



FİNANSAL MUHASEBE

7. HAFTA

DERS PLANI

DEFTER TUTMA VE TUTULACAK DEFTERLER

Genel Açıklama

Bilanço Esasına Göre Defter Tutma

İşletme Hesabı Esasına Göre Defter Tutma

Sınıf Değiştirme

TUTULMASI ZORUNLU DEFTERLER

Bilanço Esasına Göre Tutulacak Zorunlu Defterler

İşletme Hesabı Esasına Göre Tutulacak Zorunlu Defterler

DEFTER TUTMA VE TUTULACAK DEFTERLER

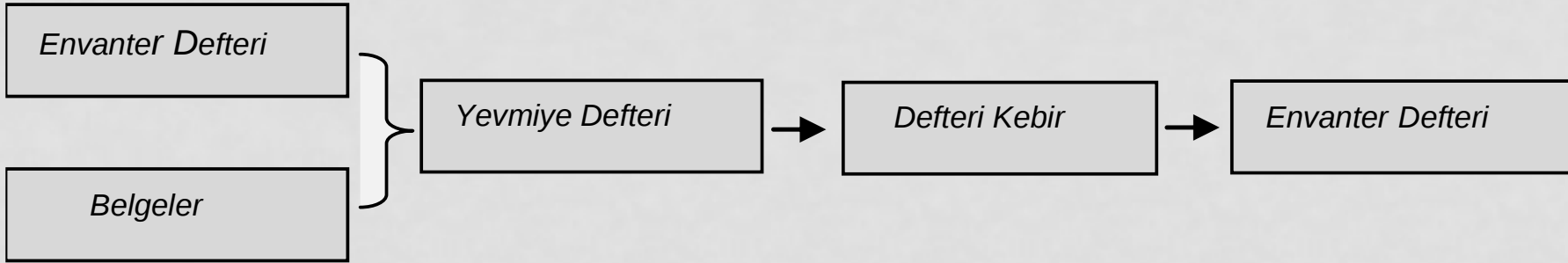
7. BÖLÜM

Genel Açıklama

- ***Defter tutma, işletmede meydana gelen parasal işlemlerin belli bir düzen içerisinde ticari defterlere yazılmasını ifade eder.*** Bir işletmenin başarısı düzenli, tasarruflu ve planlı hareket etmesine bağlıdır. Defterler iş hayatında gerekli olan düzen ve ahengi temin edecek en önemli araçtır. Mükellefin (yükümlü) ödevleri içinde en önemlisi defter tutma zorunluluğudur (VUK Md.171). Defter tutma deyiminden işletmeye ait her türlü kayıtların tespiti anlaşılır.
- Defter tutma, ticaret hukukunun koyduğu bir zorunluluktur. Ancak vergi uygulamasında ön plana geçmiş olması sebebi ile bu zorunluluk ticaret hukukunu olduğu kadar, vergi hukukunu da ilgilendiren bir konu olmuştur. Bu bakımından Vergi Usul Kanunu ele alınırken defter tutma zorunluluğu bu Kanunun çerçevesi içinde düzenlenmiştir.

Genel Açıklama

- Türkiye’de en yaygın biçimde kullanılan ciltli defter tutma yöntemi İtalyan Defter Tutma Yöntemidir. İtalyan defter tutma yönteminde işlem sırası şöyledir:



- Tacirler, defter tutma bakımından iki sınıfa ayrılırlar. **Tacirler defter tutma sorumluluğu bakımından birinci sınıf tacirler ve ikinci sınıf tacirler olmak üzere ikiye ayrılırlar.** Bunlardan birinci sınıf tacirler **bilânço esasına** göre, Vergi Usul Kanunu'nun 178. maddesinin kapsamındaki ikinci sınıf tacirler ise **işletme hesabı esasına** göre defter tutacaklardır.

Bilanço Esasına Göre Defter Tutma

Birinci sınıf tacirler **bilânço esasına** göre defter tutmak zorundadır.

