

20.12.2011

Açıklamalı Sirküler Rapor 2011/10

Konu:

RESMİ DEFTERLERİN AÇILIŞ, ARA VE KAPANIŞ TASDİKLERİ

Kurumların ve birinci sınıf tüccarların (serbest bölgelerde ve teknoloji geliştirme bölgelerinde faaliyet gösterenler de dahil olmak üzere) 2011 yılının Aralık ayı sonuna ve 2012 yılının Mart ayı sonuna kadar, resmi defterlerinin tasdiki açısından yapmaları gereken işlemler aşağıda kısaca özetlenmiştir. **Özel hesap dönemi** olan mükellefler için sirkülerin III-(e) bölümünde açıklama yapılmıştır.

I- VERGİ USUL KANUNU AÇISINDAN

1- VUK gereği tutulması zorunlu defterler

Bilanço esasına göre tutulması zorunlu defterler; yevmiye defteri, defter-i kebir ve envanter defteridir. (VUK madde 182) Sınai işletmeler ayrıca imalat defteri tutarlar. (VUK madde 197 ilâ 203) (İmalatçı işletmeler, sirkülerimizin III-b kısmında yapılan açıklamalara uymaları halinde, ayrıca bir imalat defteri tutmak zorunda değildir.) Damga vergisi kanunu gereği anonim şirketler damga vergisi defteri tutmak zorundadır.

2- Açılış Tasdikleri

2011 yılı Aralık ayı sonuna kadar 2012 yılında kullanılacak yevmiye, defter-i kebir, envanter ve damga vergisi defterlerinin notere tasdik ettirilmesi gerekmektedir. (VUK madde 221) (VUK madde 220'de her ne kadar defter-i kebir tasdike tabi defterler arasında sayılmamış olsa da, gerek pratikte yerleşen genel uygulama gereği gerekse TTK açısından zor durumda kalmamak adına, defter-i kebirin de açılış tasdikinin aynı süreler içinde yapılması gerekir.)

3- Ara Tasdikleri

Yukarıda sayılan defterlerden 2011 yılında kullanılan ancak kalan boş sayfaları 2012 yılında da kullanmak isteyenler, bu defterlerini 2012 yılı Ocak ayı sonuna kadar notere tasdik ettirmelidirler. (VUK madde 222) Ara tasdik aynı zamanda, yıl içinde defterlerin dolması halinde veya sair sebeple yeni defter kullanılması halinde de, yeni defter kullanılmaya başlamadan önce notere tasdik ettirilir. (VUK madde 221)

4- Kapanış tasdikleri

VUK'nda yasal defterlerin kapanış tasdiki konusunda herhangi bir düzenleme yapılmamıştır. (Ancak, gerek pratikte yerleşen genel uygulama gereği gerekse TTK açısından zor durumda kalmamak adına, yevmiye ve envanter defteri için TTK'da yer alan süreler içinde kapanış tasdikinin yapılması gerekir.)

II- TÜRK TİCARET KANUNU AÇISINDAN

1- TTK gereği tutulması zorunlu defterler

TTK madde 66, 70, 71 ve 72 gereği şirketler, yevmiye defteri, defter-i kebir, envanter defteri ve karar defteri tutmak zorundadır. Bunlara ilaveten anonim şirketlerin genel kurul toplantı ve müzakere defteri (TTK madde 326), yönetim kurulu karar defteri (TTK madde 326) ve pay sahipleri defteri (TTK madde 326) ile nama yazılı tahvil çıkarılması halinde tahvil defteri (TTK madde 428) tutmaları zorunludur.

