

SİRKÜLER NO 2020-390-10 - defter tasdikleri

SİRKÜLER NO : 2020/ 390-10
İstanbul, 04.12.2020

KONU : 2021 Yılı Defter Açılış Tasdikleri ve 2010 Yılı Defter Kapanış Tasdikleri

Bilindiği gibi, TTK' nın 64-67 ve VUK'182-225 maddeleri uyarınca tasdike tabi yasal defterlerin açılış tasdikinin kullanılmayan başlamadan önce (**Aralık** ayı içinde), kapanışların ise hesap döneminin kapanmasından itibaren **Yevmiye Defterinin 6. ay sonuna kadar; Yönetim Kurulu Karar Defterinin 1. Ay sonuna kadar “ Görölmüştür”** şeklinde Notere tasdiki gerekmektedir. ([1])*

Dolayısıyla HEM MALİ HEM DE HUKUKİ OLARAK muhtemel ihtilafların önlenmesi amacıyla bu konuda gerekli hassasiyetin gösterilmesi gerektiği muhakkaktır.

Keza, 1 Sıra Numaralı Elektronik Defter Genel Tebliği hükümleri ve 421 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında **elektronik defter tutma zorunluluğu** bulunan mükelleflerden;

Elektronik defter uygulamasına 2020 Aralık ayı içerisinde başvuranların 1/1/2021 tarihinden itibaren elektronik defter

tutmaya başlamaları gerekmektedir.

Dolayısıyla bu mükelleflerin en geç **Aralık ayı içerisinde** e-Defter uygulamasına başvurmaları ([2])ve **01/01/2021** tarihi itibariyle e-deftere geçiş yapmaları, zorunludur.e-Defter uygulamasına geçmek zorunda olan mükellefler, zorunluluklarının başladığı tarihten itibaren Yevmiye Defterlerini ve Defteri Kebirlerini **e-Defter** olarak tutmak zorundadırlar. Söz konusu defterlerin **e-defter yerine kağıt ortamında tutulması imkanı bulunmamaktadır**. Bu açıklamalar çerçevesinde e-defter tutmak zorunda olan mükelleflerin zorunluluklarının başladığı tarihten itibaren vergisel ve hukuki anlamda sıkıntıya düşmemeleri ve cezai işlemlere maruz kalmamaları adına e-Deftere geçiş başvurularını zamanında yapmaları büyük önem arz etmektedir

Detaylı bilgi aşağıdaki gibidir.

Bilgilerinize sunulur. Saygılarımızla,

***Prof. Dr.
Atilla UYANIK***

Yeminli Mali Müşavir – BD

1. TUTULACAK DEFTERLER :

Türk Ticaret Kanunu'nun 64'üncü maddesinde, tutulacak defterler ve tasdike ilişkin hususlar düzenlenmiştir.

1) Anonim Şirketlerin Tutacakları Defterler:

- Yevmiye Defteri,
- Defter-i Kebir,
- Envanter Defteri,
- Pay Defteri, (yeterli yaprak varsa gerek yok)
- Yönetim Kurulu Karar Defteri,
- Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri, (yeterli yaprak varsa gerek yok)
- Damga Vergisi Defteri

2) Limited Şirketlerin Tutacakları Defterler:

- Yevmiye Defteri,
- Defter-i Kebir,
- Envanter Defteri,
- Pay Defteri, (yeterli yaprak varsa gerek yok)
- Müdürler Kurulu Karar Defteri,
- Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri. (yeterli yaprak varsa ve birlikte tutuluyorsa gerek yok)

3) Birinci Sınıf Tacirlerin Tutacakları Defterler:

- Yevmiye Defteri,
- Defter-i Kebir,
- Envanter Defteri.

4) Diğer Mükelleflerin Tutacakları Defterler:

- İşletme veya
- Serbest meslek defteri

5) Damga Vergisi Defteri İle İlgili Uygulama :

Damga Vergisi Kanunun 22. maddesinin son fıkrasının verdiği yetkiye istinaden Maliye Bakanlığınca, yapılan düzenleme gereği, **anonim şirketler** Damga Vergisi Defteri tutmak zorundadırlar.

