

ANLAŞMALI MATBAA EL KİTABI

GİRİŞ

213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun mükerrer 257. maddesine göre; Maliye Bakanlığı, mükellef ve meslek grupları itibariyle muhasebe usul ve esaslarını tespit etmeye, bu Kanuna göre tutulmakta olan defter ve belgeler ile bunlara ilaveten tutulmasını veya düzenlenmesini uygun gördüğü defter ve belgelerin mahiyet, şekil ve ihtiva etmesi zorunlu bilgileri belirlemeye, bunlarda değişiklik yapmaya; bedeli karşılığında basıp dağıtmaya veya üçüncü kişilere bastırıp dağıtmaya veya dağıttırmaya, bunların kayıtlarını tutturmaya bu defter ve belgelere tasdik, muhafaza ve ibraz zorunluluğu getirmeye veya kaldırmaya, bu Kanuna göre tutulacak defter ve düzenlenecek belgelerin tutulması ve düzenlenmesi zorunluluğunu kaldırmaya yetkilidir.

Bu Kanuna göre düzenlenecek belgelerle bunlara ek olarak düzenlenecek belgelerin, üçüncü şahıslara basım ve dağıtım işlerinin yaptırılması ilgili şekil, şart, usul ve esaslar ve bunlara uyulmaması halinde uygulanacak cezai şartlar Maliye Bakanlığınca hazırlanacak ve Resmi Gazete'de yayınlanacak yönetmelikle belirlenir.

Maliye Bakanlığı, birinci fıkrada yazılı belge tasdik işlemini; noterlere, kanunla kurulmuş mesleki kuruluşlara veya uygun göreceği diğer mercilere yaptırmaya, ticari kazançları basit usulde tespit edilen gelir vergisi mükelleflerine özel bir defter tutturmaya ve konulara ilişkin diğer usul ve esasları belirlemeye yetkilidir. Hükmü yer almaktadır.

Anılan maddenin Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden 2 Şubat 1985 gün ve 18654 sayılı Resmi Gazete'de "Vergi Usul Kanunu Uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım ve Dağıtım Hakkında Yönetmelik" yayınlanmış ve aynı tarihte yürürlüğe girmiştir.

Bu yönetmelikte, hangi belgelerin Maliye Bakanlığı ile anlaşma yapmış matbaa işletmelerine basım ve dağıtımının yaptırılacağı, bunun şekil, şart, usul ve esasları ile bunlara uyulmaması halinde uygulanacak cezai şartlar yer almaktadır.

Belirtilen yönetmeliğin bazı maddelerinde önemli değişiklikler yapılmış ve bu değişiklikler 25.05.1999 tarih ve 23705 sayılı Resmi Gazete ve 11.03.2005 tarih ve 25752 sayılı Resmi Gazete ile güncel şekli yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

1- ANLAŞMA YAPMAK İSTEYEN MATBAA İŞLETMECİSİNDE ARANILACAK ÖZELLİKLER

İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı ile anlaşma yapmak isteyen matbaalarda veya matbaa işletmecilerinde aranan özellikler aşağıda belirtilmiştir.

⇒ İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı ile anlaşma yapmak isteyen matbaa işletmecisinin gerçek usulde Gelir Vergisi veya Kurumlar Vergisine tabi mükellef olması gerekir. Adi ve kollektif şirket halinde kurulmuş olan matbaa işletmelerinin ortakları Gelir Vergisi mükellefi olduğundan anlaşma yapabilirler. Gelir Vergisinden esnaf muaflığı nedeniyle muaf bulunanlar ile basit usulde vergilendirilen matbaa işletmecileri anlaşma yapamazlar. Kurumlar Vergisine tabi olan sermaye şirketleri (Anonim, limited ve eshamlı komandit şirket), kooperatifler, iktisadi kamu müesseseleri, dernek ve vakıflara ait matbaalar da anlaşma yapabilirler.

⇒ Ayrıca, matbaası olan kamu kurum ve kuruluşlarının da anlaşma yapması mümkün bulunmaktadır. (Yönetmelik Mad. 5/1)

⇒ Matbaa işletmecisi gerçek kişinin, tüzel kişilerde ise temsilcilerinin vergi suçundan hapis veya ticari sanat ve meslek icrasından mahrumiyetli olmaması gerekir. (Yönetmelik Mad. 5/2)

- Vergi suçundan dolayı hapis veya ticaret, sanat ve meslek icrasından mahrumiyet aşağıdaki hallerden biri ile olabilir.

A) Kaçakçılık Suçları ve Cezaları (VUK 359. Madde)

- Vergi kanunlarına göre tutulan veya düzenlenen ve saklanma ve ibraz mecburiyeti bulunan;
 - Defter ve kayıtlarda hesap ve muhasebe hileleri yapanlar, gerçek olmayan veya kayda konu işlemlerle ilgisi bulunmayan kişiler adına hesap açanlar veya defterlere kaydı gereken hesap ve işlemleri vergi matrahının azalması sonucunu doğuracak şekilde tamamen veya kısmen başka defter, belge veya diğer kayıt ortamlarına kaydederler,
 - Defter, kayıt ve belgeleri tahrif edenler veya gizleyenler veya muhteviyatı itibariyle yanıltıcı belge düzenleyenler veya bu belgeleri kullananlar,
- Hakkında on sekiz aydan üç yıla kadar hapis cezasına hükmolunur. Varlığı noter tasdik kayıtları veya sair suretlerle sabit olduğu halde, inceleme sırasında vergi incelemesine yetkili kimselere defter ve belgelerin ibraz edilmemesi, bu fıkra hükmünün uygulanmasında gizleme olarak kabul edilir. Gerçek bir muamele veya duruma dayanmakla birlikte bu muamele veya durumu mahiyet veya miktar itibariyle gerçeğe aykırı şekilde yansıtan belge ise, muhteviyatı itibariyle yanıltıcı belgedir.
- Vergi kanunları uyarınca tutulan veya düzenlenen ve saklama ve ibraz mecburiyeti bulunan defter, kayıt ve belgeleri yok edenler veya defter sayfalarını yok ederek yerine başka yapraklar koyanlar veya hiç yaprak koymayanlar veya belgelerin asıl veya suretlerini tamamen veya kısmen sahte olarak düzenleyenler veya bu belgeleri kullananlar, üç yıldan beş yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır. Gerçek bir muamele veya durum olmadığı halde bunlar varmış gibi düzenlenen belge, sahte belgedir.
- Bu Kanun hükümlerine göre ancak Maliye Bakanlığı ile anlaşması bulunan kişilerin basabileceği belgeleri, Bakanlık ile anlaşması olmadığı halde basanlar veya bilerek kullananlar iki yıldan beş yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır.

B) Vergi mahremiyetini ihlal etmek (VUK 362. Madde)

- Yukarıda yazılı fiilleri nedeniyle Mahkemelerce ceza verilmiş kişiler anlaşma yapamazlar. Matbaa işletmecisinin böyle bir fiilden dolayı cezası olup olmadığı anlaşma yapmadan önce savcılıktan alacağı sabıka kaydı ile anlaşılmaktadır.
- Matbaa makinelerinin basımı yapılacak belgelere müteselsil seri ve sıra numarası verebilecek donanımına sahip bulunması ve bu durumun yetkin makamlara belgelendirilmesi gerekir. (Yönetmelik Mad. 5/3)

Bu durumun tespiti, matbaa işletmecisinin anlaşma yapmak üzere İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığına müracaat etmesi sırasında Başkanlığımızca yapılmaktadır.

2- İLK DEFA ANLAŞMA YAPMAK İSTEYEN MATBAA İŞLETMECİSİNİN İBRAZ ETMESİ GEREKEN EVRAKLAR VE YAPMASI GEREKENLER

İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı ile anlaşma yapmak isteyen matbaa işletmecisi yukarıda belirtilen vasıfları taşıyorsa bir dilekçe ile başvurarak anlaşma yapmak istediğini belirtecektir.

Başkanlığımızla ilk defa anlaşma yapmak isteyen mükelleflerden Gelir İdaresi Başkanlığınca yayınlanan “Kamu Hizmetleri Standartları Tablosu”nda belirtilen aşağıdaki evraklar istenmektedir.

