

GÜNCEL ŞEKLİ İLE VERGİ USUL KANUNU UYARINCA VERGİ MÜKELLEFLERİ TARAFINDAN KULLANILAN BELGELERİN BASIM VE DAĞITIMI HAKKINDA YÖNETMELİK

Belge türü	Yönetmelik
Kanun	VERGİ USUL KANUNU
Sayı	18654
Tarih	02.02.1985

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - (26.01.1989 tarihli ve 20061 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelik ile değişen madde) Bu Yönetmelik Fatura, Müstahsil Makbuzu, Serbest Meslek Makbuzu, Gider Pusulası, Perakende Satış Vesikaları (Perakende Satış Fişi, Makinalı Kasaların Kayıt Ruloları, Giriş ve Yolcu Taşıma Biletleri), Sevk İrsaliyesi, Taşıma İrsaliyesi, Yolcu Listesi, Günlük Müşteri Listesi ve Bakanlıkça kullanılması zorunlu hale getirilen belgelerin üçüncü şahıslara basım ve dağıtım işlemlerine ilişkin şekil, şart, usul ve esaslar ile bunlara uyulmaması halinde uygulanacak cezai şartları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Hukuki Dayanak

Madde 2 - Bu yönetmelik, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun Mükerrer 257 nci maddesinin ikinci fıkrası gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelikte geçen;

a) Matbaa işletmecisi : Defterdarlıkla veya Maliye ve Gümrük Bakanlığı ile anlaşma yapan gerçek ve tüzel kişileri,

b)(26.01.1989 tarihli ve 20061 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelik ile değişen bent) Belgeler :Fatura, Müstahsil Makbuzu, Serbest Meslek Makbuzu, Gider Pusulası, Perakende Satış Vesikaları (Perakende Satış Fişi, Makinalı Kasaların Kayıt Ruloları, Giriş ve Yolcu Taşıma Bileti), Sevk İrsaliyesi, Taşıma İrsaliyesi, Yolcu Listesi, Günlük Müşteri Listesi ve Bakanlıkça kullanılması zorunlu hale getirilen belgeleri,

c) Bakanlık : Maliye ve Gümrük Bakanlığını,

ifade eder.

Anlaşma

Madde 4 - Belgelerin basım ve dağıtımını Bakanlık veya defterdarlık ile matbaa işletmecileri arasında yapılacak bir anlaşmayla sağlanacaktır.

Defterdarlıklar kendi il sınırları içinde kalan matbaa işletmecileri ile anlaşma yapmaya yetkilidirler.

Bu anlaşmada, basım ve dağıtım yapılacak belgelerin nevi, anlaşma süresi, yatırılacak teminat tutarı, cezai müeyyideler ile basım sırasında ve basım sonrası denetim konularına ilişkin bilgiler yer alacaktır. Matbaa işletmecisi ile yapılacak anlaşma örneği eklidir.

Matbaalarda ve işletmecisinde Aranacak Vasıflar

Madde 5 - Matbaada ve anlaşma yapılacak matbaa işletmecisinde aranacak vasıflar :

- 1- Matbaa işletmecisinin gerçek usulde Gelir veya Kurumlar Vergisi mükellefiyeti bulunması veya matbaanın kamu kurumu ve kuruluşlarına ait olması;
- 2- Gerçek kişilerde işletme sahibinin, tüzel kişilerde ise temsilcilerinin, vergi suçundan hapis veya ticaret, sanat ve meslek icrasından mahrumiyetle hükümlü olmaması;
- 3- **(11.03.2005 tarihli ve 25752 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelik ile değişen bent)** Matbaa işletmecisinin, basımı yapılacak belgelere seri ve müteselsil sıra numarası verebilecek ve Yönetmeliğin 14 üncü maddesinde belirtilen bilgi formunu elektronik ortamda (kağıt ortamında göndermesine Bakanlıkça izin verilenler hariç) Bakanlığa gönderebilecek teknik donanıma sahip olması ve bu durumun yetkili makamlara belgelendirilmesi;

gerekmektedir.

