

ÖZEL SİRKÜLER

VERGİ USUL KANUNU VE TÜRK TİCARET KANUNU'NA GÖRE
TUTULACAK DEFTERLER VE TASDİK DURUMLARI

ÖZET : Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığı tarafından ortaklaşa çıkarılarak 19 Aralık 2012 tarihli ve 28502 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ ile 13 Aralık 2011 tarihli ve 28141 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 Sıra Numaralı Elektronik Defter Genel Tebliği hükümlerine göre 2017 yılında tutulacak defterler ve tasdik durumları.

I- KAĞIT ORTAMINDA TUTULACAK DEFTERLER

a)Türk Ticaret Kanununa Göre Tacirin Tutacağı Defterler

Kişinin Hukuki Durumu	Tutacağı Defterler
Tacir (Gerçek ve tüzel kişi)	1. Yevmiye defteri, 2. Envanter defteri 3. Defteri kebir
Şahıs şirketleri	1. Yevmiye defteri, 2. Envanter defteri 3. Defteri kebir 4. Genelkurul toplantı ve müzakere defteri
Anonim şirketler Sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketler	1. Yevmiye defteri, 2. Envanter defteri 3. Defteri kebir 4. Genel kurul toplantı ve müzakere defteri 5. Pay defteri, 6. Yönetim kurulu karar defteri



Limited şirketler	<ol style="list-style-type: none">1. Yevmiye defteri,2. Envanter defteri3. Defteri kebir4. Genelkurul toplantı ve müzakere defteri5. Pay defteri6. Müdürler kurulu defteri (ihtiyari md.11/4)
Devlet, il özel idaresi, belediye ve köy ile diğer kamu tüzel kişileri tarafından kurulan ve tüzel kişiliği bulunmayan ticari işletmeler ile kamu yararına çalışan dernekler ve gelirinin yarıdan fazlasını kamu görevi niteliğindeki işlere harcayan vakıflar tarafından kurulan ticari işletmeler ve bunlara benzeyen ve tüzel kişiliği bulunmayan diğer ticari teşekküller	<ol style="list-style-type: none">1. Yevmiye defteri,2. Envanter defteri3. Defteri kebir

Gerçek kişi tacirlerden Vergi Usul Kanununa göre ikinci sınıf tüccar sayılanlar, yeni bir düzenleme yapıncaya kadar mezkûr Kanun hükümlerine uygun olarak **işletme hesabı esasına** göre defter tutabileceklerdir.



İşletme hesabı esaslı ve bilanço esasına göre defter tutma ayırımına ilişkin hadler, Vergi Usul Kanunu Tebliği ile yayımlanmaktadır. 2014¹, 2015² ve 2016³ yılları için belirlenmiş olan bu hadler aşağıdaki gibidir.

Madde No	Konusu	2014 Yılında Uygulanan Miktar (TL)	2015 Yılında Uygulanan Miktar (TL)	2016 Yılında Uygulanan Miktar (TL)
MADDE 177-	Bilanço esasına göre defter tutma hadleri			
	Alış tutarı	150.000	160.000	168.000
	Satış tutarı	200.000	220.000	230.000
	2- Yıllık gayrisafi iş hasılatı	80.000	88.000	90.000
	3- İş hasılatının beş katı ile yıllık satış tutarının toplamı	150.000	160.000	168.000

¹ 30.12.2013 tarihli ve 28867 (Mükerrer) sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 432 Sıra No’lu VUK Genel Tebliği’nde belirlenen tutarlar

² 30.12.2014 tarihli ve 29221 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 442 Sıra No’lu VUK Genel Tebliği’nde belirlenen tutarlar

³ 25.12.2015 tarihli ve 29573 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 460 Sıra No’lu VUK Genel Tebliği’nde belirlenen tutarlar



b) Vergi Usul Kanuna Göre Tutulacak Defterler

Mükellefler	Defterler
Birinci sınıf tüccar (Bilanço Esası)	Yevmiye defteri Defteri kebir Envanter defteri
İkinci sınıf tüccar (İşletme Esası)	İşletme defteri
İşletmenin faaliyet konusuna göre ayrıca tutulması zorunlu defterler	İmalat defteri Kombine imalat defteri Bitim işleri defteri Yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri Ambar Defteri
Serbest meslek erbabı	Serbest meslek kazanç defteri
Noterler	Özel defterler
Çiftçiler	Çiftçi işletme defteri
Ayrıca tutulabilecek defterler	Banka, banker ve sigorta şirketlerinin gider vergisine ilişkin kayıtları Damga resmi kayıtları ⁴ Menkul ve gayrimenkul sermaye iratlarına ait kayıtlar

