



TÜRMOB

TÜRKİYE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER
VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI BİRLİĞİ
UNION OF CHAMBERS OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS OF TURKEY

ÖZEL MEVZUAT SİRKÜLERİ 2019/179

**2020 YILINDA TUTULACAK
DEFTERLER VE TASDİK DURUMLARI
İLE E-DEFTER VE DEFTER BEYAN SİSTEMİ
DÜZENLEMELERİ**



İÇİNDEKİLER

I- TUTULMASI ZORUNLU OLAN DEFTERLER.....	3
a. Türk Ticaret Kanunu'na Göre Tacirin Tutacağı Defterler	3
b. Vergi Usul Kanunu'na Göre Tutulacak Defterler	5
c. Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanunu'na Göre Defter Tasdikleri.....	6
d. Ticaret Sicili Tasdiknamesi Aranması	11
e. Defterlerde Olması Zorunlu Bilgiler	11
f. Defterlerin Saklanma Süresi	13
II- ELEKTRONİK ORTAMDA TUTULACAK DEFTERLER	14

ÖZEL SİRKÜLER

2020 YILINDA TUTULACAK DEFTERLER VE TASDİK DURUMLARI İLE E-DEFTER VE DEFTER BEYAN SİSTEMİ DÜZENLEMELERİ

Bu Sirküler;

- Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığı tarafından ortaklaşa çıkarılarak 19 Aralık 2012 tarihli ve 28502 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ
- 13 Aralık 2011 tarihli ve 28141 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 1 Sıra Numaralı Elektronik Defter Genel Tebliğ

ÖZET

- :
- 19 Ekim 2019 tarihli ve 30923 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 3 SIRA NO'LU ELEKTRONİK DEFTER GENEL TEBLİĞİ (SIRA NO: 1)'NDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR TEBLİĞ
 - 17 Aralık 2017 tarihli ve 30273 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 486 sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği, hükümlerine göre **2020** yılında tutulacak defterler ve tasdik durumları ile e-defter ve defter beyan sistemi düzenlemelerine ilişkindir.

I- TUTULMASI ZORUNLU OLAN DEFTERLER

a. Türk Ticaret Kanunu'na 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. Genel Kurul toplantı ve müzakere defteri
Anonim şirketler Sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketler Kooperatifler	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	1. Yevmiye defteri, 2. Envanter defteri 3. Defteri kebir 4. Genel kurul toplantı ve müzakere defteri 5. Pay defteri 6. 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 yarısından fazlasını kamu görevi niteliğindeki işlere harcayan vakıflar tarafından kurulan ticari işletmeler ve bunlara benzeyen ve tüzel kişiliği bulunmayan diğer ticari teşekküller	1. Yevmiye defteri, 2. Envanter defteri 3. Defteri kebir

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

İşletme hesabı esası ve bilanço esasına göre defter tutma ayırımına ilişkin hadler, Vergi Usul Kanunu Tebliği ile yayımlanmaktadır. 2018¹ ve 2019² yılları için belirlenmiş olan bu hadler aşağıdaki gibidir. **2020** yılı için geçerli olacak hadler yıl sonuna kadar yayımlanması beklenen Vergi Usul Kanunu Tebliği ile açıklanacaktır.

Madde No	Konusu	2018 Yılında Uygulanan Miktar (TL)	2019 Yılında Uygulanan Miktar (TL)
MADDE 177-	Bilanço esasına göre defter tutma hadleri		
	Alış tutarı	190.000	230.000
	Satış tutarı	260.000	320.000
	2- Yıllık gayrisafi iş hasılatı	100.000	120.000
	3- İş hasılatının beş katı ile yıllık satış tutarının toplamı	190.000	230.000

¹ 29.12.2017 tarihli ve 30285 sayılı M. Resmi Gazetede yayımlanan 490 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği'nde belirlenen tutarlar

² 31.12.2018 tarihli ve 30642 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 504 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği'nde belirlenen tutarlar

b. Vergi Usul Kanunu'na 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 ³ Menkul ve gayrimenkul sermaye iratlarına ait kayıtlar

³ 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 Kanunu'na 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 defteri6. Genel kurul toplantı ve müzakere defteri7. Müdürler kurulu defteri⁴	<ol style="list-style-type: none">1. Yevmiye defteri2. Envanter defterleri;3. İşletme defteri4. 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 ;

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.

