

Tarih : 23 Aralık 2021

No : 2021-111

Konu : Ticari Defter Tutma ve Tasdikleri Hakkında Bilgi Notu

Ticari Defter tutma ve tasdikleri konusunda Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığınca 19.12.2012 Tarih ve 28502 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ, V.U.K ve T.T.K hükümlerine göre tutulacak defterlerin açılış / kapanış onayı hakkında ve e-defter sisteminden tutulacak defterler konusundaki bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

- Gerçek veya tüzel kişi olup olmadığına bakılmaksızın her tacir **yevmiye defteri, envanter defteri ve defteri kebiri** tutmakla yükümlüdür.
 - Gerçek kişi tacirlerden V.U.K'a göre ikinci sınıf tüccar sayılanlar, işletme hesabına göre de defter tutarlar.
- Şahıs şirketleri ticaret siciline kayıt yaptırdığı takdirde yukarıda sayılan defterlere ek olarak **genel kurul toplantı ve müzakere defteri de**
- İlk maddede sayılan defterlere ilave olarak **anonim şirketler, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketler ve kooperatifler** pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri, **limited şirketler** ise pay defteri ve genel kurul toplantı ve müzakere defteri tutmak zorundadır.
- Ayrıca anonim şirketler ve damga vergisi için sürekli mükellefiyeti olanlar ise **damga vergisi defteri** tutmak zorundadır.
- Yukarıda sayılanlar dışında ihtiyaç halinde mükellefler, imalat defteri, kombine imalatta imalat defteri, bitim işleri defteri, yabancı nakliyat kurumların hasılat defteri ve ambar defteri de tutabilirler.
- *İşletme esasına göre defter tutanlar, Serbest meslek erbabları ve gerçek usule tabi çiftçiler VUK 486 Seri numaralı genel tebliğe göre; tutmakla yükümlü oldukları defterlerini GİB web sayfası üzerinden "Defter-Beyan Sistemi"nde elektronik ortamda tutarlar.*
 - *Çiftçiler, diledikleri takdirde **bilanço** esasına göre de defter tutabilirler.*

İşletme Esasından Bilanço Esasına Geçiş

- Bir hesap döneminin iş hacmi belirlenen hadlerden **%20'yi aşan** bir nispette fazla olursa veya arka arkaya **iki dönemin** iş hacmi belirlenen hadlere nazaran %20'ye kadar bir fazlalık gösterirse bu şartların tahakkukunu takip eden hesap döneminden başlayarak I. sınıfa geçerler. (VUK md.180)
 - 2021 yılı yıllık alış tutarı: 400.000 TL (%20) fazlası = 480.000 TL
 - 2021 yılı yıllık satış tutarı: 570.000. TL (%20) fazlası = 684.000 TL'yi aşanlar İşletme esasından Bilanço esasına geçeceklerdir.

Bilanço Esasından İşletme Esasına Dönüş

- Bir hesap döneminin iş hacmi belirlenen hadlerden %20'yi aşan bir nispette düşük olursa veya arka arkaya **üç dönemin** iş hacmi belirlenen hadlere nazaran **%20'ye kadar bir**

düşüş gösterirse bu şartların tahakkukunu takip eden hesap döneminden başlayarak, II. sınıfa geçebilirler: (VUK md.179)

- 2021 yılı yıllık alış tutarı: 400.000 TL (%20) eksiği = 320.000.TL
- 2021 yılı yıllık satış tutarı: 570.000 TL (%20) eksiği = 456.000 TL altında olanlar bilanço esasından İşletme esasına geçebilirler.

Limited Şirket Müdürler Kurulu Defteri (Tutulması Zorunlu Değil)

- Limitet şirketlerde müdür veya müdürler kurulunun şirket yönetimi ile ilgili olarak aldığı kararlar genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilebileceği gibi ayrı bir müdürler kurulu karar defteri de tutulabilir.
- Müdürler kurulu karar defterinin tutulması halinde açılış ve kapanış onayları dâhil olmak üzere yönetim kurulu karar defterine ilişkin hükümler uygulanır. Kararların genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilmesi halinde Ticari Defterler Tebliğinin 10'uncu maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen hususların yazılması zorunludur. Ayrı bir müdürler kurulu karar defteri tutulması halinde müdür veya müdürler kurulu kararları genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilemez.

