



TİCARİ DEFTERLERE İLİŞKİN TEBLİĞ YAYIMLANDI

ÖZET : Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığı tarafından ortaklaşa çıkarılan *Ticari Defterlere İlişkin Tebliğde* gerçek ve tüzel kişi tacirler tarafından fiziki veya elektronik ortamda tutulacak ticari defterlerin nasıl tutulacağı, defterlerin kayıt zamanı, onay yenileme ile açılış ve kapanış onaylarının şekli ve esasları belirlenmiştir.

Türk Ticaret Kanununun 64'üncü maddesine göre her tacir, ticari defterleri tutmak ve defterlerinde, ticari işlemleriyle ticari işletmesinin iktisadi ve mali durumunu, borç ve alacak ilişkilerini ve her hesap dönemi içinde elde edilen neticeleri, bu Kanuna göre açıkça görülebilir bir şekilde ortaya koymak zorundadır. Defterler, üçüncü kişi uzmanlara, makul bir süre içinde yapacakları incelemede işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutulur. İşletme faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesi defterlerden izlenebilmelidir.

TTK'da yer alan defterlerin bazıları tasdik ettirilerek kullanılması zorunluluğu bulunmaktadır. Bu kapsamda TTK'nın 64'üncü maddesinde defterlerin tasdikiyle ilgili aşağıdaki kurallar yer almaktadır.

- 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 yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen faaliyet dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.
- Yevmiye defteri ile yönetim kurulu karar defterinin kapanış onayı, izleyen faaliyet döneminin üçüncü ayının sonuna kadar notere yaptırılır. Ticaret şirketlerinin ticaret siciline tescili sırasında defterlerin açılışı ticaret sicili müdürlükleri tarafından tarafından da onaylanabilir.
- Açılış onayının noter tarafından yapıldığı hâllerde noter, ticaret sicili tasdiknamesini aramak zorundadır.
- Ticari defterlerin elektronik ortamda tutulması hâlinde bu defterlerin açılışlarında ve yevmiye defteri ile yönetim kurulu karar defterinin kapanışında noter onayı aranmaz.

Maddede fiziki ortamda veya elektronik ortamda tutulan ticari defterlerin nasıl tutulacağı, defterlere kayıt zamanı, onay yenileme ile açılış ve kapanış onaylarının şekli ve esasları Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığınca müştereken çıkarılan tebliğle belirleneceği düzenlemesi yer almıştır.

Bu yetkiye istinaden 19 Aralık 2012 tarihli ve 28502 sayılı Resmi Gazetede Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığı tarafından ortaklaşa çıkarılan TİCARİ DEFTERLERE İLİŞKİN TEBLİĞ yayımlanmıştır. Tebliğde gerçek ve tüzel kişi tacirler tarafından fiziki veya elektronik ortamda tutulacak ticari defterlerin nasıl tutulacağı, defterlerin kayıt zamanı, onay yenileme ile açılış ve kapanış onaylarının şekli ve esasları belirlenmiştir.





Tebliğe göre tüccarın unvanı ve hukuki durumuna göre tutmaları gereken defterler Tablo1’de gösterilmiştir.

Tablo 1 : Tacirin Tutacağı Defterler

Hukuki Durumu	Tutulacak Defterler
Tacir(Gerçek ve tüzel kişi)	1. Yevmiye defteri, 2. Envanter defteri 3. Defteri kebiri
Şahıs şirketleri	1. Yevmiye defteri, 2. Envanter defteri 3. Defteri kebiri 4. Genel kurul toplantı ve müzakere defteri
Anonim ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketler	1. Yevmiye defteri, 2. Envanter defteri 3. Defteri kebiri 4. Genel kurul toplantı ve müzakere defteri 5. Pay defteri, 6. Yönetim kurulu karar defteri
Limited şirketler	1. Yevmiye defteri, 2. Envanter defteri 3. Defteri kebiri 4. Genel kurul toplantı ve müzakere defteri 5. Pay defteri 6. Müdürlük 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 yarısından fazlasını kamu görevi niteliğindeki işlere harcayan	1. Yevmiye defteri, 2. Envanter defteri 3. Defteri kebiri





vakıflar tarafından kurulan ticari işletmeler ve bunlara benzeyen ve tüzel kişiliği bulunmayan diğer ticari teşekküller	
---	--

Diğer taraftan Vergi Usul Kanuna göre vergi yükümlülerinin tutmak zorunda defterler bulunmaktadır. VUK'ya göre mükelleflerin tutmak zorunda oldukları defterler de Tablo 2'de gösterilmiştir.