BİRİNCİ SINIF TACİRLER

- Ticari kazancını bilânço esasına göre tespit etmek zorunda olanlar **birinci sınıf tacir** olarak nitelendirilir. Birinci sınıf tacir olmanın şartları VUK'un **177.maddesi** gereğince **2023** yılı için şu şekilde belirlenmiştir:
 - Yıllık alışları **890.000 TL**'yi, satışları ise **1.270.000 TL**'yi aşanlar,
 - Mal alım ve satımı dışındaki işlerle uğraşanların, yıllık gayrisafi gelirinin toplamı **440.000 TL**'yi aşanlar.
 - Mal alım satımının yanında başka işlerin de birlikte yapılması durumunda, alım satım dışındaki gayrisafi hâsılâtın beş katı ile, yıllık satışlarının toplamı **1.068.000 TL**'yi aşanlar,
 - Her türlü ticaret şirketleri,
 - Kendi isteği üzerine, bilânço esasına göre defter tutanlar.

Bilanço Esasına Göre Defter Tutma

- **Ticaret şirketleri** Türk Ticaret Kanunu'na tabi şahıs ve sermaye şirketleridir. Şahıs şirketleri kollektif ve adi komandit şirketlerini, sermaye şirketleri de sermayesi paylara bölünmüş komandit, limited ve anonim şirketleri kapsar.
- Adi şirketler, Borçlar Kanununda açıklanmış olup, iş hacmi durumuna göre bilanço ya da işletme hesabı esasına göre defter tutacaklardır.
- Kooperatifler (okul kooperatifleri hariç), iş ortaklıkları (joint venture), iktisadi kamu müesseseleri (kamu hukuku tüzel kişilerine ait ya da tabi olup, faaliyetleri devamlı olan ve sermaye şirketi ya da kooperatif niteliğinde olmayan ticari, sinai ve zirai işletmelerdir), dernek ve vakıfların iktisadi işletmeleri gibi, **kurumlar vergisine tabi** diğer kişiler de birinci sınıf tacir sayılırlar.

İşletme Hesabı Esasına Göre Defter Tutma

Vergi Usul Kanununda tespit edilen ilk defa ya da yeniden işe başlayan mükellefler ile yıllık iş hacimlerine göre sınıflandırılncaya kadar ikinci sınıf tacirler gibi hareket ederek işletme hesabı esasına göre defter tutabileceklerdir. Buna göre;

- 177. maddede yazılı olanların dışında kalanlar,
- Kurumlar vergisi mükelleflerinden işletme hesabı esasına göre defter tutmalarına Maliye Bakanlığınca izin verilenler,
- Yeniden işe başlayanlar, yıllık iş hacimlerine göre sınıflandırılncaya kadar ikinci sınıf tacirler gibi hareket edebilirler (VUK Md.178).

SINIF DEĞİŞTİRME

İş hacmi bakımından tacirlerin sınıfları belirlendikten sonra, bir dönemdeki alım ve satım tutarları ve gayrisafi iş hasılatına göre Vergi Usul Kanunu'nun 179 -181. maddelerindeki şartların gerçekleşmesiyle ikinciden birinciye, birinciden ikinciye geçilir. Bu olaya "sınıf değiştirme" denir.

- Yukarıdaki açıklamadan sınıf değiştirecek tacirlerin, 177.maddenin 1, 2 ve 3. bentlerinde tespit edilen **ciro esasına** ya da **gayrisafi iş hasılatına göre tacir sayılanlar** anlaşılmalıdır.
- Aynı maddenin 4 ve 5. bentlerindeki **ticaret şirketleri** ile **kurumlar vergisine tabi olan diğer tüzel kişilerin sınıf değiştirmeleri söz konusu değildir**. Ancak, adi şirketlerin sınıfları ise yukarıda 1, 2 ve 3. bentlerde açıklanan iş hacmi ölçülerine göre tayin edilecektir.

