



SİRKÜLER

Sirküler No : 2013/24

Sirküler Tarihi : 22.03.2013

Konu : Kapanış Defter Tasdikleri ve Yevmiye Defterinde Bulunması Gereken Asgari Bilgiler Hakkında Hatırlatma

6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 64. maddesi gereğince, her tacir **yevmiye defteri, defter-i kebir, envanter defteri, pay defteri, yönetim kurulu karar defteri genel kurul toplantı ve müzakere defteri** tutmakla yükümlü olup, aynı maddenin 3.bendine göre izleyen faaliyet döneminin üçüncü ayının sonuna kadar **yevmiye defteri ve yönetim kurulu karar defterinin** kapanış tasdiklerinin yaptırılması gerekmektedir. (Plan ve Bütçe Komisyonunda Kabul Edilen Torba yasada yönetim kurulu karar defterinin kapanış tasdikinin izleyen faaliyet döneminin birinci ayının sonuna, **yevmiye defteri** kapanış tasdikinin izleyen faaliyet döneminin **Haziran ayı** sonuna kadar yapılması yönünde değişiklik bulunmakta olup, 21.03.2013 tarihi itibarıyla kanun henüz yasalaşmamıştır.)

Kapanış tasdikinin yaptırılmaması halinde TTK'nun 562.maddesinin 1/c bendine göre 4.000,00 TL idari para cezası bulunmaktadır.

Ayrıca, 19.12.2012 tarih ve 28502 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ'in 6.maddesine göre yevmiye maddelerinin en az aşağıdaki bilgileri içermesi gerekmektedir. Söz konusu tebliğ sirkülerimize eklenmiştir.

- Madde sıra numarası,
- Tarih,
- Borçlu hesap,
- Alacaklı hesap,
- Tutar,
- Her kaydın dayandığı belgelerin türü ile varsa tarihleri ve sayıları.**

KAPSAM YMM LTD.ŞTİ.



TEBLİĞ

Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığından:
TİCARİ DEFTERLERE İLİŞKİN TEBLİĞ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Tebliğin amacı; gerçek ve tüzel kişi tacirler tarafından fiziki veya elektronik ortamda tutulacak defterlerin nasıl tutulacağını, defterlerin kayıt zamanını, onay yenileme ile açılış ve kapanış onaylarının şekli ve esaslarını belirlemektir.

(2) Bu Tebliğ tacirler tarafından tutulan ticari defterleri kapsar. Kooperatiflerin tutacağı defterlere ve diğer husus ilişkin özel hükümler dışında bu Tebliğ hükümleri uygulanır. 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca tutulması gereken defterlere ilişkin yükümlülükler saklıdır.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Tebliğ, 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 64 üncü maddesinin üçüncü dayanımlarıyla hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Tebliğde geçen;

- a) Gerçek kişi tacir: Bir ticari işletmeyi kısmen de olsa kendi adına işleten kişiyi,
 - b) Genel kurul: Anonim, limited ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerde genel kurulu, şahıs şirketleri ortaklar kurulunu ve gereğinde ortakların tümünü,
 - c) Kanun: 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
 - ç) MERSİS: Merkezi Sicil Kayıt Sistemini,
 - d) Sermaye şirketi: Anonim, sermayesi paylara bölünmüş komandit ve limited şirketleri,
 - e) Şahıs şirketi: Kollektif ve komandit şirketleri,
 - f) Tacir: Gerçek ve tüzel kişi tacirleri,
 - g) Ticaret şirketi: Kollektif, komandit, anonim, sermayesi paylara bölünmüş komandit ve limited şirketler ile koc
 - ğ) Tüzel kişi tacir: Ticaret şirketleriyle amacına varmak için ticari bir işletme işleten vakıflar, dernekler ve kendi kuruluş kanunları gereğince özel hukuk hükümlerine göre yönetilmek veya ticari şekilde işletilmek üzere devlet, il özel i belediye ve köy ile diğer kamu tüzel kişileri tarafından kurulan kurum ve kuruluşları,
 - h) Yönetim kurulu: Anonim şirketlerde yönetim kurulunu, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirkette yönetic
- Eski Üsküdar İçerenköy Yolu, No:8 Bodur İş Merkezi, K:4, D:17 İçerenköy – Ataşehir / İSTANBUL
Tel: (216) 575 78 92 (Pbx) Faks: (216) 575 78 94
www.kapsamymm.com iletisim@kapsamymm.com