1. Yetkili kişi tarafından imzalanmış kaşeli dilekçe (**EK-1**)
 2. Nüfus cüzdanı aslı (yetkili tarafından görüldükten sonra iade edilmek üzere)
 3. Adli sicil belgesi (Savcılık belgesi şirket yönetici ve ortakları adına ayrı ayrı düzenlenecek. Ayrıca haklarında adli ve idari hüküm verilmiş olanlar için mahkeme kararı)
 4. Tüzel kişiler için şirketi temsile yetkili olanları gösterir en son tarihli ticaret sicili gazetesi
 5. İmza sirküleri (şirketlerde) ya da imza beyannamesi (şahıslarda)
 6. Damga vergisi makbuzu fotokopisi
 7. Bir önceki yılın Gelir Tablosu/İşletme Hesap Özeti (Mükellef veya muhasebecisi tarafından imzalı ve kaşeli)
 8. Matbaada kullanılan makine donanımına ilişkin faturaların aslı ve fotokopisi
 9. Bilgisayar faturasının aslı ve fotokopisi
 10. İnternet bağlantısına ait tahakkuk fişi
- İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı yaptığı tetkikler sonucuna göre matbaa işletmecisi ile Vergi Usul Kanunu Uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım ve Dağıtım Hakkında Yönetmeliğin 4. maddesine göre anlaşma yapmaya yetkilidir. Matbaa işletmecisi ile yapılan anlaşma tek taraflı olup, Başkanlığın bütün başvuru yapan matbaa işletmecileri ile anlaşma yapma zorunluluğu yoktur.
- Mükellefin dilekçesine ilişkin olarak İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı tarafından hizmetin tamamlanma süresi olan 30 (otuz) gün içinde işlem sonuçlandırılır.
- Yukarıda belirtilen belgeler tamamlandıktan ve anlaşma yapılmaya karar verildikten sonra matbaa işletmecisinden iş hâsılatının %2’si tutarı kadar teminat yatırması ve buna ilişkin alındı belgesinin aslını ibraz etmesi istenir.
- Teminat olarak; para, hazine tahvil ve bonoları ile bankalar tarafından verilen teminat mektupları da kabul edilir.
- Teminat mektubunun **EK-7’de** yer alan teminat mektubu örneğindeki gibi olması gerekmektedir. Teminat mektubu bankadan aldıktan sonra İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığından teyit yazısı alındıktan sonra bankadan teyit yazısı getirilecektir.
- Matbaa işletmecisinden alınacak teminat tutarı, bir önceki dönem itibariyle tespit olunacak iş hâsılatının (*matbaa sahibince matbaacılık faaliyetinin yanı sıra başka bir faaliyetle uğraşılması halinde sadece matbaacılık faaliyetinden dolayı elde edilen iş hâsılatı dikkate alınacaktır.*) %2’si oranındadır. Yatırılacak olan asgari ve azami tutarlar Vergi Usul Kanunu’nun mükerrer 298. maddesi gereğince her yıl Aralık ayı içinde Resmi Gazete’de yayınlanan yeniden değerlendirme oranı esas alınarak her yıl için kümülatif olarak yeniden hesaplanır. Yeni işe başlayanlarda iş hâsılatı olmadığından o yıl için belirlenen asgari tutar kadar teminat alınır.
- Belgelerin basım ve dağıtımını yapacak matbaanın kamu kurum ve kuruluşlarına ait olması halinde teminat şartı aranmamaktadır. (Yönetmelik Mad. 6)
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca vergi mükellefleri tarafından kullanılan belgelerin basım ve dağıtımını kendi kullanmış oldukları belgeler için yapmak isteyen mükellefler ile anlaşma yapmaya Vergi Usul Kanunu Uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım ve Dağıtım Hakkında Yönetmeliğin 4. maddesine göre Bakanlık veya İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı yetkili kılınmıştır. Bu durumda söz

konusu Yönetmeliğin 5. maddesinde belirtilen şartları taşımaları halinde mükelleflere yalnızca kendi kullanmış oldukları belgeleri basma yetkisi verilebilmektedir.

- Teminat tutarı yatırıldıktan ve diğer belgeler tamamlandıktan sonra İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı ile matbaa işletmecisi arasında 2 (iki) nüsha anlaşma metni imzalanır ve bir nüshası matbaa işletmecisine verilir.
- Anlaşmalı matbaa işlemlerinin Vekâletname ile yapılması halinde; vekâletnamede **“İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı ile anlaşmalar yapmaya sözleşmeler imzalamaya yetkilidir.”** ibaresinin bulunması zorunludur.
- Matbaalar ile yapılan anlaşmalar, anlaşmanın imzalandığı tarihinden itibaren 1 (bir) yıl geçerlidir.

3- ANLAŞMA YENİLEMEK İSTEYEN MATBAALARDAN İSTENİLEN EVRAKLAR VE YAPMASI GEREKENLER

İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı ile anlaşma yapmış olan matbaa işletmecisinin anlaşma süresinin bitmesi halinde tekrar anlaşma yenileyebilir. Mükellefin 1. bölümde istenilen şartları taşıması gerekir. Anlaşmalı matbaanın sözleşme süresi bitmeden en az 7 (yedi) gün önceden başvuru yapması gerekmektedir.

Anlaşmasını yenilemek isteyen matbaa işletmecisinden istenilen evraklar aşağıda belirtilmiştir.

- 1) Yetkili kişi tarafından imzalanmış kaşeli dilekçe (**EK-2**)
 - 2) Bir önceki yılın Gelir Tablosu/İşletme Hesap Özeti (*Mükellef veya muhasebecisi tarafından imzalı ve kaşeli*)
 - 3) Damga vergisi makbuzu fotokopisi
 - 4) Adli sicil belgesi (*Savcılık belgesi şirketlerde yöneticiler ve ortaklar adına ayrı ayrı düzenlenecektir. Ayrıca haklarında adli ve idari hüküm verilmiş olanlar için mahkeme kararı*)
 - 5) Bir Önceki Yıl Anlaşma Levhasının aslı
- İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı yaptığı tetkik sonucuna göre matbaa işletmecisi ile anlaşma yapıp yapmamaya karar verecektir.
 - Yukarıda belirtilen belgeler tamamlandıktan ve anlaşma yapılmaya karar verildikten sonra matbaa işletmecisinden iş hâsılatının %2'si tutarı kadar teminat yatırması ve buna ilişkin alındı belgesinin aslını ibraz etmesi istenir.
 - Anlaşmalı matbaa işlemlerinin Vekâletname ile yapılması halinde; vekâletnamede **“İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı ile anlaşmalar yapmaya sözleşmeler imzalamaya yetkilidir.”** ibaresinin bulunması zorunludur.
 - Teminat mektubunun **EK-7'de** yer alan teminat mektubu örneğindeki gibi olması gerekmektedir. Teminat mektubu bankadan aldıktan sonra İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığından teyit yazısı alındıktan sonra bankadan teyit yazısı getirilecektir.

- 2013 yılı için teminat tutarları ile damga vergisi tutarları aşağıdaki gibidir. (2012 yılı yeniden değerlendirme oranına göre belirlenen tutarlardır.)
- En Az Teminat Tutarı : 3.705,00-TL
 - En Az Damga Vergisi Tutarı : 71,00-TL
 - 2012 yılı cirosu 185.000,00-TL'nin üzerinde ise %2'si teminat tutarı bulunacak, hesaplanan teminat tutarının Binde 18,96'sı oranında damga vergisi ödenecektir.
 - 2012 yılı cirosu 185.000,00-TL'nin altında ise teminat tutarı 3.705,00-TL ve damga vergisi tutarı 71,00-TL'dir.
 - En Yüksek Teminat Tutarı : 110.470,00-TL
 - En Yüksek Damga Vergisi Tutarı : 2.095,00-TL

4- ANLAŞMA FESİH HALLERİ

- Anlaşmalı matbaa işletmecisi sözleşme bitmeden anlaşmayı feshedebilir. Anlaşmayı feshetmek için aşağıdaki evrakları İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığına ibraz etmesi gerekmektedir.
- Anlaşmayı feshetmek istediğine dair dilekçe (EK-3)
 - Anlaşma nüshası
 - Anlaşma levhası
 - Vergi dairesinden borç durumunu gösterir belge
 - İBAN No, Banka adı, şube adı

Yukarıdaki evrakları Başkanlığa ibraz ettikten sonra matbaa işletmecisinin vergi dairesine borcu yoksa teminatı Fatih Mal Müdürlüğü veya İstanbul Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü tarafından iade edilir. Eğer matbaa işletmecisinin vergi dairesine borcu varsa yatırmış olduğu nakit teminat tutarı vergi borcuna mahsup edilir.

