



SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA İŞYERİ KAYITLARI ile ÜCRET BORDROSUNUN İBRAZI *SUBMISSION OF BUSINESS PREMISES REGISTRATION AND PAYROLL TO THE SOCIAL SECURITY INSTITUTION*

Akın ŞİMŞEK^(*)

ÖZ

İşçi veya memur çalıştıran işyeri işverenleri ile kendi adına bağımsız çalışanların Sosyal Güvenlik Kurumuna karşı yükümlülükleri çerçevesinde işyerlerine ait sosyal güvenlik ile ilgili bilgi ve belgelerini saklama zorunlulukları bulunmaktadır. Ayrıca sigortalı çalıştıran işverenler çalışanlarına ait ücret ödeme bordrosunu da Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından istenildiği zaman ibraz etmek zorundadırlar. Bu bilgi ve belgelerin yasal sürelerde saklanmaması ve istenildiği zaman da ibraz edilememesi halinde ise işverenler mali yaptırımlarla yani idari para cezaları ile karşı karşıya gelmektedirler.

Anahtar Kelimeler: Ücret, bordro, işveren, işyeri, işyeri defteri

ABSTRACT

Employers hiring workers or office personnel, and independently working persons on their behalf, have to save their employees' social security data and documents as a part of their responsibility against the Social Security Institution. Moreover, those who employ the insured people must submit their payrolls to the Social Security Institution on demand. Employers are subject to pecuniary sanctions, i.e. administrative penalties if the said data or documents are not saved within the legal durations or not submitted on demand.

Keywords: Wage, payroll, employer, business premises, business book

1- GİRİŞ

Sigortalı¹ çalıştıran işverenler ile kendi adına bağımsız çalışanlar Sosyal Güvenlik Kurumuna karşı yükümlülükleri çerçevesinde işyerlerine ait sosyal güvenlik ile ilgili sigortalı ücret bordrosu, prim, sosyal yardım, bildirme gibi her türlü bilgi ve belgeyi saklama zorunlulukları bulunmaktadır. Bu bilgi

^(*) Kamu Yönetimi Uzmanı, Rekabet Kurumu, İdari Koordinatör

¹ Sigortalı kavramı özel ve kamu işyerlerinde çalışan bütün işçi ve memurları kapsamaktadır.

ve belgelerin ise Sosyal Güvenlik Kurumunun denetim ve kontrol ile görevlendirilen memurlarınca² istenilmesi halinde on beş gün içinde ibraz edilmesi de zorunludur. Bu kapsamdaki saklanması gereken ve istenildiği zaman ibraz edilmeyen bilgi ve belgeler için de işyerinin niteliğine göre idari para cezası uygulanmaktadır.

Bu çalışmada işverenlerin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bilgi ve belgelerin saklanması ve ibrazı ile ilgili usul ve esaslar ile bu konulara ilişkin idari para cezalarından bahsedilecektir.

2- İŞYERİ DEFTER, KAYIT ve BELGELERİNİN SAKLANMASI ve İBRAZI

İşveren, işyeri sahipleri; işyeri defter, kayıt ve belgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumunca istenilmesi halinde ibrazı hususuna 5510 sayılı Kanunun 86'ncı maddesinin ikinci fıkrasında yer verilmiştir. Bu düzenleme gereğince, işveren, işyeri sahipleri; işyeri defter, kayıt ve belgelerini ilgili olduğu yılı takip eden yıl başından başlamak üzere on yıl süreyle, kamu idareleri otuz yıl süreyle, tasfiye ve iflâs idaresi memurları ise görevleri süresince, saklamak ve Sosyal Güvenlik Kurumunun denetim ve kontrol ile görevlendirilen memurlarınca istenilmesi halinde on beş gün içinde ibraz etmek zorundadır. Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin "İşyeri kayıtlarının ibrazı" başlıklı 107'nci maddesinde de konuya ilişkin usul ve esaslara yer verilmiştir. Yönetmelik ile belirlenen usul ve esaslara göre de işyeri kayıt belgelerini saklama yönünden;

- a) İşverenler, işyeri sahipleri ve alt işveren işyeri ile ilgili tüm defter ve belgeleri, istenilmesi hâlinde, Sosyal Güvenlik Kurumunun denetim ve kontrolle görevlendirilmiş ilgili memurlarına göstermek üzere, ilgili buldukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak 10 yıl süreyle, Kamu idareleri 30 yıl süreyle, tasfiye ve iflas idaresi memurları ise görevleri süresince saklamak zorundadırlar.
- b) Sigortalıyı devir alan işverenler, devredilen sigortalılarla ilgili yükümlülüklerini yerine getirmişler ise, yükümlülüklerini yerine getirdikleri sigortalılarla ilgili kendilerine ait işyeri kayıt ve belgelerini aynı sürelerde saklamak zorundadır.

