

10.12.2014

Sirküler 2014/11

T.T.K. ve V.U.K.'a Göre Tutulacak Defterler ve Açılış-Kapanış Onay Zamanları

Türk Ticaret Kanunu'nun 64-67 ile Vergi Usul Kanunu'nun 182-225 maddeleri uyarınca kâğıt ortamında, 1 ve 2 Seri Nolu Elektronik Defter Genel Tebliğlerine göre ise elektronik ortamda tutulan defterlerin hangileri olduğu ve onay zamanlarına ilişkin bilgiler aşağıdadır.

T.T.K. ve V.U.K.'a Göre Tutulması Gereken Defterler Ve Onay Zamanları Aşağıdaki Gibidir.

Limited Şirketler: Yevmiye Defteri, Defter-i Kebir, Envanter Defteri, Pay Defteri, Müdürler Kurulu Karar Defteri, Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri tutmak zorundadırlar.

Anonim Şirketler: Yevmiye Defteri, Defter-i Kebir, Envanter Defteri, Pay Defteri, Yönetim Kurulu Karar Defteri, Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri, Damga Vergisi Defteri tutmak zorundadırlar.

Yeni kurulacak şirketlerin defterlerini kullanılmaya başlanmadan önce onaylatması gerekmekte olup, gelecek yıl kullanılacak defterlerin açılış onaylarının ise defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminden önceki ayın sonuna kadar, yaptırılması gerekir.

Aynı defterlerin izleyen faaliyet döneminde de kullanılmak istenmesi hali, VUK'da düzenlenmiş olup, söz konusu düzenlemeye göre, yeterli yaprak varsa hesap dönemini takip eden ilk ayın içinde yevmiye ve envanter defterleri ara tasdik yaptırılarak kullanılabilir. Pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri, yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen faaliyet dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.

Damga Vergisi Defterine İlişkin Açıklama: Kanunun 22. maddesinin son fıkrasının verdiği yetkiye istinaden Maliye Bakanlığınca, yapılan düzenleme gereği, anonim şirketler Damga Vergisi Defteri tutmak zorundadırlar. Sürekli damga vergisi mükellefiyeti tesis ettirmesi ve Damga Vergisi Defteri tutması ihtiyari olanlar ise: Kurumlar vergisi kanununa tabi diğer mükellefler, Kollektif ve adi komandit şirketler, Bilanço esasına göre defter tutanlar, İşletme hesabı esasına göre defter tutanlar ve Serbest meslek erbabı, olarak belirlenmiştir.

Kâğıt Ortamında Tutulan Defterlerin Onay Zamanları

Defterler	Açılış Onayı	Açılış Onay Tarihi	Kapanış Onayı	Kapanış Onay Tarihi
Yevmiye Defteri	Zorunlu	Kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından bir 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.

Elektronik Ortamda Tutulması Gereken Defterler ve Onay Zamanları aşağıdaki gibidir.

2015 yılında e-defter kapsamına giren mükellefler tarafından, **Yevmiye Defteri** ve **Defter-i Kebir** elektronik ortamda tutulacaktır. Elektronik ortamda tutulan, Yevmiye Defteri ile Defter-i Kebir'in açılışlarında, Yevmiye Defterinin kapanışında **noter onayı** aranmaz.

Defterlerini elektronik defter biçiminde tutmaya başlayanlar, söz konusu **defterlerini kâğıt ortamında tutamazlar**. Kâğıt ortamında defter tutulması durumunda hiç defter tutulmamış sayılacaktır. Bu durumda zorunluluklara uymayanlar hakkında, Vergi Usul Kanunu'nun ceza hükümleri tatbik olunacaktır.

Elektronik defter tutacak mükellefler,

- ✓ **Aylık dönemler** itibarıyla elektronik defter oluşturmak,
- ✓ Bu **aylık dönemler için berat almak (Yevmiye ve Defter-i Kebir için ayrı ayrı)**
- ✓ Bunları **istenildiğinde ibraz etmek üzere muhafaza etmek**,
zorundadırlar.

Elektronik defter tutma sürecinde,

- ✓ **Hesap döneminin ilk ayının beratının alınması açılış onayı**,
- ✓ **Son ayının beratının alınması ise kapanış onayı**
olarak kabul edilmektedir.

