**213 Sayılı Vergi Usul Kanunu Maddeleridir………**

Fatura ve Fatura Yerine Geçen Vesikalar

             Faturanın tarifi:

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

             Faturanın şekli:

**Madde 230 – (Değişik : 30/12/1980 - 2365/34 md.)**

             Faturada en az aşağıdaki bilgiler bulunur:

             1. Faturanın düzenlenme tarihi seri ve sıra numarası;

             2. Faturayı düzenleyenin adı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası;

             3. Müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası;

             4. Malın veya işin nev'i, miktarı, fiyatı ve tutarı;

             5. **(Değişik : 4/12/1985 - 3239/19 md.)** Satılan malların teslim tarihi ve irsaliye numarası, (Malın alıcıya teslim edilmek üzere satıcı tarafından taşındığı veya taşıttırıldığı hallerde satıcının, teslim edilen malın alıcı tarafından taşınması veya taşıttırılması halinde alıcının taşınan veya taşıttırılan mallar için sevk irsaliyesi düzenlemesi ve taşıtta bulundurulması şarttır.

             Malın, bir mükellefin birden çok iş yerleri ile şubeleri arasında taşındığı veya satılmak üzere bir komisyoncu veya diğer bir aracıya gönderildiği hallerde de, malın gönderen tarafından sevk irsaliyesine bağlanması gereklidir. Bu bentte yazılı irsaliyeler hakkında fiyat ve bedel ile ilgili bilgiler hariç olmak üzere, bu madde hükmü ile 231 inci madde hükmü uygulanır. İrsaliyelerde malın nereye ve kime gönderildiği ayrıca belirtilir.

             Şu kadar ki nihai tüketicilerin tüketim amacıyla perakende olarak satın aldıkları malları kendilerinin taşıması veya taşıttırması halinde bu mallara ait fatura veya perakende satış fişinin bulunması şartıyla sevk irsaliyesi aranmaz.)

*Fatura nizamı:*

**Madde 231 – (Değişik : 30/12/1980 - 2365/35 md.)**

             Faturanın düzenlenmesinde aşağıdaki kaidelere uyulur:

             1. Faturalar sıra numarası dahilinde teselsül ettirilir. Aynı müessesenin muhtelif şube ve kısımlarında her biri aynı numara ile başlamak üzere ayrı ayrı fatura kullanıldığı takdirde bu faturalara şube ve kısımlarına göre şube veya kısmın isimlerinin yazılması veya özel işaretle seri tefriki yapılması mecburidir.

             2. Faturalar mürekkeple, makine ile veya kopya kurşun kalemi ile doldurulur.

             3. Faturalar en az bir asıl ve bir örnek olarak düzenlenir. Birden fazla örnek düzenlendiği takdirde her birine kaçıncı örnek olduğu işaret edilir.

             4. Faturaların baş tarafında iş sahibinin veya namına imzaya mezun olanların imzası bulunur.

             5. **(Değişik : 4/12/1985 - 3239/20 md.)** Fatura, malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami yedi gün içinde düzenlenir. Bu süre içerisinde düzenlenmeyen faturalar hiç düzenlenmemiş sayılır.(1)

             6. **(Ek : 4/12/1985 - 3239/20 md.)** Bu Kanunun 232 nci maddesinin birinci fıkrasına göre fatura düzenlemek zorunda olanlar, müşterinin adı ve soyadı ile bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarasının doğruluğundan sorumludur. (Ancak bu sorumluluk, aynı maddenin 2 nci fıkrasının uygulandığı halleri kapsamaz.) Fatura düzenleyenin istemesi halinde müşteri kimliğini ve vergi dairesi hesap numarasını gösterir belgeyi ibraz etmek zorundadır.

Fatura kullanma mecburiyeti:

Madde 232 – Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar kazancı basit usulde tespit edilenlerle (1) defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçiler:

1. Birinci ve ikinci sınıf tüccarlara;

2. Serbest meslek erbabına;

3. Kazançları basit usulde tesbit olunan tüccarlara (1)

4. Defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilere;

5. Vergiden muaf esnafa.

Sattıkları emtia veya yaptıkları işler için fatura vermek ve bunlara da fatura istemek ve almak mecburiyetindedirler.

(Değişik : 23/6/1982 - 2686/28 md.) 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 50.000.000 (900 TL) lirayı geçmesi veya bedeli 50.000.000 (900 TL) liradan az olsa dahi istemleri halinde emtiayı satanın veya işi yapanın fatura vermesi mecburidir.(2)

(Dördüncü fıkra mülga: 4/12/1985 - 3239/136 md.)

Perakende satış vesikaları:

Madde 233 – (Değişik: 23/6/1982 - 2686/29 md.)

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle (1) defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları satışları ve yaptıkları işlerin bedelleri aşağıdaki vesikalardan herhangi biri ile tevsik olunur.

1. Perakende satış fişleri;

2. Makineli kasaların kayıt ruloları;

3. Giriş ve yolcu taşıma biletleri.

Perakende satış fişi, makineli kasaların kayıt ruloları ve biletlerde, işletme veya mükellefin adı, düzenlenme tarihi ve alınan paranın miktarı gösterilir.

