

2023 YILINDA TUTULACAK TİCARİ DEFTERLER VE TASDİK ZAMANLARI

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,
- Defter beyan sistemi,
- e-defter sisteminden tutulacak defterler

konularında bilgilendirmeler yapılmıştır.

MÜKELLEFİYETE GÖRE TASDİK ETTİRİLECEK DEFTERLER GELİR VERGİSİ MÜKELLEFLERİ

Bilanço Esasına Göre Tutulacak Defterler (Gerçek Kişiler);

1. Yevmiye Defteri
2. Defteri Kebir
3. Envanter Defteri

Kolektif ve Komandit Şirketler

1. Yevmiye Defteri
2. Defteri Kebir
3. Envanter Defteri
4. Genel Kurul Toplantı ve
Müzakere Defteri (Ticari
DefterTebliği)

İşletme Esasına Göre Defter Tutan Gerçek Kişiler ve Serbest Meslek Erbabları

İşletme Defteri GİB Web
sayfası üzerinden. “Defter -
Beyan Sistemin” de
Elektronik ortamda
tutulmaktadır.

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

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

Defter Beyan Sisteminde Tutulan Defterler İçin İlk Müracaat,Açılış ve Kapanış İşlemleri:

Defter beyan sistemine ilk müracaat: 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.

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.

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

19.10.2021 Tarih 31633 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 532 Sıra Nolu VUK Tebliği değişikliği ile Defterlere, ait oldukları takvim yılına ilişkin gelir vergisi beyannamesinin verilmesi gereken ayı izleyen ikinci ayın sonuna kadar, Başkanlık tarafından elektronik ortamda kapanış onayı yapılır.

MÜKELLEFİYETE GÖRE TASDİK ETTİRİLECEK DEFTERLER KURUMLAR VERGİSİ MÜKELLEFLERİ

Anonim Şirketler

1. Yevmiye Defteri
2. Defteri Kebir
3. Envanter Defteri
4. Damga Vergisi Defteri
5. Yönetim Kurulu Karar Defteri
6. Pay Defteri
7. Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri

Limited Şirketler

1. Yevmiye Defteri
2. Defteri Kebir
3. Envanter Defteri
4. Pay Defteri
5. Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri

Kooperatiflerin Tutacağı Defterler

1. Yevmiye Defteri
2. Defteri Kebir
3. Envanter Defteri
4. Pay Defteri
5. Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri
6. Yönetim Kurulu Karar Defteri

Dernek ve Vakıfların İktisadi İşletmelerinin Tutacağı Defterler

1. Yevmiye Defteri
2. Defteri Kebir
3. Envanter Defteri

İhtiyaç 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 sürekli mükellefiyeti olanlar DAMGA VERGİSİ DEFTERİ tutmak zorundadır.

DEFTERLERİN TASDİK ZAMANI

Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu 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, muaflıktan 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.

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

Kapanış Onayı (Tasdiki) Yapılacak Defterler:

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

Yukarıdaki defterler dışındaki defterlerin KAPANIŞ TASDİKİ YAPTIRILMAZ.

E-DEFTER'E GEÇİŞ VE TARİHLERİ

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

1) 2022 yılında zorunlu olarak e-Fatura uygulamasına dahil olan mükelleflerin ve 2022 yılında bağımsız denetime tabi olma şartını sağlayan mükelleflerin 1 Ocak 2023 tarihinde e- Defter'e geçmeleri zorunludur.

2) 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), sektör ayrımı olmaksızın 2021 Hesap dönemleri brüt satış hâsılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) 4 Milyon TL'yi geçen mükellefler, gayrimenkul ve/veya motorlu taşıt, inşa, imal, alım, satım veya kiralama işlemlerini yapanlar ile bu işlemlere aracılık faaliyetinde bulunan 2021 hesap dönemi brüt satış hâsılatı 1 milyon TL'yi geçen mükellefler, elektronik (internet) ortamda mal ve hizmet satışı yapan 2020-2021 hesap dönemi brüt satış hâsılatı 1 milyon TL'yi geçen mükellefler, herhangi bir satış hasılatına bakılmaksızın kültür ve turizm bakanlığı ile belediyelerden yatırım ve/veya işletme belgesi almak suretiyle konaklama hizmeti veren otel işletmeleri 01.07.2022 Tarihinde zorunlu olarak e faturaya geçtiği için 01.01.2023 Tarihinden itibaren E-Deftere geçmek zorundadır.

