

2021 YILINDA TUTULACAK TİCARİ DEFTERLER VE TASDİK ZAMANLARI

Sayın Üyemiz,

Defter tutma ve tasdikleri konusunda Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığınca 19.12.2012 Tarih ve 28502 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan TİCARİ DEFTERLERE İLİŞKİN TEBLİĞ, VUK ve TTK hükümlerine göre tutulacak defterlerin açılış / kapanış onayı hakkında, Defter beyan sisteminden ve e-defter sisteminden tutulacak defterler konusundaki bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

MÜKELLEFİYETE GÖRE TASDİK ETTİRİLECEK DEFTERLER:

GELİR VERGİSİ MÜKELLEFLERİ İÇİN:

1) BİLANÇO ESASINA GÖRE TUTULACAK DEFTERLER (Gerçek Kişiler):

- a) Yevmiye Defteri
- b) Defteri Kebir
- c) Envanter Defteri

2) KOLEKTİF VE KOMANDİT ŞİRKETLER:

- a) Yevmiye Defteri
- b) Defteri Kebir
- c) Envanter Defteri
- d) Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri (Ticari Defter Tebliği Madde - 5/2)

3) İŞLETME ESASINA GÖRE TUTULACAK DEFTER:

13.12.2017 Tarihli Resmi gazetede yayımlanan VUK 486 Seri numaralı Genel tebliğine göre; İşletme Defteri GİB Web sayfası üzerinden. "Defter - Beyan Sistemin" de Elektronik ortamda tutulmaktadır.

4) SERBEST MESLEK ERBABININ TUTACAĞI DEFTER:

13.12.2017 Tarihli Resmi gazetede yayımlanan VUK 486 Seri numaralı Genel tebliğine göre; Serbest Meslek Kazanç Defteri GİB Web sayfası üzerinden. "Defter - Beyan Sistemin" de Elektronik ortamda tutulmaktadır.

5) GERÇEK USULE TABİ ÇİFTÇİLERİN TUTACAĞI DEFTERLER:

Çiftçi İşletme Defteri: Zirai işletme hesabı esasına göre kazancı gerçek usulde tespit olunanların (çiftçiler) tutmuş oldukları defterdir.

13.12.2017 Tarihli Resmi gazetede yayımlanan VUK 486 Seri numaralı Genel tebliğine göre; Çiftçi İşletme Defteri GİB Web sayfası üzerinden. “Defter - Beyan Sistemin” de Elektronik ortamda tutulmaktadır.

Çiftçiler, diledikleri takdirde Çiftçi İşletme Defteri yerine BİLANÇO esasına göre de defter tutabilirler. (GVK Md.59)

DEFTER BEYAN SİSTEMİNDE TUTULAN DEFTERLER İÇİN İLK MÜRACAAT, AÇILIŞ VE KAPANIŞ İŞLEMLERİ:

1. Defter - Beyan Sistemini **İLK DEFA** kullanmaya başlayacak olan mükellefler takvim yılından önceki ayın son gününe (31/Aralık) kadar (bu gün dâhil) www.defterbeyan.gov.tr adresi üzerinden veya gelir vergisi yönünden bağlı oldukları vergi dairesi aracılığıyla başvuru yapmaları gerekmektedir.

2. 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 Kanun’da öngörülen tasdik hükmündedir.

3. Defter - Beyan Sistemi üzerinden tutulan defterler, Vergi Usul Kanun’u kapsamında geçerli kanuni defter olarak kabul edilmektedir.

4. Defter - Beyan Sistemi kullanmakla yükümlü olan mükelleflerden defter tutmak zorunda olanların kâğıt ortamında tuttıkları defterlerin hukuki geçerliliği bulunmamaktadır.

5. Defterlere ait oldukları takvim yılının son ayını takip eden dördüncü ayın sonuna kadar GİB tarafından elektronik ortamda kapanış onayı yapılır.

KURUMLAR VERGİSİ MÜKELLEFLERİ İÇİN:

1) ANONİM ŞİRKETLER

- a) Yevmiye Defteri
- b) Defteri Kebir
- c) Envanter Defteri
- d) Damga Vergisi Defteri
- e) Yönetim Kurulu Karar Defteri
- f) Pay Defteri
- g) Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri

- 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. (Ticari defter tebliği Geçici Madde - 3/1)

2) LİMİTED ŞİRKETLER:

- a) Yevmiye Defteri
- b) Defteri Kebir
- c) Envanter Defteri
- d) Pay Defteri
- e) Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri

- Limitet 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)

- 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. (Ticari defter tebliği Geçici Madde - 3/1)

Limited Şirket Müdürler Kurulu Defteri Hakkında Açıklama:

(Bu defterin tutulması zorunlu değildir.) Bu defteri tutmak istemeyenler; Limitet şirkette aldıkları kararları genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydetmek zorundadırlar. 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.

