



**Sirküler Kategorisi** : Vergi Mevzuatı Sirküleri

**Sirküler No** :

**Yayımlanma Tarihi** : 08.09.2022

**Yazar** : Ferdi Asım Hellaç

## **Spor kulüpleri tarafından tutulacak defter ve kayıtlar**

### **ÖZET:**

Spor Kulüpleri Tarafından Tutulacak Defter Ve Kayıtlar Hakkında Yönetmelik'te, 7 Eylül 2022 tarihinden itibaren Gençlik ve Spor Bakanlığı ile spor federasyonlarının faaliyetlerine katılmak amacıyla Bakanlığa tescilini yaptıran spor kulüplerini ve üst kuruluşlarının tutacakları defter ve kayıtlara ilişkin usul ve esaslar belirlendi.

1- Spor kulüpleri 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu uyarınca ve Vergi Usul Kanununa uygun şekilde işletme hesabı esasına veya bilanço esasına göre defter tutarlar. Ancak, bünyesinde ticari işletme, iştirak, bağlı ortaklık veya spor anonim şirketi bulunduran ve/veya kamu yararına çalışma statüsü bulunan spor kulüplerinin bilanço esasına göre defter tutmaları zorunludur.

2- Bünyesinde ticari işletme, iştirak, bağlı ortaklık veya spor anonim şirketi bulunduran spor kulüplerinin, 6/12/2012 tarihli ve 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanununda yer alan ilgili hükümler saklı kalmak kaydıyla spor faaliyetleri ile ilgili her türlü gelir ve giderleri, Türkiye Muhasebe Standartlarına ve uygun şekilde hazırlanacak konsolide finansal tablolarında raporlanır.

3- Bilanço esasına göre defter tutan spor kulüplerinin Türkiye Muhasebe Standartları (TMS) Uygulama Kapsamına İlişkin Kurul Kararı (Kurul Kararı)'nın 3 üncü maddesine göre:

a) Kurul Kararında yer alan ekli listede yer almaları halinde finansal tablolarının hazırlanmasında Türkiye Finansal Raporlama Standartları (TFRS),

b) Bağımsız denetime tabi olup, ekli listede yer almaması halinde ise finansal tablolarının hazırlanmasında isteğe bağlı olarak TFRS'nin esas alınabilmesi saklı kalmakla birlikte Büyük ve Orta Büyüklükteki İşletmeler İçin Finansal Raporlama Standartları (BOBİ FRS),

esas alınır.

4- Kurul Kararı uyarınca TMS uygulama kapsamına dâhil olmayan spor kulüplerinin finansal tablolarının hazırlanmasında Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esas alınacaktır.



5- Karar ve üye kayıt defterleri, ödülleri, beratlar, madalya bilgileri ve benzeri devamlı niteliği haiz kayıtları devamlı surette; spor kulüpleri tarafından tutulması ve saklanması zorunlu olan hesap ve belgeler, özel kanunlarda belirtilen süreler saklı kalmak üzere, diğer kayıt ve belgeler ise kaydedildikleri defterlerdeki sayı ve tarih düzenine uygun olarak on yıl süreyle saklanır.

6- Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce spor kulüpleri tarafından kullanılan tasdike tabi defter, kayıt ve belgeler kalan sayfaları bitinceye kadar kullanılmaya devam olunacaktır.

Yönetmelik, **7 Eylül 2022 tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiştir.**

#### **DETAYLAR:**

7 Eylül 2022 tarihli ve 31946 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan **SPOR KULÜPLERİ TARAFINDAN TUTULACAK DEFTER VE KAYITLAR HAKKINDA YÖNETMELİK**'te spor kulüpleri ve üst kuruluşlar tarafından tutulacak defter ve kayıtlara ilişkin usul ve esasları belirlenmiştir.

Yönetmelik, Gençlik ve Spor Bakanlığı ile spor federasyonlarının faaliyetlerine katılmak amacıyla Bakanlığa tescilini yaptıran spor kulüplerini ve üst kuruluşları kapsamaktadır.

