ERTÜRK
Yeminli Mali Müşavirlik ve
Bağımsız Denetim Anonim Şirketi

24/12/2012

ERTÜRK
YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK
VE BAĞIMSIZ DENETİM A.Ş.
SİRKÜLER 2012/132

KONU: 2013 YILINDA TUTULACAK DEFTER VE TASDİK İŞLEMLERİ HK.

Müşaviriliğimizce hazırlanan 2012/126 sayılı sirkülerimizde 2013 yılı defterleri hakkında genel açıklamalar yapılmıştı. Ancak 19.12.2012 tarihinde, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı tarafından ortaklaşa çıkarılan TİCARİ DEFTERLERE İLİŞKİN TEBLİĞDE gerçek ve tüzel kişi tacirler tarafından fiziki veya elekronik ortamda tutulacak ticari defterlerin nasıl tutulacağı, defterlerin kayıt zamanı, onay yenileme ve açılış ve kapanış onaylarının esasları yeniden belirlenmiştir.

Bu nedenle bu şirkülerin hazırlanma lüzumu hasıl olmuştur.

Türk Ticaret Kanunun 64'üncü maddesine göre her tacir, ticari defterleri tutmak ve defterlerinde, ticari işlemleriyle ticari işletmesinin iktisadi ve mali durumunu, borç ve alacak ilişkilerini ve her hesap dönemi içinde elde edilen neticeleri, bu Kanuna göre açıkça görülebilir bir şekilde ortaya koymak zorundadır. Defterler, üçüncü kişi uzmanlara, makul bir süre içinde yapacakları incelemede işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutulur. İşletme faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesi defterlerden izlenebilmelidir.
TTK'da yer alan defterlerin bazıları tasdik ettirilerek kullanılması zorunluluğu bulunmaktadır. Bu kapsamda TTK'nın 64'üncü maddesinde defterlerin tasdikiyle ilgili aşağıdaki kurallar yer almaktadır

-Pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ve genel kurul toplantı ve müzakere defteri gibi işletmenin muhasebesiyle ilgili olmayan defterler de ticari defterlerdir.

-Fiziki ortamda tutulan yevmiye defteri, defteri kebir ve envanter defteri ile diğer ticari defterlerin açılış onayları, kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlanmadan önce noter tarafından yapılır.

-Bu defterlerin izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları, defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar notere yaptırılır

-Pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen faaliyet dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.

-Yevmiye defteri ile yönetim kurulu karar defterinin kapanış onayı, izleyen faaliyet döneminin üçüncü ayının sonuna kadar notere yaptırılır. Ticaret şirketlerinin ticaret

siciline tescili sırasında defterlerin açılışı ticaret sicili müdürlükleri tarafından tarafından da onaylanabilir.

-Açılış onayının noter tarafından yapıldığı hâllerde noter, ticaret sicili tasdiknamesini aramak zorundadır.

-Ticari defterlerin elektronik ortamda tutulması hâlinde bu defterlerin açılışlarında ve yevmiye defteri ile yönetim kurulu karar defterinin kapanışında noter onayı aranmaz.

19 Aralık 2012 tarihli ve 28502 sayılı Resmi Gazetede Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığı tarafından ortaklaşa çıkarılan TİCARİ DEFTERLERE İLİŞKİN TEBLİĞ yayımlanmıştır. Tebliğde gerçek ve tüzel kişi tacirler tarafından fiziki veya elektronik ortamda tutulacak ticari defterlerin nasıl tutulacağı, defterlerin kayıt zamanı, onay yenileme ile açılış ve kapanış onaylarının şekli ve esasları belirlenmiştir

Tebliğe göre tüccarın unvanı ve hukuki durumuna göre tutmaları gereken defterler Tablo1'de gösterilmiştir

GELİR VERGİSİ MÜKELLEFLERİ İÇİN :
1)-Bilanço Esasına Göre Tutulacak Defterler;
(Gerçek Kişiler)
a)-Yevmiye Defteri
b)-Defteri Kebir
c)-Envanter Defteri

2)-Kollektif ve Komandit Şirketler
a)-Yevmiye Defteri
b)-Defteri Kebir
c)-Envanter Defteri
d**)-Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri** (Ticari Defter Tebliği Madde -5/2)

3)-İşletme Esasına Göre Tutulacak Defter;
a)-İşletme Defteri
Mükellefler ister TİCARET ODASINA ister ESNAF ODASINA KAYITLI OLSUN işletme defteri tutmaya devam edeceklerdir. (Ticari Defter Tebliği Geçici madde -1)

4)-Serbest Meslek Erbabının Tutacağı Defter;
a)-Serbest Meslek Kazanç Defteri

Yukarıda sayılanlar dışında 213 sayılı Vergi Usul Kanununu hükümlerine göre ihtiyaç halinde tutulması gereken diğer defterler ise şunlardır:
İmalat defteri, kombine imalatta imalat defteri, bitim işleri defteri, yabancı nakliyat kurumlarının hâsılat defteri, ambar defteri ve çiftçi işletme defteri.

