

**KONAKLAMA  
YERLERİNDE BELGE  
DÜZENİ VE  
UYGULANACAK CEZALAR**

**Emriye AKCAYOL**  
Vergi Denetmeni

**TÜRMOB YAYINLARI- 216**  
**ANKARA - 2003**  
Sirküler Rapor Serisi  
Seri No :2003 - 10

TÜRMOB Adına Sahibi  
**Mehmet TİMUR**

Sorumlu Yazışleri Müdürü  
**Ali E. DOĞANOĞLU**

**Dizgi - Düzenleme**

TÜRMOB  
Basım - Yayın Servisi

Sirküler Rapor kitaplarında yer alan yazılarda ileri sürülen görüşler yalnızca yazarlarına aittir. Yayıncı kuruluş TÜRMOB' u bağlamaz.

## ÖNSÖZ

TÜRMOB olarak büyük önem verdiğimiz konuların başında mesleki eğitim gelmektedir. Mesleki eğitime katkı sağlaması ve uygulamacılara yol göstermesi amacıyla yayınlamaya başladığımız **Sirküler Rapor Serisi** bu amacımıza ulaşmada oldukça önemli bir fonksiyon üstlenmiştir.

Yayınladığımız **Sirküler Rapor Kitapları** meslektaşlarımızın ve stajyerlerimizin büyük takdirini toplayarak, yoğun bir ilgiyle karşılanmıştır. Böylesi geniş bir talebi karşılama uğraşımız devam etmektedir. Meslek mensuplarımızın ve aday meslek mensuplarımızın ihtiyaç duyacakları bilgilere ulaşmayı hedefleyen bu çalışmamızı geliştirerek sürdürmekteyiz.

Sirküler Rapor kitaplarımız bir okuma komisyonu tarafından incelenildikten sonra basılarak sizlerin istifadesine sunulmaktadır.

Siz değerli meslektaşlarımızın ve stajyerlerimizin beğeni ve takdirini toplayacağına inandığımız 2003-10 Seri Numaralı bu kitabı; Vergi Denetmeni Emriye AKCAYOL tarafından hazırlanan **“Konaklama Yerlerinde Belge Düzeni ve Uygulanacak Cezalar”** isimli eser oluşturuyor. Bu çalışma bir kaynak kılavuz niteliğinde olup konuyu örnekleri ile açıklamaktadır.

Sirküler kitaplarımız, bir plan doğrultusunda hazırlanarak, her ay bir kitap olarak sizlere ulaştırılmaktadır. Kitabın, meslek camiamıza ve uygulamacılara faydalı olmasını diliyorum. Eğitim serimize gösterilen ilgi ve destekten dolayı meslektaşlarımıza ve stajyerlerimize teşekkürlerimi sunarım.

**Nail SANLI**  
**Genel Sekreter**

# İÇİNDEKİLER

## BİRİNCİ BÖLÜM

<b>KONAKLAMA İŞLETMELERİ HAKKINDA GENELBİLGİ . . . . .1</b>	
<b>1-</b>	<b>GİRİŞ . . . . .1</b>
<b>2-</b>	<b>ASLİ KONAKLAMA TESİSLERİ . . . . .2</b>
2.1.-	OTELLER . . . . .2
2.2.-	MOTELLER . . . . .2
2.3.-	TATİL KÖYLERİ . . . . .2
2.4-	PANSİYONLAR . . . . .3
2.5-	KAMPİNGLER . . . . .3
2.6-	TURİZM KOMPLEKSLERİ . . . . .3
<b>3-</b>	<b>YARDIMCI KONAKLAMA TESİSLERİ . . . . .4</b>
3.1-	APART VE MÜSTAKİL APART OTELLER . . . . .4
3.2-	HOSTELLER . . . . .4
3.3-	YÜZER TESİSLER . . . . .4
3.4-	OTO KARAVANLAR . . . . .5

## İKİNCİ BÖLÜM

<b>KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE BELGE DÜZENİ . . . . .6</b>	
<b>1-</b>	<b>VERGİ USUL KANUNUNA GÖRE DÜZENLENMESİ GEREKEN BELGELER . . . . .7</b>
1.1-	GENEL BİLGİ . . . . .7
1.2-	BELGE BASIM, DAĞITIM VE KULLANIMINA İLİŞKİN ESASLAR . . . . .9

1.3-	FATURA	10
1.4	SEVK İRSALİYESİ	13
1.5-	İRSALİYELİ FATURA	15
1.6-	PERAKENDE SATIŞ VESİKALARI	15
1.6.1-	ÖDEME KAYDEDİCİ CİHAZ (YAZAR KASA) FİŞLERİ	16
1.7-	GİDER PUSULASI	18
1.8-	MÜSTAHSİL MAKBUZU	19
1.9-	ÜCRET BORDROSU	20
1.10-	GÜNLÜK MÜŞTERİ LİSTELERİ	21
1.11-	ADİSYON	22
<b>2-</b>	<b>VERGİ LEVHASI</b>	<b>24</b>
<b>3-</b>	<b>1774 SAYILI KİMLİK BİLDİRME KANUNU GEREĞİNCE DÜZENLENEN KONAKLAMA BELGESİ (Registration Card)</b>	<b>27</b>
<b>4-</b>	<b>KONAKLAMA İŞLETMELERİ TARAFINDAN DÜZENLENEN TURİZM SEKTÖRÜNE ÖZGÜ BELGELER</b>	<b>28</b>
4.1-	KONAKLAMA GELİRLERİNİN TAKİP VE KONTROLÜ AMACIYLA DÜZENLENENLER	29
4.1.1-	FOLİO (MÜŞTERİ HESABI)	29
4.1.2-	ODA SAYIM (TAHAKKUK) CETVELİ	30
4.1.3-	HOUSE KEEPER RAPORU (Günlük Oda Durum Cetveli)	32
4.2-	YİYECEK-İÇECEK GELİRLERİNİN TAKİP VE KONTROLÜ AMACIYLA DÜZENLENENLER	32
4.2.1-	PANSİYON TAHAKKUK CETVELİ	33
4.2.2-	YEMEK KARTLARI	34
4.2.3-	ABOYER (PANSİYON) RAPORU	34
4.2.4-	KASİYER RAPORU	35

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### VERGİ USUL KANUNUNDA BELİRLENEN BELGE DÜZENİNE UYULMAMASI HALİNDE UYGULANACAK CEZALAR

1- ÖZEL USULSÜZLÜK FİİLİ VE CEZASI	36
2- İŞYERİ KAPATMA CEZASI	40

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SONUÇ	46
KAYNAKÇA	48

### TABLolar

TABLO 1- Konaklama Belgesi Örneği	49
TABLO 2- Folio Örneği	50
TABLO 3- Oda Sayım Cetveli Örneği	51
TABLO 4- House Keeper Raporu Örneği	52
TABLO 5- Pansiyon Tahakkuk Cetveli Örneği	53
TABLO 6- Yemek Kartı Örneği	54
TABLO 7- Aboyer Raporu	55
TABLO 8- Bar ve Restorant Kasiyer Raporu Örneği	56

## BİRİNCİ BÖLÜM

### KONAKLAMA İŞLETMELERİ HAKKINDA GENEL BİLGİ

#### 1- GİRİŞ

Konaklama işletmeleri, gezi, eğlence, sağlık, iş ve eğitim gibi nedenlerle seyahat eden turistlerin konaklama, yeme, içme, dinlenme, eğlence vb. ihtiyaçlarını karşılayan birimlerdir

Sektörde faaliyet gösteren ve nitelikleri birbirinden farklı olmakla beraber benzer fonksiyonları ifa eden konaklama işletmelerinin taşınmaları gereken asgari nitelikler 06.07.2000 tarih ve 24101 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Turizm Tesisleri Yönetmeliği" ile belirlenmiştir.

Konaklama tesislerinin yatırımlarının yapılabilmesi ve işletilebilmesi için belgelendirilmeleri gerekmektedir. Belgelendirme işlemleri Turizm Bakanlığı veya Belediyeler tarafından yapılmaktadır. Yatırım ve işletme dönemi Belediyeler tarafından belgelendirilenlere "Belediye Belgeli", Turizm Bakanlığınca belgelendirilenlere ise "Turizm İşletme Belgeli" tesisler denilmektedir.

Konaklama tesislerinin Turizm Teşvik Kanunu ve diğer mevzuatta yer alan teşvik tedbirleri ile istisna, muafiyet ve diğer haklardan istifade edebilmeleri için tesislerin mutlaka Turizm Bakanlığı'na verilecek "Turizm Yatırım Belgesi" veya "Turizm İşletme Belgesi" ile belgelendirilmeleri şarttır.

Konaklama işletmelerini asli konaklama tesisleri ve yardımcı konaklama tesisleri olarak sınıflandırılmaktadır

## **2- ASLİ KONAKLAMATESİSLERİ**

### **2.1- OTELLER**

Oteller; asıl fonksiyonları müşterilerin geceleme ihtiyaçlarını sağlamak olan, bu hizmetin yanında yeme, içme, spor ve eğlence ihtiyaçları için yardımcı ve tamamlayıcı birimleri de bünyelerinde bulundurabilen tesislerdir.

Oteller sunulan hizmetlerin çeşidine ve niteliklerine göre çeşitli sınıflara ayrılmaktadır Otel sınıfları Belediyeden ya da Turizm Bakanlığından alınan belgeler ile belirlenmektedir Turizm Bakanlığı sınıf belirlemesini yıldız esasına göre yapmakta ve otelleri 1, 2, 3, 4 ve 5 yıldızlı oteller olarak sınıflandırmaktadır Belediyeden belgeli oteller ise 3, 2, 1, A, B ve lüks olarak sınıflandırılmaktadır

### **2.2- MOTELLER**

Moteller; yerleşim merkezleri dışında, karayolları güzergahı veya yakın çevrelerinde inşa edilen, motorlu araçlarıyla yolculuk yapanların konaklama, yeme, içme ve araçlarının park ihtiyaçlarını karşılayan en az 10 odalı konaklama tesisleridir.

### **2.3- TATİL KÖYLERİ**

Tatil köyleri doğal güzellikler içerisinde, rahat bir konaklama yanında çeşitli spor, eğlence ve satış hizmetlerinin de sağlandığı yaygın yerleşim düzenindeki en fazla iki katlı yapılardan oluşan, en az 60 odalı konaklama tesisleridir.

Yerleşim özellikleri, yapı, tesisat, donatım, dekorasyon ve servis yönünden üstün özellikler gösteren, ek olarak bünyesinde eğlence,



spor imkanları, alakart servis veren lokantası, hamamı, saunası ve çocuk yuvası bulunduran tatil köyleri birinci sınıf, diğerleri ise ikinci sınıf tatil köyü olarak sınıflandırılır

#### **2.4- PANSİYONLAR**

Pansiyonlar konaklama tesisi olarak planlanıp inşa edilen, yönetimi basit, müşterilerinin kendi yemeklerini bizzat hazırlayabilme imkanı bulunan en az 5 odalı konaklama tesisleridir.

#### **2.5- KAMPİNGLER**

Kampinger; karayolları güzergahları ve yakın çevrelerinde, kent girişlerinde, deniz, dağ ve göl, dağ gibi doğal güzelliği olan yerlerde kurulan ve genellikle turistlerin kendi imkanlarıyla geceleme, yeme, içme, dinlenme, eğlence ve spor ihtiyaçlarını karşıladıkları en az 30 ünitelik tesislerdir.

#### **2.6- TURİZM KOMPLEKSLERİ**

Turizm kompleksleri; imar planıyla turizm tesis alanı kararı getirilen yerlerde, bünyesinde konaklama tesisi olarak en az 500 yatak kapasiteli beş yıldızlı otel veya birinci sınıf tatil köyü ile yine bünyesinde kongre ve sergi merkezi veya eğlence merkezi bulunan tesislerdir.

Turizm komplekslerinin bünyesinde en az 250 adet yatın barınabileceği yat limanı yapılması halinde, ilave olarak apart otel yapılabilir ve kompleks bünyesinde yatırım kapsamında değerlendirilir

Daimi ve müstakil üst hakkı tesis edilmiş tahsisli arazilerde ve özel mülkiyete konu turizm komplekslerindeki apart üniteler üzerinde, mülkiyet hakkı, şerhe konu mülkiyetten gayri aynı haklar, şahsi haklar, devre mülk ve benzeri haklar kurulabilir.

