



# SİRKÜLER

Sirküler No : 2021-78

Sirküler Tarihi : 17.12.2021

Konu : Defter Tasdikleri ve Sicil Tasdiknamesi

## 1. Vergi Usul Kanunu Uyarınca 2022 Yılında Kullanılacak Defterlerin Tasdiki

Vergi Usul Kanunu'nun **Tasdike Tabi Defterler** başlıklı 220 nci maddesinde tasdike tabi defterler;

- Yevmiye Defteri
- Envanter defterleri,
- İmalat ve İstihsal Vergisi Defterleri (Basit İstihsal Vergisi defteri dahil),
- Nakliyat Vergisi Defteri,
- Bitim İşleri Defteri
- Yabancı Nakliyat Kurumlarının Hasılat Defteri,

olarak belirtilmiştir.

Bilindiği üzere İmalat defteri tutma zorunluluğu, muhasebe işlemlerini 7/A seçeneğine göre izleyen mükellefler için kaldırılmış bulunmaktadır.

Ancak faaliyet konusu boyama, basma, yazma, kasaralama, apre, cilalama gibi ücretle yapılan bitim işleri olan Birinci ve İkinci sınıf tüccarların VUK 200 üncü maddesinde açıklanan bitim işleri defterini tutması zorunlu olup, bu defterlerinde tasdik edilmesi gerekmektedir.

## 2. Türk Ticaret Kanunu'nun 64. Maddesinde ve Bu Maddeye İlişkin Yayımlanan Tebliğe Göre Mükelleflerce Onaylatılması Zorunlu Olan Defterler

Türk Ticaret Kanunu'nun 64. Maddesine göre;

- Yevmiye Defteri,
- Defter-i Kebir,
- Envanter Defteri,
- Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri
- Yönetim Kurulu Karar Defteri (Anonim Şirket)
- Pay Defteri

tutmaları mecburi tutulmuştur.

20 Seri No.lu Damga Vergisi Kanunu Genel Tebliği ile 01.05.1983 tarihinden itibaren zorunlu hale gelen Damga Vergisi Defteri, sadece makbuz karşılığı ve istihkaktan kesinti suretiyle damga vergisi ödeyen Anonim Şirketlerce tutulması zorunludur.

**E-defter uygulamasına geçen ve 01.01.2022 itibariyle geçecek mükelleflerin yevmiye defteri ve defteri-i kebir dışındaki yukarıda sayılan defterleri tasdik ettirmeleri gerekmektedir.**

### **3. Tasdik Zamanları :**

Türk Ticaret Kanunu'nun 64. maddesinde yapılan düzenlemeye göre, fiziki ortamda tutulan yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri, pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ve genel kurul toplantı ve müzakere defterlerinin;

#### **Açılış Onaylarının;**

- Öteden beri işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda (hesap dönemi takvim yılı olanlarda Aralık ayında),
- 213 sayılı Kanunun 223 üncü maddesinde yapılan değişiklik ile birlikte, anonim ve limited şirketler ile kooperatiflerin kuruluş aşamasında, defterlerin şirket merkezinin bulunduğu yer ticaret sicili müdürlüğüne tasdik edilmesi zorunlu hale gelmiştir.

Söz konusu şirketlerce tasdik ettirilerek kullanılma zorunluluğu, gerek 213 sayılı Kanunda doğrudan sayılan defterler (yevmiye defteri gibi) gerekse de 213 sayılı Kanunda yer alan yetki doğrultusunda tasdik mecburiyeti getirilen defterler açısından (anonim şirketlerin damga vergisi defteri gibi) defter tasdik işlemi bu şirketlerin kuruluş aşamasında şirket merkezinin bulunduğu yer ticaret sicili müdürlüğüne yapılacaktır.

Tasdiki zorunlu olan ancak kullanılması şarta bağlı nitelikte bulunan defterlerin (limited şirketler ve kooperatifler açısından damga vergisi defteri veya muhasebe işlemlerini Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerinde yer alan 7/A seçeneğine göre izlemeyecek olanlar için imalat defteri gibi) söz konusu şirketlerce işe başlanılan ilk hesap döneminde kullanılmasının öngörülmesi halinde de tasdik işlemleri kuruluş aşamasında ilgili müdürlüklerce yapılacaktır.

