



I&G / E-BÜLTEN 16/12/2022

**2023 YILINDA TUTULACAK DEFTERLER VE TASDİK DURUMLARI, E-DEFTER, DEFTER BEYAN SİSTEMİ VE FİNANSAL RAPORLAMA DÜZENLEMELERİ**

## İÇİNDEKİLER

I-	TUTULMASI ZORUNLU OLAN DEFTERLER .....	3
a.	Türk Ticaret Kanunu'na Göre Tacirin Tutacağı Defterler.....	3
b.	Vergi Usul Kanuna Göre Tutulacak Defterler .....	5
c.	Derneklerin Ve Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşlarının Tutacakları Defterler.....	6
d.	Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanununa Göre Defter Tasdikleri .....	7
e.	Ticaret Sicili Tasdiknamesi Aranması.....	11
f.	Defterlerde Olması Zorunlu Bilgiler.....	12
g.	Defterlerin Saklanma Süresi .....	13
II-	ELEKTRONİK ORTAMDA TUTULACAK DEFTERLER.....	14
III-	2023 YILI E-DEFTER VE BERAT DOSYALARININ KİNCİL KOPYALARININ AKTARIM ZAMANLARI 24	
IV-	E- DEFTER KAYIT SÜRELERİ .....	25
V-	BAĞIMSIZ DENETİME TABİ ŞİRKETLER VE FİNANSAL TABLOLARIN TFRS YA DA BOBİ FRS'YE GÖRE HAZIRLANMASI .....	26
	NOTLAR .....	33

## ÖZET

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
- 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
- Finansal tabloların TFRS'ye düzenlenmesi konusunda KGK Kararları

hükümlerine göre 2023 yılında tutulacak defterler, tasdik durumları ile e-defter ve defter beyan sistemi ile finansal tablo düzenlemelerine ilişkindir.

1. E-defter uygulamaları, mükelleflerin defter tasdikine ilişkin zorunluluklarını değiştirmektedir.
2. Defter beyan sistemi uygulaması dolayısıyla işletme defterleri ve serbest meslek kazanç defterleri GB sistemi üzerinde tutulmaktadır.
3. Ticari kazançla ilişkin defterlerin 2023 yılında birinci sınıf esasına göre mi yoksa ikinci sınıfa göre tutulacağına ilişkin belirlenmesi için gerekli olan hadlere ilişkin Gelir İdaresi Başkanlığı'nın Tebliği beklenmektedir.
4. **30.11.2022 tarih ve 32029 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6434 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile Bağımsız Denetime Tabi olma kriterleri yeniden belirlenmiştir.**
5. 19 Eylül 2018 tarihli ve 30540 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan TÜRKİYE MUHASEBE STANDARTLARI (TMS) UYGULAMA KAPSAMINA İLİŞKİN KURUL KARARI Ek listede yer alan şirketler münferit ve konsolide finansal tablolarının hazırlanmasında TFRS uygulamak zorundadırlar.
6. Bağımsız denetime tabi olup, münferit ve konsolide finansal tablolarının hazırlanmasında Türkiye Finansal Raporlama Standartlarını (TFRS) uygulamak zorunda olmayan kurum, kuruluş ve işletmelerin münferit ve konsolide finansal tablolarının hazırlanmasında BOBİ FRS'yi uygulaması zorunludur.

Ancak söz konusu kurum, kuruluş ve işletmeler isteğe bağlı olarak TFRS'leri uygulayabileceklerdir. Finansal tabloların hazırlanmasında, ayrıca bu düzenlemelerin dikkate alınması gerekmektedir.

## 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 komanditşirketler 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 gelirin 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 Kanununa göre ikinci sınıf tüccar sayılanlar, yeni bir düzenleme yapıncaya kadar mezkûr Kanun hükümlerine uygun olarak **işletme hesabı esasına** göre defter tutabileceklerdir.

işletme hesabı esası ve bilanço esasına göre defter tutma ayırımına ilişkin hadler, Vergi Usul Kanunu Tebliğleri ile yayımlanmaktadır. 2021<sup>1</sup> ve 2022<sup>2</sup> yılları için belirlenmiş olan bu hadler aşağıdaki gibidir. 2023 yılı için geçerli olacak hadler yıl sonuna kadar yayımlanması beklenen Vergi Usul Kanunu Tebliği ile açıklanacaktır.

Madde No	Konusu	2021 Yılında Uygulanan Miktar (TL)	2022 Yılında Uygulanan Miktar (TL)
<b>MADDE 177-</b>	<b>Bilanço esasına göre defter tutma hadleri</b>		
	Alış tutarı	<b>300.000</b>	<b>400.000</b>
	Satış tutarı	<b>420.000</b>	<b>570.000</b>
	2- Yıllık gayrisafi iş hasılatı	<b>150.000</b>	<b>200.000</b>
	3- İş hasılatının beş katı ile yıllık satış tutarının toplamı	<b>300.000</b>	<b>400.000</b>

<sup>1</sup> 29.12.2020 tarihli ve 31349 (1. Mükerrer) sayılı. Resmi Gazetede yayımlanan 522 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği'nde belirlenen tutarlar

<sup>2</sup> 21.12.2021 tarihli ve 31696 sayılı. Resmi Gazetede yayımlanan 534 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 <sup>3</sup> Menkul ve gayrimenkul sermaye iratlarına ait kayıtlar

<sup>3</sup> 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.

## **DAMGA VERGİSİ DEFTERİ**

### **20 Seri No.lu Damga Vergisi Kanunu Genel Tebliği, R.G., 23/03/1983, 17996.**

“..Düzenledikleri kağıtlara ait damga vergisini makbuz karşılığı ve istihkaktan kesinti şekliyle ödeyen mükelleflerin, bu ödemelere ilişkin olarak aşağıda belirtilen esaslara göre işlem yapmaları uygun görülmüştür.

1. Bu kuruluşlar makbuz karşılığı ve istihkaktan kesinti yapılması şeklindeki ödemeleri kaydetmek için "Damga Vergisi Defteri" adı altında özel bir defter tutacaklardır. Bu defterlerin tutulmasında, Vergi Usul Kanununun kayıt nizamı ve tasdik zamanına ilişkin 215-219 uncu ve 221 inci maddelerindeki hükümlere uyulacaktır.”

### **c. Derneklerin ve Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşlarının Tutacakları Defterler**

31.3.2005 tarih ve 25722 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış olan Dernekler Yönetmeliği'nin 31'inci maddesi uyarınca; dernekler işletme hesabı esasına göre defter tutarlar. Ancak, kamu yararına çalışma statüsü bulunan dernekler ile yıllık brüt gelirleri 4.554.459 TL'yi aşan dernekler 2023 yılı hesap döneminden başlayarak bilanço esasına göre defter tutarlar<sup>4</sup>.