		<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 yaptıracakları ticari defterlere ilişkin açılış onaylarında ticaret sicili tasdiknamesi aranmaz.</p> <p>4. Anonim ve limited şirketler ile kooperatiflerin kuruluşunda, ticari defterlerin açılış onayları şirket merkezinin bulunduğu ticaret sicili müdürlüğü tarafından yapılır.</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	<ol style="list-style-type: none">1. Yevmiye defteri,2. Defteri kebir,3. Envanter defteri4. Yönetim kurulu karar defteri---Müdürler kurulu defteri	<ol style="list-style-type: none">1. Yevmiye defteri2. Envanter defterleri;3. İşletme defteri4. 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 ⁵ (yeterli yaprakları bulunması kaydıyla)	<ol style="list-style-type: none">1. Pay defteri2. Genel kurul toplantı ve müzakere defteri	

⁵ 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.	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	<ol style="list-style-type: none">1. Yönetim kurulu karar defteri,2. Yevmiye defteri,3. Envanter defteri4. Defteri kebir --- Müdürler kurulu defteri	<ol style="list-style-type: none">1. Yevmiye defteri2. Envanter defterleri;3. İşletme defteri4. 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 ikinci 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 yaptıracağı ticari defterlere ilişkin açılış onaylarında ticaret sicili tasdiknamesi aranmaz.

Anonim ve limited şirketler ile kooperatiflerin kuruluşunda, ticari defterlerin açılış onayları şirket merkezinin bulunduğu ticaret sicili müdürlüğü tarafından yapılır.

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 yapıştırılması 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>

f. Defterlerin Saklanma Süresi

Türk Ticaret Kanunu'na göre	Vergi Usul Kanunu'na 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.

II- ELEKTRONİK ORTAMDA TUTULACAK DEFTERLER

Elektronik ortamda tutulacak defterler ile ilgili olarak 13/12/2011 tarihli ve 28141 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 1 Sıra Numaralı Elektronik Defter Genel Tebliği hükümleri ile 17 Aralık 2017 tarihli ve 30273 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 486 sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği hükümleri dikkate alınmalıdır.

e-defter tutmak zorunda olanlar ve uygulamaya geçiş zamanı

a) 2018 hesap dönemi brüt satış hasılatı 10 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler 2020 hesap döneminde, e-defter tutmak ve 1/1/2020 tarihinden itibaren e-fatura ve e-arşiv fatura düzenlemek zorundadır.

b) 2018 veya 2019 hesap dönemleri brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) 5 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler 1/7/2020 tarihinden itibaren e-fatura ve e-arşiv fatura uygulamasına geçmek zorundadır. 2018 veya 2019 hesap dönemleri brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) 5 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler 2020 yılı içerisinde e-faturaya geçecekleri için 2021 yılı yevmiye ve kebir defterlerini e-defter olarak tutacaklardır.

c) 19/10/2019 tarihi itibarıyla Türk Ticaret Kanununun 397 nci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca bağımsız denetime tabi olan şirketler 1/1/2020 tarihinden itibaren, 2020 ve müteakip yıllarda bağımsız denetime tabi olma şartlarını sağlayan mükellefler ise şartların sağlandığı yılı takip eden yılın başından itibaren e-Defter uygulamasına geçmek belirlenen defterleri e-Defter olarak tutmak zorundadırlar.

d) Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (I) sayılı liste kapsamındaki mallar nedeniyle EPDK'dan lisans alımı veya mezkur Kanuna ekli (III) sayılı liste kapsamındaki malların imal, inşa veya ithalini 2019 yılında gerçekleştirenler 1/7/2020 tarihinden itibaren, 2020 veya müteakip yıllarda gerçekleştirenler ise, lisans alımı veya imal, inşa veya ithalin gerçekleştirildiği ayı izleyen dördüncü ayın başından itibaren e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır. e-Fatura uygulamasına 2020 yılı içinde zorunlu olarak geçen mükellefler 2021 yılı yevmiye ve kebir defterlerini e-defter olarak tutacaklardır.