Tablo 2 : 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 ¹ Menkul ve gayrimenkul sermaye iratlarına ait kayıtlar

- 1) 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.





Tebliğde defterlerin açılış ve kapanış tasdiklerine ilişkin düzenlemeler yer almaktadır. Türk Ticaret Kanunu ve Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ ile ayrıca Vergi Usul Kanununa göre tutulması zorunlu olan defterlerin tasdik durumu ve tasdik zamanı düzenlemeleri ile ilgili bilgiler Tablo 3’de verilmiştir.

Tablo 3: Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanununa Göre Defter Tasdikleri

Tasdik Durumu	Türk Ticaret Kanunu	Vergi Usul Kanunu	
İlk tasdik	İlk açılışta kullanılmaya başlamadan önce tasdik ettirilecek fiziki ortamda tutulan defterler	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 defteri ²	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

- 2) 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.





	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 noter tarafından yapıldığı hallerde ticaret sicili tasdiknamesinin noterce aranması zorunludur.3. Ticaret şirketleri dışındaki gerçek ve tüzel kişi tacirlerin kuruluş sırasında yaptıracağı ticari defterlere ilişkin açılış onaylarında ticaret sicili tasdiknamesi aranmaz.4. Ticaret şirketlerinin ticaret siciline tescili esnasında birinci fıkrada yazılı defterlerin açılış onayları ticaret sicili müdürlükleri tarafından da yapılabilir.	<p>Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce;</p> <p>vergi muafiyeti kalkanlar, muafıktan çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde</p>
İzleyen dönemler	Açılış onaylarının her hesap dönemi için	<ol style="list-style-type: none">1. Yevmiye defteri,2. Defteri kebir,3. Envanter defteri	<ol style="list-style-type: none">1. Yevmiye defteri2. Envanter defterleri;3. İşletme defteri4. Çiftçi işletme defteri;





yapılması zorunlu defterler	4. Yönetim kurulu karar defteri --- Müdürler kurulu 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 (yeterli yaprakları bulunması kaydıyla)	1. Pay defteri 2. Genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli	
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.	Öteden beri 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 yeterli --- 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
Kapanış tasdiki	Kapanış onayına tabi defterler	1. Yevmiye 2. Yönetim kurulu karar defterleri --- Müdürler kurulu defteri	-
	Kapanış onayı zamanı	İzleyen hesap döneminin üçüncü ayının sonu	-





Tebliğe göre defterlerde bulunması zorunlu bilgiler Tablo 4’de verilmiştir.

Tablo 4: Defterlerde Olması Zorunlu Bilgiler

Defter	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, 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.





Genel kurul toplantı ve müzakere defteri	<p>Tüzel kişi tacirlerin genel kurul toplantılarında görüşülen hususların ve alınan kararlar</p> <p>(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 yapıştırılması şeklinde de tutulabilir.)</p> <p>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>

Tebliğe göre dikkate alınması diğer kurallar aşağıdaki gibidir.

- (1) 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 olduğu takvim yılının bitişiyle başlar.
- (2) Gerçek kişi tacirlerden Vergi Usul Kanununa göre ikinci sınıf tüccar sayılanlar, yeni bir düzenleme yapıncaya kadar bu Tebliğe sayılan





defterler yerine mezkûr Kanun hükümlerine uygun olarak işletme hesabı esasına göre defter tutabileceklerdir.

- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Limited şirketlerde halen kullanılmakta olan ortaklar kurulu karar defterleri de yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla, genel kurul toplantı ve müzakere defteri olarak kullanılmaya devam olunabilir.
- (6) 2013 yılına dair defterlerin 1/1/2013 tarihine kadar yapılacak açılış onaylarında noterlerce ticaret sicil tasdiknamesi aranmaz.

TTK’nun 562/1-1 bendi düzenlemesine göre defterleri, üçüncü kişi uzmanlara, makul bir süre içinde yapacakları incelemede işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutmayanlar ile işletme faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesi defterlerden izlenemeyenler ve yerine getirmeyenler ve gerekli tasdikleri yaptırmayanlar dört bin Türk Lirası idari para cezasıyla cezalandırılır.

Ayrıca TTK hükümlerine göre tutulmakla veya muhafaza edilmekle yükümlü olunan defter, kayıt ve belgeler ile bunlara ilişkin bilgileri, denetime tabi tutulan gerçek veya tüzel kişiye ait olup olmadığına bakılmaksızın, denetime yetkili olanlarca istenmesine rağmen vermeyenler veya eksik verenler ya da bu denetim elemanlarının görevlerini yapmalarını engelleyenler, fiilleri daha ağır cezayı gerektiren başka bir suç oluşturmadığı takdirde üçyüz günden az olmamak üzere adli para cezasıyla cezalandırılır.

TİCARİ DEFTERLERE İLİŞKİN TEBLİĞ, bu Sirkülerimize ek olarak verilmiştir.

Saygılarımızla...





19 Aralık 2012, Çarşamba

Sayı : 28502

TEBLİĞ

Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığından:

TİCARİ DEFTERLERE İLİŞKİN TEBLİĞ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Tebliğin amacı; gerçek ve tüzel kişi tacirler tarafından fiziki veya elektronik ortamda tutulacak ticari defterlerin nasıl tutulacağını, defterlerin kayıt zamanını, onay yenileme ile açılış ve kapanış onaylarının şekli ve esaslarını belirlemektir.

(2) Bu Tebliğ tacirler tarafından tutulan ticari defterleri kapsar. Kooperatiflerin tutacağı defterlere ve diğer hususlara ilişkin özel hükümler dışında bu Tebliğ hükümleri uygulanır. 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca tutulması gereken defterlere ilişkin yükümlülükler saklıdır.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Tebliğ, 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 64 üncü maddesinin üçüncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Tebliğde geçen;

- a) Gerçek kişi tacir: Bir ticari işletmeyi kısmen de olsa kendi adına işleten kişiyi,
- b) Genel kurul: Anonim, limited ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerde genel kurulu, şahıs şirketlerinde ortaklar kurulunu ve gereğinde ortakların tümünü,
- c) Kanun: 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- ç) MERSİS: Merkezi Sicil Kayıt Sistemini,
- d) Sermaye şirketi: Anonim, sermayesi paylara bölünmüş komandit ve limited şirketleri,
- e) Şahıs şirketi: Kollektif ve komandit şirketleri,
- f) Tacir: Gerçek ve tüzel kişi tacirleri,
- g) Ticaret şirketi: Kollektif, komandit, anonim, sermayesi paylara bölünmüş komandit ve limited şirketler ile kooperatifleri,
- ğ) Tüzel kişi tacir: Ticaret şirketleriyle amacına varmak için ticari bir işletme işleten vakıflar, dernekler ve kendi kuruluş kanunları gereğince özel hukuk hükümlerine göre yönetilmek veya ticari şekilde işletilmek üzere devlet, il özel idaresi, belediye ve köy ile diğer kamu tüzel kişileri tarafından kurulan kurum ve kuruluşları,
- h) Yönetim kurulu: Anonim şirketlerde yönetim kurulunu, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirkette yönetici veya yöneticileri, limited şirketlerde müdür veya müdürler kurulunu ifade eder.





İKİNCİ BÖLÜM

Fiziki Ortamda Defter Tutma Yükümlülüğü

Genel olarak

MADDE 4 – (1) Her tacir, bu Tebliğde belirlenen ticari defterleri tutmak ve defterlerinde ticari işlemleriyle ticari işletmesinin iktisadi ve mali durumunu, borç alacak ilişkilerini ve her hesap dönemi içinde elde edilen neticeleri Kanuna göre açıkça görülebilir şekilde ortaya koymak zorundadır.