SINIF DEĞİŞTİRME

Birinci Sınıftan İkinci Sınıfa Geçiş

İş hacmi bakımından birinci sınıf olan tacirlerin durumları aşağıdaki şartlara uyduğu takdirde, bu şartların gerçekleşmesini izleyen hesap döneminden başlayarak ikinci sınıfa geçebilirler:

- **Bir hesap dönemindeki iş hacminde**, Vergi Usul Kanunu'nun 177.maddesinde yazılı hadlerden **%20'yi aşan bir oranda düşüklük olursa** ya da;
- **Arka arkaya üç hesap döneminin iş hacmi** Vergi Usul Kanunu'nun 177. maddesinde yazılı hadlere nazaran **%20'ye kadar bir düşüklük gösterirse** ertesi hesap dönemi başından itibaren ikinci sınıf tacir sayılacaktır.

SINIF DEĞİŞTİRME

Birinci Sınıftan İkinci Sınıfa Geçiş-Örnekler

Örnek 1. Birinci sınıfa tabi bir mükellefin bir iş dönemindeki iş hacmi VUK'nun 177. maddesinde belirtilen hadlere kıyasla %15 oranında düşüklük göstermiştir. Sınıf değişikliği bakımından mükellefin durumunu inceleyiniz.

Bir hesap dönemindeki iş hacimlerindeki düşüklükten hareketle ikinci sınıfa geçişle ilgili olarak %20'yi aşan ölçüde düşüklük olması şartı konulmuştur. Örnekteki mükellefin iş hacmi %15 oranında düşüklük gösterdiği için ikinci sınıfa geçilmesi söz konusu olmamaktadır.

Örnek 2. Birinci sınıfa tabi bir mükellefin iş hacmi izleyen üç hesap döneminden birinci dönemde %5, ikinci dönemde %8 ve üçüncü dönemde %10 oranında düşüş göstermiştir. Sınıf değişikliği bakımından mükellefin durumunu inceleyiniz.

Bu durumda birbirini izleyen üç hesap döneminde %20'ye kadar bir düşüş olduğundan ikinci sınıfa geçilebilecektir.

SINIF DEĞİŞTİRME

İkinci Sınıftan Birinci Sınıfa Geçiş

İş hacmi bakımından ikinci sınıfa dahil olan tacirler, durumları aşağıdaki yazılı şartlara uyduğu takdirde, şartların gerçekleşmesini izleyen hesap döneminden başlayarak birinci sınıfa geçerler:

- **Bir hesap döneminin iş hacmi** Vergi Usul Kanunu'nun 177. maddede yazılı hadlerden **%20'yi aşan bir oranda fazla olursa** ya da,
- **Arka arkaya iki hesap döneminin iş hacmi** Vergi Usul Kanunu'nun 177. maddede yazılı hadlere nazaran **%20'ye kadar bir fazlalık gösterirse** ertesi hesap dönemi başından itibaren birinci sınıf tacir sayılacaktır.

SINIF DEĞİŞTİRME

İsteğe Bağlı Sınıf Değiştirme

İkinci sınıf tacirler diledikleri takdirde bilanço esasına göre defter tutabilirler. Bu suretle birinci sınıfa dahil olanlar hakkında da önceki maddenin hükümleri geçerli olur (VUK Md. 181).

Maddeye göre doğrudan doğruya alım-satım ya da imal ederek satım yapan tacirlerle, bunlar dışında kalan işlerle uğraşanlar da gayrisafi iş hasılatı tutarları kanuna göre kendilerini birinci sınıfa girmeye zorunlu olmayan ikinci sınıf tacirler, kendi istekleriyle birinci sınıf defter tutabilirler.

Bu isteğin bir hesap döneminin sonuçlanmasından sonra, takip eden hesap dönemi başından itibaren yerine getirilmesi mümkündür.

