

# 2019 YILINDA TUTULACAK DEFTERLER, TASDİK ZAMANLARI VE TİCARET SİCİL TASDİKNAMESİ HAKKINDA AÇIKLAMA

30.11.2018

Değerli Üyemiz,

Defter tutma ve tasdikleri konusunda 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 ve kapanış onayı** hakkında ve **Defter Beyan** sisteminden tutulacak defterler konusundaki bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

## MÜKELLEFİYETE GÖRE TASDİK ETTİRİLECEK DEFTERLER

### ❖ GELİR VERGİSİ MÜKELLEFLERİ İÇİN:

#### 1)-Bilanço Esasına Göre Tutulacak Defterler (Gerçek Kişiler);

- a)-Yevmiye Defteri
- b)-Defteri Kebir
- c)-Envanter Defteri

#### 2)-Kollektif ve Komandit Şirketler

- a)-Yevmiye Defteri
- b)-Defteri Kebir
- c)-Envanter Defteri
- d)-Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri (Ticari Defter Tebliği Madde -5/2)

#### 3)-İşletme Esasına Göre Tutulacak Defter;

13.12.2017 Tarihli Resmi gazetede yayımlanan VUK 486 Seri numaralı Genel tebliğine göre; İşletme Defteri GİB Web sayfası üzerinden. **01.01.2019 Tarihinden itibaren "Defter-Beyan" sisteminden elektronik ortamda tutulacaktır.**

**2019 yılı için İşletme Defteri notere tasdik ettirilmeyecek, Kâğıt ortamında tutulmayacaktır.**

Detaylı açıklama için Web sayfamızdaki **"2019 YILI İÇİN İŞLETME DEFTERİ NOTERDEN TASDİK ETTİRİLMEMEYECİK; ELEKTRONİK ORTAMDA TUTULACAKTIR."** başlıklı yazımızı inceleyiniz.

#### 4)-Serbest Meslek Erbabının Tutacağı Defter;

13.12.2017 Tarihli Resmi gazetede yayımlanan VUK 486 Seri numaralı Genel tebliğine göre; Serbest Meslek Kazanç Defteri GİB Web sayfası üzerinden. **"Defter-Beyan Sistemi" de Elektronik ortamda tutulmaya devam edilmektedir. 2019 yılı için SMK Defteri de tasdik ettirilmeyecektir.**

### 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 tuttukları defterlerin hukuki geçerliliği bulunmamaktadır.

## ❖ KURUMLAR VERGİSİ MÜKELLEFLERİ İÇİN:

### ANONİM ŞİRKETLER

- a)-Yevmiye Defteri
- b)-Defteri Kebir
- c)-Envanter Defteri
- d)-Damga Vergisi Defteri
- e)-Yönetim Kurulu Karar Defteri
- f)-Pay Defteri
- g)-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:

- a) Yevmiye Defteri
- b) Defteri Kebir
- c) Envanter Defteri
- d) Pay Defteri
- e) 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.

## ❖ E-DEFTER TUTANLAR; YEVMİYE VE DEFTERİ KEBİR DIŞINDAKİ DEFTERLERİ NOTERE TASDİK ETTİRECEKLER:

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

## ❖ DERNEK VE VAKIFLARIN İKTİSADİ İŞLETMELERİNİN TUTACAĞI DEFTERLER (Ticari Defter Tebliği Md.5/4)

- a) Yevmiye Defteri
- b) Defteri Kebir
- c) Envanter Defteri

#### ❖ KOOPERATİFLERİN TUTACAĞI DEFTERLER:

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

- a) Yevmiye Defteri
- b) Defteri Kebir
- c) Envanter Defteri
- d) Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri
- e) Yönetim Kurulu Karar Defteri
- f) Pay Defteri

#### Yukarıda sayılanlar dışında ihtiyaç halinde tutulması gereken DİĞER DEFTERLER:

İmalat defteri, Kombine imalatta imalat defteri, Bitim işleri defteri, Yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri, Ambar defteri ve Çiftçi işletme defteri. **Anonim şirketler ile Damga Vergisi SÜREKLİ mükellefiyeti olanlar DAMGA VERGİSİ DEFTERİ.**

#### ❖ 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 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, muaflikten 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 yenilemeye mecburdurlar.

#### ❖ ARA TASDİK (TASDİK YENİLEME) YAPILABİLECEK 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

#### ❖ KAPANIŞ ONAYI (TASDİKİ) YAPILACAK DEFTERLER : ( TTK MD 64/ 3, 5 )

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.**

❖ **TİCARET SİCİL TASDİKNAMESİ 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 **"TİCARET SİCİLİ TASDİKNAMESİ"** 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 belge notere ibrazı yeterlidir**

Çalışmalarınızda kolaylıklar dilerim.

Saygılarımla,  
**Yücel AKDEMİR**  
**BAŞKAN**