- Onaya tabi defterlerin hesap dönemi içinde bitmesi nedeniyle veya başka sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce açılış onayı yaptırmak zorundadırlar.
- Pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri, yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen faaliyet dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilecektir.
- Pay defteri ve yönetim kurulu karar defterinin yenilenmesinin gerektiği durumlarda açılış onayı yapılacak ve yeni defter, kullanımına son verilecek defterle veya zayi edilmişse zayi belgesi ile birlikte notere ibraz edilecektir. Yeni defterin açılış onayının yapıldığı sırada noter, eski deftere veya zayi belgesine, yeni defterin açılış onayının yapıldığını tarih ve sayıyı belirterek şerh düşecektir. Eski defterde veya zayi belgesinde söz konusu şerhi gören noter tekrar bir açılış onayı yapamayacaktır.

## **Kapanış Onaylarının;**

- Yevmiye defteri kapanış onayının takip eden yılın altıncı ayı sonuna kadar,
- Yönetim kurulu karar defteri kapanış onayının takip eden yılın birinci ayın sonuna kadar, yaptırılması gerekmektedir.

Ticari defterlerin elektronik ortamda tutulması halinde, açılış ve kapanışına ilişkin tasdikler elektronik ortamda yapılacağından noter onayı aranmaz. Defterlerin elektronik ortamda tutulması durumunda hesap döneminin birinci ve sonuncu ayına ilişkin olarak alınacak beratlar açılış ve kapanış tasdikleri yerine geçecektir.

**Kullanılan defterlerin ertesi hesap döneminde de kullanılmaya devam edilmesi durumunda ertesi hesap döneminin ilk ayı içinde defterlerin VUK.'un 222. ve TTK'nun 64. Maddesine İlişkin Tebliğe göre ara tasdiki yaptırılmak zorundadır.**

Belirtildiği üzere ara tasdike ilişkin belirleme VUK'nun 222.maddesinde yapılmıştır.

Ayrıca Yevmiye Defteri kapanış tasdikinin Türk Ticaret Kanunu'nun 64.maddesine göre; izleyen faaliyet döneminin altıncı ayının sonuna kadar notere yaptırılması gerekmektedir. **Yevmiye defterinde ara tasdik yaptırılması halinde bu tasdik izleyen faaliyet döneminin birinci ayının sonuna kadar yaptırılması zorunluluğu bulunması dolayısıyla kapanış tasdikinin de ara tasdikten önce yaptırılması gerektiği hususunu hatırlatmak isteriz.**

## **4. Yanan Defterlerin Yerine Yenisinin Tasdiki;**

Yangın nedeniyle defterleri zayi olan işletmeler kullanacakları yeni defterleri kullanmaya başlamadan önce defterlerini tasdik ettirmeleri gerekmektedir. Ancak, eski tarih ve numarayla tasdik ettirmeleri mümkün değildir.

## **5. Tasdike Zorunlu Defterlerin A4 Ebadında Kullanılıp Tasdik Ettirebileceği;**

Maliye Bakanlığının Noterler Birliğine gönderdiği 17.04.2003 tarih ve 16673 sayılı yazıda 213 sayılı VUK'na göre mükelleflerce tutulması zorunlu defterlerin A4 ebadında da tasdik ettirilebileceği belirtilmiştir.

## **6. Noterlerce Ticaret Sicili Tasdiknamesinin İstenmesi**

19 Aralık 2012 tarihli ve 28502 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan **Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ'in Açılış onayı yapılacak defterler ve onay zamanı** başlıklı 13. maddesinin 1.fikrasında; *“Ticirler 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.”* hükmüne yer verilmiştir.

Bu hüküm gereğince defterlerin açılış onaylarında, ticaret siciline kayıtlı mükellefler için ticaret sicil tasdiknamesi noterlerce aranılacaktır. (Sicil tasdiknamesi; Tasdiknamede yer alan bilgilerde bir değişiklik olmadığı veya yenisi düzenlenmediği sürece geçerlidir.)

Yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda, Ticaret Sicili Tasdiknamesi bulunmayan firmaların, ticaret sicil müdürlüklerinde oluşabilecek yoğunluğu dikkate alarak bu belgeyi geç kalmadan almaları faydalı olacaktır.

