

SİRKÜLER

SİRKÜLER TARİH : 07.12.2015
SİRKÜLER NO : 2015/56

Tarih	07.12.2015
Açıklama	2016 Yılında Tutulacak Defterler Ve Tasdik Zamanları Hakkında

A) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu Uyarınca 2016 Yılında Kullanılacak Defterlerin Tasdiki

Vergi Usul Kanunu'nun 220' inci maddesinde Tasdike Tabi Defterlere yer verilmiştir. Buna göre; Aşağıda yazılı defterlerin bu bölümdeki esaslara göre tasdik ettirilmesi mecburidir:

1. Yevmiye ve Envanter defterleri;
2. İşletme defteri;
3. Çiftçi işletme defteri;
4. İmalat ve İstihsal Vergisi defterleri; (Basit İstihsal Vergisi defteri dahil)
6. Nakliyat Vergisi defteri;
7. Yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri;
8. Serbest meslek kazanç defteri;

Bu kanunla cevaz verilen hallerde yukarıda yazılı olanların yerine kullanılacak olan defterler de tasdike tabi tutulur.

B) Tutulacak Defterler İle Devam Tasdik , Ara Tasdik ve Kapanış Tasdikleri

➤ Anonim Şirketler

- 1- Yevmiye Defteri
- 2- Defter-i Kebir
- 3- Envanter Defteri
- 4- Pay Defteri
- 5- Yönetim Kurulu Karar Defteri
- 6- Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri

Mevcut durumda kullanılmakta olan, pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla ve Tebliğde belirtilen bilgilerden eksik olanların yazılması suretiyle açılış onayı yapılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir (Ticari defter tebliği Geçici Madde -3/1)

➤ **Limited Şirketler**

- 1- Yevmiye Defteri
- 2- Defter-i Kebir
- 3- Envanter Defteri
- 4- Pay Defteri
- 5- Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri

Limited şirketlerde halen kullanılmakta olan ortaklar kurulu karar defterlerinde yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla, genel kurul toplantı ve müzakere defteri olarak kullanılmaya devam edilebilir (Ticari Defter Tebliği Geçici Madde -3/2).

Müdürler Kurulu defterinin 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.

Mevcut durumda kullanılmakta olan, pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla ve Tebliğde belirtilen bilgilerden eksik olanların yazılması suretiyle açılış onayı yapılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir (Ticari defter tebliği Geçici Madde -3/1).

➤ **Kollektif ve Komandit Şirketler**

- 1- Yevmiye Defteri
- 2- Defter-i Kebir
- 3- Envanter Defteri
- 4- Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri

Mevcut durumda kullanılmakta olan, pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla ve Tebliğde belirtilen bilgilerden eksik olanların yazılması suretiyle açılış onayı yapılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir (Ticari Defter Tebliği Madde -5/2).

➤ **Kooperatifler**

1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'na göre kurulan kooperatifler ile bunların üst kuruluşları 1163 sayılı Kanun'un 89.maddesi gereği çıkarılan muhasebe yönetmeliği, VUK'nu ve mezkur tebliğ hükmüne göre aşağıdaki defterleri tutacaktır.

- 1- Yevmiye Defteri
- 2- Defter-i Kebir
- 3- Envanter Defteri
- 4- Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri
- 5- Yönetim Kurulu Karar Defteri
- 6- Pay Defteri

Mevcut durumda kullanılmakta olan, pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla ve Tebliğde belirtilen bilgilerden eksik olanların yazılması suretiyle açılış onayı yapılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.

➤ **Dernek Ve Vakıflara Ait İktisadi İşletmeler**

- 1- Yevmiye Defteri
- 2- Defter-i Kebir
- 3- Envanter Defteri

➤ **Serbest Meslek Erbabının Tutacağı Defter**

- 1-Serbest Meslek Kazanç Defteri

➤ **İşletme Esasına Göre Tutulacak Defter**

- 1- İşletme Defteri

➤ **1.1.2016 Tarihinde E- Deftere Tabi Olacak Mükellefler**

- 2- 1.1.2016 tarihinden itibaren E-Defter kullanmak zorunda olanlar, 2016 yılı için kağıt ortamında **YEVMIYE ve DEFTERİ KEBİR defteri tasdik ettirmezler.** Diğer defterlerini türüne göre mutlaka tasdik ettirmek zorundadırlar.