Şubesi bulunan derneklerin bilânço esasına göre defter tutmaları halinde, birinci fıkrada belirtilen hadlere bakılmaksızın, bu derneklerin şubeleri de bilânço esasına göre defter tutarlar. Her halde dernekler ile şubelerinin aynı esasta defter tutmaları zorunludur.

İşletme hesabı esasına göre defter tutan dernekler, yukarıda belirtilen hadde bağlı kalmaksızın yönetim kurulu kararı ile bilanço esasına göre defter tutabilirler.

Bilanço esasına geçen dernekler, üst üste iki hesap döneminde yukarıda belirtilen haddin altına düşerlerse, takip eden yıldan itibaren işletme hesabı esasına dönebilirler.

Ticari işletmesi bulunan dernekler, ticari işletmeleri için, ayrıca Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre defter tutarlar.

Öte yandan 5253 sayılı Dernekler Kanunu'nun 19'uncu maddesinde, derneklerin, yıl sonu itibarıyla faaliyetlerinin, gelir ve gider işlemlerinin sonuçlarını düzenleyecekleri beyanname ile her yıl Nisan ayı

<sup>4</sup> Dernekler Yönetmeliğinin 101'inci maddesine göre bu tutarlar, her yıl yeniden değerlendirilme oranında arttırılmaktadır.

sonuna kadar mülkî idare amirliğine vermekle yükümlü oldukları ve beyannamenin düzenlenmesine ilişkin esas ve usullerin yönetmelikte düzenleneceği açıklanmış; mezkur Kanun'un 35'inci maddesinde ise Dernekler Kanununun 19, 20, 23, 26, 28, 29, 30 ve 31 inci maddelerinin özel kanunlarında hüküm bulunmamak kaydıyla **kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları** ile işçi ve işveren sendikaları ve üst kuruluşları için de ceza hükümleriyle birlikte uygulanacağı açıklanmıştır.

Buna göre; 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve Dernekler Yönetmeliği'nin ilgili düzenlemeleri gereği kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile işçi ve işveren sendikaları ve üst kuruluşların bu esaslar çerçevesinde Bilanço Esasında defter tutmalarının uygun olduğu değerlendirilmektedir.

#### d. Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanununa Göre Defter Tasdikleri

##### 1) İlk Açılışta Defter Tasdiki

Tasdik Durumu		Türk Ticaret Kanunu	Vergi Usul Kanunu
<b>İlk tasdik</b>	İlk açılışta kullanılmaya başlamadan önce tasdik ettirilecek fiziki ortamda tutulan defterler	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yevmiye defteri,</li><li>2. <b>Defteri kebir</b>,</li><li>3. Envanter defteri,</li><li>4. Pay defteri,</li><li>5. Yönetim kurulu karar defteri</li><li>6. Genel kurul toplantı ve müzakere defteri</li><li>7. Müdürler kurulu defteri<sup>5</sup></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yevmiye defteri</li><li>2. Envanter defterleri;</li><li>3. İşletme defteri</li><li>4. Çiftçi işletme defteri;</li><li>----</li><li>5. İmalat ve İstihsal Vergisi defterleri;</li><li>(Basit İstihsal Vergisi defteri dahil)</li><li>6. Nakliyat Vergisi defteri;</li><li>7. Yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri;</li><li>8. Serbest meslek kazanç defteri;</li></ol>

<sup>5</sup> 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.

Tasdik Durumu	Türk Ticaret Kanunu	Vergi Usul Kanunu
		<p>9. Bu defterler yerine kullanılacak olan defterler</p> <p>Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yenibir mükellefiyete girenler işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce;</p> <p>vergi muafiyeti kalkanlar, muafılıktan çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde</p>
Açılış onayı tasdik zamanı	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Açılış onayları kuruluş sırasında ve kullanmaya başlamadan önce noter tarafından yapılır.</li><li>2. Açılış onaylarının noter tarafından yapıldığı hallerde ticaret sicili tasdiknamesinin noterce aranması zorunludur. <b>Ticaret sicili tasdiknamesinin aslı ibraz edilmek kaydıyla bir örneği noterce saklanır.</b></li><li>3. Ticaret şirketleri dışındaki gerçek ve tüzel kişi tacirlerin kuruluş sırasında yaptıracakları ticari defterlere ilişkin açılış onaylarında ticaret sicili tasdiknamesi aranmaz.</li><li>4. Anonim ve limited şirketler ile kooperatiflerin kuruluşunda, ticari defterlerin açılış onayları şirket merkezinin bulunduğu ticaret sicili müdürlüğü tarafından yapılır.</li></ol>	



## 2) İlk Açılıştan Sonra İzleyen Dönemlerde Defter Tasdikleri

<sup>6</sup> 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.

Tasdik Durumu	Türk Ticaret Kanunu	Vergi Usul Kanunu
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 <sup>6</sup> (yeterli yaprakları bulunması kaydıyla)	1. Pay defteri 2. Genel kurul toplantı ve müzakere defteri	
İzleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayı zamanı	İzleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları ise defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna	Ötedenberi işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda

Tasdik Durumu	Türk Ticaret Kanunu	Vergi Usul Kanunu
	<p><b>kadar</b> noter tarafından yapılır.</p>	
<p>Yaprakları bulunması halinde yeni hesap döneminin ilk ayı içerisinde onay yenilemek suretiyle kullanılacak defterler</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yönetim kurulu karar defteri,</li><li>2. Yevmiye defteri,</li><li>3. Envanter defteri</li><li>4. Defteri kebir</li></ol> <p>---</p> <p>Müdürler kurulu defteri</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yevmiye defteri</li><li>2. Envanter defterleri;</li><li>3. İşletme defteri</li><li>4. Çiftçi işletme defteri;</li><li>---</li><li>5. İmalat ve İstihsal Vergisi defterleri;</li><li>(Basit İstihsal Vergisi defteri dahil)</li><li>6. Nakliyat Vergisi defteri;</li><li>7. Yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri;</li><li>8. Serbest meslek kazanç defteri;</li><li>9. Bu defterler yerine kullanılacak olan defterler</li></ol>
<p>Onaya tabi defterlerin hesap dönemi içinde dolması dolayısıyla veya başka sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanılması</p>	<p>Kullanmaya başlamadan <b>önce</b></p>	<p>Kullanmaya başlamadan <b>önce</b></p>

### 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 onayızamanı	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.	-

#### e. 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.

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

f. Defterlerde Olması Zorunlu Bilgiler

Defter	Asgari Olması Gereken Bilgiler
<b>Yevmiye defteri</b>	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.
<b>Defteri kebir</b>	a) Tarih, b) Yevmiye defteri madde sıra numarası, c) Tutar, ç) Toplu hesaplarda yardımcı nihai hesapların isimleri.
<b>Envanter defteri</b>	Taşınmazların, alacakların, borçların, nakit para tutarının ve varlıklarile borçların değerleri
<b>Pay defteri</b>	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.
<b>Genel kurul toplantı ve müzakere defteri</b>	Tüzel kişi tacirlerin genel kurul toplantılarında görüşülen hususlar ve alınan kararlar (Genel kurul toplantı ve müzakere defteri, şirket genel kurul toplantısı yapılırken genel kurulda sorulan sorular, verilen cevaplar, sunulan önergeler, alınan kararlar işlenerek düzenlenebileceği gibi hazırlanan toplantı tutanağının deftere yapıştirılması şeklinde de tutulabilir.)