TUTULMASI ZORUNLU DEFTERLER

Bilanço Esasına Göre Tutulacak Zorunlu Defterler

Birinci sınıf tacirlerin; tüm muhasebe sistemlerinde aşağıda yer alan defterleri tutmaları zorunludur.

- Yevmiye defteri,
- Defter-i kebir
- Envanter defteri

Ayrıca; işletmenin hukuki şekli ve iş konusu gerektiriyorsa birinci sınıf tacirler; imalat defteri, kombine imalat defteri, nakliye vergisi defteri, banka ve sigorta muameleleri defteri, damga vergisi defteri, ambar defteri, yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri, karar defteri ve pay senetleri defteri ile tahvil defteri de tutmak zorundadırlar.

TUTULMASI ZORUNLU DEFTERLER

Bilanço Esasına Göre Tutulacak Zorunlu Defterler

- YEVMİYE DEFTERİ

Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemleri belgelerden çıkararak tarih sırasıyla ve ‘madde’ halinde düzenli olarak yazmaya mahsus defterdir (VUK Md.183) Osmanlıca olan yevmiye defterinin Türkçe karşılığı günlük defterdir. Ancak buna temel defter ya da esas defter demek daha uygun olur.

[illegible]

TUTULMASI ZORUNLU DEFTERLER

Bilanço Esasına Göre Tutulacak Zorunlu Defterler

- YEVMİYE DEFTERİ

Kasım 201.

[illegible]

Muhasebe belgeleri, tarih sırası ile ve maddeler halinde, ilk önce bu deftere kaydedilir. **Madde**, yevmiye defterinde iki tarih çizgisi arasında kalan terime denir. Yevmiye maddesi tarih çizgisi ile açılır ve bunu takip eden maddelerin tarih çizgisi ile kapanır. Bütün bilgiler bu iki tarih çizgisi arasındaki yere yazılır.

TUTULMASI ZORUNLU DEFTERLER

Bilanço Esasına Göre Tutulacak Zorunlu Defterler

- YEVMİYE DEFTERİ

Kasım 201.

[illegible]

- Madde çizgileri (üst ve alt tarafta),
- Tarih (üst tarafta iki çizgi arasında 11.11.201.)
- Madde numarası (madde çizgilerinin başında - 89),
- Borçlu - alacaklı hesaplar (121 Alacak Senetleri Hesabı - 120 Alıcılar Hesabı),
- Borçlu - alacaklı hesapların tutarları (7.000,- 7.000,-),
- Her kaydın dayandığı belgenin türü, tarih ve numarasıdır (17.12.201. - 25.12.201. vadeli bonolar).
- Defter-i kebirin ilgili hesaplara ait sayfa numaraları (9 - 12) da sayılabilir.

TUTULMASI ZORUNLU DEFTERLER

Bilanço Esasına Göre Tutulacak Zorunlu Defterler

- **YEVMIYE DEFTERİ**

Yevmiye defterine yazılan maddeler **basit, bileşik, karma ve tamamlayıcı** olmak üzere dört türe ayrılır.

- **Basit Madde:** Yevmiye defterinde tek bir hesabın borçlu, tek bir hesabın alacaklı olduğu madde türüdür.

10	t		
100 KASA HESABI		250,-	
120 ALICILAR HESABI			250,-
Yapılan tahsilat			

TUTULMASI ZORUNLU DEFTERLER

Bilanço Esasına Göre Tutulacak Zorunlu Defterler

- YEVMIYE DEFTERİ

- Bileşik Madde:** Yevmiye defterinde birden çok borçlu hesaba karşılık tek hesabın alacaklı olduğu ya da birden çok alacaklı hesaba karşılık tek hesabın borçlu olduğu madde türüdür.