- Matbaa işletmecisi anlaşma süresi dolduktan sonra anlaşma yapmak istememesi durumunda da yukarıdaki evrakları Başkanlığa ibraz etmek zorundadır. (Yönetmelik Mad. 9)
- Basım ve dağıtım işlerini, anlaşmaya uygun olarak yerine getirmeyen veya eksik bir şekilde yapan matbaa işletmecileri ile yapılan anlaşmalar İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığınca tek taraflı olarak feshedilerek, teminatları hazineye gelir kaydedilir. Ayrıca haklarında kanuni kovuşturma yapılır. (Yönetmelik Mad. 15)
- Anlaşması feshedilen matbaa işletmecileri ile tekrar anlaşma yapılıp yapılmaması hususunda İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı yetkilidir. (Yönetmelik Mad. 15)
- Vergi kayıp ve kaçığına sebep olacak ölçüde anlaşma şartlarına aykırı belge bastıkları için anlaşması feshedilen anlaşmalı matbaa işletmecileri ile bir daha anlaşma yapılmayacaktır. (Yönetmelik Mad. 15)
- Anlaşması feshedilen matbaa işletmecisi, işletmesini usul ve fûruna, evlatlığına, eşine veya kendisini evlat edinene devretmesi halinde, devralan kişilerle de anlaşma yapılmayacaktır. Devralan kişilerin bu sayılanlar dışındaki üçüncü bir şahıs olması halinde ise yeni matbaa işletmecisi ile devir tarihinden itibaren 2 (iki) yıl anlaşma yapılmayacaktır. (Yönetmelik Mad. 15)

5- ANLAŞMALI MATBAA İŞLETMECİSİNİN ZORUNLULUKLARI

1 - Levha Asma:

İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı ile anlaşma yapan matbaa işletmecisi, işyerlerinin mükellefler tarafından kolayca okunup görülebilecek dış cephesine İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı tarafından onaylanmış "Bu işyeri Vergi Usul Kanunu Uyarınca Çıkarılan Yönetmeliğe göre Kullanılan Belgelerin Basım ve Dağıtımına Yetkilidir." ibaresini taşıyan bir levha asacaklardır. Bu levhada Vergi Usul Kanunu uyarınca çıkarılan yönetmeliğe göre kullanılan belgelerin basım ve dağıtımına yetkili olduğu, anlaşmanın yapıldığı tarih ile bitiş tarihi yer alacaktır.

Anlaşmanın feshi veya sona ermesi halinde levhanın İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığına iade edilmesi gerekmektedir.

2 - Defter Tutma:

Matbaa işletmecisi Bakanlık, İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı ve mükelleflerle olan muamelelerini tevsik etmeye ve bunlarla ilgili kayıtları tutmaya mecburdur. Bakanlık veya İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı, matbaa işletmecilerine uygun gördükleri hususların yer alacağı bir defter tutturmaya ve belge düzenletmeye yetkilidir. Bu suretle tutulması zorunlu hale getirilen defter, ilgili İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığınca onaylanacaktır. (Yönetmelik Mad. 11)

Belge türünün yer aldığı sayfada belgenin sıra numarası, belge basımını talep eden mükellefin adı, soyadı ve unvanı, adresi, vergi dairesi ve vergi kimlik numarası, belge basım talep tarihi, teslim tarihi ile belgenin miktarı ve müteselsil sıra numarası yer alacaktır.

3 - Faaliyet Alanı:

Mükellefler, yönetmelik gereği olarak bastıracakları belgeleri sadece bağlı oldukları Vergi Dairesinin il sınırları içinde kalan anlaşmalı matbaaya bastırabileceklerdir. (Yönetmelik Mad. 13/a)

Bu nedenle anlaşmalı matbaalar bulundukları ilin sınırları içindeki Vergi Dairelerine kayıtlı Gelir ve Kurumlar Vergisi mükelleflerinin belgelerini basabileceklerdir. (Örneğin; Kurumlar Vergisi mükellefiyet kaydı Ankara'da, şube iş yeri İzmir'de bulunan bir mükellefin belgeleri Ankara'da bulunan anlaşmalı matbaada basılabilecektir.)

Kullanacakları belgeleri faaliyette bulundukları ildeki anlaşma yapılan matbaalara teknik imkânsızlıklar nedeniyle bastıramayan veya bilgisayarla belge düzenleyen mükellefler; bağlı bulundukları il defterdarlığına müracaatla durumlarını belgeleyen bir yazı alırlar ve bu yazıyı kullanacakları belgeleri basacak olan matbaa işletmecisinin bağlı bulunduğu il defterdarlığına ibraz ederler. (Dilekçe, Vergi Dairesi Başkanlığınca Verilen İzin Yazısı, Nüfus Cüzdanı Aşlı (yetkili tarafından görüldükten sonra iade edilmek üzere) Bu defterdarlıkça verilecek müsaadeye dayanılarak da söz konusu belgeler, o ilin sınırları içindeki bir anlaşmalı matbaaya bastırılabilir. (Yönetmelik Mad. 13/d)

4- Belge Teslimi:

Matbaa işletmecileri, mükellefler tarafından bastırılacak olan belgelere öncelik tanırırlar ve siparişleri 15 (on beş) gün içinde basıp teslim hazırlar hale getirirler. Basılan bu belgeler mükellef veya vekiline tutanakla teslim edilir. Ancak teslim hazırlar hale getirilen belgelerin mükellefler tarafından teslim hazırlar hale getirildiği tarihten itibaren bir ay içinde alınmaması halinde, anlaşmalı matbaa işletmecisi tarafından durum **EK-4'teki** dilekçe doldurularak **İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı'na** bildirilir. İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığınca da durum matbaa

işletmecisinin bağlı bulunduğu vergi dairesi müdürlüğüne bildirilir. İlgili vergi dairesi müdürlüğü belgeleri tutanakla tespit ederek söz konusu belgeler yatay ya da dikey kesilmek suretiyle kullanılmayacak şekilde iptal edilir. Basılan belgelerin teslim ve iptaline ilişkin tutanaklar mükelleflerin tarh dosyasına konulur. (Yönetmelik Mad. 13/b)

5- Bildirim ve Bilgi Formu:

Matbaa işletmecileri basım ve dağıtımını yaptıkları belgelere ilişkin olarak örneği ekli bilgi formunu düzenlemek ve Bakanlığın belirlediği esaslara uygun olarak elektronik ortamda internet üzerinden Bakanlığa göndermek zorundadırlar. Matbaa işletmecilerince basımı yapılan belgeler, mükellefe veya vekiline bir tutanakla teslim edilir. Basımı yapılan belgeye ilişkin olarak iki nüsha bilgi formu düzenlenerek belgeyi teslim alan ile birlikte imzalandıktan sonra, formun bir nüshası mükellefe veya vekiline verilir, diğer nüshası ise matbaa işletmecisi tarafından muhafaza edilir. Yönetmeliğin 14'üncü maddesine istinaden yayımlanan 347 Sıra Numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinin 3 numaralı bölümünün birinci paragrafında ancak "*Matbaa işletmecileri yönetmeliğin 14 üncü maddesi uyarınca düzenlenen bilgi formunu, en geç düzenlendiği günü izleyen günün sonuna kadar internet üzerinden, Gelir İdaresi Başkanlığının www.gib.gov.tr adresinde hizmet veren İnternet Vergi Dairesi/Kurumlar-Gelir Vergi Dairesine, kullanıcı kodu, parola ve şifrelerini kullanmak suretiyle göndereceklerdir.*" hükmü bulunmaktadır.

Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından 07.01.2011 tarihinde yayınlanan VUK 43 no.lu sirkülere göre; Yönetmeliğin ve genel tebliğin bazı bölümlerinde yer alan cümlelerin iptali ve dava sonuçlanıncaya kadar yürütmesinin durdurulması talebiyle açılan dava sonucu, konu ile ilgili olarak Danıştay Dördüncü Dairesi 11.10.2010 tarihli ve Esas No:2010/1664 sayılı kararı ile söz konusu Yönetmeliğin 14'üncü maddesinde yer alan "***Matbaa işletmecisi bu bilgi formunu en geç düzenlendiği günü izleyen günün sonuna kadar elektronik ortamda internet üzerinden Bakanlığa gönderir.***" hükmünün; 11.10.2010 tarihli ve Esas No:2010/1665 sayılı kararı ile de söz konusu Tebliğin 3'üncü bölümünün birinci paragrafında yer alan "***... en geç düzenlendiği günü izleyen günün sonuna kadar...***" ibaresinin yürütmesinin durdurulmasına karar vermiştir.

Diğer taraftan, Vergi Usul Kanunu'nun 14'üncü maddesinde; "*Vergi muamelelerinde süreler vergi kanunları ile belli edilir. Kanunda açıkça yazılı olmayan hallerde 15 günden aşağı olmamak şartıyla bu süreyi, tebliği yapacak olan idare belirler ve ilgiliye tebliğ eder.*" hükmü bulunmaktadır.

Bu itibarla, anılan düzenlemeler hakkında, esasa ilişkin hüküm verilmeye kadar, matbaa işletmecilerinin söz konusu bilgi formlarını en geç düzenledikleri günü izleyen 15. (on beşinci) günün sonuna kadar elektronik ortamda internet üzerinden Bakanlığımıza gönderebilmeleri uygun görülmüştür.

