

DENET SİRKÜLER



Sirküler Tarihi : 12.12.2013
Sirküler No : 2013/087

2014 YILI DEFTER ONAYLARI

2013 takvim yılının sonu yaklaşmış, dolayısıyla da hesap dönemi takvim yılı olan mükellefler açısından 2014 yılında tutulacak defterlerin açılış ve ara onayları ile 2013 yılında tutulmuş olan defterlerin kapanış onaylarının yapılacağı tarihler yaklaşmış bulunmaktadır.

Diğer taraftan 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu (TTK) ve buna bağlı olarak çıkartılmış Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ (Tebliğ), ticari defterler ve onay konularında önemli değişiklikler getirmiş bulunmaktadır.

Defter onayları hakkında özet bilgi aşağıda bilgilerinize sunulmuştur.

1. VERGİ USUL KANUNU'NA GÖRE TUTULMASI ZORUNLU DEFTERLER :

Vergi Usul Kanunu (VUK)'nun 182'nci maddesi hükmüne göre, bütün kurumlar vergisi mükellefleri ve birinci sınıf tüccarlar tarafından tutulmak zorunda olan defterler şunlardır :

- Yevmiye Defteri
- Envanter Defteri
- Defter-i Kebir

BDO Yayıncılık A.Ş.

Eski Büyükdere Cad. No.14
Park Plaza Kat:4
34398 Maslak/İstanbul
Turkey

Tel: +90 212 365 62 00
Fax: +90 212 365 62 02
e-mail: bdo@bdo.com.tr
www.bdo.com.tr

Garantisi ile sınırlı bir Birleşik Krallık şirketi olan BDO International Limited'in üyesi ve bir Türk anonim şirketi olan BDO Yayıncılık A.Ş., bağımsız üye kuruluşlardan oluşan BDO ağıının bir parçasını teşkil etmektedir.

BDO International global ağıının toplam gelirleri 2012 yılında 6,01 milyar ABD Doları olarak gerçekleşmiştir. BDO, 138 ülkede bulunan 1.204 ofiste faaliyet göstermekte olup, bu ofislerde denetim ve danışmanlık hizmetleri veren ortaklar dahil dünya çapında 54.000 kişi çalışmaktadır.

Dikkat ve titizlikle hazırlanan bu yayın, geniş anlamda görüşleri içermekte olup, genel bir yol gösterici olarak değerlendirilmelidir. Özel durumlarla ilgili olarak, mesleki görüş ve yardım almadan, bu yayına dayanarak uygulamalarda bulunulmamalıdır. Bu konuların kendi özel durumunuza ilişkin etkilerini görüşmek için BDO Yayıncılık A.Ş. ile temas kurabilirsiniz. Bu yayındaki bilgilere dayanarak belli eylemlerde bulunmak veya bulunmamak nedeniyle doğabilecek zararlar nedeniyle, BDO Yayıncılık A.Ş. ve ortakları, çalışanları ile yazarları herhangi bir yükümlülük veya sorumluluk kabul etmemektedirler.

VUK'nun 197'nci maddesine göre, devamlı olarak imalâtle uğraşan birinci sınıf tüccarların ve bu meyanda kurumların tutmak zorunda olduğu defterlerden biri de imalât defteridir. Ancak Maliye Bakanlığı, VUK'nun 203'üncü maddesinin son fıkrası ve mükerrer 257'nci maddesinin birinci bendindeki yetkisine istinaden 246 sıra no.lu VUK Genel Tebliği ile, muhasebe işlemlerini 7/A seçeneğine göre izleyen mükelleflerin imalât defteri tutma mecburiyetini 1.1.1996'dan itibaren kaldırmıştır.

VUK'nun 200, 204, 207, 209, 210, 212 ve 213 üncü maddelerinde, tutulması zorunlu olan diğer bazı defterlerden de söz edilmiştir. Bunlar bilânço esasına göre defter tutanlar dışında kalan mükellefleri ilgilendiren veya özelliği olan bazı mükellefler tarafından tutulması zorunlu bulunan talî birtakım defterlerdir.