21	t		
153 TİCARİ MALLAR HESABI	200,-		
191 İNDİRİLECEK KDV HESABI	36,-		
100 KASA HESABI		236,-	
Yapılan ödeme			
ya da			
9	t		
100 KASA HESABI	295,-		
600 YURTIÇİ SATIŞLAR HESABI		250,-	
391 HESAPLANAN KDV HESABI		45,-	
Yapılan satış			

TUTULMASI ZORUNLU DEFTERLER

Bilanço Esasına Göre Tutulacak Zorunlu Defterler

- **YEVMIYE DEFTERİ**

- **Karma Madde:** Yevmiye defterinde birden çok borçlu hesaba karşılık birden çok alacaklı hesabın olduğu madde türüdür.

1	t		
153 TİCARİ MALLAR HESABI		1.000,-	
191 İNDİRİLECEK KDV HESABI		180,-	
500 SERMAYE HESABI			900,-
320 SATICILAR HESABI			280,-
Envanter listesi			

TUTULMASI ZORUNLU DEFTERLER

Bilanço Esasına Göre Tutulacak Zorunlu Defterler

- YEVMİYE DEFTERİ

- **Tamamlayıcı Madde:** Yevmiye defterinde eksik ya da fazla yazılmış maddeyi düzelten madde türüdür.

12	t		
		100 KASA HESABI	70,-
		11 nr.lı maddenin düzeltimi	

ya da

43	t		
		102 BANKALAR HESABI	90,-
		42 nr.lı maddenin düzeltimi	

TUTULMASI ZORUNLU DEFTERLER

Bilanço Esasına Göre Tutulacak Zorunlu Defterler

- DEFTER-İ KEBİR

Defteri kebir, yevmiye defterine geçirilmiş olan maddeleri usulüne göre hesaplara dağıtan ve düzenli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir (VUK Md.184). Osmanlıca olan defteri kebir'in Türkçe karşılığı büyük defter'dir. Bir defteri kebir sayfası örneği aşağıda gösterilmiştir.

[illegible]

TUTULMASI ZORUNLU DEFTERLER

Bilanço Esasına Göre Tutulacak Zorunlu Defterler

- DEFTER-İ KEBİR

[illegible]

Her defteri kebir kaydı aşağıdaki bilgileri kapsar (TTK Md. 71). Bunlar ;

- Tarih (11.11.201.),
- Yevmiye defteri madde numarası (89),
- Tutar (7.000,-),
- Toplu hesaplarda yardımcı hesapların isimleridir.

TUTULMASI ZORUNLU DEFTERLER

Bilanço Esasına Göre Tutulacak Zorunlu Defterler

- **DEFTER-İ KEBİR**

Muhasebe öğretimi sırasından zamandan ve yerden tasarruf sağlamak amacıyla , defteri kebir yukarıdaki açık şeklin sadece üst ve orta çizgisinden oluşan T biçiminde gösterilir.

Borç	121 Alacak Senetleri Hesabı	Alacak
7.000,-		

Defteri kebirde sayfalar çift olur; soldaki sayfa hesabın borç yanını, sağdaki sayfa ise hesabın alacak yanını gösterir.

Yevmiye defterine kaydedilen maddelerdeki hesapların borç ve alacak tutarları defteri kebirde ait oldukları hesapların borç ve alacak yanlarına aktarılarak kaydolunurlar.

TUTULMASI ZORUNLU DEFTERLER

Bilanço Esasına Göre Tutulacak Zorunlu Defterler

- ENVANTER DEFTERİ

Envanter defteri, işe başlama tarihinde ve onu izleyen her hesap döneminin sonunda çıkarılan envanter ve bilançoların kayıt olduğu defterdir (TTK Md.66 ,VUK Md.185).

[illegible]

TUTULMASI ZORUNLU DEFTERLER

Bilanço Esasına Göre Tutulacak Zorunlu Defterler

- ENVANTER DEFTERİ

Bu deftere işe yeni başlayan işletmelerin işe başlama tarihindeki envanter ve bilançoları ile dönemsonlarındaki envanter, bilanço, kâr ve zarar hesapları kaydedilir.

