılıkta Belge Düzeni
 - 7- Otomatik satış Makineleri İle Yapılan Satışlarda Belge Düzeni
 - 8- Elektronik Sistemler Kullanılarak Yapılan otomatik Otopark İşletmeciliğinde Belge Düzeni
 - 9- Özel Kartlar veya Yemek Çekleri Kullanılarak Lokantalarda Verilen Hizmetlerde Belge Düzeni
 - 10- Özel kartlar Kullanılarak Yapılan Şehir İçi Yolcu Taşımacılığında Belge Düzeni
 - 11- Post Cihazları Kullanılarak Yapılan Kontör Satışlarında Belge Düzeni
 - 12- Nihai Tüketicilere Elektronik Ortamda Kredi kartıyla Yapılan Kontör Satışlarında Belge Düzeni
 - 13- Serbest Meslek Faaliyetinde Bulunan Hekimler Tarafından Kullanılacak Post Cihazları Belgeleri
 - 14- İşletme Defteri Tutan Dolmuş ve Taksi İşletmelerinin Düzenleyecekleri Belgeler
 - 15- Elektronik Ticaret ve E-Belgelendirme
 - 16- Bankalar, Sigorta Şirketleri, Sermaye Piyasası Aracı Kuruluşlarınca Düzenlenecek Belgeler
 - 17- İkraatçılar Tarafından Düzenlenecek Belgeler
 - 18- Müşterinin Kendisine Servis Esasına Göre Yemek Hizmeti Verilen İşyerlerinde belge Düzeni
 - 19- Şans Oyunlarında Belge Düzeni
 - 20- Türkiye Jokey Kulübü Tarafından Oynatılan Müşterek Bahis Oyunlarında Belge Düzeni
 - 21- Sebze ve Meyve Komisyoncularında Belge Düzeni
 - 22- Basit Usulde Vergilendirilen Mükelleflerde Belge Düzeni
- IV- Belgelerin Noter Tasdikli Olarak Kullanma Zorunluluğu**



- V- **Belgelerin Anlaşılabilir Matbaalarda Bastırılması Zorunluluğu**
- VI- **Kurumlar Vergisinden Muaf Kurumların Düzenleyeceği Belgeler**
- VII- **Belgelerin Saklanması Süresi**
- VIII- **Belgelerin İbrazı**
- IX- **Belge Verilmemesi ve Alınmaması Halinde Uygulanacak Müeyyideler**
- X- **Sahte veya Muhteviyatı İtibariyle Yanıltıcı Belge Düzenleme ve Kullanma Halinde Uygulanacak Müeyyideler**
- XI- **Özellik Arzeden Konular**
 - 1- Yazar Kasa Fişi İle Tevsik Edilebilecek Giderler
 - 2- Kaybolan Faturalar
 - 3- Yansıtma Faturaları
 - 4- İade Faturaları
 - 5- Proforma Fatura
 - 6- Peşin Avans Faturası
 - 7- Fatura Düzenleme, İtiraz ve Kayıt Süresi
 - 8- Tüketiciden Araç Satılmasında Belgelendirme
 - 9- Yabancı Para Biriminde Düzenlenen Faturalar
 - 10- Belgelerin Türkçe Olarak Bastırılması
 - 11- Bağış ve Yardımlarda Belge Düzeni
 - 12- Dekontla Masraf Yansıtılıp Yansıtılamayacağı
 - 13- Debit Note (Para Kesinti Belgesi)
 - 14- Reklamasyon Faturası
 - 15- Elektronik Posta Yoluyla Alınan Faturalar
 - 16- Meslek Odalarının Düzenlediği Makbuzlar
 - 17- Apartman ve İş Merkezi Aidat Belgeleri
 - 18- Tüketiciden Mal İade Tutanağı
 - 19- Belgesi Temin Edilemeyen Harcamalar Formu
 - 20- İhracatta ve Yurt Dışı İnşaat İşlerinde Götürü Gider Belgesi
 - 21- Bazı Meslek Mensuplarının (Avukat, Gümrük Komisyoncusu) Belge Temin Edemediği Harcamalar İçin Düzenlediği Gider Belgesi, Dekont Gibi Belgeler
 - 22- Garanti Kapsamındaki Teslim ve Hizmetlerde Belge Düzeni
 - 23- Tevsiki Zaruri Olmayan Kayıtlar
 - 24- Fatura verilmemesi Durumunda Yapılabilecek İşlemler
 - 25- Credit Note (Alacak Kesinti Belgesi)

I- KAYITLARIN TEVSİKİ ZORUNLULUĞU

Vergi matrahının hesabı esas itibariyle muhasebenin kayıtları sonucunda ortaya çıkar. Kayıtların dayanağı ise belgelerdir. Vergi Usul Kanununun 227'inci maddesine göre, bu kanunda aksine hüküm olmadıkça, bu kanuna göre tutulan ve üçüncü kişilerle olan ilişki ve işlemlere ait olan kayıtların belgelendirilmesi zorunludur.

Düzenlenmesi zorunlu belgelerin bir kısmı vergi usul kanununda tanımlanmıştır. Bir kısım belgeler de, vergi usul kanununun verdiği yetkiye istinaden Maliye Bakanlığı'nca genel tebliğlerle vergi usul kanunu uyarınca düzenlenmesi zorunlu belgeler kapsamına alınmıştır.

Vergi usul kanununa göre kullanılan veya Maliye Bakanlığı'nca kullanma mecburiyeti getirilen belgelerin belirtilen zorunlu bilgileri taşımaması halinde bu belgeler vergi kanunları bakımından hiç düzenlenmemiş sayılır.

II- VERGİ USUL KANUNUNDA TANIMLANAN BELGELER

1- Fatura

Fatura, satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari vesikadır.

Faturada, düzenleme tarihi, seri ve sıra numarası, faturayı süzenleyenin adı, ünvanı, iş adresi, vergi dairesi, hesap numarası, müşterinin adı, ünvanı, adresi, vergi dairesi ve hesap numarası, malın veya işin miktarı, fiyatı, tutarı, teslim tarihi ve irsaliye numarası bulunur.

Fatura en az bir asıl ve bir örnek olarak ve azami 7 gün içinde düzenlenir.

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçiler, birinci ve ikinci sınıf ticarlara, serbest meslek erbabına, kazancı basit usulde tespit olunan tüccarlara, defter tutmak zorunda olan çiftçilere ve vergiden muaf esnafa sattıkları emtia veya yaptıkları işler için fatura vermek ve bunlarda fatura istemek ve almak zorundadırlar.

Yukarıdakiler dışında kalanların birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile kazancı basit usulde tespit edilenlerden ve defter tutmak zorunda olan çiftçilerden satın aldıkları emtia veya onlara yaptıkları iş bedellerinin 700,-TL'yi (2011 yılı için) geçmesi veya bedeli bu tutardan az olsa dahi istemeleri halinde emtiayı satanın veya işi yapanın fatura vermesi zorunludur.

2- Sevk İrsaliyesi

Malın alıcıya teslim edilmek üzere satıcı tarafından taşındığı veya taşıtırıldığı hallerde satıcının, teslim edilen malın alıcı tarafından taşınması veya taşıtırılması

halinde alıcının, taşınan veya taşıtırılan mallar için sevk irsaliyesi düzenlemesi ve taşıtta bulundurması şarttır.

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

Sevk irsaliyesinde irsaliyeyi düzenleyen adı, soyadı veya ünvanı, vergi dairesi, hesap no'su malın nev'i ve miktarı, nereye ve kime gönderildiği, tanzim tarihi ve fiili sevk tarihi gösterilecektir.

3- Perakende Satış Vesikaları

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazançları basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin fatura vermek zorunda olmadıkları satışları ve yaptıkları işlerin bedelleri aşağıdaki vesikalardan herhangi biri ile tevsik olunur.

a- Perakende Satış Fişleri

Perakende satış fişleri kopyalı iki örnek olarak düzenlenir. Seri ve sıra numarası dahilinde teselsül ettirilir. Üzerinde satılan malın cins ve miktarının belirtilmesi gerekmektedir.

Ancak alkollü ve alkolsüz meşrubatın perakende satışını yapanlar ile ekmek bayileri ve fırın işletmeleri, gerçek usulde gelir vergisine tabi dondurma satıcıları ve tuvalet işletmecilerinin dilerlerse perakende emtia ve hizmet satışlarını dip koçanlı satış fişleri ile belgelendirmelerine imkan tanınmıştır (173 sayılı VUK Genel Tebliği).

5

b- Makinalı Kasaların Kayıt Ruloları

141 sayılı vergi usul kanunu genel tebliğine göre bu kasaların, yapılan işlemleri hafızasına ve rulolarına kaydetme, kati yekün sıra numaralarını teselsül ettirme ve müşteri fişi verme özelliklerine sahip olmaları gerekmektedir.

Daha sonra çıkarılan 3100 sayılı kanunla katma değer vergisi mükelleflerine ödeme kaydedici cihaz kullanmaları mecburiyeti getirilmiştir. Kanun kapsamına girenlerin perakende satışlarını ödeme kaydedici cihaz fişleri ile belgelendirmeleri zorunludur. Başka belge kullanmalarına imkan bulunmamaktadır.

c- Giriş ve Yolcu Taşıma Biletleri

Bu biletler, biletle girilen yerler ve yolcu taşıyan işletmelerde perakende hasılatı tevsik edici belgelerdir. Bunların seri ve sıra numaralı olması, işletme veya mükellefin adını veya düzenleme tarihini ihtiva etmesi gerekir. Kopyalı iki nüsha olarak düzenlenir.

