

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNCA
SERBEST MUHASEBECİ MALÎ MÜŞAVİRLER İLE
YEMİNLİ MALÎ MÜŞAVİRLERCE İŞYERİ KAYITLARININ
İNCELENMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK**
(Ekleriyle birlikte)

Resmi Gazete Tarihi : 27.09.2008

Resmi Gazete Sayısı : 27010

**SERBEST MUHASEBECİ MALÎ MÜŞAVİRLER İLE YEMİNLİ MALÎ MÜŞAVİRLERCE
İŞYERİ KAYITLARININ İNCELENMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK**

Sosyal Güvenlik Başkanlığı Yönetim Kurulunun 21.10.2021 tarihli ve 2021/369 sayılı kararla, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerce ihale konusu işler ve özel nitelikteki inşaat işyerleri için yapılacak asgari işçilik incelemesi sonucu düzenlenecek raporlarda esas alınacak istihkak ve maliyet tutarına ilişkin rapor düzenleme sınırı 1.1.2022 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 10.000.000,00 TL.(Onmilyon Türk Lirası)'den 15.000.000,00 TL. (Onbeşmilyon Türk Lirası)'ye yükseltilmiştir.

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü Asgari İşçilik Daire Başkanlığının 25.10.2021 tarihli ve E-71582837-206.05.99-33950231 yazısı.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kurumdan ilişiksizlik belgesi alınması gereken ihaleli işler ile özel bina inşaatı işyerleri işverenlerine bu belgenin verilmesinde; 1/6/1989 tarihli ve 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Malî Müşavirlik ve Yeminli Malî Müşavirlik Kanununa göre yetki verilmiş, Serbest Muhasebeci Malî Müşavirler ile Yeminli Malî Müşavirler tarafından işyeri kayıtlarının incelenmesi sonucu Kuruma bildirildiği tespit edilen işçilik tutarlarının uygunluğunun sağlanması ile Kuruma yeterli işçilik bildirilmediği tespit edilen işyeri işverenlerine, tespit edilen fark işçilik tutarı üzerinden hesaplanacak prim, gecikme cezası ve gecikme zammı tutarı ile idarî para cezalarının uygulanmasının usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Kurumdan ilişiksizlik belgesi alması gereken ve Kurumda müstakilen tescil edilmiş olan ihaleli işler ile özel bina inşaatı işyerleri işverenlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 59 uncu maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Alt işveren: Bir işverenden, işyerinde yürüttüğü mal veya hizmet üretimine ilişkin bir işte veya bir işin bölüm veya eklentilerinde, iş alan ve bu iş için görevlendirdiği sigortalıları çalıştıran üçüncü kişiyi,

b) Asgari işçilik oranı: Kurum bünyesinde oluşturulan Asgari İşçilik Tespit Komisyonunca ihale konusu işler ve özel bina inşaatı işyerleri için yapılacak incelemede dikkate alınacak oranı,

c) İdare: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen kamu idareleri ve kurumları ile bunların ödenmiş sermayesinin %50'sinden fazlasına sahip oldukları ortaklıkları ve özel kanunlarına göre personel çalıştıran diğer kamu kurumları ile döner sermayeli kuruluşları, 5411 sayılı Kanunda tanımları yapılan mevduat bankaları, katılım bankaları, kalkınma ve yatırım bankaları, fon bankaları ve kanunla kurulan kurum ve kuruluşları,

ç) İhale konusu iş: Kanunun 90 ıncı maddesinin birinci fıkrasında belirtilen kamu idareleri ile döner sermayeli kuruluşlar ve 5411 sayılı Bankacılık Kanunu kapsamındaki kuruluşlar, kanunla kurulan kurum ve kuruluşlar tarafından ihale yoluyla yaptırılan her türlü işi,

d) İlişiksizlik belgesi: İhale konusu işler ve özel bina inşaatı işyerleriyle ilgili olarak yapılan inceleme sonucunda işverenin Kuruma borcunun bulunmaması kaydıyla ilgili makama verilmek üzere Sosyal Güvenlik İl Müdürlüklerince/Sosyal Güvenlik Merkezlerince düzenlenen soğuk damgalı belgeyi,

e) İnceleme: İhale konusu işler ile özel bina inşaatı işyerlerinden dolayı işyeri kayıt ve belgelerinin incelenmesini,

f) İşveren: Sigortalı kişileri çalıştıran, gerçek veya tüzel kişiler ile tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

g) İşyeri: Sigortalıların maddi olan ve olmayan unsurlar ile birlikte işlerini yaptıkları yerler ile; bu yerlerde üretilen mal veya verilen hizmet ile nitelik yönünden bağılılığı bulunan, aynı yönetim altında örgütlenen işyerine bağlı yerler, dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden veya meslek eğitimi yerleri, avlu ve büro gibi diğer eklentiler ile araçları,

ğ) Kanun: 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununu,

h) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

i) Meslek mensubu: 3568 sayılı Kanuna göre, Türkiye Serbest Muhasebeci Malî Müşavirler ve Yeminli Malî Müşavirler Odaları Birliğince ruhsat verilmiş çalışanlar kütüğüne kayıtlı serbest muhasebeci malî müşavirler ile yeminli malî müşavirleri,

ii) Özel bina inşaatı: Gerçek kişiler, tüzel kişiler veya tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlar tarafından yaptırılan özel bina inşaatlarını,

iii) Sosyal güvenlik sicil numarası: Sigortalılardan, Türk vatandaşları için Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarasını, yabancı uyruklu kişiler için ise İçişleri Bakanlığınca verilen kimlik numarasını,

k) Ünite: Sosyal güvenlik il müdürlükleri ile sosyal güvenlik merkezlerini, ifade eder.

