

# DEFTER TUTMA MÜKELLEFİYETİ VE TASDİK ZAMANLARI

## ❑ DEFTER TUTMA MÜKELLEFİYETİ

- Gerçek ve Tüzel Kişi Tacirler Tarafından Tutulacak Defterler
- Serbest Meslek Erbabı Tarafından Tutulacak Defterler

## ❑ TASDİKE TABİ DEFTERLER

## ❑ DEFTERLERİN TASDİK YERİ VE MAKAMI

## ❑ DEFTERLERİN TASDİK ZAMANI

## ❑ AÇILIŞ ONAYLARINDA TİCARET SİCİLİ TASDİKNAMESİ ARANMASI

## ❑ FİZİKİ ORTAMDA TUTULACAK DEFTERLERİN TASDİKİ

- Açılış Onayı
- Kapanış Onayı
- Onay Yenileme

## ❑ E-DEFTERLER VE DEFTER-BEYAN SİSTEMİNDE TUTULAN DEFTERLER

- e- Defterlerin Açılış ve Kapanış Onayı
- Defter-Beyan Sisteminde Tutulan Defterlerin Açılış Kapanış Onayı

## DEFTER TUTMA MÜKELLEFİYETİ VE TASDİK ZAMANLARI

### ● DEFTER TUTMA MÜKELLEFİYETİ

#### • Gerçek ve Tüzel Kişi Tacirler Tarafından Tutulacak Defterler

| DEFTERLER                                   | I - II. SINIF (*)<br>TÜCCARLAR | ŞAHİS<br>ŞİRKETLERİ<br>(Kollektif-Komandit) | LİMİTED<br>ŞİRKETLER | ANONİM ŞİRKETLER,<br>SERMAYESİ PAYLARA BÖL.<br>KOMANDİT ŞİRKETLER,<br>KOOPERATİFLER |
|---------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Yevmiye Defteri                             | X                              | X                                           | X                    | X                                                                                   |
| Defteri Kebir                               | X                              | X                                           | X                    | X                                                                                   |
| Envanter Defteri                            | X                              | X                                           | X                    | X                                                                                   |
| Pay Defteri                                 | -                              | -                                           | X                    | X                                                                                   |
| Yönetim Kurulu Karar<br>Defteri             | -                              | -                                           | -                    | X                                                                                   |
| Genel Kurul Toplantı ve<br>Müzakere Defteri | -                              | X                                           | X                    | X                                                                                   |

✓ (\*) Gerçek kişi tacirlerden Vergi Usul Kanununa göre **ikinci sınıf tüccar sayılanlar**, yeni bir düzenleme yapıncaya kadar tebliğde sayılan (yevmiye, kebir, envanter) defterler yerine mezkûr Kanun hükümlerine uygun olarak **işletme hesabı esasına göre defter tutabilirler.** (TDİT. Geç. Madde:1)

Özel hukuk hükümlerine göre idare edilmek veya ticari şekilde işletilmek üzere Devlet, il özel idaresi, belediye ve köy ile diğer kamu tüzel kişileri tarafından kurulan ve **tüzel kişiliği bulunmayan ticari işletmeler** ile kamu yararına çalışan **dernekler** ve gelirinin yarısından fazlasını kamu görevi niteliğindeki işlere harcayan **vakıflar tarafından kurulan ticari işletmeler** ve bunlara benzeyen ve **tüzel kişiliği bulunmayan diğer ticari teşekküller** (yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri) tutmakla yükümlüdürler. (TDİT. Madde:5/4)

✓ Mevcut durumda kullanılmakta olan, **pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla** ve bu Tebliğde belirtilen bilgilerden eksik olanların yazılması suretiyle **açılış onayı yapılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.** (TDİT. Geç. Madde:3/1)

✓ **Limited şirketlerde halen kullanılmakta olan ortaklar kurulu karar defterleri** de yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla, **genel kurul toplantı ve müzakere defteri olarak kullanılmaya devam olunabilir.** (TDİT. Geç. Madde:3/2)

✓ Limited 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 dahil olmak üzere yönetim kurulu karar defterine ilişkin hükümler uygulanır.** Kararların genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilmesi halinde tebliğin 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.** (TDİT. Madde:11/4)

#### • Serbest Meslek Erbabı Tarafından Tutulacak Defterler

TTK hükümlerine göre tacir sayılmayan serbest meslek erbabı sadece **elektronik ortamda** “Serbest Meslek Kazanç Defteri” tutacaktır.