### **3- YARDIMCI KONAKLAMA TESİSLERİ**

#### **3.1- APART VE MÜSTAKİL APART OTELLER**

Apartment otelleri mesken olarak kullanılmaya elverişli bağımsız apartman ya da villa tipinde inşa ve tefriş edilen, müşterinin kendi yeme ve içme ihtiyacını karşılayabilmesi için gerekli teçhizat ile donatılan ve otel olarak işletilen konaklama tesisleridir.

Apartment otelleri belgeli bir otel veya tatil köyü veya turizm kompleksi yatırım ve/veya işletmesi bütünü içinde yer alabildiği gibi imar planlarında konut ya da ticaret kullanımına ayrılmış yerlerde imar planı ve plan hükümlerine uygun olarak inşaatı tamamlanmış, en az 10 üniteden oluşacak şekilde, bir tesis bünyesinde bulunma zorunluluğu olmadan "müstakil apart otel" adı altında müstakilen de düzenlenebilir.

Turizm kompleksleri bünyesinde yer alanlar hariç, müstakil apart otellere yatırım belgesi verilemez, sadece turizm işletme belgesi verilebilir.

#### **3.2- HOSTELLER**

Gençlik turizmine cevap verebilecek en az 10 odalı konaklama ve yeme içme hizmeti veren veya müşterinin kendi yemeklerini bizzat hazırlayabilme imkanı olan konaklama tesisleri hostel olarak tanımlanmaktadır.

#### **3.3-YÜZER TESİSLER**

Türk karasularında veya limanlarında turizm amaçlı olarak konaklama ve/veya yeme-içme hizmeti verebilecek nitelikteki kendiliğinden hareket etme yeteneğine sahip (gemi niteliğinde olmayan yüzer tesislerde bu özellik aranmaz), geçerli denize elverişlilik belgesi

olan veya bir römorkör vasıtasıyla çekilen deniz araçları yüzer tesis olarak tanımlanmaktadır

### **3.4- OTO KARAVANLAR**

Asıl fonksiyonları müşterilerin karayollarında seyahat ve geceleme ihtiyaçlarını sağlamak olan, bu hizmetin yanında yeme-içme için yardımcı ve tamamlayıcı üniteleri de bünyesinde bulunduran en az 2 yatak kapasiteli araçlardan oluşan geçici konaklama tesislerine "oto karavan"denilmektedir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE BELGE DÜZENİ

Türk Ticaret Kanunu'nun 11 inci maddesinde ticarethane veya fabrika yahut ticari şekilde işletilen diğer müesseseler ticari işletme, 12 inci maddesinde tiyatro, sinema, otel, han ve lokanta gibi umumî mahaller ticarethane, 14 üncü maddesinde ise bir ticari işletmeyi kısmen dahi olsa kendi adına işleten kimseler tacir sayılmıştır Bu kapsamda konaklama işletmeleri, kazanç sağlamayı amaçlayan ticari organizasyonlar olarak nitelendirilebilir.

Vergi kanunları açısından Konaklama İşletmelerinin elde ettikleri kazançlar; gelir vergisi mükellefleri açısından "Ticari Kazanç", kurumlar vergisi mükellefleri açısından ise "Kurum Kazancı" sayılır ve vergilendirilir. Bu yönüyle konaklama işletmelerinin diğer vergi mükelleflerinden farklılığı yoktur

Ticari işletmelerin bir dönem boyunca elde ettikleri kar veya zararı doğru belirleyebilmek her şeyden önce onların gelir ve giderlerini doğru belirleyebilmeye bağlıdır Bu da sağlıklı bir belge düzeninde gerçekleşebilir. Vergi mevzuatında düzenlenmesi gereken belgeler açık bir şekilde belirlenmiştir. Ancak bunun yanında işletmeler çeşitli amaçlarla (bilgi edinmek ve saklamak amacıyla) vergi mevzuatınca zorunlu olmayan belgeleri de düzenlerler.

Konaklama işletmeleri ise gerek vergi mevzuatı, gerekse diğer ilgili mevzuatlar gereğince düzenlenmesi zorunlu belgeler yanında sektörel faaliyet özelliklerinden kaynaklanan nedenlerle de oldukça fazla sayı ve çeşitte belgeler, formlar ve raporlar düzenlemektedirler.

## **1- VERGİ USUL KANUNUNA GÖRE DÜZENLENMESİ GEREKEN BELGELER**

### **1.1- GENEL BİLGİ**

Vergi Usul Kanunu vergi hukuku yönünden delil niteliği taşıyacak belgeleri özellikleri ile birlikte belirlemiştir. Ayrıca anılan kanunun 227 inci maddesinde, bu kanuna göre tutulan ve üçüncü kişilerle olan ilişki ve işlemlere ait olan kayıtların belgelendirilmesi zorunlu kılınmıştır Nitekim Muhasebe Standartları Uygulama Genel Tebliğinde "Muhasebenin Temel Kavramları"ndan birisi olarak sayılan "Tarafsızlık ve Belgelendirme Kavramı"nın muhasebe kayıtlarının gerçek durumu yansıtan ve usulüne uygun olarak düzenlenmiş objektif belgelere dayandırılması ve muhasebe kayıtlarına esas alınacak yöntemlerin seçilmesinde tarafsız ve önyargısız davranılması gerektiğini ifade ettiği açıkça belirtilmiştir.

Öte yandan bazı gider unsurlarının belgelendirilmesi zorunlu değildir. Bu giderlerin neler olduğu ise Vergi Usul Kanununun 228 inci maddesinde hüküm altına alınmıştır Buna göre;

1-Örf ve teamüle göre bir belgeye dayandırılması mutlak olmayan müteferrik giderler,

2-Vesikannın teminine imkan bulunmayan giderler,

3-Vergi kanunlarına göre götürü olarak tespit olunan giderlerin belgelendirilmesi zorunlu değildir.Bunlar dışında yasal defterlere kaydı gereken tüm işlemlerin bir belgeye dayandırılması zorunludur

Vergi mevzuatı hükümleri gereğince düzenlenmesi ve alınması gerekli belgeler bakımından konaklama işletmeleri, ticari kazanç elde eden diğer işletmelerden farklılık göstermemektedir. Konaklama işletmeleri de diğer bütün vergi mükellefleri gibi alış ve satışlarını

Vergi Usul Kanunu uyarınca düzenlenen vesikalarla tevsik etmek ve vergilemeye ilişkin diğer bütün usul hükümlerine uymak zorundadır

Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre harcamaların belgelendirilmesinde kullanılacak vesikalar aşağıdaki gibi sıralanabilir

- 1-Fatura (VUK md.229),
- 2-Sevk İrsaliyesi (VUK md.230/5),
- 3-Perakende Satış Vesikaları(VUK md.233),
- 4-Gider Pusulası (VUK md.234),
- 5-Müstahsil Makbuzu (VUK md.235),
- 6-Serbest Meslek Makbuzu (VUK md.236),
- 7-Ücret Bordrosu (VUK md.238),
- 8-Taşıma İrsaliyesi (VUK md.240),
- 9-Yolcu Listesi (VUK md.240),
- 10-Günlük Müşteri Listesi (VUK md.240),
- 11-Adisyon (VUK G.T.185, 200, 209, 222),
- 12-İrsaliyeli Fatura (VUK G.T. 191,192),
- 13-Diğer Belgeler (VUK md.242)

Bu belgelerin nitelikleri, üzerinde bulunması gereken asgari bilgiler, şekilleri, kullanılmadan önce tasdikleri gibi şekli hususlar Kanunda belirtilmekte, burada belirlenmeyen hususlar ise kanunun verdiği yetkiye göre Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenmektedir

## **1.2- BELGE BASIM, DAĞITIM VE KULLANIMINA İLİŞKİN ESASLAR**

Vergi Usul Kanunu'nun mükerrer 257 inci maddesi ile Maliye Bakanlığı'na bu kanuna göre tutulacak defter ve belgeler konusunda düzenlemeler yapma yetkisi verilmiştir.

Maliye Bakanlığı ise yayımladığı 159 ve 164 seri nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile başlangıçta fatura, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzları, gider pusulası, perakende satış vesikaları (3100 sayılı kanun kapsamına giren yazar kasa fişleri hariç) sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi, yolcu listesi ve günlük müşteri listelerine noterden tasdik mecburiyeti getirmiştir.

Daha sonra 164 seri nolu Vergi Usul Kanunu genel tebliği ile ikili bir uygulama yapılarak mükelleflerin söz konusu belgeleri tasdik ettirmek yerine, belirtilen belgelerin Maliye Bakanlığı tarafından basılmış veya "Vergi Usul Kanunu Uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım ve Dağıtım Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca anlaşmalı matbaalarda bastırılmış olarak kullanılabilceği de hükme bağlanmıştır.

Anlaşmalı matbaalara bastırılmamış veya notelere tasdik ettirilmemiş belgelerin kullanılması halinde bu belgeler hiç düzenlenmemiş sayılacaktır. Ancak, denetimi ve tasdik işlemi Belediyelerce yapılan giriş biletleri için böyle bir zorunluluk getirilmemiştir.

Belgeleri, yukarıda sözü edilen yönetmelik ve tebliğ hükümlerine göre anlaşmalı matbaalarda bastırmak ya da notere onaylatmak zorunda olan mükelleflerin, bugünkü uygulamaya göre, bağlı oldukları vergi dairelerinden izin yazısı almalarına gerek bulunmamaktadır (274 seri nolu VUK genel tebliği).

### 1.3- FATURA

Fatura, satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari bir belgedir (VUK md.225).

Faturada en az şu bilgilerin bulunması gerekmektedir (VUK md.230);

-Faturanın düzenlenme tarihi, seri ve sıra numarası,

-Faturayı düzenleyeninin adı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi, hesap numarası,

-Müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası,

-Malın veya işin nev'i, miktarı, fiyatı ve tutarı,

-Satılan malların teslim tarihi ve irsaliye numarası.

Fatura düzenlenirken uyulacak kurallar ise Vergi Usul Kanununun 231.maddesinde şöyle açıklanmıştır;

-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 zorunludur

-Faturalar mürekkeple, makine ile veya kopya kurşun kalem ile doldurulur.



-Faturalar en az bir asıl ve bir örnek olarak düzenlenir. Birden fazla örnek düzenlendiği takdirde her birine kaçınıcı örnek olduğu işaretilir.

-Faturaların baş tarafını iş sahibinin veya namına imzaya yetkili olanların imzalamaları şarttır

-Fatura malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren on gün içinde düzenlenir. Bu süre içinde düzenlenmeyen faturalar hiç düzenlenmemiş sayılır

-Fatura düzenlemek zorunda olanlar, müşterinin adı ve soyadı ile bağılı olduğu vergi dairesi ve hesap numarasının doğruluğundan sorumludurlar. Bu sorumluluk sadece nihai tüketicinin mal veya hizmet alımlarıyla ilgili olarak istediğı ve satıcının düzenlediğı faturalarda yoktur. Fatura düzenleyen bu sorumluluğuna yanında, fatura düzenleyen istemesi halinde müşterinin de kimliğini ve vergi dairesi hesap numarasını gösterir belgeyi satıcıya ibraz etmek zorunluluğuna vardır.

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlarla defter tutmak zorunda olan çiftçiler;

-Birinci ve ikinci sınıf tüccarlara,

-Serbest meslek erbabına,

-Kazançları basit usulde tespit olunan tüccarlara,

-Defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilere,

-Vergiden muaf esnafa,

Sattıkları emtia veya yaptıkları işler için fatura vermek ve bunlarda fatura istemek ve almak zorundadırlar.

Yukarıdakiler dışında kalanların birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile kazancı basit usulde tespit edilenlerden ve defter tutmak zorunda olan çiftçilerden satın aldıkları emtia veya onlara yaptırdıkları iş bedelinin (2003 yılı için) 350.000.000 lirayı geçmesi veya bedeli 350.000.000 liradan az olsa bile istemeleri halinde emtiayı satanın veya işi yapanın fatura vermesi zorunludur.

167 seri nolu VUK genel tebliğinde fatura kullanmaları zorunlu bulunanların fatura yerine perakende satış fişi kullanmaları durumunda bunlar açısından perakende satış fişlerinin geçerli olmayacağı açıklanmıştır (VUK GenelTebliği 167).

