

EKONOMİ VE MALİYE BAKANLIĞI
GELİR VE VERGİ DAİRESİ

Sayı: VD.25

Tarih: 26/2/2002

YETKİLİ MUHASİP MURAKİPLARA
GENELGE NO: M.M.72/02

Konu: İmalat Defteri hk.

Değiştirilmiş şekliyle 27/77 sayılı Vergi Usul Yasası'nın 131'inci maddesi, devamlı imalatla uğraşanları tutulması zorunlu defterlere ilaveten, İMALAT DEFTERİ tutmakla da yükümlü kılmıştır. Aynı maddede İmalat Defteri'ne yapılacak hayıtların usul ve esasları da belirtilmiştir.

İmalat Defteri, Vergi Usul yasası'nda tutulacak ÖZEL DEFTER olarak belirtilmektedir. İmalat Defteri'ne yapılacak kayıtlar, özel kayıtlar olup, diğer defterlerden ayrı özellik taşımaktadır. Diğer defterlere (Defter-i Kebir, Yevmiye) yapılan kayıtlar çift taraflı muhasebe sistemine uygun olarak yapılmakta olup her borca ilgili bir alacak işlemi, her alacağa ilgili bir borç işlemi yapılması elzemdir.

Halbuki özel kayıtları içeren ve özel bir defter olan İmalat Defteri, tarih sırasıyla emtianın giriş ve çıkış hareketlerini, emtianın türü ile miktarını içermekte olup, parasal değer içermemektedir.

İmalat Defteri, genelde İmalat Hesabı'na (Manufacturing Accounts) giren temel unsurları içermekte olup bunlar 131'inci maddenin alt bendi ve fıkralarında belirtilmektedir.

İmalat Defteri'ne aşağıda belirtilen emtianın tarih sırası itibarıyla giriş ve çıkış hareketleri tür ve miktar itibarıyla kaydedilir.

- (i) İmalat yapılmak üzere satın alınan her çeşit ilk maddeler ve/veya hammaddeler (raw materials);
- (ii) Müşteri tarafından imalat yapılmak üzere verilen ilk maddeler ve/veya hammaddeler;
- (iii) Doğrudan doğruya imal işlerinde kullanılan yakıtlar gibi diğer yardımcı malzemeler;
- (iv) İmal edilen mamul maddeler;

İmalat Defteri'ne ait sayfa örneğinden de görülebileceği gibi defter beş tablodan meydana gelmektedir.

- 1 numaralı tabloya hammadde girişleri;
- 2 ve 3 numaralı tabloya hammaddenin imalat dışı çıkışları;
- 4 numaralı tabloya imalata çıkışları;
- 5 numaralı tabloya mamul mal çıkışları;

İle ilgili kayıt ve işlemler yapılacaktır.

1 NUMARALI TABLO-GİRİŞLERLE İLGİLİ İŞLEMLER

Bu tabloya hammaddenin/ilk maddenin girişleri ile ilgili iki türde işlem yapılabilecektir.

1. İmalat yapılmak üzere başkaları tarafından verilen hammaddeler/ilk maddelerle ilgili işlemler kaydedilecektir.
2. İşletmece imalatta kullanılmak üzere satın alınan hammaddeler/ilk maddelerle ilgili işlemler kaydedilecektir.

Açıklama sütunu: Hammaddenin türünün belirtilmesi yeterlidir.

Doğrudan doğruya imal işlerinde kullanılan hammaddeler, yan maddeler ve ambalaj malzemeleri ile ilgili kayıtlar da sadece tür olarak belirtilecektir.

Açıklama sütununun hemen yanında yer alan beş adet dikey, başlıksız sütunlar mevcuttur. Bu sütunlarda, hammadde, ilk madde, yan madde ve/veya yardımcı madde, ambalaj malzemesi gibi imalat işleminde mamül maddenin mal oluş bedeline giren temel faktörler ve/veya elemanlar belirtilecektir. Kayıt işlemi ise, aynı yasanın 131'inci maddesinde belirtildiği gibi kullanılan ölçü birimine göre yapılacaktır. (2 ton, 200 adet, 1200 m2, 200 m3 gibi).