Yapılacak tebligat üzerine defter ve belgeler, incelemeyi yapacak denetim ve kontrolle görevlendirilmiş ilgili memurun tebligatta belirttiği adrese getirilmek zorundadır. Ancak, işverenler, işyeri sahipleri, alt işveren ya da sigortalıyı devir alan işveren tarafından defter ve belgelerin işyerinde ya da belge ile kanıtlanması kaydıyla işletme merkezinde incelenmesinin yazılı olarak istenilmesi veya bu isteğin bir tutanakla tespit edilmesi hâlinde, denetim ve kontrolle görevlendirilmiş ilgili memurca da teftişe elverişli bulunursa inceleme bu yerlerde de yapılabilir. Denetim ve kontrolle görevlendirilmiş ilgili memurların istemeleri hâlinde işverenler, bilgisayar ortamında sakladığı işyeri kayıt ve belgelerini manyetik ortamda verirler. İşveren, denetim ve kontrolle görevlendirilmiş ilgili memurlara uygun donanım ve yazılımlar, terminallere ulaşım imkânları ve uzman personel sağlamak zorundadır.

Defter ve belgeler 5510 sayılı Kanunun 99'uncu maddesi gereğince 7201 sayılı Tebligat Kanununa göre yapılacak bildirim ile istenilebileceği gibi, işveren, işveren vekili, işyeri sahibi, alt işveren veya

² Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin "Kurumun denetim ve kontrol ile görevlendirilmiş memurları" başlıklı 114'üncü maddesinde de Sosyal Güvenlik Kurumunun denetim ve kontrol ile görevlendirilmiş memurları, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununda belirtilen Sosyal Güvenlik Kurumu müfettişleri ile sosyal güvenlik denetmenleri olarak belirtilmiştir.

sigortalıyı devir alan işveren ile düzenlenecek tutanakla da istenebilmektedir. Yapılacak tebligata rağmen, 15 gün ya da haklı bir sebep ileri sürülerek yazılı istekte bulunulması veya bu durumun ilgililerin şahsen başvurusu ile bir tutanakla tespiti üzerine verilen mehil süresi içinde ibraz edilmeyen defter ve belgelerin daha sonra ibraz edilmesi hâlinde de gerekli inceleme yapılmaktadır. İşveren, işyeri sahibi, işveren vekili, alt işveren veya sigortalıyı devir alan işveren tarafından haklı bir sebep ileri sürülerek istenilen mehil süresi, ilgili denetim ve kontrolle görevlendirilmiş memurca belirlenmekte ve ilgiliye yazılı olarak bildirilmektedir. Zamanaşımının söz konusu olduğu hâllerde mehil süresine ilişkin istekler kabul edilmemektedir.

Defter ve belgelerin ibraz edilmeyeceği veya mevcut olmadığı işveren, işyeri sahibi, işveren vekili, alt işveren veya sigortalıyı devir alan işveren tarafından yazılı olarak bildirildiği ya da bu durum ilgili denetim ve kontrolle görevlendirilmiş memurca bir tutanakla tespit edildiği takdirde, ilgililere defter ve belgelerin ibrazı hususunda ayrıca tebligat yapılmamaktadır. İşverenler, işyeri sahipleri ve alt işveren ilgili mevzuat gereğince tutmak zorunda olduğu tüm defter, kayıt, bilgi ve belgeleri istenilmesi halinde ibraza yükümlüdür. İstenildiği halde ibraz edilmeyen defter, kayıt, bilgi ve belgelerden herhangi birinin veya birkaçının eksik ibrazı, yükümlülüğün tam olarak yerine getirilmediği hükmünde sayılmaktadır. İşverenler, işyeri sahipleri ve alt işveren ilgili mevzuat gereğince tutmak zorunda olduğu tüm defter, kayıt, bilgi ve belgelerden istenilen herhangi birinin veya bir kaçının mücbir sebep olmaksızın ibraz edilemeyeceğinin bildirilmesi, idari para cezasının uygulanmasına engel teşkil etmemektedir.

