

Tarih : 06/12/2018
Sayı : 2018-116
Konu : 2019 Yılında Tutulması Zorunlu Defterler ve Tasdik Süreleri

2019 YILINDA TUTULMASI ZORUNLU DEFTERLER VE TASDİK SÜRELERİ

I-GİRİŞ

Defter tutma ve tasdikleri konusunda; Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 19/12/2012 Tarih ve 28502 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ", VUK ve TTK hükümlerine göre tutulacak defterlerin neler olduğu, defterlerin açılış ve kapanış onayı hakkında ve Defter Beyan sisteminden tutulacak defterler hakkında yapılacak işlemler, sirkülerimizin konusunu oluşturmaktadır.

II- GELİR VERGİSİ MÜKELLEFLERİNİN TUTMAK ZORUNDA OLDUĞU DEFTERLER

Gelir Vergisi Mükellefleri tarafından tutulması zorunlu defterler aşağıda tablo halinde gösterilmektedir.

İŞLETME ESASINA GÖRE TUTULACAK DEFTERLER	SERBEST MESLEK ERBABININ TUTACAĞI DEFTERLER	BİLANÇO ESASINA GÖRE TUTULACAK DEFTERLER	KOLLEKTİF VE KOMANDİT ŞİRKELERİN TUTACAĞI DEFTERLER
* 31/12/2017 Tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan VUK 486 Seri No.lu Genel Tebliğe Göre; İşletme Defteri GİB Web Sayfası Üzerinden 01/01/2019 Tarihinden itibaren "Defter Beyan" sisteminden elektronik ortamda tutulacaktır. * 2019 Yılı için kağıt ortamında defter tasdik ettirilmeyecektir.	* 31/12/2017 Tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan VUK 486 Seri No.lu Genel Tebliğe Göre; SMK Defteri GİB Web Sayfası Üzerinden "Defter Beyan Sistemi" de Elektronik Ortamda tutulmaya devam edilecektir. * 2019 Yılı için SMK Defteri tasdik ettirilmeyecektir.	* Yevmiye Defteri * Defteri Kebir * Envanter Defteri	* Yevmiye Defteri * Defteri Kebir * Envanter Defteri * Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri (Ticari Defter Tebliği 5/2)

III- KURUMLAR VERGİSİ MÜKELLEFLERİNİN TUTMAK ZORUNDA OLDUĞU DEFTERLER

ANONİM ŞİRKETLERDE TUTULACAK DEFTERLER	LİMİTED ŞİRKETLERDE TUTULACAK DEFTERLER	DERNEK VE VAKIFLARIN İKTİSADİ İŞLETMELERİNDE TUTULACAK DEFTERLER	KOOPERATİFLER TARAFINDAN TUTULACAK DEFTERLER
* Yevmiye Defteri * Defteri Kebir * Envanter Defteri * Damga Vergisi Defteri * Yönetim Kurulu Karar Defteri * Pay Defteri * Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri	* Yevmiye Defteri * Defteri Kebir * Envanter Defteri * Pay Defteri * Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri	* Yevmiye Defteri * Defteri Kebir * Envanter Defteri	* Yevmiye Defteri * Defteri Kebir * Envanter Defteri * Pay Defteri * Yönetim Kurulu Karar Defteri * Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri

- **Anonim şirketlerde;** 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 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)
- **Limited şirketlerde;** 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)

1- Limited Şirket Müdürler Kurulu Defteri Hakkında Açıklama:

Tutulması kanunen zorunlu olmayan 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 Tebliğinin 10 uncu

maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen hususların yazılması zorunludur. Aynı bir müdürler kurulu karar defteri tutulması halinde müdür veya müdürler kurulu kararları genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilemez.

2- E-Defter Tutanlar; Yevmiye ve Defteri Kebir Dışındaki Defterleri Notere Tasdik Ettireceklerdir:

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

3- İhtiyaç Duyulması Halinde Tutulması Gereken Defterler:

İmalat defteri, Kombine imalatta imalat defteri, Bitim işleri defteri, Yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri, Ambar defteri ve Çiftçi İşletme defteri. Anonim şirketler ile Damga Vergisi “Sürekli” mükellefiyeti olanlar “Damga Vergisi Defteri” tutarlar.

IV- DEFTERLERİN TASDİK ZAMANI

1- VUK’ nun Md.221 ve TTK’ nun Md.64 Hükümlerine Göre Tasdik Süreleri:

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 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, **muafılıktan 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.**

2- Tasdik Yenileme (Ara Tasdik) (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 yeniletmeye mecburdurlar.

3- Ara Tasdik (Tasdik Yenileme) Kapsamında Olan Defterler:

Aşağıda belirtilen defterler, izleyen yılda da kullanılacaksa ara tasdik yapılması gerekmektedir.

- 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 yapılmasın önce. Kapanış onayı yaptırılması gerekir.)
- 5- Kullanılması halinde Damga Vergisi Defteri

4- Kapanış Onayı (Tasdiki) Yapılacak Defterler (TTK Md 64/3,5) :

Aşağıda belirtilen defterlerin Kapanış Tasdiki zorunlu olup, bunlar dışındaki defterlere kapanış tasdiki yaptırılmaz.

- 1)-Anonim Şirket Yönetim Kurulu Karar Defteri, (İzleyen faaliyet döneminin birinci ayının sonuna kadar normal hesap dönemleri için Ocak Ayı Sonu)
- 2)- Yevmiye Defteri, (İzleyen faaliyet döneminin altıncı ayının sonuna kadar normal hesap dönemleri için Haziran Ayı Sonu)

5- Defter Beyan Sisteminde Tutulan Defterlerin Açılış ve Kapanış Onayı:

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

Defter-Beyan Sistemi üzerinden tutulan defterler, Vergi Usul Kanun'u kapsamında geçerli kanuni defter olarak kabul edilecektir.

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

6- Ticaret Sicil Tasdiknamesi 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 "Ticaret Sicili Tasdiknamesi" Noterlere ibraz edilecektir.

Ancak; 27/01/2013 Tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Ticaret Sicili Yönetmeliğinin 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 belgelerin notere ibrazı yeterli olacaktır.

Saygılarımızla.

BOĞAZİÇİ BAĞIMSIZ DENETİM VE YMM A.Ş.

www.bbdaş.com.tr