VUK'na göre tutulması zorunlu olan defterler içinde, Maliye Bakanlığı tarafından VUK'nun mükerrer 257'nci maddesine dayanılarak tutulması zorunlu kılınan defterler ayrı bir grup oluşturmaktadır. Bu grubun tek örneği halen damga vergisi defteridir. 20 serî no.lu Damga Vergisi Kanunu (DVK) Genel Tebliği ile ihdas edilmiş olan bu zorunluluk, sadece makbuz karşılığı ve istihkaktan kesinti suretiyle damga vergisi ödeyen anonim şirketleri (ve 32, 43 ve 44 serî no.lu DVK Genel Tebliğlerine göre bu uygulamadan ihtiyari olarak yararlanmak isteyen anonim şirket dışındaki kurumları, kollektif ve adi komandit şirketleri, bilanço ve işletme hesabı esasına göre defter tutan GV mükelleflerini ve serbest meslek erbabını) ilgilendirmektedir.

2. TÜRK TİCARET KANUNU'NA GÖRE TUTULMASI ZORUNLU DEFTERLER :

6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 64 üncü maddesinin 3 ve 4 numaralı fıkralarına göre tacirler tarafından tutulmak zorunda olunan ticari defterler şunlardır:

- Yevmiye Defteri
- Defter-i Kebir
- Envanter Defteri
- Pay Defteri (Limited şirketler dahil)
- Yönetim Kurulu Karar Defteri (Limited Şirketlerde Müdürler Kurulu Karar Defteri)
- Genel Kurulu Toplantı ve Müzakere Defteri (Limited şirketler dahil)

İlave olarak, Tebliğin 5. maddesinde ayrıntılı olarak açıklandığı üzere;

Gerçek veya tüzel kişi olup olmadığına bakılmaksızın her tacir yevmiye defteri, envanter defteri ve defteri kebiri tutmakla yükümlüdür.

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

Yevmiye defteri, envanter defteri ve defteri kebire 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.

Limited şirketlerde müdür veya müdürler kurulunun 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 uygulanır. Kararların genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilmesi halinde Tebliğde belirtilen hususların yazılması zorunludur. Ayrı bir müdürler kurulu karar defteri tutulması halinde müdür veya müdürler kurulu kararları genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilemez.

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 Tebliğin 5. maddesi 1. fıkrasında sayılan defterleri tutmakla yükümlüdürler.

3. ONAY DURUMU :

3.1.Onayı Zorunlu Defterler :

TTK'ya göre tutulması zorunlu olan ve yukarıda belirtilen ticari defterlerin tamamı için onay zorunluluğu vardır. (TTK Md.64/3) VUK'na göre ise tutulması zorunlu olan defterlerin, defter-i kebir hariç tamamı onaya tabidir.

Bunlardan yevmiye, envanter ve imalât defterlerinin onay zorunluluğu VUK'nun 220'nci maddesi hükmüne, damga vergisi defterinin onay zorunluluğu ise VUK'nun mükerrer 257'nci maddesi ile 20 serî no.lu DVK Genel Tebliği'ne dayanmaktadır.

3.2.Onay Makamı :

Onayı zorunlu olan defterler, şirket kuruluş aşamasında, şirket merkezinin bulunduğu yer ticaret sicili memurluğunca veya noterlerce onaylanır. Müteakip yıllarda yegane onay makamı noterlerdir.

Onayın prensip itibariyle işyerinin bulunduğu yer noterliğince yapılması gerekir. Ancak şubeleri bulunan mükellefler, şubelerinde tutmak zorunda oldukları defterlerini şube faaliyetlerini yürüttükleri yerdeki noterlerde de onaylatabilirler. Farklı adreslerdeki işyerlerinin şube olarak tescil ettirilmediği durumlarda, bu işyerleri için ayrı defter onaylatılması mümkün değildir. Mükellefin farklı adreslerde yer alan işyerleri tek bir mükellefiyetle ilgili olduğundan bütün işyerleri için tek defter onaylatılması ve her faaliyetin bu defterlerin ayrı ayrı bölümlerinde izlenmesi gerekmektedir. (Noterler Birliği'nin 25.8.2006 tarih ve 52 sayılı Genelgesi)

3.3.Onayın Şekli :

Defterlerin ne şekilde onaylanacağı VUK'nun 221 ilâ 226'ncı maddelerinde açıklanmıştır. TTK'nun 64 üncü maddesine göre ise, fiziki ortamda veya elektronik ortamda tutulan ticari defterlerin nasıl tutulacağı, defterlere kayıt zamanı, onay yenileme ile açılış ve kapanış onaylarının şekli ve esasları Tebliğle belirlenmiştir.