1					
	KASA				720,-
1	4 Adet 100,-TL		400,-		
2	6 Adet 50,-TL		300,-		
3	2 Adet 10,-TL		<u>20,-</u>		
	ALICILAR				650,-
1	Faruk BİREN		400,-		
2	Gültekin KUŞÇU		<u>250,-</u>		
	TİCARİ MALLAR				640,-
1	Yünsa Kumaş 19 m x 20,-TL		380,-		
2	Altınyıldız Kumaş 10 m x 26,-TL		<u>260,-</u>		
	DEMİRBAŞ				2.700,-
1	Bilgisayar - Vestel		2.000,-		
2	Masa		<u>700,-</u>		

TUTULMASI ZORUNLU DEFTERLER

İşletme Hesabı Esasına Göre Tutulacak Zorunlu Defterler

Bilanço esasına göre defter tutma kesiminde açıklananların dışında kalanlar işletme hesabı esasına göre defter tutarlar. Ayrıca, **yeniden işe başlayanlar** alım, satım, gayrisafi hasılat tutarları ne olursa olsun işe başladıkları yıl, işletme esasına göre defter tutabilirler (VUK Md. 178, 193, 194).

İşletme hesabı esasına göre ticari kazanç, bir hesap dönemi içinde elde edilen gelir ile giderler arasındaki olumlu farktır (GVK Md.39).

Sözü edilen ticari kazancın belirlenmesi için bir defterin tutulması yasal zorunluluktur (VUK Md.193). İşte bu işletme hesabı defteridir.

İşletmenin hukuki şekli ve iş konusu gerektiriyorsa ikinci sınıf tacirler bitim işleri defteri, nakliyat vergisi defteri, damga vergisi defteri ile ambar defteri tutmak zorundadırlar.

TUTULMASI ZORUNLU DEFTERLER

İşletme Hesabı Esasına Göre Tutulacak Zorunlu Defterler

- **İŞLETME HESABI DEFTERİ**

İşletme hesabı defteri, tek bir işletme hesabını kapsayan basit bir defterdir (VUK Md.193).

İşletme hesabı defterinin **sol yanını gider**, **sağ yanını ise gelir** kısmı oluşturur. Gider kısmına, **satın alınan mal, hizmet karşılığı ödenen paralar, işletme ile ilgili diğer bütün giderler ve ödenen katma değer vergisi**, gelir kısmına **ise mal satışları, hizmet karşılığı alınan paralar, işletme faaliyetinden doğan gelir ve alınan katma değer vergisi** yazılır.

Gider ve gelir kayıtlarının en az şu bilgileri içermesi zorunludur. Bunlar: sıra numarası, kayıt tarihi, işlemin türü ve tutarıdır (VUK Md.194).

Bir hesap dönemi sonunda bir **işletme hesabı özeti** çıkarılır. İşletme hesabı özeti gider ve gelir kısımlarından oluşur. Gider yanında hesap dönemi başındaki mal mevcudu, hesap dönemi içerisinde satın alınan mal ile hesap dönemi içerisinde yapılan çeşitli giderler yazılır. Gelir yanında hesap dönemi içerisinde satılan mal ile hizmet karşılığı ya da diğer yollarla elde edilen bütün gelirler ve hesap dönemi sonundaki mal mevcudunun değeri yazılır.

İşletme özeti gider toplamı, gelir toplamından fazla ise zarar vardır. Bu net zarar işletme hesabı özeti gelir kısmına yazılır. İşletme hesabı özeti gelir toplamı, gider toplamından fazla ise kar vardır. Bu net kar işletme hesabı özeti gider kısmına yazılır.

TUTULMASI ZORUNLU DEFTERLER

İşletme Hesabı Esasına Göre Tutulacak Zorunlu Defterler

- **İŞLETME HESABI DEFTERİ**

Gider		E" İşletmesi'nin 01.01.201. - 31.12.201. Hesap Dönemi İşletme Hesabı Özetidir		Gelir	
- Dönembaşı mal mevcudu	.....	- Dönemsonu mal mevcudu	.....		
- Dönem içindeki alışlar	.....	- Dönem içindeki satışlar	.....		
- Verilen ücret ve giderler	.....	- Alınan ücret ve diğer gelirler	.....		
Aratoplam	.....	Aratoplam	.....		
201. Kârı	.....	201. Zararı	.....		
Toplam	.....	Toplam	.....		