KAPSAM YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.



yöneticileri, limited şirketlerde müdür veya müdürler kurulunu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Fiziki Ortamda Defter Tutma Yükümlülüğü

Genel olarak

MADDE 4 – (1) Her tacir, bu Tebliğde belirlenen ticari defterleri tutmak ve defterlerinde ticari işlemleriyle ticarî işletmesinin iktisadi ve mali durumunu, borç alacak ilişkilerini ve her hesap dönemi içinde elde edilen neticeleri Kanuna görülebilir şekilde ortaya koymak zorundadır.

(2) Defterler üçüncü kişi uzmanlara, makul bir süre içerisinde yapacakları incelemede işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutulur. İşletme faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesi defterlerden izlenebilmelidir.

(3) İşletmenin muhasebesi ile ilgili ticari defterlere yapılacak kayıtlarda, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ile yer alan usul ve esaslara uyulur.

Tutulacak defterler

MADDE 5 – (1) Gerçek veya tüzel kişi olup olmadığına bakılmaksızın her tacir yevmiye defteri, envanterdefteri ve diğer defterleri tutmakla yükümlüdür.

(2) Şahıs şirketleri birinci fıkrada sayılan defterlere ek olarak genel kurul toplantı ve müzakere defterini de tutarlar.

(3) Birinci fıkrada sayılan defterlere ilave olarak anonim ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketler pay defterini, yönetim kurulu karar defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri, limited şirketler ise pay defteri ve genel kurul toplantı ve müzakere defteri tutmak zorundadır. 11 inci maddenin dördüncü fıkrası hükmü saklıdır.

(4) Özel hukuk hükümlerine göre idare edilmek veya ticarî şekilde işletilmek üzere Devlet, il özel idaresi, belediye ve diğer kamu tüzel kişileri tarafından kurulan ve tüzel kişiliği bulunmayan ticarî işletmeler ile kamu yararına çalışan derneklerin yarısından fazlasını kamu görevi niteliğindeki işlere harcayan vakıflar tarafından kurulan ticarî işletmeler ve bunlarla birlikte tüzel kişiliği bulunmayan diğer ticarî teşekküller birinci fıkrada sayılan defterleri tutmakla yükümlüdürler.

Yevmiye defteri

MADDE 6 – (1) Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin ilgili belge veya ispata dayanan evraktan tarih sırasıyla ve "madde" halinde düzenli olarak yazıldığı defterdir.

(2) Yevmiye maddelerinin en az aşağıdaki bilgileri içermesi şarttır:

- Madde sıra numarası,
- Tarih,
- Borçlu hesap,
- Alacaklı hesap,

KAPSAM YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.



d) Tutar,

e) Her kaydın dayandığı belgelerin türü ile varsa tarihleri ve sayıları.

(3) Yevmiye defteri ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı olur; vergi kanunlarına uygun olmak şartıyla müte yapraklı defterler de kullanılabilir.

Defteri kebir

MADDE 7 – (1) Defteri kebir, yevmiye defterine geçirilmiş olan işlemleri buradan alarak sistemli bir şekilde ilgili hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplanan defterdir.

(2) Defteri kebirdeki kayıtların en az aşağıdaki bilgileri içermesi şarttır:

a) Tarih,

b) Yevmiye defteri madde sıra numarası,

c) Tutar,

ç) Toplu hesaplarda yardımcı nihai hesapların isimleri.

(3) 6 ncı maddenin üçüncü fıkrası hükmü defteri kebir hakkında da uygulanır.

