



**VERGİ USUL KANUNU UYARINCA VERGİ MÜKELLEFLERİ
TARAFINDAN KULLANILAN BELGELERİN BASIM VE DAĞITIMI
HAKKINDA YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK YAPAN YÖNETMELİK
YAYIMLANDI**

ÖZET : 2/2/1985 tarihli ve 18654 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Vergi Usul Kanunu Uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım ve Dağıtım Hakkında Yönetmelikte değişiklik yapılarak **matbaa işletmecilerinin düzenleyecekleri bilgi formlarını en geç düzenledikleri günü izleyen 15’inci günün sonuna kadar Bakanlığa göndermelerine olanak sağlanmıştır.**

2/2/1985 tarihli ve 18654 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Vergi Usul Kanunu Uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım Ve Dağıtım Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik 4/4/2014 tarih ve 28962 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.

Söz konusu Yönetmelikte yapılan değişiklikler aşağıda karşılaştırmalı olarak yer almaktadır.

Yönetmeliğin Düzenlemeden Önceki Hali	Değişiklik Yapan Yönetmelikte Yapılan Düzenleme	Yönetmeliğin Düzenlemeden Sonraki Hali
Bilgi Formu Düzenleme ve Bildirim Madde 14 - (Değişik: RG-11/03/2005-25752) 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	MADDE 1 – 2/2/1985 tarihli ve 18654 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Vergi Usul Kanunu Uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım ve Dağıtım Hakkında Yönetmeliğin 14 üncü maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir. “Matbaa işletmecileri basım ve dağıtımını yaptıkları belgelere ilişkin olarak örneği ekli bilgi	Bilgi Formu Düzenleme ve Bildirim Madde 14 - Matbaa işletmecileri basım ve dağıtımını yaptıkları belgelere ilişkin olarak örneği ekli bilgi formunu düzenlemek ve Bakanlığın belirlediği esaslara uygun olarak elektronik ortamda internet üzerinden





Sirküler Rapor  04.04.2014/98-2

<p>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. Matbaa işletmecisi bu bilgi formunu en geç düzenlendiği günü izleyen günün sonuna kadar elektronik ortamda internet üzerinden Bakanlığa gönderir.</p> <p>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 kağıt ortamında göndermelerine izin vermeye ve bu yetkiyi mahalline devretmeye Bakanlık yetkilidir.</p>	<p>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. Matbaa işletmecisi bu bilgi formunu en geç düzenlendiği günü izleyen on beşinci günün sonuna kadar elektronik ortamda internet üzerinden Bakanlığa gönderir.”</p>	<p>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. Matbaa işletmecisi bu bilgi formunu en geç düzenlendiği günü izleyen on beşinci günün sonuna kadar elektronik ortamda internet üzerinden Bakanlığa gönderir.</p> <p>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 kağıt ortamında göndermelerine izin</p>
--	---	---





		vermeye ve bu yetkiyi mahalline devretmeye Bakanlık yetkilidir.
<p>213 sayılı Vergi Usul Kanununun Mükerrer 257 nci Maddesinin Verdiği Yetkiye Dayanılarak Hazırlanan Yönetmelik Gereğince, Bakanlık veya Defterdarlıklar ile Matbaa İşletmecileri Arasında Yapılacak Tip Anlaşma</p> <p>6. Teslim Şartı :</p> <p>Matbaa işletmecileri, basmış oldukları belgeleri mükelleflere parti parti teslim etmeleri halinde, bu belgelerin teslimleri küçük sıra numarasından başlayarak yapılacaktır.</p> <p>Söz konusu belgelerin, basımından mükelleflere teslimine kadar geçecek süredeki muhafazasından matbaa işletmecisi sorumlu olacaktır.</p> <p>İşletmeci, basım ve dağıtımını yaptığı belgelere ilişkin olarak, örneği tebliğe ekli bilgi formunu düzenleyecek ve elektronik ortamda internet üzerinden Bakanlığa gönderecektir. Basımı yapılan belgeler, mükellefe veya vekiline bir tutanakla teslim edilecek ve iki nüsha bilgi formu düzenlenerek belgeyi</p>	<p>MADDE 2 – Aynı Yönetmelik ekinde yer alan “213 sayılı Vergi Usul Kanununun Mükerrer 257 nci Maddesinin Verdiği Yetkiye Dayanılarak Hazırlanan Yönetmelik Gereğince, Bakanlık veya Defterdarlıklar ile Matbaa İşletmecileri Arasında Yapılacak Tip Anlaşma” metninin 6 ncı maddesinin dördüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.</p> <p>“Matbaa işletmecisi, basım ve dağıtımını yaptığı belgelere ilişkin bilgi formunu, en geç düzenlendiği günü izleyen on beşinci günün sonuna kadar elektronik ortamda internet üzerinden Bakanlığa gönderecektir.”</p>	<p>213 sayılı Vergi Usul Kanununun Mükerrer 257 nci Maddesinin Verdiği Yetkiye Dayanılarak Hazırlanan Yönetmelik Gereğince, Bakanlık veya Defterdarlıklar ile Matbaa İşletmecileri Arasında Yapılacak Tip Anlaşma</p> <p>6. Teslim Şartı :</p> <p>Matbaa işletmecileri, basmış oldukları belgeleri mükelleflere parti parti teslim etmeleri halinde, bu belgelerin teslimleri küçük sıra numarasından başlayarak yapılacaktır.</p> <p>Söz konusu belgelerin, basımından mükelleflere teslimine kadar geçecek süredeki muhafazasından matbaa işletmecisi sorumlu olacaktır.</p> <p>İşletmeci, basım ve dağıtımını yaptığı belgelere ilişkin olarak, örneği tebliğe ekli bilgi formunu düzenleyecek ve elektronik ortamda internet üzerinden</p>





