



## **SİRKÜLER**

**Sirküler No** : 2012-43

**Sirküler Tarihi** :06.12.2012

**Konu : TTK ve VUK'a göre 2013 Yılında Tutulması Gereken ve Tasdike Tabi Defterler**

Vergi Usul Kanunu'nun 182 inci maddesine göre bilanço usulüne tabi olan ticaret şirketlerinin tutması gereken ana defterler şunlardır;

1. Yevmiye defteri,
2. Defter-i Kebir,
3. Envanter Defteri,

Diğer taraftan Vergi Usul Kanunu'nun 197 inci maddesine göre, devamlı olarak imalatla uğraşan birinci sınıf tüccarların imalat defteri tutmaları zorunludur. Ancak, muhasebe işlemlerini 1 Sıra Numaralı Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğine göre izleyen mükelleflerin imalat defteri tutma mecburiyeti 01.01.1996'dan itibaren kaldırılmıştır. Bu konuda 246 Sıra nolu VUK Genel Tebliğinde açıklamalar yer almaktadır.

Türk Ticaret Kanunu'nun 64. maddesinde mükelleflerce onaylatılması zorunlu olan defterler

1. Yevmiye Defteri,
2. Defter-i Kebir,
3. Envanter Defteri,
4. Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri
5. Yönetim Kurulu Karar Defteri (Anonim Şirket)
6. Müdürler Kurulu Karar Defteri (Limited Şirket)
7. Pay Defteri

tutmaları mecburi tutulmuştur.

Bu defterlerin yanısıra, Vergi Usul Kanunu'na göre; işletme hesabı esasına tabi ikinci sınıf tüccarların "işletme Hesabı Defteri", zirai kazancını işletme hesabı esasına göre tespit edenlerin "Çiftçi İşletme Defteri", yabancı nakliyat kurumları veya bunları Türkiye'de temsil eden şube veya acentelerin, Türkiye'de elde ettikleri hasılat için "Hasılat Defteri", serbest meslek erbabının "Serbest Meslek Kazanç Defteri" tutması zorunludur.

20 Seri No.lu Damga Vergisi Kanunu Genel Tebliği ile 01.05.1983 tarihinden itibaren zorunlu hale gelen Damga Vergisi Defteri, sadece makbuz karşılığı ve istihkaktan kesinti suretiyle damga vergisi ödeyen Anonim Şirketlerce tutulması zorunludur .

# KAPSAM YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.



## **Tasdiki Zorunlu Defterler ve Tasdik Zamanları :**

Türk Ticaret Kanunu'nun 64. maddesinde yapılan düzenlemeye göre, fiziki ortamda tutulan yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri, pay defteri, yönetim kurulu karar defteri (Limited Şirket için Müdürler Kurulu Defteri) ve genel kurul toplantı ve müzakere defterlerinin;

### **Açılış Onaylarının;**

- Kuruluş sırasında (Ticaret şirketlerinin ticaret siciline tescili sırasında defterlerin açılışı ticaret sicili müdürlükleri tarafından da onaylanabilir. Açılış onayının noter tarafından yapıldığı hallerde noter, ) ve kullanılmaya başlanmadan önce,

yaptırılması gerekmektedir.

- Kullanılan defterlerin ertesi hesap döneminde de kullanılmaya devam edilmesi durumunda ertesi hesap döneminin ilk ayı içinde defterlerin VUK.'un 222. Maddesine göre ara tasdiki yaptırmak zorundadırlar.
- Pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri, yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen faaliyet dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilecektir.

### **Kapanış Onaylarının;**

- Yevmiye defteri ile yönetim kurulu karar defteri için kapanış onayı zorunlu olup, takip eden faaliyet döneminin üçüncü ayının sonuna kadar yaptırılması gerekmektedir.

Ticari defterlerin elektronik ortamda tutulması halinde, açılış ve yevmiye defter ile yönetim kurulu karar defterinin kapanışına ilişkin noter onayı aranmaz.

### **Yanan Defterlerin Yerine Yenisinin Tasdiki;**

Yangın nedeniyle defterleri zayi olan işletmeler kullanacakları yeni defterleri kullanmaya başlamadan önce defterlerini tasdik ettirmeleri gerekmektedir. Ancak, eski tarih ve numarayla tasdik ettirmeleri mümkün değildir.

### **Tasdike Zorunlu Defterlerin A4 Ebadında Kullanılıp Tasdik Ettirebileceği;**

Maliye Bakanlığının Noterler Birliğine gönderdiği 17.04.2003 tarih ve 16673 sayılı yazıda 213 sayılı VUK'na göre mükelleflerce tutulması zorunlu defterlerin A4 ebadında da tasdik ettirebileceği belirtilmiştir.

# KAPSAM YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.



## 3. Cezalar :

Suç Olarak Tanımlanan Fiil	Ceza
Ticari defterlere kasıtlı olarak gerçeğe aykırı kayıt yapanlar	BİR YILDAN ÜÇ YILA KADAR HAPİS CEZASI
6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre; - Tutulmakla veya muhafaza edilmekle yükümlü olunan defter, kayıt ve belgeler ile bunlara ilişkin bilgileri, denetime tabi tutulan gerçek veya tüzel kişiye ait olup olmadığına bakılmaksızın, 210'uncu maddenin birinci fıkrasına göre denetime yetkili olanlarca istenmesine rağmen vermeyenler veya eksik verenler ya da bu denetim elemanlarının görevlerini yapmalarını engellenmesi, (fiilleri daha ağır cezayı gerektiren başka bir suç oluşturmadığı takdirde), - Ticari defterlerin mevcut olmaması veya hiçbir kayıt içermemesi yahut kanuna uygun saklanmaması,	300 GÜNDEN AZ OLMAMAK ÜZERE ADLİ PARA CEZASI İLE CEZALANDIRILIR.
Defterlerin üçüncü kişi uzmanlara, makul bir süre içerisinde yapacakları incelemede işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutulmaması	4.000,00 TL İDARİ PARA CEZASI İLE
İşletmesiyle ilgili olarak gönderilmiş bulunan her türlü belgenin, fotokopi, karbonlu kopya, mikrofiş, bilgisayar kaydı veya benzer şekildeki bir kopyasını, yazılı, görsel veya elektronik ortamda saklanmaması	
Kanununun 64. maddesinde sayılan ticari defterlerin gerekli onaylarının yaptırılmaması	
Defterlerin 65. maddesine uygun tutulmaması ( Türkçe tutulmaması, kayıtların eksiksiz, doğru ve zamanında yapılmaması, kayıt değişikliğinin kanunda belirtilen şekilde yapılmaması vb...)	
Usule aykırı olarak envanter çıkarılması	
Görüntü ve veri taşıyıcılara aktarılmış belgelerin ibraz edilmemesi	
Türk Ticaret Kanunu'nda tanımlanan kabahatlerden birinin idari yaptırım kararı verilinceye kadar birden çok işlenmesi halinde, ilgili gerçek veya tüzel kişiye bir idari para cezası verilir ve ilgili hükme göre verilecek ceza iki kat arttırılır. Ancak bu kabahatin işlenmesi suretiyle bir menfaat temin edilmesi veya zarara sebebiyet verilmesi halinde verilecek idari para cezasının miktarı bu menfaat veya zararın üç katından az olamaz.	

Saygılarımızla,

**KAPSAM YMM LTD. ŞTİ.**