(2) Defterler üçüncü kişi uzmanlara, makul bir süre içerisinde yapacakları incelemede işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutulur. İşletme faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesi defterlerden izlenebilmelidir.

(3) İşletmenin muhasebesi ile ilgili ticari defterlere yapılacak kayıtlarda, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerinde yer alan usul ve esaslara uyulur.

Tutulacak defterler

MADDE 5 – (1) Gerçek veya tüzel kişi olup olmadığına bakılmaksızın her tacir yevmiye defteri, envanter defteri ve defteri kebiri tutmakla yükümlüdür.

(2) Şahıs şirketleri birinci fıkrada sayılan defterlere ek olarak genel kurul toplantı ve müzakere defterini de tutarlar.

(3) Birinci fıkrada sayılan defterlere ilave olarak anonim ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketler pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri, limited şirketler ise pay defteri ve genel kurul toplantı ve müzakere defteri tutmak zorundadır. 11 inci maddenin dördüncü fıkrası hükmü saklıdır.

(4) Özel hukuk hükümlerine göre idare edilmek veya ticari şekilde işletilmek üzere 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 yarısından fazlasını kamu görevi niteliğindeki işlere harcayan vakıflar tarafından kurulan ticari işletmeler ve bunlara benzeyen ve tüzel kişiliği bulunmayan diğer ticari teşekküller birinci fıkrada sayılan defterleri tutmakla yükümlüdürler.

Yevmiye defteri

MADDE 6 – (1) Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin ilgili belge veya ispata dayanan evraktan çıkarılarak tarih sırasıyla ve "madde" halinde düzenli olarak yazıldığı defterdir.

(2) Yevmiye maddelerinin en az aşağıdaki bilgileri içermesi şarttır:

- Madde sıra numarası,
- Tarih,
- Borçlu hesap,
- Alacaklı hesap,
- Tutar,
- Her kaydın dayandığı belgelerin türü ile varsa tarihleri ve sayıları.

(3) Yevmiye defteri ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı olur; vergi kanunlarına uygun olmak şartıyla müteharrik yapraklı defterler de kullanılabilir.





Defteri kebir

MADDE 7 – (1) Defteri kebir, yevmiye defterine geçirilmiş olan işlemleri buradan alarak sistemli bir şekilde ilgili olduğu hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir.

(2) Defteri kebirdeki kayıtların en az aşağıdaki bilgileri içermesi şarttır:

- Tarih,
- Yevmiye defteri madde sıra numarası,
- Tutar,
- Toplu hesaplarda yardımcı nihai hesapların isimleri.

(3) 6 ncı maddenin üçüncü fıkrası hükmü defteri kebir hakkında da uygulanır.

Envanter defteri

MADDE 8 – (1) Envanter defteri, ticari işletmenin açılışında ve açılıştan sonra her hesap döneminin sonunda taşınmazların, alacakların, borçların, nakit para tutarının ve varlıklar ile borçların değerlerinin teker teker kaydedildiği ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı defterdir.

(2) Hesap dönemi on iki ayı geçemez. Vergi Usul Kanununun ilgili hükümleri saklı kalmak kaydıyla envanter, düzenli bir işletme faaliyetinin akışına uygun düşen süre içinde ve her halükarda hesap döneminin sonundan itibaren üç ay içinde çıkarılır ve deftere kaydedilir.

(3) 6 ncı maddenin üçüncü fıkrası hükmü envanter defteri hakkında da uygulanır.

Pay defteri

MADDE 9 – (1) Pay defteri; sermayesi paylara bölünmüş komandit ve limited şirketlerde şirket ortaklarının, anonim şirketlerde pay sahiplerinin kaydedildiği ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı defterdir.

