

12.12.2013

Sirküler 2013/19

Mevzuattaki Değişiklikler ve 2014 Yılı İle İlgili Önemli Hatırlatmalar.

1 - 01.12.2013 tarih 28838 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Ticari Defterlere İlişkin Tebliğde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ” ile getirilen ve 01.12.2013 tarihinden itibaren geçerli olacak düzenlemelere ilişkin açıklamalar aşağıdadır.

- Defter Açılış Tasdikleri: Anılan tebliğ ile 19.12.2012 tarih 28502 sayılı Resmi Gazete ‘de yayınlanan “Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ”’in 13. maddesinin 1. Fıkrasına “*Ticaret sicili tasdiknamesinin aslı ibraz edilmek kaydıyla bir örneği noterce saklanır.*” cümlesi eklenmiş ve defter açılış onaylarında, ticaret sicili tasdiknamesinin notere ibrazı zorunlu hale getirilmiştir.

Yapılan bu düzenleme ile 2014 yılı defterlerinin açılış onayı yaptırılırken, sicil tasdiknamesinin aslının notere ibraz edilmesi ve noter tarafından örneğinin alınması gerekecektir.

Ticaret Sicili Tasdiknamesi bulunmayan firmaların, ticaret sicil müdürlüklerinde oluşabilecek yoğunluğu dikkate alarak bu belgeyi son günlere bırakmadan almalarını önemle hatırlatırız.

- Pay Defteri Ve Yönetim Kurulu Karar Defterinin Yenilenmesi: Anılan tebliğ ile Ticari Defterlere İlişkin Tebliğin 13. maddesinin 6. fıkrası “(6) Pay defteri ve yönetim kurulu karar defterinin yenilenmesinin gerektiği durumlarda açılış onayı yapılacak yeni defter, kullanımına son verilecek defterle veya zayı edilmişse zayı belgesi ile birlikte notere ibraz edilir. Yeni defterin açılış onayının yapıldığı sırada noter, eski deftere veya zayı belgesine, yeni defterin açılış onayının yapıldığını tarih ve sayıyı belirterek şerh düşer. Eski defterde veya zayı belgesinde söz konusu şerhi gören noter tekrar bir açılış onayı yapamaz.” şeklinde değiştirilmiştir.

Yapılan bu düzenleme ile sadece pay defterlerine ilişkin olan düzenleme yönetim kurulu karar defterini de içerecek şekilde değiştirilmiş olup, pay defteri ile yönetim kurulu karar defterinin yenilenmesi durumunda yeni defter ile birlikte kullanımına son verilecek defter veya zayı edilmişse zayı belgesinin notere ibraz edilmesi gerekecektir.

- Maliye Bakanlığı Tarafından Mücbir Sebep İlan Edilen Yerlerde Defterlerin Kapanış Onayları: Anılan tebliğ ile Ticari Defterlere İlişkin Tebliğin 15. maddesine “(2) Vergi Usul Kanununun 13 üncü ve 15 inci maddesi uyarınca Maliye Bakanlığı tarafından mücbir sebep halinin ilan edildiği yerlerde , defterlerin kapanış onayları, mücbir sebebin sona erdiği tarihi takip eden ayın sonuna kadar yapılabilir.” fıkrası eklenmiştir:

2 - Türk Ticaret Kanunu'nun 01.01.2014 tarihinde yürürlüğe girecek olan 39. maddesinin 2. fıkrasının iki, üç ve dördüncü cümlelerinde yer alan hükümlere ilişkin açıklamalar aşağıdadır.

Tacirin işletmesiyle ilgili olarak düzenlediği **ticari mektuplarda** ve ticari defterlere yapılan kayıtların dayandığı **belgelerde** (*)

- Tacirin **ticaret sicil numarası, ticaret unvanı, işletmesinin merkez adresinin** ve internet sitesi oluşturma yükümlülüğü varsa tescil edilen internet sitesi adresinin yazılı olması gerekmektedir. (Türk Ticaret Kanunu'na göre, sadece bağımsız denetime tabi olan sermaye şirketlerinin internet sitesi oluşturma yükümlülüğü bulunmaktadır.)
- **Tacir internet sitesi oluşturma yükümlülüğüne tabi ise** tescil edilen internet sitesinin adresi ile birlikte tüm bu bilgiler şirketin internet sitesinde de yayımlanır. Bu sitede ayrıca, anonim şirketlerde yönetim kurulu başkan ve üyelerinin adları ve soyadları ile taahhüt edilen ve ödenen sermaye miktarı, limited şirketlerde müdürlerin adları ve soyadları ile taahhüt edilen ve ödenen sermaye miktarı , sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerde yöneticilerin adları ve soyadları ile taahhüt edilen ve ödenen sermaye miktarının bulunması gerekmektedir.