KURUMLAR VERGİSİ MÜKELLEFLERİ İÇİN :

ANONİM ŞİRKETLER VE SERMAYESİ PAYLARA BÖLÜNMÜŞ KOMANDİT ŞİRKETLER :

a) Yevmiye Defteri
b) Defteri Kebir
c) Envanter Defteri
d) Pay Defteri
e) Yönetim Kurulu Karar Defteri
f) Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri

 Mevcut durumda kullanılmakta olan, pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla ve bu Tebliğde belirtilen bilgilerden eksik olanların yazılması suretiyle açılış onayı yapılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir. (Ticari defter tebliği Geçici Madde -3/1)

LİMİTED ŞİRKETLER:

a) Yevmiye Defteri
b) Defteri Kebir
c) Envanter Defteri
d) Pay Defteri
e) Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri

 (Limited şirketlerde halen kullanılmakta olan ortaklar kurulu karar defterlerinde yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla, genel kurul toplantı ve müzakere defteri olarak kullanılmaya devam olunabilir.) (Ticari Defter Tebliği Geçici Madde -3/2)

 Mevcut durumda kullanılmakta olan, pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla ve bu Tebliğde belirtilen bilgilerden eksik olanların yazılması suretiyle açılış onayı yapılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir. (Ticari defter tebliği Geçici Madde -3/1)

LİMİTED ŞİRKET MÜDÜRLER KURULU DEFTERİ HAKKINDA AÇIKLAMA:
(Bu defterin tutulması zorunlu değildir. Bu defteri tutmak istemeyenler; Limited şirkette aldıkları kararları genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydetmek zorundadırlar.

Limited şirketlerde müdür veya müdürler kurulunun şirket yönetimi ile ilgili olarak aldığı kararlar genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilebileceği gibi ayrı bir müdürler kurulu karar defteri de tutulabilir. Müdürler kurulu karar defterinin tutulması halinde açılış ve kapanış onayları dahil olmak üzere yönetim kurulu karar defterine ilişkin hükümler uygulanır. Kararların genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilmesi halinde Ticari Defterler Tebliğinin 10 uncu maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen hususların yazılması zorunludur. Ayrı bir müdürler kurulu karar defteri tutulması halinde müdür veya müdürler kurulu kararları genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilemez.

DERNEK VE VAKIFLARIN İKTİSADİ İŞLETMELERİN TUTACAĞI DEFTERLER (Ticari Defter Tebliği Md.5/4)

a) Yevmiye Defteri
b) Defteri Kebir
c) Envanter Defteri

DEFTERLERİN TASDİK ZAMANI:

Gerek VUK Md.221 gerekse TTK'nu MD.64 hükümlerine göre:

1. Öteden beri işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda (ARALIK);
2. Hesap dönemleri Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilenler, defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen son ayda;
3. Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni **mükellefiyete girme tarihinden önce;** vergi muafiyeti kalkanlar, muaflıktan çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde;
4. Tasdike tabi defterlerin dolması dolayısıyla veya sair sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce.

Önemli Not: TTK 64/3. Maddesine göre; **Pay defteri ile Genel kurul Toplantı ve Müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen faaliyet dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.**

TASDİK YENİLEME (ARA TASDİK) (VUK MD. 222 ve TİCARİ DEFTER TEBLİĞİ MADDE 17-18)

Defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenler Ocak ayı, hesap dönemleri Maliye Bakanlığınca tespit edilenler bu dönemin ilk ayı içinde tasdiki yeniletmeye mecburdurlar.

Ara Tasdik Yapılabilecek Defterler:

1-İşletme defteri,
2-Serbest meslek kazanç defteri,
3-Yevmiye defteri,

4-Defteri kebir,
5-Envanter defteri
6-Yönetim Kurulu Karar Defteri,

KAPANIŞ TASDİKİ (TTK MD 64/5 VE TİCARİ DEFTER TEBLİĞİ MADDE -15)
Yevmiye defteri ile yönetim kurulu karar defterinin kapanış onayı, izleyen faaliyet döneminin üçüncü ayının sonuna **(Normal Hesap Dönemleri için 31/MART)** kadar notere yaptırılır.

Tebliğ Hükümlerine Göre Defterlerde bulunması gereken Bilgiler aşağıya Çıkarılmıştır.

