

KONU: TÜBİTAK'A SUNULAN MALİ RAPORLARDA YER ALAN AR-GE HARCAMALARININ BEYANINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Ülkemizde “Ar-Ge indirimi” ne ilişkin olarak 1) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu 2) 5746 sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun’da yer alan ayrı düzenlemeler bulunmaktadır.

Bu kapsamda mükelleflerin münhasıran yeni teknoloji ve bilgi arayışına yönelik araştırma ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde 2008 hesap döneminden itibaren işletmeleri bünyesinde yaptıkları harcamaların %100’ü kurum kazancında Ar-Ge indirimi olarak dikkate alabileceklerdir.

Bu kapsamda, gelir vergisi mükellefleri ya 5746 sayılı kanun kapsamındaki Ar-Ge İndiriminden, ya da 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu’nun 89 uncu maddesinin birinci fıkrasının (9) numaralı bendindeki Ar-Ge indiriminden faydalanabileceklerdir.

Aynı şekilde kurumlar vergisi mükellefleri ya 5746 sayılı kanun kapsamındaki Ar-Ge İndiriminden, ya da 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu’nun 10 uncu maddesinin birinci fıkrasının (a) bendindeki Ar-Ge indiriminden faydalanabileceklerdir.

Ayrıca mükellefler aynı anda hem 5746 sayılı kanundaki Ar-Ge İndiriminden hem de 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu veya 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu’nda yer alan Ar-Ge İndiriminden birlikte faydalanamazlar.

1- Mali Rapor Formları ve Formlara Dayanak Teşkil Eden Belgelerde Dikkat Edilecek Hususlar;

TÜBİTAK-TEYDEB (Teknoloji ve Yenilik Destek Programları Başkanlığı) tarafından yenilikçi olduğuna karar verilerek projesi desteklenen firmalar, altışar aylık dönemler **(Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık)** halinde projeleri kapsamında yaptıkları harcama ve giderleri “Mali Rapor” ile beyan ederler. Kuruluşça hazırlanan Mali Rapor Tübitak’ın internet sitesinde yer alan PRODIS (Proje Değerlendirme ve İzleme Sistemi) üzerinden firma ile sözleşmesi bulunan Yeminli Mali Müşavirin denetim ve tasdikine sunulur. Mali Raporun Tübitak’ a teslim süresi **Ocak-Haziran** dönemi için en son **30 Eylül, Temmuz-Aralık** dönemi için en son **31 Mart**’tır. Mali Rapor aşağıdaki gider formları, destekleyici formlar ve ekli belgelerinden oluşur:

- G011 Personel Giderleri Formu (G011-A, G011-B, G011-C),
-G011-A Personel Aylık Maliyet Formu,
-G011-B Personel Ortalama Aylık Maliyet Formu,
-G011-C İlgili Dönemde Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet Formu,
- G012 Seyahat Giderleri Formu,
- G013 Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Giderleri Formu,
- G014-A ve G014-B Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşlere Ait Gider Formu,
- G015-A ve G015-B Hizmet Alımları Gider Formu,
- G016 Malzeme Giderleri Formu,
G016-A Stoktan Kullanılan Malzeme Giderleri Formu,
- G020 Proje Dönemsel Toplam Giderler Tablosu,
- AGY331 Ar-Ge Ek Destek ve Mali Performans Bilgileri Formu,
- Ayrıntılı Bilanço ve Ayrıntılı Gelir Tablosu,
- Tamamlayıcı diğer mali belgeler ve tablolar.

2- Gider Formlarının Düzenlenmesinde Dikkat Edilecek Genel Hususlar:

Gider formlarının düzenlenmesinde ve beyan edilen belgelerde dikkat edilmesi gereken hususlar ağırlıklı olarak beyan edilen belgelerin usule uygunluğu ve ödenmesiyle ilgili hususlar;