Defter	Asgari Olması Gereken Bilgiler
	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.
<b>Müdürler kurulu karar defteri</b>	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 birmüdürler kurulu karar defteri tutulması halinde müdür veya müdürlerkurulu kararları genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilemez.

**g. Defterlerin Saklanma Süresi**

Türk Ticaret Kanunu'na 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 olduğu takvim yılının bitişiyile 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.

<p><b>e-defter tutmak zorunda olanlar ve uygulamaya geçiş zamanı</b></p>	<p>a) 2021 hesap dönemi brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafı iş hasılatı) <b>4 Milyon TL</b> ve üzeri olan mükellefler 1/7/2022 tarihinden itibaren e-fatura ve e-arşiv fatura uygulamasına geçmek zorundadır. 2021 hesap dönemi brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafı iş hasılatı) 4 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler 2022 yılı içerisinde e-faturaya geçtikleri için 2023 yılı yevmiye ve kebir defterlerini e-defter olarak tutacaklardır.</p> <p>b) 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.</p> <p>Buna göre; 2022 yılında bağımsız denetime tabi olma şartlarını sağlayan mükellefler de 2023 yılı defterlerini e-Defter olarak tutmak zorundadırlar.</p> <p>c) 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 2021 yılında gerçekleştirenler lisans alımı veya imal, inşa veya ithalin gerçekleştirildiği ayı izleyen dördüncü ayın başından itibaren e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır.</p>
--	--

Buna göre e-Fatura uygulamasına 2021 yılı içinde zorunlu olarak geçen mükellefler 2022 yılı yevmiye ve kebir defterlerini e-defter olarak tutmakta olup; 2022 yılı içinde zorunlu olarak geçen mükellefler 2023 yılı yevmiye ve kebir defterlerini e-defter olarak tutacaklardır.

ç) 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 iştiğal 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 2022 yılı içinde zorunlu olarak geçen mükellefler 2023 yılı yevmiye ve kebir defterlerini e-defter olarak tutacaklardır.

d) Kendilerine veya aracı hizmet sağlayıcılarına ait internet sitelerinde veya diğer her türlü elektronik ortamlarda mal veya hizmet satışını gerçekleştiren mükelleflerden,

-2020 veya 2021 hesap dönemleri için 1 Milyon TL ve üzeri brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) olanlar 1/7/2022 tarihine kadar;

-2022 veya müteakip hesap dönemleri için 500 Bin TL ve üzeri brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) olanlar ilgili hesap dönemini izleyen yedinci ayın başına kadar,

başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını tamamlayarak e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır.

Kendilerine veya aracı hizmet sağlayıcılarına ait internet sitelerinde veya diğer her türlü elektronik ortamlarda mal veya hizmet satışını gerçekleştiren mükelleflerden e-Fatura uygulamasına 2022 yılı içinde zorunlu olarak geçen mükellefler 2023 yılı yevmiye ve kebir defterlerini e-defter olarak tutmak zorundadır.

e) 1/3/2010 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 iştighal eden mükellefler 1/1/2020 tarihine kadar (2020 veya müteakip hesap dönemlerinden itibaren bu paragrafta belirtilen işler ile iştighal etmek üzere işe başlayacak mükellefler ise işe başlama tarihinden itibaren 3 ay içinde) başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını tamamlayarak e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır. Buna göre, e-Fatura uygulamasına 2022 yılı içinde zorunlu olarak geçen söz konusu mükellefler 2023 yılı yevmiye ve kebir defterlerini e-defter olarak tutacaklardır.

f) Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşme imzalayan sağlık hizmeti sunucuları ile medikal malzeme ve ilaç/etken madde temin eden tüm mükellefler (hastane, tıp merkezleri, dal merkezleri, diyaliz merkezleri, Sağlık Bakanlığından ruhsatlı diğer özelleşmiş tedavi merkezleri, tanı, tetkik ve görüntüleme merkezleri, laboratuvarlar, eczaneler, tıbbi cihaz ve malzeme tedarikçileri, optisyenlik müesseseleri, işitme merkezi, kaplıcalar, beşeri tıbbi ürün/ürün sunan ve/veya üreten özel hukuk tüzel kişileri ve bunların tüzel kişiliği olmayan şubeleri, ecza depoları vb.) 1/7/2021 tarihinden itibaren, bu tarihten sonra Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşme imzalayanlar ise söz konusu Kuruma fatura düzenlemeye başlamadan önce e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır.

Buna göre, e-Fatura uygulamasına 2022 yılı içinde zorunlu olarak geçen söz konusu mükellefler 2023 yılı yevmiye ve kebir defterlerini e-defter olarak tutacaklardır.

g) Gayrimenkul ve/veya motorlu taşıt, inşa, imal, alım, satım veya kiralama işlemlerini yapanlar ile bu işlemlere aracılık faaliyetinde bulunan mükelleflerden brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı);

-2020 veya 2021 hesap dönemleri için 1 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler 1/7/2022 tarihine kadar,



- 2022 veya müteakip hesap dönemleri için 500 Bin TL ve üzeri olan mükellefler ilgili hesap dönemini izleyen yedinci ayın başına kadar.

başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını tamamlayarak e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır.

Buna göre, e-Fatura uygulamasına 2022 yılı içinde zorunlu olarak geçen söz konusu mükellefler 2023 yılı yevmiye ve kebir defterlerini e-defter olarak tutacaklardır.

h) Kültür ve Turizm Bakanlığı ile belediyelerden yatırım ve/veya işletme belgesi almak suretiyle konaklama hizmeti veren otel işletmelerinden 22/1/2022 (bu tarih dâhil) itibarıyla faaliyette bulunanlar 1/7/2022 tarihine, bu tarihten sonra faaliyete başlayanlar ise, faaliyete başladıkları ayı izleyen dördüncü ayın başına kadar başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını tamamlayarak e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır.