Teminat

Madde 6 - (26.01.1989 tarihli ve 20061 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelik ile değişen fıkra) Matbaa sahiplerince basım ve dağıtım yapılacak belgeler için bir milyon (1.000.000) liradan az, otuz milyon (30.000.000) liradan fazla olmamak üzere; bir önceki dönem itibariyle tespit olunacak iş hasılatının yüzde ikisi (% 2) oranında aşağıda gösterilen türden teminatlar Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine yatırılacaktır. Matbaa sahibince matbaacılık faaliyetinin yanısıra başka bir faaliyetle de uğraşılması halinde, teminat miktarının tespitinde, sadece matbaacılık faaliyetinden dolayı elde edilen iş hasılatı dikkate alınacaktır. Yeni işe başlayan matbaa sahipleri için teminat miktarı bir milyon (1.000,000) lira olacaktır. Bu fıkarda yer alan maktu miktarlar bir önceki yıl için ilan edilen yeniden değerlendirme katsayısı esas alınarak, her yıl için kümülatif olarak yeniden hesaplanacaktır.

Yatırılabilir teminatlar :

1. Para,
2. Hazine tahvil ve bonoları,
3. Bankalar tarafından verilen teminat mektupları.

Belgelerin basım ve dağıtımını yapacak matbaanın kamu kurum ve kuruluşlarına ait olması halinde teminat şartı aranmayacaktır.

Basım ve Dağıtım Yapılacak Belgelerin Şekil ve Muhtevası

Madde 7 - Matbaa işletmecilerince, bu Yönetmelik hükümleri gereğince basım ve dağıtım yapılacak belgelerde en az aşağıdaki bilgilere yer verilecektir.

A - Faturada :

- 1- Mükellefin adı soyadı varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası ile faturanın seri ve müteselsil sıra numarası,
- 2- Faturanın düzenlenme tarihine, müşterinin adına, soyadına, ticaret unvanına, adresine, vergi dairesi ve hesap numarasına, satılan mallar fatura düzenlenmeden önce teslim edilmişse irsaliye numarasına ilişkin bilgilere ait yerler ile malın veya işin nevi, miktarı, fiyatı ve tutarının gösterileceği sütunlar yer alacak ve bunların yazılabilmesi için yeterli aralıklar bırakılacaktır.

B - Müstahsil Makbuzunda :

- 1- Malı satın alan tüccar veya çiftçinin adı soyadı, unvanı, adresi ve seri ve müteselsil sıra numarası yazılı bulunacaktır.
- 2- Ayrıca, satın alınan malın cinsi, miktarı ve bedelinin gösterileceği sütunlar ile makbuzun tarihi, malı satan çiftçinin adı, soyadı ve ikametgah adresinin yazılabileceği boş yerler bulunacak ve yeterli aralıklar bırakılacaktır.

C - Serbest Meslek Makbuzlarında :

- 1- Makbuzu verenin adı soyadı, veya unvanı, adresi, vergi dairesi ve hesap numarası ile makbuzun seri ve müteselsil sıra numarası yazılı olacaktır.
- 2- Müşterinin adı soyadı, veya unvanı, adresi ve makbuz tarihi ile alınan paranın miktarının yazılabileceği yeterli aralıklarda boş yerler bulunacaktır.

D - Gider Pusulasında :

- 1- Malı satın alan veya işi yaptıran tüccarın adı soyadı, veya ticaret unvanı ve adresi ile pusulanın seri ve müteselsil sıra numarası yazılmış olacaktır.

2- Pusulanın tarihi, malı satan veya işi yapanın adı soyadı, veya ticaret unvanı, adresine ilişkin bilgilere ait yerler ile, satılan malın veya yapılan işin mahiyeti cinsi ve nev'i ile miktarı ve bedeli ve iş ücretinin gösterileceği sütunlar yer alacak ve hususların yazılabilmesi için yeterli aralıklar bırakılacaktır.

E - Perakende Satış Vesikalarında :

1- **(26.01.1989 tarihli ve 20061 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelik ile değişen bent)** Perakende satış fişlerinde, işletme veya mükellefin adı, soyadı, vergi dairesi adı ve hesap numarası ile seri ve müteselsil sıra numarası yazılacaktır. Fişin düzenlenme tarihi ve alınan paranın miktarına ilişkin bilgilere ait yerler bulunacaktır.

2- Giriş ve Yolcu Taşıma Biletlerinde, işletmenin ticaret unvanı veya mükellefin adı soyadı, vergi dairesi adı ve hesap numarası, yazılacak veya aynı bilgiler teslimden önce matbaa işletmecisince firma kaşesi ile basılacaktır. Seri ve müteselsil sıra numarası mutlaka baskı anında yazılmış olacak, düzenleme tarihi ve alınan paranın miktarına ilişkin hususlar için yer ayrılacaktır.

