

• ADIM 1  
KAYIT YAPTIRMALISINIZ!

**KAYIT YAPTIRMALISINIZ!**

İnternet üzerinden ticaret yaptığınız için vergi kanunlarına göre vergi dairesine kayıt yaptırmanız gerekmektedir.

**Mükellef Kaydı Nasıl Yapılır?**

İki tür mükellef kaydı yaptırılabilir:

**a. Gerçek kişi mükellef kaydı;**

Şahıs olarak işletmenizi çalıştırıyorsanız "gerçek kişi mükellefiyet kaydı" yaptırmanız gerekir.

Bunun için;

1. Bir işyeriniz varsa bu işyerinizin adresinin bağlı bulunduğu,
2. Bir işyeriniz yok ancak işlerinizi ikametgâhınızdan sürdürüyorsanız ikametgâhınızın bağlı olduğu, vergi dairesine [işe başlama bildiri](#) ve nüfus cüzdanınız ile şahsen başvurmanız yeterlidir.

**b. Tüzel kişi mükellefiyet kaydı**

Şirket olarak işletmenizi çalıştırıyorsanız "tüzel kişi mükellefiyet kaydı" yaptırmanız gerekir. (Mersis Üzerinden başvuru yapılması gerekiyor.)

Şirketinizin kuruluş aşamasında, bağlı olduğunuz ticaret sicil müdürlüğü ilgili vergi dairesine işe başladığınızı bildirecek ve buna bağlı olarak mükellefiyet kaydınız yapılacaktır.

Adresinizin hangi vergi dairesinin yetki alanına girdiğini [buraya tıklayarak](#) öğrenebilirsiniz.

• ADIM 2  
DEFTER TUTMALISINIZ!

**DEFTER TUTMALISINIZ!**

Vergi kanunlarına göre sizin için belirlenen usulde defter tutmak ve tüm ticari hareketlerinizi vergi kanunlarına uygun olarak bu defterlere kayıt etmek zorundasınız.

**Hangi usule tabisiniz?**

Tüccarlar (ticaret yapanlar) defter tutma bakımından iki sınıfa ayrılırlar. I'inci sınıf tüccarlar bilanço esasına göre, II'nci sınıf tüccarlar ise işletme hesabı esasına göre defter tutarlar.

Gerçek kişi mükellefler ilk işe başladıklarında işletme hesabı esasına göre defter tutabilmektedir. Ancak, mükelleflerin kendi istekleri ile bilanço esasına göre defter tutmaları da mümkündür.

Anonim ve limited şirketler ise her koşulda bilanço esasına göre defter tutmak zorundadır.

Sınıflar ve sınıflar arası geçişler hakkında daha detaylı bilgi almak için lütfen [buraya tıklayınız](#).

## Hangi Defterleri Tutmak Zorundasınız?

### a. Bilanço Esasına Göre Defter Tutma:

Bilanço esasına tabi iseniz aşağıdaki defterleri tutmak zorundasınız.

#### 1. Yevmiye Defteri

Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin tarih sırasıyla ve madde halinde düzenli olarak yazıldığı defterdir.

#### 2. Büyük Defter (Defter-i Kebir)

Büyük defter, yevmiye defterine geçirilmiş olan işlemleri buradan alarak usulüne göre ilgili hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir.

Örneğin: Gün içerisinde farklı zamanlarda kasadan 1.000 TL, 300 TL, 500 TL ve 2.400 TL ödeme yapılmışsa bu ödemelerin hepsi yevmiye defterine açıklamalı olarak kaydedilmelidir. Bu işlemler sonrasında ise büyük defterdeki kasa hesabında 4.200 TL'lik toplam ödeme görülür.

#### 3. Envanter Defteri

Envanter defterine işe başlama tarihinde ve müteakiben her hesap döneminin sonunda çıkarılan [envanterler](#) ve [bilançolar](#) kaydolunur.

### b. İşletme Hesabı Esasına Göre Defter Tutma:

İşletme hesabı esasına tabi iseniz İşletme hesabı defteri tutmak zorundasınız.

Bu defterin sol tarafı gider, sağ tarafı ise hasılat kısmıdır.