3) İsteğe bağlı olarak e-fatura uygulamasına dahil olan mükelleflerin e-defter geçişi zorunlu değildir.

4) E-Defter Müracaatlarının sermaye şirketleri ve adi ortaklıklar için mali mühür, gerçek kişi işletmeler için mali mühür veya e-imza ile yapılması gerekmektedir.

- ÖTV Kanununa ekli I sayılı listedeki malların imali, ithali, teslimi vb. faaliyetleri nedeniyle EPDK'ndan lisans alan işletmeler ile ÖTV Kanununa ekli III sayılı listedeki malları imal, inşa veya ithal edenler; lisans alımı, imal, inşa veya ithalin yapıldığı ayı izleyen dördüncü ayın başından itibaren e-Fatura uygulamasına geçiş yapmak zorundalar.

- Komisyoncu veya tüccar olarak sebze ve meyve ticaretiyle uğraşanlar, işe başlama tarihinden itibaren 3 ay içinde başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını tamamlayarak eFatura uygulamasına geçiş yapmak zorundalar.

- İhracat işlemlerinde e-Fatura uygulamasına kayıtlı olan mükelleflerden, 3065 sayılı KDV Kanununun 11'inci maddesine göre mal ihracı (Türkiye'de ikamet etmeyenlere özel fatura ile yapılan bavul ticareti kapsamındaki satışlar dahil) ve yolcu beraberli eşya ihracı (Türkiye'de ikamet etmeyenlere KDV hesaplanarak yapılan satışlar) kapsamında fatura düzenleyecek olanlar, söz konusu faturalarını e-Fatura olarak düzenlemeleri zorunludur.

E-DEFTER'E GEÇİŞ VE TARİHLERİ

E-Defter Uygulamasında Tasdik İşlemleri: Beratların Alınması

Vergi Usul Kanunu ile Türk Ticaret Kanunu uyarınca tutulması zorunlu olan defterlerin elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, muhafazası ve ibrazına ilişkin usul ve esasların düzenlendiği 1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde; e-Defter tutma sürecinde hesap döneminin ilk ayına ait beratın alınmasının açılış onayı, son ayına ait beratın alınması kapanış onayı, diğer aylara ait beratların alınması ise ilgili aylara ait defterlerin noter onayı yerine geçeceği açıklanmıştır. Yukarıda da yer verildiği üzere, hali hazırda YEVMİYE ve DEFTER-İ KEBİR defterleri e-Defter olarak tutulabilmektedir.

Berat alınması olarak ifade edilen ve ilgili aylara ilişkin yevmiye ve defter-i kebir defterlerin noter onayı yerine geçen işlem, elektronik imza, mali mühür araçları kullanılarak ve uçtan uca tamamen elektronik ortamda gerçekleştirilen işlemler mahiyetinde olup, kağıt ortamda veya noterde gerçekleştirilmesi gereken herhangi bir tasdik(onay) işlemi bulunmamaktadır.

Yevmiye ve Defter-i Kebir defterlerinin berat alma işlemlerinin ilgili düzenlemelerde belirtilen sürelerde gerçekleştirilmesi, söz konusu defterlerin tasdikinin süresinde yapılmış olup olmadığı veya tasdikli bir defter olarak değerlendirilip değerlendirilmeyeceğinin tespitinde de büyük önem arz etmektedir.

Berat alma işleminin aşamalarını aşağıdaki gibidir.

1.Aşama: Defter ve Berat Dosyalarının Oluşturulması:

Muhasebe kayıtlarının yer aldığı e-Defter format ve standardına haiz elektronik dosya ve bu dosya ile ilişkili berat dosyasının aylık dönemler halinde ve aşağıda belirtilen sürelerde, Gelir İdaresi Başkanlığınca izin verilen e-Defter Uyumlu Yazılımlarla oluşturulması.

2.Aşama: Defter ve Berat Dosyalarının Zaman Damgası ile İmzalanması:

Oluşturulan e-Defter dosyaları ile Berat dosyalarının bütünlüğünün ve değişmezliğinin ve oluşturulma zamanının tespiti amacıyla Nitelikli Elektronik Sertifika (NES) veya Mali Mühürle zaman damgalı olarak imzalanması/onaylanması.

3.Aşama: İmzalanan/Onaylanan Berat Dosyalarının Gelir İdaresi Başkanlığı İmzasına Sunulması:

Oluşturulup imzalanan/onaylanan Berat dosyalarının, Gelir İdaresi Başkanlığı mali mührü ile de imzalanması/onaylanması amacıyla, e-Defter Uygulaması üzerinden Gelir İdaresi Başkanlığı bilgi sistemlerine iletilmesi.

