

1. TİCARİ DEFTER VE BELGELER



## Hazırlık Çalışmaları

1. Bildiğiniz meslekleri sınıftaki arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. Muhasebecilik mesleği hakkında bildiklerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.
3. Siz veya ailenizdekiler alışveriş yaptığınızda, alışverişiniz ile ilgili belge alıp almadığınızı düşününüz.

## 1. TİCARİ DEFTER VE BELGELER

### 1.1. Muhasebenin Tanımı

İnsanların ihtiyaçlarını karşılama isteği sonucu ortaya çıkan ticaret, çok eski zamanlardan bu yana varlığını geliştirerek sürdürmüştür. Genel anlamda **ticaret**, kazanç sağlamak amacıyla yapılan mal alım-satım faaliyetlerinin tümüdür.



Resim 1.1: Muhasebe işlem raporları

Ticari faaliyetler, ticari işletmelerde gerçekleştirilir. Ekonomik hayatta önemli bir yere sahip olan işletmeler, ihtiyaçları karşılamak amacıyla mal ve hizmet üreten ticari birimlerdir. İşletmeler, ekonomik ve ticari anlamda bir kişiliğe sahiptir. Farklı kişi ve kuruluşlar, işletme ile ilişki halinde olup işletme hakkında sürekli bilgi sahibi olmak ister. Muhasebe bilimi, bu kişi ve kuruluşlara elde etmek istedikleri parasal nitelikteki bilgiyi sağlar.

O halde **muhasebe**, bir işletmenin parasal nitelikteki hareketlerini belgeleyerek kaydeden, sınıflandıran, elde ettiği sonuçları özetleyerek sonuçlar üzerinde yorumlar yapan ve sonuçlarını işletme ile ilgili kişi ve kuruluşlara raporlayan bilgi sistemidir.

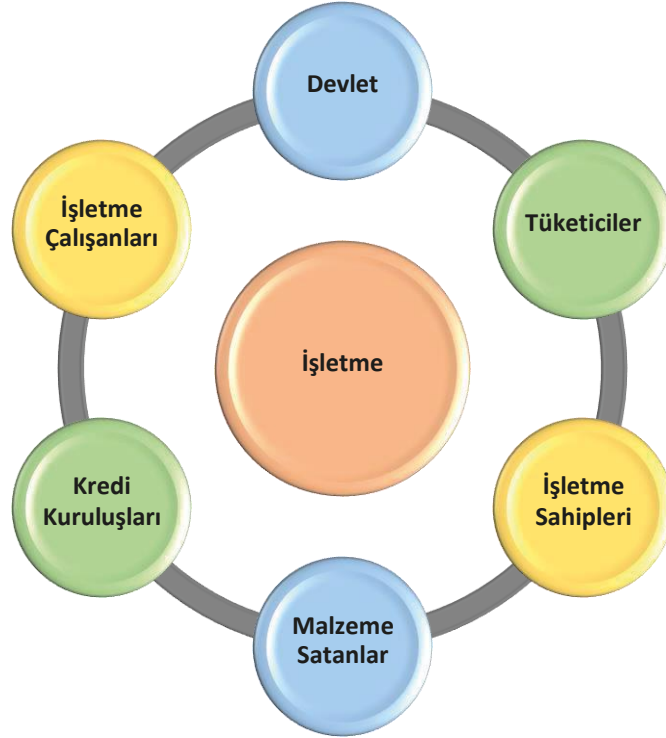
Bilgi Kutusu

İşletmedeki parasal nitelikteki iş ve işlemler, muhasebe sisteminin kapsamına girer.



## 1.2. Muhasebenin İşlevi ve Bilgi Üretme Özelliği

Muhasebe, işletmenin parasal faaliyetlerine yönelik bilgiler üretir ve bu bilgileri, işletmenin çevresindeki kişi ve kuruluşlara sunar.



Şekil 1.1: İşletme ve çevresi

Devlet, işletmelerin faaliyetleri sonucunda elde ettikleri kâr ile yakından ilgilenir. Çünkü işletmelerin devlete ödeyecekleri vergilerin doğru şekilde hesaplanması ve tahsil edilmesi çok önemlidir. Devlet, işletmelerin gelir ve gider durumlarını incelerken işletmenin muhasebe biriminde tutulan defter, belge ve raporlarından faydalanır.

