

İstanbul, 02.12.2013

SİRKÜLER (2013-18)

Konu: 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun defterler, defter tutma ve envanterle ilgili düzenlemeleri, tasdik zamanları ve kayıtlar hk.

Sayın Şirket yetkilisi,

Bilindiği üzere, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı’nca, 1 Aralık 2013 tarih ve 28838 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ticari Defterlere İlişkin Tebliğde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ ile 01.12.2013 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere bazı açıklama ve düzenlemeler yapılmıştır. Buna göre;

1. Defterlerin açılış onaylarında, Ticaret Siciline kayıtlı mükellefler için ticaret sicil tasdiknamesi noterlerce aranılacaktır.

Ticari Defterlere İlişkin Tebliğin “Açılış Onayı Yapılacak Defterler ve Onay Zamanı” başlıklı 13 üncü maddesine aşağıdaki cümle eklenmiştir:

“Ticaret sicili tasdiknamesinin aslı ibraz edilmek kaydıyla bir örneği noterce saklanır.”

Bu hüküm uyarınca defter açılış onaylarında, ticaret sicili tasdiknamesinin notere ibrazı zorunlu hale getirilmiştir.

2. Pay Defteri ve Yönetim Kurulu Karar Defterinin yenilenmesinin gerektiği durumlarda açılış onayı yapılacak yeni defter, kullanımına son verilecek defterle veya zayi edilmişse zayi belgesi ile birlikte notere ibraz edilecektir.

Ticari Defterlere İlişkin Tebliğin “Açılış Onayı Yapılacak Defterler ve Onay Zamanı” başlıklı 13 üncü maddesinin altıncı fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(6) Pay defteri ve yönetim kurulu karar defterinin yenilenmesinin gerektiği durumlarda açılış onayı yapılacak yeni defter, kullanımına son verilecek defterle veya zayi edilmişse zayi belgesi ile birlikte notere ibraz edilir. Yeni defterin açılış onayının yapıldığı sırada noter, eski deftere veya zayi belgesine, yeni defterin açılış onayının yapıldığını tarih ve sayıyı belirterek şerh düşer. Eski defterde veya zayi belgesinde söz konusu şerhi gören noter tekrar bir açılış onayı yapamaz.”

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 defterle veya zayi edilmişse zayi belgesi ile birlikte notere ibraz edilmesi gerekecektir.

3. Maliye Bakanlığı tarafından mücbir sebep ilan edilen yerlerde defterlerin kapanış onayları mücbir sebebin sona erdiği tarihi takip eden ayın sonuna kadar yapılabilecektir.

Ticari Defterlere İlişkin Tebliğin 15 inci maddesine aşağıdaki fıkra eklenmiştir:

“(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.”

6102 sayılı Kanun'un 64 üncü maddesine göre ticari defterlerin tutulması ve bu defterlerde, ticari işlemler ile ticari işletmenin iktisadi ve mali durumunun, borç ve alacak ilişkilerinin ve her hesap dönemi içinde elde edilen neticelerin açıkça görülebilir bir şekilde ortaya konulması zorunludur.

Kanun yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri yanında yönetim kurulu karar defteri ile pay defteri ve genel kurul toplantı ve müzakere defteri gibi işletmenin muhasebesi ile ilgili olmayan defterleri de ticari defter olarak kabul etmiştir.

Görüldüğü üzere 6102 sayılı Kanun 6762 sayılı Kanundan farklı olarak yönetim kurulu karar defterinin tutulmasını zorunlu hale getirmiş ayrıca genel kurul toplantı ve müzakere defterini ihdas etmiştir.

Diğer yandan Kanunun 562 nci maddesi ile,

- ❖ Ticari defterlerin mevcut olmaması,
- ❖ Ticari defterlerin hiçbir kayıt içermemesi,
- ❖ Ticari defterlerin 6102 sayılı Kanun'a uygun saklanmaması,

hâllerinde, sorumluların 300 (üçyüz) günden az olmamak üzere adli para cezasıyla cezalandırılmaları öngörülmüştür.

6102 sayılı Kanuna göre defterler, üçüncü kişi uzmanlara, makul bir süre içinde yapacakları incelemede işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutulmalı ve işletme faaliyetlerinin oluşumu ile gelişmesi defterlerden izlenebilmelidir. Üçüncü kişi uzmanların ticari defterlerden işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir edinememeleri veya defterlerden, işletme faaliyetlerinin oluşumu ile gelişmesinin izlenememesi halinde tacir, Kanunun 562 nci maddesi gereği 4.000 TL idari para cezası ile cezalandırılacaktır.

Tacir, işletmesiyle ilgili olarak gönderilmiş bulunan her türlü belgenin, fotokopi, karbonlu kopya, mikrofiş, bilgisayar kaydı veya benzer şekildeki bir kopyasını, yazılı, görsel veya elektronik ortamda saklamakla yükümlü olup bu belgelerin kopyasını sağlayamayanlar Kanunun 562 nci maddesi gereği 4.000 TL idari para cezası ile cezalandırılacaktır.

