

03.12.2012

SİRKÜLER NO: 2012-37**Konu: 2013 yılı defter tasdikleri hk.**

2012 takvim yılının sonuna gelmiş durumda olmamız nedeniyle hesap dönemi takvim yılı olan mükellefler açısından 2013 yılında tutulacak defterlerin açılış ve ara tasdikleri ile 2012 yılında tutulmuş olan defterlerin kapanış tasdiklerinin yapılacağı tarihler bilginize sunulmuştur. Özellikle Yeni TTK.nın getirdiği yeni hükümleri de içeren bilgiler aşağıda yer almaktadır.

1) VERGİ USUL KANUNU'NA GÖRE TUTULMASI ZORUNLU DEFTERLER:

VUK'nun 182'nci maddesi hükmüne göre, bütün kurumlar ve birinci sınıf tüccarlar tarafından tutulmak zorunda olan defterler şunlardır:

213 sayılı VUK 182.Maddeye Göre Bilanço Esasına Göre Tutulacak Ticari Defterler

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

213 sayılı VUK 193.Maddeye Göre İşletme Hesabı Esasına Göre Tutulacak Ticari Defterler

İşletme hesabı defteri

Yukarıda sayılanlar dışında 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun ele almış olduğu diğer defterler ise şunlardır:

İmalat defteri, kombine imalatta imalat defteri, bitim işleri defteri, yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri, ambar defteri, serbest meslek kazanç defteri, özel defterler ve çiftçi işletme defteri.

VUK'nun 197'nci maddesine göre, devamlı olarak imalatla uğraşan birinci sınıf tüccarların ve bu meyanda kurumların tutmak zorunda olduğu defterlerden biri de imalat defteridir. Ancak Maliye Bakanlığı, VUK'nun 203'üncü maddesinin son fıkrası ve mükerrer 257'nci maddesinin birinci bendindeki yetkisine istinaden 246 sıra no'lu VUK Genel Tebliği ile, muhasebe işlemlerini 7'A seçeneğine göre izleyen mükelleflerin imalat defteri tutma mecburiyetini 1.1.1996'dan itibaren kaldırmıştır.

VUK'nun 204, 207, 209, 210, 212 ve 213'üncü maddelerinde, tutulması zorunlu olan diğer bazı defterlerden de söz edilmiştir. Bunlar bilanço esasına göre defter tutanlar dışında kalan mükellefleri ilgilendiren veya özelliği olan bazı mükellefler tarafından tutulması zorunlu bulunan tali bir takım defterlerdir. VUK'na göre tutulması zorunlu olan defterler içinde, Maliye Bakanlığı tarafından VUK'nun mükerrer 257'nci maddesine dayanılarak tutulması zorunlu kılınan defterler ayrı bir grup oluşturmaktadır. Bunlardan biri olan kambiyo senetleri defteri tutma zorunluluğu, ihdas edildiği tarihten bir süre sonra, 01/01/1999 tarihi itibarıyla kaldırılmış bulunmaktadır.

Bu hükme istinaden halen tutulması zorunlu olan tek defter damga vergisi defteridir. 20 seri no'lu DVK Genel Tebliği ile ihdas edilmiş olan bu zorunluluk, sadece makbuz karşılığı ve istihkaktan kesinti suretiyle damga vergisi ödeyen anonim şirketleri (ve 32, 43 ve 44 seri no'lu DVS Genel Tebliğlerine göre bu uygulamadan ihtiyari olarak yararlanmak isteyen anonim şirket dışındaki kurumları, kolektif ve adi komandit şirketleri, bilanço ve işletme hesabı esasına göre defter tutan GV mükelleflerine ve serbest meslek erbabını) ilgilendirmektedir.

2) TÜRK TİCARET KANUNU'NA GÖRE TUTULMASI ZORUNLU DEFTERLER:

2.1 Kanunda İsmen Belirtilen Tutulması Zorunlu Defterler:

6102 Sayılı TTK'nun 64, 124, 623, 624 ve 625.maddelerinin incelenmesi neticesinde 2013 yılında tutulması gereken defterler aşağıdaki gibi tespit edilmiştir.

1-) ANONİM ŞİRKETLER (Tamamı Noter Tasdikli Olacak):

- * Yevmiye Defteri
- * Defter-i Kebir
- * Envanter Defteri
- * Pay Defteri
- * Yönetim Kurulu Karar Defteri
- * Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri.

Firmalar öteden beri tek bir karar defteri tuttuğu ve gerek yönetim kurulu gerekse genel kurul ile ilgili kararları bu defterde takip ettiği malumdur. Ancak 2013 yılından itibaren Yönetim kurulu karar defteri ve Genel kurul toplantı ve müzakere defteri adı altında iki ayrı defter tasdiki yaptırıp, kullanması ve yönetim kurulu karar defterinin her yıl kapanış kaydı(izleyen yılın 3.cü ayı sonuna kadar) yaptırılması zorunludur.