## 1.3. Defter Tutma ve Amaçları

İşletme sahipleri ve yöneticilerinin, işletme ile ilgili doğru kararlar alabilmeleri için işletmede meydana gelen mali nitelikteki olayları çok iyi takip etmeleri gerekir. Bu takibi yapabilmeleri için bu mali nitelikteki işlemleri belli kurallar çerçevesinde kayıt altına almaları, işlerini büyük ölçüde kolaylaştırır. Ayrıca kayıt alma işlemi hem kanuni bir zorunluluk (TTK, Md. 64) hem de işletmenin muhasebe sisteminin daha düzgün işleyebilmesi için gereklidir. Bu kayıt işlemleri, ticari belgeler kullanılarak ticari defterlere yapılır. O halde **defter tutma**, bir işletmede ortaya çıkan parasal işlemlerin belli bir düzen içerisinde ticari defterlere yazılmasıdır.

**Tacir**, bir ticari işletmeyi kısmen bile olsa kendi adına işleten kişidir (TTK, Md.12). Ticari defterlerin tutulması, öncelikle tacirin işlerini takip etmesi açısından büyük öneme sahiptir.

Bilgi Kutusu

İşletmede tutulan defter ve belgeler, ödenecek verginin hesaplanmasında esas kaynak teşkil eder.



Her tacir elde ettiği kazanç üzerinden devlete belli bir oranda vergi ödemekle yükümlüdür. Devlet, tacirlerin ne kadar vergi ödeyeceklerini hesaplarken işletmenin tuttuğu ticari defterlerden yararlanır. Bu sebeple defter tutma, tacirin ödeyeceği vergi açısından da büyük öneme sahiptir. Ticari defterlerin tutulması hem tacir hem devlet açısından büyük önem arz etmektedir.

Devlet açısından ticari defter tutma; tacirlerin vergi karşısındaki durumlarını, verginin doğru hesaplanıp hesaplanmadığını, işletmenin tuttuğu ticari defterlerden takip etmek açısından önemlidir.

#### Tacir Açısından Ticari Defter Tutmanın Önemi

- İşletmesinin kâr-zarar durumunu öğrenir.
- Satacağı malların maliyet ve satış fiyatını bilir.
- İşletmesi ile ilişkisi olan kişilerle arasındaki borç-alacak tutarlarını öğrenir.
- Devletine ödeyeceği vergi tutarını bilir.
- İstatistiksel bilgi elde eder.
- Önceki dönemlerle içinde bulunduğu dönemi karşılaştırma imkânı bulabileceğinden işletmesinin verimini arttırıcı kararlar alır.
- Anlaşmazlık durumunda defter ve belgelerini, ispat aracı olarak gerekli kurumlara sunar.



Resim 1.2: Ticari işletme

#### 1.4. Defter Tutacaklar

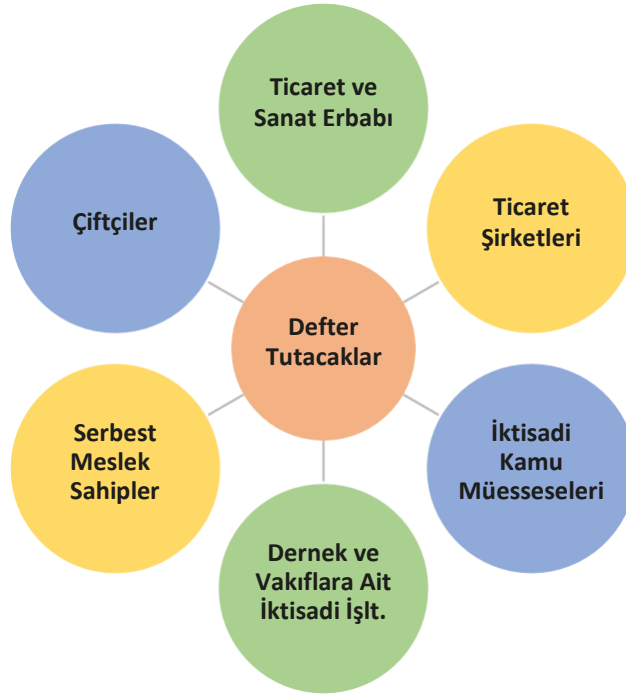
Ticari defter tutmak zorunda olan tacirler, Vergi Usul Kanunu (VUK)'nun 172. maddesinde belirtilmiştir. Bunlar:

- Ticaret ve Sanat Erbabı:** Ticari kazanç elde eden gerçek kişi tacirlerdir.
- Ticaret Şirketleri:** Gerçek ya da tüzel kişilerin bir araya gelerek TTK hükümleri çerçevesinde oluşturmuş oldukları ortaklıklardır.
- İktisadi Kamu Müesseseleri:** Devlete, özel idarelere, belediyelere ve diğer kamu idare ve kuruluşlarına ait ve tabi olup faaliyetleri devamlı bulunan ticari, sınai ve zirai işletmelerdir.
- Dernek ve Vakıflara Ait İktisadi İşletmeler:** Dernek ve vakıflara ait veya bağlı olan işletmelerdir.





- d) **Serbest Meslek Sahipleri:** Ticari niteliği olmayan işleri, bir işverene bağlı olmadan, kendi nam ve hesabına yapan, ilmî, mesleki bilgisi ile para kazanan kişilerdir.
- e) **Çiftçiler:** Zirai faaliyetle uğraşan kişidir.

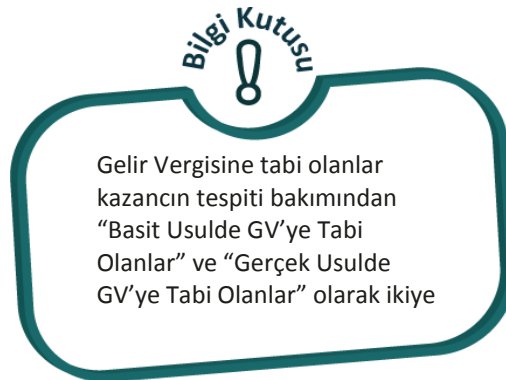


Şekil 1.2: Defter tutmak zorunda olanlar

### 1.5. Defter Tutmayacaklar

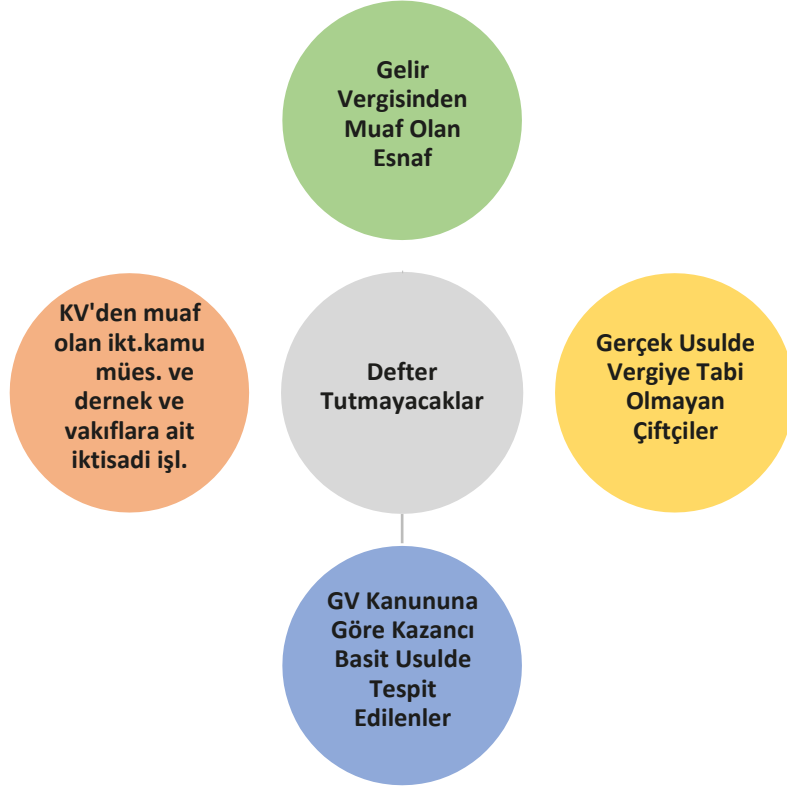
VUK'un 173. maddesinde belirtilen şartları taşıyanlar, ticari defter tutmak zorunda değildirler. Bu tacirler:

