



SAYI: 2014/09

Ankara, 12.01.2015

KONU: Defterlerin Kapanış Tasdiki

DEFTERLERİN KAPANIŞI

TİCARET SİCİL TASDİKNAMESİ ALMA ZORUNLULUĞU:

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 "TİCARET SİCİLİ TASDİKNAMESİ" Noterlere ibraz edilecektir.

Ancak; 27/01/2013 Tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 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.

Diğer taraftan ,Esnaf ve Sanatkar Odalarına kayıtlı olanlar dan "Ticaret Sicili Tasdiknamesi" İSTENMEZ.

TASDİK YENİLEME (ARA TASDİK) (VUK MD. 222 ve TİCARİ DEFTER TEBLİĞİ MADDE 17-18)

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

ARA TASDİK (TASDİK YENİLEME) YAPILABİLECEK DEFTERLER:

- 1- Yevmiye defteri, (Ara tasdik yapılmasan önce, kapanış onayı yaptırılması gerekir.)
- 2- Defteri kebir,
- 3- Envanter defteri
- 4- A.Ş Yönetim Kurulu Karar Defteri, (Ara tasdik yapılmasan önce. kapanış onayı yaptırılması gerekir.)
- 5- İşletme defteri,
- 6- Serbest meslek kazanç defteri,

Ticari Defterlere İlişkin Tebliğinde

Genel kurul toplantı ve müzakere defteri

MADDE 11 –

(4) Limited şirketlerde müdür veya müdürler kurulunun şirket yönetimi ile ilgili olarak aldığı kararlar “Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri”ne 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 10 uncu maddenin 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.

Kapanış onayı yapılacak defterler ile onay zamanı ve şekli

MADDE 15 – (Değişik:RG-6/6/2013-28669)⁽¹⁾

(1) Kapanış onayı yapılacak defterlerin onay zamanı ve şekline ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Yevmiye defterinin, izleyen **hesap döneminin altıncı ayının** sonuna kadar notere ibraz edilip son kaydın altına noterce “Görölmüştür” ibaresi yazılarak mühür ve imza ile onaylanması zorunludur.⁽¹⁾

b) Yönetim Kurulu Karar Defterinin, **izleyen hesap döneminin birinci ayının** sonuna kadar notere ibraz edilip son kaydın altına noterce “Görölmüştür” ibaresi yazılarak mühür ve imza ile onaylanması zorunludur.

(2) (Ek: RG-1/12/2013-28838) 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.

denmektedir. **Bu nedenle Anonim Şirketlerde Yönetim Kurulu Karar Defterlerinin ve Limited Şirketlerde Müdürler Kurulu Karar Defterinin (Varsa) Ocak ayı sonuna kadar, (31.01.2015) Yevmiye Defterini ise haziran ayının sonuna (30.06.2015) kadar kapanış kaydının yapılması gerekmektedir.**

Cihat ÇETİNKAYA
Yeminli Mali Müşavir
Yönetim Kurulu Başkanı

ÜSTADIM YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK A.Ş.

Kavaklıdere Mah. Büklüm Sok. No: 22/8 Çankaya – Ankara
Tel: 0 312 440 26 66 – 0 312 440 25 55 Fax: 0 312 440 25 00
www.ustadimymm.com – www.ustadymm.com



E-mail: bilgi@ustadimymm.com