

No: 2012/124**Tarih:** 19.12.2012

Konu: Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ 19 Aralık 2012 tarihli ve 28502 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

Özet: Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan 19 Aralık 2012 tarihli Ticari Defterlere İlişkin Tebliğde, 2013 yılında tutulacak yasal defterlerin açılış ve kapanış onayları ile muhafaza yükümlülüklerine ilişkin usul ve esaslar düzenlemektir.

1. 2013 Yılında Tutulacak Defterler

- ✓ Gerçek veya tüzel kişi olup olmadığına bakılmaksızın her tacir¹ yevmiye **defteri, envanter defteri ve defteri kebiri tutmakla yükümlüdür.**
- ✓ **Şahıs şirketleri² birinci fıkrada sayılan defterlere ek olarak genel kurul toplantı ve müzakere defterini de tutarlar.**
- ✓ Birinci fıkrada sayılan defterlere ilave olarak **anonim ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketler** pay defteri, 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.

Özel hukuk hükümlerine göre idare edilmek veya ticari şekilde işletilmek üzere Devlet, il özel idaresi, belediye ve köy ile diğer kamu tüzel kişileri tarafından kurulan ve tüzel kişiliği bulunmayan ticari işletmeler ile kamu yararına çalışan dernekler ve gelirinin yarısından fazlasını kamu görevi niteliğindeki işlere harcayan vakıflar tarafından kurulan ticari işletmeler ve bunlara benzeyen ve tüzel kişiliği bulunmayan diğer ticari teşekküller birinci fıkrada sayılan defterleri tutmakla yükümlüdürler.

2. Yasal Defterleri Saklama Zorunluluğu

Her tacir; tutmakla yükümlü olduğu ticari defterleri ve bu defterlere yapılan kayıtların dayandığı belgeleri sınıflandırılmış bir şekilde on yıl saklamakla yükümlüdür.

Vergi Usul Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri mahfuz kalmak kaydıyla, tutulması zorunlu defterlere yapılan kayıtların dayandığı belgeler, okunur hale getirildiklerinde içerik olarak örtüşmeleri, saklama süresi boyunca her an ulaşılabilmeleri ve uygun bir süre içerisinde okunabilir hale getirilebilmeleri şartıyla görüntü veya veri taşıyıcılarda da saklanabilir.

Saklama süresi, ticari defterlere son kaydın yapıldığı veya muhasebe belgelerinin oluştuğu takvim yılının bitişiyle başlar.

¹ Bir ticari işletmeyi kısmen de olsa kendi adına işleten kişiyi

² Kollektif ve komandit şirketler

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

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

3. Fiziki Ortamda Tutulacak Defterlerin Açılış ve Kapanış Onayları

3.1.Açılış onayı yapılacak defterler ve onay zamanı

Tacirler tarafından fiziki ortamda tutulan **yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri, pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defterinin** açılış onayları kuruluş sırasında ve kullanmaya başlamadan önce, izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları ise defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar noter tarafından yapılır. Açılış onaylarının noter tarafından yapıldığı hallerde ticaret sicili tasdiknamesinin noterce aranması zorunludur.

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

Ticaret şirketlerinin ticaret siciline tescili esnasında birinci fıkrada yazılı defterlerin açılış onayları ticaret sicili müdürlükleri tarafından da yapılabilir.

Yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri ile yönetim kurulu karar defterinin açılış onaylarının her hesap dönemi için yapılması zorunludur. **Pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri** yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen hesap dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.

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

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

3.2.Kapanış onayı yapılacak defterler ile onay zamanı ve şekli

Yevmiye defteri ile yönetim kurulu karar defterinin, izleyen hesap döneminin üçüncü ayının sonuna kadar notere ibraz edilip, son kaydın altına noterce “Görülmüştür” ibaresi yazılarak mühür ve imza ile onaylanması zorunludur.

3.3.Fiziki Ortamda Tutulacak Defterlerde Onay Yenileme

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 edilebilir.

Onay yenilemede defterlerin türü değiştirilemez.

3.4.Kapanış onayına tabi defterlerde onay yenilemenin şekli

Kapanış onayına tabi olan **yevmiye ve yönetim kurulu karar defterlerinde** son kaydın altına yazılacak “Görölmüştür” ibaresinin yanında onay yenileme kısmında aşğıdaki bilgilerin yer alması zorunludur:

4. Elektronik Ortamda Tutulacak Defterler

Elektronik ortamda tutulacak defterler ile ilgili 13/12/2011 tarihli ve 28141 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 Sıra Numaralı Elektronik Defter Genel Tebliğı hükümleri uygulanır.

5. Diğer Konular

- ✓ Gerçek kişi tacirlerden Vergi Usul Kanununa göre ikinci sınıf tüccar sayılanlar, yeni bir düzenleme yapıncaya kadar Ticari Defterlere İlişkin Tebliğde sayılan defterler yerine mezkûr Kanun hükümlerine uygun olarak işletme hesabı esasına göre defter tutabilirler.
- ✓ Mevcut durumda kullanılmakta olan, pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla ve Ticari Defterlere İlişkin Tebliğde belirtilen bilgilerden eksik olanların yazılması suretiyle açılış onayı yapılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.
- ✓ Limited şirketlerde halen kullanılmakta olan ortaklar kurulu karar defterleri de yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla, genel kurul toplantı ve müzakere defteri olarak kullanılmaya devam olunabilir.
- ✓ 2013 yılına dair defterlerin 1/1/2013 tarihine kadar yapılacak açılış onaylarında noterlerce ticaret sicil tasdiknamesi aranmayacaktır.
- ✓ 2013 yılında VUK ve TTK’ya göre tutulacak yasal defterlere ilişkin açıklamalarımızın yer aldığı 122 No.lu sirkülerimize <https://docs.google.com/viewer?url=http://www.erkymm.com/icerik/sirkuler/1355762728.pdf> adresinden ulaşılması mümkün bulunmaktadır.

Saygılarımızla.

ERK Denetim ve Yeminli Mali Müşavirlik

Hizmetleri Ltd. Şti.

Mehmet ERKAN

Yukarıda yer verilen açıklamalarımız, konuya ilişkin genel bilgiler içermektedir. Ayrıntılı açıklamalar için bu sirkülerde yer alan ilgili mevzuata veya görüş için ERK YMM’ye başvurulmasında yarar bulunmaktadır.