(2) Birinci fıkrada yer almayan, ancak Kanununun 3 üncü maddesi ile 28/8/2008 tarihli ve 26981 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinde yer alan diğer tanımlar bu Yönetmelik için de yapılmış sayılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Raporların Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar

İnceleme yapılması

MADDE 5 – (1) İhale konusu işlerde inceleme aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a) İşin kesin kabulünün ya da geçici kabulünün noksansız yapıldığı tarihten sonra ve işverene ödenmesi gereken Katma Değer Vergisi hariç, malzeme fiyat farkı ve akreditif bedeli dâhil, toplam istihkak tutarına işin asgari işçilik oranı uygulanmak suretiyle yapılır.

b) İşin sözleşmesinde çalıştırılacak işçi sayısı belli ise, öncelikle bu işçilerin sigortalılık niteliği, ücretlerinin işyeri kayıtlarına usulüne uygun olarak intikal ettirilip ettirilmediği, ayrıca bunların prime esas kazançları ile prim ödeme gün sayılarının Kuruma eksiksiz bildirilmiş olup olmadığı tespit edilir. Bu tespit sonucunda düzenlenecek raporda, sözleşmede çalıştırılması öngörülen işçi sayısı nazara alınarak, işyeri kayıtlarından çalıştırıldığı tespit edilen işçiler ile ücretlerine aylar itibarıyla yer verilir.

c) İdarece, işverene ödemelerin döviz şeklinde yapılması hâlinde, döviz tutarı, ödemenin yapıldığı tarihteki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca belirlenen döviz satış kuru üzerinden Türk Lirasına çevrilerek işlem yapılır.

ç) İhaleli işin birden fazla konuyu kapsıyor olması ve her bir işin asgari işçilik oranının bilinmesi hâlinde, inceleme, işverenin bu husustaki yazılı isteğini ayrıca Kuruma dilekçe ile bildirmek kaydıyla, bu işlerin en yükseğine ilişkin asgari işçilik oranı dikkate alınarak yapılır.

(2) Gerçek kişiler, tüzel kişiler veya tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan özel bina inşaatı işyerlerinde inceleme aşağıdaki esaslar dâhilinde yapılır.

a) İşin bittiği tarihten sonra ve bina maliyetine, işin asgari işçilik oranı uygulanmak suretiyle yapılır.

b) Bina maliyeti, ruhsatnamesinde yazılı bulunan yüzölçümü ile birim maliyet bedelinin çarpımı suretiyle hesaplanır. Bu hesaplamada, her yıl inşaatın sınıf ve grubuna göre

Bayındırlık ve İskân Bakanlığınca tespit edilen ve Kurumca çıkarılacak genelgede belirtilen birim maliyet bedelleri dikkate alınır.

c) İşyerine ait defter ve belgelerden tespit edilecek maliyetin daha fazla olması hâlinde ise incelemede, bu maliyet bedeli esas alınır.

ç) İnşaat ruhsatnamesinde belirtilen inşaat sınıf veya grubundan yüksek ya da yüzölçümünden daha fazla yapıldığı anlaşılan özel bina inşaatlarında, tespit edilen sınıf veya grup yahut yüzölçümü dikkate alınır.

d) Başladığı yıl içinde bitirilmiş olan inşaatın maliyetinin hesaplanmasında o yıl için tespit edilen, başladığı yıldan sonraki yıllarda tamamlanmış inşaatın maliyetinin hesabında ise bitirildiği yıldan bir önceki yıla ait birim maliyet bedeli esas alınır.

e) İnşaatın başladığı ve bitirildiği tarih işverence resmî makamlardan alınacak belge ile kanıtlanır.

f) Yasal süre içinde tescil edilmemiş olan inşaatın başladığı tarihin resmî belge ile kanıtlanamaması hâlinde, ruhsat tarihi inşaatın başladığı tarih olarak kabul edilir.

g) İnşaat ruhsatnamesi olmayan, ruhsatnamesi olmakla birlikte imar mevzuatına göre ruhsatı hükümsüz olan veya Kurumda tescil edilmemiş bulunan ya da tescilli olmasına rağmen Kuruma, Kanunun 86 ncı maddesinin birinci fıkrasında ve Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 15 inci ve 109 uncu maddelerinde belirtilen belgeleri hiç verilmemiş olan bina inşaatı işyerleri ile tamamlanmamış bina inşaatı işyerleri hakkında bu Yönetmelik hükümlerine göre rapor düzenlenmez.