e) Aracı hizmet sağlayıcıları, internet reklamcılığı hizmet aracıları ile internet ortamında ilan yayınlayanlar 1/7/2020 tarihine kadar (2020 veya müteakip hesap dönemlerinden itibaren bu paragrafta belirtilen işler ile iştigal etmek üzere işe başlayacak mükellefler ise işe başlama tarihinden itibaren 3 ay içinde) başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını tamamlayarak e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır. e-Fatura uygulamasına 2020 yılı içinde zorunlu olarak geçen mükellefler 2021 yılı yevmiye ve kebir defterlerini e-defter olarak tutacaklardır.

f) 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre komisyoncu veya tüccar olarak sebze ve meyve ticaretiyle iştigal eden mükellefler 1/1/2020 tarihine kadar başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını tamamlayarak e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır. Söz konusu mükellefler 2020 yılı yevmiye ve kebir defterlerini e-defter olarak

tutmak zorundadırlar. (2020 veya müteakip hesap dönemlerinden itibaren bu paragrafta belirtilen işler ile iştigal etmek üzere işe başlayacak mükellefler ise işe başlama tarihinden itibaren 3 ay içinde e-fatura uygulamasına geçmek zorunda olup, 2021 yılı defterlerini e-defter olarak tutmak zorundadırlar)

g) GİB yapılan analiz veya inceleme çalışmaları neticesinde riskli ya da vergiye uyum düzeyi düşük olduğu tespit edilen mükellefleri veya mükellef gruplarını faaliyet, sektör ve ciro tutarına bağlı olmaksızın, yazılı bildirim yapmak ve geçiş hazırlıkları için en az 3 ay süre vermek suretiyle e-Defter uygulamasına geçme zorunluluğu getirmeye yetkilidir. Kendisine yazılı bildirim yapılan mükelleflerin, yazılı bildirimde belirtilen süreler içinde e-Defter uygulamasına dâhil olması gerekmektedir.

h) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli cetvellerde yer alan idare, kurum ve kuruluşlar ile iktisadi kamu kuruluşlarının e-Defter uygulamasından yararlanma zorunluluğu bulunmamakla birlikte isteğe bağlı olarak uygulamaya dâhil olabilirler.

ı) e-Defter uygulamasına geçme zorunluluğu olduğu belirtilen 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 elektronik defter uygulamasına geçmek zorundadır. Uygulamalara geçme süresi hiçbir koşulda işlemin ticaret siciline tescil tarihini izleyen

	<p>ayın başından itibaren 3 ayı geçemez.</p> <p>i) İnternet Satışı Nedeniyle e-Arşiv Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu Getirilenler 2018 yılında internet üzerinden mal ve hizmet satışı yapan ve brüt satışı hasılatı 5 milyon TL ve üzerinde olan mükellefler; 1 Ocak 2020 tarihinden itibaren e-defter, e-fatura ve e- arşiv uygulamasına geçmek zorundadırlar.</p>
Elektronik Ortamda Tutulacak Defterler	<p>Hali hazırda yevmiye defteri ve büyük defterin elektronik defter kapsamında tutulması öngörülmüş olup, ilerleyen dönemlerde diğer yasal defterlerle ilgili duyuru yapılacağı belirtilmiştir. (Defter Beyan Sistemine ilişkin bilgilere izleyen bölümde yer verilmiştir.)</p>
Elektronik Defterlerin Tutulması ve Oluşturulması	<p>Tebliğ kapsamında e-Defter uygulamasına dâhil olanlar, edefter.gov.tr adresinde duyurulan format ve standartlara uygun olarak aylık dönemler itibarıyla e-Defterlerini oluşturmaya ve saklamaya başlayacaklardır.</p> <p>Vergi Usul Kanununun 219 uncu maddesinin (b) bendinde belirtilen ve defter kaydı yerine geçecek belgelerin (bundan sonra "Muhasebe Fişi" olarak anılacaktır), e-Defter kayıtları ile birlikte muhafaza edilmesi ve yetkili mercileri tarafından istenildiğinde ibraz edilmesi zorunludur.</p> <p>e-Defter tutma sürecinde hesap döneminin ilk ayına ait beratın alınması açılış onayı, son ayına ait beratın alınması kapanış onayı, diğer aylara ait beratların alınması ise ilgili aylara ait defterlerin noter onayı yerine geçer.</p>