Sürekli damga vergisi mükellefiyeti tesis ettirmesi ve Damga Vergisi Defteri tutması ihtiyari olanlar;

- Kurumlar vergisi kanununa tabi diğer mükellefler,
- Kollektif ve adi komandit şirketler,
- Bilanço esasına göre defter tutanlar,
- İşletme hesabı esasına göre defter tutanlar ve
- Serbest meslek erbabı,

olarak belirlenmiştir.

1. FİZİKİ ORTAMDA TUTULAN DEFTERLER VE ONAY ZAMANLARI:

TTK' nun 64'üncü maddesinde yapılan düzenlemeye göre, fiziki ortamda tutulan yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri ve sayılan diğer defterlerin onay zamanları aşağıda yer verilmiştir:

1) Açılış Onayları:

- Kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlanmadan önce,
- Gelecek yıl kullanılacak defterlerin açılış onayları, defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminden önceki ayın sonuna kadar, notere yaptırılması gerekir.
- Aynı defterlerin izleyen faaliyet döneminde de kullanılmak istenmesi durumu VUK'da düzenlenmiş olup, söz konusu düzenlemeye göre, yeterli yaprak varsa hesap dönemini takip eden ilk ayın içinde yevmiye ve envanter

defterleri ara tasdik yaptırılarak kullanılabilir.

- **Pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri**, yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen faaliyet dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.

2) Kapanış Onayları:

- **Yevmiye defteri ile yönetim kurulu karar defteri için kapanış onayı zorunludur,**
- **Yevmiye defterinin kapanış onayı**, izleyen faaliyet döneminin **altıncı ayının sonuna kadar** (Hesap dönemi takvim yılı olanlar Haziran ayı sonuna kadar),
- **Yönetim kurulu karar defteri ile Müdürler Kurulu Karar Defteri kapanış onayı** ise izleyen faaliyet döneminin **birinci ayının sonuna kadar** (Hesap dönemi takvim yılı olanlar Ocak ayı sonuna kadar)

notere yaptırılır.

III. ELEKTRONİK ORTAMDA TUTULAN DEFTERLER VE ONAY ZAMANLARI:

1) Elektronik Ortamda Tutulacak Defterler:

2021 yılında e-defter kapsamına giren mükellefler tarafından,

- Yevmiye Defteri ve
- Defter-i Kebir,

elektronik ortamda tutulacaktır.

2021 yılında elektronik ortamda defter tutması gereken mükelleflerin

- Yevmiye Defteri ile
- Defter-i Kebir

dışında kalan, kağıt ortamında tutacakları diğer defterler için noter açılış tasdiki yaptırılması gerektiği hususu gözden

kaçırılmamalıdır.

2) Elektronik Ortamda Tutulan Defterlerin Onayları:

Defterlerini elektronik ortamda tutmaya başlayanlar, söz konusu **defterlerini kâğıt ortamında tutamazlar**. Kâğıt ortamında defter tutulması durumunda hiç defter tutulmamış sayılacaktır. Bu durumda zorunluluklara uymayanlar hakkında, Vergi Usul Kanunu'nun ceza hükümleri tatbik olunacaktır.

Elektronik defter tutacak mükellefler,

- **Aylık dönemler** itibarıyla elektronik defter oluşturmak,
- Bu **aylık dönemler için berat almak** (Yevmiye ve Defter-i Kebir için ayrı ayrı) zorundadırlar.

E – defter beratlarını yükleme süreleri için iki seçenek bulunmaktadır:

- E-defter kullanıcılarının 2021/Ocak döneminden başlamak üzere **aylık dönemler halinde İlgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar** veya
- Her hesap dönemine ilişkin ilk ayda (yeni işe başlayan mükellefler işe başlanılan ayda) **tercihlerini e-Defter uygulaması aracılığıyla elektronik ortamda bildirmeleri şartıyla** her bir geçici vergi döneminin aylarına ait e-Defter ve Berat Dosyalarını her ay için ayrı ayrı olacak şekilde geçici vergi beyannamesinin verildiği ayın sonuna kadar,

oluşturmak, imzalamak ve berat dosyalarını e-Defter uygulamasına yükleme işlemini aşağıdaki yerine getirebilecektir.

