

2013 YILINDA TUTULACAK DEFTERLERİN TASDİKİ HAKKINDA AÇIKLAMA

Değerli Üyemiz,

06/11/2012

01.07.2012 tarihinde yürürlüğe giren 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun getirmiş olduğu yeniliklerden birisi de ticari defterler konusu ile ilgili hükümleridir. Yıl sonuna, (Hesap dönemi) yaklaştığımız bu günlerde 2013 yılı için ticari defterlerden hangilerinin, ne zaman ve ne şekilde tasdik edileceği ve kullanılacağına ilişkin düzenlemeleri, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ile 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre aşağıdaki şekilde açıklama gereksinimi duyulmuştur.

A)-VERGİ USUL KANUNUNA GÖRE TUTULACAK VE TASDİK ETTİRİLECEK DEFTERLER:

GELİR VERGİSİ MÜKELLEFLERİ İÇİN :

1)-Bilanço Esasına Göre Tutulacak Defterler;

- a)-Yevmiye Defteri
- b)-Defteri Kebir (VUK hükümlerine göre tasdiki zorunlu olmayıp, tutulması zorunludur.)
- c)-Envanter

2)-İşletme Esasına Göre Tutulacak Defter;

İşletme Defteri

3)-Serbest Meslek Erbabının Tutacağı Defter;

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 hasılat defteri, ambar defteri ve çiftçi işletme defteri.

Önemli Not: Yukarıda belirtilen mükellef grupları Yeni TTK ya göre başkaca herhangi bir defter tutmayacak, tasdik ettirmeyeceklerdir. Önceki yıllardaki tasdik ve defter tutma hükümleri devam etmektedir.

B)-TÜRK TİCARET KANUNUNA GÖRE TUTULACAK VE TASDİK ETTİRİLECEK DEFTERLER:

KURUMLAR VERGİSİ MÜKELLEFLERİ İÇİN (LTD VE A.S) :

6102 sayılı Yeni TTK' unun 64. maddesi defter tutma ve tasdik hükümlerini düzenlemektedir. Madde metni aşağıdaki gibidir.

TTK MADDE 64. Defter tutma yükümlülüğü:

(1)- (Değişik fıkra: 6335 S.K.-26.06.2012/m.8) "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."

(2) -Tacir, işletmesiyle ilgili olarak gönderilmiş bulunan her türlü belgenin, fotokopi, karbonlu kopya, mikrofiş, bilgisayar kaydı veya benzer şekildeki bir kopyasını, yazılı, görsel veya elektronik ortamda saklamakla yükümlüdür.

(3) - (Değişik fıkra: 6335-26.06.2012/m.8) "Fiziki ortamda tutulan yevmiye defteri, defteri kebir ve envanter defteri ile dördüncü fıkroda sayılan 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 açılış ticaret sicili müdürlükleri 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. Fiziki ortamda veya elektronik ortamda tutulan ticari defterlerin nasıl tutulacağı, defterlere kayıt zamanı, onay yenileme ile açılış ve kapanış onaylarının şekli ve esasları Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığınca müştereken çıkarılan tebliğle belirlenir."

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

(5) - (Değişik fıkra: 6335 S.K.-26.06.2012/m.8) "Bu Kanuna tabi gerçek ve tüzel kişiler, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun defter tutma ve kayıt zamanıyla ilgili hükümleri ile aynı Kanunun 175 inci ve mükerrer 257 nci maddelerinde yer alan yetkiye istinaden yapılan düzenlemelere uymak zorundadır. Bu Kanunun defter tutma, envanter, mali tabloların düzenlenmesi, aktifleştirme, karşılıklar, hesaplar, değerlendirme, saklama ve ibraz hükümleri 213 sayılı Kanun ile diğer vergi kanunlarının aynı hususları düzenleyen hükümlerinin uygulanmasına, vergi kanunlarına uygun olarak vergi matrahının tespit edilmesine ve buna yönelik mali tabloların hazırlanmasına engel teşkil etmez."

Yukarıdaki madde hükümlerine göre; 6102 sayılı yeni TTK'nın 64.maddesinin üçüncü ve dördüncü fıkralarında belirtilen aşağıdaki defterlerin kullanılması gerekmektedir.

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

C)- DEFTERLERİN TASDİK ZAMANI:

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

1. Ötedenberi 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, muafliktan 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.**

D)-TASDİK YENİLEME (ARA TASDİK) VUK MD.222

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

E)- KAPANIŞ TASDİKİ (TTK MD 64/5)

Yevmiye defteri ile yönetim kurulu karar defterinin kapanış onayı, izleyen faaliyet döneminin üçüncü ayının sonuna (**Normal Hesap dönemleri için 31/MART**) kadar notere yaptırılır.

Çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Saygılarımla,

Yahya ARIKAN
BAŞKAN