

## KONU: ARALIK AYINA İLİŞKİN BAZI ÖNEMLİ HATIRLATMALAR

- 1) Şirketin dava edilmiş cari alacakları ile ilgili olmak suretiyle avukatlarla iletişime geçilmelidir. En geç 31.12 tarihine kadar avukattan alınan cari alacaklarla ilgili dava dosyalarının Muhasebeye iletilmesi ve muhasebede 2020 da dava/icralık alacaklara muhakkak en geç 31.12.2020 gününe şüpheli alacak karşılığı ayrılması gerekmektedir.
- 2) 2015-2016-2017-2018 yılları için Mükelleflerin Kurumlar Vergisi açısından matrah artırımından faydalanmaları halinde, artırımda bulunan yıllar için ilgili **geçmiş yılın zararlarının %50'sinin**; kar oluşması durumunda mahsup edilemeyeceği unutulmamalıdır.
- 3) Önceki aylara ait kayıtlara girilmeyen faturanın olup olmadığı kontrol edilmelidir. Ocak 2020-Aralık 2020 dönemlerine ait fatura-fiş-makbuz-pusula-vb en geç **31.12. 2020** tarihinde kayıtlara girilebileceğinden KDV indirimi açısından gerekli kontrollerin yapılması gerekmektedir.
- 4) Cari hesaplarla ilgili mutabakatların mutlaka yapılması gerekmektedir. Mutabakat mektuplarına ait dosyanın ilgili denetçiye sunulması gerekmektedir.
- 5) yine gerekli şartları sağlayan firmaların en geç 01/01/2021 tarihinde E-Fatura ve E-Defter Uygulamasına dahil olmak için mali mühür sertifikası alıp ilgili bakanlık başvurularını bu ay **YANİ ARALIK 2020** içinde yapmış olması gerekmektedir.
- 6) Yıl içerisinde Gayrimenkul satış kazancı istisnasından yararlanılmak suretiyle sabit kıymet satışı yapılmışsa söz konusu sabit kıymete ait tapu alım ve satım belgesi ise tapu harcı ödeme belgesinin ve yevmiye kayıtlarını gösteren fiş çıktısının bir dosya ile ilgili denetçiye sunulması gerekmektedir.
- 7) Geçmiş yıllara ait sabit kıymet satışlarından kaynaklanan bir yenileme fonu var ise ve 54 Hesap grubunda takip ediliyorsa söz konusu hesabın 679 Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar hesabına virmanlanıp virmanlanmayacağı kontrol edilmelidir. Zira, 2017 yılında yapılan satıştan doğan kar yenileme fonunda takip ediliyorsa en geç **31.12.2020** tarihinde 679 hesaba virmanlanmalıdır.
- 8) Yıl içinde şirketten para çeken ortaklara adet yapılarak Aralık ayından fatura ayrılması ve KDV'li olarak fatura kesilmesi gerekmektedir.
- 9) İmalatçı ya da stoğu (mamül, yarımamul, hammadde, ticari mallar dahil) bulunan işletmelerin stok sayımlarını yapıp söz konusu sayıma ait tutanağını Müşavir/denetçi vb yetkililere iletmeli kayıtlarla farklar var ise düzeltmeli ve bir örneğini envanter defterine eklemelidir.
- 10) Amortisman listeleri kontrol edilip geçmiş yıllarda binek otomobiller için AYRILMAYAN kıst amortismanın kalan kısmının amortisman giderlerine intikal ettirilip ettirilemeyeceğinin kontrol edilmesi gerekmektedir. Yine amortisman süresi bittiği halde amortisman ayrılmamış atlanmış kısım var ise kontrol edilmeli ve düzeltilmelidir.
- 11) Dönem içinde gider karşılığı ayıran firmaların söz konusu karşılıklara ait faturaların en geç 31.12. tarihine kadar işletmeye ulaşıp ulaşmadıklarının kontrol edilmesi gerekmektedir. Dönem sonu için ayrılan karşılıkların ise en geç 23 Ocak 2020 veya en geç 14 Şubat 2020'ye kadar kapandığı kontrol edilmeli açıkta kalan kısmın KKEG yapılması unutulmamalıdır.

BİNEK OTOMOBİLLERE GETİRİLEN GİDER VE AMORTİSMAN KISITLAMASI (7194 SAYILI KANUN İLE GELEN) KONTROL EDİLMELİDİR.

