

Adres

Tarih : 15.12.2021

Sayı : YMM-2021/119

Konu : **Anonim ve Limited Şirketlerin 2022 Yılında Kullanacakları Defterler ve Tasdik Süreleri**

I- YASAL DAYANAK:

Hangi defterlerin kullanılacağına ve bu defterlerin açılış/kapanış onayına ilişkin hükümler Vergi Usul Kanunu'nun 220, 221, 222, 223 maddeleri ile 20 ve 43 Seri No'lu Damga Vergisi Kanunu Genel Tebliği ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 64 - 88 arası maddelerinde düzenlenmiştir.

19/12/2012 tarih ve 28502 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "**Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ**" ile gerçek ve tüzel kişi tacirler tarafından fiziki veya elektronik ortamda tutulacak ticari defterlerin nasıl tutulacağı, defterlerin kayıt zamanı, onay yenileme ile açılış ve kapanış onaylarının şekli ve esaslarını belirlenmiştir. Söz konusu tebliğin 23 üncü maddesinde "Elektronik ortamda tutulacak defterler ile ilgili olarak 13/12/2011 tarihli ve 28141 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 Sıra Numaralı Elektronik Defter Genel Tebliği hükümlerinin uygulanacağı" belirtilmiştir.

II- ELEKTRONİK ORTAMDA TUTULACAK DEFTERLER:

2 ve 3 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliği ile değişik 1 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğine göre aşağıda sayılan mükellefler elektronik defter uygulamasına geçmek zorundadırlar.

a) 2021 yılında e-fatura ve e-defter uygulamasına dahil olan mükellefler 2022 takvim yılında da **yevmiye defteri ile defteri kebirini** elektronik defter olarak tutmaya devam edeceklerdir.

b) 2020 Hesap dönemi brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) 5 Milyon TL'yi geçen mükellefler 01/07/2021 Tarihinde zorunlu olarak e faturaya geçeceği için 01/01/2022 Tarihinden itibaren E- Deftere geçmek zorundadır. (3 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliği Md. 3.2.6.1)

Ayrıca 2021 yılında zorunlu olarak e faturaya geçen 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 Bakanlığında 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.).

c) 6/6/2002 tarihli ve 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli I sayılı listedeki malların imali, ithali, teslimi vb. faaliyetleri nedeniyle Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu (EPDK)'ndan lisans alan mükellefler,

d) Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli III sayılı listedeki malları imal, inşa ve ithal eden mükellefler,

(c) ve (d) bentlerinde sayılanlardan lisans aldıkları ya da mükellefiyet tesis ettirdikleri tarihi izleyen hesap döneminin başından itibaren elektronik defter uygulamasına geçmek zorundadırlar. Bununla birlikte, lisans ya da mükellefiyet tesis tarihi ile izleyen hesap dönemi arasındaki sürenin üç aydan kısa olması halinde isteyen mükellefler bir sonraki hesap döneminin başından itibaren elektronik defter uygulamasına geçebileceklerdir.

Adres

e) Türk Ticaret Kanununun 397 nci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca, 2021 ve müteakip yıllarda bağımsız denetime tabi olma şartlarını sağlayan mükelleflerin şartların sağlandığı yılı takip eden yılın başından itibaren, e-defter uygulamasına geçmeleri zorunludur.

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 mükelleflerin e-fatura ve e-defter uygulamasına geçmeleri zorunludur.

g) Zorunluluk kapsamına girmeyen mükelleflerin de istemeleri halinde e-defter uygulamasına dâhil olması mümkündür. e-Defter uygulamasına isteğe bağlı olarak dâhil olmak isteyenler, başvurularını izleyen ayın başından itibaren defterlerini e-Defter olarak tutacaklardır.

Buna göre, 2020 Hesap dönemi brüt satış hasılatı 5 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler, 2021 yılında bağımsız denetime tabi olan şirketler, komisyoncu veya tüccar olarak sebze ve meyve ticaretiyle iştigal eden mükellefler ile yukarıda belirtilen diğer şartları taşıyan mükellefler, 2021 yılında zorunlu olarak e faturaya geçen Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşme imzalayan sağlık hizmeti sunucuları ile medikal malzeme ve ilaç/etken madde temin eden tüm mükellefler, 01.01.2022 tarihinden itibaren e-Defter uygulamasına geçmek ve edefer.gov.tr adresinde format ve standardı belirlenen defterleri e-Defter olarak tutmak zorundadırlar.