## 7. Defterlerde Olması Zorunlu Bilgiler

Defter	Asgari Olarak Olması Gereken Zorunlu Bilgiler
Yevmiye Defteri	a) Madde sıra numarası, b) Tarih, c) Borçlu hesap, ç) Alacaklı hesap, d) Tutar, e) Her kaydın dayandığı belgelerin türü ile varsa tarihleri ve sayıları.
Defter-i Kebir	a) Tarih, b) Yevmiye defteri madde sıra numarası, c) Tutar, ç) Toplu hesaplarda yardımcı nihai hesapların isimleri.
Envanter Defteri	Taşınmazların, alacakların, borçların, nakit para tutarının ve varlıklar ile borçların değerleri

## 8. Defterlerin Saklama Süreleri

Her tacir; tutmakla yükümlü olduğu ticari defterleri ve bu defterlere yapılan kayıtların dayandığı belgeleri sınıflandırılmış bir şekilde Türk Ticaret Kanunu'na göre **on yıl** Vergi Usul Kanunu'na göre **beş yıl** saklamakla yükümlüdür. Saklama süresi, ticari defterlere son kaydın yapıldığı veya muhasebe belgelerinin olduğu takvim yılının bitişiyle başlar.

## 9. Elektronik Ortamda Tutulacak Defterler

Bilindiği gibi: yevmiye defteri ve büyük defterin elektronik defter kapsamında tutulması öngörülmüş olup, ilerleyen dönemlerde diğer yasal defterlerle ilgili duyuru yapılacağı belirtilmiştir.

### **e-Defter Uygulamasına Dahil Olma Zorunluluğu**

Aşağıda sayılan mükelleflerin e-Defter uygulamasına dâhil olmaları zorunludur.

1- e-Fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu bulunan mükellefler.

2- Türk Ticaret Kanununun 397 nci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca bağımsız denetime tabi olan şirketler.

***19/10/2019 tarihli ve 30923 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 509 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinin;***

“IV.1.4. e-Fatura Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu” başlıklı bölümünde;

1- 2018 veya müteakip hesap dönemleri brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) 5 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler.

2- 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 (bayilik lisansı dâhil) mükellefler.

3- Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malları imal, inşa ve/veya ithal edenler.

4- Mal veya hizmetlerin alınması, satılması, kiralanması veya dağıtım işlemlerinin gerçekleştirilmesine aracılık etmek üzere internet ortamında 23/10/2014 tarihli ve 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanunda tanımlanan başkalarına ait iktisadi ve ticari faaliyetlerin yapılmasına elektronik ticaret ortamını sağlayan gerçek ya da tüzel kişi aracı hizmet sağlayıcıları, internet ortamında gerçek ve tüzel kişilere ait gayrimenkul, motorlu araç vasıtalarının satılmasına veya kiralanmasına ilişkin ilanları yayımlayan internet sitelerinin sahipleri veya işleticileri ile internet ortamında reklamların yayınlanmasına aracılık faaliyetinde bulunan internet reklamcılığı hizmet aracıları.

5- 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 mükellefler.”

e-defter kullanmak zorundadırlar.

#### **“IV.1.5. e-Fatura Uygulamasına Geçiş Süresi” başlıklı bölümünde;**

a) 5 Milyon TL ve üzeri olan brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) şartını 2018 veya 2019 hesap dönemlerinde sağlayan mükellefler 1/7/2020 tarihinden itibaren, 2020 veya müteakip hesap dönemlerinde sağlayan mükellefler, ilgili hesap dönemini izleyen yılın yedinci ayının başından itibaren,

b) Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (I) sayılı liste kapsamındaki mallar nedeniyle EPDK'dan lisans alımı veya mezkur Kanuna ekli (III) sayılı liste kapsamındaki malların imal, inşa veya ithalini 2019 yılında gerçekleştirenler 1/7/2020 tarihinden itibaren, 2020 veya müteakip yıllarda gerçekleştirenler ise, lisans alımı veya imal, inşa veya ithalin gerçekleştirildiği ayı izleyen dördüncü ayın başından itibaren,

c) Aracı hizmet sağlayıcıları, internet reklamcılığı hizmet aracıları ile internet ortamında ilan yayımlayanlar 1/7/2020 tarihine kadar (2020 veya müteakip hesap dönemlerinden itibaren bu paragrafta belirtilen işler ile iştigal etmek üzere işe başlayacak mükellefler ise işe başlama tarihinden itibaren 3 ay içinde) başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını tamamlayarak,

ç) 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 mükellefler 1/1/2020 tarihine kadar (2020 veya müteakip hesap dönemlerinden itibaren bu paragrafta belirtilen işler ile iştigal etmek üzere işe başlayacak mükellefler ise işe başlama tarihinden itibaren 3 ay içinde) başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını tamamlayarak,

e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır.”

şeklinde düzenleme yapılmıştır.

