# 2016 Yılında Fiziki ve Elektronik Ortamda Tutulması Gereken Defterler ve Tasdik Zamanları

Kıymetli Meslek Mensuplarımız;

T.T.K. ve V.U.K. kapsamında Ticari Defterlerin Tasdiklerine ilişkin bilgilere aşağıda yer verilmiştir.

Bilindiği üzere 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu’nun 64 üncü maddesinde ticari defterlerin açılış ve kapanış tasdiklerine ilişkin hükümlere yer verilmiş ve madde hükmü doğrultusunda Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığı’nca çıkarılan gerçek ve tüzel kişi tacirler tarafından fiziki veya elektronik ortamda ticari defterlerin tutulması, kayıt zamanı, onay yenileme ile açılış ve kapanış onaylarının şekli ve esaslarının belirlendiği [**Ticari Defterlere**](http://www.asmmmo.org.tr/asmmmo/UserFiles/File/GUNCEL/TDIT.pdf)

 [**İlişkin Tebliğ**](http://www.asmmmo.org.tr/asmmmo/UserFiles/File/GUNCEL/TDIT.pdf) 19.12.2012 tarih 28502 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanmıştır.

V.U.K. madde 220 ’de tasdike tabi defterler belirlenmiş, 221 ve 222 nci maddelerinde ise tasdik zamanlarına yer verilmiştir.

Çalışmalarınızda yardımcı olmasını dilerim, **GSMMMO Bşk**.

# Hüseyin Özbay

 **GELİR VERGİSİ MÜKELLEFLERİ İÇİN;**

1. **Bilanço Esasına Göre Tutulacak Defterler (Gerçek Kişiler);**
	1. Yevmiye Defteri
	2. Defteri Kebir
	3. Envanter Defteri

# Kollektif ve Komandit Şirketler

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

d)-Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri (Ticari Defter Tebliği Madde -5/2)

# İşletme Esasına Göre Tutulacak Defter;

* 1. İşletme Defteri

# Serbest Meslek Erbabının Tutacağı Defter;

a) Serbest Meslek Kazanç Defteri

 **KURUMLAR VERGİSİ MÜKELLEFLERİ İÇİN ;**

**ANONİM ŞİRKETLER VE SERMAYESİ PAYLARA BÖLÜNMÜŞ KOMANDİT ŞİRKETLER**

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

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)

# LİMİTED ŞİRKETLER

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

# LİMİTED ŞİRKET MÜDÜRLER KURULU DEFTERİ HAKKINDA AÇIKLAMA

Bu defterin 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.

# DERNEK VE VAKIFLARIN İKTİSADİ İŞLETMELERİNİN TUTACAĞI

**DEFTERLER (Ticari Defter Tebliği Md.5/4)**

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

# KOOPERATİFLERİN TUTACAĞI 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

#  DEFTERLERİN TASDİK ZAMANI

**Gerek VUK Md.221 gerekse TTK Md.64 hükümlerine göre:**

* 1. Öteden beri işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda (Normal hesap dönemleri için ARALIK AYI);
	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, 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.

# TASDİK YENİLEME (ARA TASDİK) (VUK MD. 222 ve TİCARİ DEFTER TEBLİĞİ 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.

# ARA TASDİK (TASDİK YENİLEME) YAPILABİLECEK DEFTERLER:

* + 1. İşletme defteri,
		2. Serbest meslek kazanç defteri,
		3. Yevmiye defteri,
		4. Defteri kebir,
		5. Envanter defteri
		6. A.Ş Yönetim Kurulu Karar Defteri

# KAPANIŞ ONAYI (TASDİKİ) (TTK MD 64/ 3, 5 )

1. ***YEVMİYE DEFTERİ,*** (İzleyen faaliyet döneminin altıncı ayının sonuna kadar normal hesap dönemleri için HAZİRAN AYI Sonu)
2. ***Anonim Şirket Yönetim Kurulu ve Limited Şirketi Müdürler Kurulu KARAR DEFTERLERİ,*** (İzleyen faaliyet döneminin birinci ayının sonuna kadar normal hesap dönemleri için OCAK AYI Sonu)

Yukarıdaki defterler dışındaki defterlerin kapanış tasdiki YAPTIRILMAZ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DEFTERİN NEV’İ** | **AÇILIŞ TASDİKİ** | **ARA TASDİK** | **KAPANIŞ TASDİKİ** |
| **YEVMİYE DEFTERİ** | 31.12.2015’e kadar | 31.01.2016’e kadar | 30.06.2016’e kadar |
| **DEFTER-İ KEBİR** | 31.12.2015’e kadar | 31.01.2016’e kadar | Yok |
| **EMVANTER DEFTERİ** | 31.12.2015’e kadar | 31.01.2016’e kadar | Yok |
| **PAY DEFTERİ**  | 31.12.2015’e kadar | Yok | Yok |
| **YÖNETİM KURULU KAR. DEFTERİ** | 31.12.2015’e kadar | 31.01.2016’e kadar | 31.01.2016’e kadar |
| **MÜDÜRLER KUR. KAR. DEF.**  | 31.12.2015’e kadar | 31.01.2016’e kadar | 31.01.2016’e kadar |
| **GENEL KUR. TOP. VE MÜZ. DEF.** | 31.12.2015’e kadar | Yok | Yok |