Buna göre, e-Fatura uygulamasına 2022 yılı içinde zorunlu olarak geçen söz konusu mükellefler 2023 yılı yevmiye ve kebir defterlerini e-defter olarak tutacaklardır.

ı) 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.

i) 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.

	<p>j) 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 ayın başından itibaren 3 ayı geçemez.</p>
<b>Elektronik Ortamda Tutulacak Defterler</b>	<p>Hali hazırda yevmiye defteri ve büyük defterin elektronik defter kapsamında tutulması öngörülmüş olup, ilerleyen dönemlerde diğer yasal defterlerle ilgili duyuru yapılacağı belirtilmiştir.</p> <p>(Defter Beyan Sistemine ilişkin bilgilere izleyen bölümde yer verilmiştir.)</p>
<b>Elektronik Defterlerin Tutulması ve Oluşturulması</b>	<p>Tebliğ kapsamında e-Defter uygulamasına dâhilolanlar, 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> <p>Türk Ticaret Kanunu'nun 64 üncü maddesinin üçüncü fıkrasında yer alan yetki kapsamında Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ticaret Bakanlığınca müştereken belirlenen usul, esas ve süreler dahilinde elektronik ortamda tutulan defterler için berat alınması, elektronik ortamda tutulan diğer defterlerin ise Hazine ve</p>

Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen usul, esas ve süreler dahilinde onaylanması bu Kanun uygulamasında tasdik hükmündedir. Berat ve onayın belirlenen usul, esas ve süreler dahilinde alınmaması veya yapılmaması durumunda defterler tasdik ettirilmemiş sayılır. (VUK MADDE 226/A)

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 gerçekleştirmeyenler hakkında cezai müeyyidelerin tayininde her bir ay, ayrı ayrı dikkate alınır.

<b>Dönem</b>	<b>Aylık Yüklenme Tercihinde Bulunulması Halinde</b>	<b>Geçici Vergi Dönemleri Bazında Yükleme Tercihinde Bulunulması Halinde</b>	
<b>Ocak</b>	Nisan ayı sonu	Ocak-	Mayıs ayı sonu
<b>Şubat</b>	Mayıs ayı sonu	Şubat-	
<b>Mart</b>	Haziran ayı sonu	Mart	
<b>Nisan</b>	Temmuz ayı sonu	Nisan-Mayıs-	Ağustos ayı sonu

	<b>Mayıs</b>	Ağustos ayı sonu	Haziran	
	<b>Haziran</b>	Eylül ayı sonu		
	<b>Temmuz</b>	Ekim ayı sonu	Temmuz- Ağustos- Eylül	
	<b>Ağustos</b>	Kasım ayı sonu		
	<b>Eylül</b>	Aralık ayı sonu	Ekim- Kasım- Aralık	
	<b>Ekim</b>	Ocak ayı sonu		
	<b>Kasım</b>	Şubat ayı sonu		
	<b>Aralık</b>	Gelir veya kurumlar vergisi beyannamelerinin verileceği ayın sonuna kadar		
<p>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 aylık süre içerisinde eski defterlerine kapanış tasdiki yapacaklardır.</p>				
<b>Elektronik Defterlerin Muhafazası ve İbrası</b>	<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</p>			

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.

ç) Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, e-Defter dosyalarının, elektronik ortamda oluşturulan 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 erişebilmeyi, 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 yeterliliğe 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 genel, gizlilik ve güvenliğe ilişkin usul ve esaslar, Başkanlık tarafından hazırlanarak [edefter.gov.tr](http://edefter.gov.tr) adresinde yayımlanan “e-

	<p><b>Defter Saklama Kılavuzu”nda açıklanır. e-Defter ve berat dosyalarına ait ikincil kopyalarının bu fıkra uyarınca muhafazası için gerekli yükleme işlemlerinde bu Tebliğin (4.3.4) numaralı fıkrasında belirtilen süreler dikkate alınır.</b></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>
<b>Elektronik defter uygulamasında ihtiyarilik</b>	<p>1 Sıra Numaralı Elektronik Defter Genel Tebliğ ile belirlenen zorunluluk kapsamına girmeyenlerden 17/12/2017 tarihli ve 30273 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (SıraNo: 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>
<b>Elektronik defter tutanların kağıt ortamında defter tutmaları</b>	<p>Tebliğ kapsamında e-Defter uygulamasına dâhil olanlar, edefer.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 sözkonusu defterlerini kağıt ortamında tutamazlar. Bu mükelleflerin kağıt ortamında tuttukları defterler hiç tutulmamış sayılır.</p>
<b>Defter Beyan Sistemi</b>	<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"><li>– Serbest meslek erbabı (noterler ile noterlik görevini ifa ile mükellef olanlar hariç) olan mükelleflerin kayıtlarının <b>1 Ocak 2018,</b></li><li>– basit usule tabi olan mükelleflerin kayıtlarının <b>1 Ocak 2018,</b></li><li>– işletme hesabı esasına göre defter tutan mükelleflerin (serbest meslek kazanç defteri yanında işletme hesabı esasına göre defter tutanlar açısından 1/1/2018) kayıtlarının ise <b>1 Ocak 2019,</b></li></ul> <p>tarihinden itibaren elektronik ortamda tutulması, bu mükelleflerden defter tutmak zorunda olanların defterlerinin bu kayıtlardan hareketle</p>

	<p>elektronik ortamda oluşturulması ve saklanması, vergi beyannamesi, bildirim ve dilekçelerin elektronik ortamda verilebilmesi ile elektronik ortamda belge düzenlenebilmesi amacıyla geliştirilen <b>Defter-Beyan Sistemini</b> kullanmaları zorunluluğu getirilmiştir.</p> <p>Bu zorunluluk <b>2023</b> yılı için de devam etmektedir.</p>
<b>Defter-Beyan Sistemi üzerinden tutulabilecek Defterler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- İşletme defteri,</li><li>- çiftçi işletme defteri,</li><li>- serbest meslek kazanç defteri,</li><li>- amortisman defteri,</li><li>- envanter defteri,</li><li>- damga vergisi defteri,</li><li>- ambar defteri ile</li><li>- bitim işleri defteri</li></ul>
<b>Defter-Beyan Sistemi üzerinden tutulacak defterlerde açılış ve kapanış onayı</b>	<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 Başkanlık tarafından elektronik olarak yapılır. Açılış onayı 213 sayılı Kanunda öngörülen tasdik hükmündedir.</p> <p><b>Defterlere, ait oldukları takvim yılına ilişkin gelir vergisi beyannamesinin verilmesi gereken ayı izleyen ikinci ayın sonuna kadar, Başkanlık tarafından elektronik ortamda kapanış onayı yapılır.</b></p> <p>Defter-Beyan Sistemi üzerinden tutulan defterler, 213 sayılı Kanun kapsamında geçerli kanuni defter olarak kabul edilecektir.</p> <p><b>Defter-Beyan Sistemi kapsamında olan mükelleflerden defter tutmak zorunda olanların, bu Tebliğde belirlenen usul ve esaslar dışında kâğıt veya elektronik ortamda tuttıkları diğer defterlerin hukuki geçerliliği bulunmamaktadır.</b></p>