İMALAT DIŞI ÇIKIŞLARLA İLGİLİ İŞLEMLER

2 NUMARALI TABLO

Hammaddenin imalata sarfedilmeyip, herhangi bir işleme tabi tutulmadan iptidai şekliyle (ilk haliyle) satılması ve/veya istenen evsafa haiz olmadığı ve/veya başka herhangi bir nedenle satıcıya iade edilmesi halinde kayıtlar 2 numaralı tabloya, tabloda belirtilen şekilde yapılacaktır.

3 NUMARALI TABLO

Hammaddenin imalat sırasında bozulması ve/veya kırılması ve/veya kullanılamaz hale gelmesi bir başka deyişle hammaddenin işleme tabi tutulması

esnasında mamul hale gelmeden herhangi bir nedenle bozulması, kırılması, veya kullanılamaz hale gelmesi nedeniyle mamul hale gelememesi durumunda kayıtlar 3 numaralı tabloya yapılacaktır.

Tarih: Hammaddenin bozulma ve/veya kırılma ve/veya kullanılamaz hale gelme olayının vuku bulunduğu tarih yazılacaktır.

Cins/Tür: Bozulan, kırılan, kullanılamaz hale gelen hammaddenin tümü yazılacaktır.

Miktar: Kullanılan ölçü birimine göre, bozulan, kırılan, kullanılamaz hale gelen hammaddenin miktarı yazılacaktır.

Açıklama: Vuku bulan olayın şekli belirtilecektir (bozulma, yanma, kırılma gibi)

Bu gibi hallerin mevcudiyeti halinde gerekli tutanağın tanzimi ile ilgili işlemlerin yapılabilmesi için Gelir ve Vergi Dairesi ile temas kurulması elzemdir.

4 NUMARALI TABLO – İMALATA ÇIKIŞLAR İLE İLGİLİ İŞLEMLER

İmalata çıkış tarihi: Hammaddenin muhafaza edildiği ambardan ve/veya depodan ve/veya benzeri yerlerden imalat işleminin yapıldığı yere sevk edilme ve/veya gönderilme işleminin gerçekleştiği tarih yazılacaktır.

Açıklama: Hammaddenin türünün belirtilmesi yeterlidir. Açıklama sütununun hemen yanında yr alan beş adet dikey başlıksız sütun mevcuttur. Bu sütunlarda hammadde/ilk madde, yan madde ve/veya yardımcı madde, ambalaj malzemeleri ve enerji, yakıt gibi imalat işleminde mamül maddenin mal oluş bedeline giren temel faktörlerin ve/veya elemanların başlıkları belirtilecektir. Kayıt işlemi ise aynı yasanın 131'inci maddesinde belirtildiği gibi kullanılan ölçü birimine göre yapılacaktır.

5 NUMARALI TABLO – MAMÜL MAL ÇIKIŞLARI

İmal işlemini müteakiben mamul hale gelen emtianın, imal işleminin ifa edildiği yerden depoya ve/veya mağazaya ve/veya satış işleminin ifa edileceği herhangi bir yere sevki ve/veya gönderilmesi ile ilgili kayıtlar 5 numaralı tabloya yapılacaktır.

Teslim Tarihi: Mamülün, depoya ve/veya satış yerine sevk işleminin ifa edildiği tarih yazılacaktır.

Belge No : Sevki işleminde kullanılan ilgili belgenin numarası yazılacaktır.

Diğerleri : En uygun şekilde tasnif edilmiş mamülün isimleri yazılacaktır.

Yukarıda belirtilenler, tutulması zorunlu olan İmalat Defteri ile ilgili talep edilen asgari bilgileri ve şekli içermektedir. İhtiyaç duyulması halinde asgari bilgilerle ilgili şekle hanelerle ilaveler yapılabilecektir.

Bu genelgenin tebliğini müteakiben murakıplığını yapmakta olduğunuz işletmelere konu ile ilgili bilgilerin verilmesi suretiyle aydınlatılması, İmalat Defteri'nin tutulması zorunlu özel defter olduğu, İmalat Defteri tutulmaması fiilinin, re'sen tarhiyata neden olabileceğine ilaveten MM57 sayılı 15.7.99 tarihli genelgenin yürürlükte olduğu hususunda bilgi edinilmesi saygı ile rica olunur.

Hüdaverdi Ekemen

Gelir ve Vergi Dairesi Müdürü

Dağıtım:

- Maliye Bakanlığı,
- Müdür Muavinleri,
- Müfettiş Müdür Muavinleri,
- Kaza Sorumluları,
- Şube Amirleri,
- İnceleme Şubesi elemanları.

HG/NY