Envanter defteri

MADDE 8 – (1) Envanter defteri, ticari işletmenin açılışında ve açılıştan sonra her hesap döneminin sonunda taş alacakların, borçların, nakit para tutarının ve varlıklar ile borçların değerlerinin teker teker kaydedildiği ciltli ve sayfaları sıra numaralı defterdir.

(2) Hesap dönemi on iki ayı geçemez. Vergi Usul Kanununun ilgili hükümleri saklı kalmak kaydıyla envanter, işletme faaliyetinin akışına uygun düşen süre içinde ve her halükarda hesap döneminin sonundan itibaren üç ay içinde çık deftere kaydedilir.

(3) 6 ncı maddenin üçüncü fıkrası hükmü envanter defteri hakkında da uygulanır.

Pay defteri

MADDE 9 – (1) Pay defteri; sermayesi paylara bölünmüş komandit ve limited şirketlerde şirket ortaklarının, anonim şirketlerde pay sahiplerinin kaydedildiği ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı defterdir.

(2) Anonim ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerde pay defterine, senede bağlanmamış pay ve nam senedi sahipleriyle, intifa hakkı sahipleri kaydedilir. Pay defterine yapılacak kayıtların en az aşağıdaki bilgileri içermesi :

a) Pay sahibinin adı soyadı veya unvanı,

b) Pay sahibinin iletişim bilgileri,

c) Varsa pay üzerindeki intifa hakkı sahiplerinin adı soyadı veya unvanı ve intifa hakkı sahibi oldukları paylar,

KAPSAM YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.



- ç) Varsa intifa hakkı sahiplerinin iletişim bilgileri,
- d) Payın nominal değeri,
- e) Sahip olunan pay sayısı ve toplam tutar,
- f) Payın tertibi,
- g) Payın edinme tarihi,
- ğ) Deftere kayıt tarihi,
- h) Payın senede bağlanıp bağlanmadığı ve türü,
- ı) Payın edinimi ve devrine ilişkin gerekli açıklamalar.

(3) Payın usulüne uygun olarak devredildiği veya üzerinde intifa hakkı kurulduğu ispat edilmediği sürece, devral hakkı sahibi pay defterine yazılamaz.

(4) Anonim ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerde, hamiline yazılı pay senedi sahibi olduğunu isp ile sadece pay defterinde kayıtlı bulunan kimseler pay sahibi ve intifa hakkı sahibi olarak kabul edilir.

(5) Anonim ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerde senede bağlanmamış hamiline yazılı paylar sen bağlanıp, senetlerin pay sahiplerine teslim edildikleri tarihten itibaren 10 gün içerisinde defterde açıklanmak suretiyle pa defterinden silinir.

(6) Limited şirketlerde pay defterine ortakların, adları, adresleri, her ortağın sahip olduğu esas sermaye payının s sermaye paylarının devirleri ve geçişleri itibarî değerleri, grupları ve esas sermaye payları üzerindeki intifa ve rehin hakları sahiplerinin adları ve adresleri yazılır.

(7) Her pay sahibi defterde ayrı bir sayfada izlenir. Payı/pay senedini devralan yeni ortak veya pay sahibi de ayrı izlenir.

(8) Merkezi Kayıt Kuruluşu tarafından kayden takibi yapılan paylara ilişkin Sermaye Piyasası Kanunu hükümler diğer düzenlemeler saklıdır.

Yönetim kurulu karar defteri

MADDE 10 – (1) Yönetim kurulu karar defteri, anonim şirketlerde yönetim kurulunun, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerde yöneticinin veya yöneticilerin şirket yönetimi ile ilgili olarak aldığı kararların yazılacağı sayfa numaraları teselsül eden defterdir.

(2) Karar defterindeki kayıtların en az aşağıdaki bilgileri içermesi şarttır:

- a) Karar tarihi,
- b) Karar sayısı,
- c) Toplantıda hazır bulunanlar,

KAPSAM YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.



ç) Kararın içeriği,

d) Üyelerin imzaları.