- Tevsiki gereken fatura, irsaliye, ücret bordrosu, banka dekontu vb. mevzuatında belirtilen usullere uygun olması gerekir. Belgeler firma adına düzenlenmiş olmalıdır. Ancak yolcu biletleri gibi belgeler proje personeli adına düzenlenebilir.
- Harcama ve gider belgelerinin düzenleme tarihinin projenin destek süresi içinde olması gerekir. İstisnai olarak, yurtdışından temin edilen alet, teçhizat, yazılım ve malzeme giderlerine ait belgeler proje destek başlangıç tarihinden üç ay öncesine kadar kabul edilir. Ayrıca YMM'nin düzenlediği AGY500 tasdik raporuna ait gider belgeleri projenin destek bitiş tarihinden sonra dahi düzenlense son dönem mali raporu ile beyan edilebilir.
- Projenin ilgili döneminde herhangi bir nedenle beyan edilmeyen harcama ve gider belgeleri, proje destek süresi içinde kalmak koşuluyla sonraki dönemlerde beyan edilebilir.
- Mali raporda beyan edilen fatura projede kısmen kullanılmışsa, fatura üzerinde ilgili proje için kullanılan tutarın firma tarafından belirtilmesi gerekir.
- Mali Raporda sunulan belgelere ilişkin ödemelerin AGY500 raporunun YMM tarafından düzenlendiği tarihe kadar gerçekleştirilmesi gerekir. Kısmi olarak yapılan ödemelerde kısmi ödeme tutarı beyan edilebilir. Ancak personele ücretlerinin kısmi ödenmesi bu kapsamda değerlendirilmez. Kısmi ödeme yapılan personelin o aya ait ücretinin tamamı destek dışında bırakılır. Ancak kısmen kasa kısmen banka aracılığıyla yapılan ödemede sadece bankadan ödenen kısım beyan edilebilecektir.
- Ödemesi destek başlangıç tarihinden önce yapılan mal ve hizmet alımlarına ait belgelerin düzenleme tarihi proje destek süresi içindeyse desteklenmektedir.
- Mal ve hizmet alımları dövizle ödendiği takdirde, ödeme tarihindeki kurun alınması gerekir. Dövizli çek ve senetle yapılan ödemelerde de durum aynıdır.
- Firmanın kendi düzenlediği çek veya senetle yaptığı ödemelerde, tutarın banka hesabından çıkışının AGY500 raporunun düzenlenmesinden önce tevsiki gerekir. Eğer firma üçüncü şahıslara ait çek veya senedin ciro edilmesi yoluyla ödeme yapmışsa, projeye ait alımdan dolayı firmanın satıcıya borcunun bulunmadığına dair satıcıdan alınacak yazının Mali Rapora eklenmesi gerekir.
- Mal veya hizmet alınan satıcının cari hesap ekstresinde proje kapsamındaki alımdan önceki alımlara ait borçlar da varsa yapılan ödemeler öncelikle geçmiş borçlara mahsup edilir. Bu nedenle ödeme yaparken hangi faturanın ödemesi olduğunun banka dekontunda belirtilmesi faydalı olur.
- Proje sahibi firma ile satıcı arasında borç ve alacaklar cari hesap kapsamında virmanlanıyorsa virman dekontu ve karşılıklı muhasebe kayıtlarının ibrazı gerekir.
- Proje kapsamında Gelir Vergisi Kanununun 94 üncü ve Kurumlar Vergisi Kanununun 15 inci maddelerine göre stopaj yapılmışsa stopaj dahil tutar beyan edilecektir. Sorumlu sıfatıyla ödenecek KDV ise desteklenmemektedir.
- Proje kapsamında yapılan tüm ödemelerde 8.000.- TL lik (01.01.2016 tarihinden itibaren 7.000.- TL) nakit ödeme sınırına dikkat edilmesi gerekmektedir.

3- Personel Giderleri Formlarının Düzenlenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar;

Destek kapsamında olan projede çalışanların projeye ilişkin maliyetleri bu formlar aracılığıyla beyan edilir. Formlar tüm proje dönemlerinde doldurulur.

Personel Giderleri Formu (G011): (G011-A), (G011-B) ve (G011-C) alt formları dikkate alınarak düzenlenir.

Personel Aylık Maliyet Formu (G011-A):Form, proje personelinin ücret bordrosuyla uyumlu olarak ilgili dönemdeki her ay için ayrı ayrı düzenlenir. Projeye ait farklı iş paketleri olsa dahi tüm iş paketleri için aylık tek bir form düzenlenir.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamındaki Sigorta Prim Desteği, 5746 sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi hakkında Kanun kapsamındaki Gelir Vergisi Stopajı Teşviki, Sigorta Prim Desteği ve Damga Vergisi İstisnası, 4691 sayılı Teknoloji Bölgeleri Kanunu ve 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanun kapsamında bölgede elde edilen ücretlere uygulanan Gelir Vergisi İstisnası tutarları bu forma yazılarak personel maliyetinden düşürülür ve Tübitak'a beyan edilmez. Bir tablo ile özetlemek gerekirse;