**NOT:** Defterler işyerinin bulunduğu, işyeri olmayanlar ikametgahının bulunduğu yerdeki (bulunduğu yerden kasıt, ilin büyükşehir belediyeliği, varsa merkez ilçeler de dâhil olmak üzere büyükşehir belediye hudutları içinde kalan kısım, merkez ilçe olmayan diğer ilçelerde ise, o ilçe belediye hudutları içinin esas alınması anlaşılacaktır.) noterlere tasdik ettirilir. Birden fazla işyeri bulunan mükelleflerin her bir işyeri için işyerinin bulunduğu yerdeki noterlere defter tasdik ettirebileceği gibi merkezden tek bir defter tasdik ettirmek suretiyle bu defterde merkez ve şube hesaplarını ayrı ayrı kodlayarak izlemesi de mümkün bulunmaktadır. Defterler anonim ve limited şirketlerin kuruluş aşamasında şirket merkezinin bulunduğu yer ticaret sicili memuru veya noter tarafından tasdik ettirilir.

# E-DEFTER Açılış ve Kapanış Tasdiki

E-defter tutan mükellefler; ***Yevmiye*** ve ***Defteri Kebir defterleri*** dışında, tutmak zorunda oldukları defterleri kağıt ortamında tasdik ettirmek ve tutmak zorundadırlar. Elektronik Defter tutma zorunluluğu olanlar, ***“***[***www.edefter.gov.tr***](http://www.edefter.gov.tr/)***”***[i](http://www.edefter.gov.tr/)nternet adresinde duyurulan format ve standartlara uygun olarak ve aylık dönemler itibarıyla elektronik defterlerini oluşturmaya ve saklamaya başlayacaklardır. Defterlerini elektronik defter biçiminde tutmaya başlayanlar, söz konusu defterlerini kâğıt ortamında tutamazlar. Elektronik defter tutma sürecinde hesap döneminin ilk ayının beratının alınması açılış onayı, son ayının beratının alınması ise kapanış onayı yerine geçer.

 **Açılış Onayı:** 1 Sıra No’lu Elektronik Defter Genel Tebliğine göre Gerçek ve Tüzel kişiler için “Elektronik defter tutma sürecinde hesap döneminin ilk ayının beratının alınması açılış onayı yerine geçecektir. ” hükmü bulunmaktadır. Berat yükleme süresi, ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar olduğundan, bu süreler içerisinde yapılan hesap döneminin ilk ayına ait berat yüklemeleri açılış onayı yerine geçecektir*.* Dolayısı ile 2016 yılı e-defterlerinin açılış tasdik tarihi için son gün, (*Ocak 2016 defteri için beratın alınması için 3 aylık süre dikkate alındığında*) ***30 Nisan 2016*** tarihidir.

**Kapanış Onayı:** 1 Sıra No’lu Elektronik Defter Genel Tebliğine göre Gerçek ve Tüzel kişiler için “Elektronik defter tutma sürecinde hesap döneminin son ayının beratının alınması kapanış onayı yerine geçecektir.” hükmü bulunmaktadır.

* Tüzel Kişiler Hesap döneminin son ayına ait elektronik defterlerin beratları 1 Sıra No’lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde yapılan değişikliğe göre kurumlar vergisi beyannamesinin verildiği ayın son gününe kadar gönderilmelidir. Bu süreler içerisinde yapılan hesap döneminin son ayına ait berat yüklemeleri kapanış onayı yerine geçecektir. Tüzel kişiler için e-defter kapanış tasdiki son günü ise, yukarıdaki açıklamalara paralel olarak (Hesap döneminin son ayına ait defterler kurumlar vergisi beyannamesinin verildiği ayın son gününe kadar) ***30 Nisan 2017*** tarihidir.
* Gerçek Kişiler Hesap döneminin son ayına ait elektronik defterlerin beratları 1 Sıra No’lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde yapılan değişikliğe göre ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar gönderilmelidir. Bu süreler içerisinde yapılan hesap döneminin son ayına ait berat yüklemeleri kapanış onayı yerine geçecektir. Gerçek kişiler için e-defter kapanış tasdiki son günü ise, yukarıdaki açıklamalara paralel olarak  (Aralık ayına ilişkin defterler gelir vergisi beyannamesinin verilme süresinin sonuna kadar) ***31 Mart 2017*** tarihidir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elektronik Defterler** | **Açılış Onay Zamanı** | **Gelecek Yıllar Açılış Onayı** | **Ara Tasdik Zamanı** | **Kapanış Onay Zamanı** |
| **Elektronik Yevmiye Defteri** | Faaliyete başlanılan ilk ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar oluşturulacak e-defter beratı | Hesap döneminin ilk ayını takip eden üçüncü ayın son gününe kadar oluşturulacak e-defter beratı | Yok | Hesap döneminin son ayına ait defterler için ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar gönderilmelidir. **(*Gerçek kişiler için gelir vergisi, Tüzel kişiler için ise kurumlar vergisi beyannamelerinin verilme süresi sonuna kadar*)** |
| **Elektronik  Defter-i Kebir** | Faaliyete başlanılan ilk ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar oluşturulacak e-defter beratı | Hesap döneminin ilk ayını takip eden üçüncü ayın son gününe kadar oluşturulacak e-defter beratı | Yok | Hesap döneminin son ayına ait defterler için ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar gönderilmelidir. (***Gerçek kişiler için gelir vergisi, Tüzel kişiler için ise kurumlar vergisi beyannamelerinin verilme süresi sonuna kadar*)** |