



ÖZEL SİRKÜ:

**TÜRK TİCARET KANUNU VE VERGİ USUL KANUNU'NA
GÖRE TUTULACAK DEFTERLER VE TASDİK DURUMLARI**

ÖZET : Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığı tarafından ortaklaşa çıkarılarak 19 Aralık 2012 tarihli ve 28502 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan **Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ** ile 13 Aralık 2011 tarihli ve 28141 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 Sıra Numaralı **Elektronik Defter Genel Tebliği** hükümlerine göre 2014 yılında tutulacak defterler ve tasdik durumları

I.KAĞIT ORTAMINDA TUTULACAK DEFTERLER

a)Türk Ticaret Kanununa Göre Tacirin Tutacağı Defterler

Kişinin Hukuki Durumu	Tutacağı Defterler
Tacir (Gerçek ve tüzel kişi)	1. Yevmiye defteri, 2. Envanter defteri 3. Defteri kebiri
Şahıs şirketleri	1. Yevmiye defteri, 2. Envanter defteri 3. Defteri kebiri 4. Genel kurul toplantı ve müzakere defteri
Anonim şirketler Sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketler	1. Yevmiye defteri, 2. Envanter defteri 3. Defteri kebiri 4. Genel kurul toplantı ve müzakere defteri 5. Pay defteri, 6. Yönetim kurulu karar defteri
Limited şirketler	1. Yevmiye defteri,





	<ol style="list-style-type: none">2. Envanter defteri3. Defteri kebiri4. Genel kurul toplantı ve müzakere defteri5. Pay defteri6. Müdürler kurulu defteri (ihtiyari md.11/4)
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	<ol style="list-style-type: none">1. Yevmiye defteri,2. Envanter defteri3. Defteri kebiri

Gerçek kişi tacirlerden Vergi Usul Kanununa göre ikinci sınıf tüccar sayılanlar, yeni bir düzenleme yapıluncaya kadar mezkûr Kanun hükümlerine uygun olarak **işletme hesabı esasına** göre defter tutabileceklerdir.

İşletme hesabı ve birinci sınıf defter tutma ayırımına ilişkin hadler, Vergi Usul Kanunu Tebliği ile açıklanmakta olup, henüz 2014 yılına ilişkin hadler yayımlanmamıştır.

b) Vergi Usul Kanuna Göre Tutulacak Defterler

Mükellefler	Defterler
Birinci sınıf tüccar (Bilanço Esası)	Yevmiye defteri Defteri kebir Envanter defteri
İkinci sınıf tüccar (İşletme Esası)	İşletme defteri
	İmalat defteri





İşletmenin faaliyet konusuna göre ayrıca tutulması zorunlu defterler	Kombine imalat defteri Bitim işleri defteri Yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri Ambar Defteri
Serbest meslek erbabı	Serbest meslek kazanç defteri
Noterler	Özel defterler
Çiftçiler	Çiftçi işletme defteri
Ayrıca tutulabilecek defterler	Banka, banker ve sigorta şirketlerinin gider vergisine ilişkin kayıtları Damga resmi kayıtları ¹ Menkul ve gayrimenkul sermaye iratlarına ait kayıtlar

c)Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanununa Göre Defter Tasdikleri

1-İlk Açılışta Defter Tasdiki

Tasdik Durumu		Türk Ticaret Kanunu	Vergi Usul Kanunu
İlk tasdik	İlk açılışta kullanılmaya başlamadan önce tasdik ettirilecek fiziki ortamda tutulan defterler	1. Yevmiye defteri, 2. Defteri kebir , 3. Envanter defteri, 4. Pay defteri, 5. Yönetim kurulu karar defteri 6. Genel kurul toplantı ve müzakere defteri 7. Müdürler kurulu	1. Yevmiye defteri 2. Envanter defterleri; 3. İşletme defteri 4. Çiftçi işletme defteri; ---- 5. İmalat ve İstihsal Vergisi defterleri; (Basit İstihsal