### III- 2023 YILI E-DEFTER VE BERAT DOSYALARININ İKİNCİL KOPYALARININ AKTARIM ZAMANLARI

2023 yılı aylık veya 3 aylık (geçici vergi dönemleri bazında) olarak berat dosyası yükleyenler için e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının saklanmak üzere GİB'in bilgi işlem sistemlerine aktarım zamanı; e-Defterlerin oluşturulması, imzalanması ve bunlara ait berat dosyalarının e-Defter uygulamasına yükleme süresinin son gününü takip eden on beşinci günün sonuna kadar belirlenmiş olup dönemler bazında aktarım zamanları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

#### 1- Yükleme tercihi üç aylık olan mükellefler:

Dönem	Berat yükleme zamanı	Aktarım zamanı
Ocak-Şubat-Mart	2023 Mayıs ayı sonu	15 Haziran 2023'e kadar
Nisan-Mayıs-Haziran	2023 Ağustos ayı sonu	15 Eylül 2023'e kadar
Temmuz-Ağustos-Eylül	2023 Kasım ayı sonu	15 Aralık 2023'e kadar
Ekim-Kasım-Aralık (Gerçek)	2024 Mart ayı sonu	15 Nisan 2024'e kadar
Ekim-Kasım-Aralık (Tüzel)	2024 Nisan ayı sonu	15 Mayıs 2024'e kadar

#### 2- Yükleme tercihi aylık olan mükellefler

Dönem	Berat yükleme zamanı	Aktarım zamanı
Ocak	2023 Nisan ayı sonu	15 Mayıs 2023'e kadar
Şubat	2023 Mayıs ayı sonu	15 Haziran 2023'e kadar
Mart	2023 Haziran ayı sonu	17 Temmuz 2023'e kadar
Nisan	2023 Temmuz ayı sonu	17 Ağustos 2023'e kadar
Mayıs	2023 Ağustos ayı sonu	18 Eylül 2023'e kadar
Haziran	2023 Eylül ayı sonu	16 Ekim 2023'e kadar
Temmuz	2023 Ekim ayı sonu	15 Kasım 2023'e kadar
Ağustos	2023 Kasım ayı sonu	15 Aralık 2023'e kadar
Eylül	2023 Aralık ayı sonu	15 Ocak 2024'ye kadar



Dönem	Berat yükleme zamanı	Aktarım zamanı
Ekim	2024 Ocak ayı sonu	15 Şubat 2024'ye kadar
Kasım	2024 Şubat ayı sonu	15 Mart 2024'ye kadar
Aralık (Gerçek)	2024 Mart ayı sonu	15 Nisan 2024'ye kadar
Aralık (Tüzel)	2024 Nisan ayı sonu	15 Mayıs 2024'ye kadar

GİB tarafından yayımlanacak sirküler ile e-Defterlerin oluşturulması, imzalanması ve bunlara ait berat dosyalarının e-Defter uygulamasına yükleme sürelerinin uzatılması durumunda aktarım zamanının hesabında, ilgili sirkülerde belirlenecek tarihi izleyen 15 inci günün sonu (resmi tatile denk geldiği durumlarda tatil bitimini izleyen ilk iş günü sonu) aktarım zamanının sonu olarak dikkate alınacaktır.

Bu uygulamanın kanuni defterleri saklama ve ibraz yükümlülüğünü ortadan kaldırmadığı unutulmamalıdır.

Mükellefler, belirlenen tarihleri aşmamak kaydıyla e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarını istedikleri zaman yüklemekte serbestlerdir. Bahse konu Kılavuza aşağıdaki adresten ulaşmak mümkündür.

#### IV- E- DEFTER KAYIT SÜRELERİ

532 sıra No'lu VUK Genel Tebliği ile Defter Beyan Sistemi Uygulamasının usul ve esaslarının belirlendiği 486 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde değişiklikler yapılmıştır.

İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler ile serbest meslek kazancı defteri tutan mükelleflerin, birer aylık dönemlere ilişkin vergisel ve ticari işlemlerinin Sisteme kayıt işlemlerini;

- Kayıtlarını, ayrıca 213 sayılı Kanununun 219 uncu maddesinde belirtilen ve **defter kaydı yerine geçen belgelere dayanarak yürüten mükellefler bakımından**, işlemlerin ait olduğu ayı izleyen **ikinci ayın 15 inci günü sonuna kadar**,
- Diğer mükellefler bakımından, işlemlerin ait oldukları aya ait **katma değer vergisi beyannamesinin verilmesi gereken son günün sonuna kadar**,

gerçekleştirmeleri gerekmektedir.

## V- BAĞIMSIZ DENETİME TABİ ŞİRKETLER VE FİNANSAL TABLOLARIN TFRS YA DA BOBİ FRS'YE GÖRE HAZIRLANMASI

26.05.2018 tarih ve 30432 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2018/11597 sayılı Bağımsız Denetime Tabi Şirketlerin Belirlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı ile bağımsız denetime tabi olma kriterleri yeniden belirlenmiş; konuyla ilgili açıklamalarımıza 28.05.2020/86 sayılı sirkülerimizde yer verilmiştir. 16 Şubat 2019 tarihli ve 30688 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan [Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulunun 14/02/2019 Tarihli ve 75935942-050.01.04-\[01/72\] Sayılı Kararı](#) ekinde “Bağımsız Denetime Tabi Şirketlerin Belirlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararına İlişkin Usul ve Esaslar” yayımlanmış ve 2018/11597 sayılı BBK kararının uygulanmasına yönelik usul ve esaslar belirlenmiştir. Konuyla ilgili detaylı açıklamalarımıza ise 18.02.2019/55 sayılı sirkülerimizde yer verilmiştir.