3) KOOPERATİFLERİN TUTACAĞI DEFTERLER:

1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'na göre kurulan kooperatifler ile bunların üst kuruluşları aşağıdaki defterleri tutacaktır.

- a) Yevmiye Defteri
- b) Defteri Kebir
- c) Envanter Defteri
- d) Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri
- e) Yönetim Kurulu Karar Defteri
- f) Pay Defteri

4) DERNEK VE VAKIFLARIN İKTİSADİ İŞLETMELERİNİN TUTACAĞI DEFTERLER:

- a) Yevmiye Defteri
- b) Defteri Kebir
- c) Envanter Defteri

5) DİĞER DEFTERLER:

(Yukarıda sayılanlar dışında ihtiyaç halinde tutulması gereken defterler)

İmalat defteri, Kombine imalatta imalat defteri, Bitim işleri defteri, Yabancı nakliyat kurumlarının hâsılat defteri, Ambar defteri, Anonim Şirketler ve Damga Vergisi için SÜREKLİ mükellefiyeti olanlar DAMGA VERGİSİ DEFTERİ tutmak zorundadır.

DEFTERLERİN TASDİK ZAMANI:

Gerek VUK Md.221 gerekse TTK Md.64 hükümlerine göre:

1. Öteden beri işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda (Normal hesap dönemleri için **ARALIK AYI SONUNA KADAR**);
2. Hesap dönemleri Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilenler, defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen son ayda;
3. Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce; vergi muafiyeti kalkanlar, muafliktan çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde;
4. Tasdike tabi defterlerin dolması dolayısıyla veya sair sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce.
5. Anonim Şirketler, Limitet Şirketler, Sermayesi Paylara Bölünmüş Komandit Şirketler ve Kooperatiflerin İlk kuruluşunda kullanmak zorunda oldukları defterlerinin tamamı ticaret sicilinde onaylatılacaktır.

TASDİK YENİLEME (ARA TASDİK) (Vuk Md. 222 Ve Ticari Defter Tebliği Madde 17-18)

Defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenler Ocak ayı, hesap dönemleri Maliye Bakanlığınca tespit edilenler bu dönemin ilk ayı içinde tasdiki yenilemeye mecburdurlar.

Ara Tasdik (Tasdik Yenileme) Yapılabilecek Defterler:

- 1 - Yevmiye defteri, (Ara tasdik yapılmadan önce, kapanış onayı yaptırılması gerekir.)
- 2 - Defteri kebir,
- 3 - Envanter defteri
- 4 - A.Ş Yönetim Kurulu Karar Defteri, (Ara tasdik yapılmadan önce kapanış onayı yaptırılması gerekir.)
- 5 - Kullanılması halinde Damga Vergisi Defteri

KAPANIŞ ONAYI (TASDİKİ) YAPILACAK DEFTERLER: (TTK MD 64/ 3,5)

- 1) Anonim Şirket Yönetim Kurulu KARAR DEFTERİ, (İzleyen faaliyet döneminin birinci ayının sonuna kadar normal hesap dönemleri için **OCAK AYI SONU**)
- 2) YEVMİYE DEFTERİ, (İzleyen faaliyet döneminin altıncı ayının sonuna kadar normal hesap dönemleri için **HAZİRAN AYI SONU**)

Yukarıdaki defterler dışındaki defterlerin **KAPANIŞ TASDİKİ YAPTIRILMAZ.**

E-DEFTER TUTANLAR; YEVMİYE VE DEFTERİ KEBİR DIŞINDAKİ DEFTERLERİ NOTERE TASDİK ETTİRECEKLER:

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

E-DEFTER'E GEÇİŞ TARİHİLERİ:

- 1) 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 2018 ve 2019 Hesap dönemleri brüt satış hâsılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) 5 Milyon TL'yi geçen mükellefler 01.07.2020 Tarihinde zorunlu olarak e faturaya geçeceği için 01.01.2021 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 2)
- 2) Bağımsız denetime tabi olan şirketler 01 Ocak 2020 tarihinden itibaren, e-Defter tutmaları zorunludur.

TİCARET SİCİL TASDİKNAMEŞİ ALMA ZORUNLULUĞU:

Ticaret siciline kayıtlı bulunanlar; Ticari defterlerinin noterlere tasdikleri sırasında, TTK. nun 64. maddesinde belirtilen ve Ticaret Sicili YönetmeliĐinin 16'ncı maddesi uyarınca Ticaret sicil müdürlüklerinden alacakları "TİCARET SİCİLİ TASDİKNAMEŞİ" Noterlere ibraz edilecektir.

Ancak; **27.01.2013** Tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Ticaret Sicili YönetmeliĐinin 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 belge notere ibrazı yeterlidir.**