3- “3100 sayılı Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanun”a göre, gerekli şartları taşımayan ödeme kaydedici cihazlarda kullanılacak rulolarda; mükellefe verilecek olan kısmın ön yüzünde görülecek tarzda müteselsil sıra ve seri numarası bulunacaktır. Müşteriye verilecek her bir satış fişinin ön veya arka yüzüne gelecek şekilde “Satış Fişi” ibaresi, mükellefin adı, vergi dairesi ve hesap numarası ile ruloyu basan matbaanın adı adresi ve vergi dairesi hesap numarası, rulonun basıldığı tarih bulunacaktır. Ayrıca fişin düzenlenme tarihine ait boş yer ayrılacaktır.

F - Sevk İrsaliyesinde :

1- İrsaliyeyi düzenleyenin adı soyadı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası, seri ve müteselsil sıra numarası yazılacaktır.

2- İrsaliyenin düzenlenme tarihi, müşterinin, komisyoncunun veya aracının adı soyadı ticaret ünvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarasının yazılacağı boş yerler olacak malın nevi ve miktarına ilişkin sütunlar bulunacaktır.

G - Taşıma İrsaliyesinde :

İrsaliyeyi düzenleyenin adı soyadı, irsaliyenin seri ve müteselsil sıra numarası yazılı olacak, malın ambara giriş tarihi, malın cinsi, malın miktarı, alınan nakliye ücreti tutarına ilişkin sütunlar ile malın kimin tarafından tevdi edildiği, tevdi edenin vergi dairesi ve hesap numarası, malın nereye ve kime gönderildiği, sürücünün adı ve soyadı, vergi dairesi ve hesap numarası, aracın plaka numarasının yazılacağı boş yerler bulunacaktır.

H - Yolcu Listesinde :

1- Yolcu listesini düzenleyenin adı soyadı, veya unvanı, adresi ile taşıtı işleten mükellefin adı soyadı, unvanı, adresi, vergi dairesi ve hesap numarası ve listenin seri ve müteselsil sıra numarası yazılacaktır.

2- Taşıtın plaka numarası, sefer tarihi ve hareket saati ile bilet numaraları işaretlenmek suretiyle yolcu sayısı ve toplam hasılat tutarının yazılacağı sütunlar yer alacaktır.

I - Günlük Müşteri Listesinde :

Listenin seri ve müteselsil sıra numarası, mükellefin adı soyadı, varsa unvanı ve adresi yazılacak, oda numaraları, müşterinin adı soyadı ve oda ücreti ile düzenleme tarihine ait sütunlar bulunacaktır.

(26.01.1989 tarihli ve 20061 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelik ile eklenen fıkra)

Diğer Belgelerde :

J - Bakanlıkça vergi mükellefleri tarafından kullanılması zorunlu hale getirilen belgelerde belirlenen usul ve esaslara uyulacaktır.

Müşterek Hükümler

Madde 8 - Fatura, Müstahsil Makbuzu, Serbest Meslek Makbuzu, Gider Pusulası, Perakende Satış Vesikaları, Sevk İrsaliyesi en az bir asıl bir örnek; Taşıma İrsaliyesi ve yolcu listesi bir asıl iki örnek; Günlük Müşteri Listesi ise en az bir asıl olarak basılacaktır.

(26.01.1989 tarihli ve 20061 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelik ile değişen fıkra)

Ayrıca, bu yönetmelik uyarınca belgelerin basım ve dağıtımını yapan matbaa işletmecisi, bu belgelerin en alt kısmına dip not şeklinde adını soyadını, varsa ticaret unvanını, adresini, bağlı bulunduğu vergi dairesi ve hesap numarası ile Defterdarlıkla yapılan anlaşmanın tarihini yazacaktır.

Yine matbaa işletmecileri, basım ve dağıtımını yapacakları belgelerin uygun bir yerine faaliyette bulundukları ilin trafik kod numarasını ve defterdarlıkça gösterilecek ve örneği ekte yer alan özel işareti (amblem) koyacaklardır.

Levha Asma Mecburiyeti

Madde 9 - Maliye ve Gümrük Bakanlığı veya Defterdarlık ile anlaşma yapan matbaa işletmecisi, işyerlerinin mükellefler tarafından kolayca okunup görülebilecek dış cephesine «Bu İşyeri Vergi Usul Kanunu Uyarınca Çıkarılan Yönetmeliğe göre Kullanılan Belgelerin Basım ve Dağıtımına Yetkilidir.» ibaresini taşıyan bir levha asacaktır.

(26.01.1989 tarihli ve 20061 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelik ile eklenen fıkra)

Bu levhada, anlaşmanın yapıldığı tarih ile bitiş tarihi yer alacak ve anlaşma yapılan Defterdarlıkça onaylanacaktır. Anlaşmanın feshi veya sona ermesi halinde levha Defterdarlığa iade edilecektir.