⁴ Damga Resmi Kanununa göre yolcu bileti ücretleri, sigorta primleri ve ilan ücretleri gibi mevzular üzerinden resim istifa etmeye mecbur olan gerçek ve tüzel kişiler bu ücret primlerle istifa ettikleri damga resimleri için tarih sırasıyla bir kayıt tutmaya mecburdurlar. Tüccarlar bu kayıtları muhasebe defterlerinde tuttukları hesaplarda gösterebilirler. Kayıtların muhasebe defterinde gösterilmemesi halinde ayrı bir "Damga Resmi defteri" tutulur. Devlet müesseselerinin resmi defter ve kayıtları Damga Resmi defteri yerine geçer.

c) Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanununa Göre Defter Tasdikleri

1- İlk Açılışta Defter Tasdiki

Tasdik Durumu		Türk Ticaret Kanunu	Vergi Usul Kanunu
İlk tasdik	İlk açılışta kullanılmaya başlamadan önce tasdik ettirilecek fiziki ortamda tutulan defterler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yevmiye defteri, 2. Defteri kebir, 3. Envanter defteri, 4. Pay defteri, 5. Yönetim kurulu karar defteri 6. Genel kurul toplantı ve müzakere defteri 7. Müdürler kurulu defteri⁵ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yevmiye defteri 2. Envanter defterleri; 3. İşletme defteri 4. Çiftçi işletme defteri; — 5. İmalat ve İstihsal Vergisi defterleri; (Basit İstihsal Vergisi defteri dahil) 6. Nakliyat Vergisi defteri; 7. Yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri; 8. Serbest meslek kazanç defteri; 9. Bu defterler yerine kullanılacak olan defterler
	Açılış onayı tasdik zamanı	<ol style="list-style-type: none"> 1. Açılış onayları kuruluş sırasında ve kullanmaya başlamadan önce noter tarafından yapılır. 2. Açılış onaylarının 	Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce;

⁵ 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.



		<p>noter tarafından yapıldığı hallerde ticaret sicili tasdiknamesinin noterce aranması zorunludur. Ticaret sicili tasdiknamesinin aslı ibraz edilmek kaydıyla bir örneği noterce saklanır.</p> <p>3. Ticaret şirketleri dışındaki gerçek ve tüzel kişi tacirlerin kuruluş sırasında yaptıracağı ticari defterlere ilişkin açılış onaylarında ticaret sicili tasdiknamesi aranmaz.</p> <p>4. Ticaret şirketlerinin ticaret siciline tescili esnasında birinci fıkrada yazılı defterlerin açılış onayları ticaret sicili müdürlükleri tarafından da yapılabilir.</p>	<p>vergi muafiyeti kalkanlar, muafılıktan çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde</p>
--	--	---	---

2) İlk Açılıştan Sonra İzleyen Dönemlerde Defter Tasdikleri

Tasdik Durumu	Türk Ticaret Kanunu	Vergi Usul Kanunu	
İzleyen dönemler	Açılış onaylarının her hesap dönemi için yapılması zorunlu defterler	1. Yevmiye defteri, 2. Defteri kebir, 3. Envanter defteri 4. Yönetim kurulu karar defteri -- Müdürler kurulu defteri	1. Yevmiye defteri 2. Envanter defterleri; 3. İşletme defteri 4. Çiftçi işletme defteri; -- 5. İmalat ve İstihsal Vergisi defterleri; (Basit İstihsal Vergisi defteri dahil) 6. Nakliyat Vergisi defteri; 7. Yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri; 8. Serbest meslek kazanç defteri; 9. Bu defterler yerine kullanılacak olan defterler
	İzleyen hesap dönemlerinde açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilecek defterler ⁶ (yeterli yaprakları bulunması kaydıyla)	1. Pay defteri 2. Genel kurul toplantı ve müzakere defteri	

⁶ TTK'nın 64/3'üncü fıkrasına göre pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen faaliyet dönemlerinde de AÇILIŞ ONAYI YAPTIRILMAKSIZIN kullanılmaya devam edilebilir.



	İzleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayı zamanı	İzleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları ise defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar noter tarafından yapılır.	Ötedenberi işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda
	Yaprakları bulunması halinde yeni hesap döneminin ilk ayı içerisinde onay yenilemek suretiyle kullanılacak defterler	1. Yönetim kurulu karar defteri, 2. Yevmiye defteri, 3. Envanter defteri 4. Defteri kebir -- Müdürler kurulu defteri	1. Yevmiye defteri 2. Envanter defterleri; 3. İşletme defteri 4. Çiftçi işletme defteri; -- 5. İmalat ve İstihsal Vergisi defterleri; (Basit İstihsal Vergisi defteri dahil) 6. Nakliyat Vergisi defteri; 7. Yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri; 8. Serbest meslek kazanç defteri; 9. Bu defterler yerine kullanılacak olan defterler
	Onaya tabi defterlerin hesap dönemi içinde dolması dolayısıyla veya başka sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanılması	Kullanmaya başlamadan önce	Kullanmaya başlamadan önce



3) Dönem Sonu Kapanış Tasdikleri

Tasdik Durumu		Türk Ticaret Kanunu	Vergi Usul Kanunu
Kapanış tasdiki	Kapanış onayına tabi defterler	1. Yevmiye 2. Yönetim kurulu karar defterleri --- Müdürler kurulu defteri	-
	Kapanış onayı zamanı	Yevmiye Defteri; izleyen hesap döneminin altıncı ayı Yönetim kurulu karar defteri izleyen hesap döneminin birinci ayının sonu Vergi Usul Kanununun 13 üncü ve 15 inci maddesi uyarınca Maliye Bakanlığı tarafından mücbir sebep halinin ilan edildiği yerlerde, defterlerin kapanış onayları, mücbir sebebin sona erdiği tarihi takip eden ayın sonuna kadar yapılabilir	-

d) Ticaret Sicili Tasdiknamesi Aranması

Tacirler tarafından fiziki ortamda tutulan yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri, pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defterinin açılış onayları kuruluş sırasında ve kullanmaya başlamadan önce, izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları ise defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar noter tarafından yapılır. Açılış onaylarının noter tarafından yapıldığı hallerde ticaret sicili tasdiknamesinin noterce aranması zorunludur. Ticaret sicili tasdiknamesinin aslı ibraz edilmek kaydıyla bir örneği noterce saklanır.

Ticaret şirketleri dışındaki gerçek ve tüzel kişi tacirlerin kuruluş sırasında yaptıracakları ticari defterlere ilişkin açılış onaylarında ticaret sicili tasdiknamesi aranmaz.

e) Defterlerde Olması Zorunlu Bilgiler

Defter	Asgari Olması Gereken Bilgiler
Yevmiye defteri	a) Madde sıra numarası, b) Tarih, c) Borçlu hesap, ç) Alacaklı hesap, d) Tutar, e) Her kaydın dayandığı belgelerin türü ile varsa tarihleri ve sayıları.
Defteri kebir	a) Tarih, b) Yevmiye defteri madde sıra numarası, c) Tutar, ç) Toplu hesaplarda yardımcı nihai hesapların isimleri.
Envanter defteri	Taşınmazların, alacakların, borçların, nakit para tutarının ve varlıklar ile borçların değerleri
Pay defteri	a) Pay sahibinin adı soyadı veya unvanı, b) Pay sahibinin iletişim bilgileri,



	<p>c) Varsa pay üzerindeki intifa hakkı sahiplerinin adı soyadı veya unvanı ve intifa hakkı sahibi oldukları paylar, ç) Varsa intifa hakkı sahiplerinin iletişim bilgileri, d) Payın nominal değeri, e) Sahip olunan pay sayısı ve toplam tutar, f) Payın tertibi, g) Payın edinme tarihi, ğ) Deftere kayıt tarihi, h) Payın senede bağlanıp bağlanmadığı ve türü, ı) Payın edinimi ve devrine ilişkin gerekli açıklamalar.</p>
Genel kurul toplantı ve müzakere defteri	<p>Tüzel kişi tacirlerin genel kurul toplantılarında görüşülen hususların ve alınan kararlar (Genel kurul toplantı ve müzakere defteri, şirket genel kurul toplantısı yapılırken genel kurulda sorulan sorular, verilen cevaplar, sunulan öneriler, alınan kararlar işlenerek düzenlenebileceği gibi hazırlanan toplantı tutanağının deftere yapıştirılması şeklinde de tutulabilir.) Kollektif ve komandit şirketlerde yönetimle görevlendirilen ortağın veya ortakların yahut bütün ortakların şirket yönetimi ile ilgili olarak aldığı kararlar da genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilir.</p>
Müdürler kurulu karar defteri	<p>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 10 uncu maddenin 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.</p>



