

Sirküler No: 2450

Sirküler Tarihi: 28.12.2018

KONU: ENVANTER DEFTERİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR.

Gerçek ve tüzel kişi tacirler tarafından fiziki veya elektronik ortamda tutulacak ticari defterlerin kayıt zamanı, açılış ve kapanış onaylarının şekli ve esasları Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ ile belirlenmiş bulunmaktadır.

Tutulması gereken defter arasında yer alan envanter defteri; ticari işletmenin açılışında ve açılışından sonraki her hesap döneminin sonunda 31.12.bilançosunun taşınmazların, alacakların, borçların, nakit para tutarının ve varlık ile borçların değerlerinin teker teker kaydedildiği ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı defter olarak tanımlanabilir.

Envanterlerin yüzlerce sayfa olduğu işletmelerde her sayfası kaşe ve imzalı listelerin nelerin listesi olduğu ve sadece yekünleri bu deftere yazılarak listeler muhafaza edilebilir.

Bazı firmalar dönem sonlarında sadece mal mevcutları için kayıt yapmaktadır. Oysa yukarıda belirtildiği üzere taşınmazların, alacakların, borçların, nakit para tutarının ve varlık ile borçların değerinin teker teker bu deftere mutlaka yazılması gerekmektedir.

Envanter defterinin açılış onayının her hesap dönemi için yapılması zorunlu olup, kapanış onayına tabi değildir.

Envanter defterinde yeterli sayfaların bulunması halinde, yeni hesap döneminin ilk ayı içerisinde onay yenilemek suretiyle kullanılmaya devam edilebilecektir.

Ticaret şirketlerinin ticaret siciline tescili esnasında envanter defterinin açılış onayı ticaret sicil müdürlükleri tarafından da yapılabilir.

Envanter defteri ve bu deftere yapılan kayıtların dayandığı belgelerin sınıflandırılmış şekilde (10) on yıl saklanma zorunluluğu bulunmaktadır.

Saklama süresi, deftere son kaydın yapıldığı veya muhasebe belgelerinin oluştuğu takvim yılının bitiş ile başlamaktadır.

Bilgilerinize sunarız.

Ş.A. Yeminli Mali Müşavirlik A.Ş.