(3) Kararın, üyelerden birinin yaptığı öneri üzerine diğerlerinin yazılı onayı ile veya bazı üyelerin elektronik orta katılması suretiyle alındığı durumlarda bu husus ayrıca belirtilir.

(4) Kararın, üyelerden birinin yaptığı öneri üzerine diğerlerinin yazılı onayı ile alınması halinde imzaların bulunc veya kâğıtlar karar defterine yapıştırılır.

(5) Kararların bütün üyelerin toplantıya elektronik ortamda katılması ve güvenli elektronik imza ile alınması halinde güvenli elektronik imza ile imzalandığını belirten ifadenin karar metninde yer alması ve alınacak fiziki kararın deftere yapıştırılması şarttır.

(6) Kararın bazı üyelerin fiziki ortamda bazı üyelerin ise elektronik ortamda toplantıya katılması suretiyle alınma ise karar metninde fiziki ortamda katılanların imzaları ile elektronik ortamda katılanların güvenli elektronik imza ile kararı imzaladıkları belirtilir ve fiziki karar metni karar defterine yapıştırılır.

(7) Yönetim kurulu toplantılarına elektronik ortamda katılım sağlanması halinde elektronik kayıtlar Kanunun 65 maddesi uyarınca güvenli bir şekilde saklanır.

(8) Bir önerinin veya önerilerin ıslak imza ile imzalanması şeklinde alınan kararlar Kanunun 390 maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca karar defterine yapıştırılır; aksi halde karar geçersizdir.

(9) Her yönetim kurulu üyesi alınan karara ilişkin muhalefetinin bir şerh ile karar metnine geçirilmesini isteyebilir. Üyelerin şerh yazma talebi hiçbir sebeple reddedilemez; şerh yazılmasına engel olunamaz. Şerh, sahibi dışından tarafından değiştirilemez.

Genel kurul toplantı ve müzakere defteri

MADDE 11 – (1) Genel kurul toplantı ve müzakere defteri, tüzel kişi tacirlerin genel kurul toplantılarında görüşü hususların ve alınan kararların kaydedildiği ciltli ve sayfa numaraları teselsül eden defterdir.

(2) Genel kurul toplantı ve müzakere defteri, şirket genel kurul toplantısı yapılırken genel kurulda sorulan sorulara cevaplar, sunulan öneriler, alınan kararlar işlenerek düzenlenebileceği gibi hazırlanan toplantı tutanağının deftere yapıştırılması şeklinde de tutulabilir.

(3) Kollektif ve komandit şirketlerde yönetimle görevlendirilen ortağın veya ortakların yahut bütün ortakların şirket ile ilgili olarak aldığı kararlar da genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilir. Bu fıkra uyarınca yapılacak kayıt uncu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen hususların yazılması zorunludur.

(4) Limited şirketlerde müdür veya müdürler kurulunun şirket yönetimi ile ilgili olarak aldığı kararlar genel kurul müzakere defterine kaydedilebileceği gibi ayrı bir müdürler kurulu karar defteri de tutulabilir. Müdürler kurulu karar def tutulması halinde açılış ve kapanış onayları dahil olmak üzere yönetim kurulu karar defterine ilişkin hükümler uygulanır. genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilmesi halinde 10 uncu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen hususların yazılması zorunludur. Ayrı bir müdürler kurulu karar defteri tutulması halinde müdür veya müdürler kurulu kararları genel toplantı ve müzakere defterine kaydedilemez.

Saklama zorunluluğu

MADDE 12 – (1) Her tacir; tutmakla yükümlü olduğu ticari defterleri ve bu defterlere yapılan kayıtların dayandı

Eski Üsküdar İçerenköy Yolu, No:8 Bodur İş Merkezi, K:4, D:17 İçerenköy – Ataşehir / İSTANBUL

Tel: (216) 575 78 92 (Pbx) Faks: (216) 575 78 94

www.kapsamymm.com iletisim@kapsamymm.com

KAPSAM YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.



sınıflandırılmış bir şekilde on yıl saklamakla yükümlüdür.