2-) LİMİTED ŞİRKETLER (Tamamı Noter Tasdikli Olacak):

- * Yevmiye Defteri
- * Defter-i Kebir
- * Envanter Defteri
- * Pay Defteri
- * Müdürler Kurulu Karar Defteri
- * Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri.

3-) DİĞER BİRİNCİ SINIF İŞLETMELER (Tamamı Noter Tasdikli Olacak):

- * Yevmiye Defteri
- * Defter-i Kebir
- * Envanter Defteri

4-) SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ

Eskisi gibi olup değişiklik yoktur.

5-) İŞLETME DEFTERİ

Eskisi gibi olup değişiklik yoktur. İşletme defterinin 6102 Sayılı Kanunda yer almaması, bunların 2013 yılında bilanço usulünde defter tutmaları anlamına gelmeyip, işletme esasına göre defter tutulur.

Öte yandan YTTK. 64.madde ile 124. maddenin incelenmesinden, kolektif şirketlerin yevmiye, defter-i kebir ve envanter defterinin yanısıra, pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defterlerini de tutmaları gerektiği sonucu hasıl olmaktadır.

II.2-TTK.ya Defter tutma yükümlülüğü

26/6/2012-6335 Sayılı kanunun 8 md.nci maddesi ile değişen 6102 sayılı kanunun 64/1nci 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. 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. Fiziki ortamda tutulan yevmiye defteri, defteri kebir ve envanter defteri ile dördüncü fıkrada 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 açılışı 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.

Pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ve genel kurul toplantı ve müzakere defteri gibi işletmenin muhasebesiyle ilgili olmayan defterler de ticari defterlerdir. (Değişik: 26/6/2012-6335/8 md.) 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.

3.1 Tasdik Makamı:

Tasdiki zorunlu olan defterler şirket kuruluş aşamasında, şirket merkezinin bulunduğu yer ticaret sicili memurluğunca veya noterlerce tasdik olunur. Müteakip yıllarda yegane tasdik makamı noterlerdir.

Tasdikin prensip itibariyle işyerinin bulunduğu yer noterliğince yapılması gerekir. Ancak şubeleri bulunan mükellefler, şubelerinde tutmak zorunda oldukları defterlerini şube faaliyetlerini yürüttükleri noterlerde de tasdik ettirebilirler. Farklı adreslerdeki iş yerlerinin şube olarak tescil ettirilmediği durumlarda bu işyerleri için ayrı defter tasdik ettirilmesi mümkün değildir. Mükellefin farklı adreslerde yer alan işyerleri tek bir mükellefiyetle ilgili olduğundan bütün işyerleri için tek defter tasdik ettirilmesi ve her faaliyetin bu defterlerin ayrı ayrı bölümlerinde izlenmesi gerekmektedir. (Noterler Birliğinin 25/08/2006 tarih ve 52 sayılı Genelgesi)

3.2 Tasdikin Şekli:

Defterlerin ne şekilde tasdik edileceği VUK'nun 221 ila 226'ncı maddelerinde ve TTK'nun 64.'uncu maddesinde açıklanmıştır. Bu hükümlere göre tasdiklerin, işyerinin bulunduğu yer noteri (kuruluşta istenirse ticaret sicil memurluğu) tarafından VUK'nun 224'üncü maddesinde sayılan bilgileri içeren birer tasdik şerhi konulduktan sonra, müteselsil sıra numarası ihtiva ettiği kontrol ve tespit olunan ciltli veya müteharrik yapraklı defter sahifelerinin teker teker mühürlenmesi suretiyle yapılması gerekmektedir.

Tasdik işinin tamamlanmasını takiben Noterin, VUK'nun 226'ncı maddesi hükmüne göre, bu maddede belirtilen bilgileri tarih sırası ile yazacağı üç aylık bordroları veya münferit fişleri, en geç bir ay zarfında, bulunduğu yerin en büyük mal memuruna tevdi etmesi ve ayrıca TTK'nun 64'uncu maddesi hükmüne göre de, tasdik ettiği defterlerin mahiyet ve sayıları ile sahiplerini, tacirin kayıtlı bulunduğu sicile bildirmesi zorunluluğu vardır.

