

VERGİ İNCELEMELERİNDE UYULACAK USUL VE ESASLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILDI

Sirküler No: 2022/71
İstanbul, 01.07.2022

RSM Turkey Arkan & Ergin
Yeminli Mali Müşavirlik AŞ

Maslak Office Building,
Sümer Sokak, No 4, Kat 2,
34485, Maslak, İstanbul

T +90 212 370 0700
F +90 212 274 1817

www.rsmtr.com

28 Haziran 2022 tarihli Resmî Gazete 'de, "*Vergi İncelemelerinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik*" yayımlanarak, 7338 sayılı Kanun'la getirilen değişikliklere ilişkin bazı düzenlemeler yapılmıştır.

Bu kapsamda; 31/10/2011 tarihli ve 28101 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan "*Vergi İncelemelerinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte*" yapılan değişiklikler aşağıda bölümler halinde özetlenmiştir.

1. İşe Başlama Süresi

Yönetmeliğin 7'nci maddesinin birinci fıkrasında yer alan "*on*" ibareleri "**beş**" olarak değiştirilmiştir.

Bu değişiklik sonucu, vergi incelemesi yapmaya yetkili olanların, kendilerine inceleme görevinin verilmesinden itibaren en geç **5 gün** içinde işe başlamaları gerekmektedir.

2. İncelemeye Başlama Süresi

Yönetmeliğin 9'uncu maddesinde yapılan değişiklikle;

- **Vergi incelemesine başlama süresi 30 gün yerine 15 gün,**
- **Bu süre içinde başlanılamaması durumunda en fazla 15 gün olarak verilen ek süre 10 gün**

olarak belirlenmiştir.

Diğer taraftan; "*incelemeye başlama tutanağının düzenlenme zorunluluğu*" kaldırılarak, vergi incelemesi yapmaya yetkili olanların "*İncelemeye Başlama Bildirimi*" ile inceleme görevine başlayacağı öngörülmüştür.

İncelemeye Başlama Bildiriminin;

- *Bir örneğinin nezdinde inceleme yapılana,*
- *Bir örneğinin vergi incelemesi yapmaya yetkili olanın bağlı bulunduğu inceleme ve denetim birimine,*
- *Bir örneğinin ise mükellefin bağlı olduğu vergi dairesine*

gönderilmesi gerekmektedir.

3. Fotoğraflı Kimlik İbrazı

Yönetmeliğin “*Kimlik İbrazı*” başlıklı 10’uncu maddesinde yapılan değişiklikle, vergi incelemesi yapmaya yetkili olanların yanlarında memuriyet sıfatlarını ve inceleme yetkisini gösteren **fotoğraflı resmi bir kimlik** bulundurmaları ve gittikleri yerde işe başlamadan önce bu kimliği ilgililere göstermeleri gerektiği belirtilmektedir.

4. Defter ve Belgelerin Alınması

Yönetmeliğin “Defter ve Belgelerin Alınması” başlıklı 12’nci maddesinde yapılan değişiklikle, mükelleflerin, elektronik olarak tutulmasına izin verilen defter ve belgeleri Bakanlık tarafından oluşturulan sistemi kullanarak elektronik ortamda ibraz etmesi öngörülmüştür.

Ayrıca; Yönetmeliğin 12’nci maddesine eklenen 5. fıkra ile defter ve belgelerin;

- *Mükellefin işyeri adresinden,*

İşyeri adresinin bulunmaması halinde ikametgâh adresinden,

- *İnceleme görevi verilenin çalışma yerinin aynı ilde bulunmaması halinde, Mükellefin işyeri adresinden, işyeri adresinin bulunmaması halinde ikametgâh adresinin bulunduğu ildeki daireden,*

teslim alınacağı, mükellefin talebi halinde, inceleme görevi verilenin sürekli çalışma yerindeki daireden de teslim alınabileceği düzenlenmiştir.

İnceleme tutanakların teslim alınmasında da aynı prosedür uygulanacaktır.

6. İncelemenin yapılacağı yer

Yönetmeliğin 13’üncü maddesi uyarınca vergi incelemelerinin yapılacağı yer esas itibarıyla incelemeye tabi olanın iş yeri iken, yapılan değişiklikle vergi incelemesinin kural olarak inceleme elemanının dairesinde yapılması öngörülmüş olup, bu durum; incelemeye tabi olanın iş yerinde tespit yapılmasını ve çalışmalarda bulunulmasını engellemeyecektir.

Diğer taraftan;

- *İncelemeye tabi olanın defter ve belgelerini ibraz etmesinin yazılı olarak isteneceği,*
- *İstenilen defter veya belgelerin belirtilen sürede mazeretsiz olarak getirmeyenlerin, bunları ibraz etmemiş sayılacağı ve haklı bir mazeret gösterenlere, defter ve belgelerini daireye getirmeleri için uygun bir süre verileceği,*
- *Mükellef ve vergi sorumlusunun yazılı olarak talepte bulunması ve iş yerinin uygun olduğunun tespit edilmesi halinde, incelemenin iş yerinde de yapılabileceği,*

hususları da yeni düzenlemede yer almaktadır.

7) Elektronik Defter ve Belgelerin İadesi

Yönetmeliğin 22'nci maddesine eklenen bir hükümlerle, elektronik ortamda sisteme yüklenerek ibraz edilen elektronik defter ve belgelerin sistemden silinmesine ilişkin belirleme yapılmıştır.

Buna göre, Bakanlık tarafından oluşturulan sistem üzerinden ibraz edilen elektronik defter ve belgeler, ilgili rapor değerlendirme komisyonunun rapora ilişkin nihai değerlendirmesini izleyen en geç otuz gün içerisinde sistemden silinecektir.

9. Yürürlük

Yönetmelik'te yapılan değişiklikler, 1 Temmuz 2022 tarihinde yürürlüğe girecektir.

Bilgilerinize sunulur.

Saygılarımızla.