Ancak şehirlerarasında karayoluyla yolcu taşımacılığında biletlerin bir nüsha ve dip koçanlı olarak (iki parça) düzenlenmesi uygun görülmüştür (406 sayılı VUK Genel Tebliği).

4- Gider Pusulası

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan serbest meslek erbabının ve çiftçilerin vergiden muaf esnafa yaptırdıkları işler veya onlardan aldıkları emtia için düzenleyip işi yapana veya emtiayı satana imza ettirecekleri gider pusulası vergiden muaf esnaf tarafından verilmiş fatura hükmündedir. Bu belge birinci ve ikinci sınıf tüccarların zati eşyalarını satan kimselerden satın aldıkları altın, mücevher gibi kıymetli eşya için de düzenlenir.

Gider pusulası işin mahiyetini, emtianın cins, miktar ve bedelini ve iş ücretini, tarafların ad soyad veya ünvanlarını, adreslerini ihtiva eder ve iki nüsha olarak düzenlenir ve bir nüshası işi yapana veya malı satana verilir.

5- Müstahsil Makbuzu

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile kazancı basit usulde tespit edilenler ve defter tutmak zorunda olan çiftçiler gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden satın aldıkları malların bedelini ödedikleri sırada iki nüsha makbuz düzenlemek ve bunlardan birini imzalayıp çiftçiye vermek ve diğerini imzalatarak almak zorundadırlar.

Müstahsil makbuzunda makbuzun tarihi, tarafların adı, soyadı, ünvanı, adresi, malın cinsi, miktarı ve bedeli bulunur. Seri ve sıra numarası dahilinde teselsül ettirilir.

6

6- Serbest Meslek Makbuzları

Serbest meslek erbabı, mesleki faaliyetlerine ilişkin olarak her türlü tahsilatı için iki nüsha serbest meslek makbuzu düzenlemek ve bir nüshasını müşteriye vermek zorundadır.

Serbest meslek makbuzuna makbuzu verenin adı, soyadı veya ünvanı, adresi, vergi dairesi, hesap numarası, müşterinin adı, soyadı veya ünvanı, adresi, alınan paranın miktarı ve alındığı tarih yazılır ve serbest meslek erbabınca imzalanır. Serbest meslek makbuzları seri ve sıra numarası dahilinde teselsül ettirilir.

7- Taşıma İrsaliyesi

Bu belge ücret karşılığında eşya nakleden bütün gerçek ve tüzel kişiler tarafından düzenlenmek durumundadır. Belgede taşınan malın cinsi, miktarı, kimin gönderdiği, kime gönderildiği, alınan nakliye ücreti, sürücünün ad ve soyadı ile aracın plaka numarası, seri ve sıra numarası bulunur. En az üç nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası taşıttırana, bir nüshası aracın sürücüsüne verilir. Bir nüshası da taşımayı yapanda saklanır. Bu belgeyi nakliye komisyoncuları ile acenteleri de düzenlemek zorundadır.

8- Yolcu Listeleri

Yolcu listeleri, şehirlerarası yolcu taşıyan müesseselerde her sefer için ayrı ayrı olmak üzere, seri ve sıra numaraları ile teselsül edecek şekilde düzenlenir. Oturma yerleri planlı olarak gösterilir. Yolcu adedi belirtilir.

Ancak turizm organizasyonu faaliyetinde bulunan mükelleflerin kültür ve turizm bakanlığı'nca verilmiş seyahat acentesi işletme belgesinin TURSAB tarafından tasdik edilmiş suretinin vasıtalarda bulundurulması halinde ayrıca yolcu listesi ve yolcu taşıma bileti zorunluluğu aranmaması uygun bulunmuştur (406 sayılı VUK Genel Tebliği).

9- Günlük Müşteri Listeleri

Günlük müşteri listeleri, otel, motel, pansiyon gibi konaklama yerleri işletenlerce düzenlenir. Odalar, bölmeler ve yatak durumu planlı olarak gösterilir. Müteselsil seri ve sıra numaraları taşır. İşletmede bulundurulur. Listede mükellefin adı, soyadı veya ünvanı ve adresi, müşterinin adı, soyadı ve oda ücreti ile düzenleme tarihi bulunur.

10- Ücret Bordrosu

İşletmede çalışan personel ve hakkı huzur alan yönetim kurulu üyeleri için düzenlenir. Ücret bordrosunda hizmet erbabının kimliği, ücreti, çalışma süresi ve ücret üzerinden hesaplanan vergilerle ilgili bilgiler bulunur.

İşletme personeline işle ilgili iç ve dış seyahatlerde verilen yolluk ve gündelikler dolayısıyla de harcırah bordrosu düzenlenir.

11- Muhabere Evrakı

Tüccarların her nev'i ticari muameleleri dolayısıyla yazdıkları ve aldıkları, mektup, telgraf, hesap özeti ve benzeri muhabere evrakını teşkil eder ve dosyada muhafaza edilir.

12- Diğer Vesikalar

Tüccarlar yukarıdakiler dışında kalan, bir hüküm ifade eden veya bir hakkın ispatında delil olarak kullanılabilen sözleşme, taahhütname, kefaletname, mahkeme ilanlarını, diğer kazanç ve iratları üzerinden vergilendirilecek mükellefler de vergi matrahının tespitinde dikkate alınacak giderlerini ispat edecek vesikaları saklamak zorundadırlar.

III- GENEL TEBLİĞLERLE GETİRİLEN BELGE DÜZENİ

1- İrsaliyeli Fatura

211 sayılı vergi usul kanunu genel tebliği ile mükelleflere malın tesliminden itibaren yedi gün içinde fatura düzenlenmesi imkanından vazgeçerek fatura ve sevk

irsaliyesini ayrı ayrı düzenlemeksizin "irsaliyeli fatura" adı altında tek bir belge düzenleme imkanı getirilmiştir.

İrsaliyeli fatura uygulamasını seçen mükelleflerden mal alan mükelleflerin bu malları taşımaları ve taşıttırmaları esnasında irsaliyeli fatura bulunması halinde bunların sevk irsaliyesi düzenleme yükümlülükleri yoktur.

İrsaliyeli fatura en az üç örnek olarak düzenlenecek olup iki nüshası malı taşıyan araçta bulundurulacaktır.

İrsaliyeli faturada satıcı ve alıcının ünvanı, adresi, vergi dairesi, hesap numarası, malın nev'i, miktarı, fiyatı, tutarı, nereye ve kime gönderildiği, faturanın seri ve sıra numarası ile düzenleme tarihi ve saati yer alacaktır.

Mükellefler, faaliyetleriyle ilgili olarak irsaliyeli fatura kullanmalarının yanı sıra, fatura ve sevk irsaliyesini ayrı ayrı da kullanabileceklerdir.

2- Adisyon

01.08.1988 gününden itibaren bazı hizmet işletmelerinde hizmetin verilmesi sırasında kullanılan bir belgedir. Bu belge daha sonra yazar kasa fişi ve faturaya dönüşerek görevini tamamlamış olur.

3- Reçeteler

01.06.1989 gününden itibaren özel muayenehane, özel poliklinik, özel hastane veya buralarda çalışan hekimlerce özel muayenehane ve tedaviler için düzenlenen reçeteler de Vergi Usul Kanunu uyarınca düzenlenmesi zorunlu belgeler kapsamına alınmıştır.

4- Döviz Alım ve Satım Belgesi

226 sayılı Vergi Usul Kanunu tebliği ile, 1 Mayıs 1994 gününden itibaren geçerli olmak üzere, Türk Parası Kıymetini Koruma hakkında 32 sayılı kararda tanımlanan yetkili müesseselerce düzenlenen döviz alım ve satım belgeleri, Vergi Usul Kanununca düzenlenen belgeler kapsamına alınmıştır.

5- Kıymetli Maden Alım ve Kıymetli Maden Satım Belgesi

Vergi Usul Kanununun verdiği yetkiye istinaden çıkarılan 379 sayılı vergi usul kanunu genel tebliği ile, Türk Parasının Kıymetini Koruma Hakkında Karar'a ilişkin 2006-32/32 no'lu tebliğ ile kendilerine kıymetli maden alım/satım yetkisi verilen müesseselere 01.03.2008 tarihinden geçerli olmak üzere, kıymetli maden alımında "Kıymetli Maden Alım Belgesi", satımında da "Kıymetli Maden Satım Belgesi" düzenleme zorunluluğu getirilmiş ve bu belgeler Vergi Usul Kanunu uyarınca düzenlenmesi gereken belgeler kapsamına alınmıştır. Bu belgelerin örneği tebliğ ekinde gösterilmiş olup anlaşmalı matbaalara bastırılmak veya notere tasdik ettirilmek suretiyle kullanılacaktır.

Ancak döviz alım satımı ile kıymetli maden alım satımı yapan yetkili müesseseler döviz alım/satım belgesi ve kıymetli maden alım/satım belgesi olarak ayrı ayrı belgeler değil isterlerse “döviz ve kıymetli maden alım belgesi” ve “döviz ve kıymetli maden satım belgesi adı altında tek belge düzenleyebileceklerdir (385 sayılı VUK Genel Tebliği).

6- Bedeli Kredi Kartı Kullanılmak Suretiyle Ödenen Taşımacılıkta Belge Düzeni

Deniz taşımacılığı veya şehiriçi toplu taşımacılık hizmeti verilen yerlerde kredi kartları ve banka kartları (ön ödemeli kartlar dahil) kullanılabilir.