Ticaret Sicili Yönetmeliği'nin ilgili maddesinde Merkezi Sicil Kayıt Sistemi'ni (**MERSİS**) kullanmaya başlayan müdürlüklerde MERSİS numarasının **ticaret sicili numarası yerine geçecek olup**; ticaret sicili müdürlüklerince kendilerine **MERSİS numarası verilen tacirler**, ticaret sicili numarası yerine bu numarayı, verilmeyenler de ticaret sicili numaralarını ticari mektuplarda ve ticari defterlere yapılan kayıtların dayandığı belgelerde göstereceklerdir.

(*) "Ticari defterlere yapılan kayıtların dayandığı **belgeler**" ifadesinin neleri kapsadığı hususu kanunda açıklanmamış olup, konu hakkında **"Gümrük ve Ticaret Bakanı Hayati Yazıcının açıklamaları"** dikkate alındığında; bu kelimenin bir hayli geniş bir kapsamda yorumlanacağı ve tacirler tarafından düzenlenen faturaların, perakende satış vesikalarının (perakende satış fişleri, makineli kasaların kayıt ruloları, giriş ve yolcu taşıma biletleri), gider pusulalarının, müstahsil makbuzların, ücret bordroları, banka dekontları, tahsilat veya tediye makbuzlarının da bu kapsamda ele alınabileceği anlaşılmaktadır.

Kanun hükmü ve yukarıda yapılan açıklamalar dikkate alındığında; tacirlerimizin 01.01.2014 tarihi ve sonrasında kullanacakları belgeleri bastırırken bu belgelerde, ticaret unvanının, MERSİS numarasının (MERSİS numarası verilmeyenler ticaret sicili numarasının) ve ticari işletmenin merkezinin (bağımsız denetime tabi tacirler bu bilgilere ek olarak internet sitesi adresi) gösterilmesine dikkat etmeleri, 01.01.2014 tarihi öncesinde bastırılan belgelerin bu tarih sonrasında

da kullanılması halinde, bu belgelerde de anılan bilgilerin gösterilmesini (bilgileri içerecek şekilde hazırlanan kaşelerin bu belgelere vurulması) sağlamaları, yazar kasalardan alınan perakende satış fişlerinde madde kapsamındaki bilgilere yer verilmesini teminen gerekli program değişikliklerini yaptırımları veya program değişikliğine gidilinceye kadar bilgileri içerecek kaşeyi fişlerin önüne veya arkasına vurmaları gerekmektedir."

İlgili maddeye uyulmaması halinde 2014 yılı için ₺ 2.240,00 idari para cezası uygulanacağı unutulmamalıdır.

3 –Tutulması zorunlu olan yasal Defterler, Tasdik Zamanları ve saklama sürelerine ilişkin yapmak istediğimiz hatırlatmalar aşağıdadır.

• **Anonim şirketler ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerin tutması gereken defterler**

Yevmiye Defteri, Defteri Kebir, Envanter Defteri, Yönetim Kurulu Karar Defteri, Pay Defteri, Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri'dir

Halen kullanılmakta olan, pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli sayfaları bulunmak şartıyla ve bu Tebliğde belirtilen bilgilerden eksik olanların yazılması suretiyle açılış onayı yapılmadan kullanılmaya devam edilebilir. (Ticari defter tebliği Geçici Madde -3/1)

• **Limited şirketlerin tutması gereken defterler**

Yevmiye Defteri, Defteri Kebir, Envanter Defteri, Pay Defteri, Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri'dir.