Tebliğe göre, Noterler ile ticaret sicil müdürlüklerinin yapacağı açılış onayları defterin ilk sayfasına yazılır ve aşağıdaki bilgileri içerir:

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

Defterler aşağıdaki şekilde onaylanır:

- a) Ciltli defterlerin sayfalarının sıra numarasıyla teselsül ettiğine bakılarak, bu sayfalar teker teker onay makamının resmi mühürü ile mühürlenir.
- b) Müteharrik yapraklı yevmiye defteri kullanan tacirler bir yıl içinde kullanacaklarını tahmin ettikleri sayıda yaprağı yukarıdaki esaslara göre onaylattırırlar. Onaylı yapraklar bittiği takdirde, yeni yapraklar kullanılmaya başlamadan önce onaylatılır. Bunların sayfa numaraları onaylı yaprakların sayfa numaralarını takiben teselsül ettirilir. Tasdik makamı, ilave yaprakların sayısını ilk onayın altına kaydeder ve bu kaydı usulüne göre onaylar.

Ticaret şirketlerinin ticaret siciline tescili sırasında defterlerin açılışı ticaret sicili müdürlükleri tarafından da onaylanabilir. Açılış onayının noter tarafından yapıldığı hâllerde noter, ticaret sicili tasdiknamesini aramak zorundadır. (TTK Md. 64/3)

Hatırlanacağı üzere Tebliğ'in geçici 3. maddesi ile 2013 yılına ait defterlerin 01.01.2013 tarihine kadar yapılacak açılış onaylarında noterlerce ticaret sicili tasdiknamesinin aranmayacağı düzenlenmişti. 2014 ve sonraki yıllara ilişkin böyle bir düzenleme bulunmadığından, genel düzenleme uyarınca 2014 ve sonraki yıllara ait defterlerin açılış onaylarında ticaret sicili tasdiknamesinin aranması zorunludur. Tebliğde, ticaret sicili tasdiknamelerinin asıllarının onay sırasında notere ibraz edilmek zorunda olduğu, aslı ibraz edilmek kaydıyla bir örneğinin noterlerce saklanacağı belirtilmiştir.

İstanbul Ticaret Odası, Türk Ticaret Kanunu'nun 64.maddesinin 3.fıkrası gereğince, defter tasdiki yaptıracak tacirlerin sicil tasdiknamesi için yılsonunu beklemeden Bölge Temsilciliklerine müracaatta bulunmalarını üyelerine duyurmuştur.

Uygulamada sicil tasdiknamesinin her yıl yenisinin alınıp alınmayacağı ile ilgili tereddütler oluşmuştur. İstanbul SMMM Odası tarafından yayımlanan Duyuruda, 2014 yılında tutulması gereken yasal defterlerin açılış onayları yaptırılırken Noterlerce istenen sicil tasdiknamelerinde yer alan bilgilerin güncel olması halinde yeniden belge alınmasına gerek olmadığı belirtilmiştir.

Bu görüşün dayanağı olarak, 27.01.2013 tarih ve 28541 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Ticaret Sicil Yönetmeliğinin 16. maddesinin 6. fıkrasında yer alan “**Sicil tasdiknamesi; tasdiknamede yer alan bilgilerde herhangi bir değişiklik olmadığı veya yenisi düzenlenmediği sürece geçerlidir.**” hükmü gösterilmiştir.

Duyuruda ayrıca noterlere, ticaret sicili tasdiknamelerinin (üzerlerinde yer alan bilgilerde herhangi bir değişiklik olmadığı sürece) aslı ile birlikte fotokopilerinin ibraz edilebileceği ve her yıl yeniden alınmasına gerek bulunmadığı da ifade edilmiştir.