(2) Anonim ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerde pay defterine, senede bağlanmamış pay ve nama yazılı pay senedi sahipleriyle, intifa hakkı sahipleri kaydedilir. Pay defterine yapılacak kayıtların en az aşağıdaki bilgileri içermesi şarttır:

- Pay sahibinin adı soyadı veya unvanı,
- Pay sahibinin iletişim bilgileri,
- Varsa pay üzerindeki intifa hakkı sahiplerinin adı soyadı veya unvanı ve intifa hakkı sahibi oldukları paylar,
- Varsa intifa hakkı sahiplerinin iletişim bilgileri,
- Payın nominal değeri,
- Sahip olunan pay sayısı ve toplam tutar,
- Payın tertibi,
- Payın edinme tarihi,
- Deftere kayıt tarihi,
- Payın senede bağlanıp bağlanmadığı ve türü,
- Payın edinimi ve devrine ilişkin gerekli açıklamalar.

(3) Payın usulüne uygun olarak devredildiği veya üzerinde intifa hakkı kurulduğu ispat edilmediği sürece, devralan ve intifa hakkı sahibi pay defterine yazılamaz.

(4) Anonim ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerde, hamiline yazılı pay senedi sahibi olduğunu ispat edenler ile sadece pay defterinde kayıtlı bulunan kişiler pay sahibi ve intifa hakkı sahibi olarak kabul edilir.





(5) Anonim ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerde senede bağlanmamış hamiline yazılı paylar senede bağlanıp, senetlerin pay sahiplerine teslim edildikleri tarihten itibaren 10 gün içerisinde defterde açıklanmak suretiyle pay defterinden silinir.

(6) Limited şirketlerde pay defterine ortakların, adları, adresleri, her ortağın sahip olduğu esas sermaye payının sayısı, esas sermaye paylarının devirleri ve geçişleri itibarı değerleri, grupları ve esas sermaye payları üzerindeki intifa ve rehin hakları sahiplerinin adları ve adresleri yazılır.

(7) Her pay sahibi defterde ayrı bir sayfada izlenir. Payı/pay senedini devralan yeni ortak veya pay sahibi de ayrı bir sayfada izlenir.

(8) Merkezi Kayıt Kuruluşu tarafından kayden takibi yapılan paylara ilişkin Sermaye Piyasası Kanunu hükümleri ile ilgili diğer düzenlemeler saklıdır.

Yönetim kurulu karar defteri

MADDE 10 – (1) Yönetim kurulu karar defteri, anonim şirketlerde yönetim kurulunun, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerde yöneticinin veya yöneticilerin şirket yönetimi ile ilgili olarak aldığı kararların yazılacağı ciltli ve sayfa numaraları teselsül eden defterdir.

(2) Karar defterindeki kayıtların en az aşağıdaki bilgileri içermesi şarttır:

- a) Karar tarihi,
- b) Karar sayısı,
- c) Toplantıda hazır bulunanlar,
- ç) Kararın içeriği,
- d) Üyelerin imzaları.

(3) Kararın, üyelerden birinin yaptığı öneri üzerine diğerlerinin yazılı onayı ile veya bazı üyelerin elektronik ortamda katılması suretiyle alındığı durumlarda bu husus ayrıca belirtilir.

(4) Kararın, üyelerden birinin yaptığı öneri üzerine diğerlerinin yazılı onayı ile alınması halinde imzaların bulunduğu kâğıt veya kâğıtlar karar defterine yapıştırılır.

(5) Kararların bütün üyelerin toplantıya elektronik ortamda katılması ve güvenli elektronik imza ile alınması halinde kararın güvenli elektronik imza ile imzalandığını belirten ifadenin karar metninde yer alması ve alınacak fiziki kararın deftere yapıştırılması şarttır.

(6) Kararın bazı üyelerin fiziki ortamda bazı üyelerin ise elektronik ortamda toplantıya katılması suretiyle alınması halinde ise karar metninde fiziki ortamda katılanların imzaları ile elektronik ortamda katılanların güvenli elektronik imza ile kararı imzaladıkları belirtilir ve fiziki karar metni karar defterine yapıştırılır.

