

2022 YILINDA TUTULACAK TİCARİ DEFTERLER VE TASDİK SÜRELERİ

Sayın Üyemiz,

Defter tutma ve tasdikleri konusunda Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığınca 19.12.2012 Tarih ve 28502 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ, VUK ve TTK hükümlerine göre tutulacak defterlerin açılış/kapanış onayı hakkında, Defter Beyan Sistemi’nden ve e-Defter sisteminden tutulacak defterler konusundaki bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

MÜKELLEFİYETE GÖRE TASDİK ETTİRİLECEK DEFTERLER:

❖ GELİR VERGİSİ MÜKELLEFLERİ İÇİN:

1) Bilanço Esasına Göre Tutulacak Defterler (Gerçek Kişiler):

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

2) Kollektif ve Komandit Şirketler:

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

3) İşletme Esasına Göre Tutulacak Defter:

13.12.2017 Tarihli Resmî Gazete’de yayımlanan VUK 486 Seri numaralı Genel Tebliğine göre; İşletme Defteri GİB Web sayfası üzerinden “Defter-Beyan Sistemin” de elektronik ortamda tutulmaktadır.

4) Serbest Meslek Erbabının Tutacağı Defter:

13.12.2017 Tarihli Resmî Gazete’de 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 Tabi Çiftçilerin Tutacağı Defterler:

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

13.12.2017 Tarihli Resmî Gazete’de 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 Sistemine Müracaat: Defter-Beyan Sistemini **İLK** defa kullanmaya başlayacak olan mükellefler takvim yılından önceki ayın son gününe (31 Aralık) kadar (bugün dahil) 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) Anonim Şirketler:

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

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) Limited Şirketler:

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

• 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)

• 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:

(Bu defterin tutulması zorunlu değildir.) Bu defteri tutmak istemeyenler; Limited şirkette aldıkları kararları genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydetmek zorundadırlar. 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 Ticari Defterler Tebliği'nin 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) KOOPERATİFLER:

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

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

Dernek Ve Vakıfların İktisadi İşletmelerinin Tutacağı Defterler:

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

Diğer Defterler:

(Yukarıda sayılanlar dışında ihtiyaç halinde tutulması gereken defterler)

İmalat Defteri, kombine imalatta İmalat Defteri, Bitim İşleri Defteri, yabancı nakliyat kurumlarının Hasılat Defteri, Ambar Defteri, Anonim Şirketler ve Damga Vergisi için **SÜREKLİ** mükellefiyeti olanlar Damga Vergisi Defteri 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 **Aralık Ayı 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, muafıktan 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, Limited Şirketler, Sermayesi Paylara Bölünmüş Komandit Şirketler ve Kooperatiflerin ilk kuruluşunda kullanmak zorunda oldukları defterlerinin tamamı ticaret sicilinde onaylatılacaktır.

❖ TASDİK YENİLEME (ARA TASDİK)

(VUK MD. 222 ve TİCARİ DEFTER TEBLİĞİ 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- Defter-i 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 Defteri, (İzleyen faaliyet döneminin birinci ayının sonuna kadar normal hesap dönemleri için OCAK AYI Sonu)

2) Bilanço esasına göre defter tutan tüm mükelleflerin Yevmiye Defteri, (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 DEFTER-İ KEBİR DIŞINDAKİ DEFTERLERİ NOTERE TASDİK ETTİRECEKLER:**

E- defter tutan mükellefler; Yevmiye ve Defter-i 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 2020 Hesap dönemi brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) 5 Milyon TL'yi geçen mükellefler 01/01/2022 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

2) 2021 yılında e-Fatura uygulamasına zorunlu olarak geçiş yapan mükellefler, 01.01.2022 tarihi itibariyle e-Defter uygulamasına geçiş yapmak zorundadır.

3) Bağımsız denetime tabi olan şirketlerin e-Defter tutmaları zorunludur.

e-Defter Başvurusu Nasıl Yapılır?

Elektronik Defter başvurusu yapmak için tüzel kişilerin Mali Mühür, gerçek kişilerin ise Mali Mühür veya e-İmza temin ederek <https://uyg.edeften.gov.tr/edeftenbasvuru/> adresinden başvurularını yapmaları gerekir.

❖ **TİCARET SİCİL TASDİKNAMESİ 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 "TİCARET SİCİLİ TASDİKNAMESİ" noterlere ibraz edilecektir.

Ancak; 27.01.2013 Tarihli Resmî Gazete'de yayımlanan Ticaret Sicili Yönetmeliğinin 16/6. maddesine göre "Sicil tasdiknamesi; Tasdiknamede yer alan bilgilerde bir değişiklik olmadığı veya yenisi düzenlenmediği sürece geçerlidir." Hükümüne göre önceki yıl veya yıllarda alınmış

belgeler yukarıdaki koşulları taşıması halinde yeniden alınmasına gerek yoktur. Eski tarihli belge notere ibrazı yeterlidir.

Bilgilerinize sunar, çalışmalarınızda kolaylıklar dileriz.