Belgelerin Ebadı

Madde 10 - Matbaa İşletmecilerince basım ve dağıtımı yapılacak belgeler, türü dikkate alınmak suretiyle aşağıda belirtilen ölçülere uygun olarak basılacaktır.

1- **(26.01.1989 tarihli ve 20061 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelik ile değişen bent)** Fatura, 28x20, 14x20 veya 14x10 cm ebadında;

2- Müstahsil makbuzu, 14x20 cm ebadında;

3- Serbest meslek makbuzu, 14x20 cm veya 14x10 cm ebadında;

4- **(26.01.1989 tarihli ve 20061 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelik ile değişen bent)** Gider pusulası 14x20 veya 14x10 cm ebadında;

5- a) **(26.01.1989 tarihli ve 20061 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelik ile değişen bent)** Perakende satış fişleri 14x20, 14x10 veya 10x5 cm ebadında;

b) Giriş ve yolcu taşıma biletlerinin boyu 8 cm, eni ise 17 cm ebadında;

c) Makinalı kasaların kayıt ruloları için standart bir ebat tesbit edilmesi söz konusu olmayıp, makinanın cinsine göre kayıt rulosu kullanılacaktır.

6- Sevk irsaliyesi, 28x20 cm veya 14x20 cm ebadında;

7- **(26.01.1989 tarihli ve 20061 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelik ile değişen bent)** Günlük müşteri listesi 28x20 veya 14x20 cm ebadında;

8- **(26.01.1989 tarihli ve 20061 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelik ile değişen bent)** Yolcu listesi 28x20 veya 14x20 cm ebadında;

9- **(26.01.1989 tarihli ve 20061 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelik ile değişen bent)** Taşıma irsaliyesi 28x20 veya 14x20 cm ebadında;

Ayrıca, bu belgeler iş kollarının çeşitliliği ve farklılığı dikkate alınarak enine veya boyuna bastırılarak kullanılabilir.

Tevsik

Madde 11 - Matbaa işletmecisi Bakanlık, Defterdarlık ve mükelleflerle olan muamelelerini tevsik etmeye ve bunlarla ilgili kayıtları tutmaya mecburdur.

(26.01.1989 tarihli ve 20061 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelik ile eklenen fıkra)

Bakanlık veya defterdarlıklar, matbaa işletmecilerine uygun gördükleri hususların yer alacağı bir defter tutturmaya ve belge düzenlettirmeye yetkilidirler. Bu suretle tutulması zorunlu hale getirilen defter, ilgili

defterdarlık tarafından onaylanacaktır.

Anlaşmalı Matbaaların Duyurulması

Madde 12 - (26.01.1989 tarihli ve 20061 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelik ile değişen fıkra) Bakanlık veya Defterdarlık tarafından; yeni anlaşma yapılan, anlaşması yenilenen, anlaşması fesh edilen veya yenilenmeyen matbaa işletmecileri, ilgili vergi dairelerine bildirilecektir.

Vergi Dairelerince de, matbaaların isim ve adresleri ilan koymaya mahsus yerlerde ilân edildiği gibi, mutad vasıtalarla da kamu oyuna duyurulacaktır.

Belgelerin Temini, Kullanımı, Basım ve Dağıtımı

Madde 13 - (26.01.1989 tarihli ve 20061 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelik ile değişen madde) (25.05.1999 tarihli ve 23705 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelik ile değişen madde) Belgelerin temini, kullanımı, basım ve dağıtımı konusunda mükellefler ve matbaa işletmecileri aşağıda belirtilen esaslara uyarlar:

a) Mükellefler, söz konusu belgeleri bedeli mukabilinde sadece bağlı bulundukları vergi dairesinin il sınırları içerisinde kalan anlaşmalı matbaalara bastırırlar.

b) Matbaa işletmecileri, mükellefler tarafından bastırılacak olan belgelere öncelik tanırırlar ve siparişleri onbeş gün içinde basıp teslim hazır hale getirirler. Basılan bu belgeler mükellef veya vekiline tutanakla teslim edilir.

Ancak teslim hazır hale getirilen belgelerin mükellefler tarafından teslim hazır hale getirildiği tarihten itibaren bir ay içinde alınmaması halinde, anlaşmalı matbaa işletmecisi tarafından durum ilgili defterdarlığa bildirilir. Defterdarlıkça da, durum tutanakla tespit edilerek söz konusu belgeler yatay ya da dikey kesilmek suretiyle kullanılmayacak şekilde iptal edilir.