Bedeli bu kartlarla verilen taşıma hizmetlerinde yolcu geçiş sayısı ve buna ilişkin tutar bankaca kayıt altına alınacak, gün sonunda raporlanacaktır. Günlük hasılat bankaca alınacak geçiş raporlarına istinaden işletmeler tarafından “muhtelif müşteriler” ibareli fatura ile belgelendirilecek ve kayda alınacaktır (385 no'lu VUK Genel Tebliği).

7- Otomatik Satış Makineleri ile Yapılan Satışlarda Belge Düzeni

Otomatik satış makineleri kullanmak suretiyle yapılan satışların,

- Satışlara ait bilgilerin makinenin hafızasından silinemeyecek ve değiştirilemeyecek şekilde kaydedilmesi,
- Kaydedilen bilgilere dışarıdan herhangi bir müdahale yapılamayacak olması ve
- Gün sonunda makineden günlük satış raporu alınabilmesi

9

durumunda malın satışı anında vergi usul kanununda yer alan belgelerden herhangi biri düzenlenmeyecek ancak gün sonlarında makineden alınacak rapora istinaden “muhtelif müşteriler” ibareli bir fatura düzenlenecektir (385 no'lu VUK Genel Tebliği).

8- Elektronik Sistemler Kullanılarak Yapılan Otomatik Otopark İşletmeciliğinde Belge Düzeni

Otopark işletmeciliği yapan mükelleflerin ödeme kaydedici cihaz yerine kullandığı elektronik cihazların,

- Otopark bedelinin ödenmesi sırasında sistem yazıcıları tarafından tek nüsha olarak perakende satış fişi düzenlemeleri,
- Mali hafızasında oluşan tüm mali bilgilerin hafızasından silinemeyecek şekilde muhafaza edilmesi,
- Günlük, aylık ve yıllık bazda alınan hasılat raporlarının üretilmesi aşamasında dışarıdan hiçbir müdahale yapılmasına imkan verilmeyecek

şekilde kullanılması kaydıyla otopark hizmetinin belgelendirilmesi mümkündür.

Bu durumda, günlük hasılatın belge düzenlemeksizin hasılat raporuna göre kaydedilmesi, her cihazın seri numarasına göre günlük ve kümülatif hasılatı içerecek

şekilde verilen Z raporlarına istinaden gelir kaydı yapılması, ayrıca ödeme kaydedici cihaz kullanılmaması gerekir (385 sayılı VUK Genel Tebliği).

9- Özel Kartlar Veya Yemek Çekleri Kullanılmak Suretiyle Lokantalarda Verilen Hizmetlere İlişkin Belge Düzeni

Özel kartlar, personeline yemek hizmeti sağlamak isteyen işletmeler tarafından bu kartları satışa sunan firmalardan satın alınarak personele verilmesi, kartlarını bunların satışına sunan firmalarca anlaşmalı hizmet işletmelerine verilen satış noktası terminallerinden geçirilmek suretiyle hizmet bedellerinin ödenmesinde kullanılması, satış noktası terminallerinin, işlemin yapıldığı yer, tarih, saat, hizmet bedeli ile kalan tutarı gösterecek şekilde iki adet bilgi fişi vermesi ve istenildiğinde günlük veya haftalık olarak tahsil edilen bedelleri göstermesi, yemek çeklerinin ise dipkoçanlı ve müteselsil sıra numaralı olarak bastırılması halinde kullanabileceklerdir.

Özel kartlarla ödeme halinde satış terminallerinde alınan iki adet bilgi fişinden birinin kart sahibine verilmesi, diğerinin hizmet işletmesinde kalması, yemek çekiyle ödeme halinde yemek çekinin dip koçanın hizmet alan personelde, diğerinin hizmet işletmesinde kalması şartıyla, hizmetten yararlanan personele ayrıca ödeme kaydedici cihaz fişi, perakende satış fişi veya fatura verilmesine gerek bulunmamaktadır.

Anlaşmalı hizmet işletmelerinin, bedeli özel kartlar veya yemek çekleri kullanılarak ödenen hizmetler için, özel kartları veya yemek çeklerini satışa sunan firmalar adına hizmetin tamamlandığı tarihten itibaren yedi gün içinde fatura düzenlemeleri gerekmektedir (382 sayılı VUK Genel Tebliği).

10- Özel Kartlar Kullanılarak Yapılan Şehir İçi Yolcu Taşımacılığında Belge Düzeni

Bazı firmalarca çeşitli adlarla çıkarılan özel kartlar anlaşma yapılan şehir içi toplu yolcu taşıma işletmelerince yürütülen taşıma hizmetinin ödeme aracı olarak kullanılmaktadır.

Bu hizmet aşağıdaki açıklamalar çerçevesinde belgelendirilebilecektir.

- Kartı çıkaran firma ile bir banka arasındaki sistemdeki tüm parasal hizmetlerin izlenmesi, kaydedilmesi, gerçekleşecek hasılatın paylaşımının gösterilmesi ve rapor üretilmesi gibi hususları içeren ayrıntılı bir anlaşma yapılması,
- Kartların satışı ve bu kartlara yükleme işlemlerinin kartları çıkaran firmalarla anlaşmalı bayilerle gerçekleştirilmesi,
- Kartların yükleme işleminin kartları çıkaran firmalar tarafından bayilere verilen özel cihazlarla yapılması,
- Kartların anlaşmalı yolcu taşıma işletmelerine ait taşıtlarda bulunan cihazlar (validatör) vasıtasıyla taşıma bedelinin ödenmesinde kullanılması,
- Kartları çıkaran firmalar tarafından kurulacak ve anlaşma taraflarınca da (banka, bayi ve anlaşmalı yolcu taşıma işletmesi) kullanılacak sistem kartların kullanımı ve taraflar arasındaki işlemlere ilişkin bilgilerin elektronik ortamda takibine imkan verecek özellikte olması.

Bu çerçevedeki yolcu taşıma hizmetlerinde kartların anlaşmalı yolcu taşıma işletmelerine ait taşıtlarda kullanılmasına kadar olan aşamalarda henüz yolcu taşıma hizmeti gerçekleşmemiş olduğundan vergi usul kanununda sayılan herhangi bir belgenin düzenlenmesi gerekmemektedir.

Anlaşmalı yolcu taşıma işletmeleri tarafından, bedeli sözkonusu kartlarla ödenmiş taşıma hizmetlerine ilişkin olarak elektronik ortamda tutulan ve muhafaza edilen kayıtlara istinaden, gün sonunda "muhtelif müşteriler" ibareli bir fatura düzenlenecektir (382 sayılı VUK Genel Tebliği).

11-Pos Cihazları Kullanılarak Yapılan Kontör Satışlarında Belge Düzeni

GSM veya sabit telefon operatörleri ile herhangi bir bayilik ilişkisi bulunmayan işyerlerinde pos cihazı kullanılmak suretiyle operatörlerin nam ve hesabına ön ödemeli telefon hatlarına ait kontörlerin satışı yapılmaktadır.

POS cihazının;

- Kontör satışı esnasında, komisyon bedeli de dahil olmak üzere 382 no'lu vergi usul kanunu genel tebliği ekindeki formata uygun olarak POS belgesi düzenleyebilmesi ve
- Her günün sonunda, gün içinde yapılan kontör satışlarına ilişkin kapanış raporu verilebilmesi

şartıyla, bedel, kredi kartıyla tahsil edilerek yapılacak kontör satışlarında düzenlenecek POS belgeleri, operatör tarafından düzenlenmiş "fatura yerine geçen belge" olarak kabul edilecektir (382 sayılı VUK Genel Tebliği).

12-Nihai Tüketicilere Elektronik Ortamda Kredi Kartıyla Yapılan Kontör Satışlarında Belge Düzeni

GSM veya sabit telefon operatörleri ile bunlarla anlaşmalı firmalar tarafından, ön ödemeli telefon hizmetlerinde kullanılan kontörlerin nihai tüketicilere, telefon veya internet üzerinden iletilen talepler üzerine, kart sahibinin hattına otomatik olarak yüklenmesi ve bedelinin elektronik ortamda kredi kartı kullanılarak tahsil edilmesi suretiyle yapılan satışlarda;

- Kontör satışı yapan işletmelerce gün içinde yapılan satışlara ilişkin olarak her günün sonunda "günlük satış raporu" düzenlenmesi ve
- Bu satışlara ilişkin olarak kredi kartlarından yapılan tahsilatların, ilgili banka tarafından düzenlenecek "günlük tahsilat bilgilerine" istinaden tevsik edilmesi

Şartıyla her bir satış için ayrı belge düzenlemek yerine, gün sonunda "muhtelif müşteriler" ibareli tek bir fatura düzenlenmesi mümkündür (382 sayılı VUK Genel Tebliği).

13-Serbest Meslek Faaliyetinde Bulunan Hekimler (Diş Hekimleri ve Veteriner Hekimler Dahil) Tarafından Kullanılacak POS Cihazları

Serbest meslek faaliyeti icra eden hekimlerin işyerlerinde aşağıda belirtilen özellikleri haiz POS cihazı bulundurmaları ve kredi kartı ile yapılan ödemelerde bu cihazı kullanmaları zorunluluğu getirilmiştir. Bu cihazlarla düzenlenecek fişler serbest meslek makbuzu olarak kabul edilecektir.

POS cihazı ve bunlar tarafından üretilen belgelerin aşağıda sayılan özellikleri haiz olması gerekmektedir.