Spor kulüpleri 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu uyarınca ve Vergi Usul Kanununa uygun şekilde işletme hesabı esasına veya bilanço esasına göre defter tutarlar. Ancak, bünyesinde ticari işletme, iştirak, bağlı ortaklık veya spor anonim şirketi bulunduran ve/veya kamu yararına çalışma statüsü bulunan spor kulüplerinin bilanço esasına göre defter tutmaları zorunludur.

Bünyesinde ticari işletme, iştirak, bağlı ortaklık veya spor anonim şirketi bulunduran spor kulüplerinin, 6/12/2012 tarihli ve 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanununda yer alan ilgili hükümler saklı kalmak kaydıyla spor faaliyetleri ile ilgili her türlü gelir ve giderleri, Türkiye Muhasebe Standartlarına ve aşağıdaki esaslara uygun şekilde hazırlanacak konsolide finansal tablolarında raporlanır.

Konsolidasyona tabi tutulacak spor kulübü, ortaklık ve şirketlerin konsolide edilecek finansal tabloları hazırlanırken, benzer koşullardaki benzer işlemler ve olaylar için yeknesak muhasebe politikaları kullanılması gerekir.

Konsolide finansal tablolara dahil olan spor kulübü, ortaklık veya şirketlerin finansal tablolarının, benzer işlemler ve benzer koşullardaki diğer olaylar için farklı muhasebe politikaları kullanılarak hazırlanmış olması durumunda, grubun muhasebe politikalarıyla uyum sağlayabilmek için konsolide finansal tabloların hazırlanması sırasında gruba dahil olan söz konusu spor kulübü, ortaklık veya şirketlerin finansal tablolarında gerekli düzeltmeler yapılır.

Spor kulüpleri aşağıda yazılı defterleri tutarlar:

## **I- Bilanço Esasında Tutulacak Defterler**

Bilanço esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:



**Karar Defteri:** Yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.

**Üye Kayıt Defteri:** Spor kulübüne üye olanların kimlik bilgileri, üyeliğe giriş ve çıkış tarihleri bu deftere işlenir. Üyelerin ödedikleri giriş ve yıllık aidat miktarları bu deftere işlenebilir.

**Evrak Kayıt Defteri:** Gelen ve giden evrak, tarih ve sıra numarası ile bu deftere kaydedilir. Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları dosyalanır. Elektronik posta yoluyla gelen veya giden evrak çıktısı alınmak suretiyle saklanır, bu türdeki evraka da tarih ve sıra numarası verilir.

**Yevmiye Defteri, Büyük Defter ve Envanter Defteri:** Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt işlemleri 213 sayılı Kanun ile bu Kanunun Hazine ve Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yürütülür. Bu bentte sayılan defterlerden yevmiye defteri, büyük defter ve envanter defteri, bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak şartı ile elektronik ortamda tutulmalarına ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ticaret Bakanlığınca çıkarılan tebliğlerde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, diğer defterler ise Bakanlıkça oluşturulan veya izin verilen yazılımlar kullanılarak elektronik ortamda da tutulabilir.

## II- İşletme Hesabı Esasında Tutulacak Defterler

**Karar Defteri:** Yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.

**Üye Kayıt Defteri:** Spor kulübüne üye olanların kimlik bilgileri, üyeliğe giriş ve çıkış tarihleri bu deftere işlenir. Üyelerin ödedikleri giriş ve yıllık aidat miktarları bu deftere işlenebilir.

**Evrak Kayıt Defteri:** Gelen ve giden evrak, tarih ve sıra numarası ile bu deftere kaydedilir. Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları dosyalanır. Elektronik posta yoluyla gelen veya giden evrak çıktısı alınmak suretiyle saklanır, bu türdeki evraka da tarih ve sıra numarası verilir.