Daha sonra yayımlanan 204 seri nolu VUK Genel Tebliği ile de mükelleflerin ticari faaliyetlerine ilişkin olarak işyerlerinde kullanılmak ve tüketilmek amacıyla satın aldıkları (kırtasiye, büro ve temizlik malzemeleri gibi) ve bedeli fatura düzenleme mecburiyetini belirleyen kanuni haddi aşmayan diğer bir anlatımla perakende satış fişi veya yazar kasa fişi düzenleme sınırları içinde kalan mal ve hizmet bedelleri için düzenlenen perakende satış veya yazar kasa fişleri gider belgesi olarak kabul edilmiştir. İşletmenin tüketimi dışında satışa konu olacak mal ve hizmetlerin alımlarında ise bedeli ne olursa olsun fatura düzenlenmesi, defterlere, faturalara dayanılarak kayıt yapılması gerekmektedir

Fatura düzenlenmesi için bedelinin tahsil edilip edilmemesi veya kısmen peşin, kısmen kredili olması durumu değiştirmemektedir. Yine bedelin mutlaka TL ile gösterilmesi gibi bir zorunlulukta yoktur. Yani yabancı para üzerinden de fatura düzenlenebilir Eğer alıcı, satıcıya yabancı para borçlanmışsa fatura döviz üzerinden düzenlenmelidir.<sup>1</sup>

---

1 Doç.Dr.Hasan KAVAL, "Konaklama İşletmeleri Muhasebesi", Yaklaşım, Ankara-1994,s.35

Konaklama işletmelerinde faturanın hizmetin ifası ile düzenlenmesi gerekmektedir. Hizmetin ifası ise müşterinin otelde konaklama süresinin bitimi olduğundan bu sürenin sonunda faturanın düzenlenmesi gerekir. Konaklama ve buna bağlı hizmetlerde KDV yönünden vergiyi doğuran olay, müşterinin tesislerde kaldığı süreyi kapsamak üzere tesisten ayrıldığı tarihte meydana gelmektedir. Ancak birden fazla ayı kapsayacak şekilde otelde konaklayacak müşterilere her ayın sonunda fatura düzenlenmesi vergi ziyaına yol açmamak açısından dikkat edilmesi gereken bir husustur. Örneğin 15 Haziran-20 Temmuz tarihleri arasında otelde konaklayan bir müşteriye 15-30 Haziran arası için Haziran sonunda bir fatura, 01-20 Temmuz arası için ise ikinci kez fatura düzenlenmesi uygun olacaktır. Konaklama sırasında tesislerde para, boncuk vb. karşılığı yapılan mal teslimi ve hizmetlerde ise vergiyi doğuran olay malın teslimi veya hizmetin yapılması ile meydana gelecektir.

#### **1.4- SEVK İRSALİYESİ**

Sevk irsaliyesi bir malın bir yerden başka bir yere ne amaçla nakledildiğini belirleyen bir ara belgedir. Malın; mükellefin birden çok işyerleri ile şubeleri arasında taşındığı veya alıcıya yada alıcıya satılmak üzere bir komisyoncu veya bir diğer aracıya gönderildiği hallerde düzenlenir. Sevk irsaliyesi ile ekonomi içindeki mal hareketlerinin düzenli bir şekilde takibinin sağlanması, ticari emtianın nakli sırasında kontrolünün ve sağlıklı bir belge düzeninin oluşturulması hedeflenmiştir. Faturada bir malı veya hizmeti hem satın alan, hem satan söz konusu iken, irsaliyede sadece malı teslim eden ve teslim alacak olan söz konusudur.

İrsaliye malın alıcıya teslim edilmek üzere satıcı tarafından taşındığı veya taşıtırıldığı hallerde satıcı tarafından, teslim edilen malın alıcı tarafından taşıtırılması halinde alıcı tarafından düzenlenir. Bazı du-

rumlarda ise işletmenin kendisi kendi adına da irsaliye düzenleyebilir. Örneğin konaklama işletmesinin işletme dışında bir deposu varsa ve bazı mallarını burada depoluyor ise, buraya giden ve gelen malzemeler için kendi kendine irsaliye düzenleyecektir. Genel gider niteliğinde olması ve değeri kanuni haddi geçmemesi nedeniyle fatura alma zorunluluğu olmayan mallar için sevk irsaliyesi düzenleme zorunluluğu da yoktur.<sup>2</sup>

Malların sevki sırasında irsaliyenin taşıtta mutlaka bulundurulması ve istendiğinde ibrazı şarttır. Aksi takdirde VUK'un 127 inci maddesi hükmü uyarınca işlem yapılarak, bu belgenin ibrazına kadar araç trafikten alıkonur veya belli şartların doğması halinde belgesiz mal tasfiye edilir. Satılan mallar için düzenlenen irsaliyelerin en geç 10 gün içinde faturaya dönüştürülmesi mecburidir.

Sevk irsaliyesinde faturada bulunması gereken bilgilerden, satılan malın birim ve toplam tutarı ile KDV bedeli hariç tüm bilgiler bulunmakta, ayrıca malların teslim tarihi ve saati de bulunmaktadır. Maliye Bakanlığınca sevk irsaliyelerinde tanzim tarihi yanında ayrıca bir sevk tarihinin de yer alması uygun görülmüştür (253 nolu VUK G.T.). İrsaliyede, satın alanın yerini malı teslim alan, satanın yerini de malı yükleyen alır. Sevk irsaliyesinin en az üç nüsha olarak düzenlenmesi gerekir. En az üç nüsha olarak düzenlenmeyen sevk irsaliyeleri hiç düzenlenmemiş sayılacaktır (203 nolu VUK G.T.). Ayrıca sevk irsaliyesinin tarihi ile irsaliye numarasının faturaya kaydedilmesi zorunludur.

---

2 KAVAL;a.g.e., s.36

### **1.5- İRSALİYELİ FATURA**

Vergi Usul Kanununun mükerrer 257.maddesinin Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye dayanılarak, fatura ve sevk irsaliyesinin ayrı belgeler olarak değil, isteyen mükellefler açısından "irsaliyeli fatura" adı altında tek belge olarak düzenlenmesi ve kullanılması esas getirilmiştir (211 ve 232 nolu VUK G.T.) .

Sattıkları mallar dolayısıyla Vergi Usul Kanunu'nun 231 inci maddesinin 5 numaralı bendinin mükelleflere tanıdığı, malın tesliminden itibaren faturanın on gün içinde düzenlenmesi imkanından vazgeçerek bu yükümlülüğü derhal yerine getirmek isteyen mükellefler, fatura ve sevk irsaliyesini ayrı ayrı düzenlemeksizin diledikleri takdirde, irsaliyeli fatura düzenleyebileceklerdir.

### **1.6- PERAKENDE SATIŞ VESİKALARI**

Perakende satış vesikaları;

-Perakende satış fişleri,

-Makineli kasaların kayıt ruloları,

-Giriş ve yolcu taşıma biletleri,

-3100 sayılı kanun uyarınca ödeme kaydedici cihazlar tarafından verilen satış fişleri,

-Adisyon tipi perakende satış fişlerinden oluşmaktadır.

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlarla defter tutmak zorunda olan çiftçiler fatura vermek zorunda olmadıkları satışlarını yukarıda sayılan belgelerden herhangi biri ile tevsik etmek zorundadırlar.

Daha öncede değinildiği üzere 204 seri nolu VUK genel tebliği ile; mükelleflerin ticari faaliyetlerine ilişkin olarak işyerlerinde kullanılmak ve tüketilmek amacıyla satın aldıkları (kırtasiye, büro ve temizlik malzemeleri gibi) ve bedeli fatura düzenleme mecburiyetini belirleyen haddi aşmayan mal ve hizmet bedelleri için düzenlenen perakende satış veya yazar kasa fişleri gider belgesi olarak kabul edilmiştir. Ancak bunlar işletme için temel girdi niteliğinde ise perakende satış fişleriyle gider yazılamayacaktır. Örneğin bir fabrikaya veya konaklama işletmesine mutfakta kullanılmak üzere alınan tüpler karşılığında düzenlenen yazar kasa fişi veya perakende satış fişi bedelin gider yazılıp matrahtan indirilebilmesi için yeterli değildir. Öte yandan taksi işleten mükelleflerden alınan perakende satış fişleri gider belgesi olarak kabul edilmektedir (275 seri nolu VUK Genel Tebliği).

173 seri nolu VUK genel tebliği ile otellerin jeton ile işlem gören hizmet birimleri için müşterilere jeton verilmesi halinde fatura, ÖKC fişi veya perakende satış fişi düzenlenmesi gerektiği, bu jetonların müşteri tarafından kullanılmayıp iade edilmesi halinde ise "gider pusulası" düzenlenerek kabul edileceği belirtilmiştir.

#### **1.6.1- ÖDEME KAYDEDİCİ CİHAZ (YAZAR KASA) FİŞLERİ**

3100 sayılı "Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanun"un 1 inci maddesine göre, satışı yapılan malları, aynen veya işlendikten sonra, satışını yapanlar dışındaki kimselere satan veya aynı kimselere hizmet veren birinci ve ikinci sınıf tüccarlar bu kanuna göre ödeme kaydedici cihaz kullanmak zorundadırlar.

Ödeme kaydedici cihazlar kullanılarak verilen satış fişleri ve rulo-lar, bu cihazları kullanmak zorunda olanların fatura vermek mecbu-

riyetinde olmadıkları satışlar ve yaptıkları işlerin belgelendirilmesinde kullanılmakta ve fatura yerine geçen (perakende satış fişi olarak kabul edilmiştir) vesika özelliği taşımaktadır. Ödeme kaydedici cihazlar kullanılmak suretiyle verilen satış fişlerinde satış fişini veren kişi veya kuruluşun adı ve soyadı veya ünvanının, adresinin, bağlı bulunduğu vergi dairesi ve hesap numarasının, satılan malların cinsi ve bedellerinin, vergili olup olmadıklarının ve bunlara ait toplamaların, müteselsil fiş numarasının, işlem tarihinin, cihazın onaylandığını gösterir sembolün ve cihaz sicil numarasının gösterilmesi gerekir.

3100 sayılı Kanununun 1 inci maddesinin 3 üncü bendi ile, Ödeme Kaydedici Cihazların kullanılması mecburiyetinin, Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilen faaliyetlerle uğraşanlar hakkında uygulanmayacağı hükmü getirilmiştir.

Maliye Bakanlığınca konuya ilişkin yayımlanan 49 seri nolu ÖKCK Genel Tebliği ile yapılan son düzenlemelere göre, münhasıran günlük müşteri listelerinde kayıtlı müşterilerine hizmet veren otel, motel ve pansiyon işletmecilerinin tüm faaliyetleri ödeme kaydedici cihaz kullanma mecburiyetinin dışında tutulacaktır Buna göre, konaklama tesislerinin, sadece müşteri listelerinde kayıtlı olan müşterilerine sunmuş olduğu lokanta, pastane, kafeterya, bar, diskotek, gece kulübü, çamaşırhane, kuru temizleme, yüzme havuzu gibi işletme faaliyetleri için ödeme kaydedici cihaz kullanma mecburiyetleri bulunmamaktadır. Bu durumda, müşterilere verilen tüm hizmetlerin bedeli, VUK'un ilgili hükümlerine göre düzenlenecek olan fatura veya perakende satış fişinde yer alacaktır. Müşteri listesinde kayıtlı olmayan, yani otelde konaklamayan herhangi bir kişiye de hizmet vermekte olan konaklama tesisleri ise bu hizmetleri için ödeme kaydedici cihaz kullanmak mecburiyetindedir.

29 seri nolu ÖKCK Genel Tebliğine göre her bir iş gününün sonunda mutlaka Z raporunun alınması ve katma değer vergisi beyanname henüz verilmemiş olan günlere ait Z raporlarının işletmede saklanarak yapılan denetimlerde yetkililere ibraz edilmesi gerekmektedir. Örneğin 14.07.2003 tarihinde yapılan bir denetimde 01.06.2003-13.07.2003 tarihleri arasında alınan Z raporlarının ibrazı gerekecektir.

Z raporunun alınmasını gerektiren süre, bir gün içerisindeki faaliyeti (saat 00'dan 24'e kadar geçen süredeki satışları) kapsamaktadır. Ancak günün sonunda, gece saat 24'den sonra da bir süre açık kalan işletmelerde Z raporları faaliyetlerinin bitiş saatinde (işletme gece saat 03'de kapanmışsa, 03'de) alınacaktır. Gece saat 24'den sonra alınan Z raporlarının üzerinde yazılı hasılat, cihazın kullanılmaya başlandığı günün (Z raporunun alındığı tarihe göre bir önceki günün) hasılatı olarak değerlendirilecektir.