3- İŞYERİ DEFTER, KAYIT ve BELGELERİNİN İBRAZINA İLİŞKİN YAPTIRIMLAR

İşveren ve işyeri sahipleri; 5510 sayılı Kanununun 86. maddesinin ikinci fıkrası uyarınca işyeri defter, kayıt ve belgelerini ilgili olduğu yılı takip eden yıl başından başlamak üzere on yıl süreyle, kamu idareleri otuz yıl süreyle, tasfiye ve iflâs idaresi memurları ise görevleri süresince, saklamak ve Sosyal Güvenlik Kurumunun denetim ve kontrol ile görevlendirilen memurlarınca istenilmesi halinde on beş gün içinde ibraz etmek zorunda olup Sosyal Güvenlik Kurumunca yapılan yazılı ihtara rağmen on beş gün içinde mücbir sebep olmaksızın tam olarak yerine getirmeyenlere;

- 1- Bilânço esasına göre defter tutmakla yükümlü olanlar için, döneminde geçerli 4857 sayılı İş Kanunu gereğince 16 yaşından büyük işçiler için belirlenen bir aylık brüt asgari ücretin on iki katı (**2015 yılı ilk altı aylık dönem için 14.418,00 TL**) tutarında,
- 2- Diğer defterleri tutmakla yükümlü olanlar için, aylık asgari ücretin altı katı (**2015 yılı ilk altı aylık dönem için 7.209,00 TL**) tutarında,
- 3- Defter tutmakla yükümlü değil iseler, asgari ücretin üç katı (**2015 yılı ilk altı aylık dönem için 3.604,50 TL**) tutarında,
- 4- Tutmakla yükümlü bulunulan defter ve belgelerin ibraz edilmemesi nedeniyle verilmesi gereken ceza tutarını aşmamak kaydıyla; defter ve belgelerin tümünü verilen süre içinde ibraz etmekle birlikte; kanunî tasdik süresi geçtikten sonra tasdik ettirilmiş olan defterlerin tasdik tarihinden önceki kısmı, işçilikle ilgili giderlerin işlenmemiş olduğu tespit edilen defterler, sigorta primleri hesabına esas tutulan kazançların kesin olarak tespitine imkân vermeyecek şekilde usulsüz veya noksan tutulmuş defterler, herhangi bir ay için sigorta primleri hesabına esas tutulması gereken kazançların ve kazançlarla ilgili ödemelerin (sigorta primine esas kazancın

ödemeye bağlı olduğu durumlar dahil) o ayın dahil bulunduğu hesap dönemine ait defterlere işlenmemiş olması halinde, o aya ait defter kayıtları geçerli sayılmaz ve bu geçersizlik hallerinin gerçekleştiği her bir takvim ayı için, aylık asgari ücretin yarısı (**2015 yılı ilk altı aylık dönem için 600,75 TL**) tutarında; kullanılmaya başlanmadan önce tasdik ettirilmesi zorunlu olduğu halde tasdiksiz tutulmuş olan defterler geçerli sayılmaz ve tutmakla yükümlü bulunulan defter türü dikkate alınarak yukarıdaki (1) ve (2) numaralı bölümlere göre; Vergi Usûl Kanunu gereğince bilanço esasına göre defter tutulması gerekirken işletme hesabı esasına göre tutulmuş defterler geçerli sayılmaz ve yukarıdaki (1) numaralı bölüme göre,

- 5- İşverenler tarafından ibraz edilen aylık ücret tediye bordrosunda; işyerinin sicil numarası, bordronun ilişkin olduğu ay, sigortalının adı, soyadı, sigortalının sosyal güvenlik sicil numarası, ücret ödenen gün sayısı, sigortalının ücreti, ödenen ücret tutarı ve ücretin alındığına dair sigortalının imzasının bulunması zorunludur. Belirtilen unsurlardan herhangi birini ihtiva etmeyen (imza şartı yönünden makbuz mukabilinde veya banka kanalıyla yapılan ödemeler hariç) ücret tediye bordroları geçerli sayılmaz ve her bir geçersiz ücret tediye bordrosu için aylık asgari ücretin yarısı (**2015 yılı ilk altı aylık dönem için 600,75 TL**) tutarında,

idari para cezası uygulanmaktadır. İbraz süresi geçirildikten sonra incelemeye sunulan ve tümünün veya bir bölümünün geçersiz olduğu tespit edilen defter ve belgeler yönünden, ayrıca geçersizlik fiilleri için idari para cezası uygulanmamakta sadece tutulan defter türü dikkate alınarak yukarıdaki (1), (2) ve (3) numaralı bölümlere göre idari para cezası uygulanmaktadır.