## DEFTER TUTMA MÜKELLEFİYETİ VE TASDİK ZAMANLARI

### ● TASDİKE TABİ DEFTERLER

Vergi Usul Kanunu'nun 220 nci maddesinde tasdike tabi defterler;

Yevmiye ve envanter defterleri, İşletme defteri, Çiftçi işletme defteri, İmalat ve istihsal Vergisi defterleri, (Basit İstihsal Vergisi defteri dahil) Nakliyat Vergisi defteri, Yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri, Serbest meslek kazanç defteri olarak belirlenmiştir.

(İkinci sınıf tacirlerden **işletme defteri tutan mükellefler** ile **serbest meslek erbabının**, kayıtlarını elektronik ortamda tutmaları zorunlu bulunduğundan, söz konusu mükellefler **2019 yılı için kağıt ortamında defter tasdik ettirmeyeceklerdir.**)

Türk Ticaret Kanunu'nun 64 üncü maddesinde ise fiziki ortamda tutulan tasdike tabi ticari defterler;

Yevmiye defteri, Defteri kebir, Envanter defteri, Pay defteri, Yönetim kurulu karar defteri, Genel kurul toplantı ve müzakere defteri, olarak yer almıştır.

Yukarıda belirtilen defterler dışında İşletmenin faaliyetine veya ihtiyaca göre; İmalat defteri, Kombine imalat defteri, Bitim işleri defteri, Ambar defteri ve anonim şirketler ile sürekli damga vergisi mükellefiyeti bulunanlar için Damga vergisi defteri tasdik ettirilerek tutulacaktır.

### ● DEFTERLERİN TASDİK YERİ VE MAKAMI

- Defterler, iş yerinin, iş yeri olmayanlar için ikametgahın bulunduğu yerdeki noter veya noterlik görevini ifa ile mükellef olanlara, menkul kıymet ve kambiyo borsasındaki acentaları için borsa komiserliğine tasdik ettirilir. Ancak anonim ve limited şirketler ile kooperatiflerin kuruluşunda, ticari defterlerin açılış onayları şirket merkezinin bulunduğu ticaret sicili müdürlüğü tarafından yapılır.

### ● DEFTERLERİN TASDİK ZAMANI

Vergi Usul Kanun'un Tasdik Zamanı başlıklı 221 inci maddesinde defterleri kullanacak olanlardan;

- ✓ Ötedenberi işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda,
- ✓ Hesap dönemleri Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilenler, defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen son ayda,
- ✓ Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce;
- ✓ Vergi muafiyeti kalkanlar, muafıktan çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde,
- ✓ Tasdike tabi defterlerin dolması dolayısıyla veya sair sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce, tasdik ettirmeye zorunlu oldukları belirtilmiştir.

Diğer taraftan Kanun'un Tasdiki Yenileme başlıklı 222 nci maddesinde ise "Defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenler Ocak ayı, hesap dönemleri Maliye Bakanlığınca tespit edilenler bu dönemin ilk ayı içinde tasdiki yenilemeye mecburdurlar." hükmüne yer verilmiştir.

VUK hükümlerine göre tutulan ve tasdiki zorunlu olan defterlerin yukarıdaki belirtilen kanuni sürelerde tasdik ettirilmesi gerekmektedir. Ancak tasdiki mecburi olan defterlerin kanuni sürenin sonundan başlayarak bir ay içinde tasdik ettirilmesi halinde de kanuni süresi içinde tasdik ettirilmiş sayılır. Bu fiil için VUK'nun 352/II-6 maddesi gereğince ikinci derece usulsüzlük cezası uygulanır.

Türk Ticaret Kanununun 64 üncü maddesinin üçüncü fıkrasında, fiziki ortamda tutulacak ticari defterlerin onaylarında;

✓ Yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri, Pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ve genel kurul toplantı ve müzakere defterinin açılış onaylarının, kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlanmadan önce noter tarafından, Anonim ve limited şirketler ile kooperatiflerin kuruluşunda ticari defterlerin açılış onayları şirket merkezinin bulunduğu ticaret sicili müdürlüğü tarafından yapılacağı,

✓ Bu defterlerin izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları, defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar notere yaptırılacağı,

## DEFTER TUTMA MÜKELLEFİYETİ VE TASDİK ZAMANLARI

- ✓ Pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen faaliyet dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebileceği,
- ✓ Yevmiye defterinin kapanış onayı, izleyen faaliyet döneminin altıncı ayının sonuna kadar, yönetim kurulu karar defterinin kapanış onayı ise izleyen faaliyet döneminin birinci ayının sonuna kadar notere yaptırılacağı, hükümlerine yer verilmiştir.