**Gider kısmına:** Satın alınan mallar veya yaptırılan hizmetler karşılığında ödenen veya borçlanılan paralar ve işletme ile ilgili diğer bütün giderler kaydedilir.

**Hasılat kısmına:** Satılan mal bedeli veya yapılan hizmet karşılığı olarak tahsil edilen paralarla alacaklar ve işletme faaliyetinden elde edilen diğer bütün hasılat kaydedilir.

## Tasdik zorunluluğu nedir?

Vergi kanunları gereği tutmak zorunda olduğunuz yevmiye, envanter ve işletme hesabı defterlerinin noterlere tasdik ettirilmesi gereklidir.

Defterler işyerinin, işyeri yoksa ikametgâhın bulunduğu yer noterine tasdik ettirilir.

## • ADIM 3 BELGE DÜZENLEMELİSİNİZ!

### BELGE DÜZENLEMELİSİNİZ!

Gerçekleştirdiğiniz her satış işlemi için vergi kanunları gereği bir belge düzenlemek zorundasınız.

### Hangi belgeleri nasıl düzenleyeceksiniz?

#### 1. Fatura

Sattığınız mallar ve yaptığınız hizmetler karşılığında düzenlemek zorunda olduğunuz bir belgedir.

Nihai tüketicilere olan satış tutarınızın 1200 TL'nin altında kalması halinde, söz konusu satışı perakende satış fişi ya da ödeme kaydedici cihaz kullanıyor olmanız durumunda ödeme kaydedici cihaz fişi ile belgelendirmeniz mümkün olup ayrıca fatura düzenleme zorunluluğunuz bulunmamaktadır.

Ancak nihai tüketicilerin 1200 TL'nin altında kalan alışverişleri için fatura talep etmesi durumunda fatura düzenleme mecburiyetiniz bulunmaktadır.

Nihai tüketici kavramı bir mal veya hizmeti ticari bir amacı olmadan kendisi ya da ailesi için edinen, kullanan veya yararlanan kişileri ifade etmektedir.

Fatura düzenlenmesi ile ilgili daha detaylı bilgi almak için lütfen [buraya tıklayınız.](#)

Kullanacağınız faturaları Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı bir matbaaya bastırabilir ya da hazır fatura ciltlerini noterde onaylatarak kullanabilirsiniz.

Kullandığınız faturalar 385 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde açıklandığı şekilde düzenlenmiş olan "iade bölümünün" yer aldığı faturalar olmalıdır ve en az iki örneğinin müşteriye malla birlikte gönderilmesi gerekmektedir. Söz konusu tebliğe ulaşmak için [tıklayınız.](#)

#### 2. İrsaliye

Malın alıcıya teslim edilmek üzere satıcı tarafından taşındığı veya taşıtırıldığı hallerde satıcının, teslim edilen malın alıcı tarafından taşınması veya taşıtırılması halinde alıcının, taşınan veya taşıtırılan mallar için düzenlediği ve malın taşındığı taşıtta bulundurulması zorunlu olan bir belgedir.

Kullanacağınız irsaliyeleri Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı bir matbaaya bastırabilir ya da hazır irsaliye ciltlerini noterde onaylatarak kullanabilirsiniz.

Fatura ve irsaliyeyi ayrı ayrı düzenlemek yerine her iki belgenin aynı belgede birleştirildiği "irsaliyeli fatura" adı verilen bir belge de kullanabilirsiniz. Hem fatura hem de irsaliye yerine geçen bu belgeleri de yine Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı bir matbaaya bastırabilir ya da hazır irsaliyeli fatura ciltlerini noterde onaylatarak kullanabilirsiniz.

Kullanacağınız irsaliyeli faturaların 385 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde açıklandığı şekilde düzenlenmesi gerekmektedir.

### 3. Ödeme Kaydedici Cihaz (Yazarkasa) Fişi

İlgili vergi kanunları gereği nihai tüketicilere perakende satış yapıyorsanız bir ödeme kaydedici cihaz kullanmak zorundasınız.