3.3 Tasdikin Zamanı :

VUK'nunda açılış tasdiki ve ara tasdiki olmak üzere iki tür tasdik öngörülmüştür. TTK'na göre, bunlara ilaveten kapanış tasdiki denen üçünü bir tasdik türü söz konusudur.

a) Bunlardan **açılış tasdikinin:**

Yeni işe başlayan ve mükellefiyete girenlerde işe başlama ve mükellefiyete girme tarihinden önce; Öteden beri işe devam edenlerde yeni defterler kullanılmaya başlanmadan önce yani hesap döneminden önce gelen dönemin son ayı içinde (hesap dönemi takvim yılı olanlarda Aralık ayı içinde);

Defterlerin veya müteharrik yaprakların dolması sebebiyle yenilerini kullanmak gerektiğinde işlemlerin kayda geçirilmesinin zorunlu olduğu 10, 45 ve 1 günlük süreler içinde (VUK Md:219) Yaptırılması zorunluluğu vardır. (VUK Md: 221)

b) Ara tasdikinin:

Defterlerini yenileyecek yerde ertesi yılda da kullanmak isteyenler tarafından ilgili hesap döneminin ilk ayı içerisinde (hesap dönemi takvim yılı olanlarda Ocak ayı içinde) yaptırılması gerekmektedir. (VUK Md:222)

c) Kapanış tasdikine ilişkin esaslar ise şöyledir:

Bu tür tasdik, yevmiye defterlerine ve yönetim kurulu karar defterine münhasırdır. Gerek defter-i kebir ve gerekse diğer defterler kapanış tasdikine tabi değildir.

Yevmiye defterine ilişkin kapanış tasdikinin, ve yönetim kurulu karar defterinin en geç ilgili hesap dönemini izleyen 3 ayın (Mart) sonuna kadar, kapanış tasdiklerini yaptırmaları gerekir.

3.4 Hiç veya Zamanında Tasdik Yaptırmamanın Müeyyidesi:

TTK'na öre: Türk Ticaret Kanuna göre tasdiki zorunlu olan defterlerin kapanış tasdiki dahil hiç veya zamanında tasdik ettirilmemesi, bunların usulüne uygun tutulmamış olduğu anlamına geldiği için, sahibi lehine değil aleyhine delil sayılması sonucunu doğurur. Bilindiği gibi, ticari defterlerdeki kayıtların sahipleri lehine delil sayılabilmesi için, bu defterlerin kanuna uygun tutulması ve birbirini teyit etmesi zorunluluğu vardır. Defterlerin kanuna uygun olarak tutulmuş sayılmasının ilk şartı ise, bunlardan tasdike tabi olanların açılış ve kapanış tasdiklerinin süresi içerisinde yaptırmış olmasıdır. Bundan anlaşılacağı üzere **kapanış tasdiki TTK'dan kaynaklanan bir mecburiyet olup, müeyyidesi de ispat hukuku ile ilgili bulunmaktadır.**

TTK.kanununun 562.nci maddesine göre - (Değişik: 26/6/2012-6335/30 md.)

(1) Bu Kanunun;

- a) 64 üncü maddesinin birinci fıkrasının ikinci veya üçüncü cümlesindeki yükümlülükleri yerine getirmeyenler,
- b) 64 üncü maddesinin ikinci fıkrası uyarınca belgelerin kopyasını sağlamayanlar,
- c) 64 üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekli onayları yaptırmayanlar,
- d) 65 inci maddesine uygun olarak defterlerini tutmayanlar,
- e) 66 ncı maddesindeki usule aykırı olarak envanter çıkaranlar,
- f) 86 ncı maddesine göre belgeleri ibraz etmeyenler,

dört bin Türk Lirası idari para cezasıyla cezalandırılır

VUK'na göre: VUK'na göre tasdiki zorunlu defterlerin hiç veya zamanında tasdik ettirilmemesinin müeyyidesi ise şöyledir: Açılış veya ara tasdikinin süresinde değil izleyen ay içinde yaptırılması, ikinci derece usulsüzlük cezasını gerektirir.

Söz konusu tasdiklerin süresi içinde yaptırılmadığı gibi izleyen ay içinde de yaptırılmaması, tasdik hiç yaptırılmadığı anlamına gelir ve kazancın re'sen takdiri ile iki kat birinci derece usulsüzlük cezasını gerektirir.

Tasdik zorunluluğu VUK'ndan değil TTK'ndan kaynaklanan defter-i kebir için VUK'nda yer alan bu cezaların uygulanamayacağı tabiidir. Keza, TTK'dan **kaynaklanan kapanış tasdikinin yaptırılmamış olmasının da, vergisel açıdan bir müeyyidesi bulunmamaktadır.**

3) YANAN DEFTERLERİN YERİNE YENİSİNİN TASDİKİ:

Yangın nedeniyle defterleri zayi olan mükelleflerin kullanacakları yeni defterlerin, kullanılmaya başlamadan önce tasdik ettirilmesi gerekmektedir. Yeni defterlerin eski tarif ve yevmiye numarası ile tasdik ettirilmesi mümkün değildir. (Noterler Birliğinin 04/05/2006 tarih ve 32 sayılı Genelgesi)

4) SERBEST BÖLGELERDE FAALİYET GÖSTEREN ŞİRKET VE ŞUBELERİN DEFTERLERİ:

Serbest bölgede şirket olarak faaliyet gösteren kullanıcıların aynen Türkiye'de faaliyet gösteren diğer mükellefler gibi defter tasdik ettirmeleri ve bunları VUK hükümlerine uygun olarak kullanmaları gerekmektedir. Söz konusu mükelleflerin belgelerini de VUK hükümlerine uygun olarak anlaşmalı matbaalarda bastırmaları veya noterlere tasdik ettirmeleri zorunludur.