Bu hükümlere göre onayların, işyerinin bulunduğu yer noteri (kuruluşta istenirse ticaret sicil müdürlüğü) tarafından VUK’nun 224’üncü maddesinde sayılan bilgileri içeren birer onay şerhi konulduktan sonra, müteselsil sıra numarası ihtiva ettiği kontrol ve tespit olunan ciltli veya müteharrik yapraklı defter sayfelerinin teker teker mühürlenmesi suretiyle yapılması gerekmektedir.

Onay işinin tamamlanmasını takiben noterin, VUK’nun 226’ncı maddesi hükmüne göre, bu maddede belirtilen bilgileri tarih sırası ile yazacağı üç aylık bordroları veya münferit fişleri, en geç bir ay zarfında, bulunduğu yerin en büyük mal memuruna tevdi etmesi zorunluluğu vardır.

3.4.Onayın Zamanı :

VUK’nda açılış onayı ve ara onay olmak üzere iki tür onay öngörülmüştür. TTK’na göre, kapanış onayı denen üçüncü bir onay türü söz konusudur. Bunlardan :

a) Açılış onayının :

- * **Yeni işe başlayan ve mükellefiyete girenlerde, işe başlama ve mükellefiyete girme tarihinden önce ;**
- * **Öteden beri işe devam edenlerde, yeni defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar (hesap dönemi takvim yılı olanlarda Aralık ayı içinde) ;**
- * **Defterlerin veya müteharrik yaprakların dolması sebebiyle yenilerini kullanmak gerektiğinde işlemlerin kayda geçirilmesinin zorunlu olduğu 10, 45 ve 1 günlük süreler içinde (VUK Md:219);**

yaptırılması zorunluluğu vardır. (VUK Md:221).

Tebliğ’de de VUK’a paralel düzenlemelere yer verilmiştir. Buna göre, 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 (Tebliğ Md:13/1)

b) Ara onayın :

Defterlerini yenilemek yerine ertesi yılda da kullanmak isteyenler tarafından, ilgili hesap döneminin ilk ayı içerisinde (hesap dönemi takvim yılı olanlarda Ocak ayı içinde) yaptırılması gerekmektedir. (VUK Md:222)

İşbu husus Tebliğde onay yenileme olarak belirtilmiş ve yönetim kurulu karar defteri, yevmiye defteri, envanter defteri ve defteri kebirin yeterli yapraklarının bulunması halinde yeni hesap döneminin ilk ayı içerisinde onay yenilemek suretiyle kullanılmaya devam edileceği, onay yenilemede defterlerin türünün değiştirilemeyeceği hüküm altına alınmıştır (Tebliğ Md:16).

Kapanış onayına tabi olmayan defteri kebir ve envanter defterinde onay yenileme son kaydın yer aldığı sayfadan sonraki sayfaya yapılır.

Kapanış onayına tabi olan yevmiye ve yönetim kurulu karar defterlerinde son kaydın altına yazılacak "Görülmüştür" ibaresinin yanında onay yenileme kısmında aşağıdaki bilgilerin yer alması zorunludur:

- a) Tebliğin 14 üncü maddesinde açılış onayında bulunması gerektiği hüküm altına alınan hususlarda bir değişiklik olmuşsa bu değişiklikler,
- b) Defterin kalan sayfa adedi,
- c) Kullanılmaya devam edileceği hesap dönemi,
- ç) Onay tarihi,
- d) Onay makamının resmi mühür ve imzası.

Onay yenileme işleminde defterlerin kalan sayfalarının tekrar mühürlenmesine ve sıra numarası verilmesine gerek yoktur (Tebliğ Md:17).