Dileyen mükellefler, her hesap dönemine ilişkin ilk ayda (hesap dönemi içinde işe başlayanlarda 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 olmak üzere, ilgili olduğu geçici vergi dönemine ilişkin geçici vergi beyannamesinin verileceği ayın sonuna kadar (son dönem geçici vergi dönemine ilişkin ayların defter ve berat dosyalarının gelir vergisi mükelleflerinde gelir vergisi beyannamesinin verileceği ayın sonuna kadar, kurumlar vergisi mükelleflerinde ise kurumlar vergisi beyannamesinin verileceği ayın sonuna kadar) oluşturma, NES veya Mali Mühürle imzalama/onaylama ve berat dosyalarını e-Defter uygulamasına yükleyerek Başkanlıkça onaylı halini alma imkânından da yararlanabilirler. Tercihlerini bu bentte belirtilen süre içinde bildirmeyen mükellefler hakkında bu fıkranın 1 ve 2 numaralı bentlerinde belirtilen tarihler esas alınır. Ayrıca yapılan tercih, tercih bildirim süresi içinde yapılan değişiklikler hariç olmak üzere, müteakip hesap dönemlerine ait tüm aylar için geçerlidir. Tercihini geçici vergi dönemi bazında yapan mükelleflerden, defter ve berat dosyalarına ilişkin işlemlerini belirtilen sürede gerçekleştirilmeyenler hakkında cezai müeyyidelerin tayininde her bir ay, ayrı ayrı dikkate alınır.

Dönem	Aylık Yüklenme Tercihinde Bulunulması Halinde	Geçici Vergi Dönemleri Bazında Yüklenme Tercihinde Bulunulması Halinde	
Ocak	Nisan ayı sonu	Ocak- Şubat-	Mayıs ayı sonu

Şubat	Mayıs ayı sonu	Mart	
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 ve kurumlar vergisi beyannamelerinin verileceği ayın sonuna kadar
Kasım	Şubat ayı sonu		
Aralık	Gelir veya kurumlar vergisi beyannamelerinin verileceği ayın sonuna kadar		

Aylık dönem, sadece onaya sunulan ayın defter kayıtlarını ifade etmekte olup, önceki aylara ait kayıtları içermez. Hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde de e-Defter tutmaya başlanabilir. Ancak hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde e-Defter tutmaya başlayanlar, başladıkları tarihi izleyen bir

	<p>aylık süre içerisinde eski defterlerine kapanış tasdiki yaptıracaklardır.</p>
<p>Elektronik Defterlerin Muhafazası ve İbrası</p>	<p>Tebliğ kapsamında, e-Defter uygulamasına dâhil olanlar, muhafaza ve ibraz ödevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara uygun hareket etmek zorundadırlar:</p> <p>a) e-Defter dosyaları ve bunlara ait berat dosyaları birbirleri ile ilişkili şekilde elektronik ortamda, muhasebe fişleri ise kağıt ve/veya elektronik ortamda, istenildiğinde ibraz edilmek üzere muhafaza edilmek zorundadır.</p> <p>b) e-Defter dosyaları, berat dosyaları ve elektronik ortamda oluşturulan muhasebe fişlerinin veri bütünlüğünün sağlanması ile kaynağının inkâr edilmezliği, NES veya Mali Mühür ile garanti altına alındığı için kağıt ortamında saklanmayacak (kağıt ortamda tutulması tercih edilen muhasebe fişleri hariç) ve elektronik ortamdaki bu dosyaların kağıt ortamdaki hali hukuken hüküm ifade etmeyecektir.</p> <p>c) Defterlerini elektronik ortamında tutanlar, e-Defter dosyaları, elektronik ortamda oluşturulan muhasebe fişleri ve ilgili berat dosyalarını vergi kanunları, Türk Ticaret Kanunu ve diğer düzenlemelerde yer alan süreler dâhilinde elektronik, manyetik veya optik ortamlarda (kağıt ortamda tutulması tercih edilen muhasebe fişleri kağıt ortamda) muhafaza ve istenildiğinde elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla eksiksiz ve okunabilir şekilde ibraz etmekle yükümlüdür.</p> <p>ç) Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, e-Defter dosyalarının, elektronik ortamda oluşturulan</p>