(7) Yönetim kurulu toplantılarına elektronik ortamda katılım sağlanması halinde elektronik kayıtlar Kanununun 65 inci maddesi uyarınca güvenli bir şekilde saklanır.

(8) Bir önerinin veya önerilerin ıslak imza ile imzalanması şeklinde alınan kararlar Kanununun 390 inci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca karar defterine yapıştırılır; aksi halde karar geçersizdir.

(9) Her yönetim kurulu üyesi alınan karara ilişkin muhalefetinin bir şerh ile karar metnine geçirilmesini isteyebilir. Üyelerin şerh yazma talebi hiçbir sebeple reddedilemez; şerh yazılmasına engel olunamaz. Şerh, sahibi dışında hiç kimse tarafından değiştirilemez.





Genel kurul toplantı ve müzakere defteri

MADDE 11 – (1) Genel kurul toplantı ve müzakere defteri, tüzel kişi tacirlerin genel kurul toplantılarında görüşülen hususların ve alınan kararların kaydedildiği ciltli ve sayfa numaraları teselsül eden defterdir.

(2) 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.

(3) 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. Bu fıkra uyarınca yapılacak kayıtlarda 10 uncu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen hususların yazılması zorunludur.

(4) 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.

Saklama zorunluluğu

MADDE 12 – (1) Her tacir; tutmakla yükümlü olduğu ticari defterleri ve bu defterlere yapılan kayıtların dayandığı belgeleri sınıflandırılmış bir şekilde on yıl saklamakla yükümlüdür.

(2) Vergi Usul Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri mahfuz kalmak kaydıyla, tutulması zorunlu defterlere yapılan kayıtların dayandığı belgeler, okunur hale getirildiklerinde içerik olarak örtüşmeleri, saklama süresi boyunca her an ulaşılabilirliği ve uygun bir süre içerisinde okunabilir hale getirilebilirliği şartıyla görüntü veya veri taşıyıcılarda da saklanabilir.

(3) Saklama süresi, ticari defterlere son kaydın yapıldığı veya muhasebe belgelerinin oluştuğu takvim yılının bitişiyle başlar.

(4) Bir tacirin saklamakla yükümlü olduğu defterler ve belgeler; yangın, su baskını veya yer sarsıntısı gibi bir afet veya hırsızlık sebebiyle ve kanuni saklama süresi içinde ziyaa uğrarsa tacir ziyayı öğrendiği tarihten itibaren onbeş gün içinde ticari işletmesinin bulunduğu yer yetkili mahkemesinden kendisine zayı belgesi verilmesini isteyebilir. Bu dava hasımsız açılır. Mahkeme gerekli gördüğü delillerin toplanmasını da emredebilir.

(5) Gerçek kişi olan tacirin ölümü halinde mirasçıları ve ticareti terk etmesi halinde kendisi defter ve kâğıtları birinci fıkra gereğince saklamakla yükümlüdür. Mirasın resmi tasfiyesi halinde veya tüzel kişi sona ermişse defter ve kâğıtlar birinci fıkra gereğince on yıl süreyle sulh mahkemesi tarafından saklanır.





ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Fiziki Ortamda Tutulacak Defterlerin Açılış ve Kapanış Onayları

Açılış onayı yapılacak defterler ve onay zamanı

MADDE 13 – (1) 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.

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

(3) Ticaret şirketlerinin ticaret siciline tescili esnasında birinci fıkrada yazılı defterlerin açılış onayları ticaret sicili müdürlükleri tarafından da yapılabilir.

(4) Yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri ile yönetim kurulu karar defterinin açılış onaylarının her hesap dönemi için yapılması zorunludur. Pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yapıları bulunmak kaydıyla izleyen hesap dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.

(5) Onaya tabi defterlerin hesap dönemi içinde dolması dolayısıyla veya başka sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce açılış onayı yaptırmak zorundadırlar.