Ancak, Gelir İdaresi Başkanlığının genel görüşü doğrultusunda;

- İnternet üzerinden yapılan satışlar haricinde işyerinizden doğrudan müşteriye bir satış yapmamanız,
- Satış bedellerini banka aracılığıyla veya elektronik yollarla almanız,
- 385 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde açıklandığı şekilde fatura düzenlemeniz,

şartlarıyla ödeme kaydedici cihaz kullanma mecburiyetiniz bulunmamaktadır.

#### • ADIM 4 BELGE KULLANMALISINIZ!

#### BELGE KULLANMALISINIZ!

Vergi kanunlarına göre ticari işinizle ilgili tüm kayıtlarınızı ispatlamanız mecburidir. Bu nedenle ticari işinizle ilgili mal veya hizmet alımlarınızı belgelendirmek zorundasınız.

#### Hangi belgeleri nasıl kullanacaksınız?

##### 1. Fatura

Başka bir şirketten, defter tutmak zorunda olan çiftçiden veya şahıs işletmesinden yaptığınız her türlü mal veya hizmet alımınızda şirketiniz veya işletmeniz adına düzenlenmiş faturayı almanız gereklidir.

Ancak, bedeli 1200 TL'nin altında olan ve işyerinde kullanılmak/tüketilmek için satın alınan (kırtasiye, büro ve temizlik malzemeleri gibi) mal ve hizmetler için yazarkasa fişi (veya perakende satış fişi) belge olarak kullanılabilir.

##### 2. Gider Pusulası

Vergiden muaf esnaflardan ve vergi mükellefiyeti olmayan gerçek kişilerden gerçekleştirdiğiniz mal veya hizmet alımları için yine sizin tarafınızdan düzenlenen bir belgedir. Bu belge, alım yapılan [vergiden muaf esnafa](#) imzalatılır ve bu esnafın faturası yerine geçer.

Kullanacağınız gider pusulalarını Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı bir matbaaya bastırabilir ya da hazır gider pusulası ciltlerini noterde onaylatarak kullanabilirsiniz.

##### 3. Müstahsil Makbuzu

Defter tutmak zorunda olmayan çiftçilerden gerçekleştirdiğiniz mal alımları için ödeme yaptığınız sırada yine sizin tarafınızdan düzenlenen bir belgedir. Bu belge, alım yapılan çiftçiye imzalatılır ve fatura yerine geçer.

Kullanacağınız müstahsil makbuzlarını Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı bir matbaaya bastırabilir ya da hazır müstahsil makbuzu ciltlerini noterde onaylatarak kullanabilirsiniz.

#### 4. Serbest Meslek Makbuzu

**Serbest meslek erbabından** alınan hizmet karşılığında yapılan ödemeler için şirketiniz veya işletmeniz adına düzenlenmiş serbest meslek makbuzunu almanız gereklidir.

#### • ADIM 5 BEYANNAME VERMELİSİNİZ!

##### BEYANNAME VERMELİSİNİZ!

Ticari işlerinizle ilgili belirli dönemlerde vereceğiniz beyannameler ile vergisel durumunuzu beyan etmeniz gerekmektedir.

##### Hangi vergi türlerinden beyanname vermelisiniz?

Tüccarlar (ticaret yapanlar) aşağıdaki üç tür verginin mükellefidirler.

##### 1. Gelir veya Kurumlar Vergisi

Genellikle bir yıllık kazanç (kâr) ve irat üzerinden izleyen yıl alınan bir vergidir.

Eğer şahıs işletmesi olarak kayıt yaptırdıysanız Gelir Vergisi, Eğer şirket olarak kayıt yaptırdıysanız Kurumlar Vergisi mükellefi olursunuz.

Gelir Vergisi Beyannamesi örneğini görmek için [buraya tıklayınız](#). Kurumlar Vergisi Beyannamesi örneğini görmek için [buraya tıklayınız](#).

##### 2. Gelir veya Kurumlar Vergisine Bağlı Geçici Vergi

Halk arasında "Peşin Vergi" adı da verilen geçici vergi; bir sonraki yıl vereceğiniz gelir veya kurumlar vergisinden düşülmek üzere yıl içinde dört dönem peşin olarak alınan vergidir.