Elektronik ortamda gönderilecek bilgi formlarının kapsamını, şeklini, bilgileri doğrudan doğruya gönderebilecek mükellef gruplarını ve bunlara ilişkin diğer usul ve esasları belirlemeye, son genel nüfus sayımına göre nüfusu 5000 ve daha az olan yerlerde bulunan matbaa işletmecilerinin bastıkları belgelere ilişkin bilgi formunu kâğıt ortamında göndermelerine izin vermeye ve bu yetkiyi mahalline devretmeye Bakanlık yetkilidir. (Yönetmelik Mad. 14)

6- Belge İptali:

Matbaa işletmecileri, teslim hazır hale getirilen belgelerin mükellefler tarafından teslim hazır hale getirildiği tarihten itibaren bir ay içinde alınmaması halinde, anlaşmalı matbaa işletmecisi tarafından durum İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığına bildirilecektir.

İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığınca da, durum tutanakla tespit edilerek söz konusu belgeler yatay ya da dikey kesilmek suretiyle kullanılamayacak şekilde iptal edilecektir. Ayrıca iptal edilen

belgelere ilişkin tutanak mükelleflerin tarh dosyasına konulacaktır. (Yönetmelik Mad. 13/b)

Uygulamada matbaa işletmecisinden süresinde alınmayan belgelerin iptali, İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı tarafından matbaa işletmecisinin bağlı olduğu vergi dairesi müdürlüğüne bildirilerek vergi dairesi memurlarınca yapılmaktadır.

7 - İbraz Mecburiyeti:

Matbaa İşletmecisi Bakanlık, Defterdarlık ve mükelleflerle olan muamelelerini tevsik etmeye ve bunlarla ilgili kayıtları tutmaya mecburdur. (Yönetmelik Mad. 11)

**6- BASIMI YAPILACAK BELGELERDE YER ALACAK ORTAK
ÖZELLİKLER**

1 - Kullanılacak Kâğıt:

Belgelerin asılları için 1. veya 2. cins hamur kâğıt kullanılacaktır. Nüshalarında ise belgeyi bastırarak olan mükellefin arzusuna uygun cins hamur kâğıt kullanılacaktır.

2 - Seri ve Sıra Numarası:

- a) Basım sırasında her mükellef için ayrı ayrı seri ve sıra numarası verilmeyecek, basılacak her cins belge kendi içinde müteselsil seri ve sıra numarasını takip edecek şekilde numaralandırılacaktır.
- b) Bir seri harfi için 1'den 999999'a kadar numara verilecek, aynı seri için daha büyük numara verilmeyecektir. (A-000.001 -- A-999.999 gibi)
- c) Bir cins belge için aynı seriden 999999'a kadar numara verildikten sonra aynı cins belge basımına devam ediliyorsa, seri harfi değiştirilerek yeniden 1 (bir) numaradan başlanacaktır. (B-000.001 gibi)
- d) Tek harf serisinin bitmesi halinde ise birden çok harfli seri uygulamasına geçilecektir. (AA, AB gibi)
- e) Her takvim yılı başında, belgelere verilen numaralar sıfırlanacaktır. (Yani A-000.001)
- f) Basımı yapılan belgeler 50'lik veya 100'lük ciltler halinde olacaktır.
- g) Serileri belirleyen harfler için, Türk Alfabesinde yer alan büyük harfler kullanılacak, noktalı ve aksanlı harfler kullanılmayacaktır.
- h) Belgelerin asıl ve nüshalarındaki seri ve sıra numaraları aynı olacaktır. Belgelerin basımı sırasında sıra numarası atlanmayacak ve boş sayfa bırakılmayacaktır.
- i) Basımı yapılan belgelerde yönetmelikte belirtilen bilgilerin bulunması zorunludur.

3 - Bilgilerin Matbaada Basılması:

Belgelerde yer alan bütün bilgiler matbaada basılmış olmalıdır. Kaşe veya fotokopi geçerli değildir.

4 - Belgede yer alan yazıların puntoları:

Belgedeki bilgiler ile baskıyı yapan matbaanın bulunduğu il kod numarası 10 puntodan, belgelerin seri ve sıra numarası 12 puntodan daha küçük, basımı yapan matbaa işletmecisinin

adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi kimlik numarası ile İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı ile yapılan anlaşmanın tarihi 8 puntodan daha küçük yazılmayacaktır.

5 - Özel İşaret (Amblem) ve İl Kod Numarası:

Başkanlıkça verilen özel işaret (amblem) ve il kod numarası belgenin ön yüzünün üst orta kısmına gelecek şekilde basılacaktır.

6 - Belgelerde Dip Not:

Belgelerin basım ve dağıtımını yapan matbaa işletmecisi bu belgelerin en alt kısmına 8 puntodan büyük olmamak üzere dipnot şeklinde adını soyadını, varsa ticaret unvanı, adresini, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası ile İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı ile yapılan anlaşmanın tarihi ile belgenin basım yılını yazacaktır. (Yönetmelik Mad. 8)

7 - Basımı Yapılan Belgeler Hakkında Bilgiler:

A) Fatura

Fatura, satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari bir vesikadır. (VUK 229. Madde)

Basımı yapılacak faturada en az aşağıdaki bilgilerin bulunması zorunludur;

- Faturanın düzenleme tarihi, seri ve müteselsil sıra numarası,
- Faturayı düzenleyenin adı, soyadı varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası,
- Müşterinin adı, soyadı, ticaret unvanı, adresi varsa vergi dairesi ve vergi numarası
- Satılan malın veya yapılan işin nevi, miktarı, fiyatı ve tutarı,
- Fatura, 28x20, 14x20 veya 14x10 cm. ebadında basılmalıdır.
- Fatura sıra numarası dâhilinde teselsül ettirilir. Aynı müessesenin çeşitli şube ve kısımlarında kullanılacak faturalarda ayrıca şube ve kısmın isminin yazılması mümkündür.
- Faturalar en az bir asıl ve bir örnek olarak düzenlenir. Birden fazla örnek düzenlendiği takdirde her birine kaçınca örnek olduğu yazılır.
- **Ayrıca Katma Değer Vergisi Kanunu gereğince Türkiye'de ikamet etmeyen yolculara yapılan teslimler için düzenlenmesi gereken özel faturalarında anlaşmalı matbaalarda en az 5 nüsha olarak basılması gerekir. (Özel fatura basımı yapılırken vergi dairesinden alınmış izin yazısının bulunması gerekmektedir.)**

B) Sevk İrsaliyesi

Satılmış ya da satılmak üzere olan bir malın, bir adresten diğerine naklinde ya da aynı işletmeye ait iş yerleri arasında taşınmasında düzenlenen ve üzerinde gönderilen malın konusu, birimi ve malın kime ait olduğunun yazıldığı belgedir. (VUK 230. Madde)

Sevk irsaliyesinde şu bilgiler bulunur;

- Sevk irsaliyesi ibaresi,
- Maliye Bakanlığı klışesi veya noter tasdik mührü şekli,
- Gönderilen malın cinsi ve miktarı,
- İrsaliyeyi düzenleyen mükellefin; adı, soyadı ile varsa ticaret unvanı, iş adresi, vergi dairesi ve hesap numarası,
- Müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi varsa vergi dairesi ve hesap numarası,
- Mükellefin diğer iş yerine veya satılmak üzere bir alıcıya (müşteriye) gönderdiği hallerde malın kime ve nereye gönderildiği,

- Malın, taşıyana teslim tarihi ve müteselsil irsaliye numarası,
- Düzenleyenin, malı alan ve teslim edenin imzaları,
- Bu açıklamalar doğrultusunda; Sevk irsaliyesine bağlı olarak düzenlenen faturalarda sevk irsaliyesi düzenlenme tarihinin olması halinde, ayrıca sevk tarihinin yer almasına gerek bulunmamaktadır.
- Birden fazla irsaliyenin birleştirilerek tek bir fatura düzenlenmesi durumunda da düzenlenme tarihleri ve numaraların tümünün faturada yer alması halinde ayrıca sevk tarihinin yer almasına gerek bulunmamaktadır.
- Stok programlarından emtia çıkış işlemlerinin yapılması sırasında sevk irsaliyesi düzenlenme tarihinin esas alınması gerekmektedir.
- Sevk irsaliyesinde tanzim tarihi ile sevk tarihi arasındaki gün farkının ay değişikliğine sebep olması halinde de (düzenlenme tarihi: 31.1.2006 sevk tarihi: 4.2.2006) buna bağlı fatura düzenlenme süresi, sevk irsaliyesinin düzenlenme tarihinden itibaren azami 7 günün esas alınması gerekmektedir.
- Sevk İrsaliyesi en az 1 asıl ve 2 örnek olarak düzenlenir. Birden fazla örnek düzenlendiği takdirde her birine kaçınıcı örnek olduğu yazılır.
- Sevk İrsaliyesi 28x20 cm veya 14x20 cm ebadında basılmazdır.

C) İrsaliyeli Fatura

Fatura ve sevk irsaliyesinin ayrı belgeler olarak değil, isteyen mükellefler açısından "irsaliyeli fatura" adı altında tek belge olarak düzenlenmesi ve kullanılması esası getirilmiştir.