- 1) Damga Resmi Kanununa göre yolcu bileti ücretleri, sigorta primleri ve ilan ücretleri gibi mevzular üzerinden resim istifa etmeye mecbur olan gerçek ve tüzel kişiler bu ücret primlerle istifa ettikleri damga resimleri için tarih sırasıyla bir kayıt tutmaya mecburdurlar. Tüccarlar bu kayıtları muhasebe defterlerinde tuttukları hesaplarda gösterebilirler. Kayıtların muhasebe defterinde gösterilmemesi halinde ayrı bir "Damga Resmi defteri" tutulur. Devlet müesseselerinin resmi defter ve kayıtları Damga Resmi defteri yerine geçer.





		defteri ²	Vergisi defteri dahil) 6. Nakliyat Vergisi defteri; 7. Yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri; 8. Serbest meslek kazanç defteri; 9. Bu defterler yerine kullanılacak olan defterler
Açılış onayı tasdik zamanı	1. Açılış onayları kuruluş sırasında ve kullanmaya başlamadan önce noter tarafından yapılır. 2. Açılış onaylarının noter tarafından yapıldığı hallerde ticaret sicili tasdiknamesinin noterce aranması zorunludur. Ticaret sicili tasdiknamesinin aslı ibraz edilmek kaydıyla bir örneği noterce saklanır. Ticaret sicili	Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce; vergi muafiyeti kalkanlar, muafılıktan çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde	

- 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.





		<p>tasdiknamesinin aslı ibraz edilmek kaydıyla bir örneği noterce saklanır.</p> <p>3. Ticaret şirketleri dışındaki gerçek ve tüzel kişi tacirlerin kuruluş sırasında yaptıracakları ticari defterlere ilişkin açılış onaylarında ticaret sicili tasdiknamesi aranmaz.</p> <p>4. Ticaret şirketlerinin ticaret siciline tescili esnasında birinci fıkrada yazılı defterlerin açılış onayları ticaret sicili müdürlükleri tarafından da yapılabilir.</p>	
--	--	--	--





2-İlk Açılıştan Sonra İzleyen Dönemlerde Defter Tasdikleri

Tasdik Durumu		Türk Ticaret Kanunu	Vergi Usul Kanunu
İzleyen dönemler	Açılış onaylarının her hesap dönemi için yapılması zorunlu defterler	1. Yevmiye defteri, 2. Defteri kebir, 3. Envanter defteri 4. Yönetim kurulu karar defteri --- Müdürler kurulu defteri	1. Yevmiye defteri 2. Envanter defterleri; 3. İşletme defteri 4. Çiftçi işletme defteri; --- 5. İmalat ve İstihsal Vergisi defterleri; (Basit İstihsal Vergisi defteri dahil) 6. Nakliyat Vergisi defteri; 7. Yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri; 8. Serbest meslek kazanç defteri; 9. Bu defterler yerine kullanılacak olan defterler
	İzleyen hesap dönemlerinde açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya	1. Pay defteri 2. Genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli	





devam edilebilecek defterler (yeterli yaprakları bulunması kaydıyla)		
İzleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayı zamanı	İzleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları ise defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar noter tarafından yapılır.	Öteden beri işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda
Yaprakları bulunması halinde yeni hesap döneminin ilk ayı içerisinde onay yenilemek suretiyle kullanılacak defterler	1. Yönetim kurulu karar defteri, 2. Yevmiye defteri, 3. Envanter defteri 4. Defteri kebir yeterli --- Müdürler kurulu defteri	1. Yevmiye defteri 2. Envanter defterleri; 3. İşletme defteri 4. Çiftçi işletme defteri; --- 5. İmalat ve İstihsal Vergisi defterleri; (Basit İstihsal Vergisi defteri dahil) 6. Nakliyat Vergisi defteri; 7. Yabancı nakliyat kurumlarının





			hasılat defteri; 8. Serbest meslek kazanç defteri; 9. Bu defterler yerine kullanılacak olan defterler
	Onaya tabi defterlerin hesap dönemi içinde dolması dolayısıyla veya başka sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanılması	Kullanmaya başlamadan önce	Kullanmaya başlamadan önce

