

SİRKÜ : 2015/21**Konu : Ticaret Kanunu ile Vergi Kanunları uyarınca
Tutulacak defterler ve bu defterlerin tasdik zorunlulukları****KAYSERİ
22.12.2015**

6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 64. maddesi, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve 19.12.2012 tarih ve 28502 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Ticari Defterlere Dair Tebliğ uyarınca, tacir/mükellef olarak tutulacak defterler ve bunların tasdik zorunlulukları ile ilgili düzenlemelere aşağıda yer verilmiştir.

1- Tutulacak Ticari Defterler**1.1- Kâğıt Ortamında Tutulacak defterler**

Sr.	Tutulacak Defterler	Anonim Şirketler	Limited Şirketler (*)	Ser. Pay. Bölünmüş Kom. Şir.	Şahıs Şir. (Kollektif ve Komandit)	Gerçek Kişi Tacirler (**)	Tüzel kişiliği bulunmayan diğer ticari teşekküller (***)
1-	Yevmiye Defteri	x	x	x	x	x	x
2-	Defteri Kebir	x	x	x	x	x	x
3-	Envanter Defteri	x	x	x	x	x	x
4-	Pay Defteri	x	x	x	---	---	---
5-	Yönetim Kurulu Karar Defteri	x	---	x	---	---	---
6-	Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri	x	x	x	x	---	---
7-	Diğer Defterler (****)	---	---	---	---	---	---

(*) Ticari Defterlere ilişkin Tebliğde, Limited şirketlerde müdür veya müdürler kurulunun, şirket yönetimi ile ilgili olarak aldığı kararların, genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilebileceği gibi ayrı bir müdürler kurulu karar defteri de tutulabileceği açıklanmıştır. Müdürler kurulu karar defterinin ayrıca tutulması halinde açılış ve kapanış onayları dahil olmak üzere yönetim kurulu karar defterine ilişkin hükümler uygulanacak ve müdür veya müdürler kurulu kararları genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilemeyecektir.

(**) Gerçek kişi tacirlerden **Vergi Usul Kanununa göre ikinci sınıf tüccar sayılanlar**, yeni bir düzenleme yapıncaya kadar sayılan defterler yerine **işletme hesabı esasına göre defter tutmaya** devam edebileceklerdir.

(***) Özel hukuk hükümlerine göre idare edilmek veya ticari şekilde işletilmek üzere Devlet, il özel idaresi, belediye ve köy ile diğer kamu tüzel kişileri tarafından kurulan ve tüzel kişiliği bulunmayan ticari işletmeler ile kamu yararına çalışan dernekler ve gelirin yarısından fazlasını kamu görevi niteliğindeki işlere harcayan vakıflar tarafından kurulan ticari işletmeler ve bunlara benzeyen ve tüzel kişiliği bulunmayan diğer ticari teşekküllerin Yevmiye Defteri, Defteri Kebir, Envanter Defterini tutmaları gerekmektedir.

(****) Vergi Usul Kanunu uyarınca tutulan serbest meslek kazanç defteri, çiftçi işletme defteri gibi defterler ve sürekli mükellefiyet tesis edenler için damga vergisi defteri aynı şekilde tutulmaya ve onay işlemi yapılmaya devam edilecektir.

1.2- Elektronik Ortamda Tutulacak Defterler

VUK 454 Sıra Numaralı Genel Tebliği kapsamındaki mükelleflerin yevmiye defteri ve defteri kebir elektronik defter olarak tutma mecburiyeti 01.01.2016 tarihinden itibaren başlayacaktır. (VUK 421 Sıra Numaralı Genel Tebliği kapsamındaki mükelleflerden hesap dönemi takvim yılı olanlar için bu zorunluluk 01.01.2015 tarihinde başlamıştı.) Bu düzenlemeler kapsamında elektronik ortamda tutulması öngörülen defterler kâğıt olarak tutulmayacaktır. Ancak elektronik defter tutma mecburiyeti bulunanların yevmiye defteri ve defteri kebir haricindeki yukarıda belirtilen diğer defterleri kâğıt ortamında tutmaları gerekmektedir.

2- Defterlerin Açılış ve Kapanış Onayları

Defterlerin açılış ve kapanış tasdik zorunluluğu ve tasdik zamanı ile ilgili olarak yapılan düzenlemeler aşağıda tablo halinde sunulmuştur.

