

1. 2023 Yılında Tutulacak Ticari Defterler ve Tasdik Tarihleri

Defter tutma ve **tasdikleri** konusunda Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığınca **19/12/2012** Tarih ve 28502 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan **Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ**, VUK ve TTK hükümlerine göre tutulacak defterlerin **açılış / kapanış onayı** hakkında, **Defter beyan sisteminden** ve **e-defter sisteminden** tutulacak defterler konusundaki bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

1.1. Mükellefiyete Göre Tasdik Ettirilecek Defterler

Tasdik ettirilmesi gereken defterler gelir vergisi ve kurumlar vergisi mükellefi olma

1.1.1. Gelir Vergisi Mükellefleri

Gelir vergisi mükellefi olanlar tarafından tutulması gereken defter aşağıdaki başlıklarda açıklanmıştır.

1.1.1.1. *Bilanço Esasına Göre Tutulacak Defterler (Gerçek Kişiler)*

Bilanço esasına göre defter tutacak gerçek kişilerin tutması gereken defterler aşağıdaki gibidir:

1. Yevmiye Defteri
2. Defter-i Kebir
3. Envanter Defteri

1.1.1.2. *Kollektif ve Komandit Şirketler*

Kollektif ve Komandit şirketler tarafından tutulması gereken defterler aşağıdaki gibidir:

- 1- Yevmiye Defteri
- 2- Defteri Kebir
- 3- Envanter Defteri
- 4- Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri (Ticari Defter Tebliği Madde -5/2)

1.1.1.3. *İşletme Esasına Göre Tutulacak Defter*

13.12.2017 Tarihli Resmî gazetede yayımlanan VUK 486 Seri numaralı Genel tebliğine göre; İşletme Defteri GİB Web sayfası üzerinden. “Defter-Beyan Sistemin” de Elektronik ortamda tutulmaktadır.

1.1.1.4. *Serbest Meslek Erbabının Tutacağı Defter*

13.12.2017 Tarihli Resmî gazetede yayımlanan VUK 486 Seri numaralı Genel tebliğine göre; Serbest Meslek Kazanç Defteri GİB Web sayfası üzerinden. “Defter-Beyan Sistemin” de Elektronik ortamda tutulmaktadır.

1.1.1.5. *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 gazetede 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 Sisteminde tutulan defterler için ilk müracaat, açılış ve kapanış işlemleri:

Defter Beyan Sistemine Müracat: Defter-Beyan Sistemini “ilk 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.

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'unda öngörülen tasdik hükmündedir.

Defter-Beyan Sistemi üzerinden tutulan defterler, Vergi Usul Kanun'u kapsamında geçerli kanuni defter olarak kabul edilmektedir. Defter-Beyan Sistemi kullanmakla yükümlü olan mükelleflerden defter tutmak zorunda olanların kâğıt ortamında tuttukları defterlerin hukuki geçerliliği bulunmamaktadır. **Defterlere ait oldukları takvim yılının son ayını takip eden dördüncü ayın sonuna kadar GİB tarafından elektronik ortamda kapanış onayı yapılır.**

1.1.2. Kurumlar Vergisi Mükellefleri İçin

1.1.2.1. Anonim Şirketler

Anonim Şirketler tarafından tutulması gereken defterler aşağıdaki gibidir.

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

Mevcut durumda kullanılmakta olan, pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yapıları bulunmak kaydıyla ve bu Tebliğde belirtilen bilgilerden eksik olanların yazılması suretiyle açılış onayı yapılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir. (Ticari Defter Tebliği Geçici Madde- 3/1)

1.1.2.2. Limited Şirketler

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

Limited şirketlerde halen kullanılmakta olan ortaklar kurulu karar defterlerinde yeterli yapıları 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 yapıları 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 Karar Defteri'nin 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 Tebliğinin 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.

1.1.2.3. Kooperatiflerin Tutacağı Defterler

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

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

1.1.2.4. Dernek ve Vakıfların İktisadi İşletmelerinin Tutacağı Defterler

Dernek ve Vakıfların İktisadi İşletmeleri aşağıdaki defterleri tutmakla yükümlüdür.

- 1- Yevmiye Defteri
- 2- Defteri Kebir
- 3- Envanter Defteri

1.1.2.5. Diğer Defterler Hk.

Yukarıda sayılanlar dışında ihtiyaç halinde tutulması gereken defterler aşağıda listelenmiştir:

- 1- İmalat defteri
- 2- Kombine imalatta imalat defteri
- 3- Bitim işleri defteri
- 4- Yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri
- 5- Ambar defteri

Anonim Şirketler ve Damga Vergisi için sürekli mükellefiyette olanlar “Damga Vergisi Defteri” tutmak zorundadır.

