

08.09.2009

Açıklamalı Sirküler Rapor 2009/11

Konu:

SOSYAL GÜVENLİK MEVZUATI AÇISINDAN DEFTER, KAYIT VE BELGELERİN SAKLANMA VE İBRAZ SÜRESİ

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 86'ncı maddesinin 2'nci fıkrası aşağıdaki gibidir.

*“İşveren, işyeri sahipleri; işyeri defter, kayıt ve belgelerini ilgili olduğu yılı takip eden yılbaşından başlamak üzere **on yıl süreyle**, kamu idareleri otuz yıl süreyle, tasfiye ve iflas idaresi memurları ise görevleri süresince, **saklamak ve Kurumun denetim ve kontrol ile görevlendirilen memurlarınca istenilmesi halinde onbeş gün içinde ibraz etmek zorundadır.**”*

Burada adı geçen yasal kayıt ve belgeler, kanuni defterler, bordro, ücret hesap pusulaları, aylık prim ve hizmet belgeleri, sigortalı işe giriş ve çıkış bildirgeleri, sigortalı özlük dosyası, faturalar, gider belgeleri, karar defteri, izin defteri gibi defter ve belgelerdir. Bunlar işyeri veya işletmenin nitelik ve konumuna göre değişkenlik gösterebilir.

5510 sayılı kanunun saklama ve ibraz süresine dair hükümleri 01 Ekim 2008 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir. Bu tarihten önce yürürlükte olan eski 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununda saklama süresi 5 yıl olarak tespit edilmişti.

28.08.2008 tarih ve 26981 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği'nin “İşyeri kayıtlarının ibrazı” 114'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi aşağıdaki gibidir:

“İşverenler, işyeri sahipleri ve alt işveren işyeri ile ilgili tüm defter ve belgeleri, istenilmesi halinde, Kurumun 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.”

Aynı yönetmeliğin “İşyeri kayıtlarının ibrazında zamanaşımı” başlıklı geçici 23’üncü maddesi ise aşağıdaki gibidir:

“Bu Yönetmeliğin 114’ üncü maddesinin birinci fıkrasında geçen defter ve belgeleri;

- a. 10 yıl olan saklama süresi 2008 yılı için 5 yıl, 2009 yılı için 6 yıl, 2010 yılı için 7 yıl, 2011 yılı için 8 yıl, 2012 yılı için 9 yıl olarak,*
- b. 30 yıl olan saklama süresi ise 2008 yılı için 5 ve sonraki yıllarda 30 yıl tamamlanuncaya kadar her yıl birer yıl artırılarak,*

uygulanır.”

SGK mevzuatına dair yukarıda yer verilen bilgilere göre işverenler, işyerine ait defter, kayıt ve belgeleri:

- 2008 yılı için 5 yıl,
- 2009 yılı için 6 yıl,
- 2010 yılı için 7 yıl,
- 2011 yılı için 8 yıl,
- 2012 yılı için 9 yıl,
- 2013 ve sonrası yıllar için 10 yıl

saklamak ve istendiğinde ibraz etmekle yükümlüdürler.

Bununla birlikte, **ticari işletmeler Türk Ticaret Kanunu’nun 68’inci maddesi gereği tüm defter, kayıt ve belgelerini 10 yıl boyunca saklamak zorundadırlar.** Dolayısıyla ticari işletmeler açısından sosyal güvenlik mevzuatında oluşan bu süre değişimi etkili değildir ancak Türk Ticaret Kanunu’na tabi olmayan ve eleman istihdam eden serbest meslek erbabı, apartman yönetimleri gibi işverenler açısından bu konu büyük önem arz etmektedir.

**DENGE DENETİM YEMİNLİ
MALİ MÜŞAVİRLİK A.Ş.**