### ● AÇILIŞ ONAYLARINDA TİCARET SİCİLİ TASDİKNAMESİ ARANMASI

Ticari Defterlere İlişkin Tebliğin 13 üncü maddesinin 1 ve 2 nci fıkrası “*Tacirler tarafından 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. Açılış onaylarının noter tarafından yapıldığı hallerde ticaret sicili tasdiknamesinin noterce aranması zorunludur. Ticaret sicili tasdiknamesinin aslı ibraz edilmek kaydıyla bir örneği noterce saklanır.*

*Ticaret şirketleri dışındaki gerçek ve tüzel kişi tacirlerin kuruluş sırasında yaptıracakları ticari defterlere ilişkin açılış onaylarında ticaret sicili tasdiknamesi aranmaz.” hükmünü amirdir.*

Ticaret Sicil Yönetmeliğinin 16 ncı maddesinin 6 ncı fıkrası “*Sicil tasdiknamesi; tasdiknamede yer alan bilgilerde herhangi bir değişiklik olmadığı veya yenisi düzenlenmediği sürece geçerlidir.” hükmünü taşımaktadır.*

Yukarıda yer alan hüküm gereğince defterlerin açılış onaylarında, ticaret siciline kayıtlı mükellefler için ticaret sicili tasdiknamesi noterlerce aranılacaktır.

### ● FİZİKİ ORTAMDA TUTULACAK DEFTERLERİN TASDİKİ

#### • Açılış Onayı

✓ Tacirler tarafından 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. (TDİT. Madde:13/1)

✓ Anonim ve limited şirketler ile kooperatiflerin kuruluşunda, ticari defterlerin açılış onayları şirket merkezinin bulunduğu ticaret sicili müdürlüğü tarafından yapılır. (TDİT. Madde:13/3)

✓ Yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri ile yönetim kurulu karar defterinin açılış onaylarının her hesap dönemi için yapılması zorunludur. (TDİT. Madde:13/4)

✓ Pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen hesap dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir. (TDİT. Madde:13/4)

✓ 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. (TDİT. Madde:13/5)

✓ Pay defteri ve yönetim kurulu karar defterinin yenilenmesinin gerektiği durumlarda açılış onayı yapılacak yeni defter, kullanımına son verilecek defterle veya zayi edilmişse zayi belgesi ile birlikte notere ibraz edilir. Yeni defterin açılış onayının yapıldığı sırada noter, eski deftere veya zayi belgesine, yeni defterin açılış onayının yapıldığını tarih ve sayıyı belirterek şerh düşer. Eski defterde veya zayi belgesinde söz konusu şerhi gören noter tekrar bir açılış onayı yapamaz. (TDİT. Madde:13/6)

## DEFTER TUTMA MÜKELLEFİYETİ VE TASDİK ZAMANLARI

| Defterler                         | Kuruluş - İlk Açılış                              | İzleyen Faaliyet Dönemlerinde                                         |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Yevmiye Defteri                   | Kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlamadan önce | Kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar |
| Defteri Kebir                     | Kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlamadan önce | Kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar |
| Envanter Defteri                  | Kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlamadan önce | Kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar |
| Pay Defteri                       | Kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlamadan önce | YOK                                                                   |
| Yönetim Kurulu Karar Defteri      | Kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlamadan önce | Devam edilen defterler için yeni hesap döneminin ilk ayı içinde       |
| G.K. Toplantı ve Müzakere Defteri | Kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlamadan önce | YOK                                                                   |

### • Kapanış Onayı

✓ Yevmiye defterinin, izleyen hesap döneminin altıncı ayının sonuna kadar notere ibraz edilip son kaydın altına noterce “Görölmüşür” ibaresi yazılarak mühür ve imza ile onaylanması zorunludur. (TDİT. Madde:15/1-a)

✓ Yönetim kurulu karar defterinin, izleyen hesap döneminin birinci ayının sonuna kadar notere ibraz edilip son kaydın altına noterce “Görölmüşür” ibaresi yazılarak mühür ve imza ile onaylanması zorunludur. (TDİT. Madde:15/1-b)