Sirküler Rapor  04.04.2014/98-4

<p>teslim alan ile birlikte imzalandıktan sonra, formun bir nüshası mükellefe veya vekiline verilecek, diğer nüshası ise işletmeci tarafından muhafaza edilecektir.</p> <p>Matbaa işletmecisi, basım ve dağıtımını yaptığı belgelere ilişkin bilgi formunu, en geç düzenlendiği günü izleyen günün sonuna kadar elektronik ortamda internet üzerinden Bakanlığa gönderecektir.</p> <p>Bakanlıkça, bilgi formunu kağıt ortamında göndermesine izin verilen matbaa işletmecisi bu formu dört nüsha düzenleyecek ve belgeyi teslim alan ile birlikte imzaladıktan sonra, bunlardan bir nüshası kendisinde kalmak üzere, birini mükellefe, birini mükellefin bağlı bulunduğu vergi dairesine, diğerini ise kendisinin bağlı bulunduğu defterdarlığa belgelerin teslim edildiği ayı takip eden ayın 15 inci günü akşamına kadar verecektir. Kendisinde kalan nüshasını düzenleme tarihini takip eden takvim yılından itibaren 5 yıl süre ile muhafaza edecektir.</p> <p>Bu anlaşmada belirlenen hususları ve basım işlerini her zaman incelemeye Bakanlık,</p>	<p>Bakanlığa gönderecektir. Basımı yapılan belgeler, mükellefe veya vekiline bir tutanakla teslim edilecek ve iki nüsha bilgi formu düzenlenerek belgeyi teslim alan ile birlikte imzalandıktan sonra, formun bir nüshası mükellefe veya vekiline verilecek, diğer nüshası ise işletmeci tarafından muhafaza edilecektir.</p> <p>Matbaa işletmecisi, basım ve dağıtımını yaptığı belgelere ilişkin bilgi formunu, en geç düzenlendiği günü izleyen on beşinci günün sonuna kadar elektronik ortamda internet üzerinden Bakanlığa gönderecektir.</p> <p>Bakanlıkça, bilgi formunu kağıt ortamında göndermesine izin verilen matbaa işletmecisi bu formu dört nüsha düzenleyecek ve belgeyi teslim alan ile birlikte imzaladıktan sonra, bunlardan bir nüshası kendisinde kalmak üzere, birini mükellefe, birini mükellefin bağlı bulunduğu vergi dairesine, diğerini ise kendisinin bağlı</p>
--	---





Sirküler Rapor  04.04.2014/98-5

<p>Defterdarlık ve Vergi Dairesi yetkilidir. Matbaa işletmecisi inceleme yapacak olanlara basımla ilgili her türlü bilgiyi vermeye matbaanın her yerini göstermeye mecburdur.</p>		<p>bulunduğu defterdarlığa belgelerin teslim edildiği ayı takip eden ayın 15 inci günü akşamına kadar verecektir. Kendisinde kalan nüshasını düzenleme tarihini takip eden takvim yılından itibaren 5 yıl süre ile muhafaza edecektir.</p> <p>Bu anlaşmada belirlenen hususları ve basım işlerini her zaman incelemeye Bakanlık, Defterdarlık ve Vergi Dairesi yetkilidir. Matbaa işletmecisi inceleme yapacak olanlara basımla ilgili her türlü bilgiyi vermeye matbaanın her yerini göstermeye mecburdur.</p>
---	--	---

Yönetmelik değişikliği 4/4/2014 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Söz konusu Yönetmelik, bu Sirkülerimize ek olarak verilmiştir.

Saygılarımızla...





04 Nisan 2014 CUMA

Resmî Gazete

Sayı : 28962

YÖNETMELİK

Maliye Bakanlığından:

VERGİ USUL KANUNU UYARINCA VERGİ MÜKELLEFLERİ TARAFINDAN KULLANILAN BELGELERİN BASIM VE DAĞITIMI HAKKINDA YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1 – 2/2/1985 tarihli ve 18654 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Vergi Usul Kanunu Uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım ve Dağıtımı Hakkında Yönetmeliğin 14 üncü maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“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. Matbaa işletmecisi bu bilgi formunu en geç düzenlendiği günü izleyen on beşinci günün sonuna kadar elektronik ortamda internet üzerinden Bakanlığa gönderir.”

MADDE 2 – Aynı Yönetmelik ekinde yer alan “213 sayılı Vergi Usul Kanununun Mükerrer 257 nci Maddesinin Verdiği Yetkiye Dayanılarak Hazırlanan Yönetmelik Gereğince, Bakanlık veya Defterdarlıklar ile Matbaa İşletmecileri Arasında Yapılacak Tıp Anlaşma” metninin 6 ncı maddesinin dördüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Matbaa işletmecisi, basım ve dağıtımını yaptığı belgelere ilişkin bilgi formunu, en geç düzenlendiği günü izleyen on beşinci günün sonuna kadar elektronik ortamda internet üzerinden Bakanlığa gönderecektir.”

MADDE 3 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 4 – Bu Yönetmelik hükümlerini Maliye Bakanı yürütür.

