

SİRKÜLER NO: 2013 / 46

Konu: Defter Tasdikleri ve e-defter hk.

Defter tutma, tasdik vb. konularda aşağıdaki bilgileri hatırlatmakta yarar görmekteyiz.

A) Fiziksel ortamda tutulacak defterler ve bunların tasdik zamanları hakkında;

- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 64'üncü maddesi,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 171 ve izleyen maddeleri,
- Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ (06.06.2013 ve 01.12.2013 tarihlerinde yapılan değişikliklerle birlikte),

Vasıtasıyla çeşitli düzenlemeler yapılmıştır.

Bu düzenlemeler ışığında, 2014 yılında kullanılacak defterler, defter tasdik süreleri ve 2013 yılında kullanılan defterlerden kapanış onayına tabi olanların tasdik zamanları aşağıdaki tabloda özetlenmiş olarak bilgilerinize sunulmuştur.

B) Elektronik ortamda defter tutma konusunda;

- **1 sıra nolu Elektronik Defter Genel Tebliği ile;** isteğe bağlı olarak elektronik defter tutma imkanı getirilmiş (13.12.2011 tarihli resmi gazete),
- **421 sıra nolu VUK Genel Tebliği ile** (14.12.2012 tarihli resmi gazete);
 - 5015 sayılı Petrol Piyasası Kanunu kapsamında madeni yağ lisansına sahip olanlar ile bunlardan 2011 takvim yılında mal alan mükelleflerden 31/12/2011 tarihi itibariyle asgari 25 Milyon TL brüt satış hasılatına sahip olanlar ile
 - 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malları imal, inşa veya ithal edenler ile bunlardan 2011 takvim yılında mal alan mükelleflerden 31/12/2011 tarihi itibariyle asgari 10 Milyon TL brüt satış hasılatına sahip olanlara,

elektronik defter tutma zorunluluğu getirilmiş,

- **67 sıra nolu VUK Sirküleri ile de** (26.11.2013 tarihli resmi gazete);
 - a) Elektronik defter uygulamasına 2014 Aralık ayı içerisinde başvuranların 1/1/2015 tarihinden itibaren,
 - b) Elektronik defter uygulamasına 2014 Aralık ayından önce başvuranların en geç 2014 Aralık ayından başlamak üzere,
 - c) Özel hesap dönemine tabi olanların 1/12/2014 tarihinden önce elektronik defter uygulamasına başvuru yapmaları ve en geç 2014 Aralık ayı içerisinde,

elektronik defter tutmaya başlamaları gerektiği belirtilmiştir.

Duyurulan konularda ek bilgi almak isterseniz lütfen bize ulaşınız.

Saygılarımızla,

DİPNOT YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.

FİZİKSEL ORTAMDA TUTULACAK DEFTERLER HAKKINDA ÖZET TABLO

	İşletme Defteri	Serbest Meslek Kazanç Defteri	Yevmiye Defteri	Defteri Kebir	Envanter Defteri	Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri	Pay Defteri	Yönetim Kurulu Karar Defteri	Limited Şirket Müdürler Kurulu Defteri
DEFTER TUTACAKLAR									
İşletme hesabı esasına göre defter tutan gerçek kişiler (2. sınıf tüccarlar)	x								
Serbest Meslek Erbabı		x							
Bilanço esasına göre defter tutan gerçek kişiler (1. sınıf tüccarlar)			x	x	x				
Kollektif ve Komandit Şirketler			x	x	x	x			
Anonim Şirketler			x	x	x	x	x	x	
Sermayesi Paylara Bölünmüş Komandit Şirketler			x	x	x	x	x	x	
Limited Şirketler			x	x	x	X ^(*)	x	x	X ^(**)
Dernek Ve Vakıfların İktisadi İşletmeleri			x	x	x				
Diğer Defterler	Yukarıda sayılanlar dışında 213 sayılı Vergi Usul Kanununu hükümlerine göre ihtiyaç halinde tutulması gereken diğer defterler: - İmalat defteri, - Bitim işleri defteri, - Ambar defteri, - Kombine imalatta imalat defteri, - Yabancı nakliyat kurumlarının hâsılat defteri, - Çiftçi işletme defteri								

AÇILIŞ TASDİKİ

Öteden beri işe devam etmekte olanlar	Defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda (ARALIK)					Yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen faaliyet dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.		
Hesap dönemleri Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilenler	Defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen son ayda							
Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler	İşe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce							
Vergi muafiyeti kalkanlar	Muaflikten çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde							
İlave defterlerin tasdiki	Tasdike tabi defterlerin dolması dolayısıyla veya sair sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce							

TASDİK YENİLEME (ARA TASDİK)

Defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenler	Ocak Ayı içinde					Ocak Ayı içinde
Hesap dönemleri Maliye Bakanlığınca tespit edilenler	Bu dönemin ilk ayı içinde					Bu dönemin ilk ayı içinde

KAPANIŞ TASDİKİ

Kapanış Tasdiki Yaptırılacak Defterler			İzleyen faaliyet döneminin altıncı ayının sonuna kadar				İzleyen faaliyet döneminin birinci ayının sonuna kadar
--	--	--	--	--	--	--	--

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