- Belge üzerinde mükellef bilgileri, tarih, saat, sıra no, hizmetin cinsi, vergi dahil tutar ve "bu belge VUK uyarınca serbest meslek makbuzu yerine geçen belge hükmündedir" ibaresi yer alacaktır.
- POS'lardan her günün sonunda günlük kapanış raporu (Z raporu) alınabilecektir (379 sayılı VUK Genel Tebliği).

14-İşletme Defteri Tutan Dolmuş ve Taksi İşletmelerinin Düzenleyecekleri Belgeler

Bu mükelleflerden;

- Dolmuş işletmecilerinden günlük hasılatlarını dipkoçanlı yolcu taşıma bileti ile belgelendirmek isteyenlerin günlük hasılatları için gün sonunda tek bir fatura düzenlemeleri,
- Taksi işletmecilerinin de günlük hasılatlarının fatura, perakende satış fişi veya dipkoçanlı yolcu taşıma biletiyle belgelenemeyen kısmı için gün sonunda tek bir fatura düzenlenmeleri

mümkündür.

Ancak taksi işletmeleri müşterinin istemesi halinde perakende satış fişi veya dipkoçanlı yolcu taşıma bileti yerine tutara bakılmaksızın fatura düzenleyeceklerdir (314 sayılı VUK Genel Tebliği).

15-Elektronik Ticaret ve E-Belgelendirme

Bilişim teknolojisinde yaşanan gelişmeler ve elektronik ödemenin pratik ve hızla yapılması, mal ve hizmet alım satımının internet aracılığı ve Web sitelerinden yapılan elektronik ticaret (E ticaret) olgusunu yaratmış ve yapılan işlemlerin hecmi de artırmıştır.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen ticaret, internet ortamında sipariş edilen maddi malların tüketiciye teslimi, (sayısallaştırılması) dijital mal ve hizmetin firmadan firmaya veya firmadan tüketicilere satılması şeklinde yapılmaktadır.

Bu şekilde internette faaliyet gösteren yükümlüler Vergi Usul Kanununun 253, 256 ve 257'inci maddelerindeki belge düzenleme ve ibrazı hakkındaki yasa hükümlerine tabi olacaklardır.

Elektronik ticareti kavrayacak mevzuatı yaratmak bakımından Vergi Usul Kanununun 175, 242, 256 ve mükerrer 257'inci maddelerine yapılan eklemelerle, bilgisayar ortamında belge düzenleme, kayıt, izlenme ve saklamaya ilişkin hükümler getirilmiştir. Bu kapsamda Maliye Bakanlığı'na belgelerin elektronik ortamda tutulup düzenlenmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirleme yetkisi verilmiştir.

Bu yetkiye istinaden yayımlanan 361 seri no'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile, kağıt ortamında düzenlenen belgeler yerine aynı bilgileri içeren elektronik belgelerin oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibrazına ilişkin usul ve esaslar belirlenmiştir.

Yine bu yetkiye istinaden yayımlanan 397 seri no'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile faturanın elektronik belge olarak düzenlenmesi, elektronik ortamda iletilmesi muhafaza ve ibraz edilmesine ilişkin usul ve esaslar belirlenmiş, başlangıç olarak anonim ve limited şirket statüsündeki mükelleflerin uygulama kapsamında e-fatura gönderme ve/veya almasına izin verilmesi uygun görülmüştür.

16-Bankalar, Sigorta Şirketleri, Sermaye Piyasası Aracı Kuruluşları Tarafından Düzenlenecek Belgeler

243 sayılı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile yapılan düzenlemelere göre;

- Bankalar, yaptıkları hizmet ve satış işlemlerine ilişkin kayıtlarının dayanağı olan fatura yerine dekont düzenleyecekler, döviz alım satım işlemlerini ise Merkez Bankası tarafından belirlenen esaslara uygun olarak döviz alım belgesi veya döviz satım belgesi ile belgelendireceklerdir. Düzenlenecek dekontlar en az 2 nüsha olacak ve banka (şube) adı, bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi numarası, müşteri adı, soyadı/unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve vergi numarası, düzenleme tarihi, seri ve sıra numarası, satılan emtia veya yapılan hizmetin nev'i tutarı bilgilerini ihtiva edecektir.
- Bankalar müşterileri adına menkul kıymet borsalarında aracı kurum sıfatıyla yapacakları alım satımlara ilişkin olarak lehlerine tahakkuk edecek tutarlar Sermaye Piyasası Kurulu'nca belirlenen esaslar çerçevesinde düzenleyecekleri işlem sonuç formları veya bu belgede yer alması gerekli bilgileri de ihtiva etmek kaydıyla düzenleyecekleri dekontlarla belgelendireceklerdir. Dekontların anlaşmalı matbaalara bastırılması veya notere tasdik ettirilmesi zorunluluğu yoktur.
- Sigorta şirketleri tarafından düzenlenen poliçe ve zeynameler Vergi Usul Kanununca düzenlenmesi zorunlu belgeler kapsamına alınmış olup bu poliçe ve zeynamelere konu işlemlere ait tutarlar için ayrıca fatura düzenlemeyeceklerdir. Sigorta poliçeleri en az iki nüsha düzenlenecek, üzerinde sigorta şirketinin kurumlar vergisi yönünden bağlı bulunduğu vergi dairesi ve vergi numarası ile poliçe seri ve sıra numarası bulunacaktır. Poliçenin anlaşmalı matbaalara bastırılma veya notere tasdik ettirme zorunluluğu yoktur.
- Sigorta acente ve prodüktörleri ile tali acentalar tarafından sigorta şirketlerine sağlanan hizmetler nedeniyle ödenen komisyon bedelleri sigorta şirketi tarafından düzenlenecek "sigorta komisyon gider belgesi" ne istinaden

kayıtlara alınacaktır. Acenta ve prodüktörler bu belgeler için ayrıca fatura düzenlemeyecekler ve bu bedelleri sigorta şirketi tarafından kendilerine verilecek sigorta komisyon belgesine istinaden hasılat kaydedeceklerdir. Sigorta komisyon belgeleri anlaşmalı matbaalara bastırılacak veya notere tasdik ettirilecektir. Bu belgeler en az iki nüsha düzenlenecek olup üzerine sigorta şirketinin ünvanı, vergi dairesi, vergi numarası ile seri ve sıra numarası, yapılan hizmetin mahiyeti, hizmet bedeli, ödeme yapılacak acenta veya prodüktörün adı, soyadı/ünvanı, vergi dairesi ve vergi numarası yazılmış olacaktır.

- Sermaye piyasası tebliğleri uyarınca sermaye piyasası aracı kuruluşları tarafından düzenlenmesi öngörülen işlem sonuç formları Vergi Usul Kanunu uyarınca düzenlenmesi zorunlu belgeler kapsamına alınmıştır. Aracı kurumlar bu formları en az iki nüsha düzenleyeceklerdir. Formlarda, aracı kuruluşun ünvanı, vergi dairesi, vergi numarası, şube kodu, alıcı ve satıcının adı, soyadı/ünvanı, alım satıma konu olan menkul kıymetin nev'i, ihraç eden kuruluşun adı, birim fiyatı ve adedi, işlem tarihi, aracı kurumun yetkilisinin isim ve imzası, birim kodu, seri ve sıra numarası bulunacaktır. İşlem sonuç formlarının anlaşmalı matbaalara bastırılması veya notere tasdik edilmesi zorunlu değildir.

17- İkrazatçılar Tarafından Düzenlenecek Sözleşmeler

İkrazatçılık faaliyetleri hakkında yönetmelik hükümlerine göre ikrazatçıların bu işlemleri için düzenlemek zorunda oldukları ödünç sözleşmeleri Vergi Usul Kanunu uyarınca düzenlenmesi zorunlu belgeler kapsamına alınmıştır. Bu sözleşmeler anlaşmalı matbaalara bastırılacaktır. Sözleşmeler müteselsil seri numaralı olacak ve üzerinde yönetmelikte belirtilen hususlar dışında ikrazatçının adı, soyadı, vergi dairesi, hesap numarası matbaa baskılı olarak yer alacak, ayrıca ödünç alınan gerçek usulde gelir veya kurumlar vergisi mükellefi olması halinde vergi dairesi ve hesap numarası da sözleşmeye kaydedilecektir (243 sayılı VUK Genel Tebliği).

18- Müşterilerin Kendilerine Servis Esasına Göre Yemek Hizmeti Verilen İşyerlerinde Belge Düzeni

Bedeli alındıktan sonra yiyecek ve içeceklerin müşterilerin kendilerince servis edilmesi esasına göre yemek hizmeti verilen işyerlerinde müşteriye, sipariş ettiği ürünleri takip etmesi ve alması için verilen belgeleri üreten cihazların ödeme kaydedici cihazlara bağlı olarak kullanılması zorunlu hale getirilmiştir.

Bu cihazların, yapılan satışa ilişkin olarak yalnızca ödeme kaydedici cihaz tarafından otomatik olarak iletilecek bilgilere göre (herhangibir manuel giriş yapılmaksızın) fiş üretecek nitelikte olması gerekmektedir.

Bahse konu cihazların ödeme kaydedici cihazlara bağlanma işlemi, ödeme kaydedici cihaz firmalarının yetkili servislerince yapılacaktır. Ancak bağlama işleminden önce ödeme kaydedici cihaz firmalarınca Maliye Bakanlığı'ndan izin alınması gerekmektedir (406 sayılı VUK Genel tebliği).