(2) Vergi Usul Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri mahfuz kalmak kaydıyla, tutulması zorunlu defterlere yapılabildiği belgeler, okunur hale getirildiklerinde içerik olarak örtüşmeleri, saklama süresi boyunca her an ulaşılabilir hale getirilebilmeleri şartıyla görüntü veya veri taşıyıcılarda da saklanabilir.

(3) Saklama süresi, ticari defterlere son kaydın yapıldığı veya muhasebe belgelerinin oluştuğu takvim yılının biti

(4) Bir tacirin saklamakla yükümlü olduğu defterler ve belgeler; yangın, su baskını veya yer sarsıntısı gibi bir afet hırsızlık sebebiyle ve kanuni saklama süresi içinde zıya uğrarsa tacir zıya öğrendiği tarihten itibaren onbeş gün içinde işletmesinin bulunduğu yer yetkili mahkemesinden kendisine zayı belgesi verilmesini isteyebilir. Bu dava hasımsız açılır gerekli gördüğü delillerin toplanmasını da emredebilir.

(5) Gerçek kişi olan tacirin ölümü halinde mirasçıları ve ticareti terk etmesi halinde kendisi defter ve kâğıtlarını bir gereğince saklamakla yükümlüdür. Mirasın resmi tasfiyesi halinde veya tüzel kişi sona ermişse defter ve kâğıtlar birinci gereğince on yıl süreyle sulh mahkemesi tarafından saklanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Fiziki Ortamda Tutulacak Defterlerin Açılış ve Kapanış Onayları

Açılış onayı yapılacak defterler ve onay zamanı

MADDE 13 – (1) Tacirler tarafından fiziki ortamda tutulan yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri, pay c yönetimi kurulu karar defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defterinin açılış onayları kuruluş sırasında ve kullanıma başlamadan önce, izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları ise defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayının sonuna kadar noter tarafından yapılır. Açılış onaylarının noter tarafından yapıldığı hallerde ticaret sicili tasdiknamesi aranması zorunludur.

(2) Ticaret şirketleri dışındaki gerçek ve tüzel kişi tacirlerin kuruluş sırasında yapacakları ticari defterlere ilişkin açılış onaylarında ticaret sicili tasdiknamesi aranmaz.

(3) Ticaret şirketlerinin ticaret siciline tescili esnasında birinci fıkrada yazılı defterlerin açılış onayları ticaret sicil müdürlükleri tarafından da yapılabilir.

(4) Yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri ile yönetim kurulu karar defterinin açılış onaylarının her hesap için yapılması zorunludur. Pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yapılabilmek kaydıyla iz dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.

(5) Onaya tabi defterlerin hesap dönemi içinde dolması dolayısıyla veya başka sebeplerle yıl içinde yeni defter ki mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce açılış onayı yaptırmak zorundadırlar.

(6) Pay defterinin yenilenmesinin gerektiği durumlarda açılış onayı yapılacak yeni defter, kullanımına son verilecek veya zayı edilmişse zayı belgesi ile birlikte notere ibraz edilir. Yeni pay defterinin açılış onayının yapıldığı sırada noter, zayı belgesine yeni pay defterinin açılış onayının yapıldığı tarih ve sayı belirtmek suretiyle şerh düşer. Eski defter zayı belgesinde söz konusu şerhi gören noter tekrar bir açılış onayı yapamaz.

Onayın şekli

MADDE 14 – (1) Noterler ile ticaret sicil müdürlüklerinin yapacağı açılış onayları defterin ilk sayfasına yazılır ve bilgileri içerir:

a) Defter sahibinin; gerçek kişilerde adı soyadı, tüzel kişilerde unvanı,

Eski Üsküdar İçerenköy Yolu, No:8 Bodur İş Merkezi, K:4, D:17 İçerenköy – Ataşehir / İSTANBUL

Tel: (216) 575 78 92 (Pbx) Faks: (216) 575 78 94

www.kapsamymm.com iletisim@kapsamymm.com

KAPSAM YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.



