

SİRKÜLER

Sayı : 2020 – 010

İstanbul, 30.01.2020

KONU:

2020 Yılında Tutulacak Ticari Defterler Ve Tasdik Zamanları

ÖZET BİLGİ:

Defter tutma ve tasdikleri konusunda Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığınca Resmi Gazetede yayımlanan Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ, VUK ve TTK hükümlerine göre Kurumlar Vergisi mükellefleri tarafından tutulacak defterlerin açılış / kapanış onayı hakkında ve e-defter sisteminden tutulacak defterler konusundaki bilgiler aşağıda yer almaktadır.

Sayın Mükellefimiz,

Kurumlar Vergisi mükellefleri tarafından tasdik ettirilecek defterler aşağıdaki gibidir:

A. Anonim Şirketler:

1. Yevmiye Defteri
2. Defteri Kebir
3. Envanter Defteri
4. Damga Vergisi Defteri
5. Yönetim Kurulu Karar Defteri
6. Pay Defteri
7. Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri

- ✓ Mevcut durumda kullanılmakta olan, pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla ve bu Tebliğde belirtilen bilgilerden eksik olanların yazılması suretiyle açılış onayı yapılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir. (Ticari defter tebliği Geçici Madde -3/1)

B. Limited Şirketler:

1. Yevmiye Defteri
2. Defteri Kebir
3. Envanter Defteri
4. Pay Defteri
5. Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri

- ✓ Limited şirketlerde halen kullanılmakta olan ortaklar kurulu karar defterlerinde yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla, genel kurul toplantı ve müzakere defteri olarak kullanılmaya devam olunabilir. (Ticari Defter Tebliği Geçici Madde -3/2)

- ✓ Mevcut durumda kullanılmakta olan, pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla ve bu Tebliğde belirtilen bilgilerden eksik olanların yazılması suretiyle açılış onayı yapılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir. (Ticari defter tebliği Geçici Madde -3/1)

Sirküler içeriği hakkında ek bilgi gerektiğinde; Vahap BALKAYA (avbalkaya@globaldenetim.com.tr) ile temasa geçmenizi rica ederiz.

- ✓ Limited Şirket Müdürler Kurulu Defterinin tutulması zorunlu değildir. Bu defteri tutmak istemeyenler; Limited şirkette aldıkları kararları genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydetmek zorundadırlar.
- ✓ 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 Ticari Defterler Tebliğinin 10 uncu maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen hususların yazılması zorunludur. Ayrı bir müdürler kurulu karar defteri tutulması halinde müdür veya müdürler kurulu kararları genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilemez.

C. Kooperatifler:

1. Yevmiye Defteri
2. Defteri Kebir
3. Envanter Defteri
4. Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri
5. Yönetim Kurulu Karar Defteri
6. Pay Defteri

D. Dernek Ve Vakıfların İktisadi İşletmeleri:

1. Yevmiye Defteri
2. Defteri Kebir
3. Envanter Defteri

DEFTERLERİN TASDİK ZAMANI

1. Öteden beri işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda (Normal hesap dönemleri için Aralık ayı sonuna kadar)
2. Hesap dönemleri Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilenler, defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen son ayda;
3. Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce; vergi muafiyeti kalkanlar, muafikten çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde;
4. Tasdike tabi defterlerin dolması dolayısıyla veya sair sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce.
5. Anonim Şirketler, Limited Şirketler, Sermayesi Paylara Bölünmüş Komandit Şirketler ve Kooperatiflerin ilk kuruluşunda kullanmak zorunda oldukları defterlerinin tamamı ticaret sicilinde onaylatılacaktır

Sirküler içeriği hakkında ek bilgi gerektiğinde; Vahap BALKAYA (avbalkaya@globaldenetim.com.tr) ile temasa geçmenizi rica ederiz.

TASDİK YENİLEME (ARA TASDİK)

Defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenler Ocak ayı, hesap dönemleri Maliye Bakanlığınca tespit edilenler bu dönemin ilk ayı içinde tasdiki yenilemeye mecburdurlar.

Ara Tasdik (Tasdik Yenileme) Yapılabilecek Defterler:

1. Yevmiye defteri, (Ara tasdik yapılmadan önce, kapanış onayı yaptırılması gerekir.)
2. Defteri kebir,
3. Envanter defteri
4. A.Ş. Yönetim Kurulu Karar Defteri, (Aratasdik yapılmadan önce kapanış onayı yaptırılması gerekir)
5. Kullanılması halinde Damga Vergisi Defteri

KAPANIŞ ONAYI (TASDİKİ) YAPILACAK DEFTERLER

1. Anonim Şirket Yönetim Kurulu karar defteri, (İzleyen faaliyet döneminin birinci ayının sonuna kadar normal hesap dönemleri için Ocak Ayı Sonu)
 2. Yevmiye Defteri, (İzleyen faaliyet döneminin altıncı ayının sonuna kadar normal hesap dönemleri için Haziran Ayı Sonu)
Yukarıdaki defterler dışındaki defterlerin kapanış tasdiki yaptırılmaz.
- ✓ E- defter tutan mükellefler; Yevmiye ve Defteri Kebir defterleri dışında, Tutmak zorunda oldukları defterleri kağıt ortamında tasdik ettirmek ve tutmak zorundadırlar.
- ✓ Ticaret siciline kayıtlı bulunanlar; Ticari defterlerinin noterlere tasdikleri sırasında, TTK. nun 64. maddesinde belirtilen ve Ticaret Sicili Yönetmeliğinin 16'ncı maddesi uyarınca Ticaret sicil müdürlüklerinden alacakları "Ticaret Sicili Tasdiknamesi" Noterlere ibraz edilecektir. Ancak; Ticaret Sicili Yönetmeliğinin 16/6. maddesine göre "Sicil tasdiknamesi; Tasdiknamede yer alan bilgilerde bir değişiklik olmadığı veya yenisi düzenlenmediği sürece geçerlidir." Hükmüne göre önceki yıl veya yıllarda alınmış belgeler yukarıdaki koşulları taşıması halinde yeniden alınmasına gerek yoktur. Eski tarihli belge notere ibrazı yeterlidir

Saygılarımızla,

MEGA GLOBAL GRUP

- Uluslararası Bağımsız Denetim
- Yeminli Mali Müşavirlik
- Mali Müşavirlik

Sirküler içeriği hakkında ek bilgi gerektiğinde; Vahap BALKAYA (avbalkaya@globaldenetim.com.tr) ile temasa geçmenizi rica ederiz.