1. Defterlerin nasıl tutulacağı, kayıt zamanı, onay yenileme, onay şekli ve esasları Tebliğe belirlenecektir.

6102 sayılı Kanunun 64 üncü maddesine göre, fiziki ortamda veya elektronik ortamda tutulan ticari defterlerin nasıl tutulacağı, defterlere kayıt zamanı, onay yenileme ile açılış ve kapanış onaylarının şekli ve esasları Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığınca müştereken çıkarılacak bir tebliğle belirlenecektir.

6102 sayılı Kanuna göre, bu Kanuna tabi gerçek ve tüzel kişilerin, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun defter tutma ile ilgili 171 ila 192 ve 197 ila 209 uncu maddelerine, kayıt zamanıyla ilgili 219 uncu maddesine ve muhasebe usulünü seçmekte serbestlik hakkındaki 175 inci maddesi ile yetki hakkındaki mükerrer 257 nci maddelerinde verilen yetkilere istinaden Maliye Bakanlığı'na yapılan düzenlemelere uymaları zorunludur.

6102 sayılı Kanunun defter tutma, envanter, mali tabloların düzenlenmesi, aktifleştirme, karşılıklar, hesaplar, değerlendirme, saklama ve ibraz hükümleri; 213 sayılı Kanun ile diğer vergi kanunlarının aynı hususları düzenleyen hükümlerinin uygulanmasına, vergi kanunlarına uygun olarak vergi matrahının tespit edilmesine ve buna yönelik mali tabloların hazırlanmasına engel teşkil etmeyecektir.

2. Defter açılış ve kapanış onayları

Defterlerin fiziki ortamda veya elektronik ortamda tutulabilmesi mümkün olup fiziki ortamda tutulan yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri ve yönetim kurulu karar defterinin;

- ❖ Açılış onayları, kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlanmadan önce **ticaret sicili tasdiknamesine istinaden,**
- ❖ İzleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları da defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar,

noter tarafından yapılacaktır. Ticaret şirketlerinin ticaret siciline tescili sırasında defter açılış onayları ticaret sicili müdürlükleri tarafından da yapılabilecektir.

Pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defterinin açılış onayı, kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlanmadan önce noterce yapılacak olup yeterli sayfası bulunan pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defterinin açılış onayı yaptırılmaksızın izleyen faaliyet dönemlerinde de kullanılabilmesi mümkündür.

Yevmiye defteri ve yönetim kurulu karar defterinin kapanış onayı, izleyen faaliyet döneminin üçüncü ayının sonuna kadar notere yaptırılacak olup diğer defterler için kapanış onayı gerekmeyecektir.

Elektronik ortamda tutulacak ticari defterlerin açılışlarında ve yevmiye defteri ile yönetim kurulu karar defterinin kapanışında noter onayı aranmayacaktır.

Defter açılış ve kapanış onaylarını yaptırmayanlar, Kanunun 562 nci maddesi gereği 4.000 TL idari para cezası ile cezalandırılacaktır:

Fiziki 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 üçüncü ayı sonuna kadar
Defteri kebir	Zorunlu	“	Zorunlu değil	
Envanter defteri	Zorunlu	“	Zorunlu değil	
Yönetim kurulu karar defteri	Zorunlu	“	Zorunlu	İzleyen faaliyet döneminin üçüncü ayı sonuna kadar
Pay defteri	Zorunlu	“	Zorunlu değil	
Genel kurul toplantı ve müzakere defteri	Zorunlu	“	Zorunlu değil	

3. Defterlerin tutulması

6102 sayılı Kanunun 65 inci maddesine göre defterler ve gerekli diğer kayıtlar Türkçe tutulacak; defterlere yazımlar ve diğer gerekli kayıtlar, eksiksiz, doğru, zamanında ve düzenli olarak yapılacak; bir yazım veya kayıt, önceki içeriği belirlenemeyecek şekilde çizilemeyecek ve değiştirilemeyecek olup kayıt sırasında mı yoksa daha sonra mı yapıldığı anlaşılmayan değiştirmeler yasaklanmıştır.

Defterlerin ve gerekli diğer kayıtların elektronik ortamda tutulması durumunda ise bilgilerin saklanma süresince bunlara ulaşılması ve bu süre içinde bunların her zaman kolaylıkla okunması temin edilecektir.

Defterleri bu şekilde tutmayan tacirler, Kanunun 562 nci maddesi gereği 4.000 TL idari para cezası ile cezalandırılacaktır.