[Turmob\\_Sirkuler\\_2020\\_26.pdf \(asmo.org.tr\)](https://asmo.org.tr/Turmob_Sirkuler_2020_26.pdf)

**12)** Borç bakiyesi veren 320 hesapların 159 hesaba ve Alacak bakiyesi veren 120 hesapların 340 nolu hesaba virmanlanması gerekmektedir. Zira bu uygulamanın sadece 31.12 tarihinde değil yıl içinde de yapılması gerekmektedir.

**13) son olarak 2021 yılında kullanılacak YEVMİYE-KEBİR-ENVANTER-DAMGA VERGİSİ DEFTERLERİNİN noter tasdikinin en geç 31.12.2020 a kadar yaptırılması unutulmamalıdır.**

6102 Sayılı Yeni Türk Ticaret Kanunu gereği aşağıdaki defterlerin tasdik edilip tutulması ve biten yıl defterlerinin kapanış tasdikleri zorunluğ

Ortaklar Pay Defteri (Tek Kişilik Şirketler Dahil)

1. Ortaklık Genel Kurul Müzakere ve Karar Defteri
2. Anonim Şirketler için; Yönetim Kurulu Karar Defteri

Limited Şirketler için; varsa Müdürler Kurulu Karar Defteri

**Tüm şirketler için: (e-defter sisteminde olanlar ile 2021 de e-defter sistemine geçecek olanlar >>sadece envanter ve damga vergisi defteri için noter tasdiki olacak)**

1. Defter-i Kebir
2. Yevmiye Defteri
3. Envanter Defteri
4. Damga Vergisi Defteri

İlgili defterlerin noterlerdeki yoğunluk nedeni ile en geç 26 Aralık 2020 tarihine kadar tasdik ettirilmesi gerekmektedir.

**İlgili defterlerin tasdik edilememesi durumunda aşağıdaki yaptırımlar uygulanacaktır;**

\* VUK'un 353. maddesinde belirtildiği gibi usulsüzlük cezası kesilecektir. (5.100,00-TL)

\* Re'sen vergi tarhiyatına muhatap olunacaktır. ( VUK'un 30/3.maddesinde re'sen takdir sebebi olarak sayılmıştır.)

\* KDV indirimleri reddedilecektir.

**2021 YILINDA TUTULACAK TİCARİ DEFTERLER VE TASDİK ZAMANLARI**

TİCARİ DEFTERLERE İLİŞKİN TEBLİĞ, VUK ve TTK hükümlerine göre tutulacak defterlerin **açılış / kapanış onayı** hakkında, **Defter beyan sisteminden ve e-defter sisteminden** tutulacak defterler konusundaki bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

## MÜKELLEFİYETE GÖRE TASDİK ETTİRİLECEK DEFTERLER:

### ❖ GELİR VERGİSİ MÜKELLEFLERİ İÇİN:

#### 1) Bilanço Esasına Göre Tutulacak Defterler (Gerçek Kişiler);

- a) Yevmiye Defteri
- b) Defteri Kebir
- c) Envanter Defteri

#### 2) Kolektif ve Komandit Şirketler

- a) Yevmiye Defteri
- b) Defteri Kebir
- c) Envanter Defteri
- d) Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri (Ticari Defter Tebliği Madde - 5/2)

#### 3) İşletme Esasına Göre Tutulacak Defter;

13.12.2017 Tarihli Resmi gazetede yayımlanan VUK 486 Seri numaralı Genel tebliğine göre; İşletme Defteri GİB Web sayfası üzerinden. “Defter - Beyan Sistemin” de Elektronik ortamda tutulmaktadır

#### 4) Serbest Meslek Erbabının Tutacağı Defter;

13.12.2017 Tarihli Resmi gazetede yayımlanan VUK 486 Seri numaralı Genel tebliğine göre; Serbest Meslek Kazanç Defteri GİB Web sayfası üzerinden. “Defter - Beyan Sistemin” de Elektronik ortamda tutulmaktadır.

#### 5) Gerçek Usule Tabi Çiftçilerin Tutacağı Defterler:

**Çiftçi İşletme Defteri:** Zirai işletme hesabı esasına göre kazancı gerçek usulde tespit olunanların (çiftçiler) tutmuş oldukları defterdir.