1 nolu Elektronik Defter Genel Tebliğindeki açıklamalar aşağıdadır.

Elektronik Defter Beratı, elektronik ortamda oluşturulan defterlere ilişkin olarak, Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından belirlenen standartlara uygun bilgileri içeren ve Başkanlık Mali Mührü ile onaylanmış elektronik dosyayı,

Açılış Onayı, hesap döneminin **ilk ayına ilişkin olarak alınan elektronik defter beratını**,

Kapanış Onayı, hesap döneminin **son ayına ilişkin olarak alınan elektronik defter beratını**,

ifade eder denilmektedir.

Aylık dönemler itibarıyla oluşturulan elektronik defterler için, aşağıda yer alan adımları izleyerek berat alınması ve bunların istenildiğinde ibraz etmek üzere muhafaza edilme zorunluluğu vardır.

(a)-Gerçek kişiler elektronik defterlerini, **ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe** kadar kendilerine ait güvenli elektronik imza veya mali mühür ile imzalar,

(b)-Tüzel kişiler elektronik defterlerini, **ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar** (Hesap döneminin son ayına ait defterler kurumlar vergisi beyannamesinin verildiği ayın son gününe kadar) kendilerine ait mali mühür ile onaylar, imzalı veya mühürlü defterler için **berat dosyaları** oluşturulur.

Aylık dönem, sadece onaya sunulan ayın defter kayıtlarını ifade etmekte olup, önceki aylara ait kayıtları içermeyecektir. Hesap dönemi veya takvim yılı içinde, defterlerini elektronik ortamda oluşturmaya başlayanlar, elektronik defter tutmaya başladıkları tarih itibarıyla eski defterlerine kapanış tasdiki yaptıracaklardır.

Bu çerçevede oluşturulan elektronik defterler, Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından onaylanan beratları ile birlikte Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu kapsamında geçerli kanuni defter olarak kabul edilecektir.

Diğer taraftan Gelir İdaresi Başkanlığınca gerçekleştirilen berat verme işlemi, ilgili defterlerde yer alan kayıtların içerik ve gerçeğe **uygunluk denetimi anlamına gelmemekte ve herhangi bir vergi incelemesini veya diğer incelemeleri ifade etmemektedir**.

Elektronik Ortamda Tutulan Defterlerin Onay Zamanları

Elektronik Defterler	Açılış Onay Zamanı	Gelecek Yıllar Açılış Onayı	Kapanış Onay Zamanı
Elektronik Yevmiye Defteri	Faaliyete başlanılan ilk ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar oluşturulacak e-defter beratı	Hesap döneminin ilk ayını takip eden üçüncü ayın son gününe kadar oluşturulacak e-defter beratı	Hesap döneminin son ayına ait defterler için, kurumlar vergisi beyannamesinin verildiği ayın son gününe kadar oluşturulacak e-defter beratı
Elektronik Defter-i Kebir	Faaliyete başlanılan ilk ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar oluşturulacak e-defter beratı	Hesap döneminin ilk ayını takip eden üçüncü ayın son gününe kadar oluşturulacak e-defter beratı	Hesap döneminin son ayına ait defterler için, kurumlar vergisi beyannamesinin verildiği ayın son gününe kadar oluşturulacak e-defter beratı

2015 yılında elektronik ortamda defter tutması gereken mükelleflerin Yevmiye Defteri ile Defter-i Kebir dışında kalan ve kağıt ortamında tutacakları diğer defterler için noter açılış onayının yaptırılması ise zorunlu olup bu husus unutulmamalıdır.

Noterlerce İstlenen Ticaret Sicili Tasdiknamesi Hakkında Açıklama:

2015 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 gerekmeyecektir.

Defter açılış ve kapanış onaylarını yaptırmayanlar, T.T.K.'nın 562/1-c maddesi gereği idari para cezası ile cezalandırılacaktır. (2014 Yılı için ₺ 4.481,00 uygulanmaktadır)

Saygılarımızla;

Alan Yeminli Mali Müşavirlik Ltd.Şti.

Diğer sirküler ve makalelerimiz için: www.alanymm.com