

**SİRKÜ : 2019/16****Konu : Ticaret Kanunu ile Vergi Kanunları uyarınca  
tutulacak defterler ve bu defterlerin tasdik zorunlulukları****KAYSERİ  
26.12.2019**

6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 64. maddesi, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve bu Kanuna ilişkin olarak yayımlanan Tebliğler ile 19.12.2012 tarih ve 28502 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Ticari Defterlere Dair Tebliğ uyarınca, tacir/mükellef olarak tutulacak defterler ve bunların tasdik zorunlulukları ile ilgili düzenlemelere aşağıda yer verilmiştir.

**1- Tutulacak Defterler**

Sr.	Tutulacak Defterler	Anonim Şirketler	Limited Şirketler (1.1)	Ser. Pay. Bölünmüş Kom. Şir.	Şahıs Şirketleri (Kollektif ve Komandit)	Gerçek Kişi Tacirler ve Adi Ortaklıklar (1.2)	Tüzel kişiliği bulunmayan diğer ticari teşekküller (1.3)
1-	Yevmiye Defteri	x	x	x	x	x	x
2-	Defteri Kebir	x	x	x	x	x	x
3-	Envanter Defteri	x	x	x	x	x	x
4-	Pay Defteri	x	x	x	---	---	---
5-	Yönetim Kurulu Karar Defteri	x	---	x	---	---	---
6-	Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri	x	x	x	x	---	---
7-	Damga Vergisi Defteri (1.4)	x	---	---	---	---	---
8-	Diğer Defterler (1.5)	---	---	---	---	---	---

**1.1-** Ticari Defterlere İlişkin Tebliğde, Limited şirketlerde müdür veya müdürler kurulunun, şirket yönetimi ile ilgili olarak aldığı kararların, genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilebileceği gibi ayrı bir müdürler kurulu karar defteri de tutulabileceği açıklanmıştır. Müdürler kurulu karar defterinin ayrıca tutulması halinde açılış ve kapanış onayları dahil olmak üzere yönetim kurulu karar defterine ilişkin hükümler uygulanacak ve müdür veya müdürler kurulu kararları genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilemeyecektir.

**1.2-** Gerçek kişi tacirler ve adi ortaklıklardan **Vergi Usul Kanununa göre ikinci sınıf tüccar sayılanlar**, yeni bir düzenleme yapıncaya kadar sayılan defterler yerine **işletme hesabı esasına göre defter tutmaya** devam edebileceklerdir.

**1.3-** 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 teşekküllerin Yevmiye Defteri, Defteri Kebir, Envanter Defterini tutmaları gerekmektedir.

**1.4-** Katma Bütçeli İdareler, İl Özel İdareleri-Belediyeler, Döner Sermayeli Kuruluşlar, Bankalar, Kamu İktisadi Teşebbüsleri, Devlet ve Kamu İktisadi Teşebbüsleri İştirakleri, Özerk Kuruluşlar, Diğer Kamu Kurumları ve Anonim Şirketlerin damga vergisi mükellefiyeti tesis ettirerek damga vergisi tutmaları zorunlu olup, Limited Şirketler ve diğer kurumlar vergisi mükellefleri, Kollektif ve Adi Komandit Şirketler, Bilanço veya işletme hesabı esasına göre defter tutan gelir vergisi mükellefleri ve serbest meslek erbabı için sürekli damga vergisi mükellefiyeti tesisi ve damga vergisi defteri tutulması ihtiyaridir.

**1.5-** Serbest meslek kazanç defteri, basit usule tabi mükelleflerin kayıtları, işletme defteri, çiftçi işletme defteri defter beyan sistemi aracılığıyla tutulacaktır.

## 2- Elektronik Ortamda Tutulacak Defterler

Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No: 1) de Değişiklik Yapılmasına Dair 3 Sıra No.lu Tebliğ ile 486 Sıra Numaralı VUK Genel Tebliği ile yapılan düzenlemeler uyarınca 2020 yılında tutulacak defterlerin elektronik ortamda veya kâğıt olarak tutulmasına ilişkin bilgiler aşağıdaki gibidir.