### **1.7- GİDER PUSULASI**

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak zorunda olan serbest meslek erbabı ve çiftçiler; vergiden muaf esnafa yaptırdıkları işler veya onlardan satın aldıkları emtia için bir gider pusulası tanzim ederek işi yapana veya emtiayı satana imza ettirmek mecburiyetindedir.

Gider pusulası işin mahiyeti, cinsi, adedi, fiyatı, tutarı, toplamı, tevkif edilen vergi oranı ve net tutarı, işi yaptıran ile yapanın veya emtiayı satın alan ile satanın adlarıyla soyadları (tüzel kişilerde ünvanları), adresleri, varsa vergi dairesi ve hesap numarası, seri ve mütelsil sıra numarası ve düzenleme tarihine ilişkin bilgileri ihtiva eder ve iki nüsha olarak düzenlenerek bir nüshası işi yapana veya malı satana verilir. Bu şekilde düzenlenen gider pusulası vergiden muaf esnaf tarafından verilmiş fatura hükmündedir.



Söz konusu gider pusulalarının anlaşmalı matbaalarda bastırılması veya notere tasdik ettirilmesi gerekmektedir. En az iki örnek düzenlenmeyen ve yukarıda yer alan bilgileri eksik olan gider pusulası hiç düzenlenmemiş sayılacaktır.

Gider pusulası uygulamasında işletmelere vergi sorumlusu olarak bazı mükellefiyetler yüklenmektedir. Gider pusulası ile ödeme yapan işletmeler, 4842 sayılı kanun ile 01.01.2004 tarihinden itibaren fon payı uygulamasına son verilmesi nedeniyle bu tarihten sonra yapacakları ödemelerden sadece Gelir Vergisi kesintisi yapacaklar ve bunları muhtasar beyanname ile vergi dairesine ödeyeceklerdir. Yapılacak stopajın oranı Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenmekte olup halen,

a)Havlu, çarşaf, çorap, halı, kilim, dokuma mamulleri, örgü, dantel, her nevi nakış işleri ve her nevi turistik eşya, hasır, sepet, süpürge, paspas, fırça, yapma çiçek ve benzeri emtia bedelleri veya bu emtiyanın imalinde ödenen hizmet bedelleri üzerinden %2,

b)Değerli kağıt ve damga pulu satışlarında komisyon bedelleri üzerinden %20,

c)Diğer mal alımları için %5,

d)Diğer hizmet alımları için %10'dur "a", "b" ve "c" alt bentleri hariç olmak üzere mal ve hizmet bedelinin ayrılamaması durumunda da %10 olarak uygulanır.

### **1.8- MÜSTAHSİL MAKBUZU**

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile defter tutmak zorunda olan çiftçiler, gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden satın aldıkları malların bedelini ödedikleri sırada iki nüsha makbuz düzenlemeye

ve bunlardan birini imzalayarak satıcı çiftçiye vermeye ve diğerini de ona imzalatarak almaya mecburdur.

Müstahsil makbuzları seri ve sıra numarası dahilinde teselsül ettirilir. Bu makbuzlar üzerine makbuz tarihi, malı satın alan tüccar veya çiftçinin soyadı, adı, ünvanı ve adresi, malını satan çiftçinin soyadı, adı ve ikametgah adresi, satın alınan malın cinsi, miktarı ve bedelinin yazılması gerekir

Müstahsil makbuzunun tüccar veya alıcı çiftçi nezdinde kalan nüshası fatura yerine geçer İki örnek olarak düzenlenmesi gereken müstahsil makbuzunun noter tasdikli olması veya anlaşmalı matbaalarda bastırılmış olması gerekir

#### **1.9- ÜCRET BORDROSU**

İşverenler her ay ödedikleri ücretler için ücret bordrosu düzenlemek zorundadırlar. Ancak Gelir Vergisi Kanununa göre vergiden muaf olan ücretlerle diğer ücret üzerinden vergiye tabi hizmet erbabına yapılan ücret ödemeleri için bordro düzenlenmez.

Ücret bordrolarında, hizmet erbabının adı soyadı, ücretin alındığına dair imzası veya mührü, birim ücret, çalışma süresi veya ücretin ilgili olduğu süre, ücret üzerinden hesaplanan vergilerin ve kesintilerin tutarlarının yer alması gerekir

Bordronun hangi aya ait olduğu baş tarafında gösterilir. Bir aya ait bordro ertesi ayın yirminci günü akşamına kadar hazırlanıp tarihle nereke, müessese sahibi veya müdürü ile bordroyu tanzim eden memur tarafından imzalanır

Ücret bordroları veya bordro yerine geçen vesikaların herhangi bir anlaşmalı matbaaya bastırılması veya noter tasdikli olması gerek

mez. İşverenler ücret bordrolarını yukarıda belirtilen bilgileri ihtiva etmek şartıyla diledikleri şekilde düzenlerler.

### **1.10- GÜNLÜK MÜŞTERİ LİSTELERİ**

Otel, motel ve pansiyon gibi konaklama yerleri, odalar, bölmeler ve yatak planlarına uygun olarak müteselsil seri ve sıra numaralı günlük müşteri listeleri düzenlerler ve işletmede bulundururlar.

Bu listelerde;

- Mükellefin adı, soyadı, varsa ünvanı ve adresi,
- Oda numaraları yazılmak suretiyle müşterinin adı, soyadı ve oda ücreti,
- Düzenleme tarihi bulunması zorunludur.

Bu listelerin ya anlaşmalı matbaalara bastırılmış olması veya bir aslının noter tasdikli olması gerekir Ancak konaklama işletmeleri bu belgenin yerine geçmek üzere günlük olarak Oda Sayım Cetveli düzenlenmektedirler. Bu belgeye ilişkin açıklamalar çalışmanın 4.1.2 numaralı alt bölümünde yapılmıştır

Günlük müşteri listeleri işin özelliği gereği belli zaman dilimleri dikkate alınarak düzenlenmektedir. Maliye Bakanlığınca konuya ilişkin çıkarılan 91/4 sıra nolu Vergi Denetimi ve Koordinasyonu İç Genelgesi ile otel, motel ve pansiyon gibi konaklama yerlerinde günün 13.00'de başlayıp ertesi gün 13.00'de biteceği, dolayısıyla günlük müşteri listelerinin bu saatler arasında konaklayan müşterileri içereceği açıklanmış ve 13.00'den önceki bir saatte yapılan denetim sırasında kontrol edilen günlük müşteri listesinin, bir önceki güne ait olacağı belirtilmiştir. Bu durumda örneğin 01 Temmuz - 02 Temmuz tarihi esas alındığında günlük müşteri listelerinin 01 Temmuz

saat 13.00 ile 02 Temmuz saat 13.00 arasında otelde kalan müşterileri kapsamı ve 01 Temmuz tarihi itibarıyla düzenlenmesi gerekmektedir.

### **1.11-ADİSYON**

Adisyon sunulan hizmetin ve emtianın cins ve miktarını göstermek amacıyla düzenlenen bir belgedir.

Vergi Usul Kanunu'nun mükerrer 257 inci maddesi ile Maliye Bakanlığına vergi kayıp ve kaçığını önlemek amacıyla, tutulmakta olan defter ve belgelere ilave olarak tutulmasını veya düzenlenmesini uygun gördüğü defter veya belgelerin mahiyet, şekil ve ihtiva edeceği hususları belirlemeye, bunlarda değişiklik yapmaya dair yetki verilmiştir. Söz konusu maddenin Bakanlığa verdiği bu yetkiye dayanılarak gerçek usulde vergilendirilen hizmet işletmelerinde adisyon kullanıma zorunluluğu getirilmiş ve adisyon kullanımına ilişkin usul ve esaslar 298 ve 299 seri nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile düzenlenmiş bulunmaktadır.

Buna göre Vergi Usul Kanunu hükümleri uyarınca bilanço veya işletme hesabı esasına göre defter tutan ve alkollü içki servisi yapan gece kulüpleri, diskotekler, barlar, pavyonlar, gazinolar, meyhaneler, lokantalar, kafeteryalar ve pastane gibi işletmeler adisyon kullanmak mecburiyetindedir. Alkollü içki servisi yapmayan hizmet işletmelerinin ise adisyon düzenleme zorunlulukları yoktur.

Self servis esasına göre işletilen lokanta, kafeterya gibi işletmeler, sadece çay, kahve ve meşrubat satımı yapan kahvehane, çay ocağı ve çay bahçesi gibi işletmeler, basit usulde vergilendirilen hizmet işletmeleri ile tom boncuk veya özel kredi kartıyla takip edilen hizmetlerin verildiği tatil köyü, otel gibi konaklama işletmelerinde adisyon kullanılmasına gerek bulunmamaktadır

Adisyonlarda en az Şu bilgilerin bulunması gerekmektedir (185 seri nolu VUK G.T.);

1-Mükellefin adı-soyadı, varsa ticaret ünvanı, iş adresi, vergi dairesi ve vergi kimlik numarası,

2-Hizmetin ve emtianın cinsi, miktarı,

3-Adisyonun düzenlenme tarihi, seri ve sıra numarası, düzenlenme saati,

4-Adisyonun basıldığı matbaa ile ilgili bilgiler

Adisyonlar anlaşmalı matbaalara bastırılarak kullanılacaktır Adisyonlarda belirli bir ölçü aranılmayacak, işletmeler ihtiyaçlarına göre ölçüleri belirleyebileceklerdir. Anlaşmalı matbaalara bastırılmamış adisyonlar ile düzenlenme tarihi ve saati yazılmamış veya müşteri masasına bırakılmamış adisyonlar hiç düzenlenmemiş sayılacaktır.

Adisyonlar müşteriden sipariş alınırken kopyalı ve en az iki örnek olarak düzenlenecek ve müşteri masasına bırakılacaktır Daha sonra alınan siparişler de adisyona işlenecektir. İşletmelerde ayrıca adisyon masası bulundurulmayacaktır

Hizmetin tamamlanmasından sonra adisyon müşteriye ibraz edilecek ve bu adisyona dayanılarak hesap ödenecektir. Ayrıca, müşterinin talebi beklenilmeksizin derhal fatura, fatura vermeyi gerektirmeyen hallerde de perakende satış fişii düzenlenerek adisyonun birinci örneği ile birlikte müşteriye verilecektir.

Konaklama işletmelerinde müşteri bedeli hemen ödeyecekse garson tarafından tahsilat yapılır Ancak bedel hemen ödenmeyecek, krediye alınacaksa (müşteri foliosuna kaydedilecekse) yazar kasa

fişinin arkası müşteriye, oda numarası da yazılarak imzalatılır ve bu fişler müşteri foliosuna işlenir .

Krediye alınacak adisyon fişleri için, yazar kasa fişi düzenlenmesi, esasen, Vergi Usul Kanununun ana hatları ile düzenlediği belge düzenine ters düşmektedir. Çünkü yazar kasa fişleri müşteri foliosuna işlenmekte, daha sonrada müşteri foliosu faturaya dönüştürülmektedir. Neticede tek bir satış için hem perakende satış fişi (yazar kasa fişi), hem de fatura düzenlenmiş olmaktadır . Bu nedenle, faturanın ekleri olan yazar kasa fişlerinin kesinlikle müşteriye verilmemesi ve işletmede usulüne göre iptal edildikten sonra, 5 mali yıl saklanması gerekir.<sup>3</sup>

## **2- VERGİ LEVHASI**

Vergi Usul Kanunu'nun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrasına göre Gelir Vergisi mükellefleri (basit usulde vergilendirilen mükellefler dahil) ile sermaye şirketleri her yıl Mayıs ayının son gününe kadar vergi tarhına esas olan kazanç tutarları ile bunlara isabet eden vergi miktarlarını gösteren levhayı merkezlerine, şubelerine, satış mağazalarına iş sahipleri ile mükellefler tarafından kolayca okunup görülecek şekilde asmak zorundadırlar. İlan ve levhalara ilişkin diğer hususlar Maliye Bakanlığınca belli edilir.

Maliye Bakanlığı ise vergi levhasına ilişkin genel esasları 142 ve 143 seri nolu VUK genel tebliğleri ile belirlemiştir. Bu belirlemelere göre, vergi levhası asmak zorunda olanlar şunlardır;

-Gelir vergisinde (basit usulde vergilendirilenler dahil); Ticari kazanç sahipleri, zirai kazanç sahipleri (Gelir Vergisi Kanunu'nun 52 inci maddesinin altıncı fıkrasında sözü edilen yazıhaneyi açmış bu

---

3 KAVAL; a.g.e., s.no.67

lunanlar), serbest meslek erbabı, adi şirketler, kollektif şirketler, adi komandit şirketler,

-Kurumlar vergisinde; Anonim şirketler, limited şirketler, eshamlı komandit şirketler.