Bu hususlar kapanış onayına tabi olmayan defterler açısından da geçerlidir.

c) **Kapanış onayına** ilişkin esaslar ise şöyledir :

- Bu tür onay, yevmiye defteri ve yönetim kurulu (limited şirketlerde müdürler kurulu) karar defterlerine münhasırdır. (TTK Md.64/3) Diğer ticari defterler ise kapanış onayına tâbi değildir.
- Yevmiye defterinin, izleyen hesap döneminin altıncı ayının sonuna kadar notere ibraz edilip son kaydın altına noterce "Görülmüştür" ibaresi yazılarak mühür ve imza ile onaylanması zorunludur.
- Yönetim kurulu karar defterinin, izleyen hesap döneminin birinci ayının sonuna kadar notere ibraz edilip son kaydın altına noterce "Görülmüştür" ibaresi yazılarak mühür ve imza ile onaylanması zorunludur.
- 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.

- d) Özel hesap dönemi uygulayan mükelleflerin de yukarıda belirtilen esaslar dahilinde açılış, ara ve kapanış onaylarını yaptırmaları gerekir.
- e) **Pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen faaliyet dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.** (TTK Md. 64/3)

3.5. Onay Yaptırmamanın veya Zamanında Onay Yaptırmamanın Müeyyidesi :

- a) TTK'na göre :

Türk Ticaret Kanununa göre onayı zorunlu olan defterlerin (kapanış onayına tabi olanlarda kapanış onayı dahil) gerekli onaylarını yaptırmayanlar 4.481 TL idari para cezasıyla cezalandırılır. (TTK Md. 562/1-c)

- b) VUK'na göre :

VUK'na göre onayı zorunlu defterlerin hiç veya zamanında onaylatılmamanın müeyyidesi ise şöyledir :

- * Açılış veya ara onayının süresi geçtikten sonra izleyen ay içinde yaptırılması, ikinci derece usulsüzlük cezasını gerektirir.
- * **Söz konusu onayların süresi içinde yaptırılmadığı gibi izleyen ay içinde de yaptırılmaması (veya bu süreler geçtikten sonra yaptırılması), onayın hiç yaptırılmadığı anlamına gelir ve kazancın re'sen takdiri ile iki kat birinci derece usulsüzlük cezasını gerektirir.**
- * Onay zorunluluğu VUK'ndan değil TTK'ndan kaynaklanan defter-i kebir için VUK'nda yer alan bu cezaların uygulanamayacağı tabiidir. Keza, TTK'dan kaynaklanan kapanış onayının yaptırılmamış olmasının da, vergisel açıdan bir müeyyidesi bulunmamaktadır.

4. ONAYLANAN DEFTERLER VE BELGELERE İLİŞKİN BİLGİLERİN NOTERLERCE MALİYE BAKANLIĞINA GÖNDERİLMESİ:

Bilindiği gibi 406 sıra no.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile noter ve noterlik görevini ifa ile mükellef olanların onaylayacakları defter ve belgelere ilişkin bilgileri, 1.4.2011 tarihinden itibaren elektronik ortamda Maliye Bakanlığı'na gönderme mecburiyeti getirilmiştir. Onaylanan belgelere ait bilgilerin en geç belgelerin onaylandığı günü takip eden 15'inci günün sonuna kadar, defterlere ait bilgilerin ise en geç onay işleminin yapıldığı ayı takip eden ikinci ayın sonuna kadar gönderilmesi gerekmektedir.

Türkiye Noterler Birliği bu kapsamda onaylanacak defterlerin muhasebeciler tarafından TNB Online sitesi aracılığıyla önceden elektronik ortamda girilmesi ve uygulama tarafından verilen liste numarası ile noterliklere gidilmesi uygulamasını başlatmış bulunmaktadır.

Türkiye Noterler Birliği'nin www.tnb.org.tr adresinde yer alan internet sitesinin "Hizmetler" bölümünde yer alan "SMMM Defter Bilgi Girişi" kullanılarak söz konusu bilgi girişi yapılabilmektedir. Muhasebeci Defter Bilgi Girişi Uygulaması Kılavuzu için [tıklayınız](#).