KGK tarafından çıkarılarak 19 Eylül 2018 tarihli ve 30540 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan TÜRKİYE MUHASEBE STANDARTLARI (TMS) UYGULAMA KAPSAMINA İLİŞKİN KURUL KARARI'nda ise; Türk Ticaret Kanununun 88 inci ve Geçici I inci maddeleri ile 26/9/2011 tarihli ve 660 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 9'uncu, 26'ncı ve Geçici 1'inci maddeleri uyarınca bu kapsamdaki kurum, kuruluş ve işletmelerin münferit ve konsolide finansal tablolarının hazırlanmasında esas alınacak Türkiye Muhasebe Standartları belirlenmiştir. Söz konusu kararda;

- 1) Hangi kurum, kuruluş ve işletmelerin münferit ve konsolide finansal tablolarının hazırlanmasında Türkiye Finansal Raporlama Standartlarını (TFRS) uygulamaları gerektiği,
  - 2) Bağımsız denetime tabi olup TFRS uygulama zorunluluğu kapsamında olmayan kurum, kuruluş ve işletmelerin ise münferit ve konsolide finansal tablolarının hazırlanmasında büyük ve orta boy işletmeler için finansal raporlama standartlarını (BOBİ FRS) uygulamak zorunda oldukları; bu işletmelerin istemeleri halinde TFRS'nı uygulayabilecekleri,
  - 3) Yukarıda yer verilen iki kapsama da girmeyen kurum, kuruluş ve işletmeler için KGK tarafından henüz bir TMS yayınlanmadığından, münferit ve/veya konsolide finansal tablolarının hazırlanmasında tabi oldukları yürürlükteki yasal mevzuata uyacakları; istemeleri halinde finansal tabloların hazırlanmasında TFRS'nı ya da veya BOBİ FRS'nı uygulayabilecekleri,
- kararlaştırılmış; konuyla ilgili detaylı açıklamalarımıza da 20.09.2018/162 sayılı sirkülerimizde yer verilmiştir.

Daha sonra, 27.04.2019 tarih ve 30757 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulunun 25/04/2019 tarih ve 75935942 – 050.01.04 – [03/119] Sayılı Kararı ve 26.08.2020 tarih ve 31225 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan [Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulunun 25/08/2020 Tarihli ve 75935942-050.01.04-\[01/103\] Sayılı Kararı ile](#) yukarıda bahsedilen Kurul Kararına ekli listelerde bazı değişiklikler yapılmıştır.

30.11.2022 tarih ve 32029 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6434 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile 1.1.2023 tarihinden itibaren Bağımsız Denetime Tabi olma kriterleri yeniden belirlenmiş; yayımlanan Karar ile birlikte, 26.3.2018 tarihli ve 2018/11597 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Bağımsız Denetime Tabi Şirketlerin Belirlenmesine Dair Karar yürürlükten kaldırılmış; konuyla ilgili detaylı açıklamalarımıza ise 3.12.2022/172 sayılı sirkülerimizde yer verilmiştir.

Yapılan bu düzenlemeler kapsamında bağımsız denetime tabi olan işletmeler ile uygulanması gereken Türkiye Muhasebe Standartları aşağıdaki gibidir:

## 1- BAĞIMSIZ DENETİME TABİ ŞİRKETLER

6102 sayılı Kanun ile 26/9/2011 tarihli ve 660 sayılı Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumunun Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri çerçevesinde bağımsız denetime tabi olan işletmeler aşağıdaki gibidir:

[A-Herhangi bir ölçüte bağlı olmaksızın bağımsız denetime tabi olan işletmeler \(6434 sayılı CK Ekli \(I\) sayılı liste\)](#)

### (I) SAYILI LİSTE

- 1) 6362 sayılı Kanun uyarınca Sermaye Piyasası Kurulunun düzenleme ve denetimine tabi şirketlerden;
  - a) Yatırım kuruluşları,
  - b) Kolektif yatırım kuruluşları,
  - c) Portföy yönetim şirketleri,
  - ç) İpotek finansmanı kuruluşları,
  - d) Varlık kiralama şirketleri,
  - e) Merkezi takas kuruluşları,
  - f) Merkezi saklama kuruluşları,
  - g) Veri depolama kuruluşları,

- ğ) Derecelendirme kuruluşları,
- h) Değerleme kuruluşları,
- i) Sermaye piyasası araçları bir borsada veya teşkilatlanmış diğer piyasalarda işlem gören veya işlem görmeleri amacıyla Sermaye Piyasası Kurulunca onaylanmış geçerlilik süresi bulunan izahname veya ihraç belgesi bulunan anonim şirketler,
- i) Bir borsada veya teşkilatlanmış diğer piyasalarda işlem görmemekle birlikte halka arz edilmeksizin pay hariç sermaye piyasası aracı ihraç eden (ihraç ettikleri sermaye piyasası araçlarının itfa edildiği hesap döneminin sonuna kadar) veya bu amaçla Sermaye Piyasası Kurulunca onaylanmış geçerlilik süresi bulunan ihraç belgesi olan anonim şirketler.
- 2) 19/10/2005 tarihli ve 5411 sayılı Bankacılık Kanunu uyarınca Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumunun düzenleme ve denetimine tabi şirketlerden;
- a) Bankalar,
- b) Derecelendirme kuruluşları,
- c) Finansal holding şirketleri, ç) Finansal kiralama şirketleri,
- d) Faktoring şirketleri,
- e) Finansman şirketleri,
- f) Varlık yönetim şirketleri,
- 3) 3/6/2007 tarihli ve 5684 sayılı Sigortacılık Kanunu ile 28/3/2001 tarihli ve 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu kapsamında faaliyet göstermekte olan sigorta, reasürans ve emeklilik şirketleri.
- 4) Borsa İstanbul piyasalarında faaliyet göstermesine izin verilen; yetkili müesseseler, kıymetli madenler aracı kurumları, kıymetli maden üretimi veya ticaretiyle iştigal eden şirketler.
- 5) 10/2/2005 tarihli ve 5300 sayılı Tarım Ürünleri Lisanslı Depoculuk Kanununa göre kurulan lisanslı depo işletmeleri ile 11/8/1982 tarihli ve 2699 sayılı Umumi Mağazalar Kanununa göre kurulan umumi mağazalar.
- 6) Aşağıdaki hak veya lisanslardan en az birine sahip olan medya hizmet sağlayıcı kuruluşlar:
- a) Karasal ortamdan ulusal televizyon yayını yapma hakkı.
- b) Uydu televizyon yayın lisansı.
- c) Birden fazla ile yönelik olarak kablolu televizyon yayın lisansı.

**B- Aşağıdaki üç ölçütten en az ikisinin eşik değerlerini art arda iki hesap döneminde aşan diğer şirketler:**

1) Sermaye piyasası araçları bir borsada veya teşkilatlanmış diğer piyasalarda işlem görmeyen ancak 6/12/2012 tarihli ve 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu kapsamında halka açık sayılan şirketler için eşik değerler:

- i) Aktif toplamı 30 milyon Türk Lirası.
- ii) Yıllık net satış hasılatı 40 milyon Türk Lirası.
- iii) Çalışan sayısı 50 kişi.

2) **6434 sayılı CK Ekli (II)**<sup>7</sup> sayılı listede belirtilen şirketler için eşik değerler:

- i) Aktif toplamı 35 milyon Türk Lirası.
- ii) Yıllık net satış hasılatı 70 milyon Türk Lirası.
- iii) Çalışan sayısı 175 kişi.