Halen kullanılmakta olan ortaklar kurulu karar defterlerinin yeterli sayfaları bulunmak şartıyla, genel kurul toplantı ve müzakere defteri olarak kullanılmaya devam edilmesi mümkündür. (Ticari Defter Tebliği Geçici Madde -3/2))

Halen kullanılmakta olan, pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defterinin yeterli sayfaları bulunmak şartıyla ve bu Tebliğde belirtilen bilgilerden eksik olanların yazılması suretiyle açılış onayı yapılmaksızın kullanılmaya devam edilmesi mümkündür. (Ticari defter tebliği Geçici Madde -3/1)

Limited Şirket Müdürler Kurulu Defterinin tutulması zorunlu değildir. Bu defteri tutmak istemeyen mükellefler; 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.)

- Defterlerin Tasdik Zamanları**

Defterler	Açılış Onayı	Açılış Onay Tarihi	Kapanış Onayı	Kapanış Onay Tarihi
Yevmiye Defteri	Zorunlu	Kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar	Zorunlu	İzleyen faaliyet döneminin 6. ayı sonuna kadar
Defteri Kebir	Zorunlu	" "	Zorunlu değil	
Envanter Defteri	Zorunlu	" "	Zorunlu değil	
Yönetim Kurulu Karar Defteri	Zorunlu	" "	Zorunlu	İzleyen faaliyet döneminin 1. ayı sonuna kadar
Pay Defteri	Zorunlu	" "	Zorunlu değil	
Genel Kurul Toplantı Ve Müzakere Defteri	Zorunlu	" "	Zorunlu değil	
Müdürler kurulu karar defterinin tutulması halinde açılış ve kapanış onayları dahil olmak üzere yönetim kurulu karar defterine ilişkin hükümler uygulanır.				

Defter açılış ve kapanış onaylarını yaptırmayanlar, Kanunun 562/1-c maddesi gereği idari para cezası ile cezalandırılacaktır. (2013 Yılı için ₺ 4.000,00 uygulanmıştır)

- Türk Ticaret Kanununa, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa ve Vergi Usul Kanununa Göre Defter ve belgelerin saklama süresi**

6102 Sayılı Türk Ticaret Kanununun 82. Maddesine göre; ticari defter ve belgelerin **10 (on) yıl süreyle** saklanması zorunlu olup saklama süresi, belgelerinin olduğu takvim yılının bitişiyile başlayacaktır.

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 86'ncı maddesine göre, işveren ve işyeri sahiplerinin, işyeri defter, kayıt ve belgelerini **10 (on) yıl süreyle** saklanması zorunlu olup saklama süresi, ilgili olduğu yılı takip eden yılın başından başlayacaktır.

213 sayılı Vergi Usul Kanununun 253'üncü maddesine göre, ticari defter ve belgelerin **5 (beş) yıl süreyle** saklanması zorunlu olup saklama süresi ilgili bulundukları yılı takip eden takvim yılından başlayacaktır. Özel hesap dönemine tabi mükelleflerin defter ve belgeleri muhafaza süreleri, özel hesap döneminin sona erdiği takvim yılını izleyen yıldan itibaren beş yıldır.

Vergi usul kanununa göre; defter ve belgelerin saklanma süresi 5 yıl olmakla birlikte, geçmiş yıl zararlarının mahsubu, yıllara sari inşaat işleri, uzun süreli amortismanına tabi olan sabit kıymetler ve benzeri durumlarda kayıt ve belgeler beş yıldan daha uzun sürelerle muhafaza edilirse, beş yıllık süre geçmiş olsa bile bu gibi durumlarda ispat edici belge olarak mükellef yararına ibraz edilebilir. Ayrıca, beş yıllık zaman aşımı süresi dolmadan beyanların takdire sevk edilmesi halinde zaman aşımının işlemesi durur. Ancak duracak süre bir yılı aşamaz. Beyanlarının takdire sevk edildiğini bilen vergi mükelleflerinin defter ve belgelerini bu durumu da dikkate alarak saklamaları uygun olacaktır.

Saygılarımızla;

Alan Yeminli Mali Müşavirlik Ltd.Şti.

Diğer sirküler ve makalelerimiz için: www.alanymm.com