13.12.2017 Tarihli Resmi gazetede yayımlanan VUK 486 Seri numaralı Genel tebliğine göre; Çiftçi İşletme Defteri GİB Web sayfası üzerinden. “Defter - Beyan Sistemin” de Elektronik ortamda tutulmaktadır.

Çiftçiler, diledikleri takdirde Çiftçi İşletme Defteri yerine BİLANÇO esasına göre de defter tutabilirler. (GVK Md.59)

#### Defter Beyan Sisteminde tutulan defterler için İlk müracaat, açılış ve kapanış işlemleri:

**1. DEFTER BEYAN SİSTEMİNE MÜRACAT:** Defter - Beyan Sistemini **İLK DEFA** kullanmaya başlayacak olan mükellefler takvim yılından önceki ayın son gününe **(31/Aralık) kadar** (bu gün dâhil)

[www.defterbeyan.gov.tr](http://www.defterbeyan.gov.tr) adresi üzerinden veya gelir vergisi yönünden bağlı oldukları vergi dairesi aracılığıyla başvuru yapmaları gerekmektedir.

**2.** İlk defa veya yeniden işe başlama ile sınıf değiştirme hallerinde kullanmaya başlamadan önce, izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları ise defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk gününde GİB tarafından elektronik olarak yapılır. Açılış onayı Vergi Usul Kanun’da öngörülen tasdik hükmündedir.

3. Defter - Beyan Sistemi üzerinden tutulan defterler, Vergi Usul Kanun'u kapsamında geçerli kanuni defter olarak kabul edilmektedir.

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

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

#### ❖ KURUMLAR VERGİSİ MÜKELLEFLERİ İÇİN:

##### 1) ANONİM ŞİRKETLER

- a) Yevmiye Defteri
- b) Defteri Kebir
- c) Envanter Defteri
- d) Damga Vergisi Defteri
- e) Yönetim Kurulu Karar Defteri
- f) Pay Defteri
- g) Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri

**Mevcut durumda kullanılmakta olan, pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla ve bu Tebliğde belirtilen bilgilerden eksik olanların yazılması suretiyle açılış onayı yapılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir. (Ticari defter tebliği Geçici Madde - 3/1)**

##### 2) LİMİTED ŞİRKETLER:

- a) Yevmiye Defteri
- b) Defteri Kebir
- c) Envanter Defteri
- d) Pay Defteri
- e) Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri

**Limitet şirketlerde halen kullanılmakta olan ortaklar kurulu karar defterlerinde yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla, genel kurul toplantı ve müzakere defteri olarak kullanılmaya devam olunabilir. (Ticari Defter Tebliği Geçici Madde - 3/2)**

**Mevcut durumda kullanılmakta olan, pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla ve bu Tebliğde belirtilen bilgilerden eksik olanların yazılması suretiyle açılış onayı yapılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir. (Ticari defter tebliği Geçici Madde - 3/1)**

### 3) KOOPERATİFLERİN TUTACAĞI DEFTERLER:

1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'na göre kurulan kooperatifler ile bunların üst kuruluşları aşağıdaki defterleri tutacaktır.

- a) Yevmiye Defteri
- b) Defteri Kebir
- c) Envanter Defteri
- d) Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri
- e) Yönetim Kurulu Karar Defteri
- f) Pay Defteri

### 4) DERNEK VE VAKIFLARIN İKTİSADİ İŞLETMELERİNİN TUTACAĞI DEFTERLER:

- a) Yevmiye Defteri
- b) Defteri Kebir
- c) Envanter Defteri

### 5) DİĞER DEFTERLER:

(Yukarıda sayılanlar dışında ihtiyaç halinde tutulması gereken defterler)

İmalat defteri, Kombine imalatta imalat defteri, Bitim işleri defteri, Yabancı nakliyat kurumlarının hâsılat defteri, Ambar defteri, **Anonim Şirketler ve Damga Vergisi için SÜREKLİ mükellefiyeti olanlar DAMGA VERGİSİ DEFTERİ tutmak zorundadır.**

#### ❖ DEFTERLERİN TASDİK ZAMANI:

Gerek VUK Md.221 gerekse TTK Md.64 hükümlerine göre:

1. Öteden beri işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda (Normal hesap dönemleri için **ARALIK AYI SONUNA KADAR** );
2. Hesap dönemleri Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilenler, defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen **son ayda**;
3. Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce; vergi muafiyeti kalkanlar, muafıktan çıkma tarihinden başlayarak **on gün içinde**;
4. Tasdike tabi defterlerin dolması dolayısıyla veya sair sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya **başlamadan önce**.
5. Anonim Şirketler, Limitet Şirketler, Sermayesi Paylara Bölünmüş Komandit Şirketler ve Kooperatiflerin **İlk kuruluşunda** kullanmak zorunda oldukları **defterlerinin tamamı ticaret sicilinde onaylatılacaktır.**

❖ **TASDİK YENİLEME (ARA TASDİK) (VUK MD. 222 ve TİCARİ DEFTER TEBLİĞİ MADDE 17–18)**

Defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenler Ocak ayı, hesap dönemleri Maliye Bakanlığınca tespit edilenler bu dönemin ilk ayı içinde tasdiki yenilemeye mecburdurlar.

❖ **ARA TASDİK (TASDİK YENİLEME) YAPILABİLECEK DEFTERLER:**

- 1 - Yevmiye defteri, **(Ara tasdik yapılmadan önce, kapanış onayı yaptırılması gerekir.)**
- 2 - Defteri kebir,
- 3 - Envanter defteri
- 4 - A.Ş Yönetim Kurulu Karar Defteri, **(Ara tasdik yapılmadan önce kapanış onayı yaptırılması gerekir.)**
- 5 - Kullanılması halinde Damga Vergisi Defteri

❖ **KAPANIŞ ONAYI (TASDİKİ) YAPILACAK DEFTERLER: (TTK MD 64/ 3,5)**

**1) Anonim Şirket Yönetim Kurulu KARAR DEFTERİ**, (İzleyen faaliyet döneminin birinci ayının sonuna kadar normal hesap dönemleri için **OCAK AYI Sonu**)

**2) YEVMİYE DEFTERİ**, (İzleyen faaliyet döneminin altıncı ayının sonuna kadar normal hesap dönemleri için **HAZİRAN AYI Sonu**)

**Yukarıdaki defterler dışındaki defterlerin KAPANIŞ TASDİKİ YAPTIRILMAZ.**

**E-DEFTER TUTANLAR; YEVMİYE VE DEFTERİ KEBİR DIŞINDAKİ DEFTERLERİ NOTERE TASDİK ETTİRECEKLER:**

E-Defter tutan mükellefler; Yevmiye ve Defteri Kebir defterleri dışında, Tutmak zorunda oldukları defterleri kâğıt ortamında tasdik ettirmek ve tutmak zorundadırlar.

#### ❖ E-DEFTER'E GEÇİŞ TARİHİLERİ

1. e-Fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu bulunan mükellefler, e-Fatura uygulamasına geçiş süresi içinde (e-Fatura uygulamasına yıl içinde zorunlu olarak geçen mükellefler bakımından izleyen yılın başından itibaren), Yukarıdaki hükme göre 2018 ve 2019 Hesap dönemleri brüt satış hâsılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) 5 Milyon TL'yi geçen mükellefler 01.07.2020 Tarihinde zorunlu olarak e faturaya geçeceği için 01.01.2021 Tarihinden itibaren E-Deftere geçmek zorundadır. (Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No: 1) 'inde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sıra No: 3) Md. 3.2.6. 1

2. Bağımsız denetime tabi olan şirketler 01 Ocak 2020 tarihinden itibaren, e-Defter tutmaları zorunludur.

#### ❖ TİCARET SİCİL TASDİKNAMESİ ALMA ZORUNLULUĞU:

Ticaret siciline kayıtlı bulunanlar; Ticari defterlerinin noterlere tasdikleri sırasında, TTK. nun 64. Maddesinde belirtilen ve Ticaret Sicili Yönetmeliğinin 16'ncı maddesi uyarınca Ticaret sicil müdürlüklerinden alacakları "TİCARET SİCİLİ TASDİKNAMESİ" Noterlere ibraz edilecektir.

**2021 yılında elektronik ortamda defter tutması gereken mükelleflerin** Yevmiye Defteri ile Defter-i Kebir dışında kalan **kağıt ortamında tutacakları diğer defterler için (Envanter Defteri, Damga Vergisi Defteri..) noter açılış tasdiki yaptırılması gerektiği hususunu önemle hatırlatırız.**