

Sirküler No : 2015 /43

07.12.2015, Bursa

Konu: Ticari Defterlerin Açılış ve Kapanış Tasdikleri hakkında

2016 yılının yaklaştığı bugünlerde defter tasdikleri ve buna ilişkin işlemlerinin titizlikle yapılması gerekmektedir. Defter tasdiklerine ilişkin olarak Vergi Usul Kanunu'nda kapanış tasdikine ilişkin bir zorunluluk getirilmemiş, açılış tasdiki yeterli ve zorunlu sayılmıştır. Ancak 6102 sayılı TTK' nun **Defter tutma yükümlülüğü** başlıklı 64.maddesinde ise, ticari defterlerin açılış ve kapanış tasdiklerine ilişkin hükümler yer almaktadır. Yeni TTK'da 6335 sayılı Kanun ile yapılan değişiklik sonrasında ticari defterlerin, Türkiye Muhasebe Standartları'na göre tutulması yükümlülüğü kaldırılmış olup defterler eskiden olduğu gibi tutulacaktır. **Aşağıdaki hususların tasdik döneminde göz önünde bulundurulacak işlemlerin buna göre yapılması faydalı olacaktır.**

1.Vergi Usul Kanunu Uyarınca 2016 Yılında Kullanılacak Defterlerin Tasdiki

VUK'nun Tasdike Tabi Defterler başlıklı 220 nci maddesinde tasdike tabi defterler; - **Yevmiye ve Envanter Defterleri, İşletme Defteri, Çiftçi İşletme Defteri, İmalat Ve İstihsal Vergisi Defterleri (imalat defteri 246 nolu VUK G.T uyarınca muhasebe işlemlerini 7/A seçeneğine göre tutanlarda zorunlu değildir. Basit istihsal vergisi defteri dahil), Nakliyat Vergisi Defteri, Yabancı Nakliyat Kurumlarının Hasılat Defteri, Serbest Meslek Kazanç Defteri olarak belirtilmiştir.**

Defteri Kebir'in V.U.K'na göre tutulması zorunlu olup tasdiki zorunlu olmasa da TTK gereğince tasdiki yapılmalıdır.

Vergi Usul Kanunu'nun Tasdik Zamanı başlıklı 221. Maddesinde ise bu defterleri kullanacak olanların, bunları aşağıda yazılı zamanlarda tasdik ettirecekleri açıklanmıştır;

-Öteden beri işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda;

-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 işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce; vergi muafiyeti kalkanlar, muafliktan çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde;

- Tasdike tabi defterlerin dolması dolayısıyla veya çeşitli sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar **bunları kullanmaya başlamadan öncedir.**

Bu açıklamalara göre hesap dönemi takvim yılı olan mükelleflerin 2016 yılında kullanacakları defterleri en geç 31 Aralık 2015 tarihine kadar notere tasdik ettirmeleri gerekmektedir. VUK'nun Tasdiki Yenileme başlıklı 222 nci maddesinde defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenlerin Ocak ayı, Maliye Bakanlığınca özel hesap dönemi tespit edilenlerin bu dönemin ilk ayı içinde tasdiki yeniletecekleri açıklanmıştır.

2. Yeni TTK Uyarınca Defterlerin Açılış ve Kapanış Tasdiki

T.T.K'nın defter tutma yükümlülüğüne ilişkin 64 üncü maddesinin üçüncü ve dördüncü fıkraları uyarınca fiziki ortamda tutulan; **Yevmiye Defteri, Defteri Kebir, Envanter Defteri,-Pay Defteri, Yönetim Kurulu Karar Defteri, (A.Ş. İçin Yönetim Kurulu Karar Defteri / Ltd Şirketler İçin Müdürler Kurulu Karar Defteri),Genel Kurul Toplantı Ve Müzakere Defterinin açılış onayları, kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlanmadan önce noter tarafından yapılacaktır. Şirketlerin kuruluşunda açılış tasdikleri ticaret sicili müdürlükleri tarafından da yapılabilir. Bu defterlerin izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları, defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar (hesap dönemi takvim yılı olanlarda **Aralık** ayı içinde) notere yaptırılacaktır. Ayrıca pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen faaliyet dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmadan kullanılabilir.**

Yevmiye Defteri kapanış onayı, izleyen faaliyet döneminin altıncı ayının sonuna kadar (hesap dönemi takvim yılı olanlarda Haziran ayı sonuna kadar) notere yaptırılacaktır. Yönetim kurulu karar defterinin kapanış onayı ise izleyen faaliyet döneminin birinci ayının sonuna kadar (hesap dönemi takvim yılı olanlarda Ocak ayı sonuna kadar) notere yaptırılabilir.