VUK'un 5 inci maddesinde levha asmak zorunda olan kurumların sermaye şirketleri olacağı açıkça belirtildiğinden, sermaye şirketleri dışında kalan kurumların, örneğin kooperatiflerin vergi levhası asma zorunlulukları yoktur

Vergi levhası asmak zorunda olan mükellefler usulüne uygun olarak hazırladıkları levhaları işyerlerinin; merkezlerine, şubelerine, satış mağazalarına, çiftçilerin doğrudan doğruya zirai faaliyetleri ile ilgili alım-satım işlerinin tedviri için açtıkları yazıhanelerine, taşıt işletmeleri ayrıca taşıtlarına asacaklardır

İşyerinde birden fazla kat veya reyon olması halinde her kat veya reyona ayrı ayrı levha asılacaktır Ayrıca adi ortaklık, kollektif ve komandit şirket şeklindeki işletmelerde, her ortak için ayrı ayrı vergi levhası alınacak ve işletmeye asılacaktır

Bir mükellefin birden fazla gelir unsuru olması halinde (örneğin serbest meslek kazancının yanı sıra kira geliri veya diğer gelir unsurlarından birini veya ikisini elde ediyorsa) tüm gelir unsurları toplanarak toplam matrah ve bu matraha isabet eden toplam vergi levhada gösterilecektir.

Faaliyeti taşıt işletmeciliği olmayan, fakat herhangi bir taşıt sahibi olan mükelleflerin taşıtlarına vergi levhası asma zorunlulukları yoktur. Ancak, ücret karşılığında yolcu veya eşya taşıyan işletmeler sahip oldukları taşıt araçlarına levha asmak zorundadırlar Bununla

birlikte turizm organizasyonu faaliyetinde bulunan firmaların, vergi levhalarını sabit iş yerlerine asmaları yeterli olup, ayrıca kendilerine ait taşıtlara veya kiraladıkları taşıtlara vergi levhası asmalarına gerek yoktur. Ancak kiralanan taşıtlarda, taşıt sahibine ait vergi levhasının bulunması gerekmektedir (177 seri nolu VUK genel tebliği).

Vergi levhası asmak zorunda olan mükellefler iş merkezleri dışında, muhtelif şube, satış mağazası, kat ve reyonlarına asacakları her bir vergi levhasını ilgili vergi dairesine tasdik ettireceklerdir. Ancak çok sayıda şubesi bulunan mükelleflerin merkezleri için tasdik ettirdikleri vergi levhalarının matbaada baskı suretiyle çoğaltılmış örneklerinin kullanılabilceği Maliye Bakanlığı tarafından kabul edilmiştir.

Gezici olarak veya pazar takibi suretiyle bir işyeri açmaksızın faaliyet gösteren mükelleflerin levha asma zorunlulukları yoktur.

Normal hesap dönemine tabi mükellefler vergi levhalarını her yıl Mayıs ayının sonuna kadar tasdik ettirip asmak zorundadırlar. Özel hesap dönemine tabi mükellefler ise, vergi levhalarını en geç beyanname verme süresini takip eden bir ay içinde tasdik ettirerek asacaklardır.

Mükellefin iş yeri adresi, işin nevi veya bağlı bulunduğu vergi dairesi değişikliğe uğramış ise, değişikliğin olduğu tarihten itibaren bir ay içerisinde bu değişiklikler bağlı bulunulan vergi dairesine tasdik ettirilecektir.

Her ne şekilde olursa olsun, yıl içinde mükellefiyet tesis ettirenler ise mükellefiyetlerinin tesis tarihinden itibaren bir ay içinde vergi levhası tasdik ettirmek ve asmak zorundadırlar.

Öte yandan vergi levhası tasdik işlemlerinin her yıl Mayıs ayının son



günlerinde vergi dairelerinin iş yükünü artırdığı, mükellefler açısından da gereksiz zaman kaybına yol açtığı gerekçesiyle 272 seri nolu VUK genel tebliği ile vergi levhası tasdik ettirecek mükellefler tasdik işlemini bağlı oldukları vergi dairelerine yaptırabilecekleri gibi, dilerlerse 142 seri nolu VUK genel tebliğinde belirtilen sürelerde;

- a) Serbest muhasebeci veya serbest muhasebeci mali müşavirlere,
- b) Beyannamelerini imzalattıkları meslek mensuplarına,
- c) Beyannamelerini tasdik eden yeminli mali müşavirlere de tasdik ettirebileceklerdir.

Bu sayılan kişiler mükellefin ilgili yıl hesap dönemi tahakkuk fişini dikkate almak suretiyle tarih, ad ve soyadını yazarak levhayı imzalayacak (mührü bulunanlar mühründe tatbik edecek) ve bu fişin bir örneğini zamanaşımı süresi sonuna kadar saklayacaklardır. Bu kişiler ayrıca, her yılın Mayıs ayı sonuna kadar levhasını tasdik ettikleri kişilerin ad ve soyadları (tüzel kişilerde unvanları) ile vergi kimlik numaralarına ilişkin bilgileri Haziran ayının 25'ine kadar bunların bağlı oldukları vergi dairelerine VUK'un 149 uncu maddesi uyarınca bir yazı ekinde bildireceklerdir.

### **3- 1774 SAYILI KİMLİK BİLDİRME KANUNU GEREĞİNCE DÜZENLENEN KONAKLAMA BELGESİ (Registration Card)**

Özel veya resmi her türlü konaklama tesisleri, 26.06.1973 tarih ve 1774 sayılı "Kimlik Bildirme Kanunu" ve bu kanuna istinaden 13.07.1974 tarih ve 14944 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kimlik Bildirme Kanununun Uygulanması İle İlgili Yönetmelik" uyarınca tesislerde ücretli veya ücretsiz, gündüz veya gece yatacak

yer gösterilen yerli ve yabancı herkesin kimliği ile geliş ve ayrılış tarihlerini günü gününe Konaklama Yeri Kayıt defterine geçirmek ve rneği anılan yönetmelik ile belirlenmiş konaklama belgesini doldurmak ve imzalamak zorundadırlar (Tablo-1).

Konaklama belgesi otelde konaklamak üzere gelen müşteriye ilk doldurtulan ve müşterinin tanındığı belge olması nedeniyle önemlidir. Bu kartın n tarafı müşteriyi tanıtılmakla birlikte arka yüzüne kendisine yapılacak özel işlemlerde not edilebilir. Özellikle yapılacak indirim oranları veya özel fiyatlar buraya not edilebilir. Hasılatla ilgili bilgi olduğu sürece muhasebe belgesi olarak da kullanılabilir. Bir yıla ait konaklama belgelerinin düzenlendiği yılı izleyen takvim yılından başlayarak bir yıl süreyle saklanmaları gerekmektedir.

#### **4- KONAKLAMA İŞLETMELERİ TARAFINDAN DÜZENLENEN TURİZM SEKTÖRÜNE ÖZGÜ BELGELER <sup>4</sup>**

Konaklama İşletmeleri tarafından düzenlenen bir kısım belgeler tamamen yürütülen faaliyetin özelliklerinden kaynaklanmaktadır. Sektör işletmeleri, herhangi bir yasal zorunluluk ve muhasebe organizasyonu ile direkt olarak bağlantılı olmamasına rağmen iç kontrol, planlama ve benzeri amaçlarla çeşitli belgeler düzenlemektedirler.

---

4 Bu bölümün yazılmasında Doç.Dr.Hasan KAVAL'ın "*Konaklama İşletmeleri Muhasebesi*" adlı kitabından geniş ölçüde faydalanılmıştır

#### **4.1- KONAKLAMA GELİRLERİNİN TAKİP VE KONTROLÜ AMACIYLA DÜZENLENENLER**

##### **4.1.1- FOLİO (MÜŞTERİ HESABI)**

Hesabı ayrıca çıkacak her bir müşteri veya müşteri grubu için kullanılacak kartlardır (Tablo-2). Müşteriye fatura edilecek tüm harcamalar bu belge üzerinde toplanır. Eğer bir müşteri iki veya daha fazla oda almışsa veya seyahat acentası aracılığıyla gelmiş gruba dahil müşteri ise, her bir kişi veya oda için ayrı bir folio açılmaz. Sadece grup için bir folio açılır

Müşteriye fatura edilecek harcamaların yazıldığı bir belge olması nedeniyle, faturada bulunması gereken diğer bilgileri de kapsayacak şekilde düzenlendiğinde, fatura olarak da kullanılabilir. Fatura olarak kullanılabilmesi için tüm harcamaların, satılan hizmet gruplarına göre ayrı ayrı (oda, yiyecek içecek, diğer gibi) Katma Değer Vergisi, servis ücreti, iskonto gibi bilgilerin ayrıntılı yazılması yanı sıra, Maliye Bakanlığının faturalarda bulunması gereken antedinin olması da gerekir. Bu nedenle sadece anlaşmalı matbaalara bastırılması en az iki nüsha olması müteselsil sıra numarası da izlemesi gerekir.

Bu kartlara müşteri ilk giriş yaptığında, Konaklama Belgesindeki bilgilerinde yardımıyla uygulanacak fiyat, varsa iskonto oranı not edilir. Daha sonra her gün için müşterinin konaklama, yeme-içme bedelleri ilgili sütuna ön büro tarafından kaydedilir.

Bu foliolara kayıt ön büroda memurlar tarafından yapılır Müşterinin peşin harcamalarının dışındaki tüm harcamalarının, eksik veya noksanı olmadan doğru bir şekilde kaydedilmesi ve böylece gelir kaybına neden olunmaması gerekir. Bunu sağlamak için yine ön büroda düzenlenen "Oda Tahakkuk Cetveli" ve "Pansiyon Tahakkuk

Cetveli" ile folioları, kaydedilen tutarlarla karşılaştırılarak çoğunlukla gece muhasibi denilen kontrolörler tarafından kontrol edilir. Ayrıca "Gelen Misafirler Listesi" ile mevcut foliolar karşılaştırılarak yeni giriş yapmış müşteriler için mutlaka folio açılmış olduğunun teyidi yapılmalıdır

#### **4.1.2-ODA SAYIM (TAHAKKUK) CETVELİ**

Oda sayım cetveli ön büro tarafından günlük olarak düzenlenir (Tablo-3). Bu raporun fonksiyonu;

- İşletmenin hangi odaların boş veya dolu olduğu,
- Her bir odada kaç kişinin konakladığı,
- Bu odaların kaç liraya satıldığı ve dolayısıyla folioya kaç lira olarak işleneceği,
- Müşteri sayısının grup, münferit veya misafir şeklinde sınıflanması, eğer gerekli ise yerli ve yabancı konaklama sayıları,
- Rezervasyon yapıldığı halde müşteri tarafından doldurulmayan odalara ilişkin olarak doğan "No-Show" gelirler

gibi bilgiler elde etmektir.

VUK'un 240 ıncı maddesi hükmüne göre otel, motel, pansiyon gibi konaklama yerleri, odalar, bölmeler ve yatak planlarına uygun olarak, müteselsil sıra numaralı günlük müşteri listeleri düzenlerler ve işletmede bulundurlar. Bu listelerde bulunması gereken asgari bilgiler şunlardır.

1.Mükellefin adı, soyadı, ünvanı ve adresi,

2.Oda numaraları yazılmak suretiyle müşterinin adı, soyadı, oda ücreti,

### 3.Düzenleme tarihi

Bu bilgilerin tamamı Oda Tahakkuk Cetvelinde bulunduğu ve belge basım yönetmeliğine uygun olarak basıldığı takdirde VUK'un bu hükmüne uygunluk sağlanacağından bu şekilde düzenlenen Oda Tahakkuk Cetvelleri günlük müşteri listeleri yerine geçebilmektedir.

Oda Sayım Cetvellerindeki müşteri ve dolu oda sayıları Housekeeper Raporundaki sayılarla karşılaştırılarak, ön büronun bilgisi dışında kullanılan odaların olup olmadığı ortaya çıkarılır. Böylece, gelir kayıplarına engel olunmaya çalışılır. Bu cetvel ayrıca işletmenin topluca günlük durumunu gösteren "Günlük Oda Raporu"nun kolayca düzenlenebilmesine yardımcı olur.