muhasebe fişlerinin ve berat dosyalarının 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, e-Defterlere istenildiğinde kolaylıkla erişilebilmeyi, anlaşılabilir ve eksiksiz bir biçimde görüntüleyebilmeyi ve okunabilir kağıt baskılarını üretebilmeyi sağlayacak biçimde yerine getirilmelidir.

d) e-Defter ve berat dosyalarının e-Defter uygulamasına dâhil olan mükelleflerin kendilerine ait bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi mecburidir. Üçüncü kişiler nezdinde ya da yurt dışında muhafaza işlemi, muhafaza ve ibraz sorumluluğunu ortadan kaldırmamakta ve Başkanlık ve Genel Müdürlük açısından herhangi bir hüküm ifade etmemektedir. Muhafaza yükümlülüğünün Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti kanunlarının geçerli olduğu yerlerde yerine getirilmesi zorunludur.

e) e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının, gizliliği ve güvenliği sağlanacak şekilde e-Defter saklama hizmeti yönünden teknik yeterliliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta izin alan özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde ya da Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde 1/1/2020 tarihinden itibaren asgari 10 yıl süre ile muhafaza edilmesi zorunludur. e-Defter ve beratların teknik yeterliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta saklama izni verilen özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde muhafaza usulü ile muhafaza edilmesi sürecinde e-Defter uygulamasına dâhil olan mükellefler ve özel entegratörler tarafından uyulması gereken

	<p>genel, gizlilik ve güvenliğe ilişkin usul ve esaslar, Başkanlık tarafından hazırlanarak edefter.gov.tr adresinde yayımlanan “e-Defter Saklama Kılavuzu”nda açıklanır. e-Defter ve berat dosyalarına ait ikincil kopyalarının bu fıkraya uyarınca muhafazası için gerekli yükleme işlemlerinde bu Tebliğin (4.3.4) numaralı fıkrasında belirtilen süreler dikkate alınır.</p> <p>f) e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının muhafaza işleminin Başkanlıktan izin alan özel entegratörlerin ya da Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi, mükellefin asıl e-Defter ve berat dosyalarının muhafaza ve ibraz ödevlerini ortadan kaldırmaz.</p>
Elektronik defter uygulamasında ihtiyarilik	<p>1 Sıra Numaralı Elektronik Defter Genel Tebliği ile belirlenen zorunluluk kapsamına girmeyenlerden 17/12/2017 tarihli ve 30273 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No: 486) ile usul ve esasları belirlenen Defter Beyan Sistemi kapsamı dışında kalan mükelleflerin de istemeleri halinde e-Defter uygulamasına dâhil olması mümkündür. e-Defter uygulamasına isteğe bağlı olarak dâhil olanlar, başvurularını izleyen ayın başından itibaren defterlerini e-Defter olarak tutabilirler.</p>
Elektronik defter tutanların kağıt ortamında defter tutmaları	<p>Tebliğ kapsamında e-Defter uygulamasına dâhil olanlar, edefter.gov.tr adresinde duyurulan format ve standartlara uygun olarak aylık dönemler itibarıyla e-Defterlerini oluşturmaya ve saklamaya başlayacaklardır. Bu Tebliğ kapsamında e-Defter uygulamasına dahil olan mükellefler dahil oldukları aydan itibaren söz konusu defterlerini kâğıt ortamında tutamazlar. Bu mükelleflerin kağıt ortamında tuttukları defterler hiç tutulmamış sayılır.</p>

