

Ö z e t B ü l t e n

Tarih : 03.05.2020

Sayı : 2020/76

Değerli Müşterimiz;

Ülkemizi de etkileyen virüs salgınının yarattığı ekonomik ve sosyal olumsuzluklar nedeniyle resmi kurumlar tarafından sürekli düzenlemeler yapılmaktadır.

Yapılan düzenlemelerin amacı ekonomik ve sosyal yaşamın fazla etkilenmeden normale dönmesini sağlamaktır.

Bu kapsamda yapılan düzenlemeler konu başlıkları itibariyle aşağıdadır.

A- Konu Başlıkları;

1. Kısa Çalışma Ödeneğinde Dikkat Edilecek Hususlar ve Bordro Hesaplaması,

2.Gelir İdaresi Başkanlığınca Elektronik Ortamda Düzenlenen Muhasebe Fişlerine İlişkin Kılavuz Yayınlanmıştır.

Söz konusu gelişmeleri konu başlıkları altında özetle bilgilerinize sunuyoruz.

B- Konu Özetleri;

1. Kısa Çalışma Ödeneğinde Dikkat Edilecek Hususlar ve Bordro Hesaplaması,

Kısa çalışma; işyerinde çalışmanın durdurulması ya da çalışma süresinin azaltılması yoluyla, iş sözleşmesinin feshi yerine devamını öngörerek bu süre içerisinde işçinin işsizlik sigortasından kısa çalışma ödeneği adı altında gelir elde etmesini sağlayan, makro düzeyde istihdamı koruyucu bir çözüm yoludur.

Kısa çalışmanın temel amacı; kriz nedeniyle işverenin içine düştüğü mali darboğazın işveren, işçi ve devletin ortak desteğiyle aşılmasıdır.

1.1.Kısa Çalışmada Bir Haftalık Bekleme Süresi;

Kısa çalışmada, 4857 sayılı İş Kanununun 24 ve 40'ıncı maddeleri gereğince bir haftalık bekleme süresi söz konusudur.

Örneğin; 90 gün için kısa çalışma başvurusu onaylanan bir işyerinde çalışan işçiye İş-Kur tarafından $90-7= 83$ gün kısa çalışma ödemesinde bulunulur. Kalan 7 günlük süre için İş-Kur tarafından işçiye ödeme yapılması söz konusu değildir.

Bu 7 günlük ücret için işçiye, işveren tarafından günlük ücretin yarısı üzerinden ödeme yapılır. 7 gün için SGK'ya APHB (aylık prim hizmet beyannamesi) ile tüm sigorta kollarından bildirimde bulunulur.

1.2.İş-Kur Tarafından Kısa Çalışma Sonucunun Bildirilmesi;

İşyerindeki çalışma süresinin kısmen veya tamamen durması nedeniyle yapılan başvuru sonucu, İş-Kur tarafından işverene bildirilir.

İşveren bu durumu;

-İşyerinde işçilerin görebileceği bir yerde ilan eder. Varsa toplu iş sözleşmesine taraf olan işçi sendikasına bildirir.

-İlan yoluyla işçilere duyuru yapılamaması durumunda, kısa çalışmaya tabi işçilere yazılı bildirimde bulunulur.

Talebi uygun bulunan işveren İş-Kur tarafından bildirilen sürede “Kısa Çalışma Bildirim Listesini” güncellemek suretiyle sistem üzerinden girişi yapılır.

1.3.İşçi Listesinin Değiştirilmesi veya Kısa Çalışma Süresinin Artırılması Durumu;

İş-Kur tarafından yapılan inceleme sonucu; uygunluk tespiti tamamlandıktan sonra kısa çalışma uygulanacak işçi listesinin değiştirilmesi ya da işyerinde uygulanan kısa çalışma süresinin artırılması talebi İş-Kur tarafından yeni bir başvuru olarak değerlendirilir.

Ancak çalışma süresinin artırılması veya işyerinin faaliyete başlama durumları için İş-Kur'a süratle bildirimde bulunulması gerekir.