5. ELEKTRONİK DEFTER:

Bilindiği gibi 1 sıra no.lu Elektronik Defter Genel Tebliği ile 361 sıra no.lu VUK Genel Tebliği yürürlükten kaldırılarak 1.1.2012 tarihinden geçerli olmak üzere, yeni elektronik defter (e-Defter) sistemi yürürlüğe konulmuştur.

e-Defter, Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu hükümleri gereğince tutulması zorunlu olan defterlerin e-Defter portalında www.edefter.gov.tr duyurulan format ve standartlara uygun biçimde elektronik dosya biçiminde hazırlanması, bastırılmaksızın kaydedilmesi, değişmezliğinin, bütünlüğünün ve kaynağının doğruluğunun garanti altına alınması ve ilgililer nezdinde ispat aracı olarak kullanılabilmesine imkan tanıyan hukuki ve teknik düzenlemeler bütünüdür.

Bu konudaki açıklamalarımız 2011/79 ve 2013/76 sayılı Sirkülerlerimizde yer almaktadır.

Bu sistem başlangıçta zorunluluk şeklinde değil, isteyen mükelleflerin yararlanabileceği ihtiyari bir uygulama olarak getirildikten sonra, 421 seri no.lu VUK Genel Tebliği ile bazı mükellefler için zorunlu hale getirilmiştir. Zorunluluk kapsamına giren mükellefler ile zorunlu uygulamanın başlama tarihleri 2013/110 ve 111 sayılı Duyurularımızda belirtilmiştir.

Ticari defterlerin elektronik ortamda tutulması hâlinde bu defterlerin açılışlarında ve yevmiye defteri ile yönetim kurulu karar defterinin kapanışında noter onayı aranmaz. (TTK Md. 64/3)

6. YANAN DEFTERLERİN YERİNE YENİSİNİN ONAYLANMASI :

Yangın nedeniyle defterleri zayi olan mükelleflerin kullanacakları yeni defterlerin, kullanılmaya başlamadan önce onaylatılması gerekmektedir. Yeni defterlerin eski tarih ve yevmiye numarası ile onaylatılması mümkün değildir. (Noterler Birliği'nin 4.5.2006 tarih ve 32 sayılı Genelgesi)

7. SERBEST BÖLGELERDE FAALİYET GÖSTEREN ŞİRKET VE ŞUBELERİN DEFTERLERİ :

Serbest bölgede "şirket" olarak faaliyet gösteren kullanıcıların aynen Türkiye'de faaliyet gösteren diğer mükellefler gibi defter onaylatmaları ve bunları VUK hükümlerine uygun olarak kullanmaları gerekmektedir. Söz konusu mükelleflerin belgelerini de VUK hükümlerine uygun olarak anlaşmalı matbaalarda bastırmaları veya noterlere onaylatmaları zorunludur.

Serbest bölgelerde "şube" olarak faaliyet gösteren kullanıcıların şube hesaplarının izleneceği yasal defterlerin de VUK hükümlerine uygun olarak onaylatması ve kullanılması gerekmektedir.

8. ONAYI ZORUNLU DEFTERLERİN A4 EBADINDA VE MÜTEHARRİK SAYFALAR ŞEKLİNDE ONAYLABİLECEĞİ :

Maliye Bakanlığı'nın Noterler Birliği'ne göndermiş olduğu 17.4.2003 tarih ve 16673 sayılı yazıda, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'na göre mükelleflerce tutulması mecburi olan defterlerin A4 (210 x 297 mm) ebadında ve müteharrik sayfalar şeklinde noterlerce onaylanmasında herhangi bir sakınca bulunmadığı belirtilmiştir. Noterler Birliği bu hususu 1.7.2003 tarih ve 23 sayılı Genelgesi ile tüm noterlere duyurmuştur.

Müteharrik yapraklı defter kullanmak isteyen mükelleflerin Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı'ndan ayrıca izin almalarına gerek bulunmamaktadır. Bilgisayarla tutulan defterler de müteharrik yapraklı defter kapsamındadır. (Noterler Birliği'nin 3.4.2006 tarih ve 24 sayılı Genelgesi)

Yine Tebliğde de bu hususa değinilmiştir. Buna göre müteharrik yapraklı yevmiye defteri, defter-i kebir ve envanter kullanan tacirler bir yıl içinde kullanacaklarını tahmin ettikleri sayıda yaprağı Tebliğde belirtilen esaslara göre onaylattırılar. Onaylı yapraklar bittiği takdirde, yeni yapraklar kullanılmaya başlamadan önce onaylatılır. Bunların sayfa numaraları onaylı yaprakların sayfa numaralarını takiben teselsül ettirilir. Onay makamı, ilave yaprakların sayısını ilk onayın altına kaydeder ve bu kaydı usulüne göre onaylar. Onaylı müteharrik yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz.