e) Defterlerin Saklanma Süresi

Türk Ticaret Kanununa göre	Vergi Usul Kanununa göre
10 yıl	5 yıl
Her tacir; tutmakla yükümlü olduğu ticari defterleri ve bu defterlere yapılan kayıtların dayandığı belgeleri sınıflandırılmış bir şekilde on yıl saklamakla yükümlüdür. Saklama süresi, ticari defterlere son kaydın yapıldığı veya muhasebe belgelerinin oluştuğu takvim yılının bitişiyle başlar.	Zamanaşımı süreleri dikkate alınarak Örn. Yıllara yaygın inşaat işinde hesap dönemi bütünlüğü dikkate alınmalıdır.

Mevzuat Sirküleri

II- ELEKTRONİK ORTAMDA TUTULACAK DEFTERLER

Elektronik ortamda tutulacak defterler ile ilgili 13/12/2011 tarihli ve 28141 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 Sıra Numaralı Elektronik Defter Genel Tebliği hükümleri uygulanacaktır.

<p>Elektronik ortamda defter tutmak zorunda olanlar</p>	<p>a) 4/12/2003 tarihli ve 5015 sayılı Petrol Piyasası Kanunu kapsamında madeni yağ lisansına sahip olanlar ile bunlardan 2011 takvim yılında mal alan mükelleflerden 31/12/2011 tarihi itibarıyla asgari 25 Milyon TL brüt satış hasılatına sahip olanlar. (421 seri No’lu VUK Genel Tebliği ile)</p> <p>b) 6/6/2002 tarihli ve 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malları imal, inşa veya ithal edenler ile bunlardan 2011 takvim yılında mal alan mükelleflerden 31/12/2011 tarihi itibarıyla asgari 10 Milyon TL brüt satış hasılatına sahip olanlar. (421 seri No’lu VUK Genel Tebliği ile)</p> <p>c) 2014 veya müteakip hesap dönemleri brüt satış hasılatı 10 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler. (454 seri No’lu VUK Genel Tebliği ile)</p> <p>d) 6/6/2002 tarihli ve 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli I sayılı listedeki malların imali, ithali, teslimi vb. faaliyetleri nedeniyle Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu (EPDK)’ndan lisans alan mükellefler. (Bayilik lisansı olanlar, münhasıran bu lisansa sahip olmaları nedeniyle bu bent kapsamında değerlendirilmeyecektir.) (454 seri No’lu VUK Genel Tebliği ile)</p> <p>e) Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli III sayılı listedeki malları imal, inşa ve ithal eden mükellefler. (454 seri No’lu VUK Genel Tebliği ile)</p>
--	--



Elektronik ortamda defter tutmaya geçiş zamanı

Elektronik defter uygulamasına 2014 Aralık ayı içerisinde başvuran (a) ve (b) bendindeki mükellefler 1/1/2015 tarihinden başlamak üzere elektronik defter tutmaktadırlar,

Elektronik defter uygulamasına 2014 Aralık ayından önce başvuran (a) ve (b) bendindeki mükellefler 2014 Aralık ayından başlamak üzere elektronik defter tutmaktadırlar,

Buna karşılık;

- (c) bendindeki şartı, 2014 hesap döneminde sağlayan mükellefler 1/1/2016 tarihinden itibaren, 2015 veya müteakip hesap dönemlerinde sağlayan mükellefler ise ilgili hesap dönemine ilişkin gelir/kurumlar vergisi beyannamesinin verileceği tarihi takip eden hesap döneminin başından itibaren,

- (d) ve (e) bentlerinde sayılanlardan 20/06/2015 tarihinden önce lisans alan veya mükellefiyet tesis ettiren mükellefler 1/1/2016 tarihinden itibaren, 20/06/2015 tarihinden sonra lisans alan veya mükellefiyet tesis ettirenler ise, lisans aldıkları ya da mükellefiyet tesis ettirdikleri tarihi izleyen hesap döneminin başından itibaren,

elektronik fatura ve elektronik defter uygulamasına geçmek zorundadır.