(3) Özel bina inşaat işlerinde inceleme yapılmasının usul ve esasları Kurumca belirlenir.

Ortak hükümler

MADDE 6 – (1) İhale konusu işlerde ve özel bina inşaatı işlerinde inceleme yapılırken aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınır.

a) İnceleme yapılırken, ihale konusu işlerde kesin kabulün ya da geçici kabulün noksansız yapıldığı, özel bina inşaatı işyerlerinde ise inşaatın bitirildiği tarihe kadar Kuruma bildirilmiş olan işçilik miktarı dikkate alınır.

b) İhale konusu işlerde işverene ödenen toplam istihkak tutarına, özel bina inşaatlarında ise binanın toplam maliyet bedeline, işin asgari işçilik oranı uygulanmak suretiyle bulunan asgari işçilik miktarı, işin bitirildiği tarihe kadar Kuruma bildirilmiş olan prime esas kazançlar toplamı ile kıyaslanır. Bu kıyaslama sonucunda, işin faaliyet süresi için Kuruma bildirilmiş olan sigorta primine esas kazançlar toplamının, hesaplanan asgari işçilik miktarı ile aynı veya daha fazla tutarda olduğunun tespiti hâlinde, durum açıklanarak ilişiksizlik belgesi verilebileceğine ilişkin rapor düzenlenir.

c) Kuruma bildirilmiş olan sigorta primine esas kazançlar toplamının, inceleme sonucunda hesaplanan asgari işçilik miktarından az olması durumunda, işveren kayıtlarında yer alan;

1) Alt işverenler tarafından yapılan işler hariç olmak üzere, ünitesi ve işyeri sicil numarası belirtilmek kaydıyla, işin bazı bölümlerini yapan Kanun kapsamındaki diğer işverenlerden alınmış faturalara dayanılarak yapılan malzemeli işçilik ödemeleri,

2) Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında sigortalı olanların bu durumları, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası/Sosyal Güvenlik Sicil Numarası belirtilmek kaydıyla, işin bazı bölümlerinin yanında sigortalı çalıştırmadan bizzat yapan iş sahiplerinden alınmış faturalara ve gider belgelerine dayanılarak yapılan malzemeli işçilik ödemeleri,

3) Aynı faturada hem malzeme ve hem de işçilik tutarı kayıtlı ise, her iki tutar birbirinden ayrı kaydedilmiş olsa bile, toplam fatura tutarı,

4) Malzeme bedelinden ayrı olarak nakliye bedelinin kesin bir şekilde belirlendiği faturalara dayanılarak yapılan nakliye ödemeleri,

5) Kuruma mükerrer prim ödenmesinin önüne geçilmesi bakımından, hafriyat ve nakliyat işleri için diğer firma veya şahıslardan alınmış faturalı ödemeler dikkate alınmamak kaydıyla, Kurumda tescilli bir işyerinden sevk ve idare edilen makine parkına sahip işverenlerin, bu parktaki araçlarında çalışanların incelemesi yapılmakta olan ihale konusu işe ilişkin işyerinden Kuruma bildirilmemiş olduğu saptanmak ve bu durum işyeri kayıtlarıyla doğrulanmak şartıyla, düzenlenecek raporda açıkça ve ayrıntılı olarak ortaya konulan, faturaya dayanmayan, hakediş raporlarından tespit olunan hafriyat ve nakliyat bedelleri, işverene ödenen toplam istihkak tutarından veya maliyet bedelinden düşülerek Kuruma bildirilmesi gereken asgari işçilik miktarı yeniden hesaplanır.

ç) İşveren kayıtlarından bazı sigortalılara Kanununun 82 nci maddesi uyarınca belirlenen sigorta primine esas kazanç üst sınırının üzerinde ücret ödendiği tespit edilebiliyorsa, ücret tediye bordrolarında kayıtlı brüt ücretler ile üst sınır arasındaki fark ve salt işçilik içeren faturalı işçilik ödemeleri, işin asgari işçilik oranı uygulanmak suretiyle hesaplanan asgari işçilik tutarından düşülerek inceleme yapılır.

d) Fatura ve gider belgelerinde kayıtlı tutarların, bu belgelerden yapıldığı anlaşılın işlere karşılık alınan hakediş raporu ile ödenen tutarlardan fazla olması durumunda, aşan kısım incelemede dikkate alınmaz.

e) İncelemede, yapılan ödemelerin katma değer vergisi dışındaki tutarları esas alınır.

f) İnceleme sonucunda hesaplanan asgari işçilik tutarının Kuruma bildirilmiş olan prime esas kazançlar toplamı ile aynı veya daha fazla tutarda olduğunun anlaşılması durumunda, işverene, bu Yönetmelik ekindeki belgeler ile birlikte ilişiksizlik belgesi verilebileceğine dair rapor düzenlenir. Hesaplanan asgari işçilik miktarının Kuruma eksik bildirildiğinin tespiti hâlinde ise, bildirilmeyen tutar, faaliyette bulunulan aylar tespit edilebiliyorsa bu aylara, tespit edilemiyorsa faaliyette bulunulan son aya mal edilir ve Kanununun 88 inci ve 89 uncu maddeleri ile 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) ve (d) bentleri uyarınca işlem yapılması gerektiği raporda önerilir. Yapılan inceleme sırasında Kurum mevzuatına aykırı bir durumun tespiti hâlinde düzenlenecek raporda bu hususlara da yer verilir.