2- Açılış Tasdikleri

2011 yılı Aralık ayı sonuna kadar 2012 yılında kullanılacak yevmiye, defter-i kebir, envanter ve damga vergisi defterlerinin notere tasdik ettirilmesi gerekmektedir. (TTK madde 69)

3- Ara Tasdikleri

Yukarıda sayılan defterlerden 2011 yılında kullanılan ancak kalan boş sayfaları 2012 yılında da kullanmak isteyenler, bu defterlerini 2012 yılı Ocak ayı sonuna kadar notere tasdik ettirmelidirler. (TTK madde 69)

4- Kapanış Tasdikleri

2011 yılı yevmiye defterinin 2012 yılı Ocak ayı sonuna kadar, 2011 yılı envanter defterinin ise 2012 yılı Mart ayı sonuna kadar notere tasdik ettirilmesi gerekmektedir. (TTK madde 70 ve madde 72)

III- ÖZELLİK ARZ EDEN BAZI KONULAR:

a) Damga vergisi defteri:

Damga vergisi defteri tutma zorunluluğu (ticaret şirketleri ve tüccarlar açısından) sadece anonim şirketler için söz konusudur. (DVK genel tebliğlerine göre diğer mükellefler ise, ihtiyari olarak damga vergisi defteri tutmayı ve dolayısıyla, damga vergisi ödemelerini makbuz karşılığı ve istihkaktan kesinti suretiyle yapmayı ve damga vergisi beyannamesi vermeyi tercih edebilirler.)

b) İmalat defteri:

Sınai (imalatçı) işletmeler, maliyet muhasebesi kayıtlarını tekdüzen hesap planında yer alan 7/A seçeneğine göre yapmaları **ve** ayrıca VUK'nun 197 ilâ 203. maddeleri arasında yer verilen miktar ve tutar temelli bilgileri de raporlamaları halinde (**miktar-tutar dengesi ve randıman analizi raporları**) ayrıca imalat defteri tutmak ve tasdik ettirmek zorunda değillerdir. 246 seri no.lı VUK Genel Tebliğinde de konu hakkında açıklamalar yapılmıştır. Buna göre:

“Gerek ticari mal alım satımı ile uğraşan işletmeler gerekse imalatçı işletmeler, kaydi envanterlerini detaylı bir şekilde oluşturmak; miktar ve tutar temelli raporlamalarını (muhasebe kayıtları ile uyumlu olarak) hazırlayarak envanter defterlerine kaydetmek ya da ayrıca saklamak zorundadırlar

İmalat işlemlerinin sadece 7/A seçeneğine göre takip edilmesi işletmelerin miktar dengesi temelli raporlama yapmaları zorunluluğunu ortadan kaldırmamaktadır. İşletmeler her hesap dönemi için hammadde, yarı mamul ve mamul miktar – tutar dengesi çalışmalarını yapmalı ve bu tablolar arasındaki ilişkiyi açıklayan üretim reçetelerini detaylı bir şekilde oluşturarak muhafaza etmek ve incelemeye yetkili kişilere istenmesi halinde ibraz etmek zorundadırlar.

c) Defterlerin A-4 kağıdına yazdırılması

Resmi defterlerin A-4 kağıdına yazdırılması mümkündür. Bu durumda kullanılacak A-4 kağıtlarının notere tasdik ettirilmesi gerekmektedir.

ç) Tasdik ettirilecek defter sayfalarında ihtiyatlı olunması

Uygulamada sıklıkla karşılaşılan bir sorun da, yılsonuna gelindiğinde tasdik ettirilen defterlerin sayfa sayılarının yetersiz kalmasıdır. Mükelleflerin, yıllık iş hacimlerini ve geçmiş yıllarda kullanılan defter sayfa sayılarını esas alarak bir miktar fazla sayfa tasdik ettirmeleri, yılsonunda karşılaşılabilecek ve birçok usul sorununa yol açacak problemleri engelleyecektir.

d) Bilgisayar ortamında işlenen kayıtların resmi defterlere yazdırılması

VUK'na göre, evrakların **en geç 10 gün** içinde muhasebe kayıtlarına alınması ve bilgisayar ortamında işlenen ve çıktıları alınarak yetkililerce onaylanan muhasebe kayıtlarının, resmi defterlere **en geç 45 gün** içinde yazdırılması zorunludur.

e) Özel hesap döneminde tasdik zamanları

Özel hesap dönemi olan mükellefler resmi defterlerinin;