### **Diğer Açıklamalarımız:**

- a) **Zorunluluk kapsamına girmeyenlerden 17/12/2017 tarihli ve 30273 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No: 486) ile usul ve esasları belirlenen Defter Beyan Sistemi kapsamı dışında kalan mükelleflerin de istemeleri halinde e-Defter uygulamasına dâhil olması mümkündür. e-Defter uygulamasına isteğe bağlı olarak dâhil olanlar, başvurularını izleyen ayın başından itibaren defterlerini e-Defter olarak tutabilirler**
- b) e-Defter uygulamasına geçme zorunluluğu olduğu belirtilen 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 elektronik defter uygulamasına geçmek zorundadır. Uygulamalara geçme süresi hiçbir koşulda işlemin ticaret siciline tescil tarihini izleyen ayın başından itibaren 3 ayı geçemez.
- c) e-Defter uygulamasına dâhil olma zorunluluğu bulunan mükelleflerden;
- 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),
- 2- Bu Tebliğ yayım tarihi itibarıyla Türk Ticaret Kanununun 397 nci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca bağımsız denetime tabi olan şirketler 1/1/2020 tarihinden itibaren, 2020 ve müteakip yıllarda bağımsız denetime tabi olma şartlarını sağlayan mükellefler ise şartların sağlandığı yılı takip eden yılın başından itibaren, e-Defter uygulamasına geçmek ve edefer.gov.tr adresinde format ve standardı belirlenen defterleri e-Defter olarak tutmak zorundadırlar.
- d) Zorunluluk getirildiği halde e-Defter uygulamasına süresi içinde geçmeyen mükellefler hakkında Vergi Usul Kanununda öngörülen cezai hükümler uygulanır.

### **Elektronik Defterlerin Tutulması, Oluşturulması ve Saklanması:**

- Tebliğ kapsamında e-Defter uygulamasına dâhil olanlar, edefer.gov.tr adresinde duyurulan format ve standartlara uygun olarak aylık dönemler itibarıyla e-Defterlerini oluşturmaya ve saklamaya başlayacaklardır.
- e-Defter tutma sürecinde hesap döneminin ilk ayına ait beratın alınması açılış onayı, son ayına ait beratın alınması kapanış onayı, diğer aylara ait beratların alınması ise ilgili aylara ait defterlerin noter onayı yerine geçer.
- **İsteyen 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.**

Yapılan tercih, tercih bildirim süresi içinde yapılan değişiklikler hariç olmak üzere, müteakip hesap dönemlerine ait tüm aylar için geçerlidir. Tercihini geçici vergi dönemi bazında yapan mükelleflerden, defter ve berat dosyalarına ilişkin işlemlerini belirtilen sürede gerçekleştirmeyenler hakkında cezai müeyyidelerin tayininde her bir ay, ayrı ayrı dikkate alınacaktır.

Dönem	Aylık Yükleme Tercih Edilmişse Yükleme Dönemi Ay Sonuna Kadar Olmak Üzere	Geçici Vergi Dönemleri İtibarıyla Yükleme Tercih Edilmişse Yükleme Dönemi Ay Sonuna Kadar Olmak Üzere
Ocak	Nisan	Mayıs
Şubat	Mayıs	
Mart	Haziran	
Nisan	Temmuz	Ağustos
Mayıs	Ağustos	
Haziran	Eylül	
Temmuz	Ekim	Kasım
Ağustos	Kasım	
Eylül	Aralık	
Ekim	Ocak	Nisan (Gelir Vergisi Mükellefleri Mart Ayı Sonu)
Kasım	Şubat	
Aralık	Nisan	

Hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde de e-Defter tutmaya başlanabilir. **Ancak hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde e-Defter tutmaya başlayanlar, başladıkları tarihi izleyen bir aylık süre içerisinde eski defterlerine kapanış tasdiki yaptıracaklardır.**

e-Defter ve berat dosyalarının e-Defter uygulamasına dâhil olan mükelleflerin kendilerine ait bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi mecburidir. Üçüncü kişiler nezdinde ya da yurt dışında muhafaza işlemi, muhafaza ve ibraz sorumluluğunu ortadan kaldırmamakta ve Başkanlık ve Genel Müdürlük açısından herhangi bir hüküm ifade etmemektedir. Muhafaza yükümlülüğünün Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti kanunlarının geçerli olduğu yerlerde yerine getirilmesi zorunludur.