1.2. Defter Tasdiki

1.2.1. Açılış Tasdik Zamanı

- 1- Gerek VUK Md.221 gerekse TTK Md.64 hükümlerine göre öteden beri işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda (normal hesap dönemleri için “Aralık ayının son gününe 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;
- 4- Vergi muafiyeti kalkanlar, muafılıktan çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde;
- 5- Tasdike tabi defterlerin dolması dolayısıyla veya sair sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce
- 6- Anonim Şirketler, Limited Şirketler, Sermayesi Paylara Bölünmüş Komandit Şirketler ve Kooperatifleri “ilk kuruluşunda” kullanmak zorunda oldukları defterlerinin tamamı ticaret sicilinde onaylatılacaktır

1.1.1. Tasdik Yenileme (Ara Tasdik) (V.U.K. 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 yenilemeye mecburdurlar.

1.1.1.1. Ara Tasdik (Tasdik Yenileme) Yapılabilecek Defterler

Aşağıdaki defterlere ara tasdik yapılabilmektedir.

- 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- Damga Vergisi Defteri

1.1.1.2. Kapanış Onayı (Tasdiki) Yapılacak Defterler (TTK Md. 64/3, 5)

1. Anonim şirket yönetim kurulu karar defteri, izleyen faaliyet döneminin birinci ayının sonuna kadar, normal hesap dönemleri için "ocak ayı" sonunda
2. Bilanço esasına göre defter tutan tüm mükelleflerin yevmiye defteri, izleyen faaliyet döneminin altıncı ayının sonuna kadar, normal hesap dönemleri için haziran ayı sonunda

Yukarıdaki defterler dışındaki defterlerin kapanış tasdiki yaptırılmaz.

E-defter tutanlar; yevmiye defteri ve defter-i kebir dışındaki defterlerini noterlere tasdik ettireceklerdir.

1.3. E-Defter'e Geçiş Tarihleri

1.3.1. Sektör Ayrımı Olmaksızın Tüm Mükellefler

Sektör ayrımı olmaksızın tüm mükellefler için e-fatura ve e-deftere geçiş tarihleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YIL	BRÜT SATIŞ HASILATI	E-FATURA	E-DEFTER
2021	4 MİLYON TL	01.07.2022	01.01.2023
2022	3 MİLYON TL	01.07.2023	01.01.2024

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 e- Fatura 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.

1.3.2. Gayrimenkul ve Motorlu Araç Alım-Satım ve Kiralama İşi Yapanlar

Gayrimenkul ve/veya motorlu taşıt, inşa, imal, alım, satım veya kiralama işlemlerini yapanlar ile bu işlemlere aracılık faaliyetinde bulunan mükellefler.

YIL	BRÜT SATIŞ HASILATI	E-FATURA	E-DEFTER
2020-2021	1 MİLYON TL	01.07.2022	01.01.2023
2022	500 BİN TL	01.07.2023	01.01.2024

1.3.3. Elektronik (İnternet) Ortamda Mal ve Hizmet Satışı Yapanlar

Kendilerine veya aracı hizmet sağlayıcılarına ait internet sitelerinde veya diğer her türlü elektronik ortamda mal ve hizmet satışını gerçekleştiren mükellefler.

YIL	BRÜT SATIŞ HASILATI	E-FATURA	E-DEFTER
2020-2021	1 MİLYON TL	01/07/2022	01/01/2023
2022	500 BİN TL	01/07/2023	01/01/2024

1.3.4. Kültür ve Turizm Bakanlığı ile Belediye Ruhsatlı Oteller

Kültür ve Turizm Bakanlığı ile Belediyelerden yatırım ve/veya işletme belgesi almak suretiyle konaklama hizmeti veren otel işletmeleri.

YIL VE BRÜT SATIŞ HASILATI SINIRLAMASI YOK SEKTÖRDEKİ TÜM MÜKELLEFLER	E-FATURA	E-DEFTER
	01.07.2022	01.01.2023

Bağımsız denetime tabi olan şirketler e-Defter tutmaları zorunludur.

1.3.5. E-Defter Başvurusu Yapma

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.

1.3.6. Ticaret Sicil Tasdiknamesi Alma Zorunluluğu

Ticaret siciline kayıtlı bulunanlar; Ticari defterlerinin noterlere tasdikleri sırasında, TTK.'nın 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 Resmî 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 belge notere ibrazı yeterlidir.