- Açılış tasdiklerini, içinde buldukları hesap döneminin son ayında,
- Ara tasdiklerini bir sonraki hesap döneminin ilk ayı içinde,
- Yevmiye defterlerinin kapanış tasdikini bir sonraki hesap döneminin ilk ayı içinde ve
- Envanter defterlerinin kapanış tasdikini ise bir sonraki hesap döneminin üçüncü ayı sonuna kadar yaptırmalıdır.

f) Sermaye şirketlerinin karar defterlerinde ara tasdik

Karar defterlerine ara tasdik yapılması zorunlu değildir.

g) KDV indirimi açısından resmi defterler

KDV kanunu gereği, kanuni defterlere kaydedilen KDV indirim konusu yapılabilir. Kanuni defterlere kayıttan anlaşılması gereken; gerekli tasdikleri usulüne uygun olarak yapılmış olan resmi defterlere, VUK'da yer alan yasal süreler içinde alış belgelerinin kaydedilmesi (yazdırılması) işlemidir.

ğ) Kapanış tasdikinin önemi

VUK'da kapanış tasdikine yer verilmemiştir. Ancak, TTK gereği, doğacak bir uyuşmazlıkta kapanış tasdiki yapılmamış defterlerdeki bilgiler tacirin lehine delil teşkil edemez.

h) Kapanış tasdiki sonrası yasal defterlere kayıt yapılması

Yevmiye defteri için Ocak ayı içerisinde, envanter defteri için ise Mart ayı içerisinde kapanış tasdiki yapılması zorunludur. (Özel hesap dönemine tabi olanlar ise yukarıda ilgili bölümde açıklandığı şekilde kendi özel sürelerine göre kapanış tasdiklerini yaptırmak zorundadırlar.) Ancak, bu zorunluluk TTK açısından söz konusu olup, VUK açısından böyle bir zorunluluk yoktur. Kapanış tasdiki, faaliyet konusu ticari işlemlerin ve buna ilişkin kayıtların sona erdiğini ifade etmektedir. Ancak, kapanış tasdiki, tasdik tarihinden sonra, dönem sonu işlemlerinin yapılmasına veya hesap mutabakatlarına göre hesaplarda düzeltme yapılmasına engel değildir.

ı) Elektronik defter uygulamasına geçen mükelleflerin defter tasdikleri

13.12.2011 tarih ve 28141 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Elektronik Defter Genel Tebliği (Seri No:1) ile getirilen şartları sağlayan ve elektronik defter uygulamasına geçmesi için kendisine izin verilen mükellefler için yukarıda açıklanan klasik defter tasdiki süreci uygulamadan kalkmıştır. Elektronik defterler için defter tasdiki kavramının yerini aynı tebliğin "elektronik defter oluşturma" başlıklı bölümünde açıklanan "berat alma" kavramı

almıştır. Elektronik defter beratı, elektronik defterlerin değişmezliğini ispat etmeye yönelik olup, elektronik defterlerin içeriğine yönelik bir onayı ifade etmemektedir.

Saygılarımızla,

**DENGE DENETİM YEMİNLİ
MALİ MÜŞAVİRLİK A.Ş.**

(*) Sirkülerlerimizde yer verilen açıklamalar sadece bilgilendirme amaçlıdır. Tereddüt edilen hususlarda kesin işlem tesis etmeden önce konusunda uzman bir danışmandan görüş ve destek alınması tavsiyemiz olup; sadece sirkülerlerimizdeki açıklamalar dayanak gösterilerek yapılacak işlemler sonucunda doğacak zararlardan müşavirliğimiz sorumlu olmayacaktır.

(**) Sirkülerlerimiz hakkında görüş, eleştiri ve sorularınız için aşağıda bilgileri yer alan uzmanlarımıza yazabilirsiniz.

Erkan YETKİNER

YMM

Mazars/Denge Vergi Departmanı, Ortak

eyetkiner@mazarsdenge.com.tr

Güray ÖĞREDİK

SMMM

Mazars/Denge Vergi Departmanı, Kıdemli Müdür

gogredik@mazarsdenge.com.tr