Defter Beyan Sisteminde Tutulan Defterler İçin İlk Müracaat, Açılış ve Kapanış İşlemleri

- Defter- Beyan Sistemini ilk defa kullanmaya başlayacak olan mükellefler **31Aralık** tarihine kadar (bugün dahil) defterbeyan.gov.tr adresi üzerinden veya gelir vergisi yönünden bağlı oldukları vergi dairesi aracılığıyla başvuru yapmaları gerekmektedir.
- İlk defa veya yeniden işe başlama ile sınıf değiştirme hallerinde kullanmaya başlamadan önce, izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları ise defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk gününde GİB tarafından elektronik olarak yapılır. Açılış onayı Vergi Usul Kanununda öngörülen tasdik hükmündedir. **((V.U.K madde 221 (ilk 10 gün içinde))**
- Defter- Beyan Sistemi kullanmakla yükümlü olan mükelleflerden defter tutmak zorunda olanların kâğıt ortamında tuttıkları defterlerin hukuki geçerliliği bulunmamaktadır.

Defterlerin Tasdik Zamanları (VUK Md.221, TTK Md. 64, Tic. Defterler Teb. Md. 17-18)

- Fiziki ortamda tutulan yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri, pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defterinin açılış **onayları kuruluş sırasında ve kullanmaya başlamadan önce**, izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları ise defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar noter tarafından yapılır. **(31 Aralık)**
- Anonim ve limited şirketler ile kooperatiflerin kuruluşunda, ticari defterlerin açılış onayları şirket merkezinin bulunduğu **ticaret sicili müdürlüğü** tarafından yapılır.
- Yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri ile yönetim kurulu karar defterinin açılış onaylarının her hesap dönemi için yapılması zorunludur. **(Her ayın ilk hesap dönemi içerisinde)** Pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yapıları bulunmak kaydıyla izleyen hesap dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.
- Vergi muafiyeti kalkanlar, muafliktan çıkma tarihinden başlayarak **on gün içinde** defterlerini onaylatmalıdır.

- Onaya tabi defterlerin hesap dönemi içinde dolması dolayısıyla veya başka sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce açılış onayı yaptırmak zorundadırlar.

** E-Defter tutan mükellefler; Yevmiye Defteri ve Defteri Kebir dışında, tutmak zorunda oldukları defterleri kâğıt ortamında tasdik ettirmek ve tutmak zorundadırlar.*

** Limited şirketlerde halen kullanılmakta olan ortaklar kurulu karar defterlerinde yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla, genel kurul toplantı ve müzakere defteri olarak kullanılmaya devam olunabilir. (Ticari Defter Tebliği Geçici Madde- 3/2)*

Defter kapanış onayı ve zamanı (TTK Md. 64 / 3,5)

- Yevmiye defterinin, izleyen hesap döneminin altıncı ayının sonuna kadar notere ibraz edilmesi zorunludur. **(30 Haziran)**
- Yönetim kurulu karar defterinin, izleyen hesap döneminin birinci ayının sonuna kadar notere ibraz edilmesi zorunludur. **(31 Ocak)**
- Defter-Beyan sisteminde tutulan defterler, **ait oldukları takvim yılının son ayını takip eden ikinci ayın sonuna kadar** mükellefin başvurusu doğrultusunda GİB tarafından elektronik ortamda kapanış onayı yapılır.
- Maliye Bakanlığı tarafından mücbir sebep halinin ilan edildiği yerlerde, defterlerin kapanış onayları, mücbir sebebin sona erdiği tarihi takip eden ikinci ayın sonuna kadar yapılabilir.