- b) Defter sahibinin iletişim bilgileri (adres, telefon, e-posta adresi),
- c) İşletmenin merkezi,
- ç) MERSİS numarası,
- d) Şirketin faaliyet konusu,
- e) Tacir sermaye şirketi ise taahhüt edilen ve ödenen sermaye miktarı,
- f) Defterin türü,
- g) Defterin kaç sayfadan ibaret olduğu,
- ğ) Defterin kullanılacağı hesap dönemi,
- h) Onay tarihi,
- ı) Onayı yapan makamın resmi mühür ve imzası.

(2) Defterler aşağıdaki şekilde onaylanır:

a) Ciltli defterlerin sayfalarının sıra numarasıyla teselsül ettiğine bakılarak, bu sayfalar teker teker onay makamın resmi mühürü ile mühürlenir.

b) Müteharrik yapraklı yevmiye defteri kullanan tacirler bir yıl içinde kullanacaklarını tahmin ettikleri sayıda yaprağı yukarıdaki esaslara göre onaylatırlar. Onaylı yapraklar bittiği takdirde, yeni yapraklar kullanılmaya başlamada onaylatılır. Bunların sayfa numaraları onaylı yaprakların sayfa numaralarını takiben teselsül ettirilir. Tasdik makamı, ilav yaprakların sayısını ilk onayın altına kaydeder ve bu kaydı usulüne göre onaylar.

Kapanış onayı yapılacak defterler ile onay zamanı ve şekli

MADDE 15 – (1) Yevmiye defteri ile yönetim kurulu karar defterinin, izleyen hesap döneminin üçüncü ayının son notere ibraz edilip, son kaydın altına noterce “Görölmüştür” ibaresi yazılarak mühür ve imza ile onaylanması zorunludur

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Fiziki Ortamda Tutulacak Defterlerde Onay Yenileme

Genel olarak

MADDE 16 – (1) Yönetim kurulu karar defteri, yevmiye defteri, envanter defteri ve defteri kebir yeterli yaprakları bulunması halinde yeni hesap döneminin ilk ayı içerisinde onay yenilemek suretiyle kullanılmaya devam edilir

(2) Onay yenilemede defterlerin türü değiştirilemez.

Kapanış onayına tabi defterlerde onay yenilemenin şekli

MADDE 17 – (1) Kapanış onayına tabi olan yevmiye ve yönetim kurulu karar defterlerinde son kaydın altına yazılacak “Görölmüştür” ibaresinin yanında onay yenileme kısmında aşağıdaki bilgilerin yer alması zorunludur:

KAPSAM YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.



a) Bu Tebliğin 14 üncü maddesinde açılış onayında bulunması gerektiği hüküm altına alınan hususlarda bir değiş olmuşa bu değişiklikler,

b) Defterin kalan sayfa adedi,

c) Kullanılmaya devam edileceği hesap dönemi,

ç) Onay tarihi,

d) Onay makamının resmi mühür ve imzası.

(2) Onay yenileme işleminde defterlerin kalan sayfalarının tekrar mühürlenmesine ve sıra numarası verilmesine g yoktur.

Kapanış onayına tabi olmayan defterlerde onay yenilemenin şekli

MADDE 18 – (1) Kapanış onayına tabi olmayan defteri kebir ve envanter defterinde onay yenileme son kaydın y aldığı sayfadan sonraki sayfaya yapılır. Bu sayfada yer alacak bilgilere ve onay yenilemenin şekline ilişkin bu Tebliğin 17 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) ilâ (d) bentleri ile aynı maddenin ikinci fıkrası hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Fiziki Ortamda Tutulacak Defterlerde Kayıt Düzeni

Kayıtların Türkçe tutulması

MADDE 19 – (1) Vergi Usul Kanununun ilgili hükümleri saklı kalmak kaydıyla, Kanun ve bu Tebliğ uyarınca ticari defterler Türkçe tutulur ve kayıtlarda Türk para birimi kullanılır.

