

Aslı Kaybolan Faturalara Dayanılarak Gider Yapılması

UYARI: Makale'nin tamamına, sitemize üye girişi yaptıktan sonra ulaşabilirsiniz. Siteye üye değilseniz, lütfen ÜYE OL butonuna tıklayarak üye olunuz. Üyelik esnasında, girilen bilgilerin şüpheli olması halinde, üyeliğiniz silinecektir.

ASLI KAYBOLAN FATURALARA DAYANILARAK GİDER YAPILMASI

(2020 İçin Güncellenmiş)

Halil MEMİŞ ([1])

Giriş

Mahalli idarelerin veya diğer kamu kurum veya kuruluşlarının yaptıkları mal ve hizmet alımlarında, bu alımlara ilişkin faturaların hizmet sunucu veya mal tedarikçisi firmalar tarafından alıcılara posta veya kargo vasıtasıyla gönderilme olayı hızla yaygınlaşmaktadır.

Son derece pratik ve basit olan bu uygulamanın en büyük dezavantajı ise, gönderilen faturaların alıcılara ulaşmadan posta veya kargoda kaybolabilmesidir. Bazı durumlarda da, faturalar ulaştıktan sonra da işlemler yürütülürken yırtılması veya kaybolması söz konusu olabilmektedir.

Uygulamada, fatura asıllarının kaybolduğu bu gibi durumlarda, ödemelerin nasıl yapılacağı, fatura aslı yerine onaylı suretlerinin noterden mi, yoksa ilgili firma tarafından mı onaylanacağı hususları tereddütlere yol açmaktadır.

Yasal Durum

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde malî işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi kapsamında, harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ve bunlardan düzenlenmesi gerekenlerin şekil ve türlerinin belirlenmesi, 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile yapılmıştır.

Bunun yanında, mahalli idarelerde malî işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi kapsamında, harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ve bunlardan düzenlenmesi gerekenlerin şekil ve türlerini belirlemek amacıyla da 15.08.2007 tarih ve 26614 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği düzenlenmiştir.

Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin "Ödeme belgeleri ve bağlanacak kanıtlayıcı belgeler" başlıklı 5 inci maddesine göre;

"(Değişik fıkra:RG-5/11/2016-29879) Ödeme belgesi iki nüsha olarak Yönetmelikte belirtilen kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe birimine verilir. Kanıtlayıcı belgeler ödeme belgesinin birinci nüshasına bağlanır, ödeme belgesinin ikinci nüshası ise muhasebe biriminde saklanır.

Kanıtlayıcı belgeler, kamu harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenip onaylanan belgelerdir. Kesin veya ön ödeme şeklinde yapılacak kamu harcamalarında ödeme belgesi olarak bağlanacak kanıtlayıcı belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Kesin ödemelerde;

Bütçeden nakden veya mahsuben yapılacak kesin ödemelerde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı Ödeme Emri Belgesine harcamanın çeşidine göre Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

b) Ön ödemelerde;

1) Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde ;

- Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,

- Gereken hallerde kredi izin yazısı;

2) Mevzuatları gereği yüklenicilere verilecek avanslarda;

- Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,

- Avans teminatına ilişkin alındının onaylı örneği,

- Gereken hallerde Bakanlığın uygun görüş yazısı veya üst yöneticinin kararı,

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 2 örnek numaralı Muhasebe İşlem Fişine kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

Ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretleri bağlanır. Fatura ve taşınır işlem fişinin asıllarının bağlanması esastır. Ancak, kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle aslının temin edilemediği hallerde, fatura ve/veya taşınır işlem fişinin onaylı örnekleri bağlanmak suretiyle ödeme yapılabilir. Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihini taşıması gerekir.

Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayıldığından, ödeme belgesine ayrıca bu verileri kanıtlayıcı belge bağlanmaz .

(Ek fıkra:RG-5/11/2016-29879) Bakanlık, bu Yönetmelik kapsamındaki işlemlere ilişkin belgelerin elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibrazına ilişkin usul ve esasları, şekil hükümlerinden bağımsız olmak üzere belirlemeye yetkilidir.

Üçüncü ve dördüncü fıkraların uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir."

Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin "Ödeme belgeleri ve bağlanacak kanıtlayıcı belgeler" başlıklı 4 üncü maddesinde de anılan hükme paralel bir şekilde aşağıdaki düzenleme yapılmıştır:

"(1) Ödeme belgesi en az üç nüsha düzenlenir. İlk nüshası bu Yönetmelikte belirtilen eki kanıtlayıcı belgeler ile birlikte istendiğinde Sayıştaya gönderilmek, ikinci nüshası ise saklanmak üzere muhasebe birimine verilir. Üçüncü nüsha da harcama biriminde muhafaza edilir.