—

Tercihlerini belirtilen süre içinde bildirmeyen mükelleflerin aylık yükleme tercihinde bulundukları kabul edilecektir.

Ayrıca yapılan tercih, tercih bildirim süresi içinde yapılan değişiklikler hariç olmak üzere, müteakip hesap dönemlerine ait tüm aylar için geçerlidir.

Belirtilen süreden önceki tarihlerde de e-Defterlerin oluşturulması ve Başkanlık sistemlerine e-Defter berat dosyalarının yüklenmesi de mümkündür.

—

Elektronik defter tutma sürecinde 1 nolu Elektronik Defter Genel Tebliğinde,

- **Elektronik Defter Beratı**, elektronik ortamda oluşturulan defterlere ilişkin olarak, Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından belirlenen standartlara uygun bilgileri içeren ve Başkanlık Mali Mührü ile onaylanmış elektronik dosyayı,
- **Açılış Onayı**, hesap döneminin **ilk ayına ilişkin olarak alınan elektronik defter beratını**,
- **Kapanış Onayı**, hesap döneminin **son ayına ilişkin olarak alınan elektronik defter beratını**, ifade eder denilmektedir.

3) Elektronik Ortamda Tutulan Defterler İçin Berat Alınması İşlemi :

Aylık dönemler itibarıyla oluşturulan elektronik defterler için,

- Her ay için berat alınması,
- **Defter Raporu Beratının** Gelir İdaresi Başkanlığı'na gönderilmesi ve
- Bunların istenildiğinde ibraz etmek üzere muhafaza edilme zorunluluğu,

vardır.

4) Hesap Dönemi Veya Takvim Yılı İçinde, Defterlerini Elektronik Ortamda Tutmaya Başlayanlar:

Hesap dönemi veya takvim yılı içinde, defterlerini elektronik ortamda oluşturmaya başlayanlar, elektronik defter tutmaya başladıkları tarih itibarıyla **eski defterlerine kapanış tasdiki yaptıracaklardır.**

Bu çerçevede oluşturulan elektronik defterler, Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından onaylanan beratları ile birlikte Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu kapsamında geçerli kanuni defter olarak kabul edilecektir.

Diğer taraftan Gelir İdaresi Başkanlığınca gerçekleştirilen berat verme işlemi, ilgili defterlerde yer alan kayıtların içerik ve gerçeğe **uygunluk denetimi anlamına gelmemekte ve herhangi bir vergi incelemesini veya diğer incelemeleri ifade etmemektedir.**

Elektronik defter tutma zorunluluğu getirilen mükelleflerin kâğıt ortamında defter tutmaları mümkün değildir.

1. TUTULMASI GEREKEN DEFTERLERİN ONAY ZAMANLARINA İLİŞKİN TABLOLAR :

—

ELEKTRONİK ORTAMDA TUTULAN DEFTERLERİN BERAT OLUŞTURMA VE YÜKLEME SÜRELERİ

Aylık Yükleme Tercihinde Bulunulması Halinde Yükleme Süreleri		Geçici Vergi Dönemleri Bazında Yükleme Tercihinde Bulunulması Halinde Yükleme Süreleri	
Dönemler	Yükleme Süreleri	Dönemler	Yükleme Süreleri
Ocak	Nisan Ayı Sonu	Ocak Şubat Mart	Mayıs Ayı Sonu
Şubat	Mayıs Ayı Sonu		
Mart	Haziran Ayı Sonu		
Nisan	Temmuz Ayı Sonu	Nisan Mayıs Haziran	Ağustos Ayı Sonu
Mayıs	Ağustos Ayı Sonu		
Haziran	Eylül Ayı Sonu		
Temmuz	Ekim Ayı Sonu	Temmuz Ağustos Eylül	Kasım Ayı Sonu
Ağustos	Kasım Ayı Sonu		
Eylül	Aralık Ayı Sonu		
Ekim	Ocak Ayı Sonu	Ekim Kasım Aralık	Gelir veya Kurumlar Vergisi Beyannamelerinin Verileceği Ayın Sonuna Kadar
Kasım	Şubat Ayı Sonu		
Aralık	Gelir veya Kurumlar Vergisi Beyannamelerinin Verileceği Ayın Sonuna Kadar		