Oda Sayım Cetvellerinde kullanılan yerleşmiş bazı kısaltmalar şu şekildedir.

- M :Münferit müşteri
- G :Grup müşteri
- FB :Tam pansiyon
- HB :Yarım pansiyon
- X :Oda + kahvaltı
- 2+1 :İki müşteri, 1 ilave yatak
- 2+1+ç :İki müşteri, 1 ilave, 1 çocuk yatağı

#### **4.1.3- HOUSE KEEPER RAPORU (Günlük Oda Durum Cetveli)**

Konaklama tesislerinde kat sorumlularının, boş ve dolu odalar ile odalarda kalan kişilerin sayısını saptamak amacıyla her sabah düzenledikleri rapordur (Tablo-4).

Bu rapor işletmede mevcut tüm odaları gösterir. Kat sorumlusu sabahleyin (öğleden önce) her bir odaya ilişkin bölüme odada kaç yatak veya kaç kişi olduğunu yatakların bozulma durumlarını dikkate alarak yazar.

Bu ön büroda düzenlenen Oda Sayım Cetveli ile karşılaştırıldığında, kaçak müşterinin olup olmadığını tespitine yarar. Örneğin House Keeper raporunda 122 nolu odada 2+1 ç (2 büyük + 1 çocuk) yazılı ise ancak ön büroda düzenlenen Oda Sayım Cetvelinde aynı oda 2 kişi olarak işaretli ise 1 çocuğun izinsiz veya kayıtlara alınmadan konakladığı anlaşılır.

#### **4.2- YIYECEK-İÇECEK GELİRLERİNİ TAKİP VE KONTROLÜ AMACIYLA DÜZENLENENLER**

Konaklama işletmelerinin önemli bir hizmet arz türü ve gelir kaynağı yiyecek içecek satışlarıdır.

Turizm sektöründe yiyecek; mutfakta hazırlanan her türlü yiyecekler, içecek de; mutfakta ayrıca hazırlanmadan şişeli olarak veya dışarıdan alındığı gibi müşteriye servis yapılabilen maddelere denir. Bu nedenle örneğin ayran mutfakta yoğurttan yapılıyorsa yiyecek maddesi, fakat plastik ambalaj veya poşetlerde alınarak böylece satılıyorsa içecek maddesi kabul edilir. Aynı şekilde mutfakta hazırlanan çay, kahve de içecek değil yiyecek maddesi sayılır.

Hizmetler sadece ana restorantda değil, alacart restorant, barlar, büfeler ve diskolarda arz edilir. Ayrıca konaklama (oda ) hizmeti satılırken, satış esasına göre (HB, FB) bedeli fiyata dahil olan ve müşterinin yese de yemese de, bedelini ödediği yemek bedelinin (pansiyon), alacart yemek gelirinden ayrılması gerekir Bu hem yiyecek, içecek gelirlerinin iç kontrolü hem de maliyet analizlerine dayanarak daha mantıklı bir fiyatlama için gereklidir

Yiyecek-içecek departmanlarında yapılan satışların müşteri hesaplarına (folio) yansıtılmasında kullanılan belgeler şunlardır;

- Pansiyon Tahakkuk Cetveli,
- Yemek Kartı,
- Pansiyon (Aboyer) Raporu,
- Adisyon (Hesap Fişi),
- Yazar Kasa "Z" Raporu,
- Kasiyer Raporu

#### **4.2.1- PANSİYON TAHAKKUK CETVELİ**

Konaklama işletmelerinde odalara verilen pansiyonların günlük hasılatının tespiti amacıyla ön büro tarafından düzenlenen cetveldir (Tablo-5). Hangi odalarda konaklayan müşterilere pansiyon verileceği ve bunun kahvaltı, öğle ve/veya akşam yemeği şeklinde dağılımını gösterir Bu cetveldeki ücretlerle, folioya kaydedilen pansiyon ücretleri gece muhasipleri veya kontrolörler tarafından karşılaştırılarak tüm pansiyon gelirlerinin müşteri foliolarına intikal ettirilip, ettirilmediği kontrol edilir.

Diğer taraftan her bir oda için tahakkuk ettirilen pansiyon ücretleri toplamıda, günlük hasılat raporunun düzenlenmesi ile buradan muhasebeye intikal eder.

#### **4.2.2-YEMEK KARTLARI**

Oda satışlarının pansiyon dahil şeklinde yapıldığı durumlarda, müşterilerin restorantlardan pansiyonunu (yiyeceğini) alabilmesi amacıyla kullanılan bir belgedir (Tablo-6). Yemek kartlarında müşterinin ismi, oda numarası, günler ve pansiyonlar yer alır.

Tesise giriş yapan müşteriye kahvaltı, öğle ve akşam yemeklerinden hangisini alacak ise o bölümler boş bırakılarak verilir. Müşterinin yemek alamayacağı öğünler ise iptal edilir. Müşteri bu belge ile restoranta gider ve yemeğini alır. Restoran girişindeki Aboyer'de alınan yemekleri iptal eder ve kendi raporuna işaretler.

#### **4.2.3- ABOYER (PANSİYON) RAPORU**

Restorantın girişinde bulunan Aboyer, pansiyon müşterilerinin elindeki yemek kartlarını işaretlediği gibi hangi odalara kaç pansiyon verdi ise, bunu da kendi raporuna işaretler. Bu nedenle, bu rapora Aboyer Raporu da denilmektedir (Tablo-7). Başka bir adı ise "Yemek İcmal Cetveli"dir.

Her bir öğün için ayrı ayrı düzenlenir Her bir oda için kaç pansiyon yemek verildiği işaretlendiğine göre bir öğünde toplam kaç pansiyon verildiği bu cetvel sayesinde belirlenir. Alacart alınan yiyecek ve içecekler, bu raporda yer almaz.



#### **4.2.4- KASİYER RAPORU**

Kasiyer raporu konaklama tesisleri bünyesinde hizmet veren çeşitli hizmet üniteleri (restorant, bar, havuz ve benzeri) tarafından yapılan satışların muhasebeye intikalini sağlamak için her bir satış noktası tarafından günlük olarak düzenlen raporlardır (Tablo-8).

Kasiyer raporu her bir gelir getiren ünite için ayrı ayrı düzenlendiği gibi, sabah, öğle, akşam satışları içinde ayrı ayrı düzenlenebilir Bu esasen zorunludur da. Çünkü özellikle kredili satışların bir an önce folioya geçmesi için, sık aralıklarla bu belgenin ön büroya teslimi gerekir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### VERGİ USUL KANUNUNDA BELİRLENEN BELGE DÜZENİNE UYULMAMASI HALİNDE UYGULANACAK CEZALAR

#### 1- ÖZEL USULSÜZLÜK FİİLİVE CEZASI

Özel usulsüzlük cezasını gerektiren fiiller, genellikle mükelleflerin vergi ziyana sebebiyet verecek ve muhtemel bir vergi suçu işlemeye götürecek nitelikte olan belge düzeni ve kayıt nizamına ilişkin olarak kanunda yer alan hükümlere gerektiği şekilde uyulmaması fiilleridir.

Özel usulsüzlük cezası, vergi idaresinin yıl içinde yapacağı denetlemlerde vergiyi doğuran olaylarla belge ve kayıtlar arasında ilişki kurularak vergi ziyana yol açacak suçların zamanında önlenmesini sağlamaya yöneliktir.

Özel usulsüzlük cezasını gerektiren fiiller ve bu fiillere uygulanacak cezalar Vergi Usul Kanunu'nun 353 üncü maddesinde belirlenmiştir. Belirlenen ceza tutarları Vergi Usul Kanunu'nun mükerrer 414 üncü maddesi gereğince her yıl bir önceki yıla ilişkin olarak bu Kanun uyarınca belirlenen yeniden değerlendirme oranında artırılmak suretiyle uygulanacaktır. Buna göre özel usulsüzlük cezasını gerektiren fiiller tutarları itibarıyla aşağıda açıklanmıştır

1.1-Vergi Usul Kanunu gereğince verilmesi ve alınması icap eden fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu ile serbest meslek makbuzlarının verilmemesi, alınmaması veya düzenlenen bu belgelerde gerçek meblağdan farklı meblağlara yer verilmesi halinde; bu belgeleri düzenlemek ve almak zorunda olanların her birine, her bir

belge için 01.01.2003 tarihinden itibaren 84.000.000 liradan aşağı olmamak üzere bu belgelere yazılması gereken meblağın veya meblağ farkının %10'u oranında özel usulsüzlük cezası kesilir

Burada sözü geçen belgelere yazılması gereken meblağ yada meblağ farkı, olması gereken katma değer vergisi dahil tutardır Diğer bir deyişle, özel usulsüzlük cezası hesaplamasında esas alınacak tutar, ilgili belgeye yazılması gereken katma değer vergisi dahil tutardır.

Yukarıda sözü edilen belgelerin kanunun 227 inci maddesi gereği zorunlu unsurları taşımaması nedeniyle hiç düzenlenmemiş sayılan belgeler içinde özel usulsüzlük cezası kesilmesi gerekir.

Bir takvim yılı içinde her bir belge nevine ilişkin olarak tespit olunan yukarıda yazılı özel usulsüzlükler için kesilecek cezanın toplamı 40.000.000.000 lirayı geçemez.

1.2-Perakende satış fişi, ödeme kaydedici cihazla verilen fiş, giriş ve yolcu taşıma bileti, taşıma irsaliyesi, yolcu listesi, günlük müşteri listesi ile Maliye Bakanlığınca düzenlenme zorunluluğu getirilen belgelerin (konaklama işletmeleri için adisyon); düzenlenmediğinin, kullanılmadığının, bulundurulmadığının, düzenlenen belgelerin aslı ile örneğinde farklı meblağlara yer verildiğinin veya gerçeğe aykırı olarak düzenlendiğinin tespiti halinde, her bir belge için 01.01.2003 tarihinden itibaren 84.000.000 lira özel usulsüzlük cezası kesilir

Ancak her bir belge nevine ilişkin olarak kesilecek özel usulsüzlük cezasının toplamı her bir tespit için 4.000.000.000 lirayı, bir takvim yılı içinde ise 40.000.000.000 lirayı aşamaz.

1.3-VUK 232 inci maddenin birinci fıkrasının 1 ila 5 numaralı bent

lerinde sayılanlar dışında kalan kişilerin (gerçek usulde vergilendirilmeyen çiftçiler, nihai tüketiciler, vergiden muaf serbest meslek erbabı ve diğer ücretliler) fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu, perakende satış fişi, ödeme kaydedici cihaz fişi ve giriş ve yolcu taşıma biletleri almadıklarının tespit edilmesi halinde bunlara yukarıdaki bentte belirtilen cezanın beşte biri kadar (16.800.000 lira) özel usulsüzlük cezası kesilir.

Ancak bu cezanın kesilebilmesi için, belge alınmadığına ilişkin tespit in vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlar tarafından yapılması şarttır. Ayrıca bu özel usulsüzlük cezasının kesilmesi sırasında VUK'un cezaların kesilmesi ve ödenmesine ilişkin genel hükümleri dışında özel bir düzenleme getirilmiş olup, belge düzenlenmediğine ve alınmadığına ilişkin tespit tutanağının bu belgeyi almayan ve vermeyenlere verilen örneği ceza ihbarnamesi yerine geçmektedir.

1.4-Maliye Bakanlığı'nca tutulma ve günü gününe kayıt edilme mecburiyeti getirilen defterlerin, işyerinde bulundurulmaması, bu defterlere yazılması gereken işlemlerin günü gününe deftere kayıt edilmemesi veya yoklama ve incelemeye yetkili olanlara istendiğinde ibraz edilmemesi halleri ile vergi kanunlarının uygulanması bakımından levha bulundurma veya asma zorunluluğu bulunan mükelleflerin bu zorunluluğa uymamaları halinde her tespit için 84.000.000 lira özel usulsüzlük cezası kesilir.