(6) Pay defterinin yenilenmesinin gerektiği durumlarda açılış onayı yapılacak yeni defter, kullanımına son verilecek defterle veya zayi edilmişse zayi belgesi ile birlikte notere ibraz edilir. Yeni pay defterinin açılış onayının yapıldığı sırada noter, eski deftere veya zayi belgesine yeni pay defterinin açılış onayının yapıldığını tarih ve sayı belirtmek suretiyle şerh düşer. Eski defterde veya zayi belgesinde söz konusu şerhi gören noter tekrar bir açılış onayı yapamaz.

Onayın şekli

MADDE 14 – (1) Noterler ile ticaret sicil müdürlüklerinin yapacağı açılış onayları defterin ilk sayfasına yazılır ve aşağıdaki bilgileri içerir:

- a) Defter sahibinin; gerçek kişilerde adı soyadı, tüzel kişilerde unvanı,
- b) Defter sahibinin iletişim bilgileri (adres, telefon, e-posta adresi),
- c) İşletmenin merkezi,
- ç) MERSİS numarası,
- d) Şirketin faaliyet konusu,
- e) Tacir sermaye şirketi ise taahhüt edilen ve ödenen sermaye miktarı,
- f) Defterin türü,
- g) Defterin kaç sayfadan ibaret olduğu,
- ğ) Defterin kullanılacağı hesap dönemi,
- h) Onay tarihi,
- ı) Onayı yapan makamın resmi mühür ve imzası.

(2) Defterler aşağıdaki şekilde onaylanır:





- a) Ciltli defterlerin sayfalarının sıra numarasıyla teselsül ettiğine bakılarak, bu sayfalar teker teker onay makamının resmi mühürü ile mühürlenir.
- b) Müteharrik yapraklı yevmiye defteri kullanan tacirler bir yıl içinde kullanacaklarını tahmin ettikleri sayıda yaprağı yukarıdaki esaslara göre onaylatırlar. Onaylı yapraklar bittiği takdirde, yeni yapraklar kullanılmaya başlamadan önce onaylatılır. Bunların sayfa numaraları onaylı yaprakların sayfa numaralarını takiben teselsül ettirilir. Tasdik makamı, ilave yaprakların sayısını ilk onayın altına kaydeder ve bu kaydı usulüne göre onaylar.

Kapanış onayı yapılacak defterler ile onay zamanı ve şekli

MADDE 15 – (1) Yevmiye defteri ile yönetim kurulu karar defterinin, izleyen hesap döneminin üçüncü ayının sonuna kadar notere ibraz edilip, son kaydın altına noterce “Görölmüştür” ibaresi yazılarak mühür ve imza ile onaylanması zorunludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Fiziki Ortamda Tutulacak Defterlerde Onay Yenileme

Genel olarak

MADDE 16 – (1) Yönetim kurulu karar defteri, yevmiye defteri, envanter defteri ve defteri kebir yeterli yaprakları bulunması halinde yeni hesap döneminin ilk ayı içerisinde onay yenilemek suretiyle kullanılmaya devam edilebilir.

(2) Onay yenilemede defterlerin türü değiştirilemez.

Kapanış onayına tabi defterlerde onay yenilemenin şekli

MADDE 17 – (1) Kapanış onayına tabi olan yevmiye ve yönetim kurulu karar defterlerinde son kaydın altına yazılacak “Görölmüştür” ibaresinin yanında onay yenileme kısmında aşağıdaki bilgilerin yer alması zorunludur:

- a) Bu Tebliğin 14 üncü maddesinde açılış onayında bulunması gerektiği hüküm altına alınan hususlarda bir değişiklik olmuşsa bu değişiklikler,
- b) Defterin kalan sayfa adedi,
- c) Kullanılmaya devam edileceği hesap dönemi,
- ç) Onay tarihi,
- d) Onay makamının resmi mühür ve imzası.

(2) Onay yenileme işleminde defterlerin kalan sayfalarının tekrar mühürlenmesine ve sıra numarası verilmesine gerek yoktur.

Kapanış onayına tabi olmayan defterlerde onay yenilemenin şekli

MADDE 18 – (1) Kapanış onayına tabi olmayan defteri kebir ve envanter defterinde onay yenileme son kaydın yer aldığı sayfadan sonraki sayfaya yapılır. Bu sayfada yer alacak bilgilere ve onay yenilemenin şekline ilişkin bu Tebliğin 17 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) ilâ (d) bentleri ile aynı maddenin ikinci fıkrası hükümleri uygulanır.