Proje kapsamında, destek karar yazısının düzenlendiği tarihten veya proje sözleşmesinin yürürlüğe girdiği tarihten (sözleşmede belirtilen proje başlama tarihi)	5746 sayılı Kanunda belirtilen desteklerden faydalanılmaması hali	5510 sayılı Kanundaki ve diğer kanunlardaki desteklerden faydalanılması hali
<u>ÖNCE</u>	Personel maliyetinden <u>düşülmez.</u>	Personel maliyetinden <u>düşülür.</u>
<u>SONRA</u>	Faydalanılmamış olsa dahi faydalanılmış gibi hesaplama yapılarak personel maliyetinden <u>düşülür.</u>	Personel maliyetinden <u>düşülür.</u>

Forma yazılacak 5746 sayılı Kanunla sağlanan sigorta prim desteği tutarı hesaplanırken;

- Proje personelinin Ar-Ge faaliyetindeki çalışma süresi dikkate alınmalı,
- Aynı ayda 5510 sayılı Kanunla sağlanan %5 lik teşvikten de yararlanılmışsa, bu oran işveren hissesi prim oranından düşülmeli ve kalan oran üzerinden hesaplanacak prim tutarının yarısı dikkate alınmalıdır. Örneklemek gerekirse; İşveren prim payı % 20,5 ise 5510 sayılı Kanunla sağlanan % 5 lik indirim düşüldükten sonraki %15,5 prim oranı üzerinden hesaplanacak işveren prim payının yarısı forma yazılacaktır.

Personele ücretlerinin banka aracılığıyla ödenmesi gerekir. Kısmi ödeme yapılması durumunda kısmi ödeme yapılan personelin o aya ait ücretinin tamamı destek dışında bırakılır. Ancak kısmen kasa kısmen banka aracılığıyla yapılan ödemede sadece bankadan ödenen kısım beyan edilebilecektir.

Firma ortakları, Anonim Şirketlerde Yönetim Kurulu Üyeleri veya Limited Şirketlerde Müdürler projede görevliyse, bunlara ait ücret giderleri esas sözleşme veya genel kurul kararı alınmış olması şartıyla desteklenebilir. Bu ücretler Genel Kurul toplantı Tutanağının düzenleme tarihi itibarıyla ve ödenecek ücret tutarının açıkça belirtilmiş olması kaydıyla destek kapsamına alınabilir.

Firmanın personel maliyetlerinde yer alan vergi ve sigorta yükümlülüklerinin en geç AGY500 raporunun düzenlendiği tarihe kadar ödenmiş veya taksitlendirilmiş olması gerekmektedir

Personele ödenen ikramiyeler de destek kapsamındadır. Bunun dışındaki ek ödemeler (yemek, yol vb.) desteklenmemektedir.

Çalışma ve oturma izinleri vb. belgelerin Mali Raporda bulunması kaydıyla yabancı uyruklu personel projede görev alabilir.

Personel Ortalama Aylık Maliyet Formu (G011-B):

Her dönem (altı ay) için bir adet hazırlanır. G011-A formlarındaki aylık maliyet toplamalarının çalışılan ay toplamına bölünmesi suretiyle hesaplanan ortalama maliyet G011-C formuna aktarılır.

İlgili Dönemde Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet Formu(G011-C):

Her altı aylık dönemde bir adet G011-C formu hazırlanır. G011-B formundan aktarılan proje personeline ait "Ortalama Aylık Maliyet" ile personelin eğitim durumuna göre brüt asgari ücretin katları şeklinde belirlenecek tutar bu formda karşılaştırılır ve düşük olan tutar "Personel Gider Formu (G011)" de dikkate alınır. Personelin eğitim durumuna göre Tübitak destek programlarında dikkate alınacak brüt asgari ücretin katları şu şekildedir;

Proje Personelinin Eğitim Durumu	1501, 1507, 1509 ve 1512 Kodlu Tübitak Destek Programları İçin Brüt Asgari Ücretin Kaç Katı	1511 Kodlu Tübitak Destek Programı İçin Brüt Asgari Ücretin Kaç Katı
Lise mezunu ve altı personel için	3	4
Ön lisans mezunu için	4	5
Lisans ve yüksek lisans mezunu		
- Mezuniyet tarihi ve proje başvuru tarihi arasında geçen süre 48 aydan az ise	6	8
- Mezuniyet tarihi ve proje başvuru tarihi arasında geçen süre 48 ay ve üstünde ise	10	12
Proje konusu uzmanlık alanlarından herhangi birisinde doktora derecesine sahip personel ise	12	14

Basit bir örnekle açıklamak gerekirse; 1501 kodlu bir projede görevli lisans mezunu (48 ay üstü) personelin G011-B formundan aktarılan “Ortalama Aylık Maliyeti” 12.500.- TL olsun. 2013 yılının ikinci altı aylık dönemi için hesaplama yapıldığını varsayarsak, aynı dönem için geçerli brüt asgari ücret 1.021,50 TL nin 10 katı dikkate alınacaktır. $1.021,50 \times 10 = 10.215.-$ TL ile 12.500.- TL karşılaştırıldığında düşük olan 10.215.- TL “Ortalama Aylık Maliyet” olarak G011 formunda dikkate alınabilecektir.