- a) **Gelir Vergisinden Muaf Olan Esnaf:** İş yeri açmadan, işçi çalıştırmadan, pazar takibi yapmadan, motorlu araç kullanmadan değeri yüksek olmayan malları kendi adına üreten ya da alıp satan kişiler, gelir vergisinden muaf oldukları için ticari defter tutmazlar (Gelir Vergisi Kanunu, Md.9).
- b) **Gerçek Usulde Vergiye Tabi Olmayan Çiftçiler:** Gelir Vergisi Kanunu'muzun 54. maddesinde belirtilen işletme büyüklüklerini aşmamış olan çiftçiler stopaj yoluyla vergilendirildikleri için ticari defter tutmazlar.
- c) **Gelir Vergisi Kanunu'muza Göre Kazançları Basit Usulde Tespit Edilenler:** Ticari kazançları basit usulde vergilendirilenler ticari defter tutmazlar.





ç) Kurumlar Vergisinden Muaf Olan İktisadi Kamu Müesseseleri ve Dernek ve Vakıflara Ait İktisadi İşletmeler: Genel olarak kamu idare ve müesseseleri tarafından genel insan ve hayvan sağlığını koruma, toplumsal eğitim amaçlı işletilen kurumlar, dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmelere bakanlar kurulunca vergi muafiyeti tanınmıştır. Bu müessese ve işletmeler de ticari defter tutmazlar.



Şekil 1.3: Defter tutmak zorunda olmayanlar

## 1.6. Tutulması Zorunlu Defterler

VUK, tacirleri defter tutma bakımından ikiye ayırmıştır:

I.Sınıf Tacirler

II.Sınıf Tacirler

### 1.6.1. Birinci Sınıf Tacirler ve Tutmak Zorunda Oldukları Defterler

VUK'un 177.maddesine göre aşağıda yazılı olan tacirler, I.sınıf tacir sayılırlar:

2020 yılı için:

- Satın aldıkları malları olduğu gibi veya işledikten sonra satan ve yıllık alımlarının tutarı 280.000 TL veya satış tutarı 390.000 TL'yi aşanlar
- Birinci bentte yazılı olanların dışındaki işlerle uğraşıp da bir yıl içinde elde ettikleri gayrisafi iş hasılatı 140.000 TL'yi aşanlar
- 1 ve 2 numaralı bentlerde yazılı işlerin birlikte yapılması halinde 2 numaralı bentte yazılı iş hasılatının beş katı ile yıllık satış tutarının toplamı 280.000 TL'yi aşanlar
- Her türlü ticaret şirketleri (Anonim şirket, limited şirket vd.)
- Kurumlar Vergisi'ne tabi olan diğer tüzel kişiler
- Kendi istekleri ile bilanço esasına göre defter tutmayı tercih edenler



VUK'un bu maddesinde yer alan tutarlar, takip edilecek dönemde tutulacak defter ve sınıf belirlenmesinde kullanılır.

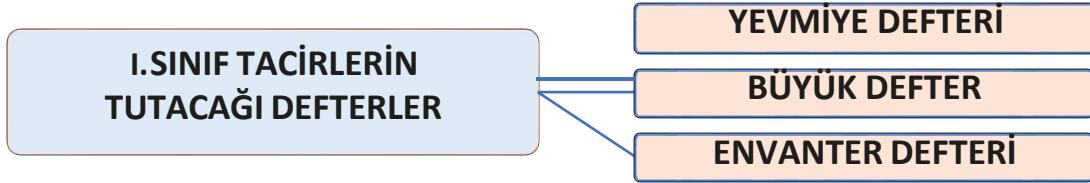
I. sınıf tacirler, VUK'a göre bilanço esasına göre defter tutarlar.

VUK'un 182. maddesine göre bilanço esasına göre defter tutan tacirler aşağıdaki defterleri tutmak zorundadırlar:

Yevmiye defteri (Günlük defter)

Defterikebir (Büyük defter)

Envanter defteri



Şekil 1.4: I. Sınıf tacirlerin tutmak zorunda oldukları defterler

19/12/2012 tarih 28502 sayılı RG, Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ'de defterler aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır:

**Yevmiye Defteri (Günlük Defter):** Kayda geçirilmesi gereken işlemlerin ilgili belge veya ispata dayanan evraktan çıkarılarak tarih sırasıyla ve "maddeler" halinde düzenli olarak yazıldığı defterdir.