1.4. Kısa Çalışma Süresinin Sona Ermesi;

Kısa çalışma süresi üç ayı geçemez. Ancak Cumhurbaşkanının bu süreyi 6 aya kadar uzatma yetkisi bulunmaktadır.

Kısa çalışmayı gerektiren haller devam etse dahi, sürenin sona ermesi durumunda kısa çalışma kendiliğinden son bulur. Bu durumda işçiler ihtarsız iş başı yapar.

İş-Kur'dan alınan süre **sona ermemesine** rağmen, kısa çalışmaya neden olan haller ortadan kalkar ise, kısa çalışma kendiliğinden sona erer. İşveren bu durumu kuruma bildirir. Ayrıca varsa sendikaya ve işçilere altı işgünü önce yazılı bildirimde bulunulur. Bildirimde belirtilen tarih itibariyle kısa çalışma son bulur.

1.5.Kısa Çalışmada İşçinin Sigortalılık Durumu;

-Kısa çalışma ödeneğinden yararlandırılan işçi genel sağlık sigortalı sayılır. (5510 sayılı Kanun md:60/1-e)

-İşçi kısa çalışma ödeneği aldığı sürece, genel sağlık sigortası primi, işsizlik sigortası fonu tarafından karşılanır.

1.6.Kısa Çalışmada Özellikli Durumlar;

-Kısa çalışma ödeneğinden yararlanan işyeri, **istihdam teşviklerinden ve asgari ücret desteğinden** yararlanabilir.

-Kısa çalışma ödeneği alan **işçinin hastalanması halinde**; kısa çalışma ödeneği kesilir. SGK işçiye geçici iş göremezlik ödeneği verir. İşveren de maktu ücret alan işçiler için geçici iş göremezlik ödeneğinin üstünü tamamlayacak şekilde ücret ödemek zorundadır.

-**İşçi yıllık izinli iken** işveren kısa çalışma ödeneğine başvuruda bulunursa; yıllık izin ile kısa çalışma ödeneği iç içe geçmez, yıllık izin durur, işçi kısa çalışma ödeneğinden yararlanır.

-Kısa çalışma ödeneği uygulamasına ilişkin işlemlere karşı gerek sigortalılar ve gerekse işverenler İş-Kur'a **itirazda** bulunabilir. İtirazların işlemin tebliğ tarihinden itibaren **15 gün içinde yapılması ve 30 gün içinde sonuçlandırılması zorunludur**. İtirazlar daha önce yapılmış bulunan işlemlerin uygulanmasını geciktirmez.

-İtiraz yoluna başvurulmuş olunması ilgililerin yargı yoluna başvurma hakkını ortadan kaldırmaz. Süresinde yapılmayan itirazlar dikkate alınmaz.

1.7.İlk Bir Haftalık Sürede Ücret Bordrosunda Hesaplama ve Beyan Durumu;

İşyerinde Faaliyetin Geçici Olarak Tamamen Durdurulması Hali,

Bordroda hesaplama şekli; (Günlük Ücret x %50 x 7 gün) şeklinde hesaplanacak ve bordroya dahil edilecektir.

APHB; Aylık prim hizmet bildirgesine 7 günlük yarım ücreti dahil ederken prime esas günlük kazanç alt sınırı olan 98,10 TL'nin altına düşmemesine dikkat edilmelidir. Atına düşmesi durumunda 98,10 TL olarak beyan yapılacaktır. (SGK 29.01.2020 tarih ve 2020/2 No.lu Genelge)

Örnek-1: Günlük ücreti 200 TL olan bir çalışanın ilk bir haftalık yarım ücreti $200:2= 100$ TL olacaktır. Sigorta primine esas kazanç $100>98.10$ TL olduğu için 100 TL olarak bildirimde bulunulacaktır. Buna göre 7 gün için $(7 \times 100 =)$ 700 TL beyan edilecektir.

Örnek-2: Günlük ücreti 150 TL olan bir çalışanın ilk bir haftalık yarım ücreti $150:2= 75$ TL olacaktır. Sigorta primine esas kazanç $75<98.10$ TL olduğu için 98,10 TL olarak bildirimde bulunulacaktır. Buna göre 7 gün için $(7 \times 98.10 =)$ 686,70 TL beyan edilecektir.