Tüm alt formlar (G011-A, G011-B, G011-C) doldurulduktan sonra G011 formunda personelin iş paketi bazında “Toplam Maliyeti” Tübitak tarafından desteklenmesi uygun görülen Adam-Ay oranları dikkate alınarak özetle şöyle hesaplanmaktadır;

Adam Ay Oranı x Çalışılan Ay = Adam Ay Değeri

Adam Ay Değeri x Ortalama Aylık Maliyet = Toplam Maliyet

Üstteki örneğimizden devam edecek olursak, anılan personel 1 aylık bir iş paketi için firmada 30 gün çalışmış ise “Çalışılan Ay” sayısı “1”, bu sürenin 15 günlük kısmını projede harcamışsa “Adam-Ay Oranı” sayısı “0,50” olacaktır. Böylelikle iş paketi bazında,

Adam Ay Değeri = $0,50 \times 1 = 0,50$

Toplam Maliyet = $0,50 \times 10.215 = 5.107,50$ TL olacaktır.

4- Seyahat Giderleri Formunun (G012) Düzenlenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar;

Proje kapsamında proje personelinin uçak, tren, otobüs, gemi ile yapılan şehirlerarası ve uluslararası “ekonomi sınıfı ulaşım” giderleri destek kapsamındadır. İlgili destek programının Uygulama Esaslarında yer alması şartıyla konaklama giderleri de desteklenmektedir. Ancak konaklama giderleri için de “ekonomi sınıfı” ölçütüne dikkat etmek gerekir.

5- Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Giderleri Formu (G013) Düzenlenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar;

Proje kapsamında ithalat varsa; ticari fatura, döviz transferine ait banka dekontu, Gümrük Giriş Beyannamesi ve gümrük makbuzunun tamamının mali rapora eklenmesi gerekir. Mal bedeli dışında gümrük vergisi (KDV hariç), ÖTV, varsa KKDF ve diğer gümrükleme masrafları (sigorta, ordino, nakliye, muhabir banka komisyonu, gümrük müşavirlik hizmeti bedeli vb.) faturalar ve ödeme belgeleri ibraz edildiği takdirde desteklenmektedir.

Yurtdışından temin edilen yazılım, lisans vb. harcamalar için sorumlu sıfatıyla KDV tevkifatı yapıldığına dair KDV beyannamesinin ve vergi stopaj kesintisi de söz konusu olduğunda muhtasar beyannamenin tahakkuk fişi ve vergi alındı makbuzlarıyla birlikte mali rapora eklenmesi gerekir. Bu husus yurtdışından hizmet alımlarında da aynen geçerlidir.

Finansal kiralamayla alımlara ait aylık kira faturaları proje destek süresi içinde olmak kaydıyla desteklenir. Sözleşmenin, ödeme planı ve ekleriyle birlikte mali rapora eklenmesi gerekir.

6- Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşlere Ait Gider Formu (G014-A ve G014-B);

Yurtiçi alımlar için (G014-A) ve yurtdışı alımlar için (G014-B) olarak ayrı ayrı düzenlenmektedir. Ar-Ge ve test kuruluşları ile yapılan sözleşme veya protokol Mali Raporla eklenmelidir. Ayrıca alınan hizmetin niteliği açıklanarak neden firma dışında yaptırıldığı dair açıklamanın formda belirtilmesi gerekir.

7- Hizmet Alımları Gider Formu (G015-A ve G015-B);

Danışmanlık hizmetleri, eğitim hizmetleri, proje yazım ücreti, YMM rapor tasdik ücreti, ara mamul üretimi, kalıp tasarımı vb. harcamalar bu formda beyan edilir.

Yurtdışı danışmanlık ve hizmet alımları tutarı (G015B), projenin dönemsel olarak desteklenen toplam harcama tutarının % 20'sine kadar desteklenir. Ancak firma beyanda bulunurken harcamaların tamamını beyan edecektir.