**e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının, gizliliği ve güvenliği sağlanacak şekilde e-Defter saklama hizmeti yönünden teknik yeterliliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta izin alan özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde ya da Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde 1/1/2020 tarihinden itibaren asgari 10 yıl süre ile muhafaza edilmesi zorunludur. (GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI TARAFINDAN BUGÜN İTİBARIYLA HİÇBİR ENTEGRATÖRE YETKİ VERİLMEDİĞİ ŞİFAHİ OLARAK ÖĞRENİLMİŞTİR.)** e-Defter ve beratların teknik yeterliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta saklama izni verilen özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde muhafaza usulü ile muhafaza edilmesi sürecinde e-Defter uygulamasına dâhil olan mükellefler ve özel entegratörler tarafından uyulması gereken genel, gizlilik ve güvenliğe ilişkin usul ve esaslar, Başkanlık tarafından hazırlanarak edefer.gov.tr adresinde yayımlanan “e-Defter Saklama Kılavuzu”nda açıklanır. e-Defter ve berat dosyalarına ait ikincil kopyalarının bu fıkra uyarınca muhafazası için gerekli yükleme işlemlerinde bu Tebliğin (4.3.4) numaralı fıkrasında belirtilen süreler dikkate alınır.

## 10. Cezalar :

Ticari Defterlerle ilgili olarak yükümlülüklerin yerine getirilmemesi durumunda TTK 562 inci maddesinde belirtilen cezalar aşağıda gösterilmiştir. (Söz konusu ceza tutarlarının 2022 yılı için belirlenecek yeniden değerlendirme oranında artırılması gerekmektedir.)

Suç Olarak Tanımlanan Fiil	Ceza
Ticari defterlere kasıtlı olarak gerçeğe aykırı kayıt yapanlar	BİR YILDAN ÜÇ YILA KADAR HAPİS CEZASI
- Tutulmakla veya muhafaza edilmekle yükümlü olunan defter, kayıt ve belgeler ile bunlara ilişkin bilgileri, denetime tabi tutulan gerçek veya tüzel kişiye ait olup olmadığına bakılmaksızın, 210'uncu maddenin birinci fıkrasına göre denetime yetkili olanlarca istenmesine rağmen vermeyenler veya eksik verenler ya da bu denetim elemanlarının görevlerini yapmalarını engellenmesi, (fiilleri daha ağır cezayı gerektiren başka bir suç oluşturmadığı takdirde), - Ticari defterlerin mevcut olmaması veya hiçbir kayıt içermemesi yahut kanuna uygun saklanmaması,	300 GÜNDEN AZ OLMAMAK ÜZERE ADLİ PARA CEZASI İLE CEZALANDIRILIR.
Defterlerin üçüncü kişi uzmanlara, makul bir süre içerisinde yapacakları incelemede işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutulmaması (Md.64/1, 562/1-a)	9.387 TL İDARİ PARA CEZASI İLE CEZALANDIRILIR.
İşletme faaliyetlerinin oluşumunun ve gelişmesinin defterlerden izlenememesi (Md.64/1, 562/1-a)	
İşletmesiyle ilgili olarak gönderilmiş bulunan her türlü belgenin, fotokopi, karbonlu kopya, mikrofiş, bilgisayar kaydı veya benzer şekildeki bir kopyasını, yazılı, görsel veya elektronik ortamda saklanmaması	
Ticari defterlerin gerekli onaylarının yaptırılmaması	
Defterlerin 65. maddesine uygun tutulmaması ( Türkçe tutulmaması, kayıtların eksiksiz, doğru ve zamanında yapılmaması, kayıt değişikliğinin kanunda belirtilen şekilde yapılmaması vb...)	
Usule aykırı olarak envanter çıkarılması	
Görüntü ve veri taşıyıcılara aktarılmış belgelerin ibraz edilmemesi	
Türk Ticaret Kanunu'nda tanımlanan kabahatlerden birinin idari yaptırım kararı verilinceye kadar birden çok işlenmesi halinde, ilgili gerçek veya tüzel kişiye bir idari para cezası verilir ve ilgili hükme göre verilecek ceza iki kat artırılır. Ancak bu kabahatin işlenmesi suretiyle bir menfaat temin edilmesi veya zarara sebebiyet verilmesi halinde verilecek idari para cezasının miktarı bu menfaat veya zararın üç katından az olamaz.	

Bilgilerinize sunulur.

Saygılarımızla,-

**KAPSAM YMM LTD. ŞTİ.**