Basılan belgelerin teslim ve iptaline ilişkin tutanaklar mükelleflerin tarh dosyasına konulur.

c) Anlaşmalı matbaa işletmecileri, belge bastırmak isteyen mükellefin adı ve soyadı ile bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarasının doğruluğundan sorumludur. Matbaa işletmecisinin istemesi halinde mükellef veya vekili, kimliğini ve vergi dairesi hesap numarasını gösterir belgeyi ibraz etmek zorundadır.

d) Kullanacakları belgeleri faaliyette bulundukları ildeki anlaşma yapılan matbaalara teknik imkansızlıklar 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. Bu defterdarlıkça verilecek müsaadeye dayanılarak da söz konusu belgeler, o ilin sınırları içindeki bir matbaaya bastırılabilir.

(11.03.2005 tarihli ve 25752 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelik ile kaldırılan paragraf)

e) Genel ve Katma Bütçeli İdarelere, İl Özel İdarelerine, 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 nci maddesinde tanımı yapılan teşebbüs, teşekkül, kuruluş, müessese, bağlı ortaklık, iştirak ve işletmeler kullanacakları belgeleri Vergi Usul Kanununun ilgili hükümlerinde belirtilen bilgileri taşıması kaydıyla anlaşmalı matbaalar dışındaki matbaalara da bastırabilirler.

Ancak, bu şekilde belge bastırılması halinde, belgenin üzerine "Vergi Usul Kanunu Yönetmelik hükümlerine tabi değildir." ibaresinin yazılması zorunludur.

3291 sayılı Kanunla özelleştirme kapsamına alınmaları nedeniyle 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamı dışında kalan teşebbüs, teşekkül, kuruluş, müessese, bağlı ortaklık, iştirak ve işletmeler kullanacakları belgeleri diğer mükellefler gibi bu yönetmelikte belirlenen esaslar doğrultusunda anlaşmalı matbaalara bastırarak veya notere tasdik ettirerek kullanırlar.

Bilgi formu Düzenleme ve Bildirim

Madde 14 - (26.01.1989 tarihli ve 20061 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelik ile değişen madde) (11.03.2005 tarihli ve 25752 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelik ile değişen madde) (04.04.2014 tarihli ve 28962 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelik ile değişen fıkra) 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

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.

CEZAI MÜEYYİDELER

Anlaşmanın Feshi ve Teminatın Hazineye Gelir Kaydı

Madde 15 - Basım ve dağıtım işlerini, anlaşmaya uygun olarak yerine getirmeyen veya eksik bir şekilde yapan matbaa işletmecileri ile yapılan anlaşmalar idarece tek taraflı olarak feshedilerek, teminatları Hazineye gelir kaydedilir. Ayrıca haklarında kanuni koğuşturma yapılır.

(26.01.1989 tarihli ve 20061 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelik ile eklenen fıkra)

Anlaşması fesh edilen matbaa işletmecileri ile tekrar anlaşma yapılıp yapılmama hususunda defterdarlıklar yetkilidir.

(26.01.1989 tarihli ve 20061 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelik ile eklenen fıkra)

Ancak, vergi kayıp ve kaçağına sebep olacak ölçüde anlaşma şartlarına aykırı belge bastıkları için anlaşması fesh edilen anlaşmalı matbaa işletmecileri ile bir daha anlaşma yapılmayacaktır. Anlaşması fesh edilen matbaa işletmecisi, işletmesini usul ve fûruuna, 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 iki yıl anlaşma yapılmayacaktır.

Yasak Belge Kullanmanın Cezası

Madde 16 - 159 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğı gereğince Notere tasdik ettirilmemiş veya bu yönetmelik esaslarına göre hazırlanmamış olan belgeleri kullanan mükellefler hakkında, bu belgelerin hiç düzenlenmemiş olduğı kabul edilerek, Vergi Usul Kanununun ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Geçici Madde

Madde 17 - Bu yönetmelik gereğince anlaşmalı matbaalara bastırılan belgeler 1/3/1985 tarihinden itibaren kullanılmaya başlanacaktır.

Yürürlük

Madde 18 - Bu Yönetmelik, Resmî Gazete'de yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19 - Bu Yönetmeliğı Maliye ve Gümrük Bakanı yürütür.

Ekleri için [tıklayınız.](#)

Bu metin Mevzuat Bankası (mevzuat.vergibulustayi.com) aracılığıyla gib.gov.tr arşivinden alınmıştır. Resmî işlemlerde Resmî Gazete metni esastır. — 18.09.2026