<p>Defter Beyan Sistemi</p>	<p>17 Aralık 2017 tarihli ve 30273 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 486 sıra No.lu VUK Genel Tebliğinde;</p> <ul style="list-style-type: none">- Serbest meslek erbabı (noterler ile noterlik görevini ifa ile mükellef olanlar hariç) olan mükelleflerin kayıtlarının 1 Ocak 2018,- basit usule tabi olan mükelleflerin kayıtlarının 1 Ocak 2018,- işletme hesabı esasına göre defter tutan mükelleflerin (serbest meslek kazanç defteri yanında işletme hesabı esasına göre defter tutanlar açısından 1/1/2018) kayıtlarının ise 1 Ocak 2019, <p>tarihinden itibaren elektronik ortamda tutulması, bu mükelleflerden defter tutmak zorunda olanların defterlerinin bu kayıtlardan hareketle elektronik ortamda oluşturulması ve saklanması, vergi beyannamesi, bildirim ve dilekçelerin elektronik ortamda verilebilmesi ile elektronik ortamda belge düzenlenebilmesi amacıyla geliştirilen Defter-Beyan Sistemini kullanmaları zorunluluğu getirilmiştir.</p>
<p>Defter-Beyan Sistemi üzerinden tutulabilecek Defterler</p>	<ul style="list-style-type: none">- İşletme defteri,- çiftçi işletme defteri,- serbest meslek kazanç defteri,- amortisman defteri,- envanter defteri,- damga vergisi defteri,- ambar defteri ile- bitim işleri defteri
<p>Defter-Beyan Sistemi üzerinden tutulacak defterlerde açılış ve kapanış onayı</p>	<p>Defter-Beyan Sistemi vasıtasıyla elektronik ortamda tutulan defterlerin açılış onayı; ilk defa veya yeniden işe başlama ile sınıf değiştirme hallerinde kullanmaya başlamadan önce, izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları ise defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk gününde</p>

Başkanlık tarafından elektronik olarak yapılır. Açılış onayı 213 sayılı Kanunda öngörülen tasdik hükmündedir.

Defterlere ait oldukları takvim yılının son ayını takip eden dördüncü ayın sonuna kadar Başkanlık tarafından elektronik ortamda kapanış onayı yapılır.

Defter-Beyan Sistemi üzerinden tutulan defterler, 213 sayılı Kanun kapsamında geçerli kanuni defter olarak kabul edilecektir.

Defter-Beyan Sistemi kullanmakla yükümlü olan mükelleflerden defter tutmak zorunda olanların kâğıt ortamında tuttıkları defterlerin hukuki geçerliliği bulunmamaktadır.

NOTLAR

- Pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ve genel kurul toplantı ve müzakere defteri gibi işletmenin muhasebesiyle ilgili olmayan defterler de ticari defterlerdir.
- **Anonim ve limited şirketler ile kooperatiflerin kuruluşunda, ticari defterlerin açılış onayları şirket merkezinin bulunduğu ticaret sicili müdürlüğü 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.
- 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.
- 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 yaptıracaktırlar.

VERGİ USUL KANUNU'NUN DEFTER TUTMA İLE İLGİLİ DÜZENLEMELERİ

Vergi Usul Kanunu'nun 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.⁶

1. Satın aldıkları malları olduğu gibi veya işledikten sonra satan ve yıllık alımlarının tutarı 7.200.000.000 **(230.000 TL)** lirayı veya satışlarının tutarı 8.640.000.000 **(320.000 TL)** lirayı aşanlar;
2. Birinci bentte yazılı olanların dışındaki işlerle uğraşmış da bir yıl içinde elde ettikleri gayri safi iş hasılatı 3.600.000.000 **(120.000 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 **(230.000 TL)** lirayı aşanlar;
4. Her türlü ticaret şirketleri (Adi şirketler işteğal 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.”

⁶ Parantez içinde yazılı tutarlar 01.01.2019 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere; 31.12.2018 tarihli ve 30642 (3. Mükerrer) sayılı. Resmi Gazetede yayımlanan 504 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 döneminden 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 döneminden 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.”