TUTULMASI ZORUNLU DEFTERLER

İşletme Hesabı Esasına Göre Tutulacak Zorunlu Defterler

- İŞLETME HESABI DEFTERİ

[illegible][illegible]

TUTULMASI ZORUNLU DEFTERLER

Serbest Meslek Kazançları ve Defter Tutma

Serbest meslek kazancı, her türlü serbest meslek faaliyetlerinden doğan kazançtır. Serbest meslek faaliyeti ise, sermayeden çok kişisel çalışmaya, ilmi ya da mesleki bilgiye ya da uzmanlaşmaya dayanan ve ticari nitelikte olmayan işlerin işverene bağlı olmaksızın, kişisel sorumluluk altında kendi adına ve hesabına yapılmasıdır (GVK Md.65).

Serbest meslek kazanç defteri, serbest meslek erbabının tutmak zorunda olduğu defterdir (VUK Md.210).

Serbest meslek kazanç defterinin sol yanını gider, sağ yanının ise gelir kısmı oluşturur. Gider kısmına işletme ile ilgili giderler ile ödenen katma değer vergisi, gelir kısmına ise alınan ücretler ile alınan katma değer vergisi yazılır.

Serbest meslek erbabları işlerinde bir yıldan fazla kullandıkları ve amortismanına tabi tuttukları duran varlıkların "amortisman kayıtlarını", ya envanter defterinin ayrı bir yerinde, ya özel bir amortisman defterinde ya da amortisman listelerinde gösterebilirler.

[illegible]

Tutulması Zorunlu Defterlere Ait Kanuni Hükümler

- Kayıt Düzeni

1. Tutulması zorunlu defter ve kayıtların **Türkçe** tutulması zorunludur. Ancak, Türkçe kayıtlar bulundurmamak kaydıyla defterlerde başka dilden kayıt da yapılabilir (VUK Md.215, TTK Md.65).
2. Kayıt ve belgelerde Türk para birimi kullanılır. Belgeler Türk parası karşılığı gösterilmek şartıyla, yabancı para birimine göre de düzenlenebilir. Yurt dışındaki müşteriler adına düzenlenen belgelerde Türk Parası karşılığı gösterilme şartı aranmaz (VUK Md. 215).
3. Defterler, mürekkeple ya da makine ile yazılmalıdır. Ancak, defterler kapatılıncaya kadar, sadece toplamlar kurşun kaleme alınabilir (VUK Md.216).
4. Yevmiye defteri maddelerinde yapılan hatalar ancak muhasebe kurallarına göre düzeltilebilir. Diğer tüm defter ve kayıtlara rakam ve yazı okunacak şekilde çizilmek, üst ya da yan tarafına ya da ilgili bulunduğu hesaba doğrusu yazılmak suretiyle yapılabilir. Deftere geçirilen bir kaydı kazımak, çizmek ya da silmek suretiyle okunmaz bir hale getirmek yasaktır (VUK Md.217).
5. Defterlerde kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar, çizilmeksizin boş bırakılamaz ve atlanamaz. Ciltli defterlerde defter sayfaları ciltten koparılamaz. Tasdikli çözükle yapraklarda bu yaprakların sırası bozulmaz ve bunlar yırtılamaz (VUK Md.218).
6. İşlemlerin işin hacmine ve icabına uygun olarak muhasebenin düzen ve açıklığını bozmayacak bir zaman zarfında kaydedilmesi şarttır. Bu gibi kayıtların **10 gün**den fazla geciktirilmesi uygun değildir.
7. Kayıtlarını devamlı olarak muhasebe fişleri, primanoto ve bordro gibi yetkili kişilerin imza parafını taşıyan belgelere dayanarak yürüten işletmelerde, işlemlerin bunlara işlenmesi hükmündedir. Ancak bu kayıtlar işlemlerin esas defterlere **45 gün**den daha geç işlenmesine izin vermez.
8. Günlük kasa, günlük perakende satış ve hasılat defterleri ile serbest meslek kazanç defterlerine işlemler günü gününe kayıt edilir (VUK Md.219).