4.Aşama: Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından da imzalanan Berat Dosyalarının Elektronik Ortamda Sistemden İndirilmesi (Berat Dosyasının Alınması)

e-Defter uygulamasına yüklenip Gelir İdaresi Başkanlığı mali mührü ile de onaylanan berat dosyalarının elektronik ortamda GİB sistemlerinden indirilmesi.

DEFTER TUTMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Bir ticari işletmeyi kısmen de olsa kendi adına işleten kişiye **TACİR** sıfatını veren Türk Ticaret Kanunu; tacirleri “gerçek kişiler”, “tüzel kişiler” ve “donatma iştiraki” olarak ana başlıklarda sınıflandırmakta ve tacir olmanın en önemli yükümlülükleri arasında **“Defter Tutmak”** yükümlülüğüne yer vermektedir. Bu yükümlülüğün yerine getirilmesinde güdülen amaçların neler olduğu Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanununda yer almaktadır.

Türk Ticaret Kanunu:

- Ticari işlemler ile ticari işletmenin iktisadi ve mali durumunu, borç ve alacak ilişkileri ve her hesap dönemi içinde elde edilen neticeleri (kar veya zararı), açıkça görülebilir bir şekilde ortaya koymak,
- Üçüncü kişi uzmanlara, makul bir süre içinde yapacakları incelemede işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir vermek,
- İşletme faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesini izlemek.

Vergi Usul Kanunu:

- Mükellefin vergi ile ilgili servet, sermaye ve hesap durumunun tespiti etmek,
- Vergi ile ilgili faaliyet ve hesap neticelerini tespit etmek,
- Vergi ile ilgili muameleleri belli etmek,
- Mükellefin vergi karşısındaki durumunu hesap üzerinden kontrol etmek ve incelemek,
- Mükellefin hesap ve kayıtlarının yardımıyla üçüncü şahısların vergi karşısındaki durumlarını (emanet mahiyetindeki değerler dahil) kontrol etmek ve incelemek.

DEFTERİN TASDİK ETTİRİLMEMESİ VEYA TASDİK ETTİRİLMEMİŞ SAYILMASININ HUKUKİ SONUÇLARI

Defterlerin tasdik ettirilmemesi, TTK hükümleri yönünden idari para cezası (13.949 TL) ile cezalandırılması gereken bir fiil olarak belirtilmiş olmakla birlikte, vergi uygulamaları yönünden sonuçları daha ağır olabilmektedir. Tasdiksiz durumda olan bir defterin, kanunen belli edilen tasdik şartını da yerine getirmemiş olması nedeniyle **“kanuni defter”** vasfı ortadan kalkmaktadır.

Defterlerin “süresinden sonra tasdik ettirilmesi” hususunda defterlerin kanunen belirlenen ilave bir süre içinde tasdik işleminin yapılmış olması durumunda defterin vergi uygulaması bakımından ilgili kanun hükmünün mefumu muhalifinden tasdikli bir defter olarak kabul edileceği, ancak kanunen belirlenen ilave bir süre de geçtikten sonra tasdik işleminin yapılmış olması halinde ise defterin tasdik ettirilmemiş sayılacağı durumunun göz önüne alınması, özellikle KDV indirim hakkının kullanılması bakımından oldukça önemlidir.

Bu açıdan, gerçek veya tüzel kişi tacirlerin tasdike tabi fiziki veya elektronik defterlerin ilgili düzenlemelerinde belirtilen şekil ve zamanlarda tasdik muamelesinin noterde veya belirlenen elektronik usullerle yapılmış olması, defterin tasdikli bir defter olarak kabulü (kanuni defter olarak kabulü) ve ayrıca ticari ihtilaflarda söz konusu defterlerin ispat vesikası olarak kullanımı için büyük önem arz etmektedir. Defter tasdik işlemlerinin kanuni ve idari düzenlemeler ile belli edilen sürelerinde ve şekilde yapılması önem arz etmektedir.

Saygılarımla.

Sivas Serbest Muhasebeci Mali
Müşavirler Odası Başkanı
Metin BOYRAZ

E-Bülten'in hazırlanmasında katkıda bulunan;

SMMM Mine GÖKÇE
SMMM Derya TÜMER ŞANLI

meslektaşlarımıza şükranlarımızı sunar, çalışmalarında
başarılar dileriz.