19- Şans Oyunlarında Belge Düzeni

Spor-Toto teşkilatınca oynatılan oyunların gerek teşkilat başkanlığının sabit ve sanal ortam bayileri, gerekse başbaya tarafından tesis edilen gezici alt bayiler aracılığıyla oynatılması karşılığında bayiler, başkanlıktan veya baş bayiden bu aracılık hizmetleri için komisyon ve ödeme primi almaktadırlar. Bayilerin bu komisyon ve primler için Spor-Toto teşkilat başkanlığına veya başbaya fatura düzenlemeleri gerekmektedir. Ancak, 406 no'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde;

- Teşkilat başkanlığı tarafından merkezi bahis sisteminden (tarafklar arasındaki işlemlere ilişkin bilgilerin elektronik ortamda takibine imkan veren, dışarıdan müdahale yapılması mümkün olmayan ve oluşan tüm bilgileri değiştirilemeyecek ve silinemeyecek şekilde muhafaza edilebilecek nitelikleri haiz olması şartıyla) her bir bayi itibarıyla hasılat, komisyon, prim v.b. bilgileri ihtiva eden "bayi hasılat raporu" alınması, Başkanlığın sabit bayilerince de bu rapora istinaden kendi terminalleri vasıtasıyla "bakiye raporu" nun düzenlenmesi kaydıyla Başkanlığın bayi hasılat raporuna istinaden kayıtlarını yapması, bayilerin ise fatura düzenlemeksizin bakiye raporuna istinaden hasılatlarını yapmaları,
- Gezici bayi vasfını haiz başbaya tarafından yukarıda özellikleri belirtilen merkezi bahis sisteminden bayi hasılat raporu alınması; gezici alt bayiler tarafından ise bayilik komisyonu ve ikramiye ödeme primi açısından merkezi bahis sisteminden sözkonusu bayi hasılat raporuna uygun olarak kendi terminalleri vasıtasıyla bakiye raporu alınması kaydıyla, bayilerin hasılat kayıtlarını fatura düzenlemeksizin bakiye raporuna istinaden, başbayinin de gider kayıtlarını bayi hasılat raporuna istinaden yapması

uygun görülmüştür.

20-Türkiye Jokey Kulübü Tarafından Oynatılan Müşterek Bahis Oyunlarında Belge Düzeni

Türkiye Jokey Kulübünün sabit ve sanal bayileri aracılığıyla bilet karşılığı bahis oyunu oynatılması sonucunda bayilerin bu kulüpten alacakları komisyon ve ödeme primleri için fatura düzenlemeleri gerekmektedir.

Ancak 406 sayılı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile;

Türkiye Jokey Kulübü tarafından "Merkez Bilgi İşlem Sistemi" nden (tarafklar arasındaki işlemlere ilişkin bilgilerin elektronik ortamda takibine imkan veren, dışarıdan müdahale yapılması mümkün olmayan ve oluşan tüm bilgileri değiştirilemeyecek ve silinemeyecek şekilde muhafaza edilecek nitelikleri haiz olması şartıyla) her bir bayi itibarıyla yapılan satış ve ödenen kazançlı bilet tutarları üzerinden alınan prim tutarları v.b. bilgileri ihtiva eden "müşterek bahis oyunları raporu" alınması; anılan kulübün sabit bayileri tarafından ise sözkonusu rapora uygun olarak münferit "bahis oyun raporu" alınması kaydıyla, Kulübün kayıtlarını müşterek bahis oyunları raporuna, bayilerin ise hasılat kayıtlarının fatura düzenlemeksizin bahis oyunu raporuna istinaden yapmaları uygun görülmüştür.

21-Sebze ve Meyve Komisyoncularında (Hallerde) Belge Düzeni

Fatura, satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari vesikadır.

Ancak toptancı hallerinde yapılan sebze ve meyve komisyonculuğu faaliyetinde belge düzeni özellik arz etmektedir. Bu nedenle 18.01.1988 tarih ve 2601079-6/3340 sayılı ve tekrar olarak 18.05.2004 tarih ve 0.54/5428-1825/22141 sayılı Gelirler Genel Müdürlüğü yazıları ile Vergi Usul Kanununun mükerrer 227'inci maddesinin verdiği yetki kullanılarak bu konuda bazı düzenlemeler yapılmıştır.

Faturanın malı satan tüccar tarafından düzenlenmesi esastır. Ancak sebze ve meyve komisyoncularına müstahsil veya tüccar tarafından satışı yapılmak üzere gönderilen sebze ve meyvenin fiyatının, ağırlığının ve fire durumunun önceden belirlenmesi ve fiyatının toptancı hallerinde arz ve talebe göre günlük olarak tespit edilmesi nedeniyle satılan mala ait faturanın komisyoncular tarafından düzenlenmesi Maliye Bakanlığı tarafından uygun görülmüştür.

Bu durumda bilahare komisyoncunun malın satış tarihinden itibaren asgari 7 gün içinde satılan malla ilgili olarak malı gönderen müstahsile veya tüccara, satış bedeli üzerinden ve satışa konu mala ait nakliye, hamaliye, rüsum, komisyon bedeli gibi giderlerin de yer aldığı faturayı da düzenlemesi gerekmektedir. Böylece komisyoncular yaptıkları bu tür satışlar için iki ayrı fatura düzenlemek zorundadırlar. Birincisi satılan mala ait satış faturası, ikincisi komisyoncu tarafından üretici veya üreticiden mal toplayan tüccar adına düzenlenen faturadır.

Bu uygulama sadece 80 sayılı, Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi hakkında Kanun uyarınca kurulan hallerdeki sebze ve meyve komisyoncuları için geçerlidir.

Teslimleri KDV'ye tabi mükellefler adına komisyoncular vasıtasıyla satılan mallara ait KDV komisyoncunun düzenlediği faturada mal bedelinden ayrı olarak gösterilecek fakat mal sahibi mükellef tarafından beyan edilip ödenecektir.

Komisyon bedeli üzerinden hesaplanan KDV ise komisyoncu tarafından beyan edilip ödenecektir.

22-Basit Usulde Vergilendirilen Mükelleflerde Belge Düzeni

Bilindiği üzere Gelir Vergisi Kanununun 47 ve 48'inci maddesindeki şartları topluca haiz olanların ticari kazançları basit usulde tespit edilmektedir.

Basit usule tabi olan mükellefler hasılatları ile ilgili olarak fatura, perakende satış vesikaları ve ilgili mevzuatta sayılan diğer belgeleri düzenlemek zorundadırlar.

Ancak basit usulde vergilendirilen mükelleflerin belge vermedikleri günlük hasılatları için gün sonunda tek bir fatura düzenlemeleri, düzenlenen faturada alıcıya ait bilgiler yerine "... Tarihli toplam hasılat" ibaresi yazmaları imkanı getirilmiştir (215 GVK Genel Tebliği). Bu uygulamanın süresi 278 sayılı Gelir Vergisi Tebliği ile 31.12.2011 tarihine kadar uzatılmıştır. Bu imkandan yararlanan mükellefler müşterilerinin istemeleri halinde fatura veya perakende satış vesikası (dolmuş işletenler hariç) vermek zorundadırlar.

Bu mükelleflerin kullandıkları belgeler sadece Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Konfederasyonu tarafından bastırılmaktadır. Belgeler bağlı olunan oda veya birlikten temin edilecektir.

Basit usulde vergilendirilen mükelleflerden isteyenler ödeme kaydedici cihaz kullanabileceklerdir.

Basit usulde vergilendirilen mükelleflerin teslim ve hizmetleri KDV'den müstesnadır. Dolayısıyla bu mükelleflerin düzenledikleri belgelerde KDV gösterilmeyecektir. Bunlardan mal ve hizmet alan mükellefler de KDV indirimini yapmayacaklardır.

Basit usulde vergilendirilen mükelleflerin sabit kıymet satışı dolayısıyla fatura düzenleme yükümlülükleri yoktur. Bu satışlarının noter senedi ve gider pusulası ile tevsiki mümkündür.

Basit usulde vergilendirilenlerden işlerini terkedenerin kullanmadıkları belgelerin iptali belgeleri veren oda veya birliklerce yapılmaktadır.

IV- BELGELERİN NOTER TASDİKLİ OLARAK KULLANILMA ZORUNLULUĞU

159 Sıra no'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile 01.01.1985 tarihinden itibaren fatura, müstahsil makbuzu ve serbest meslek makbuzlarının noterden tasdikli olarak kullanılması zorunluluğu getirilmiştir. Anlaşmalı matbaalara bastırılmış olan belgeler için noter tasdiki gerekmemektedir.

V- BELGELERİN ANLAŞMALI MATBAALARA BASTIRILMASI ZORUNLULUĞU

02.02.1985 gün ve 18654 sayılı Resmi Gazetede, Vergi Usul Kanunu uyarınca vergi mükellefleri tarafından kullanılan belgelerin basım ve dağıtımı hakkında yönetmelik yayımlanmıştır.

Bu yönetmelikle Vergi Usul Kanununda sayılan belgeler ile Maliye Bakanlığı'nca kullanılması zorunlu hale getirilen belgelerin basım ve dağıtımına ilişkin şekil, şart, usul ve esaslar belirlenmiştir.

Belgelerin basım ve dağıtımı Maliye Bakanlığı ile matbaa işletmeleri arasında yapılacak bir anlaşmayla sağlanacaktır.

Yönetmelikte belgeler itibariyle bu belgelerde bulunması gereken asgari bilgiler ve kaçar nüsha düzenlenecekleri, ebadları belirtilmiştir.