Fiziki Ortamda Tutulacak Defterlerde Kayıt Düzeni

- Kanun ve bu Tebliğ uyarınca tutulacak ticari defterler Türkçe tutulur ve kayıtlarda Türk para birimi kullanılır.
- Kayıtlarda kısaltmalar, rakamlar, harfler ve semboller kullanıldığı takdirde, bunların anlamları duraksamaya yer bırakmayacak kesinlikte ve tekdüze olur. (Ticari Defterlere İlişkin Teb. Mad.20)
- Kayıtlardaki hatalara ilişkin çizimler; saklayıcı, örtücü ve karartıcı değil düzeltici ve gerçeği yansıtıcı olur. Eski kayıtlar karalanamaz, kapatılamaz, herhangi bir madde veya araçla silinemez, görülecek, okunacak, ne olduğu bilinecek tarzda temiz bir biçimde çizilir. (Ticari Defterlere İlişkin Teb. Mad.22)

Saklama zorunluluğu

- İlgili defterler ve bu defterlere yapılan kayıtların dayandığı belgeler sınıflandırılmış bir şekilde **on yıl** saklanmak zorundadır.
- Vergi Usul Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri mahfuz kalmak kaydıyla, tutulması zorunlu defterlere yapılan kayıtların dayandığı belgeler, okunur hale getirildiklerinde içerik olarak örtüşmeleri, saklama süresi boyunca her an ulaşılabilmesi ve uygun bir süre içerisinde okunabilir hale getirilebilmeleri şartıyla görüntü veya veri taşıyıcılarda da saklanabilir.
- Saklama süresi, ticari defterlere son kaydın yapıldığı veya muhasebe belgelerinin oluştuğu takvim yılının bitişiyle başlar.

- İlgili defterler ve belgeler; yangın, su baskını veya yer sarsıntısı gibi bir afet veya hırsızlık sebebiyle ve kanuni saklama süresi içinde ziyaa uğrarsa tacir ziyayı öğrendiği tarihten itibaren **on beş gün** içinde ticari işletmesinin bulunduğu yer yetkili mahkemesinden kendisine **zayi belgesi** verilmesini isteyebilir.

E-Defter'e Geçiş Tarihileri

- E-Fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu bulunan mükellefler, e-Fatura uygulamasına geçiş süresi içinde (e-Fatura uygulamasına yıl içinde zorunlu olarak geçen mükellefler bakımından izleyen yılın başından itibaren),
 - Yukarıdaki hükme göre 2020 Hesap dönemleri brüt satış hâsılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) **5 Milyon TL'yi** geçen mükellefler 01.07.2020 Tarihinde zorunlu olarak e-fatura veya e-arşiv faturaya geçeceği için **01.2022** Tarihinden itibaren e-deftere geçmek zorundadır. (Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No: 1) 'inde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sıra No: 3) Md. 3.2.6. 1
- Bağımsız denetime tabi olan şirketlerin 1 Ocak 2021 tarihinden itibaren, e-Defter tutmaları zorunludur.

Ticaret Sicil Tasdiknamesi Alma Zorunluluğu

Ticaret siciline kayıtlı bulunanlar; Ticari defterlerinin noterlere tasdikleri sırasında, TTK. nun 64. Maddesinde belirtilen ve Ticaret Sicili Yönetmeliğinin 16'ncı maddesi uyarınca Ticaret sicil müdürlüklerinden alacakları "Ticaret Sicili Tasdiknamesi" Noterlere ibraz edilecektir.

Ancak; 27.01.2013 Tarihli Resmî Gazetede yayımlanan Ticaret Sicili Yönetmeliğinin 16/6. maddesine göre "Sicil tasdiknamesi; Tasdiknamede yer alan bilgilerde bir değişiklik olmadığı veya yenisi düzenlenmediği sürece geçerlidir." **Hükmüne göre önceki yıl veya yıllarda alınmış belgeler yukarıdaki koşulları taşıması halinde yeniden alınmasına gerek yoktur. Eski tarihli belgenin notere ibrazı yeterlidir.**

Bu bültende geçen herhangi bir konuyla ilgili sorularınız için danışmanlarımıza ulaşabilirsiniz.

Sevgi & Saygılarımızla

Tax & International Advisory | Taxia & Taxademy