—

—

—

—

FİZİKİ ORTAMDA TUTULAN MUHASEBE KAYITLARI İLE İLGİLİ DEFTERLERİN ONAY ZAMANLARI			
Muhasebeyle İlgili Olan Defterler	Açılış Onay Zamanı	Gelecek Yıllar Açılış Onayı	Kapanış Onay Zamanı
Yevmiye Defteri (Elektronik Ortamda Tutulacaklar Hariç)	Kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlamadan önce noter tasdiki	Defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminden önceki ay sonuna kadar noter tasdiki	İzleyen faaliyet döneminin ALTINCI ayının sonuna kadar

Defter-i Kebir (Elektronik Ortamda Tutulacaklar Hariç)	Kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlamadan önce noter tasdiki	Defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminden önceki ay sonuna kadar noter tasdiki	Yok
Envanter Defteri (E-Defter Tutanlar ve Diğerleri)	Kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlamadan önce noter tasdiki	Defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminden önceki ay sonuna kadar noter tasdiki	Yok

FİZİKİ ORTAMDA TUTULAN DİĞER DEFTERLERİN ONAY ZAMANLARI			
Diğer Defterler	Açılış Onay Zamanı	Gelecek Yıllar Açılış Onayı	Kapanış Onay Zamanı
Yönetim Kurulu Karar Defteri Veya Müdürler Kurulu Karar Defteri	Kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlamadan önce noter tasdiki	Defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminden önceki ay sonuna kadar noter tasdiki	İzleyen faaliyet döneminin BİRİNCİ ayının sonuna kadar
Pay Defteri	Kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlamadan önce noter tasdiki	Yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen faaliyet dönemlerinde açılış onayları yaptırılmaksızın kullanılabilir	Yok
Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri	Kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlamadan önce noter tasdiki	Yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen faaliyet dönemlerinde açılış onayları yaptırılmaksızın kullanılabilir	Yok

1. NOTERLERCE TİCARET SİCİLİ TASDİKNAMESİNİN İSTENMESİ :

Bilindiği gibi Türk Ticaret Kanunu'nun "Defter Tutma Yükümlülüğü" başlıklı 64. Maddesinin 3. Fıkrasında; **"Açılış onayının noter tarafından yapıldığı hâllerde noter, ticaret sicili tasdiknamesini aramak zorundadır."** denmektedir.

27.01.2013 tarih ve 28541 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ticaret Sicil Yönetmeliğinin 16. Maddesinin 6. fıkrasında ise **"Sicil tasdiknamesi; tasdiknamede yer alan bilgilerde herhangi bir değişiklik olmadığı veya yenisi düzenlenmediği sürece geçerlidir."** denmektedir.

2021 yılında tutulması gereken yasal defterlerin açılış onayları **yaptırılırken Noterlerce istenen Sicil Tasdiknamelerinde yer alan bilgilerin güncel olması halinde yeniden belge alınmasına gerek bulunmamaktadır.**

Ticaret Sicil Tasdiknamelerinin (**üzerinde yer alan bilgilerde herhangi bir değişiklik olmadığı sürece**) aslı ile birlikte fotokopisi Notere ibraz edilebilecek ve her yıl yeniden alınması gerekmektedir.

[1] 2020 yılı defter sayfaları kontrol edilerek eksik varsa ek defter tasdikinin yapılması gerektiği ayrıca hatırlatılır.

[2] Elektronik defter uygulamasına başvuru yapacak mükellefler, başvuru formunu doldurmak için www.edefter.gov.tr İnternet adresinde yayımlanan "e-Defter Uygulaması Elektronik Başvuru Rehberi" nden yararlanabilirler.