**[Envanter Defteri Nedir? Nasıl Tutulur?](https://isbasi.com/blog/envanter-defteri-nedir-nasil-tutulur)**

İşletme sahiplerinin en çok dikkat etmesi gereken konulardan biri envanter defterleridir. Ticari işletmeye sahip herkesin envanter defterine gerekli kayıtları gerçekleştirmeleri zorunluluğu kanunlarca belirlenmiştir. Yeni bir işletme açmayı planlayan kişilerin öncesinde bu konuda neler yapmaları gerektiğini, neleri kaydedip ne zaman tasdik ettireceklerini bilmeleri oldukça önemli bir husustur.

**Envanter Defteri Nedir?**

Envanter defteri, ticari defter olarak kabul görür ve bu deftere dair hususlar Türk Ticaret Kanunu’nun 64. Maddesinde Defter Tutma Yükümlülüğü başlığı altında toplanır.

Envanter defteri; ticari işletmenin açılış tarihinde ve açıldıktan sonraki her hesap dönemi sonunda alacaklar, borçlar, taşınmazlar gibi tüm varlıkların ve borçların tek tek kaydedilerek takip edildiği sıra numaralı ve ciltli bir defterdir.

Envanter defterinin tutulduğu hesap dönemi on iki ayı geçemez. Vergi Usul Kanunu’na göre envanter; düzenli olarak faaliyet gösteren bir işletmenin, faaliyetlerine uygun olan sürede ve her durumda hesap döneminin sonundan başlayarak üç ay içinde çıkarılıp deftere kaydı yapılır.

**Envanter Defteri Nasıl tutulur?**

Envanter defteri belli bir usulde tutulur. Envanter defterinin tutulma usulü aşağıdaki gibidir;

* Envanter defteri Türkçe tutulur ve kayıt sırasında Türk para birimi kullanılır.
* Envanter defterinde Türkçe kaydı da bulunması koşulu ile yabancı dilde kayıt bulunabilir.
* Kayıtlarda kullanılan rakamlar, harfler, semboller ve kısaltmalar tekdüze olmalıdır ve duraksamaya yer vermemelidir.
* Deftere yapılan kayıtlar eksiksiz, doğru zamanda ve düzenli olmalıdır.
* Defter doldurulurken kayıtlar arasında boşluk bırakılmaz ya da satır atlanmaz.
* Ciltli defter kullanımında sayfalar defterden koparılamaz.
* Kaydı gerçekleştirilen işlemlerin, muhasebe düzenini ve açıklığını bozmayacak zaman zarfı içinde ve iş hacmi ve gereğine uygun olarak kaydedilmesi gerekir. Kayıtların on günden fazla geciktirilmemesi gerekir.
* Eğer kayıtlar devamlı olarak muhasebe fişleri, bordro veya primanota gibi yetkili kişilerin paraf ya da imzasını taşıyacak şekilde yürütülüyor ise işlemlerin kaydı, deftere işlenmesi hükmündedir. Bu kayıtlar da deftere kırk beş günden daha geç işlenemez.
* Envanter defterinde yapılan hatalar sadece muhasebe kaidelerine uygun olacak şekilde düzeltilebilir.
* Var olan bir kayıt, önceki içeriği belirlenemez şekilde çizilemez ve değiştirilemez.
* Eski kayıtlar kapatılamaz, karalanamaz, bir madde ya da araç vasıtasıyla silinemez; okunabilir olmalıdır.

**Envanter Defterine Ne Kaydedilir?**

Türk Ticaret Kanunu gereği envanter defteri, tutulması zorunlu bir defter türüdür. Ancak, bu defterde nelerin yer alacağı tüm açıklığıyla belirtilmemiştir.

Envanter defteri düzgün şekilde tutulduğunda oldukça işinize yarayacak bir kaynak haline de gelebilir. Peki, envanter defterinde hangi bilgiler yer almalıdır?

* Açılış ve Kapanış Mizanları,
* Bilanço ve Gelir Tablosu,
* Stok Envanter Listeleri,
* Demirbaş ve Amortisman Listeleri,
* Alınan Çek ve Senetler ile Verilen Çek ve Senetler,
* Verilen ve Alınan Depozito ve Teminatlar,
* Menkul Kıymetler, Hisse Senetleri, Tahvil ve Bono Ayrıntıları,
* Gelecek Yıla Devreden Giderler ve Gelir Tahakkukları,
* Gelecek Yıla Devreden Kredi Ödeme Planları.

**Envanter Defteri Ne Zaman Tasdik Ettirilir?**

Vergi Usul Kanunu’nun Tasdik Zamanı başlığı altında 221. maddesine göre envanter defteri kullanacak olanların defter tasdiki yapmaları zorunludur. Bu kişilerin zorunlulukları aşağıda belirtilmiştir:

* İşe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda,
* Hesap dönemi Maliye Bakanlığı’nca belirlenmiş olanlar, defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen son ayda,
* Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyet kazananlar işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyet kazanma tarihinden önce,
* Vergi mükellefiyeti kalkanlar, muafiyetin bitişinden itibaren on gün içinde,
* Tasdik edilecek defterlerin dolması sebebiyle ya da sair sebepler ile yıl içinde yeni defter kullanması zorunlu olanlar, bu defteri kullanmaya başlamadan önce tasdik ettirmeye zorunlu oldukları kanun tarafından belirtilmiştir.

İlgili kanunun Tasdiki Yenileme başlıklı 222. maddesinde ‘’Defterini ertesi yıl da kullanmak isteyenler Ocak ayı, hesap dönemleri Maliye Bakanlığı’nca tespit edilenler bu dönemin ilk ayı içinde tasdiki yönetmeye mecburdurlar.’’ hükmü yer alır.

**Envanter Defterine Yapılan Hata Nasıl Düzeltilir?**

Envanter defterine yapılan kayıtlar belirli kurallara göre yapılır. Eğer defter kaydı yapılırken bir hata fark edilirse bu da belli usullere uygun şekilde düzeltilmelidir. Vergi Usul Kanunu 217. maddede yanlış kayıtların nasıl düzeltilmesi gerektiğini belirtmiştir. Kanuna göre; “Yevmiye defterinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kaidelerine göre düzeltilebilir. Diğer bilumum defter ve kayıtlara rakam ve yazılar yanlış yazıldığı takdirde düzenlemeler ancak yanlış rakam ve yazı okunacak şekilde çizilmek, üst veya yan tarafına veyahut ilgili bulunduğu hesaba doğrusu yazılmak suretiyle yapılabilir.” Defterde var olan bir kaydı kazımak, çizmek ya da silmek suretiyle okunamaz bir hale getirmek yasaktır.