İşyerinde Faaliyetin Geçici Olarak Kısmen Durdurulması Hali,

Konuyu örnekle açıklayalım. Bir işyerinde haftalık çalışma süresi 1/3 oranında azaltılmıştır. Bu durumda; anılan işyerinde haftalık çalışılan saat 30, çalışılmayan saat 15



olmaktadır. Günlük ücreti 200 TL olan bir işçinin bordro hesaplaması ve aylık prim hizmet beyannamesine yansıtılması aşağıdaki gibi olacaktır.

Örnek-3:

Bordroda hesaplama şekli;

30 saat çalışılan süreye isabet eden gün sayısı: $30/7,5 = 4$ Gün

Çalışılmayan gün sayısı: 7 gün – 4 gün = 3 Gün (Günlük tam ücret x **4 çalışılan gün**) + (Yarım Günlük Ücret x **3 çalışılmayan gün**) şeklinde hesaplanıp bordroya dahil edilecektir.

Günlük ücret: 200 TL Günlük yarım ücret: $200 : 2 = 100$ TL 100 TL x 7 gün = 700 TL şekilde bordroya dahil edilecektir.

Aylık Prim Hizmet Bildirgesi:

–**Çalışılmayan süreye ait yarım günlük ücret** tutarı 98,10 TL'nin altında ise 98,10 TL olarak dikkate alınacaktır.

–**Çalışılan süre ise tam ücret üzerinden** beyan edilecektir.

Günlük ücret: 200 TL

Günlük yarım ücret: $200 : 2 = 100$ TL

SPEK (Sigorta primine esas kazanç):

100 TL > 98,10 TL olduğu için çalışılmayan günler için 100 TL/gün olarak bildirilecektir.

Çalışılan günler ise tam ücret üzerinden bildirilecektir.

: 3 gün x 100 TL = 300 TL çalışılmayan süre için

: 4 gün x 100 TL = 400,00 TL çalışılan süre için

700 TL 7 Gün olarak APHB (aylık prim hizmet beyannamesi) dahil edilecektir.

Örnek-4:

Günlük ücret: 150 TL Günlük yarım ücret: $150 : 2 = 75$ TL

SPEK (Sigorta primine esas kazanç):

75 TL < 98,10 TL olduğu için çalışılmayan günler için 98,10 TL/gün olarak bildirilecektir.

Çalışılan günler ise tam ücret üzerinden bildirilecektir.

3 gün x 98,10 TL = **294,30** TL çalışılmayan süre için;

4 gün x 100 TL = 400,00 TL çalışılan süre için

694,30 TL 7 Gün olarak APHB dahil edilecektir.

Emeklilik Primi Ödemesi;

Kısa çalışma ödeneği süresince (3 ay) emeklilik primleri yatırılmayacaktır. Yani, kısa çalışma süresince işyerinde haftalık 45 saat olarak kısa çalışmadan yararlanıldı ise bu durumda (ilk hafta yarım ücret hariç) emeklilik primi ödenmeyecektir.

Eğer 15 saat veya 30 saat gibi eksik sürelerde çalışma yapılıyorsa bu durumda çalışılan süreler için emeklilik dâhil sigorta primleri yatırılacak, ancak çalışılmayan (kısa çalışma kapsamındaki) süreler için emeklilik primi İŞKUR tarafından yatırılmayacaktır.

Kısa Çalışma Ödeneğinde Borçlanma;

5510 Kanuna göre sigortalı sayılanların adlarına sigorta primi yatmayan bazı dönemleri borçlanma hakkı var. Mevzuatımızda kısa çalışma sürelerinin borçlanması yönünde bir hüküm bulunmamaktadır.