3-Dönem Sonu Kapanış Tasdikleri

Tasdik Durumu		Türk Ticaret Kanunu	Vergi Usul Kanunu
Kapanış tasdiki	Kapanış onayına tabi defterler	1. Yevmiye 2. Yönetim kurulu karar defterleri --- Müdürler kurulu defteri	-
	Kapanış onayı zamanı	Yevmiye Defteri; izleyen hesap döneminin altıncı ayı Yönetim kurulu karar defteri izleyen hesap döneminin birinci ayının sonu	-





d) Defterlerde Olması Zorunlu Bilgiler

Defter	Asgari Olması Gereken Bilgiler
Yevmiye defteri	a) Madde sıra numarası, b) Tarih, c) Borçlu hesap, ç) Alacaklı hesap, d) Tutar, e) Her kaydın dayandığı belgelerin türü ile varsa tarihleri ve sayıları.
Defteri kebir	a) Tarih, b) Yevmiye defteri madde sıra numarası, c) Tutar, ç) Toplu hesaplarda yardımcı nihai hesapların isimleri.
Envanter defteri	Taşınmazların, alacakların, borçların, nakit para tutarının ve varlıklar ile borçların değerleri
Pay defteri	a) Pay sahibinin adı soyadı veya unvanı, b) Pay sahibinin iletişim bilgileri, c) Varsa pay üzerindeki intifa hakkı sahiplerinin adı soyadı veya unvanı ve intifa hakkı sahibi oldukları paylar, ç) Varsa intifa hakkı sahiplerinin iletişim bilgileri, d) Payın nominal değeri, e) Sahip olunan pay sayısı ve toplam tutar, f) Payın tertibi, g) Payın edinme tarihi, ğ) Deftere kayıt tarihi, h) Payın senede bağlanıp bağlanmadığı ve türü, ı) Payın edinimi ve devrine ilişkin gerekli açıklamalar.
Genel kurul toplantı ve müzakere defteri	Tüzel kişi tacirlerin genel kurul toplantılarında görüşülen hususların ve alınan kararlar





	<p>(Genel kurul toplantı ve müzakere defteri, şirket genel kurul toplantısı yapılırken genel kurulda sorulan sorular, verilen cevaplar, sunulan öneriler, alınan kararlar işlenerek düzenlenebileceği gibi hazırlanan toplantı tutanağının deftere yapıştırılması şeklinde de tutulabilir.)</p> <p>Kollektif ve komandit şirketlerde yönetimle görevlendirilen ortağın veya ortakların yahut bütün ortakların şirket yönetimi ile ilgili olarak aldığı kararlar da genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilir.</p>
Müdürler kurulu karar defteri	<p>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 10 uncu maddenin 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.</p>





e) Defterlerin Saklanma Süresi

Türk Ticaret Kanununa göre	Vergi Usul Kanununa göre
10 yıl	5 yıl
Her tacir; tutmakla yükümlü olduğu ticari defterleri ve bu defterlere yapılan kayıtların dayandığı belgeleri sınıflandırılmış bir şekilde on yıl saklamakla yükümlüdür. Saklama süresi, ticari defterlere son kaydın yapıldığı veya muhasebe belgelerinin olduğu takvim yılının bitişiyile başlar.	Zamanaşımı süreleri dikkate alınarak





II- ELEKTRONİK ORTAMDA TUTULACAK DEFTERLER

Elektronik ortamda tutulacak defterler ile ilgili 13/12/2011 tarihli ve 28141 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 Sıra Numaralı Elektronik Defter Genel Tebliği hükümleri uygulanacaktır.