Kısaltma kullanılması

MADDE 20 – (1) Kayıtlarda kısaltmalar, rakamlar, harfler ve semboller kullanıldığı takdirde, bunların anlamlarını duraksamaya yer bırakmayacak kesinlikte ve tekdüze olur.

Kayıt düzeni ve zamanı

MADDE 21 – (1) Defterlere yazımlar ve diğer gerekli kayıtlar, eksiksiz, doğru, zamanında ve düzenli olarak yap

(2) Defterlerde kayıtlar arasında boşluk bırakılmaz ve satır atlanamaz. Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Tasdikli müteharrik yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz.

(3) Kayıt edilecek işlemlerin, işin hacmine ve gereğine uygun olarak muhasebenin intizam ve vuzuhunu bozmay; zaman zarfında kaydedilmesi şarttır. Kayıtlar on günden fazla geciktirilemez.

(4) Kayıtlarını devamlı olarak muhasebe fişleri, primanota ve bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıya vesikalara dayanarak yürüten işletmelerde, işlemlerin bunlara kaydedilmesi, deftere işlenmesi hükmündedir. Ancak bu k defterlere 45 günden daha geç intikal ettirilemez.

Kayıtların düzeltilmesi ve değiştirilmesi

MADDE 22 – (1) Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kaidelerine göre düzeltilebili

Eski Üsküdar İçerenköy Yolu, No:8 Bodur İş Merkezi, K:4, D:17 İçerenköy – Ataşehir / İSTANBUL

Tel: (216) 575 78 92 (Pbx) Faks: (216) 575 78 94

www.kapsamymm.com iletisim@kapsamymm.com

KAPSAM YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.



(2) Bir yazım veya kayıt, önceki içeriği belirlenemeyecek şekilde çizilemez ve değiştirilemez. Kayıt sırasında mı sonra mı yapıldığı anlaşılmayan değiştirmeler yasaktır.

(3) Kayıtlardaki hatalara ilişkin çizimler; saklayıcı, örtücü ve karartıcı değil düzeltici ve gerçeği yansıtıcı olur. Es karalanamaz, kapatılamaz, herhangi bir madde veya araçla silinemez, görülecek, okunacak, ne olduğu bilinecek tarzda te biçimde çizilir.

ALTINCI BÖLÜM

Elektronik Ortamda Tutulacak Defterler

Elektronik Ortamda Tutulacak Defterler

MADDE 23 – (1) Elektronik ortamda tutulacak defterler ile ilgili 13/12/2011 tarihli ve 28141 sayılı ResmîGazet yayımlanan 1 Sıra Numaralı Elektronik Defter Genel Tebliği hükümleri uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Gerçek kişi tacirlerden Vergi Usul Kanununa göre ikinci sınıf tüccar sayılanlar, yeni t düzenleme yapıncaya kadar bu Tebliğde sayılan defterler yerine mezkûr Kanun hükümlerine uygun olarak işletme hesa göre defter tutabilirler.

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) MERSİS kullanılmaya başlanana kadar bu Tebliğde MERSİS numarasıkullanılmasının öngörüldüğü durumlarda, ticaret sicili numarası ile vergi kimlik numarası kullanılır.

GEÇİCİ MADDE 3 – (1) Mevcut durumda kullanılmakta olan, pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla ve bu Tebliğde belirtilen bilgilerden eksik olanların yazılmasısuretiyle açılış onayı yapılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.

(2) Limited şirketlerde halen kullanılmakta olan ortaklar kurulu karar defterleri de yeterli yaprakları bulunmak kı genel kurul toplantı ve müzakere defteri olarak kullanılmaya devam olunabilir.

GEÇİCİ MADDE 4 – (1) 2013 yılına dair defterlerin 1/1/2013 tarihine kadar yapılacak açılış onaylarında noterl sicil tasdiknamesi aranmaz.

Yürürlük

MADDE 24 – (1) Bu Tebliğ hükümleri yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 – (1) Bu Tebliğ hükümlerini Gümrük ve Ticaret Bakanı ile Maliye Bakanı yürütür.