Serbest bölgelerde şube olarak faaliyet gösteren kullanıcıların şube hesaplarının izleneceği yasal defterlerin de VUK hükümlerine uygun olarak tasdik ettirilmesi ve kullanılması gerekmektedir.

5) TASDİK ZORUNLU DEFTERLERİN A4 EBADINDA VE MÜTEHARRİK SAYFALAR ŞEKLİNDE TASDİK ETTİRİLEBİLECEĞİ:

Maliye Bakanlığının Noterler Birliğine göndermiş olduğu 17/04/2003 tarih ve 16673 sayılı yazıda 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre mükelleflerce tutulması mecburi olan defterlerin A4 (210 x 297 mm) ebadında ve müteharrik sayfalar şeklinde noterlerce tasdik edilmesinde herhangi bir sakınca bulunmadığı belirtilmiştir. Noterler Birliği bunu 01/07/2003 tarih ve 23 sayılı Genelgesi ile tüm noterlere duyurmuştur.

Müteharrik yapraklı defter kullanmak isteyen mükelleflerin Maliye Bakanlığı Gelir idaresi Başkanlığından ayrıca izin almalarına gerek bulunmamaktadır. Bilgisayarla tutulan defterler de müteharrik yapraklı defter kapsamındadır. (Noterler Birliğinin 03/04/2006 tarih ve 24 sayılı Genelgesi)

..

7) EK SÜRELER DE GEÇTİKDEN SONRA GEÇMİŞ YIL İÇİN EK DEFTER TASDİKİ YAPTIRILABİLİR Mİ?

Bilindiği gibi, tasdik ettirilen defterler ilgili yıldaki faaliyet hacminin artması vs. gibi nedenlerle yeterli olmayabilmektedir. Bu durumda ek defter tasdiki yaptırılmasının mümkün olup olmadığı tereddüt konusu olabilmektedir.

Maliye Bakanlığı Noterler Birliği'ne gönderdiği 07/12/2005 tarih ve 066547 sayılı yazıda, ciltli veya müteharrik yapraklı defterlerin kullanılmaya başlamadan evvel tasdik ettirilmesinin zorunlu olduğu muamelelerin de bu defterlere kanuni süreleri içinde kayıt edilmeleri gerektiğini belirttikten sonra, vergi mevzuatı açısından geçmiş dönemlere ait olup da tasdik ettirilmemiş olan defterleri tasdikinin yapılmasının mümkün olmadığını, geçmiş dönemlere ilişkin olarak tasdik yapılmış olması halinde de bu tasdiklerin hiçbir yasal geçerliliğinin bulunmadığını belirtmiştir.

**8) 2012 YILI DEFTER TASDİKİ İLE İLGİLİ NOTERLER BİRLİĞİ UYARISI
2012 YILI DEFTER TASDİKİ İÇİN MUHASEBECİ DEFTER BİLGİ GİRİŞİ UYGULAMASI**

Noterlikler tarafından onaylanacak defterler, 406 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği gereği 01.04.2011 tarihinden itibaren elektronik ortamda Gelir İdaresi Başkanlığı'na bildirilmektedir. Bu kapsamda onaylanacak defterlerin muhasebeciler tarafından, TNBOnline sitesi aracılığı ile önceden elektronik ortamda girilmesi ve uygulama tarafından verilen defter liste numarası ile Noterliklere gidilmesi durumunda, defter onaylama işlemlerinin hatasız, hızlı ve eksiksiz olması sağlanabilecektir. Uygulama sayesinde hazırlanan defter listelerinin meşruhat dökümleri ve defter liste raporları muhasebeciler tarafından da alınabilecektir. Defter Onay listelerinin muhasebeciler tarafından bilgisayar ortamında oluşturulabilmesi için, muhasebeciler bir kereye mahsus Noterliklerden "Şifre" alacaklardır. Muhasebeciler almış oldukları "Şifre" ile TNBOnline internet sayfasında 'Muhasebeci Defter bilgi girişi yapacaktır. Tabiki muhasebesini kendi bünyesinde tutan firmalar için bu uygulamanın tetkikine gerek bulunmamaktadır.

Yer verilen konularda bilgi gereksinimi olduğunda lütfen arayınız.

DİPNOT YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.