DEFTERLERİN TASDİK ZAMANI

Söz konusu defterlerin tasdikine ilişkin tasdik zamanı Vergi Usul Kanunu'nun 221' inci maddesinde ve Türk Ticaret Kanunu'nun 64' üncü maddesinde belirtilmiştir. Buna göre;

1. Öteden beri işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda (Normal hesap dönemleri için **ARALIK AYI**);
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, muafıktan 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.

tasdik ettirilir.

ARA TASDİK (TASDİK YENİLEME)

Vergi Usul Kanunu'nun 222' inci maddesinde ve Ticari Defter Tebliği'nin 16'inci, 17'inci ve 18'inci maddelerine göre, defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenler **Ocak ayı**, hesap dönemleri Maliye Bakanlığınca tespit edilenler **bu dönemin ilk ayı içinde** tasdiki yeniletmeye mecburdurlar.

Ara Tasdik (Tasdik Yenileme) Yapılabilecek Defterler

- 1-İşletme defteri,
- 2-Serbest meslek kazanç defteri,
- 3-Yevmiye defteri,
- 4-Defteri kebir,
- 5-Envanter defteri
- 6-A.Ş Yönetim Kurulu Karar Defteri

KAPANIŞ TASDİKİ

- 1- **Yevmiye Defteri**, izleyen faaliyet döneminin altıncı ayının sonuna kadar **normal hesap dönemleri için HAZİRAN AYI Sonu**,
- 2- **Anonim Şirket Yönetim Kurulu Karar Defteri**, izleyen faaliyet döneminin birinci ayının sonuna kadar **normal hesap dönemleri için OCAK AYI Sonu**,

notere yaptırılacaktır (TTK.Md.64/3). Yukarıdaki defterler dışındaki defterlerin kapanış tasdiki **YAPTIRILMAZ**.

- 3- **E-Defter mükellefleri**, 2015 yılı içerisinde E-Deftere geçtiler ise, **1 ay içerisinde mevcut defterlerini kapanış tasdikini yaptırmak zorundadırlar**.
- 4- **E-Deftere 1.1.2016 tarihinde geçen mükellefler ise**; 2015 Yılı Kapanış tasdiklerini HAZİRAN-2016 tarihine kadar yaptırabileceklerdir. Ancak 2016 OCAK E-Defterlerini 30

NİSAN 2016 sonuna kadar Mali Mühür ile onaylamak zorundalar. Ayrıca 2016/Ocak Dönemi E-Defteri Beratlarını E-Defter sistemine 30 NİSAN gün sonuna kadar yüklemek zorundadırlar.

NOTERLERCE TİCARET SİCİLİ TASDİKNAMESİNİN İSTENMESİ

19 Aralık 2012 tarih/ 28502 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ’in “Açılış onayı yapılacak defterler ve onay zamanı” başlıklı 13.maddenin 1.fıkrasında;

*“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.*

27.01.2013 tarih ve 28541 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ticaret Sicil Yönetmeliğinin 16. Maddesinin 6. fıkrasında ise “**Sicil tasdiknamesi; tasdiknamede yer alan bilgilerde herhangi bir değişiklik olmadığı veya yenisi düzenlenmediği sürece geçerlidir.**” denmektedir.

2016 yılında tutulması gereken yasal defterlerin açılış onayları yaptırılırken Noterlerce istenen Sicil Tasdiknamelerinde yer alan bilgilerin güncel olması halinde yeniden belge alınmasına gerek bulunmamaktadır. Ticaret Sicil Tasdiknamelerinin **(üzerinde yer alan bilgilerde herhangi bir değişiklik olmadığı sürece)** aslı ile birlikte fotokopisi Notere ibraz edilebilecek ve her yıl yeniden alınması gerekmektedir.

Saygılarımızla,

Turan Bağımsız Denetim Ve Yeminli Mali Müşavirlik Limited Şirketi