3-e-Deftere Uygulamasına Geçen Mükelleflerde Açılış ve Kapanış Tasdiki:

Yeni TTK'da kapanış tasdikleri sadece yevmiye defteri ve yönetim kurulu karar defteri ile sınırlandırılmış olup, envanter defteri için herhangi bir zorunluluk yoktur. **Ticari defterlerin (yevmiye-kebir)elektronik ortamda tutulması halinde ise bu defterlerin açılış ve kapanışında noter onayı aranmayacaktır. Elektronik defter tutma sürecinde hesap döneminin ilk ayının beratının alınması açılış onayı, son ayının beratının alınması ise kapanış onayı yerine geçer. Konu ile ilgili olarak 2014/52 nolu sirkülerde açıklamalarımıza yer verilmiştir.**

Yeni TTK'nın 64 üncü maddesinin üçüncü fıkrasında düzenlenen açılış ve kapanış onaylarını yaptırmayanlar, TTK'nın 562. maddeye göre, idari para cezasına çarptırılacaktır.

| Açılış Onayına Tabi Defterler | Kapanış Onayına Tabi Defterler |
|--|---|
| Yevmiye defteri | Yevmiye defteri |
| Defteri kebir | - |
| Envanter defteri | - |
| Pay defteri | - |
| Yönetim kurulu karar defteri | Yönetim kurulu karar defteri |
| Genel kurul toplantı ve müzakere defteri | - |
| Açılış onay zamanı | Kapanış Onayı ve Şekli |
| <p>· Kuruluş sırasında ve kullanmaya başlamadan önce,</p> <p>· İzleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları ise defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar (hesap dönemi takvim yılı olanlarda Aralık ayı içinde) noter tarafından yapılır.</p> <p>· Onaya tabi defterlerin hesap dönemi içinde dolması dolayısıyla veya başka sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce açılış onayı yaptırmak zorundadırlar.</p> <p>· Pay defterinin yenilenmesinin gerektiği durumlarda açılış onayı yapılacak yeni defter, kullanımına son verilecek defterle veya zayi edilmişse zayi belgesi ile birlikte notere ibraz edilir.</p> | <p>Yevmiye defterinin kapanış onayı, izleyen faaliyet döneminin altıncı ayının sonuna kadar (Haziran ayı sonuna kadar), Yönetim kurulu karar defterinin kapanış onayı ise izleyen faaliyet döneminin birinci ayının sonuna kadar (Ocak ayı sonuna kadar) notere yaptırılabilir.</p> |
| Açılış onaylarının her hesap dönemi için yapılması zorunlu olan defterler | |
| Yevmiye defteri | |
| Defteri kebir | |
| Envanter defteri | |
| Yönetim kurulu karar defteri | |
| Yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen hesap dönemlerinde açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilecek defterler | |
| Pay defteri | |
| Genel kurul toplantı ve müzakere defteri | |

Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ'in Açılış onayı yapılacak defterler ve onay zamanı başlıklı 13. maddesinin 1.fikrasında; *“Tacirler tarafından fiziki ortamda tutulan yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri, pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defterinin açılış onayları kuruluş sırasında ve kullanmaya başlamadan önce, izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları ise defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar noter tarafından yapılır. **Açılış onaylarının noter tarafından yapıldığı hallerde ticaret sicili tasdiknamesinin noterce aranması zorunludur.**”* hükmüne yer verilmiştir. Bu hüküm gereğince defterlerin açılış onaylarında, ticaret siciline kayıtlı mükellefler için ticaret sicil tasdiknamesi noterlerce aranacaktır.

Diğer taraftan, 27.1.2013 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan Ticaret Sicil Yönetmeliğinin 16/6 maddesinde *“Sicil tasdiknamesi; tasdiknamede yer alan bilgilerde herhangi bir değişiklik olmadığı veya yenisi düzenlenmediği sürece geçerlidir.”* hükmü yer almaktadır. Buna göre elinde sicil tasdiknamesi bulunanlardan, tasdiknamede yer alan bilgilerde herhangi bir değişiklik yapmasına gerek olmayanlar mevcut belgelerini notere ibraz edebileceklerdir. Buna göre, **Ticaret Sicili Tasdiknamesi bulunmayan firmaların** bu belgeyi geç kalmadan almaları önerilmektedir.

Bilgilerinize Sunulur. Saygılarımızla

İHSAN AKAR
YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİR
ULUDAĞ BAĞIMSIZ DENETİM VE Y.M.M A.Ş

Yukarıda yer verilen açıklamalarımız, konuya ilişkin genel bilgiler içermekte olup konu hakkında ek bilgi gerektiğinde bizimle temasa geçmenizi önerilir

“”