Elektronik defter uygulamasına geçme zorunluluğu getirilen mükellefler; tam bölünme, birleşme (devralma şeklinde birleşme ve yeni kuruluş şeklinde birleşme) veya tür (nev'i) değişikliğine gitmeleri halinde devrolunan veya birleşilen tüzel kişi mükellefler ile tam bölünme veya tür (nev'i) değişikliği sonucunda ortaya çıkan yeni tüzel kişi mükellefler de elektronik defter tutmak zorundadırlar. Bu durumda uygulamalara geçme süresi hiçbir koşulda işlemin ticaret siciline tescil tarihini izleyen ayın başından itibaren 3 ayı geçemeyecektir.

2 ve 3 Sıra Nolu Elektronik Defter Genel Tebliği ile değişik 1 Sıra Nolu Elektronik Defter Genel Tebliğine göre; Elektronik defter tutma sürecinde hesap döneminin ilk ayının beratının alınması **açılış onayı**, son ayının beratının alınması ise **kapanış onayı**, diğer aylara ait beratların alınması ise ilgili aylara ait defterlerin **noter onayı** yerine geçmektedir. Hesap döneminin son ayına ait defterlerin beratı kurumlar vergisi beyannamesinin verildiği ayın son gününe kadar alınabilecektir.

E-Defter tutanlar aylık dönemler halinde oluşturacakları e-Defter ve berat dosyalarını, aşağıda belirtilen sürelerde oluşturmak, NES veya Mali Mühürle zaman damgalı imzalamak/onaylamak ve berat dosyaları e-Defter uygulamasına yüklemek suretiyle Başkanlıkça onaylı halini almak zorundadırlar:

1) Defter ve berat dosyalarının ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar,

2) Hesap dönemlerinin son ayına ait defter ve berat dosyaları, gelir veya kurumlar vergisi beyannamelerinin verildiği ayın son gününe kadar.

3) 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.

Adres

Tercihlerini her hesap dönemine ilişkin ilk ayda bildirmeyen mükellefler için Defter ve berat dosyalarının ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar yükleyeceği kabul edilecektir. Ayrıca yapılan tercih, tercih bildirim süresi içinde yapılan değişiklikler hariç olmak üzere, müteakip hesap dönemlerine ait tüm aylar için geçerli olacaktır.

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 alınacaktır.

- Aylık Yükleme Tercihinde Bulunulması Halinde

Dönem	GİB Onaylı Berat Dosyalarını Alma Süreleri
Ocak	Nisan Ayı Sonu
Şubat	Mayıs Ayı Sonu
Mart	Haziran Ayı Sonu
Nisan	Temmuz Ayı Sonu
Mayıs	Ağustos Ayı Sonu
Haziran	Eylül Ayı Sonu
Temmuz	Ekim Ayı Sonu
Ağustos	Kasım Ayı Sonu
Eylül	Aralık Ayı Sonu
Ekim	Ocak Ayı Sonu
Kasım	Şubat Ayı Sonu
Aralık	Gelir veya Kurumlar Vergisi Beyannamelerinin Verileceği Ayın Sonuna Kadar

- Geçici Vergi Dönemleri Bazında Yükleme Tercihinde Bulunulması Halinde

Dönem	GİB Onaylı Berat Dosyalarını Alma Süreleri
Ocak	Mayıs Ayı Sonu
Şubat	
Mart	
Nisan	Ağustos Ayı Sonu
Mayıs	
Haziran	

Adres

Temmuz	Kasım Ayı Sonu
Ağustos	
Eylül	
Ekim	Gelir veya Kurumlar Vergisi Beyannamelerinin Verileceği Ayın Sonuna Kadar
Kasım	
Aralık	

4) e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının GİB'in bilgi işlem sistemlerine aktarım zamanları:

Aylık veya 3 aylık (geçici vergi dönemleri bazında) olarak berat dosyası yükleyenlerin e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının saklanmak üzere Gelir İdaresi Başkanlığı'nın bilgi işlem sistemlerine e-Defterlere ait berat dosyalarının e-Defter uygulamasına **yükleme süresinin son gününü takip eden 15 inci günün sonuna** (resmi tatile denk geldiği durumlarda tatil bitimini izleyen ilk iş günü sonu) **aktarılması gerekmektedir.**

e-Defter uygulamasına dahil olan mükellefler dahil oldukları aydan itibaren söz konusu defterlerini kâğıt ortamında tutamayacak olup bu mükelleflerin kâğıt ortamında tuttıkları defterler hiç tutulmamış sayılacaktır.

Gelir idaresi başkanlığı tarafından <http://www.edeften.gov.tr> adresinde yapılan "E-Defter Kullanmak Zorunda Olan Mükelleflere İlişkin Duyuru" ya göre başlangıçta sadece **yevmiye defteri** ile **defteri kebirin** elektronik defter (E-Defter) olarak tutulabilmesine olanak sağlanmıştır.

Elektronik ortamda tutulan defterler için berat alınması, elektronik ortamda tutulan diğer defterlerin ise Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen usul, esas ve süreler dahilinde onaylanması VUK uygulamasında tasdik hükmünde olup, berat ve onayın belirlenen usul, esas ve süreler dahilinde alınmaması veya yapılmaması durumunda defterler tasdik ettirilmemiş sayılacaktır. (VUK.madde 226/A)

III- FİZİKİ ORTAMDA (KAĞIT ORTAMINDA) TUTULACAK DEFTERLER:

Fiziki ortamda tutulacak defterlere ilişkin hükümler aşağıdaki gibi olup e-defter zorunluluğu kapsamında **yevmiye defteri** ile **defteri kebir** elektronik defter (e-defter) olarak tutulacak olup şirketlerin fiziki ortamda tekrar bu defterleri (**yevmiye defteri** ve **defteri kebir**) onaylatmasına ve tutmasına gerek yoktur.

a- Defter Tasdiklerine İlişkin Mevzuat Hükümleri:

Defterlerin tasdikine ilişkin mevzuat (VUK, TTK) hükümleri aşağıdaki gibidir.

Defterlerin, mükellefin işyerinin, işyerleri yoksa ikametgahlarının bulunduğu yerdeki (bulduğu yerden kasıt ilin büyükşehir belediyesi, varsa merkez ilçeler de dahil olmak üzere büyükşehir belediye hudutları içinde kalan kısım, merkez ilçe olmayan diğer ilçelerde ise, o ilçe belediye hudutları içinin esas alınması anlaşılacaktır.) noterlere veya noterlik görevini yapanlara tasdik ettirilmesi zorunludur.

Öteden beri işe devam etmekte olanlarda defterlerin açılış tasdik zamanı, faaliyet dönemi takvim yılı olanlar için defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ay yani Aralık ayıdır. Faaliyet dönemi takvim yılı olmayanlar için, defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadardır.

Adres

Yeniden işe başlayanların, sınıf değiştirenlerin ve yeni bir mükellefiyete girenlerin işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce; vergi muafiyeti kalkanların, muafliktan çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde kullanacağı defterleri tasdik ettirmeleri gerekmektedir. Tasdike tabi defterlerin dolması dolayısıyla veya sair sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanların, bu defterlerini kullanmaya başlamadan önce tasdik ettirmeleri zorunludur.

Yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri, yönetim kurulu karar defteri, müdürler kurulu defteri (tutma tercihinde bulunana Limited şirketler için), damga vergisi defterinin açılış onaylarının her hesap dönemi için yapılması zorunludur. Pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen hesap dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılabilir.

Pay defteri ve yönetim kurulu karar defterinin yenilenmesinin gerektiği durumlarda, açılış onayı yapılacak yeni defterin, kullanımına son verilecek defterle veya zayı edilmişse zayı belgesi ile birlikte notere ibraz gerekmektedir. Yeni defterin açılış onayının yapıldığı sırada noter, eski deftere veya zayı belgesine, yeni defterin açılış onayının yapıldığı tarih ve sayıyı belirterek şerh düşecek olup eski defterde veya zayı belgesinde söz konusu şerhi gören noter tekrar bir açılış onayı yapamayacaktır.