Sr.	Tutulacak Defterler	2019 Yılında Defterin tutulma biçimi
1-	Yevmiye Defteri (2.1)	Zorunluluk kapsamında olanlar için elektronik ortamda
2-	Defteri Kebir (2.1)	Zorunluluk kapsamında olanlar için elektronik ortamda
3-	Envanter Defteri	Kâğıt ortamında
4-	Pay Defteri	Kâğıt ortamında
5-	Yönetim Kurulu Karar Defteri	Kâğıt ortamında
6-	Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri	Kâğıt ortamında
7-	Damga Vergisi Defteri	Kâğıt ortamında
8-	Serbest meslek kazanç defteri (2.2)	Elektronik ortamda
9-	Basit usule tabi mükelleflerin kayıtları (2.2)	Elektronik ortamda
10-	İşletme hesabı defteri (2.2)	01.01.2019 tarihinden itibaren elektronik ortamda
11-	Zirai işletme hesabı defteri (2.2)	01.01.2019 tarihinden itibaren elektronik ortamda

**2.1-** Elektronik defter tutma zorunluluğuna ilişkin açıklamalar [www.erciyesymm.com.tr](http://www.erciyesymm.com.tr) internet sitemizde yer alan 2019/15 no.lu sirkülerimizde yer almaktadır.

**2.2-** VUK 486 no.lu Tebliğ ile defter beyan sistemini kullanan mükelleflerin yukarıda belirtilen defterlerin haricinde amortisman defterini, envanter defterini, damga vergisi defterini, ambar defteri ile bitim işleri defterini de elektronik ortamda tutulabilmeleri öngörülmektedir.

## 3- Defterlerin Açılış ve Kapanış Onayları

Defterlerin açılış ve kapanış tasdik zorunluluğu ve tasdik zamanı ile ilgili olarak yapılan düzenlemeler aşağıda tablo halinde sunulmuştur.

Sr.	Tutulacak Defterler	Kuruluşta Açılış Onayı Zamanı	İzleyen Hesap Dönemi Tasdik Zamanı	Kapanış Tasdik Zorunluluğu
1-	Yevmiye Defteri (*)	Kuruluş sırasında kullanmaya başlamadan önce	Hesap döneminden önceki ayın sonuna kadar (Hesap dönemi takvim yılı olanlar için Aralık ayı sonuna kadar)	Var-İzleyen faaliyet döneminin altıncı ayının sonuna kadar (Faaliyet dönemi takvim yılı olanlar için Haziran ayı sonuna kadar)
2-	Defteri Kebir (*)	Kuruluş sırasında kullanmaya başlamadan önce	Hesap döneminden önceki ayın sonuna kadar (Hesap dönemi takvim yılı olanlar için Aralık ayı sonuna kadar)	Yok
3-	Envanter Defteri	Kuruluş sırasında kullanmaya başlamadan önce	Hesap döneminden önceki ayın sonuna kadar (Hesap dönemi takvim yılı olanlar için Aralık ayı sonuna kadar)	Yok
4-	Pay Defteri	Kuruluş sırasında kullanmaya başlamadan önce	(**)	Yok
5-	Yönetim Kurulu Karar Defteri	Kuruluş sırasında kullanmaya başlamadan önce	Hesap döneminden önceki ayın sonuna kadar (Hesap dönemi takvim yılı olanlar için Aralık ayı sonuna kadar)	Var-İzleyen hesap döneminin ilk ayının sonuna kadar (Hesap dönemi takvim yılı olanlar için Ocak ayı sonuna kadar)
6-	Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri	Kuruluş sırasında kullanmaya başlamadan önce	(**)	Yok
7-	Damga Vergisi Defteri	Mükellefiyet başladığı tarihte kullanmaya başlamadan önce	Hesap döneminden önceki ayın sonuna kadar (Hesap dönemi takvim yılı olanlar için Aralık ayı sonuna kadar)	Yok
8-	Serbest meslek kazanç defteri	Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından elektronik olarak yapılacaktır.	Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından elektronik olarak yapılacaktır.	Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından elektronik olarak yapılacaktır.
9-	Basit usule tabi mükelleflerin kayıtları	Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından elektronik olarak yapılacaktır.	Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından elektronik olarak yapılacaktır.	Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından elektronik olarak yapılacaktır.
10-	İşletme hesabı defteri	Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından elektronik olarak yapılacaktır.	Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından elektronik olarak yapılacaktır.	Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından elektronik olarak yapılacaktır.
11-	Zirai işletme hesabı defteri	Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından elektronik olarak yapılacaktır.	Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından elektronik olarak yapılacaktır.	Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından elektronik olarak yapılacaktır.

(\*) Elektronik defter tutma sürecinde **hesap döneminin ilk ayının beratinin (takip eden üçüncü ayın sonuna kadar) alınması açılış onayı, son ayının beratinin (yıllık beyanname verilmesi gereken ayın sonuna kadar) alınması ise kapanış onayı yerine geçecektir.**

(\*\*) Pay defteri ve genel kurul toplantı ve müzakere defterinin yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen faaliyet dönemlerinde açılış onayı yaptırılmaksızın kullanma imkânı bulunmakta olup, bu defterlerin yeterli yaprakları yok ise diğer defterlerde olduğu gibi faaliyet döneminden önceki ayın sonuna kadar açılış tasdiklerinin yaptırılması gerekmektedir.

Yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri, damga vergisi defteri ve yönetim kurulu karar defterinin açılış onaylarının her hesap dönemi için yapılması zorunlu olup, pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defterinin yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen faaliyet dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılma imkânı bulunmaktadır. Onaya tabi defterlerin hesap dönemi içinde dolması dolayısıyla veya başka sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olunması halinde bu defterlerin kullanılmaya başlanmasından önce açılış onayının yaptırılması gerekmektedir.

Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ, Vergi Usul Kanunu ve 20 Seri No.lu Damga Vergisi Genel Tebliği uyarınca yönetim kurulu karar defterinin, yevmiye defterinin, envanter defterinin ve defteri kebir ile damga vergisi defterinin yeterli yapraklarının bulunması ve yeni yılda da kullanılmak istenmesi halinde bu defterler yeni hesap döneminin ilk ayı içerisinde onay yenilenmesi suretiyle kullanılmaya devam edilebilmektedir. Yevmiye defteri ve yönetim kurulu karar defterinin yeterli yapraklarının bulunması halinde yeni dönemde de kullanılacak olması sebebiyle yapılacak ara tasdik ile hem TTK'da yer alan kapanış tasdiki hem de yeni yıl açılış tasdiki birlikte yerine getirilmiş olacaktır.

#### **4- Defterlerin Tutulmasında Uyulması Gereken Kurallar**

6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 64. maddesi uyarınca her tacirin, ticari defterleri tutmak ve defterlerinde, ticari işlemleriyle ticari işletmesinin iktisadi ve mali durumunu, borç ve alacak ilişkilerini ve her hesap dönemi içinde elde edilen neticeleri, açıkça görülebilir bir şekilde ortaya koymak zorunluluğu bulunmaktadır. Defterler, üçüncü kişi uzmanlara, makul bir süre içinde yapacakları incelemede işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutulmalı, işletme faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesi defterlerden izlenebilmelidir. Serbest meslek kazanç defteri, basit usule tabi mükelleflerin kayıtları, işletme defteri ve çiftçi işleme defterinin elektronik ortamda tutulmasına ilişkin kurallar ise 2017/35 no.lu sirkülerimizde yer almaktadır.

Ayrıca VUK ve TTK gereği ticari işletmenin muhasebesi ile ilgili defterlere yapılacak kayıtlarda, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerinde yer alan usul ve esaslara uyulması gerekmektedir. Kayıtların Türkçe tutulması, kayıt düzeni ve zamanı, kayıtların düzeltilmesi gibi konular ile tutulacak her bir defterin ihtiva etmesi gereken bilgilere dair düzenlemelere riayet edilmesi gerekmekte olup, 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 562. maddesinde; defterlerin, üçüncü kişi uzmanlara, makul bir süre içinde yapacakları incelemede işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutulmaması, işletme faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesinin defterlerden izlenememesi, işletme ile ilgili belgelerin kopyasının sağlanmaması, açılış ve kapanış onaylarının yaptırılmaması ve defterlerin tutulması ile ilgili kurallara uyulmaması hallerinde her bir işleme ayrı ayrı idari para cezası uygulanması öngörülmektedir.

#### **5- Bağımsız denetime tabi şirketlerin Türkiye Muhasebe Standartlarına göre hazırlayacağı finansal tablolara ilişkin dönüşüm kayıtları**

6102 TTK hükümlerine göre bağımsız denetime tabi olmaları sebebiyle Türkiye Muhasebe Standartlarını (TMS/IFRS veya BOBİ FRS) uygulayarak finansal tablo hazırlayanların muhasebe, defter ve kayıtları ile TMS/IFRS veya BOBİ FRS'ye göre hazırlanmış finansal tabloları arasındaki ilişkiyi kurmak, bir sonraki yıl finansal tablolarının sağlıklı bir şekilde hazırlanmasını sağlamak ve TMS/IFRS veya BOBİ FRS'ye göre hazırlayacakları finansal tablolara ulaşmak için yapacakları kayıtları göstermek üzere, 6102 sayılı Kanunun 64 ve 82 nci maddesi çerçevesinde, varsa gerekli düzeltme işlemlerini ticari defterlerinden ayrı bir şekilde kaydedip saklamaları ve gerektiğinde ibraz etmeleri gerekmektedir.



ERCİYES  
Yeminli Mali Müşavirlik ve  
Bağımsız Denetim A.Ş.

ERCİYES Yeminli Mali Müşavirlik ve Bağımsız Denetim A.Ş.  
<http://www.erciyesymm.com.tr>