Gelir veya Kurumlar vergisinden mükellef olan tacirler aynı zamanda, kendiliğinden geçici vergi mükellefi olurlar.

Şahıs işletmeleri için Geçici Vergi Beyannamesi örneğini görmek için [buraya tıklayınız](#). Şirketler için Geçici Vergi Beyannamesi örneğini görmek için [buraya tıklayınız](#).

##### 3. Katma Değer Vergisi

Malın teslimi, hizmetin ise yapılış aşamasında o mal veya hizmete katılan değer üzerinden alınan bir vergi türüdür.

Satışını yaptığınız malı teslim eden kişi/şirket veya satışını yaptığınız hizmeti yerine getiren kişi/şirket olarak Katma Değer Vergisi mükellefi olursunuz.

Katma Değer Vergisi Beyannamesi örneğini görmek için [buraya tıklayınız](#).

##### Hangi Beyannameleri Ne Zaman Vereceksiniz ?

Yukarıda bahsedilen beyannameleri aşağıda belirtilen tarihlerde vermeniz gerekmektedir:

## 1. Gelir veya Kurumlar Vergisi

Özel durumlar hariç bir yıla ait gelir vergisi beyannamesi izleyen yılın **1-31 Mart** tarihleri arasında elektronik ortamda verilir. **Örneğin;** 2019 Yılı'nın Gelir Vergisi Beyannamesi 1-31 Mart 2020 tarihleri arasında verilir.

Yine özel durumlar hariç bir yıla ait kurumlar vergisi beyannamesi izleyen yılın **1-30 Nisan** tarihleri arasında verilir. **Örneğin;** 2019 Yılı'nın Kurumlar Vergisi Beyannamesi 1-30 Nisan 2020 tarihleri arasında verilir.

## 2. Gelir veya Kurumlar Vergisine Bağlı Geçici Vergi

Geçici vergi beyannamesi üçer aylık dönemler halinde üç aylık dönemi izleyen ikinci ayın 17'ncü gününe kadar elektronik ortamda verilmelidir.

**Örneğin;** 2019 yılının 1'nci geçici vergi dönemi Ocak-Şubat-Mart aylarını kapsayan 3 aylık dönemdir ve bu döneme ait geçici vergi beyannamesi 1 Mayıs - 17 Mayıs 2019 tarihleri arasında verilmelidir.

Aynı şekilde 2019 yılının 2'nci geçici vergi dönemi Nisan-Mayıs-Haziran aylarını kapsayan 3 aylık dönemdir ve bu döneme ait geçici vergi beyannamesi ise 1 Ağustos - 17 Ağustos 2019 tarihleri arasında verilmelidir.

## 3. Katma Değer Vergisi

Katma değer vergisi (KDV) birer aylık dönemler halinde ilgili ayı takip eden ayın 26'ncü gününe kadar elektronik ortamda verilmelidir.

**Örneğin;** 2019 yılının 3'ncü KDV dönemi Mart ayıdır ve bu döneme ait KDV beyannamesi 1 Nisan - 26 Nisan 2019 tarihleri arasında verilmelidir.

Aynı şekilde 2019 yılının 4'ncü KDV dönemi Nisan ayıdır ve bu döneme ait KDV beyannamesi 1 Mayıs - 26 Mayıs 2019 tarihleri arasında verilmelidir.

## Muhtasar Beyanname Nedir?

Şahıs işletmeniz veya şirketiniz tarafından bazı kişi veya kurumlara yaptığınız çeşitli ödemelerden (örn: ücret, kira, kar payı, faiz, komisyon, prim ve benzeri), ödeme yaptığınız kişi veya kurumların gelir veya kurumlar vergisi olarak kesintisi yapmanız gereklidir.

Eğer bu tür bir kesinti yaptıysanız bu kesintileri beyan etmek ve ödemek için "Muhtasar Beyanname" kullanılır.

Bu kapsamda yapılan vergi kesintilerini gösteren muhtasar beyanname, aylık veya üçer aylık dönemler halinde ilgili ayı veya üç ayı takip eden ayın 26'ncü gününe kadar elektronik ortamda verilmelidir.