4369 sayılı kanunla Vergi Usul Kanunu'nun da yapılan değişiklik sonucunda 01.01.1999 tarihinden geçerli olmak üzere günlük kasa defteri, günlük perakende satış ve hasılat defteri ve kambiyo senetleri defterinin tasdik ettirilme ve kullanılma zorunluluğu kaldırılmıştır. Vergi denetimlerinde bahsedilen defterler aranılmayacaktır. Ancak mükelleflerin tutma ve tasdik ettirme zorunluluğunun kaldırılmasıyla ilgili olarak Maliye Bakanlığı'nca tutulma ve günü gününe kayıt edilme mecburiyeti getirilen defterlerin, işyerinde bulundurulmaması, bu defterlere yazılması gereken işlemlerin günü gününe deftere kayıt edilmemesi veya yoklama ve incelemeye yetkili olanlara istendiğinde ibraz edilmemesi halleri ile vergi kanunlarının uygulanması bakımından levha bulundurma veya asma zorunluluğu bulunan mükelleflerin bu zorunluluğa uymamaları halinde her tespit için 84.000.000 lira özel usulsüzlük cezası kesilir.

rılmasından önceki dönemlerde tutmuş oldukları söz konusu defterleri, Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre ilgili buldukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak 5 yıl süre ile saklamaları ve yetkili makam ve memurların talebi üzerine ibraz ve inceleme için arz etmeleri gerekmektedir.

1.5-Vergi Usul Kanununun mükerrer 354 üncü maddesine göre işyerleri kapatılan ve işletme hesabı esasına göre defter tutan mükelleflere; bir takvim yılı içinde ilk uygulama için 150.000.000 lira, ikinci uygulama için 300.000.000 lira, üçüncü ve daha sonraki her uygulama için ise 600.000.000 lira özel usulsüzlük cezası kesilir. Bilanço esasına göre defter tutan mükellefler ile serbest meslek erbabı için bu cezalar bir kat artırılarak uygulanır

Söz konusu ceza işyerinin kapatılması beklenmeksizin, valilikçe kapatma kararı alınmasını müteakiben kesilebilecektir İşyeri kapatma cezasının iptali için ilgili tarafından dava açılması para cezası kesilmesini önlemez. Aynı şekilde, işyeri kapatma cezasının para cezasına çevrilmek suretiyle uygulanması da özel usulsüzlük cezası kesilmesine engel değildir. Uygulanan para cezasına karşı dava açılması tahsil işlemlerini durdurur.

1.6-VUK'a göre belirlenen muhasebe standartlarına, tek düzen hesap planına ve mali tablolara ilişkin usul ve esaslar ile muhasebeye yönelik bilgisayar programlarının üretilmesine ve kullanılmasına ilişkin kural ve standartlara uymayanlara 01.01.2003 tarihinden itibaren 2.000.000.000 lira özel usulsüzlük cezası kesilir.

1.7-VUK'un 8 inci maddesinin son fıkrası uyarınca kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce yapılacak işlemlerde kullanılma zorunluluğu getirilen vergi numarasını kullanmaksızın işlem yapanlara her bir işlem için 100.000.000 lira özel usulsüzlük cezası kesilir.

1.8-Belge basımı ile ilgili bildirim görevini tamamen veya kısmen yerine getirmeyen matbaa işletmecilerine 300.000.000 lira özel usulsüzlük cezası kesilir.

1.9-4358 sayılı Kanun uyarınca işlemlerinde vergi kimlik numarası kullanma zorunluluğu getirilen kurum ve kuruluşlardan yaptıkları işlemlere ilişkin bildirimleri Maliye Bakanlığının belirleyeceği standartlarda, araçlarla (yazı, manyetik ortam, disket, mikrofilm, mikro fiş gibi) ve zamanlarda yerine getirmeyenler hakkında 400.000.000 lira özel usulsüzlük cezası kesilir. Ceza kesilenler, ödedikleri ceza için filleri ile ceza kesilmesine neden olan kişilere rücu edebilirler.

1.10-VUK'un 127 inci maddesinin (d) bendi uyarınca Maliye Bakanlığının özel işaretli görevlisinin ikazına rağmen durmayan aracın sahibi adına 300.000.000 lira özel usulsüzlük cezası kesilir.

Yukarıda açıklanan özel usulsüzlükler sonucunda, vergi ziyayı da meydana geldiği takdirde, bu ziyayı gerektirdiği vergi cezaları ayrıca kesilir.

## **2- İŞYERİ KAPATMA CEZASI**

Yetkililerce fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu, perakende satış vesikası, sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi, müşteri listesi, yolcu listesi ile Maliye Bakanlığınca düzenleme zorunluluğu getirilen belgelerin (Konaklama işletmeleri için adisyon) bir takvim yılı içinde üç defa kullanılmadığının (düzenlenmediğinin) veya bulundurulmadığının tespiti halinde, mükelleflerin işyerleri Maliye Bakanlığının kararı ile bir haftaya kadar kapatılabilir (Mük.md.354).

Yukarıda yazılı belgelerin Vergi Usul Kanununun ilgili hükümlerin-

de belirtilen bilgileri taşımaları şarttır. Söz konusu bilgilerin düzenlenmiş belgelerde yer almaması veya 159 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği gereğince notere tasdik ettirilmemesi veya Vergi Usul Kanunu uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım ve Dağıtım Hakkında Yönetmelik esaslarına göre bastırılmaması halinde, bu belgeler hiç düzenlenmemiş sayılacaktır.

Ancak, işyeri kapatma cezasının uygulanabilmesi için yukarıda belirtilen belgelerin kullanılmadığının veya bulundurulmadığının ikinci defa tespiti üzerine, mükelleflerin bir yazı ile uyarılması ve tekerürü halinde işyeri kapatma cezasının uygulanacağı duyurulmuş olması şarttır.

Öte yandan işyeri kapatma cezasının uygulanmış olması, diğer cezaların uygulanmasına engel değildir.

İşyeri kapatma cezasının uygulanması ve kapatma yetkisinin mahalli idari organlara devrine ilişkin usul ve esasları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkili kılınmıştır Bakanlık yetkisine dayanarak, 181 seri numaralı VUK Genel Tebliği ile bu konudaki usul ve esasları şu şekilde belirlemiştir.

a) İnceleme elemanları veya yoklamaya yetkili olanlarca yapılan inceleme ve yoklamalarda mükelleflerin, Vergi Usul Kanununun 353 üncü maddesinin 1 ve 2 numaralı bentlerinde yazılı belgeleri kullanmadıklarına veya bu belgelerden irsaliye ve yolcu listelerini taşıtlarında bulundurmadıklarına ilişkin ayrı ayrı iki tespit yapıldığı takdirde, şu şekilde işlem yapılacaktır.

İkinci tespitten sonra, bu belgeleri kullanmama veya bulundurmama ilişkin cezai müeyyideler uygulanmakla birlikte bunun yanı

sıra mükellefe, ilgili vergi dairesi müdürlüğünce (bağlı vergi dairelerinde malmüdürlüğünce) bir UYARI YAZISI gönderilecektir.

Uyarı yazısında, bu yazının tebliğinden önceki tespitlerine ilişkin yapılan işlemler kaydedilecek, bu yazının tebliğinden sonra üçüncü bir tespitin yapılması halinde, işyerinin Vergi Usul Kanunu hükümleri uyarınca kapatılacağı açıkça belirtilecek ve yazıya daha önceki tespitlerle ilgili belge örnekleri eklenecektir.

İkinci tespit üzerine gönderilen uyarı yazısından sonra aynı mükellefin kullanmak veya bulundurmamak zorunda olduğu belgelerden herhangi birini kullanmadığının veya bulundurmadığının üçüncü defa tespit edilmesi halinde, işyeri için kapatma cezası uygulanacaktır.

b) Mükelleflere gönderilecek olan UYARI YAZISI Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre memur eliyle tebliğ edilecektir.

İkinci tespitten sonra kendilerine UYARI YAZISI gönderilmemiş olan mükellefler hakkında, işyeri kapatma cezası uygulanmayacaktır.

c) İşyerinin kapatılmasına esas teşkil edecek tespitlerde, aynı neviden belge tespiti aranılmayacaktır. Bu ceza, tespite bağlı olduğu için maddede sayılan belgelerden herhangi birinin veya birkaçının kullanılmadığına veya bulundurulmadığına ilişkin olarak aynı işyeri ile ilgili ayrı ayrı üç tespitin yapılmış olması, diğer bir anlatımla üç ayrı tutanağın düzenlenmiş olması gerekecektir.

d) Valilikçe kapatılmasına karar verilen işyerleri, vergi dairesi tarafından gönderilen yazının tebliğini izleyen 3 gün içinde kapatılacaktır.

e) İlgili Valilikçe, bir takvim yılı içerisinde kapatma cezasına ilk de



fa muhatap olan işyerleri 3 gün, ikinci defa muhatap olan işyerleri 5 gün ve üçüncü defa muhatap olan işyerleri ise 7 gün süre ile kapatılacaktır.

Aynı işyerlerinin aynı takvim yılı içerisinde dördüncü defa veya daha fazla kapatma cezasına muhatap olması halinde, bu işyeri ilgili Valiliğin önerisi üzerine Maliye Bakanlığınca 7 gün süre ile kapatılacaktır.

f) Valilikçe kapatılmasına karar verilen işyerleri ilgili vergi dairesi müdürünün başkanlığında iki vergi dairesi memurundan oluşan bir ekip tarafından kapatılacaktır.

Mükellef veya temsilcisi de kapatma sırasında hazır bulunabilir.

g) Kapatılmış olan işyerleri kapatma cezasının son gününü takip eden günün mesai saati başlangıcında kapatma işlemi yapan ekip tarafından mühür fek edilerek açılacaktır. İşyerinin açılması ve mührün fekki bir tutanakla tespit edilecek ve bu tutanak hazır bulunanlar tarafından imzalanacaktır.

Kapatılan işyeri mührünün yetkililer dışında bozularak açılması halinde işyeri sahibi hakkında Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uyarınca cezai işlem yapılması için Cumhuriyet Savcılığına duyuru bildirilecektir.

h) Haklarında işyeri kapatma cezası uygulanan mükelleflerin, işyerlerinin görünür bir yerine "Belge düzenine uyulmadığı için bu işyeri Maliye Bakanlığınca ..... gün süre ile kapatılmıştır" ibaresini taşıyan bir levha asılacaktır.

Bu levhanın işyerinin içine asılması halinde herhangi bir köşesi, dışarıya asılması halinde de dört ucu vergi dairesi müdürlüğü mührü ile mühür mumu kullanılmak suretiyle mühürlenecektir.

Söz konusu levhanın yetkili olmayan kişilerce mühürlerinin bozulmaksızın yırtılması veya sökülmesi mührün fekki sayılarak işyeri sahibi hakkında Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uyarınca cezai işlem yapılması için Cumhuriyet Savcılığına duyuruda bulunulacaktır.

i) Mükellefler adına işyeri kapatma cezası uygulanması diğer cezaların uygulanmasına engel teşkil etmeyecektir.

Kapatılan işyerine asılan, kapatmaya ilişkin levhanın görünmesinin engellenmesi veya başka bir levhanın veya duyurunun işyerinin herhangi bir yerine asılması halinde uygulanmakta olan kapatma cezası, bu cezanın süresi kadar artırılarak uygulanır.

Diğer taraftan Vergi Usul Kanununun işyeri kapatma cezasına ilişkin mükerrer 354 üncü maddesi hükümlerine göre uygulanacak safhaya gelen işyeri kapatma cezasının, (kapatma kararının uygulanmasından önce mükelleflerin yasal olarak istemeleri halinde) para cezasına çevrilmek suretiyle uygulanmasından sonra, aynı takvim yılı içerisinde işlenen fiiller nedeniyle tekrar uygulanacak safhaya gelen işyeri kapatma cezaları para cezasına çevrilemez.

İşyeri kapatma cezasının bu şekilde para cezasına çevrilmesi durumunda para cezası, sanayi sektöründe çalışan 16 yaşından büyük işçiler için belirlenen ve kapatma kararına ilişkin yazının mükellefe tebliğ edildiği tarihte yürürlükte bulunan asgari ücretin bir yıllık tutarından az olmamak üzere mükelleflerin bir önceki yıl gelir veya kurumlar vergisi beyannamelerinde yer alan dönem kazancının yüzde beşi olarak hesaplanır ve bir yazı ile mükellefe bildirilir. Hesaplanan para cezası, mükellefe tebliğ edildiği tarihten itibaren 15 gün içerisinde tamamen ödenmediği takdirde, işyeri kapatma cezası uygulanır.