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 bu deftere, açılış ve kapanış onayları dahil olmak üzere yönetim kurulu karar defterine ilişkin hükümler uygulanacaktır. Ayrı bir müdürler kurulu karar defteri tutulması halinde, müdür veya müdürler kurulu kararlarının genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilmesi mümkün değildir.

Noterler ile ticaret sicil müdürlüklerinin yapacağı açılış onayları defterin ilk sayfasına yazılır ve şu bilgileri içerir:

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

Müteharrik yapraklı yevmiye defteri kullanan tacirler bir yıl içinde kullanacaklarını tahmin ettikleri sayıda yaprağı onaylayacaklardır. Onaylı yapraklar bittiği takdirde, yeni yapraklar kullanılmaya başlamadan önce onaylatılacak olup bunların sayfa numaraları onaylı yaprakların sayfa numaralarını takiben teselsül ettirilecektir.

Yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri, yönetim kurulu karar defteri, müdürler kurulu defteri (tutma tercihinde bulunana Limited şirketler için), damga vergisi defterinin yeterli yaprakları bulunması halinde yeni hesap döneminin ilk ayı içerisinde onay yenilemek suretiyle kullanılmaya devam edilecektir. Onay yenilemede defterlerin türü değiştirilemeyecektir.

Yevmiye defterinin kapanış onayı, izleyen faaliyet döneminin altıncı ayının sonuna kadar, yönetim kurulu karar defterinin kapanış onayı ise izleyen faaliyet döneminin birinci ayının sonuna kadar notere yaptırılmalıdır. Vergi Usul Kanununun 13 üncü ve 15 inci maddesi uyarınca Maliye Bakanlığı tarafından mücbir sebep halinin ilan edildiği yerlerde, defterlerin kapanış onayları, mücbir sebebin sona erdiği tarihi takip eden ayın sonuna kadar yapılabilir.

Kapanış onayına tabi yevmiye ve yönetim kurulu karar defterlerinde yenileme onayı, son kaydın altına konulacak "görölmüştür" ibaresinin yanında yenileme onay bilgilerinin yazılması suretiyle yapılması nedeni ile bu işlem tek yevmiye numarası ile yapılacaktır.

Anonim ve Limited şirketlerin fiziki ortamda tutulacakları defterler ve bu defterlerin onayına ilişkin bilgiler aşağıdaki gibidir.



a1- Anonim Şirketlerin Kullanacağı Defterler ve Açılış Kapanış Tasdiki:

Defterler	Açılış Tasdiki		Kapanış Tasdiki Zorunluluğu, Olup/Olmadığı
	Her Dönem İçin Açılış Onayı	Yeterli Sayfa Olması Halinde Ara Tasdik (*)	
Yevmiye Defteri	Zorunlu	Mümkündür	Zorunlu, 6 ncı ay sonuna kadar
Defteri Kebir	Zorunlu	Mümkündür	Zorunlu değil
Envanter Defteri	Zorunlu	Mümkündür	Zorunlu değil
Yönetim Kurulu Karar Defteri	Zorunlu	Mümkündür	Zorunlu, 1 inci ay sonuna kadar
Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri	Yeterli yaprak bulunması halinde açılış tasdikine gerek yoktur.		Zorunlu değil
Pay Defteri	Yeterli yaprak bulunması halinde açılış tasdikine gerek yoktur.		Zorunlu değil
Damga Vergisi Defteri	Zorunlu	Mümkündür	Zorunlu değil

(*) Ara tasdik yapılmadan önce, mutlaka kapanış onayının yaptırılması gerekir.

a2- Limited Şirketlerin Kullanacağı Defterler ve Açılış Kapanış Tasdiki:

Defterler	Açılış Tasdiki		Kapanış Tasdiki Zorunluluğu, Olup/Olmadığı
	Her Dönem İçin Açılış Onayı	Yeterli Sayfa Olması Halinde Ara Tasdik (*)	
Yevmiye Defteri	Zorunlu	Mümkündür	Zorunlu, 6 ncı ay sonuna kadar
Defteri Kebir	Zorunlu	Mümkündür	Zorunlu değil
Envanter Defteri	Zorunlu	Mümkündür	Zorunlu değil
Müdürler Kurulu Karar Defteri (Tercih edilmişse)	Zorunlu	Mümkündür	Zorunlu, 1 inci ay sonuna kadar
Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri	Yeterli yaprak bulunması halinde açılış tasdikine gerek yoktur.		Zorunlu değil
Pay Defteri	Yeterli yaprak bulunması halinde açılış tasdikine gerek yoktur.		Zorunlu değil
Damga Vergisi Defteri (Sürekli Yükümlüler için)	Zorunlu	Mümkündür	Zorunlu değil

(*) Ara tasdik yapılmadan önce, mutlaka kapanış onayının yaptırılması gerekir.

b- Tasdik Sırasında Noterlerce Ticaret Sicili Tasdiknamesinin İstenmesi:

19/12/2012 tarih ve 28502 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ’in 13 ncü maddesinin 1 inci fıkrasında; “Tacırlar 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**” hükmüne yer verilmiştir.

27.01.2013 tarih ve 28541 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Ticaret Sicil Yönetmeliği’nin 16 ncı maddesinin 6 ncı fıkrasında ise; “**Sicil tasdiknamesi; tasdiknamede yer alan bilgilerde herhangi bir değişiklik olmadığı veya yenisi düzenlenmediği sürece geçerlidir.**” hükmüne yer verilmiştir.

2022 yılında tutulması gereken yasal defterlerin açılış onayları yaptırılırken Noterlerce istenen Sicil Tasdiknamelerinde yer alan bilgilerin güncel olması halinde yeniden belge alınması gerekmemektedir.



IV- DEFTERİN TASDİK ETTİRİLMEMESİNİN MÜEYYİDESİ:

Vergi Usul Kanunu'nun "Re'sen Vergi Tarhı" başlıklı 30 uncu maddesi hükmü aşağıdaki gibidir:

"Re'sen vergi tarhı, vergi matrahının tamamen veya kısmen defter, kayıt ve belgelere veya kanunî ölçülere dayanılarak tespitine imkân bulunmayan hallerde takdir komisyonları tarafından takdir edilen veya vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlarca düzenlenmiş vergi inceleme raporlarında belirtilen matrah veya matrah kısmı üzerinden vergi tarh olunmasıdır. İnceleme raporunda bu maddeye göre belirlenen matrah veya matrah farkı re'sen takdir olunmuş sayılır."

Aşağıdaki hallerden herhangi birinin bulunması durumunda, vergi matrahının tamamen veya kısmen defter, kayıt ve belgelere veya kanuni ölçülere dayanılarak tespitinin mümkün olmadığı kabul edilir.

.....

3. Bu kanuna göre tutulması mecburi olan defterlerin hepsi veya bir kısmı tutulmamış veya tasdik ettirilmemiş olursa veya vergi incelenmesi yapmaya yetkili olanlara herhangi bir sebeple ibraz edilmezse,"

Buna hükme göre defterlerin tasdik ettirilmemiş olması re'sen takdir nedenidir. Olabilecek bir incelemede, vergi matrahının tamamen veya kısmen defter, kayıt ve belgelere veya kanunî ölçülere dayanılarak tespitinin mümkün olmadığı gerekçesi ile takdir komisyonları tarafından takdir edilen veya vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlarca düzenlenmiş vergi inceleme raporlarında belirtilen matrah üzerinden vergi re'sen tarh olunacaktır.

Defter açılış onayını yaptırmayanların 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 562/1-c maddesine göre 64 üncü maddenin 3 üncü fıkrası uyarınca idari para cezası ile cezalandırılacağı hükme bağlanmıştır.

Ayrıca ticari davalarda defterin sahibi lehine delil olarak kabul edilebilmesi için ilgili kanunların (TTK, VUK) hükümlerine uygun olarak tutulması ve tasdiklerinin (açılış-kapanış) zamanında yaptırılması gerekmektedir.

Yukarıdaki hususları hatırlatır, iyi çalışmalar dileriz.

Saygılarımızla,