Muhtasar Beyannamesi örneğini görmek için [buraya tıklayınız](#).

• ADIM 6  
BİLDİRİM VERMELİSİNİZ!

**BİLDİRİM VERMELİSİNİZ!**

Vergi kanunları gereği ticari işlemlerinizle ilgili belirli dönemlerde çeşitli bildirimlerde bulunmanız gerekmektedir.

**Ne Tür Bildirimlerde Bulunacaksınız?**

**1. Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Bildirim Formu (Form Ba)**

Belirli sınırları aşan mal ve hizmet alımlarının bildirilmesi zorunludur.

Buna göre;

a. I'inci sınıf tüccarsanız (Bilanço esasına göre defter tutuyorsanız)

b. Aylık olarak bir kişi veya şirketten mal ve hizmet alımınızın tutarı KDV hariç 5.000 TL'yi geçiyorsa, bu alımınızı Form Ba adı verilen bir form ile bildirmelisiniz.

Form Ba bildirimini birer aylık dönemler halinde ilgili ayı takip eden ayın son gününe kadar elektronik ortamda verilmelidir. Örneğin; Mart/2019 dönemine ait Form Ba 1-30 Nisan 2019 arasında verilmelidir.

Form Ba Bildirim örneğini görmek için [buraya tıklayınız.](#)

**2. Mal ve Hizmet Satışlarına İlişkin Bildirim Formu (Form Bs)**

Belirli sınırları aşan mal ve hizmet satışlarının bildirilmesi zorunludur.

Buna göre;

a. I'inci sınıf tüccarsanız (Bilanço esasına göre defter tutuyorsanız)

b. Aylık olarak bir kişi veya şirketten yaptığınız mal ve hizmet satışınızın tutarı KDV hariç 5.000 TL'yi geçiyorsa, bu satışınızı Form Bs adı verilen bir form ile bildirmelisiniz.

Form Bs bildirimini birer aylık dönemler halinde ilgili ayı takip eden ayın son gününe kadar elektronik ortamda verilmelidir. Örneğin; Mart/2019 dönemine ait Form Bs 1-30 Nisan 2019 arasında verilmelidir.

Form Bs Bildirim örneğini görmek için [buraya tıklayınız.](#)

• ADIM 7  
ÖDEME YAPMALISINIZ!

## ÖDEME YAPMALISINIZ!

Vereceğiniz beyannameler üzerine adınıza veya şirketinizin adına hesaplanan vergileri kanunla belirlenmiş ödeme sürelerinde ödemelisiniz.

### Matrah, Tarh, Tahakkuk Nedir?

**Matrah:** Üzerinden vergi hesaplanan tutardır.

**Tarh:** Matrah üzerinden vergi hesaplanmasıdır.

**Tahakkuk:** Verginin ödenecek aşamaya gelmesidir.

### Tahakkuk eden vergiyi ne zaman ödemelisiniz?

Her verginin ne zaman ödeneceği ilgili kanunlarda belirlenmiştir. Buna göre:

**a. Gelir Vergisi :** Mart ayı içerisinde beyan edilen gelir vergisi Mart ve Temmuz aylarında iki eşit taksit halinde ödenmelidir. Örneğin: 2018 yılına ait Mart/2019'de beyan edilen gelir vergisinin yarısı Mart/2019'de diğer yarısı ise Temmuz/2019'de ödenir.

**b. Kurumlar Vergisi :** Nisan ayı içerisinde beyan edilen kurumlar vergisinin tamamı yine Nisan ayı içerisinde ödenmelidir. Örneğin: 2018 yılına ait Nisan/2019'de beyan edilen kurumlar vergisinin tamamı Nisan/2019'de ödenir.

**c. Gelir veya Kurumlar Vergisine Bağlı Geçici Vergi :** 3 aylık dönemler halinde bu 3 aylık dönemi izleyen ikinci ayın 17'üne kadar beyan edilen geçici vergi yine bu ayın 17'sine kadar ödenmelidir. Örneğin: 2019 yılının 1'nci geçici vergi dönemi olan Ocak-Şubat-Mart aylarını kapsayan 3 aylık döneme ilişkin geçici vergi beyannamesi 1 Mayıs - 17 Mayıs 2019 tarihleri arasında verilmeli ve bu döneme ilişkin geçici vergi ise 17 Mayıs 2019 tarihine kadar ödenmelidir.