2. Gelir İdaresi Başkanlığınca Elektronik Ortamda Düzenlenen Muhasebe Fişlerine İlişkin Kılavuz Yayınlanmıştır.

Bilindiği üzere 1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliğinin “4.4. e-Defter Dosyaları, Berat Dosyaları ve Muhasebe Fişlerinin Muhafaza ve İbrazi” başlıklı bölümünde;

-e-Defter ve berat dosyaları ile birlikte “Muhasebe Fişleri”nin de kağıt ve/veya elektronik ortamda muhafaza edilmesinin zorunlu olduğu,

-Kağıt ortamda tutulması tercih edilen muhasebe fişleri hariç olmak üzere, elektronik ortamda oluşturulan muhasebe fişlerinin veri bütünlüğünün sağlanması ile kaynağının inkâr edilmezliğinin, Nitelikli Elektronik Sertifika (NES) veya Mali Mühür ile garanti altına alındığı ve bu nedenle kağıt ortamında saklanmayacağı ve elektronik ortamdaki bu dosyaların kağıt ortamdaki halinin hukuken hüküm ifade etmeyeceği,

-Kağıt ortamda tutulması tercih edilen muhasebe fişleri ve elektronik ortamda oluşturulan muhasebe fişlerinin de vergi kanunları, Türk Ticaret Kanunu ve diğer düzenlemelerde yer alan süreler dâhilinde elektronik, manyetik veya optik ortamlarda (kağıt ortamda tutulması tercih edilen muhasebe fişlerinin kağıt ortamda) muhafaza ve istenildiğinde elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla eksiksiz ve okunabilir şekilde ibraz edilmekle yükümlü olduğu,

-Muhafaza ve ibraz yükümlülüğünün, elektronik ortamda oluşturulan muhasebe fişlerinin doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin olan (elektronik imza ve mali mühür değerleri dâhil) her türlü elektronik kayıt ve veri ile doğrulama ve görüntüleme araçlarının tümünü kapsamakta olduğu,

açıklamalarına yer verilmiştir.

Anılan tebliğ hükümleri çerçevesinde; “Muhasebe Fişleri”nin içeriğinde yer alması gereken asgari bilgiler, dosya formatları ile bu belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesi sırasında uyulacak teknik usul ve esaslara ilişkin yayınlanan kılavuzda aşağıdaki açıklamalara yer verilmiştir.

2.1. Elektronik Ortamda Düzenlenecek Muhasebe Fişlerinde Asgari Olarak Bulunması Gereken Bilgiler,

-Muhasebe fişi literatürde; muhasebe işlemlerinin yevmiye defterine yazılmadan önce kaydedildiği, yetkili kişiler tarafından imzalandığı ve yevmiye bilgilerini içeren fiş olarak tanımlanmaktadır. Muhasebe işlemleri yevmiye defterine doğrudan kaydedilebileceği gibi muhasebe fişleri yardımı ile de kayıt yapılabilmektedir.

Muhasebe fişi kullanılarak muhasebe ve defter kaydı süreçlerinin yürütüldüğü işletmelerde, işlemler önce belgelere dayanarak muhasebe fişine, buradan da yevmiye defterine kaydedilmektedir. Muhasebe fişlerine konu muamelelerin 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 219 uncu maddesinde yer alan hükümler uyarınca, en geç 45 gün içinde bu fişlerden yararlanılarak yevmiye defterine kayıtlarının yapılması gerekmektedir.

-Muhasebe fişleri 3 ana türde sınıflandırılmaktadır.

Tahsil Fişi: İşletmenin kasasına giren paraların nerelerden, hangi nedenlerle alındığını ve hangi hesaplara alacak kaydedileceğini gösteren fiştir. Tahsil fişi, kasaya para girişi olduğu zaman kullanılır. Bir başka ifadeyle tahsil fişi kasa hesabı borçlu durumda olacağı zaman kullanılır.

Tediye (Ödeme) Fişi: İşletmenin kasasından çıkan paraların hangi nedenlerle ödendiğini ve hangi hesaplara borç kaydedileceğini gösteren fiştir. Tediye fişi, kasadan para çıkışı olduğu zaman kullanılır. Bir başka ifadeyle tediye fişi kasa hesabı alacaklı durumda olacağı zaman kullanılır.