HESAP KODU	HESAP ADI VE AÇIKLAMA	DETAY	BORÇ	ALACAK
Maddesi : 1 -01/01/2007				
1100	KASA		3.187,741	
1190	DEVEDEN KATNA DEBER VERGİSİ		259,601	
1262	İKURULUŞ VE GABUTLENME GİDERLERİ		325,751	
1580	İBECİŞ YILLAR ZARARLARI (-)		30.212,631	
1591	İDARENİN NET ZARARI		560,301	
1268	BİRİNCİLİK AKRİTİSİMLER (-)			81,441
1360	İBECİŞ VERGİSİ VE FONLAR			68,751
1500	SERKAYE			5.900,001
1502	SERKAYE DÜZELTİMESİ OLUMLU FANLARI			28.395,831
1000001	ND.LU AÇILIŞ FİŞİ			
Maddesi : 2 -31/01/2007				
1580	İBECİŞ YILLAR ZARARLARI (-)		560,301	
1770	GENEL YONETİM GİDERLERİ		14,101	
1100	KASA			14,101
1591	İDARENİN NET ZARARI			560,301
1000001	ND.LU MAHSUP FİŞİ			
Maddesi : 3 -31/01/2007				
1190	DEVEDEN KATNA DEBER VERGİSİ		259,601	
1360	İBECİŞ VERGİSİ VE FONLAR		68,751	
1770	GENEL YONETİM GİDERLERİ		14,101	
1100	KASA			82,851
1190	DEVEDEN KATNA DEBER VERGİSİ			259,601
1000002	ND.LU MAHSUP FİŞİ			
Maddesi : 4 -28/02/2007				
1770	GENEL YONETİM GİDERLERİ		22,201	
1100	KASA			22,201
1000003	ND.LU MAHSUP FİŞİ			
Maddesi : 5 -28/02/2007				
1770	GENEL YONETİM GİDERLERİ		14,101	
1100	KASA			14,101
1000004	ND.LU MAHSUP FİŞİ			
Maddesi : 6 -31/03/2007				
1770	GENEL YONETİM GİDERLERİ		14,101	
1100	KASA			14,101
1000005	ND.LU MAHSUP FİŞİ			
Maddesi : 7 -31/03/2007				
1632	GENEL YONETİM GİDERLERİ		78,601	
1771	GENEL YONETİM GİDERLERİ YANŞITIRMA HESABI		78,601	
1770	GENEL YONETİM GİDERLERİ			78,601
1771	GENEL YONETİM GİDERLERİ YANŞITIRMA HESABI			78,601
1000006	ND.LU MAHSUP FİŞİ			
Maddesi : 8 -31/05/2007				
1770	GENEL YONETİM GİDERLERİ		66,901	
1100	KASA			66,901
1000007	ND.LU MAHSUP FİŞİ			
Maddesi : 9 -05/06/2007				
1770	GENEL YONETİM GİDERLERİ		38,301	
1100	KASA			38,301
SAYFA TOPLAMI			35.775,671	35.775,671

Resim 1.3: Yevmiye defteri sayfası



**Defterikebir (Büyük Defter):** Yevmiye defterine geçirilmiş olan işlemleri, buradan alarak sistemli bir şekilde ilgili olduğu hesaplara dağıtan ve sınıflandırılmış olarak bu hesaplarda toplayan defterdir.

**Envanter Defteri:** Ticari işletmenin açılışında ve ticari işletmenin açılışından sonra her hesap döneminin sonunda taşınmaz, alacak, borç, nakit para tutarı ve varlıklar ile borçların değerlerinin teker teker kaydedildiği ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı defterdir.

### 1.6.2. İkinci Sınıf Tacirler ve Tutması Gereken Defterler

VUK'un 178. maddesine göre aşağıda yazılı olan tacirler, II. sınıf tacir sayılırlar:

177'inci maddede yazılı olanların dışında kalanlar,  
Kurumlar vergisi mükelleflerinden işletme hesabı esasına göre defter tutmalarına Hazine ve Maliye Bakanlığınca müsaade edilenler,  
Yeni işe başlayan tüccarlar, yıllık iş hacimlerine göre sınıflandırılınca kadar II. sınıf tüccarlar gibi hareket edebilirler.