Perakende satış fişi ile giriş ve yolcu taşıma biletleri seri ve sıra numarası dahilinde teselsül ettirilir. Bu fiş ve biletler kopyalı iki nüsha olarak tanzim edilir ve bir nüshası müşteriye verilir. Makineli kasa kullanılıp da müşteriye fiş (makineli kasanın önceki fıkrada belirtilen malumatı ihtiva eden fişi) verilmemesi halinde, perakende satış fişi tanzimi ve müşteriye verilmesi mecburidir.

(Dördüncü fıkra mülga : 4/12/1985 - 3239/136 md.)

Gider pusulası:

Madde 234 – Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle (1) defter tutmak mecburiyetinde olan serbest meslek erbabının ve çiftçilerin:

1. (Mülga : 22/7/1998 - 4369/82 md.)

2. (Mülga : 22/7/1998 - 4369/82 md.)

3. Vergiden muaf esnafa; yaptırdıkları işler veya onlardan satın aldıkları emtia içinde tanzim edip işi yapana veya emtiayı satana imza ettirecekleri gider pusulası vergiden muaf esnaf (1) tarafından verilmiş fatura hükmündedir. Bu belge birinci ve ikinci sınıf tüccarların, zati eşyalarını satan kimselerden satın aldıkları altın, mücevher gibi kıymetli eşya için de tanzim edilir.

Gider pusulası, işin mahiyeti, emtianın cins ve nev'i ile miktar ve bedelini ve iş ücretini ve işi yaptıran ile yapanın veya emtiayı satın alan ile satanın adlariyle soyadlarını (Tüzel kişilerde unvanlarını) ve adreslerini ve tarihi ihtiva eder ve iki nüsha olarak tanzim ve bir nüshası işi yapana veya malı satana tevdi olunur.

(Ek : 30/12/1980 - 2365/37 md.) Gider pusulaları, seri ve sıra numarası dahilinde teselsül ettirilir.

Müstahsil makbuzu:

Madde 235 – 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 imzalıyarak 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.(1)

Çiftçiden avans üzerine yapılan mubayaalarda, makbuz, malın teslimi sırasında verilir.

Müstahsil makbuzunun tüccar vaya alıcı çiftçi nezdinde kalan nüshası fatura yerine geçer.

Müstahsil makbuzunda en az aşağıda yazılı bilgiler bulunur:

1. Makbuzun tarihi;

2. (Değişik : 30/12/1980 - 2365/38 md.) Malı satın alan tüccar veya çiftçinin soyadı, adı, unvanı ve adresi;

3. Malı satan çiftçinin soyadı, adı ve ikametgahı adresi;

4. Satın alınan malın cinsi, miktarı ve bedeli.

Bu maddede yazılı makbuzlar hiçbir resim ve harca tabi değildir.

(Ek : 30/12/1980 - 2365/38 md.) Müstahsil makbuzları seri ve sıra numarası dahilinde teselsül ettirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Serbest Meslek Makbuzları

Makbuz mecburiyeti:

Madde 236 – (Değişik : 30/12/1980 - 2365/39 md.)

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

Makbuz muhteviyatı:

Madde 237 – (Değişik : 30/12/1980 - 2365/40 md.)

Serbest meslek makbuzlarına:

1. Makbuzu verenin soyadı adı veya unvanı, adresi, vergi dairesi ve hesap numarası;

2. Müşterinin soyadı, adı veya unvanı ve adresi;

3. Alınan paranın miktarı;

4. Paranın alındığı tarih;

Yazılır ve bu makbuzlar serbest meslek erbabı tarafından imzalanır.

Serbest meslek makbuzları seri ve sıra numarası dahilinde teselsül ettirilir.

Ücretlere Ait Kayıt ve Vesikalar

             Ücret bordrosu:

             Madde 238 – İşverenler her ay ödedikleri ücretler için (Ücret bordrosu) tutmaya mecburdurlar. Gelir Vergisi Kanununa göre vergiden muaf olan ücretlerle diğer ücret (...) (1) üzerinden vergiye tabi hizmet erbabına yapılan ücret ödemeleri için bordro tutulmaz.

             Ücret bordrolarına en az aşağıdaki malümat yazılır.

             1. Hizmet erbabının soyadı, adı; ücretin alındığına dair imzası veya mührü (Ücretin ödenmesinde ayrıca makbuz alan iş verenlerin tutacakları ücret bordrosuna imza veya mühür konulması mecburi değildir.);

             2. Varsa vergi karnesinin tarih ve numarası;

             3. Birim ücreti (Aylık, haftalık, gündelik, saat veya parça başı ücreti);

             4. Çalışma süresi veya ücretin ilgili olduğu süre;

             5. Ücret üzerinden hesaplanan vergilerin tutarı.

             Bordronun hangi aya ait olduğu baş tarafından gösterilir. Bir aya ait bordro ertesi ayın yirminci gününe kadar hazırlanıp tarihlenerek, müessese sahibi veya müdürü ile bordroyu tanzim eden memur tarafından imzalanır.

             İş verenler ücret bordrolarını,yukarıki esaslara uymak şartiyle diledikleri şekilde tanzim edebilirler.