Mükellefler belgeleri sadece bağlı buldukları vergi daireleri il sınırları içinde kalan anlaşmalı matbaalara bastırabileceklerdir.

Notere tasdik ettilmemiş veya bu yönetmelik esaslarına göre hazırlanmamış olan belgeleri kullanan mükellefler hakkında, bu belgelerin hiç düzenlenmemiş olduğu kabul edilerek Vergi Usul Kanununun ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılacaktır.

Bu yönetmelik gereğince, fatura, irsaliyeli fatura, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu, gider pusulası, perakende satış fişleri, giriş ve yolcu taşıma biletleri, makinalı kasaların kayıt ruloları, sevk irsaliyesi, günlük müşteri listesi, yolcu listesi, taşıma irsaliyesi, yolcu taşıma biletleri, reçeteler, kıymetli maden alım belgesi, kıymetli maden satım belgesi, döviz alım ve satım belgesi, döviz ve kıymetli maden alım belgesi, döviz ve kıymetli maden satım belgesi, sigorta komisyon gider belgesi, ikrazatçıların ödünç sözleşmeleri anlaşmalı matbaalara bastırılacaktır.

Genel ve özel bütçeli idarelere, il özel idarelerine, belediyeler ve köyler ile bunların teşkil ettikleri birliklere ait veya tabi olan veyahut bunlar tarafından kurulan veya işletilen müesseseler ile 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2'inci maddesinde tanımı yapılan teşebbüs, teşekkül, kuruluş, müessese, bağlı ortaklık, iştirak ve işletmeler kullanacakları belgeleri vergi usul kanunundaki bilgileri taşımak kaydıyla anlaşmalı matbaalar dışındaki matbaalara da bastırabileceklerdir. Ancak bu şekilde bastırılması halinde belgenin üzerine "Vergi Usul Kanunu Yönetmelik hükümlerine tabi değildir" ibaresi kaşe ile basılacak veya matbaa baskısı ile belirtilecektir.

VI- KURUMLAR VERGİSİNDEN MUAF KURUMLARIN DÜZENLEYECEĞİ BELGELER

Fatura veya perakende satış fişi kullanan, kurumlar vergisinden muaf kurumlar da bu belgelerini anlaşmalı matbaalarda bastırarak veya noterlere onaylatarak kullanacaklar ve basım veya onaydan önce KDV veya Gelir Vergisi tevkifatı yönünden bağlı oldukları vergi dairesinden izin yazısı alacaklardır.

İzin yazılarında, kurumlar vergisinden muaf olan kurumlar tarafından kullanılacak belgelerde "kurumlar vergisinden muaftır" ibaresine yer verilmesi gerektiği belirtilecektir.

Bu kurumların kullanacakları belgelerde, KDV'ye veya gelir vergisine ilişkin mükellefiyet hesap numarasına yer verilecektir.

"Belge bastırmasında sakınca yoktur" ifadesini taşıyan yazıyı alan kurumlar vergisinden muaf kurumların belgelerini basacak olan matbaa işletmeleri hesap numarasının altına "kurumlar vergisinden muaftır" şerhi koyacaklardır.

Perakende ticaretle uğraşmaları sebebiyle ödeme kaydedici cihaz kullanan kurumlar vergisinden muaf kurumlar, cihazlarını fiş üzerine "kurumlar vergisinden muaf" ibaresini yazacak şekilde programlatacaklardır.

Vergi Usul Kanunu uyarınca vergi mükellefleri tarafından kullanılan belgelerin basım ve dağıtımı hakkında yönetmeliğe göre belgelerini notere onaylatmadan veya anlaşmalı matbaalara bastırmadan kullanabilecek olanlardan kurumlar vergisinden muaf olanlar belgelerine ayrıca "kurumlar vergisinden muaf" ibaresini kaşeye basarak veya matbaa baskısı ile bastırarak kullanacaklardır.

VII- BELGELERİN SAKLANMA SÜRESİ

- 1- Vergi Usul Kanununa göre defter tutmak zorunda olanlar belgeleri ilgili buldukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak beş yıl süre ile saklamak zorundadırlar.
- 2- Vergi Usul Kanununa göre defter tutmak zorunda olmayanlar fatura, gider pusulası ve müshtahsil makbuzlarını tarih sırası ile düzenleme tarihlerini takip eden takvim yılından başlayarak beş yıl süre ile saklamak zorundadırlar.

VIII- BELGELERİN İBRAZİ

Belgeleri saklamak zorunluluğu bulunan kişiler bu belgeleri saklama süreleri içinde yetkili makam ve memurların talebi üzerine ibraz ve inceleme için arz etmek durumundadırlar. Bu zorunluluk tasdike konu hesap ve işlemlerin doğrulanması için gerekli kayıt ve belgelerle sınırlı olmak üzere, bu hesap ve işlemlere doğrudan veya silsile yoluyla taraf olanlara, belgelerinin incelenmesi amacıyla yeminli mali müşavirler tarafından yapılan talep için de geçerlidir.

IX- BELGE VERİLMEMESİ VE ALINMAMASI HALİNDE UYGULANACAK MÜEYYİDELER

- 1- Fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu ile serbest meslek makbuzunun verilmemesi, alınmaması veya bu belgelerde gerçek meblağlardan farklı meblağlara yer verilmesi halinde belgeleri düzenlemek ve almak zorunda olanların herbirine her bir belge için 170,-TL den aşağı olmamak üzere bu belgelere yazılması gereken meblağın veya meblağ farkının % 10'u nispetinde Özel Usulsüzlük Cezası kesilir. Bir takvim yılı içinde her bir belge türüne ilişkin olarak tespit olunan yukarıda yazılı özel usulsüzlükler için kesilecek cezanın toplamı 80.000,-TL'yi geçemez.
- 2- Perakende satış fişi, ödeme kaydedici cihazlarla verilen fiş, giriş ve yolcu taşıma bileti, sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi, yolcu listesi, günlük müşteri listesi ve Maliye Bakanlığı'nca düzenleme zorunluluğu getirilen belgelerin; düzenlenmediğinin, kullanılmadığının, bulundurulmadığının, düzenlenen belgenin aslı ile örneğinde farklı meblağlara yer verildiğinin veya gerçeğe aykırı olarak düzenlendiğinin tespiti halinde, her bir belge için 170,-TL Özel Usulsüzlük Cezası kesilir. Ancak her bir belge nev'ine ilişkin olarak kesilecek Özel Usulsüzlük Cezasının toplamı her bir tespit için 8.000,-TL'yi, bir takvim yılında ise 80.000,-TL'yi aşamaz.

- 3- Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, serbest meslek erbabı, kazancı basit usulde tespit edilen tüccarlar, defter tutmak zorunda olan çiftçiler ve vergiden muaf esnaf dışında kalan kişilerin fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu, perakende satış fişi ödeme kaydedici cihaz fişi ve giriş ve yolcu taşıma biletlerini almadıklarının tespiti halinde yukarıdaki ikinci maddede belirtilen cezanın beşte biri kadar Özel Usulsüzlük Cezası kesilir. Ancak bu cezanın kesilebilmesi için belge alınmadığına ilişkin tespit vergi incelemesine yetkili olanlar tarafından yapılması şarttır.

X- SAHTE VEYA MUHTEVİYATI İTİBARIYLA YANILTICI BELGE DÜZENLEME VEYA KULLANMA HALİNDE UYGULANACAK MÜEYYİDELER

- 1- Belgeleri tahrif edenler veya gizleyenler veya muhteviyatı itibarıyla yanıltıcı belge düzenleyenler veya bu belgeleri kullananlar hakkında onsekiz aydan üç yıla kadar hapis cezasına hükmolunur.
- 2- Belgeleri yok edenler veya belgelerin asıl veya suretlerini tamamen veya kısmen sahte olarak düzenleyen veya bu belgeleri kullananlar üç yıldan beş yıla kadar hapis cezasıyla cezalandırılır.
- 3- Maliye Bakanlığı ile anlaşması bulunan kişilerin basabileceği belgeleri Bakanlık ile anlaşması olmadığı halde basanlar veya bilerek kullananlar iki yıldan beş yıla kadar hapis cezasıyla cezalandırılırlar.

XI- ÖZELLİK ARZEDEN KONULAR

1- Yazar Kasa Fişi İle Tevsik Edilebilecek Giderler

20

VUK md. 232'ye göre birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçiler

- Birinci ve ikinci sınıf tüccarlara
- Serbest meslek erbabına
- Kazancı basit usulde tespit olunan tüccarlara
- Defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilere
- Vergiden muaf esnafa

sattıkları emtia veya yaptıkları hizmet için fatura vermek ve bunlar da fatura istemek ve almak mecburiyetindedirler.

Yukarıdakiler dışında kalanların birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile kazancı basit usulde tespit edilenlerden ve defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerden satın aldıkları emtia veya onlara yaptırdıkları iş bedelinin 700,-TL'yi (2011 yılı için) geçmesi veya bedeli bu tutardan az olsa dahi istemeleri halinde emtiayı satanın veya iş yapının fatura vermesi mecburidir.

Bu hükümlerden anlaşılacağı üzere yukarıda sayılan mükellef grupları yazar kasa fişlerini tevsik edici belge olarak kullanamayacaklardır.