Rapor üzerinde yapılacak işlem

MADDE 7 – (1) Meslek mensuplarınca düzenlenen raporlar, mücbir sebep olmadığı sürece en geç onbeş gün içinde işleme konulur.

(2) Meslek mensuplarınca rapor düzenlenmesi, Kurumun denetim ve kontrolle görevlendirilmiş memurlarınca işin asgari işçilik miktarının tespiti hususunda inceleme yapılmasına engel oluşturmaz. Meslek mensuplarınca düzenlenen raporlar Kurumca gerek

duyulan hâllerde Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca belirlenecek yöntemlerle her zaman incelenebilir.

(3) Meslek mensubunca düzenlenen raporlarda ünitece eksiklik veya maddi hata tespit edilmesi hâlinde, raporu düzenleyen meslek mensubundan onbeş gün içinde ek rapor vermesi iadeli taahhütlü bir yazıyla istenir. Ek raporda da eksikliğin veya maddi hatanın giderilmemesi durumunda, gerekçeleri de belirtilerek rapora göre işlem yapılmayacağı yine iadeli taahhütlü bir yazıyla işverene ve raporu düzenleyen meslek mensubuna bildirilir.

(4) Ek raporun verilmemesi, eksiklik veya maddi hatanın düzeltilmemiş olması, yapılan düzeltmenin yetersiz bulunması ya da meslek mensubunca, raporunun eksiksiz veya hatasız olduğunun iddia edilmesi hâlinde, rapor ile rapora konu işe ilişkin tüm belgeler ilgili ünite tarafından, inceleme yapılmak üzere Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının ilgili birimine gönderilir.

(5) Meslek mensubunca düzenlenecek raporun ilgili üniteye intikalini müteakip Ünitece, yapılan inceleme sonucunda bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesine göre tespit edilen ve Kuruma bildirilmediği anlaşılan fark işçilik tutarı üzerinden hesaplanacak sigorta primleri ve bunlara bağlı gecikme cezası, gecikme zammı ile idarî para cezaları tutarlarının ödenmesi için durum, işverene iadeli taahhütlü bir yazıyla bildirilir. Yapılan tebligat üzerine işveren tarafından borcun bir ay içinde ödeneceğinin ilgili üniteye yazılı olarak taahhüt edilmesine rağmen, borcun bu süre içinde ödenmemesi hâlinde, ünitece 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre işlem yapılır.

(6) Meslek mensubunca işyeri kayıtlarının incelenmesi sonucunda düzenlenen raporda ödenmesi önerilen borcun tahsil edilmesi veya işverenin borçlarını karşılayacak miktarda banka teminat mektubu, Devlet tahvili, hazine kefaletini haiz tahvil veya bonoların üniteye teminat olarak verilmesi hâlinde, o işyerinden kaynaklanan başkaca borcu da yoksa, soğuk damgalı ilişiksizlik belgesi verilir. Ancak, alınan teminat, teminatın üniteye verildiği tarihi takip eden ayın sonuna kadar nakde çevrilerek, Kurum mevzuatına göre ilgili hesaplara mahsup işlemleri yapılır.

Rapor düzenlenmeyecek işler

MADDE 8 – (1) Meslek mensupları;

a) Hariçten işçi çalıştırılmaksızın daimi nitelikteki işyerlerinin sigortalıları ile yapılan işler,

b) Kurumda tescil edilmemiş veya tescil edilmiş olmakla birlikte işçilik bildiriminde bulunulmamış olan ihaleli işler ile özel bina inşaatı işyerleri, hakkında bu Yönetmelik hükümlerine göre rapor düzenleyemez.

Rapor düzenleme sınırı

MADDE 9 – (1) Meslek mensuplarınca rapor düzenlenebilecek işlerin istihkak ve maliyet tutarlarının sınırları Kurum Yönetim Kurulunca belirlenir.