İkinci sınıf tacirler işletme hesabı esasına göre defter tutmakla yükümlüdürler. İşletme hesabı esasına göre defter tutanlar "işletme hesabı defteri" tutarlar.

GİDER SAYFASI				İŞLETME DEFTERİ			
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama	Genel Giderler	Alınan Mal Bedeli	İndirilecek KDV	TOPLAM
01	.../.../20...	-	Dönem Başı Mal Mevcudu	-	32.650,00	-	32.650,00
02	.../.../20...	B01-99	Mal Alışı	-	5.750,00	1.035,00	6.785,00
03	.../.../20...	A01-01	Kırtasiye Malzemesi	1.250,00	-	225,00	1.475,00
04	.../.../20...	000111	Telefon Faturası	300,00	-	54,00	354,00
05	.../.../20...	Z-00123	Elektrik Faturası	1.830,51	-	329,49	2.160,00
<b>TOPLAM</b>				<b>3.380,51</b>	<b>38.400,00</b>	<b>1.643,49</b>	<b>43.424,00</b>

Şekil 1.5: İşletme hesabı defteri gider sayfası

İŞLETME DEFTERİ				GELİR SAYFASI			
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama	Alınan Ücret ve Diğer Gelirler	Satılan Mal Bedeli	Hesaplanan KDV	TOPLAM
01	.../.../20...	A-001	Mal Satışı	-	7.850,00	1.413,00	9.263,00
02	.../.../20...	Z-0001	Z Raporu ile Mal Satışı	-	2.000,00	360,00	2.360,00
03	.../.../20...	Z-0001	Z Raporu ile Mal Satışı	-	1.000,00	80,00	1.080,00
04	.../.../20...	Z-0001	Z Raporu ile Mal Satışı	-	1.089,11	10,89	1.100,00
05	.../.../20...	A-002	Hizmet Geliri	500,00	-	90,00	590,00
<b>TOPLAM</b>				<b>500,00</b>	<b>11.939,11</b>	<b>1.953,89</b>	<b>14.393,00</b>

Şekil 1.6: İşletme hesabı defteri gelir sayfası

İşletme defteri, GİB web sayfası üzerinden "Defter-Beyan Sistemi"nde elektronik ortamda tutulur.

II.

SINIF TACİRLERİN  
TUTACAĞI DEFTERLER

İşletme Hesabı  
Defteri

Şekil 1.7: II. sınıf tacirlerin tutmak zorunda oldukları defterler





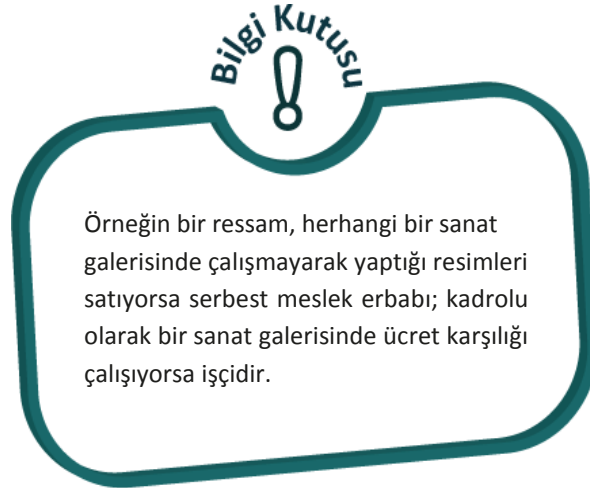
### 1.6.3. Serbest Meslek Erbabı ve Tutması Gereken Defterler

**Serbest meslek erbabı**, ticari mahiyette olmayan işleri bir işverene bağlı olmadan, kendi adına ve hesabına yapan, ilmi, mesleki bilgisi ile para kazanan kişilerdir. Dolayısıyla serbest meslek faaliyetini kendi nam ve hesabına, sürekli meslek halinde yerine getiren; avukat, doktor, diş hekimi, veteriner hekim, mimar, mühendis, müşavir, serbest muhasebeci mali müşavir, yeminli mali müşavir, danışman, ressam, yazar, bestekar, kimyager, noter, artist, menajer, senarist, yönetmen, ebe, sünnetçi, arzuhalci, rehber vb. kişiler serbest meslek erbabıdır. Bu kişilerin yaptıkları işlerden dolayı elde ettikleri kazanç, serbest meslek kazancıdır.