**İşletme Hesabı Defteri:** Spor kulübü adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.

**Demirbaş Defteri:** Spor kulübünün demirbaş eşyası bu deftere alınış tarihleri ve değerleri belirtilerek yazılır.

**Borç-Alacak Defteri:** Borç ve alacakların doğduğunda ve sona erdiğinde kaydedildiği defterdir. Bu defter Ek-1'de gösterilen şekilde borçlar ve alacaklar şeklinde iki kısımdan oluşur. Borç veya alacak doğduğunda defterin ilgili kısmının sol tarafına, sona erdiğinde sağ tarafına kayıt yapılır.

## III- Kayıt Usulü



Defterler ve gerekli diğer kayıtlar Türkçe tutulur. Kısaltmalar, rakamlar, harfler ve semboller kullanıldığı takdirde bunların anlamları açıkça belirtilir.

Defterlere yazımlar ve diğer gerekli kayıtlar, eksiksiz, doğru, zamanında ve düzenli olarak yapılır.

Bir yazım veya kayıt, önceki içeriği belirlenemeyecek şekilde çizilemez ve değiştirilemez. Kayıt sırasında mı yoksa daha sonra mı yapıldığı anlaşılmayan değişiklikler yapılamaz.

Defterler ve gerekli diğer kayıtlar, olgu ve işlemleri saptayan belgelerin dosyalanması şeklinde veya veri taşıyıcıları aracılığıyla tutulabilir. Defterlerin ve gerekli diğer kayıtların elektronik ortamda tutulması durumunda, bilgilerin saklanma süresince bunlara ulaşılmasının ve bu süre içinde bunların her zaman kolaylıkla okunmasının temin edilmiş olması şarttır. Elektronik ortamda tutulma hâlinde birinci ilâ üçüncü fıkra hükümleri kıyasen uygulanır.

Elektronik ortamda spor kulübü tüzel kişiliği adına teşekkül eden belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılır. Spor kulübü yöneticisinin izni alınmak kaydıyla erişim yetkisi bulunmayan belgelerden yararlanılabilir. Ancak bu halde izin verilen kişinin ve izin verilme gerekçesinin yazılı olması zorunludur.

Karar defterinin sayfa sonunda imza için bırakılan bölümü hariç defterlerin satırları, çizilmeksizin boş bırakılamaz ve atlanamaz. Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Tasdikli form veya sürekli form yapraklarının sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz.

Spor kulüplerine ait belgeler, kaydedildikleri defterdeki kayıt sırasına uygun olarak numaralandırılır ve dosyalanarak saklanır.

## **IV- Kayıt Zamanı**

İşlemler, defterlere günlük olarak kaydedilir. Ancak;

a) İşlemlerin, işin hacmine ve gereklerine uygun olarak muhasebe düzeni ve güvenliğini bozmayacak bir süre içinde kaydedilmesi şarttır. Bu gibi kayıtlar on günden fazla geciktirilmez.

b) Kayıtlarını devamlı olarak muhasebe fişleri ve bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan belgelere dayanarak tutan spor kulüplerinde, işlemlerin bunlara kaydedilmesi, deftere işlenmesi hükmündedir. Ancak bu kayıtlar, işlemlerin esas defterlere kırk beş günden daha geç intikal ettirilmesine imkân vermez. Spor kulübü defterlerinin denetim amacıyla istenmesi halinde, kırk beş günlük sürenin dolması beklenmeden kayıtların işlenmesi zorunludur.

## **V- Hesap Dönemi**

Spor kulüplerinde hesap dönemi kural olarak bir takvim yılıdır. Hesap dönemi 1 Ocakta başlar ve 31 Aralıkta sona erer. Yeni kurulan spor kulüplerinde hesap dönemi kuruluş tarihinde başlar ve 31 Aralıkta sona erer.



Konsolidasyonun gerekli olduğu hâllerde spor kulübü bünyesinde konsolide olanlardan en yüksek harcamaya sahip olanın hesap dönemi spor kulübünün de hesap dönemi olarak kabul edilir.