Bununla birlikte, lisans ya da mükellefiyet tesis tarihi ile izleyen hesap dönemi arasındaki sürenin üç aydan kısa olması halinde isteyen mükellefler bir sonraki hesap döneminin başından itibaren elektronik defter tutabilecekler ve e-Fatura uygulamasına geçebileceklerdir.



	<p>10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli cetvellerde yer alan idare, kurum ve kuruluşlar ile iktisadi kamu kuruluşlarının elektronik fatura uygulamasına geçme yararlanma ve elektronik defter tutma zorunluluğu bulunmamaktadır.</p> <p>Elektronik fatura ve elektronik defter uygulamasına geçme zorunluluğu getirilen mükellefler; tam bölünme, birleşme (devralma şeklinde birleşme ve yeni kuruluş şeklinde birleşme) veya tür (nev'i) değişikliğine gitmeleri halinde devrolunan veya birleşilen tüzel kişi mükellefler ile tam bölünme veya tür (nev'i) değişikliği sonucunda ortaya çıkan yeni tüzel kişi mükellefler de e-Fatura uygulamasına geçmek ve elektronik defter tutmak zorundadır. Bu durumda uygulamalara geçme süresi hiçbir koşulda işlemin ticaret siciline tescil tarihini izleyen ayın başından itibaren 3 ayı geçemez.</p>
Elektronik Ortamda Tutulacak Defterler	<p>Başlangıç aşamasında yevmiye defteri ve büyük defterin elektronik defter kapsamında tutulması öngörülmüş olup, ilerleyen dönemlerde diğer yasal defterlerle ilgili duyuru yapılacağı belirtilmiştir.</p>
Elektronik Defterlerin Tutulması ve Oluşturulması	<p>Elektronik ortamda defter tutacak mükellefler 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.</p> <p>Elektronik defter tutma sürecinde hesap döneminin ilk ayının beratinin alınması açılış onayı, son ayının</p>



beratının alınması ise kapanış onayı yerine geçer. Uygulamadan yararlananlar, aylık dönemler itibarıyla oluşturdukları elektronik defterler için, aşağıda yer alan adımları izleyerek berat almak ve bunları istenildiğinde ibraz etmek üzere muhafaza etmek zorundadırlar. Gerçek kişiler elektronik defterlerini, ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar kendilerine ait güvenli elektronik imza veya mali mühür ile imzalar. Tüzel kişiler elektronik defterlerini, ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar (Hesap döneminin son ayına ait defterler kurumlar vergisi beyannamesinin verildiği ayın son gününe kadar) kendilerine ait mali mühür ile onaylar. İmzalı veya mühürlü defterler için berat dosyaları oluşturulur ve bu dosyalar Elektronik Defter Uygulaması aracılığı ile GİB'in onayına sunulur. GİB mali mührünü de içeren beratlar elektronik defter tutanlar tarafından indirilerek istenildiğinde ibraz edilmek üzere ilgili olduğu elektronik defterler ile birlikte muhafaza edilir. Aylık dönem, sadece onaya sunulan ayın defter kayıtlarını ifade etmekte olup, önceki aylara ait kayıtları içermez. Hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde de elektronik defter tutmaya başlanabilir. Ancak hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde elektronik defter tutmaya başlayanlar, başladıkları tarihi izleyen bir aylık süre içerisinde eski defterlerine kapanış tasdiki yaptıracaklardır. Yukarıda sayılan adımların neticesinde oluşturulan elektronik defterler, GİB tarafından onaylanan beratları ile birlikte Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu kapsamında geçerli kanuni defter olarak kabul edilecektir.



Elektronik Defterlerin Muhafazası ve İbrazı

Elektronik defter oluşturma konusunda izin alanlar, muhafaza ve ibraz ödevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara uygun hareket etmek zorundadırlar:

a) Elektronik defterler, istenildiğinde ibraz edilmek üzere ilgili olduğu beratları ile birlikte muhafaza edilmek zorundadır.

b) Elektronik defterler ile beratlarının veri bütünlüğünün sağlanması ile kaynağının inkâr edilmezliği, güvenli elektronik imza veya mali mühür ile garanti altına alındığı için elektronik defterler kâğıt ortamında saklanmayacaktır.

c) Defterlerini elektronik ortamında tutanlar, elektronik defterlerini ve ilgili beratlarını vergi kanunları, Türk Ticaret Kanunu ve diğer düzenlemelerde yer alan süreler dâhilinde elektronik, manyetik veya optik ortamlarda muhafaza ve istenildiğinde elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla eksiksiz ve okunabilir şekilde ibraz etmekle yükümlüdür.