**d. Katma Değer Vergisi :** Bir döneme ilişkin KDV izleyen ayın 26'sına kadar ödenmelidir. Örneğin: Ocak/2019 dönemine ait KDV 1-26 Şubat 2019 tarihleri arasında beyan edilmeli ve 26 Şubat 2019 tarihine kadar ödenmelidir.

**e. Muhtasar Beyanname Üzerine Hesaplanan Vergi :** Bir döneme(bir veya üçer aylık) ilişkin muhtasar beyanname izleyen ayın 26'üne kadar verilir ve hesaplanan vergi yine beyan dönemini izleyen ayın 26'sına kadar ödenir. Örneğin: Ocak/2019 dönemine ait muhtasar beyanname 1-26 Şubat 2019 tarihleri arasında verilmeli ve 26 Şubat 2019 tarihine kadar ödenmelidir.

### Zamanında ödenmeyen vergilerle ilgili ne tür yaptırımlarla karşılaşsınız?

Kanunlarında belirtilen zamanlarda ödenmeyen vergiler sıradan bir borç olarak değil devlet alacağı olarak takip edilir.

Buna göre zamanında ödenmeyen borç için gecikme zammı uygulanır. Bunun yanında ödenmeyen borç için cebri (zorla) ödeme yolları kullanılır. Örneğin; ödeme emri tebliği yapılarak banka hesaplarınıza elektronik haciz uygulanabilir, ayrıca fiili haciz işlemleri başlatılabilir. Malvarlığınıza ihtiyaten tedbir konulabilir.



## • ADIM 8 DİĞER GÖREVLERİNİZ!

### DİĞER GÖREVLERİNİZ!

Daha önceki adımlarda sayılanların dışında vergi mükelleflerini ilgilendiren çeşitli görevler bulunmaktadır.

#### **Bildirimde bulunma görevi nedir?**

Vergi mükellefiyet kaydı yaptırdıktan sonra adresinizde ve işinizde meydana gelen değişiklikleri 1 ay içerisinde bağlı bulunduğunuz vergi dairesine bildirmeniz gereklidir.

#### **Bilgi verme görevi nedir?**

Mükellefler Maliye Bakanlığının veya vergi incelemesine yetkili olanların isteyecekleri ticari faaliyete ilişkin tüm bilgileri vermeye mecburdurlar.

#### **Defter ve belge ibraz görevi nedir?**

Tuttuğunuz defterleri ve düzenlemek veya almak zorunda olduğunuz belgeleri vergi incelemesine yetkili olanlar ile vergi dairesinin talep etmesi durumunda kendilerine vermek zorundasınız.

#### **Defter ve belge saklama görevi nedir?**

Tutmak zorunda olduğunuz defterleri ve önceki adımlarda bahsedilen düzenlemek veya almak zorunda olduğunuz belgeleri ilgili buldukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak **beş yıl** süreyle saklamak zorundasınız.

Bununla beraber bilanço esasına göre defter tutan mükellefler **Türk Ticaret Kanunu gereği** söz konusu defter ve belgeleri yine ilgili bulunduğu yılı takip eden yıldan itibaren **10 yıl** süreyle saklamak zorundadırlar.

#### **Tevsik zorunluluğu nedir?**

Vergi kanunları gereği tutulan defterlerde yer alan ve üçüncü şahıslarla olan münasebet ve işlemlere ait olan tüm kayıtların bir belge ile ispatlanması zorunludur.

Ayrıca mükelleflerin 7.000 TL'yi aşan tahsilat ve ödemelerini; banka, özel finans kurumları veya PTT aracılığıyla yapmaları ve bu kurumlarca düzenlenen belgelerle tevsik etmeleri gerekmektedir.

Konuyla ilgili olarak hazırlanmış rehberlere ulaşmak için [buraya tıklayınız](#).