9. KAPANIŞ ONAYINDAN SONRA DEFTERLERE KAYIT DÜŞÜLEBİLİR Mİ?

Uygulamada en çok tereddüt edilen husus, kapanış onay işleminden sonra gelen, geçmiş yıla ait belgelerin yevmiye defterine ne şekilde kaydedileceğidir.

Noterin onay keyfiyeti, defterlerin boş sayfa ve satır bırakılmaksızın 31 Aralık gününe kadar işlenmiş olduğunun tespitiyle alâkalıdır. Bu tarihten sonra mükellefin irade ve sorumluluğu dışında gelen bilgi ve belgelerle, hesap mutabakatlarından ileri gelen düzeltme işlemlerinin, 31 Aralık (hesap döneminin son günü) tarihini taşımak kaydıyla, kapanış onayından sonra kayda alınabilmesi mümkündür.

Öte yandan, kapanış kayıtlarının da kapanış onayından sonra yapılması doğaldır. Özetle, kapanış onayı yaptırdıktan sonra defterlere hiçbir şekilde kayıt düşülemeyeceğine ilişkin görüşler bize göre doğru değildir.

10. EK SÜRELER DE GEÇTİKTEN SONRA GEÇMİŞ YIL İÇİN EK DEFTER ONAYI YAPTIRILABİLİR Mİ ?

Bilindiği gibi, onaylatılan defterler ilgili yıldaki faaliyet hacminin artması vs. gibi nedenlerle yeterli olamayabilmektedir. Bu durumda ek defter onayı yaptırılmasının mümkün olup olmadığı tereddüt konusu olabilmektedir.

Maliye Bakanlığı Noterler Birliği'ne gönderdiği 7.12.2005 tarih ve 066547 sayılı yazıda, ciltli veya müteharrik yapraklı defterlerin kullanılmaya başlamadan evvel onaylatılmasının zorunlu olduğunu, muamelelerin de bu defterlere kanuni süreleri içinde kayıt edilmeleri gerektiğini belirttikten sonra, vergi mevzuatı açısından geçmiş dönemlere ait olup da onaylatılmamış olan defterlerin onayının yapılmasının mümkün olmadığını, geçmiş dönemlere ilişkin olarak onay yapılmış olması halinde de bu onayların hiçbir yasal geçerliliğinin bulunmadığını belirtmiştir.

Noterler Birliği de bunun üzerine 26.1.2006 tarih ve 11 sayılı Genelgesi ile, geçmiş yıllar için defter onayının yapılamayacağını, bu çerçevede geçmiş yıllara ait olan ek defterlerin de onaylanamayacağını tüm noterlere duyurmuştur.

11. 2014 YILI HAZİRAN AYINA KADAR YAPILMASI GEREKLİ İŞLEMLER :

Yukarıdaki açıklamalardan anlaşılacağı üzere, serbest bölgelerde faaliyet gösterenler dahil olmak üzere kurumlar ile birinci sınıf tüccarların ;

- * 2013 yılı Aralık ayı sonuna kadar 2014 yılında tutacakları yevmiye, kebir, envanter, pay, yönetim ve müdürler kurulu karar, genel kurul toplantı ve müzakere ve damga vergisi defterlerini notere onaylatmaları,
- * 2013 yılında kullandıkları defterleri 2014 yılında da kullanmak istemeleri halinde, bunların ara onaylarını en geç 2014 yılı Ocak ayı içinde yaptırmaları,
- * 2013 yılı yevmiye defterlerinin 2014 yılı Haziran ayı sonuna kadar kapanış onayını yaptırmaları,
- * Yönetim ve müdürler kurulu karar defterlerine ise 2014 yılı Ocak ayı içinde kapanış onayı yaptırmaları ,

zorunludur.

Saygılarımızla.