Spor kulübüne bağlı bir veya daha fazla spor anonim şirketi varsa konsolidasyon spor kulübü bilançosunda yapılır. Bu durumda hesap dönemi olarak spor anonim şirketinin hesap dönemi spor kulübüne de uygulanır. Spor kulübüne bağlı birden fazla spor anonim şirketi bulunması hâlinde, spor kulübü bilançosunda en yüksek harcamaya sahip spor dalında faaliyet gösteren spor anonim şirketinin hesap dönemi spor kulübüne de uygulanır.

Talepte bulunmaları halinde, spor kulüplerinin vergi kanunları uyarınca defter tutma yükümlülüğü bulunan iktisadi işletmeleri hariç olmak üzere farklı tarihleri kapsayan hesap dönemini kullanmalarına Bakanlıkça izin verilebilir.

## **VI- Defterlerin Tasdiki**

Spor kulüpleri bu Yönetmelikte geçen ticari defterlerini, 213 sayılı Kanun ile 6102 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine göre tasdik ettirirler.

Elektronik ortamda tutulacak defterler hariç olmak üzere, bu Yönetmelikte yazılı diğer defterler ise kullanılmaya başlanmadan önce il müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz.

Tasdik edilen her defter için ayrı bir tasdik numarası verilir. Spor kulübünün adı, sicil numarası, yerleşim yeri, defterin türü, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu, tasdik tarihi, tasdik numarası, tasdiki yapan makamın resmi mühür ve imzasını içeren ve şekli Ek-2'de belirtilen elektronik ortamda tutulan Tasdik Şerhi Formu doldurulup defterin ilk sayfasına yapıştırılarak köşeleri tasdiki yapan makam tarafından mühürlenir. Defterin son sayfası, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu, tasdik tarihi ve numarası belirtilerek tasdik makamı tarafından mühürlenir ve imzalanır.

Defterlerin her sayfası sıra numarasıyla teselsül edip etmediği kontrol edilerek mühürlenir.

İl müdürlüğü, tasdikini yaptığı defterlere ilişkin bilgileri elektronik ortamda tutulan Ek-3'te yer alan Tasdik Defterine kaydeder.

## **VII- Gelir ve Gider Belgeleri**

Spor kulüplerinin gelirleri, alındı belgesi ile tahsil edilir. Spor kulübü gelirlerinin bankalar aracılığı ile tahsili halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer.

Spor kulübü giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun 94 üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeler için 213 sayılı Kanun hükümlerine göre gider pusulası düzenlenir. Bu kapsamda da bulunmayan ödemeler için Ek-4'te yer alan Gider Makbuzu veya banka dekontu gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.



Spor kulüpleri tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri Ek-5/A veya Ek-5/B'de yer alan Ayni Yardım Teslim Belgesi ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından spor kulüplerine yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise Ek- 6'da yer alan Ayni Bağış Alındı Belgesi ile kabul edilir.

Bu maddede belgeler; Ek-4, Ek-5/A, Ek-5/B ve Ek-6'da gösterilen biçim ve ebatta, müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan, kendinden karbonlu elli asıl ve elli koçan yaprağından meydana gelen ciltler veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılacak form veya sürekli form şeklinde, spor kulüpleri tarafından bastırılır. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak belgelerin, belirtilen nitelikte olması zorunludur. Ayni bağış alındı belgeleri Ek-6'da belirtilen bilgileri içermek koşuluyla Bakanlıkça oluşturulan veya izin verilen yazılımlar kullanılarak elektronik ortamda da düzenlenebilir. Düzenlenen bu belgeler Bakanlık bilişim sisteminde muhafaza edilir.

Bastırılan belgelerin adedi ile seri ve sıra numaralarının, on beş gün içinde basımevleri tarafından spor kulübünün bulunduğu il müdürlüğüne bildirilmesi zorunludur. Bu bildirim Bakanlık bilişim sistemi üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir.