Serbest meslek faaliyetinin bir işverene tabi olarak yapılması halinde elde edilen gelir, ücret geliri olur.

Serbest meslek erbabı “serbest meslek kazanç defteri “ tutmak zorundadır. Ancak bu defterin tutulmasında birtakım özel durumlar vardır. Bunlar:

- GVK'nin 18. maddesinde belirtilen kişilerin (Yazar, çevirmen, heykeltıraş, ressam, hattat, bilgisayar yazılımcı, bestekâr, mucit, bilimsel araştırma ve inceleme yapanlar vb.) kazançları gelir vergisine tabi olmadığı için ticari defter tutmalarına gerek yoktur.



- Noterlerin kendi resmî defterleri olduğundan ayrıca serbest meslek defteri tutmalarına gerek yoktur.
- Doktorlar diledikleri takdirde, serbest meslek kazanç defterindeki bilgileri protokol defterinde gösterirlerse ayrıca serbest meslek kazanç defteri tutmayabilirler.

GİDER SAYFASI			SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ			
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama Gider Çeşidi	Ödenen Gider Tutarı	İndirilecek KDV	TOPLAM
01	.../.../20...		Nakli Yekûn	-	-	-
02	.../.../20...	A01-14	Kırtasiye Malzemesi	275,42	49,58	325,00
03	.../.../20...	1122	Telefon Faturası	148,31	26,69	175,00
04	.../.../20...	3344	Elektrik Faturası	162,71	29,29	192,00
05	.../.../20...	GP-12	İş Yeri Kirası	1.450,00	-	1.450,00
TOPLAM				2.036,44	105,56	2.142,00

Şekil 1.8: Serbest meslek kazanç defteri gider sayfası



SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ				GELİR SAYFASI		
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama Ücretin Kimden Alındığı	Gelirin Tutarı	Hesaplanan KDV	TOPLAM
01	.../.../20...		Nakli Yekûn	-	-	-
02	.../.../20...	G01-01	Mükellef Bay AA'dan	1.500,00	270,00	1.770,00
03	.../.../20...	G01-02	Mükellef Bayan BB'den	838,98	151,02	990,00
04	.../.../20...	G01-03	Mükellef Bay CC'den	500,00	90,00	590,00
05	.../.../20...	G01-04	Mükellef Bayan DD'den	2.000,00	360,00	2.360,00
06	.../.../20...	G01-05	Mükellef Bay EE'den	640,00	115,20	755,20
<b>TOPLAM</b>				<b>5.478,98</b>	<b>986,22</b>	<b>6.465,2</b>

Şekil 1.9: Serbest meslek kazanç defteri gelir sayfası

Serbest meslek kazanç defteri GİB web sayfası üzerinden “**Defter-Beyan Sistemi**”nde elektronik ortamda tutulur.

#### 1.6.4. Çiftçiler ve Tutması Gereken Defterler

GVK'nin 54. maddesinde belirtilen çiftçiler defter tutmak zorundadır. Buna göre;

- GVK'nin 54. maddesinde yazılı olan işletme büyüklüğü ölçülerini aşan,
- Bir biçerdövere veya bu mahiyetteki bir motorlu araca sahip olan,
- On yaşına kadar ikiden fazla traktöre sahip olan çiftçiler defter tutmak zorundadırlar.

Bu şartları taşımayanların defter tutması zorunlu değildir.

Çiftçiler, çiftçi işletme defteri tutarlar. Çiftçi işletme defteri, GİB web sayfası üzerinden “**Defter-Beyan Sistemi**”nde elektronik ortamda tutulur.

Çiftçiler, diledikleri takdirde çiftçi işletme defteri yerine **bilanço** esasına göre de defter tutabilirler (GVK, Md.59).

#### 1.6.5. Diğer Defterler

VUK'a göre;

- Sürekli imalat işiyle uğraşanlar “imalat defteri”,
- Depo işletenler “ambar defteri”,
- Banka ve sigorta şirketleri “banka ve sigorta işlemleri vergisi defteri”,
- Yabancı nakliyat kurumları veya Türkiye'deki Temsilcileri “hasılat defteri” tutmak zorundadırlar.