4. Envanter

6102 sayılı Kanunun 66 ncı maddesine göre, ticari işletmenin açılışında ve her faaliyet döneminin sonunda, taşınmazları, alacakları, borçları, nakit para tutarını ve diğer varlıkları eksiksiz ve doğru bir şekilde gösteren ve varlıklar ile borçların değerlerini teker teker belirten bir envanter çıkarılacaktır.

Kural olarak üç yılda bir fiziksel sayım yapılması zorunlu olup maddi duran malvarlığına dâhil varlıklarla, ham ve yardımcı maddeler ve işletme malzemelerinin düzenli olarak ikame edilmesi, toplam değerlerinin işletme için ikinci derecede önem taşıması ve bunların mevcutlarının miktar, değer ve bileşim olarak sadece küçük değişikliklere uğramış olması halinde değişmeyen miktar ve değerle envantere alınmaları mümkündür.

Aynı türdeki stok malvarlığı kalemleri, diğer aynı nitelikteki veya yaklaşık aynı değerdeki taşınabilir malvarlığı unsurları ve borçlar ayrı ayrı gruplar hâlinde toplanabilecek ve ortalama ağırlıklı değer ile envantere konulabilmektedir.

Bu şekilde envanter çıkarmayanlar Kanunun 562 nci maddesi gereği 4.000 TL idari para cezası ile cezalandırılacaktır.

Diğer yandan envanteri kolaylaştırıcı yöntemlerin uygulanması mümkün olup envanter çıkarılırken kullanılacak yöntemin Türkiye Muhasebe Standartlarına uygun olması da gerekmektedir.

5. Defter ve belgelerin saklanması ve saklama süresi

6102 sayılı Kanuna göre ticari defterlerin, envanterlerin, açılış bilançolarının, ara bilançoların, finansal tabloların, yıllık faaliyet raporlarının, topluluk finansal tablolarının ve yıllık faaliyet raporları ile bu belgelerin anlaşılabilirliğini kolaylaştıracak çalışma talimatları ile diğer organizasyon belgelerinin, alınan ticari mektupların, gönderilen ticari mektupların suretlerinin ve defterlere yapılan kayıtların dayandığı belgelerin sınıflandırılmış bir şekilde saklanması zorunlu olup “ticari mektuplar”, Kanunun 82 nci maddesinde “bir ticari işe ilişkin tüm yazışmalar” olarak tanımlanmıştır.

Söz konusu defter ve belgelerin 10 (on) yıl süreyle saklanması zorunlu olup saklama süresi, ticari defterlere son kaydın yapıldığı, envanterin çıkarıldığı, ara bilançonun düzenlendiği, yılsonu finansal tablolarının hazırlandığı ve konsolide finansal tabloların hazırlandığı, ticari yazışmaların yapıldığı veya muhasebe belgelerinin oluştuğu takvim yılının bitişiyle başlayacaktır.

Diğer yandan ticari defterler, envanterler ve yıllık faaliyet raporları ile bunların anlaşılabilirliğini kolaylaştıracak çalışma talimatları ile diğer organizasyon belgelerinin, alınan ticari mektupların, gönderilen ticari mektupların suretlerinin ve defterlere yapılan kayıtların dayandığı belgelerin Türkiye Muhasebe Standartlarına da uygun olmak kaydıyla, görüntü veya veri taşıyıcılarda saklanabilmesi Kanunda sayılan şartlarla mümkün olacaktır.

Saklanması zorunlu olan belgeleri, sadece görüntü veya başkaca bir veri taşıyıcısı aracılığıyla ibraz edebilen tacirler, giderleri kendisine ait olmak üzere, o belgelerin okunabilmesi için gerekli olan yardımcı araçları kullanıma hazır bulundurmakla yükümlü olup icap ettiği takdirde belgeler, giderleri kendisine ait olmak üzere bastırılmalı ve yardımcı araçlara ihtiyaç duyulmadan okunabilen kopyaları sunulabilmelidir.

ÖNEMLİ NOT: 26.11.2013 TARİHİNDE YAYIMLANAN 67 Seri No.lu V.U.K. Sirkülerine göre;

- I. Elektronik defter uygulamasına 2014 Aralık ayı içerisinde başvuranların 01.01.2015 tarihinden itibaren,
- II. Elektronik defter uygulamasına 2014 Aralık ayından önce başvuranların en geç 2014 Aralık ayından başlamak üzere,
- III. Özel hesap dönemine tabi olanların 01.12.2014 tarihinden önce elektronik defter uygulamasına başvuru yapmaları ve en geç 2014 Aralık ayı içerisinde,

elektronik defter tutmaya başlamaları gerekmektedir. Bu itibarla 2014 hesap dönemi içerisinde kullanılacak defterlerin tasdik muameleleri yukarıdaki bilgilere göre noterlerce fiziki ortama göre tasdik ettirilecek ve kullanılacaktır.

Bilgilerinize sunar, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Saygılarımla,

Emsal ÖZCAN

Yeminli Mali Müşavir