ç) Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, elektronik defterlerin ve beratların doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin olan (elektronik imza ve mali mühür değerleri dâhil) her türlü elektronik kayıt ve veri ile doğrulama ve görüntüleme araçlarının tümünü kapsamakta olup, elektronik defterlere istenildiğinde kolaylıkla erişebilmeyi, anlaşılabilir ve eksiksiz bir biçimde görüntüleyebilmeyi ve okunabilir kâğıt baskılarını üretebilmeyi sağlayacak biçimde yerine getirilmelidir.

d) Elektronik defterler ve beratların elektronik defter izni verilenlerin kendilerine ait bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi mecburi olup, üçüncü kişiler nezdinde ya da yurt dışında muhafaza işlemi Başkanlık ve Genel Müdürlük açısından herhangi bir hüküm ifade etmemektedir. Muhafaza yükümlülüğünün Türkiye



	<p>Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti kanunlarının geçerli olduğu yerlerde yerine getirilmesi zorunludur.</p>
Elektronik defter uygulamasında ihtiyarılık	<p>Elektronik defter tutmak zorunda olan mükelleflerden mal veya hizmet alan ve belirlenen hadlerin altında kalan mükellefler de istemeleri halinde elektronik defter ve elektronik fatura uygulamalarından yararlanabileceklerdir.</p>
Elektronik defter tutanların kağıt ortamında defter tutmaları	<p>Elektronik defter tutma zorunluluğu getirilen mükellefler kâğıt ortamında defter tutamazlar. Bu mükelleflerin kâğıt ortamında defter tutmaları halinde hiç defter tutmamış sayılmayacakları belirtilmektedir.</p>

Mevzuat Sirküleri



NOTLAR

- Pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ve genel kurul toplantı ve müzakere defteri gibi işletmenin muhasebesiyle ilgili olmayan defterler de ticari defterlerdir.
- Fiziki ortamda tutulan yevmiye defteri, defteri kebir ve envanter defteri ile diğer ticari defterlerin açılış onayları, kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlanmadan önce noter tarafından yapılır.
- Bu defterlerin izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları, defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar notere yaptırılır.
- Pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli sayfaları bulunmak kaydıyla izleyen faaliyet dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.
- Pay defteri ve yönetim kurulu karar defterinin yenilenmesinin gerektiği durumlarda açılış onayı yapılacak yeni defter, kullanımına son verilecek defterle veya zayi edilmişse zayi belgesi ile birlikte notere ibraz edilir. Yeni defterin açılış onayının yapıldığı sırada noter, eski deftere veya zayi belgesine, yeni defterin açılış onayının yapıldığını tarih ve sayıyı belirterek şerh düşer. Eski defterde veya zayi belgesinde söz konusu şerhi gören noter tekrar bir açılış onayı yapamaz.
- Ticaret şirketlerinin ticaret siciline tescili sırasında defterlerin açılış onayı ticaret sicili müdürlükleri tarafından da onaylanabilir.
- Açılış onayının noter tarafından yapıldığı hâllerde noter, ticaret sicili tasdiknamesini aramak zorundadır. Ancak; ticaret şirketleri dışındaki gerçek ve tüzel kişi tacirlerin kuruluş sırasında yaptıracakları ticari defterlere ilişkin açılış onaylarında ticaret sicili tasdiknamesi aranmaz.
- Ticari defterlerin elektronik ortamda tutulması hâlinde bu defterlerin açılışlarında ve yevmiye defteri ile yönetim kurulu karar defterinin kapanışında noter onayı aranmaz.



- Limited şirketlerde halen kullanılmakta olan ortaklar kurulu karar defterleri de yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla, genel kurul toplantı ve müzakere defteri olarak kullanılmaya devam olunabilir.
- 19 Aralık 2012 tarihli ve 28502 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan TİCARİ DEFTERLERE İLİŞKİN TEBLİĞ'in 11/4'üncü fıkrasında, 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 tutulabilecekleri belirtilmiştir. Müdürler kurulu karar defterinin tutulması halinde açılış ve kapanış onayları dahil olmak üzere yönetim kurulu karar defterine ilişkin hükümlerin uygulanacağı belirtilmiştir.
- Hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde de elektronik defter tutmaya başlanabilir. Ancak hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde elektronik defter tutmaya başlayanlar, başladıkları tarihi izleyen bir aylık süre içerisinde eski defterlerine kapanış tasdiki yaptıracaklardır.