Defter	**Olması Gereken 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.
Defteri 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
Pay defteri	a) Pay sahibinin adı soyadı veya unvanı, b) Pay sahibinin iletişim bilgileri, c) Varsa pay üzerindeki intifa hakkı sahiplerinin adı soyadı veya unvanı ve intifa hakkı sahibi oldukları paylar, ç) Varsa intifa hakkı sahiplerinin iletişim bilgileri, d) Payın nominal değeri, e) Sahip olunan pay sayısı ve toplam tutar, f) Payın tertibi, g) Payın edinme tarihi, ğ) Deftere kayıt tarihi, h) Payın senede bağlanıp bağlanmadığı ve türü, ı) Payın edinimi ve devrine ilişkin gerekli açıklamalar
Genel kurul toplantı ve müzakere defteri	Tüzel kişi tacirlerin genel kurul toplantılarında görüşülen hususların ve alınan kararlar (Genel kurul toplantı ve müzakere defteri, şirket genel kurul toplantısı yapılırken genel kurulda sorulan sorular, verilen cevaplar, sunulan önergeler, alınan kararlar işlenerek düzenlenebileceği gibi hazırlanan

	toplantı tutanağının deftere yapıştırılması şeklinde de tutulabilir.) Kollektif ve komandit şirketlerde yönetimle görevlendirilen ortağın veya ortakların yahut bütün ortakların şirket yönetimi ile ilgili olarak aldığı kararlar da genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilir.
Müdürler kurulu karar defteri	Limited şirketlerde müdür veya müdürler kurulunun şirket yönetimi ile ilgili olarak aldığı kararlar genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilebileceği gibi ayrı bir müdürler kurulu karar defteri de tutulabilir. Müdürler kurulu karar defterinin tutulması halinde açılış ve kapanış onayları dahil olmak üzere yönetim kurulu karar defterine ilişkin hükümler uygulanır. Kararların genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilmesi halinde 10 uncu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen hususların yazılması zorunludur. Ayrı bir müdürler kurulu karar defteri tutulması halinde müdür veya müdürler kurulu kararları genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilemez.

Tebliğe göre dikkate alınması diğer kurallar aşağıdaki gibidir.

1- Her tacir; tutmakla yükümlü olduğu ticari defterleri ve bu defterlere yapılan kayıtların dayandığı belgeleri sınıflandırılmış bir şekilde on yıl saklamakla yükümlüdür. Saklama süresi, ticari defterlere son kaydın yapıldığı veya muhasebe belgelerinin oluştuğu takvim yılının bitişiyle başlar. (kullanıldığı yılı takip eden yıldan itibaren 10 yıl süre)

2- Gerçek kişi tacirlerden Vergi Usul Kanununa göre ikinci sınıf tüccar sayılanlar, yeni bir düzenleme yapılıncaya kadar bu Tebliğde sayılan defterler yerine mezkûr Kanun hükümlerine uygun olarak işletme hesabı esasına göre defter tutabileceklerdir.

3- Elektronik ortamda tutulacak defterler ile ilgili 13/12/2011 tarihli ve 28141 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 Sıra Numaralı Elektronik Defter Genel Tebliği hükümleri uygulanacaktır.

4- Mevcut durumda kullanılmakta olan, pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla ve bu Tebliğde belirtilen bilgilerden eksik olanların yazılması suretiyle açılış onayı yapılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.

5- Limited şirketlerde halen kullanılmakta olan ortaklar kurulu karar defterleri de yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla, genel kurul toplantı ve müzakere defteri olarak kullanılmaya devam olunabilir.

6- 2013 yılına dair defterlerin 1/1/2013 tarihine kadar yapılacak açılış onaylarında noterlerce ticaret sicil tasdiknamesi aranmaz.

TTK'nun 562/1-1 bendi düzenlemesine göre defterleri, üçüncü kişi uzmanlara, makul bir süre içinde yapacakları incelemede işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutmayanlar ile işletme faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesi defterlerden izlenemeyenler ve yerine getirmeyenler ve gerekli tasdikleri yaptırmayanlar dört bin Türk Lirası idari para cezasıyla cezalandırılır.
Ayrıca TTK hükümlerine göre 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, denetime yetkili olanlarca istenmesine rağmen vermeyenler veya eksik verenler ya da bu denetim elemanlarının görevlerini yapmalarını engelleyenler, fiilleri daha ağır cezayı gerektiren başka bir suç oluşturmadığı takdirde üçyüz günden az
olmamak üzere adli para cezasıyla cezalandırılır.

19 Aralık 2012 tarihli ve 28502 sayılı Resmi Gazetede Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığı tarafından ortaklaşa çıkarılan TİCARİ DEFTERLERE İLİŞKİN TEBLİĞ örneği sirkülerimiz ekinde sunulmuştur.
Saygılarımızla

Ek : TİCARİ DEFTERLERE İLİŞKİN TEBLİĞ

ERTÜRK
YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK
VE BAĞIMSIZ DENETİM A.Ş.