(2) Kanıtlayıcı belgeler, kamu harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak

yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenip onaylanan belgelerdir. Kesin veya ön ödeme şeklinde yapılacak kamu harcamalarında ödeme belgesi olarak bağlanacak kanıtlayıcı belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Kesin ödemelerde; bütçeden nakden veya mahsuben yapılacak kesin ödemelerde Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ekindeki Ödeme Emri Belgesine harcamanın çeşidine göre bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler kanıtlayıcı belge olarak eklenir.

b) Ön ödemelerde;

1) Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde; harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,

2) Mevzuatları gereği yüklenicilere verilecek avanslarda; onay belgesi, avans teminatına ilişkin alındının onaylı örneği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ekindeki Muhasebe İşlem Fişine kanıtlayıcı belge olarak eklenir.

(3) Ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretleri eklenir. Fatura ve taşınır işlem fişinin asıllarının eklenmesi esastır. Ancak, kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle aslının temin edilemediği hallerde, fatura ve/veya taşınır işlem fişinin onaylı örnekleri eklemek suretiyle ödeme yapılabilir. Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihini taşıması gerekir.

(4) Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayıldığından, ödeme belgesine ayrıca bu veriler kanıtlayıcı belge olarak eklenmez.

(5) Üçüncü ve dördüncü fıkraların uygulanmasında Maliye Bakanlığınca merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri için belirlenen usul ve esaslara uyulur."

Değerlendirme

Her iki Yönetmelik maddesinin üçüncü fıkrasında şu hüküm mevcuttur:

"(3) Ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretleri eklenir. Fatura ve taşınır işlem fişinin asıllarının eklenmesi esastır. Ancak, kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle aslının temin edilemediği hallerde, fatura ve/veya taşınır işlem fişinin onaylı örnekleri

eklenmek suretiyle ödeme yapılabilir. Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihini taşıması gerekir."

Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde olduğu gibi Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin anılan maddesinde de; üçüncü ve dördüncü fıkraların uygulanmasında Maliye Bakanlığınca merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri için belirlenen usul ve esaslara uyulur.

Yani, konumuzda yer alan aslı kaybolan (yırtilma, yanma gibi mücbir sebepler de dahil) faturaların aslının temin edilemediği hallerde, faturaların onaylı örneklerinin (onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihini taşıması gerekmektedir.) ödeme belgelerine eklenmesi suretiyle ödeme yapılabileceğine ilişkin hükümlerle ilgili düzenlemenin Maliye Bakanlığınca yapılacağı hükme bağlanmıştır.

Bu nedenle, konuyu Maliye Bakanlığınca, merkezi yönetim kapsamındaki idareler için yaptığı düzenlemeler çerçevesinde incelememiz gerekmektedir.

Bu düzenleme 2020 yılı için; 6 Şubat 2020 tarih ve 31031 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Parasal Sınırlar ve Oranlara ilişkin Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 65) ile yapılmıştır.

Bu tebliğin "Kaybolan faturalarla ilgili işlemler" başlıklı 8 inci maddesine göre; "Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 5 inci maddesi gereğince, kamu idarelerince alınan mal, hizmet ve yapım işleri karşılığında özel kişiler tarafından düzenlenen faturaların kaybedilmesi halinde, noter onaylı fatura örneklerinin kabul edileceği fatura tutarı Tablo I/Ç bölümünde gösterilmiştir."

Bu hükmün anlamı şudur: Belli bir miktarı aşan faturalar ancak Noter tasdikli olduğu takdirde kabul edilecektir. Peki bu miktarın altındakiler hakkında nasıl bir işlem yapılması gerekmektedir?

Öncelikle; Tebliğin 8 inci maddesinde işaret edilen Tablonun I/Ç bölümüne bakmak gerekmektedir.

Ç- MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ	
--	--

1. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 5 inci maddesi ve konuya ilişkin Tebliğde yapılan açıklamalara göre, özel kişiler tarafından düzenlenen faturaların kaybedilmesi halinde, noter onaylı örneklerinin kabul edilebileceği parasal alt sınır	95.000
--	--------

Sonuç

Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinin son fıkrası delaletiyle; değerlendirmemizi bu Tebliğ üzerinden yapmamız gerekmektedir.

Buna göre; mahalli idarelerin yapacakları harcamalarda, 2020 yılı için aslı kaybedilen faturalardan miktarı 95.000.-TL ve üzerinde olan faturaların Noter tarafından tasdikli suretinin kanıtlayıcı belge olarak kullanılması gerekmektedir. Buna karşılık bu miktarın altında olan faturaların ise faturayı kesen gerçek veya tüzel kişilerce "Aslı Gibidir" veya "Aslının Fotokopisidir" şeklinde kaşelendikten sonra, firmanın yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve kaşesi ile onay tarihini taşıyacak şekilde onaylanmış suretlerinin kanıtlayıcı belge olarak kullanılması yeterlidir.

[1] Sosyal Medya: @HalilMemisTR

Telefon: +90 (312) 473 84 23

E-Posta: mts@mevzuattakip.com.tr

Adres: Çetin Emeç Bulvarı Hürriyet Cad. No: 2/12 Çankaya ANKARA