



KANIT YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD.ŞTİ.

Adres : Meşrutiyet Cad. No:29/17 06420 Y.Şehir / ANKARA **Y.M.M.** : Sakıp ŞEKER
Vergi Dairesi : Çankaya V.D. **Bağlı Olduğu Oda** : Ankara YMM Odası (861)
Vergi Kimlik No: 4960020316 **Sicil No** : 06102016
Tel : (312) 417 05 96-418 68 29-418 68 43 **Mühür No** : 898
Fax : (312) 417 66 73 **E-mail** : kanit@kanitymm.com.tr

SİRKÜLER NO : 2012/ 24

Ankara, 19.12.2012

FİRMA YÖNETİCİLERİ VE MUHASEBE BİRİMLERİNİN DİKKATİNE !

TİCARİ DEFTERLERİN TUTULMASINA İLİŞKİN HUSUSLARI AÇIKLAYAN TEBLİĞ YAYIMLANDI.

2013 yılı için tasdik edilecek ticari defterler hakkında 2012/21 ve 22 sayılı sirkülerlerimizde gerekli açıklamalara yer verilmiş idi.

Bu defa, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığı'nın 19.12.2012 tarih ve 28502 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ" de söz konusu defterlerin tutulmasında dikkat edilecek hususlar ile açılış ve kapanış tasdiklerine ilişkin açıklamalara yer verilmiştir.

1-Tutulması Zorunlu Defterler

- 1-Gerçek veya Tüzel kişi olup olmadığına bakılmaksızın her tacir Yevmiye Defteri, Envanter Defteri ve Defteri Kebir ,
- 2- Şahıs şirketleri bu defterlere ek olarak Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri,
- 3-Anonim ve sermayesi paylara bölünmüş Komandit Şirketler ise 1 ve 2 nci maddelerde anılan defterlere ilave olarak 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 zorundadırlar.

Limited Şirketlerde Müdür veya Müdürler Kurulu'nun şirket yönetimi ile ilgili olarak aldığı kararlar Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defterine kaydedilebileceği gibi ayrı bir **Müdürler Kurulu Karar Defteri** de tutulabilir. Müdürler Kurulu Karar Defterinin tutulması halinde açılış ve kapanış onayları dahil olmak üzere Yönetim Kurulu Karar Defterine ilişkin hükümler uygulanacaktır.

Özel Hukuk hükümlerine göre idare edilmek üzere kurulan ve tüzel kişiliği bulunmayan ticari işletmeler ile kamu yararına çalışan dernekler vb. diğer ticari teşekküller (iktisadi işletmeler) ise ticari defter olarak yevmiye, envanter ve defteri kebir tutmakla yükümlü olacaklardır.

2-Pay Defterinin Tutulması

a) Anonim ve sermayesi paylara bölünmüş Komandit Şirketlerde pay defterine, **senede bağlanmamış pay ve nama yazılı pay senedi** sahipleriyle, intifa hakkı sahipleri kaydedilecektir.

b) Payın usulüne uygun olarak devredildiği veya üzerinde intifa hakkı kurulduğu ispat edilmediği sürece, devralan ve intifa hakkı sahibi pay defterine yazılamaz.

c) Hamiline paya senedi sahibi olduğunu ispat edenler ile sadece pay defterinde kayıtlı bulunan kimseler pay sahibi ve intifa hakkı sahibi kabul edilecektir.

d) **Senede bağlanmamış hamiline yazılı paylar** senede bağlanıp, senetlerin pay sahiplerine teslim edildikleri tarihten itibaren **10 gün içerisinde defterde açıklanmak suretiyle pay defterinden** silinecektir.

e) Limited Şirketlerde pay defterine ortakların, adları, adresleri, her ortağın sahip olduğu esas sermaye payının sayısı, esas sermaye paylarının devirleri ve geçişleri itibari değerleri, grupları ve esas sermaye payları üzerindeki intifa ve rehin hakları sahiplerinin adları ve adresleri yazılacaktır.

Söz konusu Tebliğde geçici ilmühaberlerden söz edilmemiş olmakla birlikte, geçici ilmühaberler hisse senedi yerine geçtiğinden pay defterine yazılmasında bir sakınca bulunmadığı görüşündeyiz. İlmühaberlerin pay senedi ile değiştirilmesi halinde deftere gerekli kayıt yapılmalıdır.

Pay Defterinin yenilenmesinin gerektiği durumlarda açılış onayı yapılacak yeni defter, kullanımına son verilecek defterle veya zayi edilmişse zayi belgesi ile birlikte notere ibraz edilecektir. Çift defter kullanımını önlemek için noter eski deftere yeni pay defterinin açılış onayının yapıldığını şerh edecektir.

3- Saklama Zorunluluğu

Her tacir; tutmakla yükümlü olduğu ticari defterleri **10 yıl saklamakla** yükümlü olup, saklama süresi, ticari defterlere son kaydın yapıldığı takvim yılının bitişiyle başlayacaktır.

4- Açılış Onayı Yapılacak Defterler ve Onay Zamanı

Tacirler tarafından tutulması zorunlu defterlerin 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 yapılacaktır. Açılış onaylarının noter tarafından yapıldığı hallerde **ticaret sicil tasdiknamesinin noterce aranması zorunlu** olup, Ticaret Şirketlerinin Ticaret Siciline tescili esnasında söz konusu defterlerin açılış onayları Ticaret Sicili Müdürlükleri tarafından da yapılabilecektir.

2013 yılı için yapılacak defter tasdiklerinde noterlerce sicil tasdiknamesi aranmayacaktır.

Gerçek ve Tüzel kişi tacirlerin kuruluş sırasında yaptıracakları ticari defterlere ilişkin açılış onaylarında **ticaret sicil tasdiknamesi aranmayacaktır**.

Yevmiye Defteri, Defteri Kebir, Envanter Defteri ve Yönetim Kurulu Karar Defteri açılış onaylarının her hesap dönemi için yapılması zorunlu olup, Pay Defteri ile Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen hesap dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmadan kullanılabilir.

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

Açılış onayına tabi olan defterlerin ilk sayfasına yazılacak bilgilere ilave olarak, Tacir sermaye şirketi ise taahhüt edilen ve ödenen sermaye miktarı ile MERSİS numarasının yazılması da gerekecektir. Mersis kullanılmaya başlanana kadar ticaret sicil numarası ile vergi kimlik numarası da kullanılabilir.

5- Kapanış Onayı Mart Ayı Sonuna Kadar Yapılacaktır.

Kapanış onayına tabi olan Yevmiye Defteri ile Yönetim Kurulu Karar Defteri, izleyen hesap döneminin **üçüncü ayının** sonuna (31 Mart) kadar notere ibraz edilecek, son kaydın altına noterce “Görölmüştür” ibaresi yazılarak mühür ve imza ile onaylatılacaktır.

Kapanış onayına tabi olmayan Defteri Kebir ve Envanter Defterinde onay yenileme (ara tasdik), son kaydın yer aldığı sayfadan sonraki sayfaya yapılacaktır.

6- İşletme Defteri Tutulması

Gerçek kişi tacirlerden Vergi Usul Kanunu’na göre ikinci sınıf tüccar sayılanlar, **İşletme Hesabı** esasına göre defter tutacaklardır.

Daha ayrıntılı bilgi için müşavirliğimize başvurunuz veya ilgili tebliği inceleyiniz.

Saygılarımızla,

**KANIT YEMİNLİ MALİ
MÜŞAVİRLİK LTD.ŞTİ.**