Sr.	Tutulacak Defterler	Kuruluştaki Açılış Onayı Zamanı	İzleyen Hesap Dönemi Tasdik Zamanı	Kapanış Tasdik Zorunluluğu
1-	Yevmiye Defteri (*)	Kuruluş sırasında kullanmaya başlamadan önce	Hesap döneminden önceki ayın sonuna kadar (Hesap dönemi takvim yılı olanlar için Aralık ayı sonuna kadar)	Var-İzleyen faaliyet döneminin altıncı ayının sonuna kadar (Faaliyet dönemi takvim yılı olanlar için Haziran ayı sonuna kadar)
2-	Defteri Kebir (*)	Kuruluş sırasında kullanmaya başlamadan önce	Hesap döneminden önceki ayın sonuna kadar (Hesap dönemi takvim yılı olanlar için Aralık ayı sonuna kadar)	Yok
3-	Envanter Defteri	Kuruluş sırasında kullanmaya başlamadan önce	Hesap döneminden önceki ayın sonuna kadar (Hesap dönemi takvim yılı olanlar için Aralık ayı sonuna kadar)	Yok
4-	Pay Defteri	Kuruluş sırasında kullanmaya başlamadan önce	(**)	Yok
5-	Yönetim Kurulu Karar Defteri	Kuruluş sırasında kullanmaya başlamadan önce	Hesap döneminden önceki ayın sonuna kadar (Hesap dönemi takvim yılı olanlar için Aralık ayı sonuna kadar)	Var-İzleyen hesap döneminin ilk ayının sonuna kadar (Hesap dönemi takvim yılı olanlar için Ocak ayı sonuna kadar)
6-	Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri	Kuruluş sırasında kullanmaya başlamadan önce	(**)	Yok

(*) Elektronik defterler aylık dönemler halinde (sadece onaya sunulan ayın defter kayıtlarını ihtiva edecek şekilde) tutulacak olup, aylık defterler ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar (Tüzel kişilerin hesap döneminin son ayına ait defterleri kurumlar vergisi beyannamesinin verildiği ayın son gününe kadar) güvenli elektronik imza veya mali mühür ile imzalanarak, berat dosyası oluşturup, Gelir İdaresi Başkanlığının onayına sunulup, Başkanlıktan berat onayı alınacaktır. Elektronik defter tutma sürecinde hesap döneminin ilk ayının beratının alınması açılış onayı, son ayının beratının alınması ise kapanış onayı yerine geçecektir.

(**) Pay defteri ve genel kurul toplantı ve müzakere defterinin yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen faaliyet dönemlerinde açılış onayı yaptırılmaksızın kullanma imkânı bulunmakta olup, bu defterlerin yeterli yaprakları yok ise diğer defterlerde olduğu gibi faaliyet döneminden önceki ayın sonuna kadar açılış tasdiklerinin yaptırılması gerekmektedir.

Yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri ile yönetim kurulu karar defterinin açılış onaylarının her hesap dönemi için yapılması zorunlu olup, pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defterinin yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen faaliyet dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılma imkânı bulunmaktadır. Onaya tabi defterlerin hesap dönemi içinde dolması dolayısıyla veya başka sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olunması halinde bu defterlerin kullanılmaya başlamadan önce açılış onayının yaptırılması gerekmektedir.

Ticari Defterlere İlişkin Tebliğde, yönetim kurulu karar defteri, yevmiye defteri, envanter defteri ve defteri kebirin yeterli yapraklarının bulunması halinde yeni hesap döneminin ilk ayı içerisinde onay yenilenmesi suretiyle kullanılmaya devam edilebilmesi öngörülmüştür. VUK'da da öngörüldüğü üzere yevmiye defteri ve yönetim kurulu karar defterinin yeterli yapraklarının bulunması halinde yeni dönemde de kullanılacak olması sebebiyle yapılacak ara tasdik ile hem TTK'da yer alan kapanış tasdiki hem de yeni yıl açılış tasdiki birlikte yerine getirilmiş olacaktır.

3- Defterlerin Tutulmasında Uyulması Gereken Kurallar

6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 64. maddesi uyarınca her tacirin, 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, açıkça görülebilir bir şekilde ortaya koymak zorunluluğu bulunmaktadır. Defterler, üçüncü kişi uzmanlara, makul bir süre içinde yapacakları incelemede işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutulmalı, işletme faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesi defterlerden izlenebilmelidir.

Ayrıca VUK ve TTK gereği ticari işletmenin muhasebesi ile ilgili defterlere yapılacak kayıtlarda, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerinde yer alan usul ve esaslara uyulması gerekmektedir. Kayıtların Türkçe tutulması, kayıt düzeni ve zamanı, kayıtların düzeltilmesi gibi konular ile tutulacak her bir defterin ihtiva etmesi gereken bilgilere dair düzenlemelere riayet edilmesi gerekmekte olup, 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 562. maddesinde; defterlerin, üçüncü kişi uzmanlara, makul bir süre içinde yapacakları incelemede işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutulmaması, işletme faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesinin defterlerden izlenememesi, işletme ile ilgili belgelerin kopyasının sağlanmaması, açılış ve kapanış onaylarının yaptırılmaması ve defterlerin tutulması ile ilgili kurallara uyulmaması hallerinde her bir işleme ayrı ayrı idari para cezası uygulanması öngörülmektedir.

Bilgi ve gereği rica olunur.