## **VIII- Saklama Süresi**

Karar ve üye kayıt defterleri, ödüller, beratlar, madalya bilgileri ve benzeri devamlı niteliği haiz kayıtları devamlı surette; spor kulüpleri tarafından tutulması ve saklanması zorunlu olan hesap ve belgeler, özel kanunlarda belirtilen süreler saklı kalmak üzere, diğer kayıt ve belgeler ise kaydedildikleri defterlerdeki sayı ve tarih düzenine uygun olarak **on yıl süreyle** saklanır.

## **IX- Belgelerin Korunması**

Spor kulübü yöneticileri;

a) Ellerinde bulundukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,

b) Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım veya donanım kaynaklı veya olası diğer tehdit ve risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden,

sorumludur.

## **X- Defterlerin Kaybolması**

Spor kulüpleri tarafından tutulan defter veya belgelerin kaybolması, çalınması, okunamayacak duruma gelmesi veya yangın, su baskını, yer sarsıntısı gibi bir afet nedeniyle ve kanuni saklama süresi içinde ziyaa uğraması durumunda,



spor kulübü yöneticisi zıyain öğrenildiği tarihten itibaren otuz gün içerisinde zayi belgesi almak için spor kulübü merkezinin bulunduğu yer yetkili mahkemesine başvuru yapar ve neticesinden il müdürlüğü yazılı şekilde bilgilendirilir.

## **XI- İşletme Hesabı Tablosu**

İşletme hesabı esasına göre kayıt tutan spor kulüpleri tarafından, gelir ve gider işlemlerini tasnif etmek amacıyla başta işletme hesabı defteri olmak üzere diğer defter ve kayıtlarıyla uyumlu şekilde yılsonlarında (31 Aralık) Ek-7'de gösterilen biçimde İşletme Hesabı Tablosu düzenlenir.

## **XII- Bilanço Esasına Göre Raporlama**

Bilanço esasına göre defter tutan spor kulüplerinin Türkiye Muhasebe Standartları (TMS) Uygulama Kapsamına İlişkin Kurul Kararı (Kurul Kararı)'nın 3 üncü maddesine göre:

a) Kurul Kararında yer alan ekli listede yer almaları halinde finansal tablolarının hazırlanmasında Türkiye Finansal Raporlama Standartları (TFRS),

b) Bağımsız denetime tabi olup, ekli listede yer almaması halinde ise finansal tablolarının hazırlanmasında isteğe bağlı olarak TFRS'nin esas alınabilmesi saklı kalmakla birlikte Büyük ve Orta Büyüklükteki İşletmeler İçin Finansal Raporlama Standartları (BOBİ FRS),

esas alınır.

Kurul Kararı uyarınca TMS uygulama kapsamına dahil olmayan spor kulüplerinin finansal tablolarının hazırlanmasında Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esas alınır.

## **XIII- Geçiş Düzenlemeleri**

Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce spor kulüpleri tarafından kullanılan tasdike tabi defter, kayıt ve belgeler kalan sayfaları bitinceye kadar kullanılmaya devam olunur.

Yönetmelik eklerine [buraya](#) tıklayarak ulaşabilirsiniz.

Yönetmelik yayımı tarihi itibarıyla (7 Eylül 2022) yürürlüğe girmiştir.

Ek:

**Spor Kulüpleri Tarafından Tutulacak Defter ve Kayıtlar Hakkında Yönetmelik**

**Yönetmelik Ekleri**

Sirküleri PDF formatında indirmek için [buraya](#) tıklayınız.



## Ferdi Asım Hellaç Mali Müşavir



Saygılarımla;

Ferdi Asım Hellaç

Mali Müşavir

Kaynak : <https://hellac.com/sirku/spor-kulupleri-tarafindan-tutulacak-defter-ve-kayitlar>

Erişim Tarihi : 30.04.2026