Sattıkları mallar dolayısıyla VUK 231. maddesinin 5 no.lu bendinin mükelleflere tanıdığı, malın tesliminden itibaren faturanın 7 (yedi) gün içinde düzenlenmesi imkânından vazgeçerek, bu yükümlülüğü derhal yerine getirmek isteyen mükellefler, fatura ve sevk irsaliyesini ayrı ayrı düzenlemeksizin diledikleri takdirde irsaliyeli fatura düzenleyeceklerdir.

- *İrsaliyeli faturada bulunması gereken bilgiler:*
 - İrsaliyeli fatura ibaresi,
 - Maliye Bakanlığı klışesi veya noter tasdiki,
 - İrsaliyeli fatura düzenleyenin adı, ticari unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası,
 - Malın ve hizmetin cinsi, miktarı, fiyatı ve tutarı,
 - Malın nereye ve kime gönderildiği; müşterinin adı, ticari unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası,
 - İrsaliyeli faturanın seri ve müteselsil sıra numarası,
 - İrsaliyeli faturanın düzenlenme tarihi ve saati,
 - İrsaliyeli faturayı düzenleyenin imzası
- İrsaliyeli fatura, anlaşmalı matbaalara fatura ölçülerinde bastırılarak temin edilir. İrsaliyeli faturanın altında “*bu belgenin sevk edilen malla birlikte bulunması halinde ayrıca sevk irsaliyesi aranmaz.*” ifadesi bulunmalıdır.
- İrsaliyeli fatura düzenlenmişse ayrıca taşıma irsaliyesine gerek yoktur.
- İrsaliyeli fatura kullanmak isteyen mükellefler, hesap dönemi başından önce irsaliyeli faturaları temin etmelidir. Uygulamaya hesap döneminin başında geçilmelidir. Dönem içinde irsaliyeli fatura alınamaz.
- İrsaliyeli fatura düzenleme usulünü seçen mükelleflerin daha önce ellerinde bulunan kullanılmamış sevk irsaliyesi ve faturalarını vergi dairelerine götürerek iptal ettirmeleri gerekir.
- Mükellefler, irsaliyeli faturayı en az üç örnek olarak düzenleyeceklerdir. Biri asıl olmak üzere iki örneğini müşteriye vereceklerdir. En az üç suret düzenlenmeyen irsaliyeli faturalar hiç düzenlenmemiş sayılacaktır.
- İrsaliyeli fatura 28x20, 14x20 veya 14x10 cm. ebadında basılmalıdır.

D) Müstahsil Makbuzu

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile kazancı basit usulde tespit edilenler ve defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçiler gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden satın aldıkları malların bedelini ödedikleri sırada iki nüsha makbuz tanzim etmeye ve bunlardan birini imzalayarak satıcı çiftçiye vermeye ve diğerini ona imzalatarak almaya mecburdurlar. Mal tüccar veya çiftçi adına bir adamı veya mutavassıt tarafından alındığı takdirde makbuz bunlar tarafından tanzim ve imza olunur. (VUK 235. Madde)

Çiftçiden avans üzerine yapılan mubayaalarda, makbuz malın teslimi sırasında verilir. Müstahsil makbuzunun tüccar veya alıcı çiftçi nezdinde kalan nüshası fatura yerine geçer.

Müstahsil makbuzunda en az aşağıda yazılı bilgiler bulunur;

- Makbuzun düzenlenme tarihi,
- Malı satın alan tüccar veya çiftçinin soyadı, adı, unvanı, adresi, vergi dairesi ve vergi numarası,
- Malı satan çiftçinin soyadı, adı ve ikametgâh adresi,
- Satın alınan malın cinsi, miktarı ve bedeli,
- Bu maddede yazılı makbuzlar hiçbir resim ve harca tabi değildir,
- Müstahsil makbuzları seri ve sıra numarası dâhilinde teselsül ettirilir,
- Müstahsil makbuzları en az bir asıl ve bir örnek olarak düzenlenir. Birden fazla örnek düzenlendiği takdirde her birine kaçınıcı örnek olduğu yazılır,
- Müstahsil makbuzları 14x20 cm ebadında basılmalıdır.

E) Serbest Meslek Makbuzu

Serbest meslek erbabı, mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilâtı için iki nüsha serbest meslek makbuzu tanzim etmek ve bir nüshasını müşteriye vermek, müşteri de bu makbuzu istemek ve almak mecburiyetindedir. (VUK 236. Madde)

Serbest Meslek Makbuzunun şekli ve düzeni;

- Makbuzu verenin soyadı, adı veya unvanı, adresi, vergi dairesi ve hesap numarası,
- Müşterinin soyadı, adı veya unvanı ve adresi,
- Alınan paranın miktarı,
- Paranın alındığı tarih,
- KDV tutarı ve gelir vergisi tutarı,
- Makbuzlar serbest meslek erbabı tarafından imzalanır,
- Serbest meslek makbuzları seri ve sıra numarası ile devam eden sayfalardan oluşmalıdır,
- Serbest meslek makbuzları en az bir asıl ve bir örnek olarak düzenlenir. Birden fazla örnek düzenlendiği takdirde her birine kaçınıcı örnek olduğu yazılır,
- Serbest meslek makbuzları 14x20 cm veya 14x10 cm ebadında basılmalıdır.

F) Gider Pusulası

Defter tutan işletmecilerin, defter tutmayan kişilerden (çiftçiler hariç) satın aldıkları mal veya hizmetler karşılığında düzenledikleri ticari belgeye gider pusulası denir.

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan serbest meslek erbabı ve çiftçilerin vergiden muaf esnafa, yaptıkları işler veya onlardan satın aldıkları emtia için tanzim edip işi yapana veya emtiayı satana imza ettirecekleri gider pusulası vergiden muaf esnaf tarafından verilmiş fatura hükmündedir. (VUK 234. Madde)

Gider Pusulasının tarafları ve özellikleri;

Gider pusulasının düzenlenebilmesi için mal veya hizmetin defter tutmayan kişilerden alınması yeterlidir. Alış işleminde alıcı ve satıcı olmak üzere iki taraf vardır. Taraflar ve özellikleri aşağıdaki gibidir.

Satıcı:

- Ticari belge veremez,
- Gider pusulasını düzenlemez, ancak imzalar,
- Belgenin aslını alır,
- Satış bedelini alır.

Alıcı:

- Ticari belge verir,
- Gider pusulasını düzenler,
- Belgenin kopyasını alır,
- Satış bedelini öder.

Gider Pusulasının özellikleri:

- Gider pusulası en az bir asıl ve bir örnek olarak düzenlenir. Birden fazla örnek düzenlendiği takdirde her birine kaçınıcı örnek olduğu yazılır.
- Gider pusulası 14x20 cm veya 14x10 cm ebadında basılmalıdır.

➤ *Gider Pusulasının Üst Bölümündeki Bilgiler:*

- Alınan mal veya hizmetin cinsi, tutarı
- Mal veya hizmeti alanın alıcının unvanı, adı, soyadı, adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası (Genellikle firma bilgileri basılıdır.)
- Belgenin seri ve sıra numarası
- İşlemin tarihi ve Maliye Bakanlığı'nın logosu veya noter kaşesi

➤ *Gider Pusulasının Alt Bölümündeki Bilgiler:*

- Satıcının adı soyadı, adresi, vergi dairesi ve hesap numarası, imzası
- Kesilen gelir vergisi
- Gider pusulasının net ödenen tutarı hem rakam hem de yazı ile belirtilmiş hali

G) Perakende Satış Fişi

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları satışları ve yaptıkları işlerin bedelleri aşağıdaki vesikalardan herhangi biri ile tevsik olunur. (VUK 233. Madde)

1. Perakende satış fişleri,
 2. Makineli kasaların kayıt ruloları,
 3. Giriş ve yolcu taşıma biletleri
- Perakende satış fişi perakende satış yapan işletmelerin elektrik kesintisi ya da yazarkasanın arızalanması gibi durumlarda yazarkasa fişi yerine düzenlenen bir belgedir.
 - Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları satışları (01.01.2011 tarihinden itibaren 700,00-TL ye kadar olan satışları) ve yaptıkları işlerin bedelleri için yazarkasa fişi veremediği durumlarda perakende satış fişi düzenleyebilir.
 - Fatura yerine perakende satış fişi veya yazar kasa fişi verme haddi 01.01.2011 tarihinden itibaren 700,00-TL ye çıkarılmıştır. Müşterinin fatura istemesi durumunda belirtilen hadde bakılmaksızın mükelleflerin fatura vermesi zorunludur. İşletmeler 700,00-TL ye kadar olan kırtasiye, temizlik, yiyecek gibi tüketim harcamalarını perakende satış belgeleri ile muhasebeleştirip gidere yazabilir.
 - Perakende satış fişinin şekil ve düzeni: Perakende satış fişleri birbirini takip eden seri ve sıra numarası ile bastırılır. Bu fişler iki nüsha olarak düzenlenir. Perakende satış fişlerinde, işletmenin adı veya mükellefin adı soyadı, vergi dairesi ve hesap numarası, düzenlenme tarihi, satılan emtianın veya yapılan işin cinsi, miktarı, fiyatı ve tutarı gösterilir.