Mevzuat Sirküleri

VERGİ USUL KANUNU'NUN DEFTER TUTMA İLE İLGİLİ DÜZENLEMELERİ

Vergi Usul Kanununun defter tutma ile ilgili düzenlemeleri aşağıdaki gibidir.

“Birinci sınıf tüccarlar:

Madde 177 – (Değişik 30/12/1980 - 2365/26 md.)

Aşağıda yazılı tüccarlar, I inci sınıfa dahildirler.⁷

1. Satın aldıkları malları olduğu gibi veya işledikten sonra satan ve yıllık alımlarının tutarı 7.200.000.000 (**168.000 TL**) lirayı veya satışlarının tutarı 8.640.000.000 (**230.000 TL**) lirayı aşanlar;
2. Birinci bentte yazılı olanların dışındaki işlerle uğraşıp da bir yıl içinde elde ettikleri gayri safi iş hasılatı 3.600.000.000 (**90.000 TL**) lirayı aşanlar;
3. 1 ve 2 numaralı bentlerde yazılı, işlerin birlikte yapılması halinde 2 numaralı bentte yazılı iş hasılatının beş katı ile yıllık satış tutarının toplamı 7.200.000.000 (**168.000 TL**) lirayı aşanlar;
4. Her türlü ticaret şirketleri (Adi şirketler işgal neveleri yukarıdaki bentlerden hangisine giriyorsa o bent hükmüne tabidir.);
5. Kurumlar Vergisine tabi olan diğer tüzelkişiler (Bunlardan işlerinin icabı bilanço esasına göre defter tutmalarına imkan veya lüzum görülmeyenlerin, işletme hesabına göre defter tutmalarına Maliye Bakanlığınca müsaade edilir.);
6. İhtiyari olarak bilanço esasına göre defter tutmayı tercih edenler.

(Ek fıkra : 21/1/1983 - 2791/4 md.; Mülga : 4/12/1985 - 3239/136 md.)

İkinci sınıf tüccarlar:

Madde 178 – Aşağıda yazılı tüccarlar II nci sınıfa dahildirler:

1. 177 nci maddede yazılı olanların dışında kalanlar;
2. Kurumlar Vergisi mükelleflerinden işletme hesabı esasına göre defter tutmalarına Maliye Bakanlığınca müsaade edilenler.

Yeniden işe başlayan tüccarlar yıllık iş hacimlerine göre sınıflandırılıncaya kadar II nci sınıf tüccarlar gibi hareket edebilirler.

⁷ Parantez içinde yazılı tutarlar 01.01.2016 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere; 25.12.2015 tarih ve 29573 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 460 Sıra No’lu VUK Genel Tebliği ile belirlenen tutarlardır.



Sınıf değiştirme:

Madde 179 – a) (I) inciden (II) nciye geçiş: İř hacmi bakımından I inci sınıfa dahil olan tüccarların durumları aşağıdaki şartlara uyduğu takdirde, bunlar, bu şartların tahakkukunu takip eden hesap döneminde başlayarak, II nci sınıfa geçebilirler:

1. Bir hesap döneminin iř hacmi 177 nci maddede yazılı hadlerden % 20 yi aşan bir nispette düşük olursa, veya;
2. Arka arkaya  dönemin iř hacmi 177 nci maddede yazılı hadlere nazaran % 20 ye kadar bir düşüklük gösterirse.

Sınıf değiştirme:

Madde 180 – b) (II) nciden (I) inciye geçiş: İř hacmi bakımından II nci sınıfa dahil tüccarların durumları aşağıda yazılı şartlara uyduğu takdirde bunlar bu şartların tahakkukunu takip eden hesap döneminde başlayarak I inci sınıfa geçerler.

1. Bir hesap döneminin iř hacmi 177 nci maddede yazılı hadlerden % 20 yi aşan bir nispette fazla olursa, veya;
2. Arka arkaya 2 dönemin iř hacmi 177 nci maddede yazılı hadlere nazaran % 20 ye kadar bir fazlalık gösterirse.

İhtiyari sınıf değiştirme:

Madde 181 – II nci sınıf tüccarlar diledikleri takdirde bilanço esasına göre defter tutabilirler. Bu suretle I inci sınıfa dahil olanlar hakkında da evvelki maddenin hükümleri cari olur.”

Saygılarımızla...