<p>Elektronik ortamda defter tutmak zorunda olanlar</p>	<p>a) 4/12/2003 tarihli ve 5015 sayılı Petrol Piyasası Kanunu kapsamında madeni yağ lisansına sahip olanlar ile bunlardan 2011 takvim yılında mal alan mükelleflerden 31/12/2011 tarihi itibarıyla asgari 25 Milyon TL brüt satış hasılatına sahip olanlar.</p> <p>b) 6/6/2002 tarihli ve 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malları imal, inşa veya ithal edenler ile bunlardan 2011 takvim yılında mal alan mükelleflerden 31/12/2011 tarihi itibarıyla asgari 10 Milyon TL brüt satış hasılatına sahip olanlar.</p> <p>Bu mükelleflerden mal alan 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli cetvellerde yer alan idare, kurum ve kuruluşlar ile iktisadi kamu kuruluşlarının elektronik fatura uygulamasından yararlanma ve elektronik defter tutma zorunluluğu bulunmamaktadır.</p>
<p>Elektronik defter uygulamasında ihtiyarilik</p>	<p>Elektronik defter tutmak zorunda olan mükelleflerden mal veya hizmet alan ve belirlenen hadlerin altında kalan mükellefler de istemeleri halinde elektronik defter ve elektronik fatura uygulamalarından yararlanabileceklerdir.</p>
<p>Elektronik ortamda defter tutmaya geçiş zamanı</p>	<p>Elektronik defter tutma zorunluluğu getirilen mükelleflerin</p>





	<p>a) Elektronik defter uygulamasına 2014 Aralık ayı içerisinde başvuruların 1/1/2015 tarihinden itibaren,</p> <p>b) Elektronik defter uygulamasına 2014 Aralık ayından önce başvuruların en geç 2014 Aralık ayından başlamak üzere,</p> <p>c) Özel hesap dönemine tabi olanların 1/12/2014 tarihinden önce elektronik defter uygulamasına başvuru yapmaları ve en geç 2014 Aralık ayı içerisinde, elektronik defter tutmaya başlamaları gerekmektedir.</p> <p>Elektronik defter yazılımlarını kendi geliştiren mükelleflerin 1/9/2014 tarihi itibarıyla elektronik defter test süreçlerini başarı ile tamamlamış olmaları gerekmektedir.</p>
Elektronik defter tutanların kağıt ortamında defter tutmaları	<p>Elektronik defter tutma zorunluluğu getirilen mükellefler kâğıt ortamında defter tutamazlar. Bu mükellefler kâğıt ortamında defter tutmaları halinde hiç defter tutmamış sayılmaktadırlar.</p>





NOTLAR:

- Pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ve genel kurul toplantı ve müzakere defteri gibi işletmenin muhasebesiyle ilgili olmayan defterler de ticari defterlerdir.
- Fiziki ortamda tutulan yevmiye defteri, defteri kebir ve envanter defteri ile diğer ticari defterlerin açılış onayları, kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlanmadan önce noter tarafından yapılır.
- Bu defterlerin izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları, defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar notere yaptırılır.
- Pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen faaliyet dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.
- Ticaret şirketlerinin ticaret siciline tescili sırasında defterlerin açılış ticaret sicili müdürlükleri tarafından onaylanabilir.
- Açılış onayının noter tarafından yapıldığı hâllerde noter, ticaret sicili tasdiknamesini aramak zorundadır.
- Ticari defterlerin elektronik ortamda tutulması hâlinde bu defterlerin açılışlarında ve yevmiye defteri ile yönetim kurulu karar defterinin kapanışında noter onayı aranmaz.
- Limited şirketlerde halen kullanılmakta olan ortaklar kurulu karar defterleri de yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla, genel kurul toplantı ve müzakere defteri olarak kullanılmaya devam olunabilir.