Rapor düzenleme şekli

MADDE 10 – (1) Meslek mensupları tarafından ilişiksizlik belgesi verilebileceğine ilişkin düzenlenecek rapor;

a) İhaleli işler için Sosyal Güvenlik Kurumundan İlişiksizlik Belgesi Alınmasına İlişkin Yeminli Malî Müşavirler ve Serbest Muhasebeci Malî Müşavirler Tarafından Düzenlenen Rapora Eklenecek İhaleli İşlere Ait Hesaplama Cetveli (Ek-4),

b) Özel bina inşaatı işyerleri için Sosyal Güvenlik Kurumundan İlişiksizlik Belgesi Alınmasına İlişkin Yeminli Malî Müşavirler ve Serbest Muhasebeci Malî Müşavirler Tarafından Düzenlenen Rapora Eklenecek Özel Bina İnşaatlarına Ait Hesaplama Cetveli (Ek-5) düzenlenmek suretiyle, Sosyal Güvenlik Kurumundan İlişiksizlik Belgesi Alınmasına İlişkin Yeminli Malî Müşavirler ve Serbest Muhasebeci Malî Müşavirler Tarafından Düzenlenen Rapor (Ek-1) kapağına ilişik ve Sosyal Güvenlik Kurumundan İlişiksizlik Belgesi Alınmasına İlişkin Yeminli Malî Müşavirler ve Serbest Muhasebeci Malî Müşavirler Tarafından Düzenlenen Rapora (Ek-2) uygun olarak bilgisayar ile düzenlenir.

(2) Meslek mensupları, düzenledikleri raporun her sayfasını parafleyerek, rapora, rapor tarihinden önceki üç ay içinde bağlı oldukları meslek odasından alınan Sosyal Güvenlik Kurumundan İlişiksizlik Belgesi Alınmasına İlişkin Rapor Düzenleyecek Yeminli Malî Müşavirler ve Serbest Muhasebeci Malî Müşavirlere Ait Faaliyet Belgesini (Ek-3) ve işverenle yaptıkları sözleşmenin aslını veya aslı görülme kaydıyla ilgili Ünitece onaylı bir suretini eklemek zorundadır.

(3) Rapor üç nüsha düzenlenerek, bir nüshası meslek mensubunca dilekçe ekinde ilgili üniteye, bir nüshası işverene verilir, diğer nüshası da raporu düzenleyen meslek mensubu tarafından gerektiğinde ibraz edilmek üzere, Kuruma verildiği tarihten itibaren beş yıl süre ile saklanır.

(4) Bu maddede belirtilen şekle uygun olmayan, silinti veya kazıntı bulunan rapor, maddede belirtilen şekle uygun hâle getirilmek üzere gerekçeleri de belirtilerek yazı ekinde meslek mensubuna iade edilir. Meslek mensubu, gerekli düzeltmeleri yazının tebliğinden itibaren en geç onbeş gün içinde yaparak yeniden düzenleyeceği raporu ilgili üniteye intikal ettirir.

Rapor düzenlenemeyecek hâller

MADDE 11 – (1) İşverenin veya alt işverenin defter ve belgelerini düzenleyen meslek mensupları, aynı işveren ve alt işveren için veya kendilerinin, boşanmış dahi olsa eşinin usul ve fûruundan birinin veya üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kayın hısımlarının ya da bunların yönetici oldukları veya yönetimde görev alarak ortak oldukları işyerleri hakkında rapor düzenleyemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Meslek Mensuplarının Düzenleyecekleri Rapordan Doğan Sorumlulukları

Meslek mensuplarının eğitimi

MADDE 12 – (1) Kurum ile Türkiye Serbest Muhasebeci Malî Müşavirler ve Yeminli Malî Müşavirler Odaları Birliğince işbirliği yapılarak, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde rapor düzenlenmesi konusunda, meslek mensuplarına gerekli eğitim verilebilir.

Sorumluluk

MADDE 13 – (1) Meslek mensupları, gerçeğe aykırı rapor düzenleyerek Kurum zararına sebebiyet verdikleri takdirde, oluşan Kurum zararından işveren ile müştereken ve müteselsilen sorumludurlar. Bu durumda ilgililer hakkında ayrıca genel hükümlere göre işlem yapılır.

(2) Düzenledikleri rapor ile Kurum zararına sebebiyet verdiği, Kurumca tespit edilen meslek mensuplarınca daha sonra düzenlenen raporlar da işleme konulmaz.

(3) Meslek mensuplarının şirket hâlinde çalışması durumunda, düzenlenecek raporlardan doğacak cezai ve malî sorumluluk raporu düzenleyen meslek mensubuna aittir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik

MADDE 14 – (1) 14/7/2004 tarihli ve 25522 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sosyal Sigortalar Kurumu Serbest Muhasebeci Malî Müşavirler ile Yeminli Malî Müşavirlerce İşyeri Kayıtlarının İncelenmesinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelik, 1/10/2008 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.