**3) (1) ve (2) numaralı alt bentlerde belirtilenler kapsamında olmayan şirketler için eşik değerler:**

- i) Aktif toplamı 75 milyon Türk Lirası.**

---

7 (II) Sayılı Liste

1) Sermayesinin en az %25'i kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına, sendikalara, derneklere, vakıflara, kooperatiflere ve bunların üst kuruluşlarına doğrudan veya dolaylı olarak ait olan şirketler.

2) Yurt çapında günlük olarak gazete yayımlayan şirketler.

3) Çağrı merkezi şirketleri hariç olmak üzere, 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 9/5/2013 tarihli ve 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu ve 6102 sayılı Kanunun 1525 inci maddesi kapsamında Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu düzenleme ve denetimine tabi olan şirketler.

4) Enerji Piyasası Düzenleme Kurumundan lisans, sertifika veya yetki belgesi alıp bu Kurum düzenlemelerine tabi olarak faaliyet gösteren ve söz konusu düzenlemeler uyarınca bağımsız denetimden muaf tutulmayan şirketler.

5) (I) sayılı liste kapsamında olanlar hariç olmak üzere;

a) Gayri faal olan veya faaliyetleri geçici olarak durdurulan veya iptal edilmiş olan (gerekli ana sözleşme değişiklikleri ve benzeri prosedür işlemleri henüz gerçekleştirilmemiş olanlar dahil) iştirak ve şirketler hariç olmak üzere, TMSF'nin iştirakleriyle mülga 4389 sayılı Bankalar Kanunu ve 5411 sayılı Kanun kapsamında TMSF tarafından denetimi ve yönetimi devralınan şirketler.

b) 8/6/1984 tarihli ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamında faaliyet gösteren kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıkları ile sermayesinin en az %50'si belediyelere ait olan şirketler.

ii) Yıllık net satış hasılatı 150 milyon Türk Lirası.

iii) Çalışan sayısı 150 kişi.

### C- Kapsam dışında tutulan şirketler

(1) Aşağıdaki şirketler, bağımsız denetime tabi değildir.

a) Ekli (I) sayılı liste kapsamında yer alanlar hariç olmak üzere, 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanuna tabi şirketler.

b) Ekli (I) sayılı listede belirtilenler ile ekli (II) sayılı listenin 5(b) sırasında belirtilen şirketler hariç olmak üzere sermayesinin en az yüzde 50'si devlete, il özel idarelerine, kanunla kurulmuş vakıflara ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait olan şirketler.

c) Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu tarafından 21/11/2012 tarihli ve 6361 sayılı Finansal Kiralama, Faktoring, Finansman ve Tasarruf Finansman Şirketleri Kanununun geçici 7 nci maddesinin dördüncü fıkrası kapsamında<sup>8</sup> tasfiyelerine karar verilen ve tasfiye süreci Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu (TMSF) tarafından atanan tasfiye komisyonlarınca yürütülen tasarruf finansman şirketleri.

### D- Uygulamaya ilişkin esaslar

1) Eşik değerlere tabi şirketler, bu Kararda belirtilen üç ölçütten en az ikisinin eşik değerini art arda iki hesap döneminde aştığı takdirde müteakip hesap döneminden itibaren bağımsız denetime tabi olur.

(2) Eşik değerleri aştığı için bağımsız denetime tabi şirket, art arda iki hesap döneminde üç ölçütten en az ikisine ait eşik değerlerin altında kaldığı ya da bir hesap döneminde bu ölçütlerden en az ikisine ait eşik değerlerin yüzde 20 veya daha fazla oranda altında kaldığı takdirde müteakip hesap döneminden itibaren bağımsız denetim kapsamından çıkar.

(3) Eşik değerlerin aşılmamasının belirlenmesinde; aktif toplamı ve yıllık net satış hasılatı bakımından şirketin tabi olduğu mevzuat uyarınca hazırlanmış olan son iki yıla ait finansal tablolar, çalışan sayısı bakımından ise son iki yıla ait ortalama çalışan sayısı esas alınır.

(4) Eşik değerlerin aşılmamasının belirlenmesinde şirketler bağlı ortaklık ve iştirakleriyle birlikte dikkate alınır. Bağlı ortaklıkları ve iştirakleri bulunan şirketlerde; aktif toplamı ve yıllık net satış hasılatı bakımından ana ortaklık ve bağlı ortaklığa ait finansal tablolarda yer alan kalemlerin toplamı (varsa grup içi işlemler yok edilir), çalışan sayısı bakımından ise ana ortaklık ve bağlı ortaklığın son iki yıla ait

<sup>8</sup> Bu fıkra aşağıdaki gibidir.

(4) Kuruma başvuruda bulunanlardan, bağımsız denetimden geçmiş mali tablolarına göre varlıklarının yükümlülüklerini karşılayamayacağı tespit edilenler ile durumlarını öngörülen süre içerisinde bu Kanun hükümlerine uygun hâle getirmeyenler veya sunduğu plan Kurul tarafından yeterli görülmeyenler ile bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce tasarruf finansman faaliyeti kapsamında müşterilerinden para toplayan ancak Kuruma başvurmayanlar hakkında Kurul, 50/A maddesinin birincifıkrası kapsamında tasfiyesine karar verebilir. Tasfiyesine karar verilen şirketler hakkında aynı maddenin ikinci, üçüncü ve dördüncü fıkra hükümleri uygulanır.

ortalama çalışan sayılarının toplamı dikkate alınır. İştirakler açısından, iştirake ait söz konusu kalemler şirketin iştiraktaki hissesi oranında dikkate alınır.

(5) Bağımsız denetime tabi şirketlerin ara dönem sınırlı bağımsız denetim yükümlülükleri, mevzuatta hüküm bulunmaması halinde Kurum tarafından belirlenir.

(6) Bu Kararın uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye ve ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Kurum yetkilidir.