#### 1.7. Defter ve Belge Temini

İlgili kanunlara göre tutulması zorunlu olan ticari defterler, bilgisayar ortamında tutulacaksa yapraklı defter şeklinde; elle tutulacak ise normal ticari defter şeklinde piyasadan temin edilebilir. e-Defter beyan sisteminde tutulan defterlere ise [www.defterbeyan.gov.tr](http://www.defterbeyan.gov.tr) adresinden giriş yapılarak veri girişi sağlanır. Defter beyan sistemi dışında tutulan defterlerin, kullanılmaya başlanmadan önce tasdik işlemlerinin yapılması gerekir.

**Ticari defterlerin kayıtlarına esas teşkil eden ticari belgeler olan:**

- Fatura
- Müstahsil makbuzu





### 1.7.2. Noter Tasdiki Sureti ile Belge Temini

Anlaşmalı matbaaların dışındaki matbaalarda bastırılmış olan ticari belgelerin kullanılabilmesi için VUK'un ilgili hükümlerinde (Md. 230, 231) belirtilen bilgileri taşıması ve noter tasdikinin bulunması zorunludur.

Noter, tasdik etmiş olduğu ticari belge koçanın arkasına 2 (iki) nüsha halinde düzenlemiş olduğu VUK uyarınca mükellefler tarafından kullanılan belgelerin tasdikine ilişkin bilgi formunun bir nüshasını yapıştırır. Diğer nüshasını ise mükellefin vergi dairesine gönderir.

Vergi Usul Kanunu Uyarınca Mükellefler Tarafından Kullanılan Belgelerin Tasdikine İlişkin Olarak Noterlerce Doldurulacak Bilgi Formu	
Mükellefin	Soyadı: XYZ
	Adı: ABC
	Adresi: ATATÜRK Mahallesi MUSTAFA KEMAL Caddesi No:53 D.No:5 P.K. : 06700 ÇANKAYA/ANKARA
	İşi: PERAKENDE TİCARET
	Vergi Dairesi: ÇANKAYA
	Hesap No. : 9876543210
	T.C. Kimlik No. : 12345678121
Tasdik Edilen Belgenin	Cinsi: Sevk İrsaliyesi
	Seri ve Sıra No. : A01
	Tasdik No. : 1223/345
	Tasdik Tarihi: 28/04/2020
Tasdik Makamı	ANKARA NOTERLİĞİ

Tasdik Makamı  
Tarih, Mühür, İmza  
ANKARA NOTERLİĞİ  
28/04/2020

Şekil 1.11: Belge tasdikinde noterlerce doldurulan bilgi formu

### 1.7.3. Meslek Odalarından Belge Temini

Basit usule tabi mükellefler, kullanacakları belgeleri bağlı oldukları oda veya birliklerden temin ederler.

Basit usule tabi mükelleflerin kullanacağı belgelerin basımı, dağıtımı, izlenmesi ve kayıtlarının tutulması işlemleri mükellefin ilgili olduğu meslek teşekküllerince Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu ve bağlı kuruluşları yürütülür.

Mükelleflerin bulunduğu yerde bağlı oldukları oda veya birlik yoksa en yakın oda veya birliğe veya karma odaya kayıt yaptırırlar. Belgelerini de kayıt yaptırdığı bu odalardan temin ederler.



#### 1.7.4. e-Belge ve e-Defter Temini

Defter-Beyan Sistemini ilk defa kullanmaya başlayacak olan mükelleflerin t akv im yılından önceki ayın son gününe ( 31 Aralık) kadar (31 Aralık dâhil) [www.defterbeyan.gov.tr](http://www.defterbeyan.gov.tr) adresi üzerinden veya gelir vergisi yönünden bağlı oldukları vergi dairesi aracılığıyla başvuru yapmaları gerekmektedir.

Defter-Beyan Sistemi üzerinden tutulan defterler, Vergi Usul Kanunu kapsamında geçerli kanuni defter olarak kabul edilmekte ve hukuki geçerliliği bulunmaktadır.



Resim 1.4: e-Defter logosu