Öte yandan, belge düzenine uyulmadığını tespit eden tutanaklara dayanılarak kesilen özel usulsüzlük cezalarına karşı dava açılmış olmasının bu cezaların tahsil işlemlerini durduracağı, ancak bu tespitlere dayanılarak kapatma işlemlerinin sürdürülmesi gerektiği yolundaki uygulamadan Maliye Bakanlığınca çıkarılan 1998/2 sıra nolu VUK İç Genelgesi ile vazgeçilmiştir. İç genelgeye ile; idari yargı organlarınca, belge düzenine uyulmadığına ilişkin olarak düzenlenen tespit tutanaklarına dayanılarak kesilen özel usulsüzlük cezalarına karşı açılan davaların sonuçlanmadığı gerekçesiyle, işyeri kapatma kararının iptali yolunda verilen kararları göz önüne alınarak, bundan böyle belge düzenine uyulmadığına ilişkin tespit tutanaklarına istinaden kesilen özel usulsüzlük cezalarına karşı açılan davalar sonuçlandıktan sonra bu tespitlerin işyeri kapatma cezasının uygulanmasında dikkate alınması uygun görülmüştür

Konaklama yerlerinde işyeri kapatma cezasının uygulanmasını açıklayan VUK'un 1990/1 sıra nolu İç Genelgesinde şu belirleme yapılmıştır;

".....Ancak otel, motel gibi konaklama tesislerinin, kapatma kararının tebliğinden itibaren üç gün içinde uygulanması müşterilerin, başka otellerde yer bulamamasına, dolayısıyla sıkıntıya düşmelerine neden olmaktadır.

Özellikle turizm mevsiminde ortaya çıkan bu sıkıntının giderilebilmesi için otel, motel gibi konaklama tesislerinde kapatma cezasının kapatma kararına ilişkin yazının tebliğinden itibaren 21 gün içinde uygulanması Bakanlığımızca uygun görülmüştür

İşyerinin, kapatma kararına ilişkin yazının tebliğinden sonraki 21 günlük süre içinde hangi gün kapatılacağına konaklama tesisinin rezervasyon durumu, turizm sezonu ve müşteri sayısı dikkate alınarak Defterdarlıklarca karar verilecektir."

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### SONUÇ

Turizm sektörünün önemli bir ayağını oluşturan konaklama işletmeleri muhtelif vergi kanunları ile (Vergi Usul Kanunu, 3100 sayılı Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanun ve diğer vergi kanunları) kurulmuş olan belge düzeninin çok da sağlıklı işlemediği bir alandır. Belge düzeninin iyi işlememesi veya kurulamaması bu sektörde hizmet sunan ve hizmetten faydalananların karşılıklı tutumlarından kaynaklanmaktadır.

Özellikle turizm sektöründe faaliyette bulunan konaklama işletmeleri genellikle yılın belli dönemlerinde yoğun taleplerle karşılaşmakta, diğer aylarda ise faaliyetlerine ya ara vermekte ya da eksik kapasite ile devam etmektedirler. Faaliyetlerin sezon olarak tanımlanan kısa süreleri içermesi bu sektörde vergi idaresinin bilgisi dışında sezonluk faaliyette bulunup daha sonra faaliyetini bırakan işletmelerin sıkça rastlanmasına yol açmaktadır.

Vergi mükellefiyeti tesis ettirmeden sektörde faaliyet gösterenler hem belge düzenine uymamakta hem de mükellefiyet tesis ettirerek faaliyette bulunan işletmelerle aralarında haksız rekabet yaratmaktadır. Yaratılan haksız rekabet ortamı kayıtlı mükelleflerden bazılarının belge düzenlemeyerek hasılatlarını gizleme yolunu seçmelerine yol açmaktadır.

Konaklama işletmelerinin bazı giderlerini belgelendirememesi veya sektörde yaratılan katma değer yüksek olması gibi nedenlerle

turizm işletmelerinde belge düzenine tam olarak uyulamamakta dolayısıyla eksik kayıt ve beyanda bulunmaktadır

Öte yandan turizm sektörünün yarattığı ürünlerin nihai tüketicisi turistlerdir. Sunulan hizmete talepte bulunan turistler tatil, eğlence, gezi, sağlık vb. amaçlar ile seyahat eden kişiler olduklarından tatilde bulunmanın verdiği rahatlık, belge düzenine uyulmasının vergi kayıp ve kaçığını önlemedeki fonksiyonunun halen anlaşılammış olması ve Katma Değer Vergisi gibi dolaylı vergileri ödememe gibi nedenlerle yararlandıkları hizmetler için belge talebinde bulunmamaktadırlar.

Konaklama işletmelerinde hem belge düzeninin tam olarak işlemini sağlamak, hem de kayıt dışı ekonominin önlenmesini sağlamak üzere bir takım düzenlemelerin yapılması ve bunların etkin bir şekilde uygulanması gerekmektedir. Bu yapıldığı takdirde ülke ekonomisinde göz ardı edilemeyecek bir öneme sahip olan turizm sektörünün vergi gelirlerindeki payı da artırılmış olacaktır

## **YARARLANILAN KAYNAKLAR**

ALTINDAĞ, Mehmet Vergi ve Revizyon Rehberi, Yaklaşım Yayınları, Eylül 2001

BEYANNAME DÜZENLEME KILAVUZU Maliye Hesap Uzmanları Derneği, 2003

GÜVEN, Mevlüt Turizm İşletmeleri ve Muhasebe Uygulamaları, Türmob Yayınları-89, Ankara 1999

KAVAL, Hasan Konaklama İşletmeleri Muhasebesi, Yaklaşım Yayınları, Ankara 1994

ÖZBALCI, Yılmaz Vergi Usul Kanunu Yorum ve Açıklamaları, Oluş Yayıncılık, Şubat 2001

ÖZBUDAK, Mehmet-SARIKAYA, İrfan Turizm Sektörü Vergi İnceleme Kılavuzu, Hesap Uzmanları Kurulu, İzmir 1995

TÜRKMEN, Nedim Turizm Sektörünün Vergilendirilmesi, Yaklaşım Yayınları, Ankara 2000

ULUDAĞ, Barış Türkiye 'de Turizm Sektörünün Teşvik ve Vergi Mevzuatı Karşısındaki Durumu, Gelirler Kontrolörlüğü Yeterlik Etüd Raporu, 1996

Vergi Usul Kanunu ve Tebliğleri

3100 sayılı Ödeme Kaydedici Cihaz Kanunu ve Tebliğleri

Gelir Vergisi Kanunu

Turizm Tesisleri Yönetmeliği

TABLO 1. Konaklama Belgesi Örneği

ABC ÜTULU		KONAKLAMA BELGESİ INNTL. ACCOMMODATIONS REGISTRATION FORM										
SOTALADN Name and surname		DEYANLI OTURDUĞU YER Country of residence										
DADA ADI Father's name		ADRES Address										
DOĞUM YERİ TARİHİ Place and date of birth		SÖN AYI/İLÇE/ÜLKE YERİ Last Place/Country Last										
ÜYRÜĞÜ Nationality		GİTTİĞİ TARİHİ (Date of arrival)										
HALEN YAPTIĞI İŞ Occupation		BERABERİNDEKİ İŞ VE ÇOCUKLARI İLE İŞ YAŞINDAN KÜÇÜK MÜŞER KİŞİLER Accompanied with children and persons under 16 years										
OTU NO-Çarpıac KİMLİK BELGESİ-Travel Document		NOYATN ADI Name and surname	YAŞI-Age	YAKINLIK Relationship								
TÜRÜ-Type												
TARİHİ-Date												
SATIŞI Number		AYRILIŞ TARİHİ-Date of departure										
VERİLDİĞİ YER- Country of issue		GİTTİĞİ YER Destination										
<b>ZİYARETÇİNİN İMZASI</b> Signature												
<p><b>SAYIN MİSAFİRİNİZİN ÖNEMLİ BİLGİLERİ:</b>                      Bu belge, misafirin, ülkeye giriş için gerekli olan belge olarak kabul edilir. (Çarpıac) aygıtın kullanılmasında gerekli önlemler alınmalıdır. (Çarpıac) aygıtının kullanılması durumunda, misafirin, ülkeye giriş için gerekli olan belge olarak kabul edilir. (Çarpıac) aygıtının kullanılması durumunda, misafirin, ülkeye giriş için gerekli olan belge olarak kabul edilir.</p>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">MİSAFİRİN İMZA</th> <th style="width: 33%;">GİZLEME SAYISI</th> <th style="width: 33%;">S. İşlem Tarihi (YILI)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					MİSAFİRİN İMZA	GİZLEME SAYISI	S. İşlem Tarihi (YILI)					
MİSAFİRİN İMZA	GİZLEME SAYISI	S. İşlem Tarihi (YILI)										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">SÖZLEŞME NO</th> <th style="width: 25%;">TÜRÜ</th> <th style="width: 25%;">KİMLİK</th> <th style="width: 25%;">TARİHİ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					SÖZLEŞME NO	TÜRÜ	KİMLİK	TARİHİ				
SÖZLEŞME NO	TÜRÜ	KİMLİK	TARİHİ									

TABLE 2-Folio rneki

ABC OTELE		Folio No: Tarih :				
Bay/Bayan .....		<b>FOLIO</b>			Oda No :	
.....						
Sıra No	Tarih	Oda No	Aıllama	Borc	Alacak	Kalan



TABLO 3-Ölde Sayım Cetveli Örneği

ÖDA SAYIM CETVELİ													
1 İnci KAT					2 İnci KAT					3 İnci KAT			
İTHA NO	SAYIM ADRESİ		ÖLDE		ÖLDE NO	SAYIM ADRESİ		ÖLDE		ÖLDE NO	SAYIM ADRESİ		ÖLDE
	M	U	M	U		M	U	M	U		M	U	
MÜNFERİT ÖDA BAVİDE													
GRUP ÖDA BAVIDE													
MÜNTAZİİ MÜNFAZİİ													
MÜNFAZİİ MÜNFAZİİ													
MÜNFAZİİ MÜNFAZİİ													
MÜNFAZİİ MÜNFAZİİ													
MÜNFAZİİ MÜNFAZİİ													
MÜNFAZİİ MÜNFAZİİ													
MÜNFAZİİ MÜNFAZİİ													
MÜNFAZİİ MÜNFAZİİ													
MÜNFAZİİ MÜNFAZİİ													
MÜNFAZİİ MÜNFAZİİ													
MÜNFAZİİ MÜNFAZİİ													
MÜNFAZİİ MÜNFAZİİ													
MÜNFAZİİ MÜNFAZİİ													

Tablo 11-4: House Keeper Raporu Örneği

ABC OTELİ										Tarih : / /		
HOUSE KEEPER RAPORU												
Oda No	Oda Durumu	Şifre	Oda No	Oda Durumu	Şifre	Oda No	Oda Durumu	Şifre	Oda No	Oda Durumu	Şifre	
V-Meçgül		X Meçgül- Dağınan			VAC-İnegöl							
O-Tamire İster		B-Şişli-Meçgül Değiş			DİD-Yatırımcı							
L.S.-İlave Yatak		L.B. bebek Yatağı			C-Kapık							
Bağınan		Bölge		Düzenleme		Kontrol Eden						
Resepsiyon Muhasebe Diğer												

TABLO S-Pansiyon Talekkökü Cetveli Örneği

		PANSİYON TALEKKÖKÜ CETVELİ					
Oda No	Kişi	Kategori	Öğe Yansıması	Akşam Yansıması	Toplam	Service Ücreti	KDV
<b>TOPLAM</b>							

TABLO 6-Yemek Kartı Örneği

İSİM (NAME) : _____ ODA NO (ROOM NO.) : _____		GİRİŞ (ARRIVAL) : ..... AYRILIŞ (DEPART) : .....													
HİNLİK	01	02	03	04	04	06	07	08	09	10	11	12	13	14	
KAHVALTI (BREAKFAST)															
ÖĞLE (LUNCH)															
AKŞAM (DINNER)															

TABLO 7 Aboyer Raporu

ABOYER (PANSİYON) RAPORU								
Oda No	Oda Durumu	Şehir	Oda No	Oda Durumu	Şehir	Oda No	Oda Durumu	Şehir
İzmirler : Müdürler :						Tarih...../...../..... Şehir/Çiftlik/Akçemen  Aboyer		

TABLO 8 Bar ve Restoran Kasıyer Raporu Örneği

ABC Tutarlı A.Ş. Alla Carte Restaurant		BAR VE RESTORAN KASİYER RAPORU							Tarih : .../.../... Sayfa : .....				
Açıklama No.	Kod		Giris Tarihi	Tutar	Kodlu Açıklama	Kodlu Açıklama	Tutar	Tutar	Tutar	MİKTAR		MİKTAR	
	Yiy.	İç.								GRK	KAĞ	GRK	MİKTAR
Genel Toplam													
KDV (-)													
Servis (%)													
Net Haslat													

Kasıyer