Ekleri İçin Tıklayınız

[Ek-1](#)

[Ek-2](#)

[Ek-3](#)

[Ek-4](#)

[Ek-5](#)



**SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNDAN
İLİŞİKSİZLİK BELGESİ ALINMASINA İLİŞKİN YEMİNLİ MALÎ
MÜŞAVİRLER VE SERBEST MUHASEBECİ MALÎ MÜŞAVİRLER
TARAFINDAN DÜZENLENEN RAPOR**

Raporun	Tarihi/...../20.....		
	Sayısı	20...../.....		
	Eklere	1)		
		2)		
		3)		
		4)		
5)				

Raporu Düzenleyen Meslek Mensubunun	T.C. Kimlik No.		
	Adı ve Soyadı		
	Kayıtlı Olduğu Oda		
	Yerleşim Yeri Adresi		
	Büro Adresi		
	Telefon No.	1)	2)
	Faks No.	1)	2)
	E-Posta	1)	2)

İşverenin veya Alt İşverenin	Vergi Kimlik No./T.C. Kimlik No.		
	Adı ve Soyadı		
	Unvanı		
İşyerinin	Adresi		
	Tescilli Olduğu Ünite		

SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNDAN
İLİŞİKSİZLİK BELGESİ ALINMASINA İLİŞKİN YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER VE
SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER
TARAFINDAN DÜZENLENEN RAPOR

Raporun Tarihi :/...../20.....

Raporun Sayısı :

Meslek Mensubunun :

Adı ve Soyadı :

I. GENEL BİLGİLER:

A. İŞVEREN VE İŞYERİ İLE İLGİLİ BİLGİLER

Bu bölümde;

- a) İşyeri Sicil Numarası,
- b) Şirket Ortaklarının Adı ve Soyadı,
- c) Şirket Ortaklarının Ortaklık Payları,
- ç) İşverenin ve Şirket Ortaklarının Yerleşim yeri Adresleri,
- d) İşveren veya Ortaklığının Bağlı Olduğu Vergi Dairesi ve Hesap Numaraları,
- e) İşverenin Adı ve Soyadı veya Ticaret Unvanı ve Telefon Numaraları,
- f) İşyerinin İşlem Gördüğü Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü/Sosyal Güvenlik Merkezi,
- g) Değerlendirme Konusu İşin Niteliği (Ayrıntılı olarak),
- ğ) İşyeri Merkezinin Dışında ve Merkeze Bağlı Faaliyette Olan Kapsamdaki Diğer Tescilli İşyerleri ve İşyeri Sicil

Numaraları,

h) İşveren Vekilinin İşyeri ve Yerleşim Yeri Adresleri,

i) İşverenin Muhasebe İşlemlerini Düzenleyen Meslek Mensubunun Adı ve Soyadı Ruhsat Numarası, Telefon Numaraları, Adresi, Bağlı Olduğu Vergi Dairesi ve Sicil Numarası, belirtilir.

B. İNCELENEN YASAL DEFTER VE BELGELER

Bu bölümde incelenen;

- 1) İncelenen Ticari Defterler,

İNCELENEN TİCARİ DEFTERLER				
Yılı	Cinsi	Onaylayan Noterin		
		Unvanı	Onay Tarihi	Onay Sayısı

- 2) Ücret Ödeme Bordroları,

- 3) Gelir ve Gider Belgeleri,

4) Aylık Prim ve Hizmet Belgesi (Aylık Sigorta Primleri Bildirgeleri, Dört Aylık Sigorta Primleri Bordroları ve Sosyal Güvenlik Destek Prim Bordrosu),

- 5) Sigortalı İşe Giriş Bildirgeleri,

- 6) Muhtasar Beyannameleri,

- 7) Varsa Tasarrufu Teşvik Kesintisi ve Katkı Tutarları,

- 8) İhale Makamı ile Yapılan Sözleşmeler,

9) Geçici ve Kesin Kabul Tutanakları ile Son Hakediş Raporları,
ve benzeri belgelerden incelenenler belirtilir.

II. USUL İNCELEMELERİ:

A. ÖDENEN ÜCRETLER

İlgili Olduğu		Ücret Ödeme Bordrolarından Tespit Edilen Ücret	Kuruma Bildirilmesi Gereken SPEK Tutarı	Kuruma Bildirilen SPEK Tutarı	Kuruma Ödenen Prim Tutarı	Toplam		Deftere Kaydedildiği	
Yıl	Ay					Prim Ödeme Gün Sayısı	Çalıştırılan Sig. Sayısı	Tarih	Madde

B. DİĞER BİLGİLER

Bu bölümde;

- 1) Kanunun 8 inci ve 11 inci maddelerinde belirtilen sigortalı işe giriş ve işyeri bildirelerinin yasal süresi içinde Kuruma verilmiş olup olmadığı,
- 2) Kanunun 86 ncı maddesi ve Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 109 uncu maddeleri uyarınca Kuruma verilmesi gerekli belgelerin yasal süresi içerisinde veriliş tarihleri,
- 3) Ücret ödeme bordrolarının Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 112 nci maddesi uyarınca usulüne uygun olarak düzenlenip düzenlenmediği, düzenlenmemiş ise geçersizlik nedeni ve ilgili olduğu aylar,
- 4) İncelenen defter ve belgelerin, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 111 inci maddesine göre geçerli olup olmadığı, geçersiz ise geçersizlik hâlleri,
- 5) Ödenen ücretler ile Kuruma bildirilen sigorta primlerine esas kazançlar arasında fark bulunup bulunmadığı, fark var ise nedeni,
- 6) Ücret ödeme bordrolarındaki isim, çalışma gün sayısı ile ücretlerin Kuruma doğru bir şekilde bildirilip bildirilmediği,
- 7) Faaliyet süresi içerisindeki sigorta primleri ile ilişiksizlik sigortası primlerinin Kuruma ödenip ödenmediği, ödenmeyen primlerin deftere gider olarak yazılıp yazılmadığı,
- 8) Kanunun 80 inci maddesi uyarınca o ay içerisinde yapılan ücret ve benzeri ödemelerin sigorta primine esas kazançlara dâhil edilip edilmediği,
- 9) Gerek muhtasar beyannamelerde, gerekse ücret ödeme bordrolarında kayıtlı sigortalı sayısının Aylık Prim ve Hizmet Belgesinde (Aylık Sigorta Primleri Bildirgelerinde, Dört Aylık Sigorta Primleri Bordrolarında veya Sosyal Güvenlik Destek Prim Bordrosunda) kayıtlı sigortalı sayılarıyla mutabık olup olmadığı,