4- ÜCRET TEDİYE BORDROSUNUN DÜZENLENMESİ İBRAZİ ve YAPTIRIMI

5510 sayılı Kanununun 86'ncı maddesi gereğince işveren bir ay içinde aynı Kanununun 4'üncü ve 5'inci maddesine tâbi olarak çalıştırdığı sigortalıların ve sosyal güvenlik destek primine tâbi sigortalıların;

- a) Ad ve soyadlarını, T.C. kimlik numaralarını,
- b) 80'inci maddeye göre hesaplanacak prime esas kazançlarını,
- c) Prim ödeme gün sayıları ile prim tutarlarını,

gösteren ve asıl veya ek aylık prim ve hizmet belgesini, 4/1-c sigortalıları için en geç Sosyal Güvenlik Kurumunca belirlenen günün sonuna kadar, diğer sigortalılar için ise ait olduğu ayı takip eden ayda yine Sosyal Güvenlik Kurumunca belirlenen günün sonuna kadar Sosyal Güvenlik Kurumuna vermekle yükümlüdür. İşverenler, işyeri sahipleri; işyeri defter, kayıt ve belgelerini ilgili olduğu yılı takip eden yıl başından başlamak üzere on yıl süreyle, kamu kurum ve kuruluşları otuz yıl süreyle, tasfiye ve iflâs idaresi memurları ise görevleri süresince, saklamak ve Sosyal Güvenlik Kurumunun denetim ve kontrol ile görevlendirilen memurlarınca³ istenilmesi halinde on beş gün içinde ibraz etmek zorundadır.

İşyeri kayıt ve belgelerinin ibrazı Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından iki yolla istenebilir. Bu husus 5510 sayılı Kanun'un 99'uncü maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre işyeri kayıt ve belgeleri 11.02.1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanununa göre yapılacak bildirim ile istenilebi-

³ Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin "Kurumun denetim ve kontrol ile görevlendirilmiş memurları" başlıklı 114'üncü maddesinde de Sosyal Güvenlik Kurumunun denetim ve kontrol ile görevlendirilmiş memurları, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununda belirtilen Sosyal Güvenlik Kurumu müfettişleri ile sosyal güvenlik denetmenleri olarak belirtilmiştir.

leceği gibi, işveren, işveren vekili, işyeri sahibi, alt işveren veya sigortalıyı devir alan işveren ile düzenlenecek tutanakla da istenebilir. Tebligatın alındığı tarihi veya tutanağın düzenlendiği tarihi takip eden 15 gün içinde, istenilen defter ve belgeler incelemeye çıkarılmalıdır. Yasal sürenin son gününün resmi tatil gününe rastlaması halinde, yasal süre resmi tatil gününü takip eden iş gününün sonunda dolmuş sayılır. Ayrıca, yasal sürenin son gününün Mali Tatil'e rastlaması durumunda süre mali tatilin son gününü izleyen günden itibaren yedi gün otomatik olarak uzayacaktır. Bu husus 5604 sayılı Mali Tatil İhdas Edilmesi Hakkında Kanun⁴ düzenlenmiştir⁵.

Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin "Ücret tediye bordrosu" başlıklı 105'inci maddesinde, işverenlerin, Sosyal Güvenlik Kurumuna verdikleri prim belgesinde yazılı olanları doğrulayıcı nitelikte olmak ve 5510 sayılı Kanunun 102'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinin beş numaralı alt bendinde sayılan hususları içerecek şekilde aylık ücret tediye bordrosu düzenlemekle yükümlü oldukları aynı yönetmeliğin "Ücret tediye bordrosunun ayrı ayrı düzenlenmesi ve belgenin işyeri kayıtları ile mutabakatı" başlıklı 106 ncı maddesinde de, tehlike sınıfları farklı olan işyerlerinde çalışan sigortalıların aylık ücret tediye bordrolarının işverence ayrı ayrı düzenleneceği, aynı işverene ait iş veya işyerleri ile ilgili defter veya kayıtların müştereken tutulmuş olması ve bu defter veya kayıtların, her iş veya işyeri için ayrı ayrı verilmiş olan aylık prim ve hizmet belgesinde yazılı kazançlar toplamı ile uyumlu olması hâlinde, iş veya işyeri kayıtlarının verilen bu belgelerde yazılı olanları doğrulayıcı nitelikte olduğu kabul edileceği belirtilmiştir.

5- ÜCRET TEDİYE BORDROSUNUN DÜZENLENMESİ İLE İLGİLİ YAPTIRIM

Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin "Ücret tediye bordrosu" 105'inci maddesinde de bahsedilen 5510 sayılı Kanunun 102'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinin beş numaralı alt bendinde ise; işverenler tarafından ibraz edilen aylık ücret tediye bordrosunda;

- İşyerinin sicil numarasının,
- Bordronun ilişkin olduğu ayın,
- Sigortalının adı, soyadının,
- Sigortalının sosyal güvenlik sicil numarasının,
- Ücret ödenen gün sayısının,
- Sigortalının ücretinin,
- Ödenen ücret tutarının,
- Ücretin alındığına dair sigortalının imzasının,

bulunmasının zorunlu olduğu belirtilmiştir. Belirtilen unsurlardan herhangi birini ihtiva etmeyen (imza şartı yönünden makbuz mukabilinde veya banka kanalıyla yapılan ödemeler hariç) ücret tediye bordrolarının geçerli sayılmayacağı ve her bir geçersiz ücret tediye bordrosu için aylık asgari ücretin yarısı tutarında idari para cezası uygulanacağı belirtilmiştir.

Bu kapsamda Sosyal Güvenlik Kurumuna ibraz edilmesine rağmen istenilen bilgilerin eksik olması halinde geçersiz sayılan her bir ücret tediye bordrosu için döneminde geçerli 4857 sayılı İş Kanunu

⁴ 28.03.2007 tarih ve 26476 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yayım tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiştir.

⁵ Coşkun Bilgin, "Kayıt Ve Belge İbrazında Süre ve Ücret Bordrosu Açısından Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Hususlar", Yaklaşım, Ağustos 2010, Sayı: 212

gereğince 16 yaşından büyük işçiler için belirlenen bir aylık brüt asgari ücretin yarısı (2015 yılı ilk altı aylık dönem için 600,75 TL) tutarında idari para cezası uygulanmaktadır.

6- SONUÇ

İşverenlerin çalışanlarına ait özellikle prime esas kazançlarının tespitine ve ay içindeki çalışma günlerine ait kayıtlarını tam ve eksiksiz olarak tutmaları, ilgili olduğu yılı takip eden yıl başından başlamak üzere on yıl süreyle, kamu idarelerinin otuz yıl süreyle, tasfiye ve iflâs idaresi memurlarının ise görevleri süresince, saklamaları ve Sosyal Güvenlik Kurumunun denetim ve kontrol ile görevlendirilmiş Sosyal Güvenlik Kurumu müfettişleri ile sosyal güvenlik denetmenlerince de bu süreler içinde istenmesi halinde de 15 gün içinde ibraz edilmesi idari para cezalarına maruz kalmalarına engel olacaktır.

Özellikle ücret ve sigortalının prime esas kazancına dahil edilmesi gereken ücret mahiyetindeki ödemeleri ile diğer nakdi ödemelerine ilişkin bilgi, belge ve kayıtlar ile ücret tediye bordrosunun süresinde usulüne uygun olarak düzenlenmesi ve saklanması ilerde sigortalı ile işveren arasında ortaya çıkabilecek uyuşmazlıklarda en büyük delillerden birisi olacaktır.

KAYNAKÇA

- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5604 sayılı Mali Tatil İhdas Edilmesi Hakkında Kanun
- Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği
- BİLGİN, C. "Kayıt Ve Belge İbrahim Süre ve Ücret Bordrosu Açısından Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Hususlar", Yaklaşım, Ağustos 2010, Sayı: 212
- www.mevzuat.gov.tr