- Bu belgeler dip koçanlı olarak kullanılabilir. Koçanda kalan kısım işletme sahibi için kayıtlarda kullanılmak üzere saklanır. Dip koçanlı perakende satış fişini kullananlar belgeyi bir kopya hazırlayıp kullanırlar.
- Perakende satış fişi en az bir asıl ve bir örnek olarak düzenlenir. Birden fazla örnek düzenlendiği takdirde her birine kaçınıcı örnek olduğu yazılır.
- Perakende satış fişi 14x20 cm, 14x10cm veya 10x5cm ebadında basılmalıdır.

Aşağıdaki kişiler bu belgeyi kullanabilirler;

- Tuvalet işletmecileri
- Sinema tiyatro gibi gösteri hizmeti satanlar
- Şehir içi otobüs çalıştıranlar
- Fırın işletmecileri ve ekmek bayileri
- Gazete, dergi ve benzeri periyodik yayınların satışını yapanlar

H) Taşıma İrsaliyesi

Ücret karşılığında eşya nakleden bütün gerçek ve tüzel kişiler, naklettikleri eşyanın cinsini (malın cinsi belli değilse sadece balya, kasa, sandık ambalaj nevinin kaydedilmesiyle yetinilir) miktarını (ticari teamüle göre parça, sandık veya sıklet) malın kimin tarafından tevdi edildiğini, malın kime ve nereye gönderildiğini, alınan nakliye ücretinin tutarını, sürücünün adını, soyadını ve aracın plakasını ihtiva eden ve seri ve sıra numarası dâhilinde teselsül eden taşıma irsaliyesi kullanmak zorundadırlar.

213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun mükerrer 257. maddesi ile Maliye Bakanlığı'na verilen yetkiye istinaden, alıcıların kimler olacağı ve ne miktarda mal alacakları belli olmayan ve alıcılara işyerlerinde teslim edilmek üzere satıcı tarafından kendi nakil vasıtası ile mal gönderilmesi halinde; nakil vasıtasına yüklenen tüm mallar için tek bir sevk irsaliyesi düzenlenmesi ve bu düzenlenen sevk irsaliyesinin müşterinin adı ve adresi "*muhtelif müşteriler*" ibaresi ile nakil vasıtasının plaka numarası ve sürücünün veya araçta bulunan satışa yetkili kimsenin adının yazılması mümkündür.

- Kendine ait araç ile kendi mal taşıyanların taşıma irsaliyesi düzenlemesi gerekmez. Çünkü taşıma irsaliyesi, mal sirkülasyonunun izlenmesi değil, ücret karşılığında mal taşıyanların izlenmesi ile ilgili bir belgedir.
- Taşıma, nakliye komisyoncuları ve acenteleri ile yaptırıldığı durumlarda, bu firmaların taşıma irsaliyesi düzenleme zorunluluğu vardır.
- Taşınan malın ticari veya gayri ticari nitelikte olmasının bir önemi yoktur. Ücret karşılığında taşınan eşya ticari mal da olsa, ev eşyası gibi ticari olmayan nitelikte de olsa taşıma irsaliyesi düzenlemesi gereklidir.
- Taşıma irsaliyesi en az 1 asıl ve 2 örnek olarak düzenlenir. Birden fazla örnek düzenlendiği takdirde her birine kaçınıcı örnek olduğu yazılır.
- Taşıma İrsaliyesinin bir nüshası eşyayı taşıttırana, bir nüshası eşyayı taşıyan aracın sürücüsüne veya kaptanına verilir, bir nüshası da taşımayı yapan şirkette kalır.
- Taşıma irsaliyesi 14x20 cm veya 28x20 cm ebadında basılmalıdır.

Taşıma irsaliyesinde bulunması gerekli olan bilgiler:

- Şoförün adı, soyadı, aracının plaka numarası
- Taşıma irsaliyesini düzenleyenin adı, soyadı, ticaret unvanı, vergi dairesi ve hesap numarası
- Taşınacak malın, taşımayı ücret karşılığında yapacak olanca teslim alındığı tarih
- Malın ambara giriş tarihi
- Malın cinsi ve miktarı

- Malın kimin tarafından tevdi edildiği
- Taşıma karşılığı alınan ücret

İ) Yolcu Listesi

Şehirlerarası yapılan yolcu taşımalarında 233. madde gereğince yolcu taşıma bileti kesmeye mecbur olan mükellefler (T.C. Demiryolları hariç) taşıtların her seferi için müteselsil seri ve sıra numaraları ve oturma yerlerini planlı şekilde gösteren 2 nüsha yolcu listesi düzenler ve bu listenin bir nüshasını sefer sonuna kadar taşıtta ve diğer nüshasını işyerinde bulundururlar. Yolcu taşıma biletlerinin komisyoncu veya acenteler tarafından kesilmesi halinde yolcu listeleri 3 nüsha olarak düzenlenir ve bir nüshası bu kimseler tarafından saklanır. (VUK 240/B Madde)

- Yolcu listesi 14x20 cm veya 28x20 cm ebadında basılmalıdır.
- Yolcu Listesinde bulunması gerekli olan bilgiler;
 - Düzenleyen işletmenin adı, soyadı veya unvanı ile adresi
 - Taşıtı işleten mükellefin adı, soyadı, unvanı, adresi, vergi dairesi ve hesap numarası
 - Taşıtın plaka numarası, sefer tarihi ve hareket saati
 - Bilet numaraları işaretlenmek suretiyle yolcu sayısı ve toplam hâsılat tutarı
- *Satıcı:*
 - Yolcu taşır
 - Taşıma ücreti alır
 - Bilet satar
 - Ticari belge verir
 - Yolcu listesini imzalar
- *Alıcı:*
 - Araçta taşınır
 - Taşıma ücretini öder
 - Bilet alır
 - Ticari belge vermez
- *Acente:*
 - Şirket adına bilet satar
 - Satıcıdan komisyon alır
 - Bileti satıcı adına satar
 - Ticari belge verir
 - Yolcu listesini imzalar

Yolcu Listesinin Üst Bölümündeki bilgiler:

- Taşıma işletmesinin unvanı, adı, soyadı, adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası,
- Belgenin seri ve sıra numarası,
- Sefer yapılan günün tarihi, hareket saati, aracın plaka numarası, gidilecek yer ve Maliye Bakanlığı'nın logosu yer alır.

Yolcu Listesinin Alt Bölümündeki bilgiler:

- Yolcuların koltukları ve ücretleri,
- Yolcu listesini düzenleyen görevlinin adı, soyadı ve imzası yer alır.

J) Günlük Müşteri Listesi

Otel, motel ve pansiyon gibi konaklama yerleri; odaları, bölmeler ve yatak planlarına uygun olarak müteselsil seri ve sıra numaralı günlük müşteri listeleri düzenlerler ve işletmede bulundururlar. (VUK 240/C Madde)

- *Günlük müşteri listesinde bulunması gereken bilgiler:*
 - Mükellefin adı, soyadı, varsa unvanı ve adresi
 - Oda numaraları yazılmak suretiyle müşterinin adı, soyadı ve oda ücreti
 - Düzenleme tarihi
 - Müttesil seri ve sıra numarası
- Günlük müşteri listesi 1 asıl olarak basımı yapılır.
- Günlük müşteri listesi 14x20 cm veya 28x20 cm ebadında basılmalıdır.

K) Adisyon

Hizmet işletmelerinde sunulan hizmetin ve emtianın cins ve miktarını göstermek amacıyla düzenlenen bir belgedir.

Vergi Usul Kanunu hükümleri uyarınca bilanço veya işletme hesabı esasına göre defter tutan gece kulüpleri, diskotekler, barlar, pavyonlar, gazinolar, meyhaneler, lokantalar, kafeteryalar ve pastane işletmeleri, adisyon düzenlemek ve kullanmak zorundadır.

Sadece çay, kahve ve meşrubat satılan kahvehane, çay bahçesi ve çay ocağı gibi yerler bilanço ve işletme hesabı esasına göre defter tutmak zorunda olsalar veyahut da kurumlar tarafından işletilseler dahi bu faaliyetleri nedeniyle adisyon düzenlemeyeceklerdir. Bu yerlerde alkollü içki servisi yapılması halinde bilanço esasına göre defter tutanlar veyahut da kurumlar tarafından işletilenlerde masalara servis yapılarak pasta, börek, tost, sandviç, poğaç, dondurma ve kuruyemiş gibi yiyecek maddeleri de satıldığı takdirde adisyon kullanımı zorunludur.

Adisyon kullanmak zorunda olan hizmet işletmelerinde; masada servis yapılmasının yanı sıra, ayrıca self servisin ve paket halinde satışların bulunması durumunda, adisyon yalnızca masaya yapılan servisler için kullanılır.