Ancak 204 seri nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile mükelleflerin ticari faaliyetlerine ilişkin olarak işyerlerinde kullanılmak veya tüketilmek amacıyla satın

aldıkları (kırtasiye, büro ve temizlik malzemeleri gibi) ve bedeli fatura düzenleme sınırının altında kalan mal ve hizmet bedelleri için düzenlenen perakende satış veya yazar kasa fişlerinin gider belgesi olarak kabul edilmesi uygun görülmüş, fakat işletmenin tüketimi dışında satışa konu olacak mal ve hizmetin alımında ise bedel ne olursa olsun fatura düzenlenmesi, defterlere faturalara dayanarak kayıt yapılması gerektiği belirtilmiştir.

206 sayılı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile de 204 sayılı tebliğde gider belgesi olarak kabul edilen perakende satış veya yazar kasa fişlerinde ayrıca gösterilen katma değer vergisinin, bu belgelerin kanuni defterlere kaydedilmesi şartıyla genel hükümler çerçevesinde indirim konusu yapılacağı belirtilmiştir.

Ayrıca KDV mükelleflerinin ödeme kaydedici cihaz kullanma mecburiyeti hakkında kanunla ilgili 58 sayılı genel tebliğ ile mükelleflerin ticari, zirai ve mesleki faaliyetleriyle ilgili olarak satın aldıkları akaryakıt bedeli karşılığında, akaryakıt pompasına bağlı ödeme kaydedici cihaz fişlerinin gider belgesi olarak kabul edilmesi uygun görülmüştür. Ancak fatura düzenleme sınırını aşan satışlarda fatura düzenlenmesi gerekliliği belirtilmiştir. Daha sonra aynı kanunla ilgili 68 sayılı tebliğ ile akaryakıt pompalarının bağlı olduğu ödeme kaydedici cihazları kullanmak suretiyle otomatik olarak düzenlenen fişlerin fatura düzenleme sınırının altında veya üstünde olsa dahi fatura yerine geçen belge olarak kabul edilmesi uygun görülmüştür.

2- Kaybolan Faturalar

Yangın, deprem ve sel gibi nedenlerle faturaların kullanılmayacak hale gelmesi, yanması veya yok olması halinde durumun resmi bir tutanakla (itfaiye raporu gibi) tespit edilmesi gerekir. Çalınma ve kaybolma gibi hallerde ise işletmenin muhasebe sorumlusu ile birlikte yetkililerin imzalayacağı bir tutanakla durum tespit edilmeli, tutanakta kaybolan faturalarla ilgili bilgilere yer verilmelidir. Bilahare tutanakta tespit edilen faturalarla ilgili olarak gazeteye ilan verilmelidir.

21

Kaybolan fatura koçanınin kısmen veya tamamen kullanılmış olması halinde ayrıca Mahkemeye başvurularak zayi belgesi alınmalı, Mahkeme kararı ve ilgili belgelerle vergi dairesine başvurulmalıdır.

Yargıtay doldurulmamış (boş) faturalar için zayi belgesi istenemeyeceği yönünde kararlar vermiştir. Bu durumda mahkeme yerine kolluk kuvvetlerine başvurulması ve ardından vergi dairesine bildirimde bulunulması gerekmektedir.

Faturaların işletme personeli tarafından kötü niyetle kullanılması, kaybedilmesi v.b. durumlarda ise ilgili Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması gerekir. Ayrıca gazete ile ilanında da yarar vardır.

Alış veya gider faturalarının kaybolması halinde ise satıcı tarafından kendilerinde kalan ve muhasebe kayıtlarına işlenen nüshadan çıkarılacak bir suretin "Aslı Gibidir" tasdiki yaygın bir uygulamadır. Ancak vergi idaresince verilen muktezalarda fatura aslı veya Noterden onaylı suret olmaksızın faturanın gider veya maliyet olarak dikkate alınmasının ve katma değer vergisinden indirim konusu yapılmasının mümkün olmadığı belirtilmektedir.

3- Yansıtma Faturaları

Bilindiği üzere uygulamada, özel anlaşmalar, yanlış faturalama, masraf dağıtımı gibi nedenlerle, bir mal veya hizmetin, asıl muhatabına yansıtılmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Yani fatura asıl muhatap adına alınmamışsa masrafların yansıtılabilmesi için fatura kesilmesi gerekir. Uygulamada bu faturalar yansıtma faturası olarak adlandırılmaktadır.

Yansıtma faturalarında, fatura muhteviyatı işlemin bir masraf aktarımı olduğu ve masrafların gerçek ilgisine intikal ettirildiğine ilişkin bir şerhin bulunması ve ekine masraf aktarımına konu işleme ait fatura ve benzeri belgenin bir örneğinin eklenmesi uygundur.

Yurtiçi masraf yansıtımalarında, masraf yansıtmasına konu olan işlem KDV'ye tabi ise masraf yansıtması da KDV'ye abi olacak, KDV'den müstesna veya KDV'ye tabi değil ise, masraf yansıtması da KDV'ye tabi olmayacak, düzenlenen faturalarda vergi gösterilmeyecektir.

Marafaların aynen değil de bir bedel ilavesi suretiyle aktarıldığı durumlarda, bir masraf aktarımı değil, müstakil bir hizmet ifası sözkonusu olduğundan, işlem KDV'ye tabi olacaktır.

Yurt dışından gelen masraf yansıtma faturalarının KDV karşısındaki durumunu ise "hizmet ithali" çerçevesinde değerlendirmek gerekmektedir.

4- İade Faturaları

İade faturası, müşteri tarafından alınan bir malın satıcıya geri verilmesi durumunda düzenlenen faturadır. İade faturası ile malın tamamının veya bir kısmının iadesi mümkündür.

İade faturasının bir yerine "iade faturasıdır" ibaresinin yazılması gerekir.

İade faturasında iade edilen malın birim bedeli, satıcı tarafından kesilen faturadaki bedelin aynısı olmalıdır. Müşteri iade ettiği mal üzerinden kar ederek iade faturası kesemez.

İade edilecek mal, satıcı tarafından müşteriye satılan mal miktarından fazla olamaz.

İade edilen mallar nedeniyle müşteri tarafından düzenlenecek faturada, daha önce satıcı tarafından düzenlenen satış faturasında yer alan mal bedeli ve malın tabii olduğu KDV oranı esas alınacaktır.

5- Proforma Fatura

Proforma fatura bir teklif faturasıdır. Hiçbir mali yükümlülük yaratmaz. Bu fatura karşılığı mal sevkiyatı yapılmaz ve para ödenmez. Proforma fatura Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen belge basımı ile ilgili usullere tabi değildir.

Proforma faturada malın cinsi, miktarı, birim fiyatı, tutarı, teslim tarihi ve şekli gibi her detay gösterilebilir.

Proforma faturada belirtilen satış koşullarının alıcı tarafından uygun bulunması durumunda, alıcının verdiği sipariş üzerine proforma fatura kesin satış faturasına dönüştürülür.

6- Peşin Avans Faturaları

Fatura malın teslimi ve hizmetin ifası halinde düzenlenir. Satılan malın tesliminden önce alıcılardan nakit, kredi kartı, çek, senet v.b. satış bedeline mahsuben alınan bedeller avanstır. Alınan bedel karşılığında fatura düzenlenmez, avans makbuzu verilir. 340 alınan sipariş avansları hesabına kaydedilir. Hasılat etkisi yoktur.

Ancak malın tesliminden önce, ödediği avans için alıcı makbuz yerine fatura talep eder, satıcı da bu talebe uyarak (herhangibir mecburiyeti yoktur) fatura düzenlerse, o zaman KDV kanununun 10'uncu maddesine göre vergiyi doğuran olay gerçekleşmiş kabul edileceğinden KDV hesaplanır.

7- Fatura Düzenleme, İtiraz ve Kayıt Süreleri

Fatura malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami 7 (yedi) gün içinde düzenlenir (VUK md. 231).

Faturaların normal olarak 10 iş günü içinde, fiş, primanota gibi vesikalarla yapılan kayıtlarda ise 45 gün içinde muhasebeye kaydedilmesi gerekir (VUK md. 219).

Bir faturayı alan kimse, aldığı tarihten itibaren 8 gün içinde içeriği hakkında bir itirazda bulunmamışsa içeriğini kabul etmiş sayılır (TTK md. 23).

8- Tüketiciden Araç Satın Alınmasında Belgelendirme

Belge düzenlemek zorunda olmayan kişilerden araç alınmasında noter senedine ilave olarak başka bir belge düzenlenmesinin gerekip gerekmediği konusunda tereddütler bulunmaktadır.

Vergi Usul Kanununa 227'inci maddesine göre kayıtların tevsiki mecburidir. Noter senetleri ise vergi Usul Kanununda sayılan vesikalardan değildir. Bu itibarla bu kişilerden yapılan araç alımlarında aynı kanununun 234'üncü maddesine göre gider

pusulası düzenlenerek satıcıya imza ettirmelerinde fayda vardır. Bu yönde muktezalar vardır.

Bu gider pusulası nedeniyle Gelir Vergisi stopajı yapılmayacak, KDV hesaplanmayacaktır. Ödemenin banka veya finans kurumları vasıtasıyla yapılmasına da gerek bulunmamaktadır.

9- Yabancı Para Biriminde Düzenlenen Faturalar

Vergi Usul Kanununa göre belgelerde prensip itibariyle Türk para birimi kullanılır. Ancak belgelerin Türk parası karşılığı gösterilmek şartıyla yabancı para birimine göre düzenlenmesi de mümkündür.

Yurt dışındaki müşteriler adına düzenlenen belgelerde Türk parası karşılığı gösterilmesi şartı yoktur.