ile ilgili hususlar açıklanır.

III. HESAP İNCELEMELERİ:

A. İHALE KONUSU İŞLERDE

Değerlendirme;

- a) Yapılan işin niteliği,
- b) İşin başlama ve bitiş tarihleri,
- c) Faaliyet süresi,
- ç) Toplam işçi ve toplam gün sayısı,
- d) Stopaj, malzeme fiyat farkı ve akreditif bedeli dâhil, KDV hariç alınan toplam hakediş,

2) SALT İŞÇİLİK ÖDEMELERİ												
FATURA VERENİN				FATURANIN			DEFTER KAYIT		İŞYERİ SİCİL NO	VERGİ		YAPILAN İŞİN NİTELİĞİ
Adı ve Soyadı	Unvanı	Adresi	Telefonu	Tarihi	No	Tutarı	Tarihi	No		Dairesi	Hesap No	

d) Fiil türleri ve tarihleri de belirtilmek suretiyle uygulanması icap eden idari para cezalarına, yer verilerek yapılır.

III. SONUÇ:

Bu bölümde, raporun önceki bölümlerinde yapılan açıklamalar ışığında, ilgili Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne veya Sosyal Güvenlik Merkezine "İlişiksizlik Belgesi" verilip verilmeyeceğine veya hangi koşullarda verilmesi gerektiği ve varsa önerilen diğer hususlara yer verilir.

Kaşe, İmza / / 20.....



SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNDAN
İLİŞİKSİZLİK BELGESİ ALINMASINA İLİŞKİN
RAPOR DÜZENLEYECEK YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER VE
SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLERE
AİT FAALİYET BELGESİ

Faaliyet Belgesinin	Tarihi/...../20.....
	Sayısı	20...../.....

Meslek Mensubunun	T.C. Kimlik No.		
	Adı ve Soyadı		
	Oda Sicil No.		
	Kaşe No.		
	Büro Tescil No.		
	Ruhsat No.		
	Kayıt Tarihi/...../20.....	
	Unvanı		
	Çalışma Biçimi		
	Vergi Dairesi		
	Vergi Kimlik No.		
	Büro Adresi		
	Telefon No.	1)	2)
	Faks No.	1)	2)
E-Posta	1)	2)	

Yukarıda unvanı ve Oda Sicil Numarası yazılı hâlen Odamızın faal üyesidir.

..... ODASI

Genel İdare Müdürü

.....



SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNDAN
İLİŞİKSİZLİK BELGESİ ALINMASINA İLİŞKİN
YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER VE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER
TARAFINDAN DÜZENLENEN RAPORA EKLENECEK
İHALELİ İŞLERE AİT HESAPLAMA CETVELİ

İlgili Olduğu	Tarihi/...../20.....
Raporun	Sayısı	20...../.....

İhaleyi Yapan İdare	
Geçici Kabulün Noksansız Yapıldığı Tarih/...../20.....
Kesin Kabul Tarihi/...../20.....

İşverenin veya Alt İşverenin	T.C. Kimlik No/ Vergi Kimlik No																													
	Adı ve Soyadı																													
	Unvanı																													
İşyerinin	Yasa Kapsamına Alınış Tarihi/...../20.....																												
	İşin Bitiş Tarihi																													
	Değerlendirme Konusu İşin Niteliği																													
	Adresi																													
	Tescilli Olduğu Ünite																													
	Sicil No.	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="8">İ Ş Y E R İ S İ C İ L N O .</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">M</th> <th rowspan="2">İŞ KODU</th> <th colspan="2">ÜNİTE KODU</th> <th rowspan="2">İŞYERİ SIRA NUMARASI</th> <th rowspan="2">İL KOD U</th> <th rowspan="2">İLÇE KODU</th> <th rowspan="2">KONTROL NUMARASI</th> <th rowspan="2">ALT İŞVEREN KODU</th> </tr> <tr> <th>ESKİ</th> <th>YENİ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	İ Ş Y E R İ S İ C İ L N O .								M	İŞ KODU	ÜNİTE KODU		İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KOD U	İLÇE KODU	KONTROL NUMARASI	ALT İŞVEREN KODU	ESKİ	YENİ									
	İ Ş Y E R İ S İ C İ L N O .																													
M	İŞ KODU	ÜNİTE KODU		İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KOD U	İLÇE KODU	KONTROL NUMARASI	ALT İŞVEREN KODU																						
		ESKİ	YENİ																											
Telefon No.	1)	2)																												

