

TİCARİ DEFTERLER

BÖLÜM I - Anonim ve Limited Şirketler Tarafından Tutulması Zorunlu Defterler

Anonim Şirketler

1. YEVMİYE DEFTERİ

Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin ilgili belge veya ispata dayanan evraktan çıkarılarak tarih sırasıyla ve "madde" halinde düzenli olarak yazıldığı defterdir. Yevmiye defteri ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı olup maddeleri aşağıdaki bilgileri içermelidir:

- Madde sıra numarası,
- Tarih,
- Borçlu hesap,
- Alacaklı hesap,
- Tutar,
- Her kaydın dayandığı belgelerin türü ile varsa tarihleri ve sayıları.

3. ENVANTER DEFTERİ

Envanter defteri, ticari işletmenin açılışında ve açılıştan sonra her hesap döneminin sonunda taşınmazların, alacakların, borçların, nakit para tutarının ve varlıklar ile borçların değerlerinin teker teker kaydedildiği ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı defterdir.

Hesap dönemi on iki ayı geçemez. Vergi Usul Kanununun ilgili hükümleri saklı kalmak kaydıyla envanter, düzenli bir işletme faaliyetinin akışına uygun düşen süre içinde ve her halükarda hesap döneminin sonundan itibaren üç ay içinde çıkarılır ve deftere kaydedilir.

5. YÖNETİM KURULU KARAR DEFTERİ

Yönetim kurulu karar defteri, anonim şirketlerde yönetim kurulunun şirket yönetimi ile ilgili olarak aldığı kararların yazılacağı ciltli ve sayfa numaraları teselsül eden defterdir. Karar defterindeki kayıtlar asgari olarak aşağıdaki bilgileri içermelidir:

- Karar tarihi,
- Karar sayısı,
- Toplantıda hazır bulunanlar,
- Kararın içeriği,
- Üyelerin imzaları.

2. DEFTERİ KEBİR

Defteri kebir, yevmiye defterine geçirilmiş olan işlemleri buradan alarak sistemli bir şekilde ilgili olduğu hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir. Defteri kebir ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı olur. Defteri kebirdeki kayıtlar asgari olarak aşağıdaki bilgileri içermelidir:

- Tarih,
- Yevmiye defteri madde sıra numarası,
- Tutar,
- Toplu hesaplarda yardımcı nihai hesapların isimleri.

4. GENEL KURUL TOPLANTI VE MÜZAKERE DEFTERİ

Genel kurul toplantı ve müzakere defteri, tüzel kişi tacirlerin genel kurul toplantılarında görüşülen hususların ve alınan kararların kaydedildiği ciltli ve sayfa numaraları teselsül eden defterdir.

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 yapıştırılması şeklinde de tutulabilir.

6. PAY DEFTERİ

Pay defteri, anonim şirketlerde pay sahiplerinin kaydedildiği ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı, senede bağlanmamış pay ve nama yazılı pay senedi sahipleriyle intifa hakkı sahiplerinin kaydedildiği defterdir. Pay defterindeki kayıtlar aşağıdaki bilgileri içermelidir:

- Pay sahibinin adı soyadı veya unvanı,
- Pay sahibinin iletişim bilgileri,
- Varsa intifa hakkı sahiplerinin adı soyadı veya unvanı ve intifa hakkı sahibi oldukları paylar,
- Varsa intifa hakkı sahiplerinin iletişim bilgileri,
- Payın nominal değeri,
- Sahip olunan pay sayısı ve toplam tutar,
- Payın tertibi,
- Payın edinme tarihi,
- Deftere kayıt tarihi,
- Payın senede bağlanıp bağlanmadığı ve türü,
- Payın edinimi ve devrine ilişkin gerekli açıklamalar.

Her pay sahibi defterde ayrı bir sayfada izlenir. Payı/pay senedini devralan yeni ortak veya pay sahibi de ayrı bir sayfada izlenir.

BÖLÜM I - Anonim ve Limited Şirketler Tarafından Tutulması Zorunlu Defterler

Limited Şirketler

1. YEVMİYE DEFTERİ

Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin ilgili belge veya ispata dayanan evraktan çıkarılarak tarih sırasıyla ve "madde" halinde düzenli olarak yazıldığı defterdir. Yevmiye defteri ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı olup maddeleri aşağıdaki bilgileri içermelidir:

- Madde sıra numarası,
- Tarih,
- Borçlu hesap,
- Alacaklı hesap,
- Tutar,
- Her kaydın dayandığı belgelerin türü ile varsa tarihleri ve sayıları.

2. DEFTERİ KEBİR

Defteri kebir, yevmiye defterine geçirilmiş olan işlemleri buradan alarak sistemli bir şekilde ilgili olduğu hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir. Defteri kebir ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı olur. Defteri kebirdeki kayıtlar asgari olarak aşağıdaki bilgileri içermelidir:

- Tarih,
- Yevmiye defteri madde sıra numarası,
- Tutar,
- Toplu hesaplarda yardımcı nihai hesapların isimleri.

3. ENVANTER DEFTERİ

Envanter defteri, ticari işletmenin açılışında ve açılıştan sonra her hesap döneminin sonunda taşınmazların, alacakların, borçların, nakit para tutarının ve varlıklar ile borçların değerlerinin teker teker kaydedildiği ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı defterdir.

Hesap dönemi on iki ayı geçemez. Vergi Usul Kanununun ilgili hükümleri saklı kalmak kaydıyla envanter, düzenli bir işletme faaliyetinin akışına uygun düşen süre içinde ve her halükarda hesap döneminin sonundan itibaren üç ay içinde çıkarılır ve deftere kaydedilir.

4. GENEL KURUL TOPLANTI VE MÜZAKERE DEFTERİ

Genel kurul toplantı ve müzakere defteri, tüzel kişi tacirlerin genel kurul toplantılarında görüşülen hususların ve alınan kararların kaydedildiği ciltli ve sayfa numaraları teselsül eden defterdir.

Genel kurul toplantı ve müzakere defteri, şirket genel kurul toplantısı yapılırken genel kurulda sorulan sorular, verilen cevaplar, sunulan öneriler, alınan kararlar işlenerek düzenlenebileceği gibi hazırlanan toplantı tutanağının deftere yapıştırılması şeklinde de tutulabilir.

5. MÜDÜRLER KURULU DEFTERİ

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. Bu nedenle müdürler kurulu kararlarının genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilmesi halinde, bu kararlarda aşağıdaki hususların yer alması zorunludur:

- Karar tarihi,
- Karar sayısı,
- Toplantıda hazır bulunanlar,
- Kararın içeriği,
- Üyelerin imzaları.

Son olarak, ayrı bir müdürler kurulu karar defteri tutulması halinde müdür veya müdürler kurulu kararları genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilemez.

6. PAY DEFTERİ

Pay defteri, limited şirketlerde şirket ortaklarının kaydedildiği ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı defterdir.

Limited şirketlerde pay defterine yazılan kayıtlar aşağıdaki bilgileri içermelidir:

- Ortakların adları,
- Ortakların adresleri,
- Her ortağın sahip olduğu esas sermaye payının sayısı,
- Esas sermaye paylarının devirleri ve geçişleri,
- Esas sermaye paylarının itibarı değerleri,
- Esas sermaye payları üzerindeki intifa ve rehin hakları sahiplerinin adları ve adresleri.

Her pay sahibi defterde ayrı bir sayfada izlenir. Payı/pay senedini devralan yeni ortak veya pay sahibi de ayrı bir sayfada izlenir.