- Adisyonlarda en az bulunması gereken bilgiler;
 - Mükellefin adı, soyadı, varsa unvanı, iş adresi, vergi dairesi, vergi kimlik numarası
 - Hizmetin ve emtianın cinsi, miktarı
 - Adisyonun düzenlenme tarihi, seri ve sıra numarası
- Adisyonlar kopyalı en az 2 örnek düzenlenir.
- Adisyonların basımı için belli bir ölçü yoktur.

L) Reçete

Özel muayenehane, özel poliklinik, özel hastane sahibi veya buralarda çalışan hekimlerce düzenlenen reçeteler, sadece defterdarlıklarla anlaşmalı matbaalara bastırılarak kullanılacaktır.

- Reçetelerde belirli bir ölçü aranılmayacaktır.
- Reçetelerde asgari olarak aşağıdaki bilgiler bulunacaktır.
 - Hekimin adı ve soyadı, iş adresi, vergi dairesi ve sicil (hesap) numarası,
 - Hastanın adı ve soyadı,
 - Reçetenin düzenlenme tarihi, seri ve sıra numarası,
 - Reçetenin düzenlendiği yerin adresi (özel muayenehane ise muayenehane, özel poliklinik ise poliklinik, özel hastane ise hastane adresi)
- Ayrıca, reçeteler kullanılacağı yere göre seri ayırımı yapılmak suretiyle matbaalarda bastırılacak ve kullanım yeri için geçerli olacaktır. Örneğin; bir hekim özel muayenehane, özel poliklinik, özel hastane gibi birden fazla yerde çalışıyor ve reçete düzenliyorsa, her biri için ayrı seriden bastırılmış reçete kullanacaktır. Özel muayenehane reçetesi, özel poliklinik veya özel hastanede kullanılmayacaktır.
- Reçeteler, kopyalı en az üç örnek olarak düzenlenecektir.

- Reçetelerin sağ üst köşesine “*Hastaya verilen reçetenin iki örneği de eczaneye götürülecektir.*” ibaresi yazılacaktır.

M) Ambar Tesellüm Fişi

Nakliyat ambarları, daha sonra nakledilmek üzere ambara teslim edilen mallar için ambar tesellüm fişi düzenlemek zorundadırlar. Malı taşıttıran ve malı taşıyan aracın sürücüsü de bu belgeyi almak mecburiyetindedir.

Bakanlık, taşıma irsaliyesinin düzenlenmesi sırasında meydana gelen bir takım sorunları gidermek amacıyla, nakliyat ambarı tarafından taşıma irsaliyesinden önce bir ambar tesellüm fişi düzenlenmesini zorunlu kılınmıştır.

- Ambar Tesellüm Fişi 10x20 cm. veya 22x9 cm ebadında basılmalıdır.
- Ambar Tesellüm Fişinde en az olması gereken bilgiler şunlardır;
 - Makbuzu düzenleyen taşıma ambarının adı, soyadı, varsa ticari unvanı, adresi, vergi dairesi ve vergi kimlik numarası,
 - Malı tevdi edenin adı, soyadı, varsa ticari unvanı, adresi, vergi dairesi ve vergi kimlik numarası,
 - Malın ambara giriş tarihi,
 - Malın miktarı,
 - Alıcının adı ve adresi,
 - Makbuzun düzenleme tarihi,
 - Alınan taşıma ücreti,
 - Malı tevdi eden tarafından düzenlenen sevk irsaliyesinin müteselsil seri ve sıra numarası

N) Vergi Usul Kanununa Göre Kullanılması Zorunlu Olan Diğer Belgeler

213 sayılı Vergi Usul Kanunu’nun mükerrer 257. maddesine göre kullanılması zorunlu olan aşağıdaki belgelerin de yönetmelik ve belgelerin ilgili tebliğlerine göre düzenlenmesi gerekmektedir.

- Adisyon Tipi Perakende Satış Fişi
- Döviz Alım Belgesi
- Döviz Satım Belgesi
- Dip Koçanlı Perakende Satış Fişi
- Dip Koçanlı Giriş Bileti
- Dip Koçanlı Yolcu Taşıma Bileti
- Kıymetli Maden Alım Belgesi
- Kıymetli Maden Satım Belgesi
- Makinalı Kasaların Kayıt Ruloları
- Müşteri Listesi
- Ödünç Sözleşmesi
- Satış Fişi
- Sigorta Komisyon Gider Belgesi
- Yolcu Taşıma Biletleri

7- BELGE BASIMI VE BİLDİRİMİ YAPARKEN YAPTIĞI HATALARDAN DOLAYI ANLAŞMALI MATBAAYA VERİLECEK CEZALAR

- *Hiç Uyarılmadan Anlaşması Feshedilip Bir Daha Anlaşma Yapılmayacak Olanlar;*
- Yönetmelik ve anlaşma şartlarına aykırı hareket ederek belge bastıkları için vergi

- kayıp ve kaçığına sebep olanlar,
 - Sahte belge basanlar,
 - Yeterli teknik donanımı olmadan anlaşma yapanlar,
 - Teknik donanımı yeterli iken anlaşma yapıp daha sonra makine parkuru yetersiz hale gelmesine rağmen durumu İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığına bildirmeyenler,
 - Muvazaalı olarak anlaşma yaptığı tespit edilenler,
- *Hiç Uyarılmadan Anlaşması Feshedilip Tekrar Anlaşma Yapılabilecekler;*
- Vergi kayıp ve kaçığına sebebiyet vermeden anlaşma ve yönetmelik şartlarına aykırı hareket edenler,
 - Vergi dairesi izin yazısı olmadan özel fatura basanlar,
 - Anlaşmalı matbaa iken diğer anlaşmalı matbaalara belge basanlar ya da basılan belgelerin fason işlerini yapanlar,
 - Anlaşmalı matbaa olanlardan başka matbaaya belge bastırıp kendi dip notunu koyanlar ve koyduranlar,
 - Bakanlık izni olmadan belgeleri tek nüsha ve müteselsil seri ve sıra numarası olmadan basanlar,
 - Maliye Bakanlığı amblemi ve dip not koymadan belge basanlar,
 - İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığının izni olmadan il dışında bulunan mükelleflere belge basanlar,
- *Uyarılacak Olanlar;*
- Yönetmelik ve anlaşma şartlarına aykırı hareket ederek,
 1. Belgelerin basımında yönetmelikte belirtilen ebat ve şekil şartlarına uyulmaması
 2. Asgari bilgilerin eksik yazılması
 - Herhangi bir nedenle 3 defa uyarılanlar bir daha uyarılmaya gerek kalmadan anlaşması feshedilir.
- *Ceza Kesilecek Olanlar;*
- Kayıt nizamına uymayanlar (VUK 352/1-6 Madde)
 - Takvim yılı başından itibaren seri ve sıra numaralarını sıfırlamayanlar (VUK 352/2-7 Madde)
 - Belge basım bildiriminin internet ortamında hatalı bildirilmesi (VUK 353/8 Madde)
 - **Anlaşmalı matbaa işletmecilerinin aldıkları siparişlere ilişkin belge basımlarını ve teslimlerini mutlaka anlaşma süresi içerisinde yerine getirmeleri gerekmekte olup, anlaşmanın bitim tarihinden sonra belge basmaları ve teslim etmeleri mümkün bulunmamaktadır.**

EKLER:

1. İlk Defa Anlaşma Yapacak Mükellefler İçin Dilekçe Örneği
2. Anlaşmasını Yenilemek İsteyen Mükellefler İçin Dilekçe Örneği
3. Anlaşmasını Feshetmek İsteyen Mükellefler İçin Dilekçe Örneği
4. Belge İptaline İlişkin Dilekçe Örneği
5. Anlaşmalı Matbaa Defteri Tasdik Ettirmek İsteyen Mükellefler İçin Dilekçe Örneği
6. Teminat Fazlasının İadesi İçin Dilekçe Örneği
7. Kesin Teminat Mektubu Örneği

(EK-1) İlk Defa Anlaşma Yapacak Mükellefler İçin Dilekçe Örneği

İSTANBUL VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞINA
(Mükellef Hizmetleri Usul Grup Müdürlüğü)

..... Vergi Dairesi Müdürlüğünün vergi kimlik
numarasında matbaacılık faaliyetinden dolayı kayıtlı mükellefiyim.

..... Yılı için Başkanlığınız ile anlaşma yapmak istiyorum. Gerekli işlemlerin yapılmasını
arz ederim.

...../...../.....
Adı Soyadı / Unvanı
Kaşe-İmza

İşyeri Adresi:

.....

İş Telefonu:

Cep Telefonu:

İşletme Bünyesinde Yer Alan Makinelere İlişkin Bilgiler:

- 1-.....
- 2-.....
- 3-.....
- 4-.....
- 5-.....