10- Belgelerin Türkçe Olarak Bastırılması

Bastırılacak belgelerde belgelerin Vergi Usul Kanunundaki Türkçe isimleri yer alacaktır. Aynı şekilde fatura üzerindeki "vergi dairesi", "hesap numarası", "KDV", "adres" gibi terimlerin bu halleriyle Türkçe olarak basılması gerekmektedir.

11- Bağış ve Yardımlarda Belge Düzeni

Bağış ve yardımların bağış yapılan kurumlardan alınacak belgelerle tevsik edilmesi gerekmektedir.

Nakdi bağışlar için bağışı kabul eden kuruluştan makbuz alınacaktır.

Aynı bağış ve yardımlar için bağışı yapan mükellef ile bağış yapılan kurum arasında bağış ve yardıma konu olan malların tutanakla tespit edilmesi gerekir.

Bu kurum ve kuruluşlardan alınacak belgeler Vergi Usul Kanununun 257'inci maddesindeki yetkiye istinaden geçerli belge kabul edilmiştir.

12- Dekontla Masraf Yansıtılıp Yansıtılmayacağı

243 seri no'lu Vergi Usul Kanunu Genel tebliği ile bankalar tarafından düzenlenecek dekontlar fatura yerine geçen belge olarak kabul edilmiştir.

Ancak bankalar dışındaki işletmelerin düzenledikleri dekontların fatura yerine geçen bir belge olarak kabulü mümkün değildir.

Bu itibarla masraf yansıtılması, diğer bir ifade ile masrafların gerçek alıcısına intikal ettirilmesi işlemlerini fatura ile yapılması gerekir.

13- Debit Note (Para Kesinti Belgesi)

Bakanlığın son dönemlerde vermiş olduğu muktezaya göre ilgili ülkede geçerli belge olduğu kanıtlanan debit note'lar da gider olarak kaydedilebilecektir. Bunu yapabilmek için ilgili ülkedeki, yetkili kuruluşlardan bu belgenin o ülkede geçerli bir belge olduğuna dair bir yazı alınması gerekmektedir (Maliye Bakanlığı'nın B.07.0.GEL.29/2920-227-80/38132 sayılı özelgesi).

14- Reklamasyon faturaları

İhracatın yapıldığı firma tarafından ihraç edilen malın kusurlu çıkması veya benzeri nedenlerle düzenlenen reklamasyon faturaları da öne sürülen kusurların kabul edilmesi halinde gider olarak kaydedilebilir. Konuya ilişkin yazışmaların faturanın altına eklenmesi yararlı olabilir. Reklamasyon tutarlarının fatura yerine geçen belgeler ile belgelendirilmesi de mümkündür. Konu ile ilgili Bakanlık muktezasında bu tür belgelerin alınmadığı durumlarda yeni bir belge düzenleyerek önceki faturanın iptal edilmesi ve reklamasyon bedeline isabet eden kısmının iade edildiğini gösterir bir belgenin de ispat vesikası olarak kullanılmasının mümkün olduğu belirtilmiştir.

15- Elektronik Posta Yoluyla Alınan Fatura

Yurt dışında mukim kişi veya kuruluşlara yaptırılan hizmet karşılığında ödemede bulunan gelir veya kurumlar vergisi mükelleflerinin yurt dışından aldıkları belgenin alındığı ülke mevzuatına göre muteber bir belge olması gerekmektedir. Mükelleflerin internet yoluyla yurt dışından satın aldıkları hizmet ve bu nitelikteki gayri maddi haklar için yurt dışındaki satıcı tarafından düzenlenen fatura veya fatura yerine geçen belgelerin elden veya posta yoluyla alınmaması halinde elektronik ortamda alınan söz konusu belgelerin çıktılarının yapılan ödemeyi gösterir banka kredi kartı silip veya ekstresi ile birlikte muhafaza ve ibrazı ile alınan hizmetin yapılan ticari işin bir gereği olarak alındığının tevsik edilmesi durumunda yapılan ödemelerin gider veya maliyet kaydı mümkün bulunmaktadır.

16- Meslek Odalarının Düzenlediği Makbuzlar

Odaların, statüsü itibarıyla dernek hükmünde olması nedeniyle, gelirlerini aldığı belgesi, giderlerini ise harcama belgesi ile belgelendirmeleri gerektiğinden, ilgili oda tarafından düzenlenen gelir makbuzunun gider olarak kayda alınması mümkün bulunmaktadır.

17- Apartman ve İş Merkezi Adat Belgeleri

İşletmelerin işyerinin veya lojmanının bulunduğu apartman ve iş merkezlerinin giderleri için düzenledikleri ve genelde (m²) anahtarına göre dağıttıkları masrafları gösteren aidat makbuzları veya gider katılım belgeleri geçerli belge sayılır.

18- Tüketiciden Mal İade Tutanağı

Satılan malların tüketiciden geriye alınması sırasında genelde gider pusulası düzenlenmekle birlikte, Bakanlığın vermiş olduğu bir özelgeye göre, iade tutanağı düzenlenmesi de mümkündür.

19- Belgesi Temin Edilemeyen Harcamalar Formu

Oto yol, köprü geçiş ücretleri ile şehir içi dolmuş gideri gibi belge temin edilemeyen durumlarda işletmelerde çoğunlukla "Belgesiz harcamalar formu" düzenlenir. Bu belge de geçerli belgelerdendir.

20- İhracatta ve Yurt Dışı Onarma İşlerinde Götürü Gider Belgesi

Genelde ihracatçıların yurt dışında yaptıkları ve belge temin edemedikleri harcamalar için binde beş götürü gider yazma hakları vardır. Bunun için, işletmeden para çıkışı gerekir. Bu çıkış için ya banka dekontu ya da işletme ilgililerinin yurt dışına çıktıkları tarihler itibariyle, kendilerine ödenen götürü gider bedellerinin ödendiğini gösteren bir tutanak gereklidir. Her ikisi de özkaynak azaltan belgelerdendir.

21- Bazı Meslek Gruplarının (Avukat, Gümrük Komisyoncusu) Belge Temin Edemediği Harcamalar İçin Düzenlediği Gider Belgesi, Dekont Gibi Belgeler

Vergi Usul Kanununun 236'ncı maddesine göre serbest meslek erbabı, faaliyetlerine ilişkin olarak her türlü tahsilatı için iki nüsha serbest meslek makbuzu düzenlemek ve bir nüshasını müşteriye vermek zorundadır.

Bunun dışında düzenlenecek belgelere istinaden gider yazılması sözkonusu değildir. Ancak serbest meslek mensubunun müşterisi için düzenlenen belgeleri dekont ekinde vermesi halinde harcamaların gider yazılması mümkündür.

22- Garanti Kapsamındaki Satışlarda Belge Düzeni

Satıcı firmanın garanti süresi içinde ve garanti belgesi kapsamında müşterilere sağladığı bedelsiz tamir, bakım ve yenileme hizmetlerinin karşılığının aslında satış fiyatının içinde olduğu kabul edilmektedir.

Bu nedenle, garanti kapsamında gerçekleştirilen bu gibi teslim ve hizmetler için fatura düzenlenmesine gerek bulunmamaktadır.

Ancak garanti kapsamı ve garanti sözleşmesi dışında yapılacak teslim ve hizmetler için fatura düzenlenmesi gerekmektedir.

23- Tevsiği Zaruri Olmayan Kayıtlar

Vergi Usul Kanununun 228'inci maddesine göre aşağıdaki giderler için ispat edici kağıt aranmaz.

- 1- Örf ve teamüle göre vesikaya dayandırılması mutad olmayan müteferrik giderler,
- 2- Vesikanın teminine imkan olmayan giderler,
- 3- Vergi kanunlarına göre götürü olarak tespit edilen giderler,

Bir ve ikinci sıradaki giderlerin gerçek miktarları üzerinden kayıtlara geçirilmesi ve miktarlarının işin genişliğine ve mahiyetine uygun bulunması şarttır.

24- Fatura Verilmemesi Durumunda Yapılacak İşlemler

Mal ve hizmet alınmış olmasına rağmen satıcı tarafından fatura verilmemesi halinde, alıcının işleminin yapıldığı tarihten itibaren 7 gün içinde karşı firmadan faturanın gönderilmesini istemesi gerekir.

Eğer fatura verilmez ise Türk Ticaret Kanununa göre faturanın düzenlenmesi için süre verilerek iadeli taahhütlü mektup veya Noter aracılığıyla ihtar gönderilerek fatura düzenlenmesi istenmelidir. Buna rağmen fatura alınamaz ise vergi dairesine yazılı olarak bildirilmelidir. Bu işlemlerden sonra ödemelerin banka makbuzu, çek, senet, tahsilat makbuzu gibi belgelerle kanıtlanması şartıyla kaydı mümkündür.

27

25- Credit Note (Alacak Kesinti Belgesi)

Bu belge genellikle satıcı tarafından alıcıya fiyat düzeltmeleri, komisyon ve indirim gibi nedenlerle gönderilir.

Maliye Bakanlığı'nca verilen bir muktezada, yurt dışında mukim firmanın, kendisine verilen hizmete ilişkin faturanın fazla kesilmiş olması, buna ilişkin yazışmaların bulunması ve ilgili ülke mevzuatının "iade faturası" düzenlenmesine cevap vermemesi hallerinde düzeltme işleminin hizmeti veren şirketçe düzenlenecek credit note ile yapılmasının mümkün olduğu belirtilmiştir.

Yararlı olması dileği ile saygılarımızı sunarız.

Hasan Zeki SÜZEN (YMM) – Ekrem KAYI (YMM)