Proje teknik danışmanına ait "ekonomi sınıfındaki" seyahat giderleri, danışmanla yapılan sözleşmede seyahat giderlerinin firmaca karşılanacağı hususu belirtilmişse desteklenmektedir.

Projede kamu çalışanı veya üniversite öğretim elemanı bulunuyorsa ilgili kurum veya üniversiteden izin alınması gerekmektedir.

Firmanın iç bünyesindeki farklı birimlerinden hizmet alınması halinde, hizmet alımlarına ait ilgili birimler arasındaki maliyet yansıtılmalarının Mali Raporla eklenilmesi istenmektedir.

8- Malzeme Giderleri Formu (G016 ve G016-A);

Proje kapsamında satın alınan malzemeler G016, stoktan kullanılan malzemeler ise G016-A formu ile bildirilir. Stoktan kullanılan malzemelerde stok çıkış tarihi proje destek süresi içinde olmalıdır. Ayrıca stok çıkışlarına ait muhasebe fişlerinin de Mali Raporla eklenmesi gerekmektedir.

9- Proje Dönemsel Toplam Giderler Tablosu (G020) ve AGY331 Ar-Ge Ek Destek ve Mali Performans Bilgileri Formunun Düzenlenmesi;

Böylelikle, düzenlenen gider formlarındaki toplam tutarlar G020 Proje Dönemsel Toplam Giderler Tablosuna aktarılır. G020 formunda ayrıca proje döneminde beyan edilen harcamalar için TÜBİTAK dışındaki bir kurumdan geri ödemesiz (hibe) destek (AB fonları dahil) alınıp alınmadığı belirtilmelidir.

TÜBİTAK projesini desteklediği kuruluşlara teminat mektubu karşılığında transfer ödemesi (ön ödeme) yapabilmektedir. Bu ödeme kuruluşun sadece bu ödeme için açtığı özel banka hesabına TÜBİTAK tarafından aktarılır. Özel hesaptan sadece proje faaliyetleri için harcama yapılabilir. Aksi durumda "Amaç Dışı Kullanım" sayılarak 6183 sayılı Kanun kapsamında gecikme faiziyle birlikte geri alınır. Özel hesap, faiz ve benzeri finansal kazançlar elde etmek amacıyla kullanılamaz ancak kurumun talimatı olmaksızın bankaca bu hesaba faiz tahakkuk ettirilirse bu faiz tutarı TÜBİTAK'a aittir ve destek tutarından mahsup edilir. Ayrıca KDV tutarları desteklenmediği için özel hesaptan KDV ödemesi yapılmamasına dikkat edilmelidir. YMM, inceleme döneminde transfer ödemesi yapılmışsa banka onaylı hesap hareketleri dökümünü inceleyerek AGY500 raporunda bilgi verecektir.

AGY331 Ar-Ge Ek Destek ve Mali Performans Bilgileri Formu, destek talep edilen hesap döneminin bir önceki hesap dönemine ait performans bilgilerini içermelidir. Aynı şekilde Ayrıntılı Bilanço ve Ayrıntılı Gelir Tablosu da bir önceki döneme ait olmalıdır.

10- Mali Raporun YMM Tarafından Tasdiki;

Firma hazırladığı Mali Rapor ve eklerini PRODİS üzerinden YMM onayına sunar. YMM, PRODİS aracılığıyla yukarıda belirtilen formlar ve harcama belgeleri üzerinden denetimini yapar, gerek duyarsa firmadan revizyon yapılmasını talep eder, varsa düzeltmelerden sonra gider formları ve bazında uygunluğunu onaylayarak AGY500 raporunu oluşturur. Raporun üç nüsha çıktısını alarak mühürler ve imza eder. Bir nüshası firma tarafından TÜBİTAK'a gönderilir, bir nüshası firma tarafından, bir nüshası da YMM tarafından saklanır. TÜBİTAK'a sadece Mali Rapordaki formlar, bilanço ve gelir tablosu gönderilir. Gider formlarının ekindeki ücret bordroları, faturalar, ödeme belgeleri vb. belgeler firma ve YMM tarafından istenildiğinde ibraz edilmek üzere 10 yıl süreyle saklanır. Gider formları ve ekindeki harcama ve gider belgelerinin YMM tasdikinin yanında firma yetkililerince de kaşelenip imzalanması gerekmektedir.

Bilgilerinize sunarız.

Ş.A. Yeminli Mali Müşavirlik A.Ş.