EKLER:

- 1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- 2- Sabıka Kaydına İlişkin Adli Sicil Belgesi
- 3- Makine Donanımına Ait Faturaların Aslı ve Fotokopisi
- 4- Bilgisayar Donanımı ve İnternet Giriş Faturasının Aslı ve Fotokopisi
- 5- Tüzel Kişiler İçin Şirketi Temsile Yetkili Olanları Gösterir En Son Tarihli Ticaret Sicili Gazetesi
- 6- İmza Sirküleri/İmza Beyannamesi Aslı
- 7- Damga Vergisi Makbuzu Fotokopisi
- 8- Bir Önceki Yıla Ait Gelir Tablosu/İşletme Hesap Özeti
- 9- İnternet Bağlantısına Ait Tahakkuk Fişi

(EK-2) Anlaşmasını Yenilemek İsteyen Mükellefler İçin Dilekçe Örneği

İSTANBUL VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞINA
(Mükellef Hizmetleri Usul Grup Müdürlüğü)

Başkanlığınızın numaralı anlaşmalı matbaası ve Vergi Dairesi Müdürlüğünün vergi kimlik numarasında matbaacılık faaliyetinden dolayı kayıtlı mükellefiyim.

Başkanlığınız ile/...../..... tarihinde biten/bitecek olan anlaşmamı yenilemek istiyorum. Gerekli işlemlerin yapılmasını arz ederim.

...../...../.....
Adı Soyadı / Unvanı
Kaşe-İmza

İşyeri Adresi:

.....

İş Telefonu:

Cep Telefonu:

İşletme Bünyesinde Yer Alan Makinelere İlişkin Bilgiler:

- 1-.....
- 2-.....
- 3-.....
- 4-.....
- 5-.....

EKLER:

1. Bir Önceki Yıla Ait Gelir Tablosu/İşletme Hesabı Özeti
2. Damga Vergisi Makbuzu
3. Sabıka Kaydına İlişkin Adli Sicil Belgesi
4. Bir Önceki Yılın Anlaşma Levhasının Aslı

(EK-3) Anlaşmasını Feshetmek İsteyen Mükellefler İçin Dilekçe Örneği

İSTANBUL VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞINA
(Mükellef Hizmetleri Usul Grup Müdürlüğü)

Başkanlığınızın numaralı anlaşmalı matbaası ve Vergi Dairesi Müdürlüğünün vergi kimlik numarasında matbaacılık faaliyetinden dolayı kayıtlı mükellefiyim.

...../...../..... tarihinde biten/bitecek olan anlaşmamın feshedilerek, yatırmış olduğum teminatın iade/vergi borcuna mahsup edilmesini arz ederim.

...../...../.....
Adı Soyadı / Unvanı
Kaşe-İmza

İşyeri Adresi:
.....

İş Telefonu:

Cep Telefonu:

(*) Banka ve Hesap Bilgileri (Nakit Teminatın İadesi İçin)

İBAN NO :

Banka Adı :

Şube Adı :

EKLER:

1. Anlaşmalı Matbaa Defteri
2. Anlaşma Levhası
3. Anlaşma Nüshası
4. Vergi Dairesi Borcu Yoktur Belgesi (imzalı ve mühürlü)

(*) Nakit teminat varsa iade edilebilmesi için banka ve hesap bilgilerinin doldurulması gereklidir.

(EK-4) Belge İptaline İlişkin Dilekçe Örneği

İSTANBUL VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞINA
(Mükellef Hizmetleri Usul Grup Müdürlüğü)

Başkanlığınızın numaralı anlaşmalı matbaası ve Vergi Dairesi Müdürlüğünün vergi kimlik numarasında matbaacılık faaliyetinden dolayı kayıtlı mükellefiyim.

..... Vergi Dairesi Müdürlüğünün vergi kimlik numaralı mükellefi'den/...../..... tarihinde aldığım sipariş üzerine aşağıda Seri/Sıra numaraları ile nev'i ve miktarları belirtilen belgelerin basımını yapmış bulunmaktayım.

Ancak adı geçen mükellef basımını yaptırdığı belgeleri anlaşmada belirtilen süre içerisinde teslim almadığından dolayı, söz konusu belgelerin iptal işleminin yapılmasını arz ederim.

...../...../.....
Adı Soyadı / Unvanı
Kaşe-İmza

İşyeri Adresi:

.....

İş Telefonu:

Cep Telefonu:

İPTAL EDİLMESİ İSTENİLEN BELGELERE İLİŞKİN BİLGİLER		
Belgenin Nev'i	Belgenin Seri/Sıra Numarası	Belgenin Miktarı

(EK-5) Anlaşmalı Matbaa Defteri Tasdik Ettirmek İsteyen Mükellefler İçin Dilekçe Örneği

İSTANBUL VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞINA
(Mükellef Hizmetleri Usul Grup Müdürlüğü)

Başkanlığınızın numaralı anlaşmalı matbaası ve Vergi Dairesi Müdürlüğünün vergi kimlik numarasında matbaacılık faaliyetinden dolayı kayıtlı mükellefiyim.

...../...../..... -/...../..... tarihleri arasında geçerli olmak üzere anlaşmamız bulunmaktadır. Kullandığım anlaşmalı matbaa defterinin bitmesinden dolayı anlaşmalı matbaa defterimi yenilemek istiyorum. Yeni defterin Makamınızca tasdik edilerek tarafıma verilmesini arz ederim.

...../...../.....
Adı Soyadı / Unvanı
Kaşe-İmza

İşyeri Adresi:

.....

İş Telefonu:

Cep Telefonu:

EKLER:

1. Biten Anlaşmalı Matbaa Defteri
2. Tasdik Edilecek Anlaşmalı Matbaa Defteri

(EK-6) Teminat Fazlasının İadesi İçin Dilekçe Örneği

İSTANBUL VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞINA
(Mükellef Hizmetleri Usul Grup Müdürlüğü)

Başkanlığınızın numaralı anlaşmalı matbaası ve Vergi Dairesi Müdürlüğünün vergi kimlik numarasında matbaacılık faaliyetinden dolayı kayıtlı mükellefiyim.

...../...../..... -/...../..... tarihleri arasında geçerli olan anlaşmam için yeteri kadar teminatı yatırmış bulunmaktayım. Bu nedenle, daha önce yatırmış olduğum teminatlardan fazlaya ilişkin kısmın tarafıma iade edilmesini arz ederim.

...../...../.....
Adı Soyadı / Unvanı
Kaşe-İmza

İşyeri Adresi:

.....

İş Telefonu:

Cep Telefonu:

(*) Banka ve Hesap Bilgileri (Nakit Teminatın İadesi İçin)

İBAN NO :

Banka Adı :

Şube Adı :

Bu Yılkı Teminat Tutarı	Tüm Teminatların Toplam Tutarı	İadesi Talep Edilen Teminat Tutarı

(*) Nakit teminat varsa iade edilebilmesi için banka ve hesap bilgilerinin doldurulması gereklidir.

(EK-7) Kesin Teminat Mektubu Örneği

Tarih :

No :

KESİN TEMİNAT MEKTUBU

İSTANBUL VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Mükellef Hizmetleri Usul Grup Müdürlüğü

213 Sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca, vergi mükellefleri tarafından kullanılan belgelerin basım ve dağıtımını hakkında yönetmelik gereğince İSTANBUL VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ile anlaşma yapacak olan; adresinde yerleşik firmasına/şahsına anlaşma teminatı oluşturan, bu teminat mektubu ile azami -TL (..... TÜRK LİRASI)'nı ödeme konusunda, Bankamızın borçlu ile birlikte müteselsil kefil sıfatıyla kefil ve sorumlu olduğunu, anılan borçlunun anlaşmaya aykırı davrandığı tarafınızdan Bankamıza yazılı olarak bildirildiği takdirde, Bankamızca hiç bir yasal yola gidilmeksizin, protesto çekilmesine, hüküm alınmasına gerek kalmaksızın, yukarıda belirtilen azami meblağı, anılan borçlunun anlaşmaya aykırı davrandığını bildiren ilk yazılı isteminiz üzerine, hemen ve geciktirilmeksizin, kayıtsız ve şartsız olarak Vergi Dairenize veya Vergi Daireniz emrine nakden ve tamamen, istem anından ödeme anına kadar geçecek günler için gecikme zammı ile birlikte ödeyeceğimizi ve hakkımızda 6183 sayılı Kanun hükümlerinin uygulanmasını Bankamızın imza yetkilisi ve sorumlusu sıfatıyla ve Banka nam ve hesabına yüklediğimizi kabul, beyan ve taahhüt ederiz.

İşbu teminat mektubu kesin ve süresizdir.

..... Bankası A.Ş.
..... Şubesi

NOT:

- 1) Teminat mektubunun teyidi için Başkanlığımızdan yazı alınması gerekmektedir.
- 2) Teminat mektubunu imzalayan Banka yetkililerinin imza sirkülerinin fotokopisi Teminat Mektubunun Teyidi ile birlikte Başkanlığımıza gönderilecektir.