Mahsup Fişi: Kasa hesabını ilgilendirmeyen başka bir ifade ile tamamı nakit olmayan işlemler için düzenlenen fiştir.

-e-Defter uygulamasına dahil olan mükellefler tarafından her bir belgeye ait yevmiye maddesi için düzenlenmesi gereken muhasebe fişlerinde asgari olarak bulunması zorunlu bilgiler aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

BİLGİ
Mükellefin Adı/Soyadı veya Unvanı ile VKN veya TCKN'si
Fişin Türü (Tahsil/Tediye/Mahsup)
Fişin Düzenleme Tarihi (Gün/Ay/Yıl)
Fişin Düzenleme Zamanı (Saat ve Dakika)
Fişin Numarası (Müteselsil sıra numaralı olarak takip edilmelidir)
Fişin Ait Olduğu Yevmiye Madde Numarası
Borçlu Hesabın Kodu (Ana Hesap ve Alt/Muavin Hesap Koduyla birlikte)

Borçlu Hesabın Adı (Ana Hesap ve Alt/Muavin Hesap Adıyla birlikte)
Borçlu Hesabın Tutarı Alacaklı Hesabın Kodu (Ana Hesap ve Alt/Muavin Hesap Koduyla birlikte)
Alacaklı Hesabın Adı (Ana Hesap ve Alt/Muavin Hesap Adıyla birlikte)
Alacaklı Hesabın Tutarı
Fişin Borç Toplamı
Fişin Alacak Toplamı
Fişin Sayfa Numarası (İlgili Sayfa No / Toplam Sayfa No şeklinde)
Alacaklı ve Borçlu Hesaplar Bazında Açıklama
Fişi Onaylayanın Adı Soyadı – İmzası

2.2.Muhasebe Fişlerinin Elektronik Dosya Formatı ve Onaylanması,

-İkinci bölümde belirtilen zorunlu bilgileri barındıran elektronik ortamdaki muhasebe fişlerinin, genel tanınırlığa sahip ve bir veri tabanı dosyası (table) olarak kullanılabilen standart belge formatında (xml, pdf içi xml, pdf, txt, csv, json vb.) olması gerekmektedir.

-Bilgisayarlı muhasebe programlarında düzenlenip, genel tanınırlığa sahip belge formatına dönüştürülen, kağıt çıktısı alınmadan muhafaza ve ibraz edilmek istenen fişler, yukarıda belirtilen standart belge formatlarına uygun olmak koşuluyla, elektronik ortamda düzenlenmiş olarak kabul edilecektir.

-Elektronik muhasebe fişlerinin, defter kayıtlarının mükellefle düzenlenen aracılık ve sorumluluk sözleşmelerine istinaden serbest muhasebeci mali müşavirler tarafından gerçekleştirildiği durumlarda serbest muhasebeci mali müşavire ait NES veya Mali Mühürle, mükellefin kendisi veya işletmesinde istihdam ettiği serbest muhasebeci mali müşavir unvanına haiz meslek mensubu tarafından gerçekleştirildiği durumlarda ise mükellefin kendisi veya işletme bünyesinde istihdam ettiği serbest muhasebeci mali müşavire ait NES veya Mali Mühürle zaman damgalı şekilde imzalanarak onaylanması ve elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesi gerekmektedir.

-Elektronik muhasebe fişlerinin düzenlenmesi ve bu fişlere konu muamelelerin defterlere kayıtlarının yapılmasında 213 sayılı Kanunun “Kayıt zamanı” başlıklı 219’uncu maddesinde yer alan hükümler başta olmak üzere gerek 213 sayılı Kanunun diğer maddeleri gerekse ilgili mevzuatlarında belirlenen hükümlere uyulması gerektiği tabiidir.



-Her bir muhasebe fişinin ayrı ayrı olarak onaylanması esas olmakla birlikte aynı tarihe ait muhasebe fişlerinin aynı elektronik dosya içinde topluca elektronik ortamda NES veya Mali Mühür ile zaman damgalı olarak onaylanması da mümkündür.

Saygılarımızla
Hasan Zeki Süzen (YMM) – Ekrem Kayı (YMM)