✓ Vergi Usul Kanununun 13 üncü ve 15 inci maddesi uyarınca Maliye Bakanlığı tarafından mücbir sebep halinin ilan edildiği yerlerde, defterlerin kapanış onayları, mücbir sebebin sona erdiği tarihi takip eden ayın sonuna kadar yapılabilir. (TDİT. Madde:15/2)

| Defterler                    | Kapanış Onayı                                       |
|------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Yevmiye Defteri              | İzleyen hesap döneminin altıncı ayının sonuna kadar |
| Yönetim Kurulu Karar Defteri | İzleyen hesap döneminin birinci ayının sonuna kadar |

### • Onay Yenileme

✓ Yönetim kurulu karar defteri, yevmiye defteri, envanter defteri ve defteri kebir yeterli yaprakları bulunması halinde yeni hesap döneminin ilk ayı içerisinde onay yenilemek suretiyle kullanılmaya devam edilebilir. (TDİT. Madde:16/1)

## DEFTER TUTMA MÜKELLEFİYETİ VE TASDİK ZAMANLARI

✓Tebliğin 17 nci maddesinde açıklandığı şekilde, **kapanış kaydına tabi olan yönetim kurulu karar defteri ile yevmiye defterinde** son kaydın altına yazılacak “görölmüştür” ibaresi yanında yenileme onay bilgilerinin yazılması suretiyle **kapanış ve onay yenileme işleminin bir arada yapılması gerekmektedir.**

| Defterler                         | Onay Yenileme (Ara Tasdik)          |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Yevmiye Defteri                   | Yeni hesap döneminin ilk ayı içinde |
| Defteri Kebir                     | Yeni hesap döneminin ilk ayı içinde |
| Envanter Defteri                  | Yeni hesap döneminin ilk ayı içinde |
| Pay Defteri                       | YOK                                 |
| Yönetim Kurulu Karar Defteri      | Yeni hesap döneminin ilk ayı içinde |
| G.K. Toplantı ve Müzakere Defteri | YOK                                 |

### ● E-DEFTERLER VE DEFTER-BEYAN SİSTEMİNDE TUTULAN DEFTERLER

#### • e-Defterlerin Açılış ve Kapanış Onayı

✓ Elektronik defter olarak tutulan Yevmiye ve Defteri Kebir için açılış, kapanış, onay yenileme gibi işlemler ve noter tasdiki uygulaması bulunmamakta, elektronik defter tutma sürecinde; hesap döneminin ilk ayına ait beratın alınması açılış onayı, son ayına ait beratın alınması kapanış onayı, diğer aylara ait beratların alınması ise ilgili aylara ait defterlerin noter onayı yerine geçmektedir.

Elektronik defter tutan gerçek ve tüzel kişi mükellefler; 2019 yılında tutmak zorunda oldukları defterlerden **Yevmiye ve Defteri Kebir dışındaki defterlerini kağıt ortamında tasdik ettirmek ve tutmak zorundadır.**

#### • Defter-Beyan Sisteminde Tutulan Defterlerin Açılış ve Kapanış Onayı

✓ İkinci sınıf tacirlerden işletme defteri tutan mükellefler ile serbest meslek erbabının, kayıtlarını elektronik ortamda tutmaları zorunlu bulunduğundan, söz konusu mükellefler Gelir İdaresi Başkanlığı web sitesinde bulunan Defter-Beyan Sistemine giriş yaparak kayıtlarını oluşturacaklardır.

✓ Defter-Beyan Sistemi vasıtasıyla elektronik ortamda tutulan defterlerin açılış onayı; ilk defa veya yeniden işe başlama ile sınıf değiştirme hallerinde kullanmaya başlamadan önce, izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları ise defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk gününde Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından elektronik olarak yapılır. Açılış onayı Vergi Usul Kanununda öngörülen tasdik hükmündedir.

✓ Defterlere ait oldukları takvim yılının son ayını takip eden dördüncü ayın sonuna kadar Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından elektronik ortamda kapanış onayı yapılır.

✓ **Defter-Beyan Sistemini kullanmakla yükümlü olan mükelleflerden defter tutmak zorunda olanların kağıt ortamında tuttukları defterlerin hukuki geçerliliği bulunmamaktadır.**