Tutulması Zorunlu Defterlere Ait Kanuni Hükümler

- Tasdike Tabi Defterler ve Tasdikleri

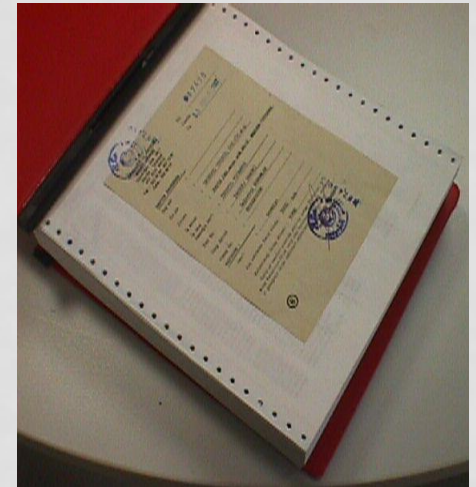
Tasdike tabi defterler Vergi Usul Kanunu'nun 220. maddesinde sayılmıştır. Bunlar; yevmiye defteri, envanter defteri, işletme hesabı defteri, çiftçi işletme defteri, imalat defteri, yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri, serbest meslek kazanç defteri ve damga vergisi defteridir. Bu maddede defter-i kebir ile karar defteri tasdike tabi defterler arasında sayılmamasına rağmen, Türk Ticaret Kanunu'nun 64. maddesi, anılan iki defteri de tasdike tabi defterler arasında sayarak boşluğu doldurmuştur.

Defterler, **işyerinin**, işyeri olmayanlar için ikametgahın **bulunduğu yerdeki noter** tarafından tasdik olunur (VUK Md.223).

Noterlerin yapacağı tasdik şerhleri defterin ilk sayfasına yazılır.

Vergi Usul Kanunu'nda yazılı defterleri kullanacak olanlar, bunları aşağıdaki yazılı zamanlarda tasdik ettirmeye mecburdurlar:

Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler vergi muafıllıkları kalkanlar ya da yeni bir mükellefiyete girenler, **işe başlama, sınıf değiştirme, muaflıktan çıkma ya da yeni mükellefiyete girme tarihinden önce**; vergi muafiyeti kalkanlar, **muaflıktan çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde**; tasdike tabi defterlerin dolması dolayısıyla ya da sair sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmak zorunda olanlar bunları **kullanmaya başlamadan öncedir** (VUK Md.221).



Tutulması Zorunlu Defterlere Ait Kanuni Hükümler

- Defter ve Belgeleri Saklama ve İbraz Zorunluluğu

Defter tutmak zorunda olanlar, tuttukları defter ile belgeleri **ilgili bulundukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak beş yıl** süre ile saklamak zorundadırlar (VUK Md.253) Türk Ticaret Kanunu'na göre bu süre on yıldır (TTK Md.82).

Defter tutmak zorunda olmayanlar, almak zorunda oldukları fatura, gider makbuzu ve müstahsil makbuzlarını tarih sırası ile **düzenleme tarihlerini takip eden takvim yılından başlayarak beş yıl** süre ile saklamak zorundadırlar (VUK Md.254).

Gerçek ve tüzel kişiler sakladıkları her türlü defter, belge ve karneleri saklama süresi içinde yetkili makam ve memurların talebi üzerine ibraz (gösterme) ve inceleme için arz etmek zorundadırlar (VUK Md.256).

Ders Bitti!

Dinlediğiniz için teşekkür ederim.