İNCELEME İLE İLGİLİ BİLGİLER		
1)	Toplam Hakediş Tutarı	
2)	Faturalı Ödemeler	
a)	Malzemeli İşçilik Toplamı	
b)	Salt İşçilik Toplamı	
3)	Sigorta Primine Esas Kazanç (SPEK) Üst Sınırı Üzerinde Yapılan Ödemeler	

DEĞERLENDİRME			
A-	Değerlendirmeye Esas Hakediş Tutarı (1 - 2a)		
B-	Uygulanacak İşçilik Oranı (%)		
C-	Kuruma Bildirilmesi Gerekli En Az İşçilik Miktarı (A x B) – (2b + 3)		
D-	Kuruma Bildirilen SPEK Toplamı		
E-	Bildirim Eksiği-Fazlası	Eksik: (C - D)	Fazla: (D - C)

Yapılan değerlendirme sonucu, işyeri için - YTL eksik – fazla işçilik bildiriminde bulunulduğu saptanmıştır./...../20.....

.....

SMM - YMM

İmza



SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNDAN
İLİŞKİSİZLİK BELGESİ ALINMASINA İLİŞKİN
YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER VE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER
TARAFINDAN DÜZENLENEN RAPORA EKLENECEK
ÖZEL BİNA İNŞAATLARINA AİT HESAPLAMA CETVELİ

İlgili Olduğu	Tarihi/...../20.....
Raporun	Sayısı	20...../.....

İşverenin veya Alt İşverenin	T.C. Kimlik No./ Vergi Kimlik No.																																														
	Adı ve Soyadı																																														
	Ünvanı																																														
İşyerinin	Yasa Kapsamına Alınış Tarihi/...../20.....																																													
	İnşaat Ruhsat Tarihi																																														
	İşin Bitiş Tarihi																																														
	Değerlendirme Konusu İşin Niteliği																																														
	Adresi																																														
	Tescilli Olduğu Ünite																																														
	Sicil No.	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="8">İ Ş Y E R İ S İ C İ L N O .</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">M</th> <th colspan="2">İŞ</th> <th colspan="2">ÜNİTE</th> <th rowspan="2">İŞYERİ</th> <th rowspan="2">İL</th> <th rowspan="2">İLÇE</th> <th rowspan="2">KONTROL</th> <th rowspan="2">ALT</th> </tr> <tr> <th>KOLU</th> <th>KODU</th> <th>KODU</th> <th>SIRA</th> <th>KOD</th> <th>KODU</th> <th>NUMARASI</th> <th>İŞVEREN</th> </tr> <tr> <th></th> <th>KODU</th> <th>ESKİ</th> <th>YENİ</th> <th>NUMARASI</th> <th>U</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>KODU</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	İ Ş Y E R İ S İ C İ L N O .								M	İŞ		ÜNİTE		İŞYERİ	İL	İLÇE	KONTROL	ALT	KOLU	KODU	KODU	SIRA	KOD	KODU	NUMARASI	İŞVEREN		KODU	ESKİ	YENİ	NUMARASI	U				KODU									
İ Ş Y E R İ S İ C İ L N O .																																															
M	İŞ		ÜNİTE		İŞYERİ	İL	İLÇE	KONTROL	ALT																																						
	KOLU	KODU	KODU	SIRA						KOD	KODU	NUMARASI	İŞVEREN																																		
	KODU	ESKİ	YENİ	NUMARASI	U				KODU																																						
Telefon No.	1)	2)																																													

İNCELEME İLE İLGİLİ BİLGİLER	
1)	Toplam Çalışma Süresi
2)	Yapının Sınıfı ve Grubu
3)	Toplam İnşaat Alanı (m2)
4)	Birim Maliyet Bedeli (m2)
5)	Faturalı Ödemeler
a)	Malzemeli İşçilik Toplamı
b)	Salt İşçilik Toplamı
6)	Sigorta Primine Esas Kazanç (SPEK) Üst Sınırı Üzerinde Yapılan Ödemeler

DEĞERLENDİRME	
A-	Tüm Yapı Maliyeti (3 x 4 - 5a)
B-	Uygulanacak İşçilik Oranı (%)
C-	Kuruma Bildirilmesi Gerekli En Az İşçilik Miktarı (A x B) - (5b + 6)
D-	Kuruma Bildirilen SPEK Toplamı
E-	Bildirim Eksiği-Fazlası
	Eksik: (C - D)
	Fazla: (D - C)

Yapılan değerlendirme sonucu, işyeri için - YTL eksik - fazla işçilik bildiriminde bulunulduğu saptanmıştır./...../20.....

.....

SMM - YMM

İmza