BEŞİNCİ BÖLÜM

Fiziki Ortamda Tutulacak Defterlerde Kayıt Düzeni

Kayıtların Türkçe tutulması

MADDE 19 – (1) Vergi Usul Kanununun ilgili hükümleri saklı kalmak kaydıyla, Kanun ve bu Tebliğ uyarınca tutulacak ticari defterler Türkçe tutulur ve kayıtlarda Türk para birimi kullanılır.

Kısaltma kullanılması

MADDE 20 – (1) Kayıtlarda kısaltmalar, rakamlar, harfler ve semboller kullanıldığı takdirde, bunların anlamları duraksamaya yer bırakmayacak kesinlikte ve tekdüze olur.

Kayıt düzeni ve zamanı

MADDE 21 – (1) Defterlere yazımlar ve diğer gerekli kayıtlar, eksiksiz, doğru, zamanında ve düzenli olarak yapılır.

(2) Defterlerde kayıtlar arasında boşluk bırakılamaz ve satır atlanamaz. Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Tasdikli müteharrik yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz.

(3) Kayıt edilecek işlemlerin, işin hacmine ve gereğine uygun olarak muhasebenin intizam ve vuzuhunu bozmayacak bir zaman zarfında kaydedilmesi şarttır. Kayıtlar on günden fazla geciktirilemez.

(4) Kayıtlarını devamlı olarak muhasebe fişleri, primanota ve bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan mazbut vesikalara dayanarak yürüten işletmelerde, işlemlerin bunlara kaydedilmesi, deftere işlenmesi hükmündedir. Ancak bu kayıtlar dahi defterlere 45 günden daha geç intikal ettirilemez.

Kayıtların düzeltilmesi ve değiştirilmesi

MADDE 22 – (1) Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kaidelerine göre düzeltilebilir.

(2) Bir yazım veya kayıt, önceki içeriği belirlenemeyecek şekilde çizilemez ve değiştirilemez. Kayıt sırasında mı yoksa daha sonra mı yapıldığı anlaşılmayan değiştirmeler yasaktır.

(3) Kayıtlardaki hatalara ilişkin çizimler; saklayıcı, örtücü ve karartıcı değil düzeltici ve gerçeği yansıttıcı olur. Eski kayıtlar karalanamaz, kapatılamaz, herhangi bir madde veya araçla silinemez, görülecek, okunacak, ne olduğu bilinecek tarzda temiz bir biçimde çizilir.

ALTINCI BÖLÜM

Elektronik Ortamda Tutulacak Defterler

Elektronik Ortamda Tutulacak Defterler

MADDE 23 – (1) 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 uygulanır.





YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Gerçek kişi tacirlerden Vergi Usul Kanununa göre ikinci sınıf tüccar sayılanlar, yeni bir düzenleme yapıncaya kadar bu Tebliğde sayılan defterler yerine mezkûr Kanun hükümlerine uygun olarak işletme hesabı esasına göre defter tutabilirler.

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) MERSİS kullanılmaya başlanana kadar bu Tebliğde MERSİS numarası kullanılmasının öngörüldüğü durumlarda, ticaret sicili numarası ile vergi kimlik numarası kullanılır.

GEÇİCİ MADDE 3 – (1) 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.

(2) Limited şirketlerde halen kullanılmakta olan ortaklar kurulu karar defterleri de yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla, genel kurul toplantı ve müzakere defteri olarak kullanılmaya devam olunabilir.

GEÇİCİ MADDE 4 – (1) 2013 yılına dair defterlerin 1/1/2013 tarihine kadar yapılacak açılış onaylarında noterlerce ticaret sicil tasdiknamesi aranmaz.

Yürürlük

MADDE 24 – (1) Bu Tebliğ hükümleri yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 – (1) Bu Tebliğ hükümlerini Gümrük ve Ticaret Bakanı ile Maliye Bakanı yürütür.