## **2-TÜRKİYE MUHASEBE STANDARTLARI (TMS) UYGULAMA KAPSAMI**

13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 88 inci ve Geçici 1 inci maddeleri ile 26/9/2011 tarihli ve 660 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 9 uncu, 26 ncı ve Geçici 1 inci maddeleri uyarınca bu kapsamdaki kurum, kuruluş ve işletmelerin münferit ve konsolide finansal tablolarının hazırlanmasında esas alınacak Türkiye Muhasebe Standartları aşağıdaki gibidir:

### **A- Münferit ve Konsolide Finansal Tablolarının Hazırlanmasında Türkiye Finansal Raporlama Standartlarını (TFRS) Uygulamak Zorunda Olan İşletmeler**

1) (Değişik: 27.4.2019- 30757) 6/12/2012 tarihli ve 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu uyarınca Sermaye Piyasası Kurulunun düzenleme ve denetimine tabi işletmelerden;

a) Sermaye piyasası araçları bir borsada ve/veya teşkilatlanmış diğer piyasalarda işlem gören anonim şirketler,

b) Sermaye piyasası araçlarını sadece nitelikli yatırımcılara satan ve sermaye piyasası araçları bir borsada ve/veya teşkilatlanmış diğer pazar yerlerinde işlem görmeyen şirketler,

c) Pay dışındaki sermaye piyasası araçlarını tahsisli olarak ihraç eden halka açık olmayan şirketler,

d) Yatırım kuruluşları,

e) Kolektif yatırım kuruluşları,

f) İpotek finansmanı kuruluşları,

g) İpotek finansmanı kuruluşları,

h) Bağımsız denetim kuruluşları,

i) Gayrimenkul değerlendirme kuruluşları,

j) Derecelendirme kuruluşları,

k) Konut finansmanı ve varlık finansmanı fonları,

l) Varlık kiralama şirketleri,

m) Merkezî takas kuruluşları,

n) Merkezî saklama kuruluşları,  
o) Veri depolama kuruluşları,  
p) Sermaye piyasası araçları bir borsada ve/veya teşkilatlanmış diğer piyasalarda işlem görmeyen ancak Sermaye Piyasası Kanunu kapsamında halka açık sayılan şirketlerden aşağıdaki üç ölçütten en az ikisini sağlayanlar:

- Aktif toplamı on beş milyon ve üstü Türk Lirası.
- Yıllık net satış hasılatı yirmi milyon ve üstü Türk Lirası.
- Çalışan sayısı elli ve üstü.

2) 19/10/2005 tarihli ve 5411 sayılı Bankacılık Kanunu uyarınca Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumunun düzenleme ve denetimine tabi işletmelerden;

- a) Bankalar,
- b) Finansal kiralama şirketleri,
- c) Faktöring şirketleri,
- d) Finansman şirketleri,
- e) Varlık yönetim şirketleri,
- f) Derecelendirme kuruluşları,
- g) Finansal holding şirketleri,
- h) Finansal holding şirketleri üzerinde 5411 sayılı Kanunda tanımlandığı şekliyle nitelikli paya sahip olan şirketler.
- i) Ödeme kuruluşları ve elektronik para kuruluşları.

3) 3/6/2007 tarihli ve 5684 sayılı Sigortacılık Kanunu ile 28/3/2001 tarihli ve 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu kapsamında faaliyet göstermekte olan sigorta, reasürans ve emeklilik şirketleri.

4) (Değişik: 26.8.2020- 31225) a) Hazine ve Maliye Bakanlığınca faaliyet izni verilmiş A grubu yetkili müesseselerden aşağıdaki üç ölçütten en az ikisini sağlayanlar:

- Brüt satış toplamı 250 milyon ve üstü Türk Lirası
- Aktif toplamı 7,5 milyon ve üstü Türk Lirası,
- Çalışan sayısı 25 ve üstü.

b) Borsa İstanbul Piyasalarında faaliyet göstermesine izin verilen yetkili müesseseler, kıymetli maden aracı kurumları ve kıymetli maden üretimi veya ticaretiyle iştigal eden anonim şirketler.



## **B- Münferit ve Konsolide Finansal Tablolarının Hazırlanmasında Büyük Ve Orta Boy İşletmeler İçin Finansal Raporlama Standardını (BOB FRS) Uygulanmak Zorunda Olan İşletmeler**

Bağımsız denetime tabi olup, münferit ve konsolide finansal tablolarının hazırlanmasında Türkiye Finansal Raporlama Standartlarını (TFRS) uygulamak zorunda olmayan kurum, kuruluş ve işletmelerin münferit ve konsolide finansal tablolarının hazırlanmasında BOB FRS'yi uygulaması zorunludur.

Ancak söz konusu kurum, kuruluş ve işletmeler isteğe bağlı olarak TFRS'leri uygulayabileceklerdir.

## **C- Münferit ve/veya Konsolide Finansal Tablolarının Hazırlanmasında İsteğe Bağlı Olarak TFRS'leri Ya Da BOB FRS'yi Uygulayabilecek İşletmeler**

Münferit ve/veya konsolide finansal tablolarının hazırlanmasında TFRS'leri ya da BOB FRS'yi uygulamak zorunda olmayan kurum, kuruluş ve işletmelere yönelik KGK tarafından henüz bir TMS yayınlanmadığından bunların münferit ve/veya konsolide finansal tablolarının hazırlanmasında yürürlükteki mevzuat uygulanacaktır; ancak söz konusu kurum, kuruluş ve işletmelerin münferit ve/veya konsolide finansal tablolarının hazırlanmasında isteğe bağlı olarak TFRS'leri ya da BOB FRS'yi uygulayabileceklerdir.

### **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 edilmiŐse zayi belgesi ile birlikte notere ibraz edilir. Yeni defterin açılış onayının yapıldığı sırada noter, eski deftere veyazayi belgesine, yeni defterin açılış onayının yapıldığını tarih ve sayıyı belirterek Őerh düŐer. Eskidefterde veya zayi belgesinde söz konusu Őerhi 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 yapacakları 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.

# 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.<sup>9</sup>

1. Satın aldıkları malları olduğu gibi veya işledikten sonra satan ve yıllık alımlarının tutarı 7.200.000.000 **(400.000 TL)** lirayı veya satışlarının tutarı 8.640.000.000 **(570.000 TL)** lirayı aşanlar
2. Birinci bentte yazılı olanların dışındaki işlerle uğraşıp da bir yıl içinde elde ettikleri gayri safi işhaslatı 3.600.000.000 **(200.000 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 **(400.000 TL)** lirayı aşanlar;
4. Her türlü ticaret şirketleri (Adi şirketler iştigal 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.”

<sup>9</sup> 21.12.2021 tarihli ve 31696 sayılı. Resmi Gazetede yayımlanan 534 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği ile belirlenen tutarlardır.

*“ Sınıf değiştirme:*

**Madde 179 – a)** (I) inciden (II) n ciye geçiş: İş 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 iş hacmi 177 nci maddede yazılı hadlerden % 20 yi aşan bir nispette düşük olursa, veya;
2. Arka arkaya  dönemin iş hacmi 177 nci maddede yazılı hadlere nazaran % 20 ye kadar bir düşüklük gösterirse.”

*“ Sınıf değiştirme:*

**Madde 180 – b)** (II) nciden (I) inciye geçiş: İş 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 iş hacmi 177 nci maddede yazılı hadlerden % 20 yi aşan bir nispette fazla olursa, veya;
2. Arka arkaya 2 dönemin iş 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.”



*“ İşiniz, İşiniz...”*