

14 Temmuz 2007 CUMARTESİ

Resmî Gazete

Sayı : 26582

Başbakanlık (Hazine Müsteşarlığı)'tan:

SİGORTA VE REASÜRANS ŞİRKETLERİ İLE EMEKLİLİK ŞİRKETLERİNİN FİNANSAL RAPORLAMALARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, sigorta ve reasürans şirketleri ile emeklilik şirketlerinin; hesap ve kayıt düzeninde şeffaflık ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, konsolide ve konsolide olmayan bazda mali durumları, mali performansları ile yönetimin etkinliği hakkında bilgileri içeren finansal tablolarının zamanında ve doğru bir şekilde hazırlanması, raporlanması ve yayımlanmasına ve belgelerin saklanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 3/6/2007 tarihli ve 5684 sayılı Sigortacılık Kanununun 18 inci maddesi ile 28/3/2001 tarihli ve 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanununun 11 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Birlik: Türkiye Sigorta ve Reasürans ve Emeklilik Şirketleri Birliğini,
- b) Kanun: 5684 sayılı Sigortacılık Kanunu ile 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanununu,
- c) Müsteşarlık: Hazine Müsteşarlığını,
- ç) Sigortacılık Gözetim Sistemi: Şirketlerin uzaktan gözetimini teminen oluşturulan elektronik veri transferi sistemini,

d) Şirket: Türkiye'de kurulmuş sigorta ve reasürans şirketleri ile yabancı ülkelerde kurulmuş sigorta ve reasürans şirketlerinin Türkiye'deki teşkilatını ve emeklilik şirketlerini,

e) Türkiye Muhasebe Standardı: Türkiye Muhasebe Standartları Kurulu tarafından yürürlüğe konulmuş olan Türkiye Muhasebe Standartları ve Türkiye Finansal Raporlama Standartları ile bunlara ilişkin ek ve yorumları

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Faaliyetlerin Muhasebeleştirilmesi, Finansal Tablolar ve Finansal Raporlar

Faaliyetlerin muhasebeleştirilmesi

MADDE 4 – (1) Şirket faaliyetlerinin, ikinci fıkrada belirtilen konularda Müsteşarlıkça çıkarılacak tebliğler hariç olmak üzere, bu Yönetmelik ile Türkiye Muhasebe Standartları Kurulunun finansal tabloların hazırlanma ve sunulma esaslarına ilişkin mevzuat hükümleri çerçevesinde muhasebeleştirilmesi esastır.

(2) Sigorta sözleşmelerine, bağlı ortaklık, birlikte kontrol edilen ortaklık ve iştiraklerin muhasebeleştirilmesi ve konsolide finansal tablolar, kamuya açıklanacak finansal tablolar ile bunlara ilişkin açıklama ve dipnotların düzenlenmesine ilişkin usul ve esaslar Müsteşarlıkça çıkarılacak tebliğler ile belirlenir.

Finansal tablolar

MADDE 5 – (1) Finansal tablolar; bilanço, gelir tablosu, özsermaye değişim tablosu, nakit akış tablosu ile kâr dağıtım tablosundan oluşur. Finansal tablo dipnot ve açıklamaları ile finansal tablolarda yer alan bilgilere ilişkin açıklayıcı rapor ve tablolar, finansal tabloların ayrılmaz parçalarıdır. Bilanço ve gelir tablosu, dipnot, açıklama ve ekleri ile birlikte temel finansal tabloları oluşturur.

Bilanço

MADDE 6 – (1) Bilanço, şirketlerin belirli bir tarihteki iktisadi ve mali durumunu yansıtan, varlıklarını, borçlarını ve özsermayelerini, aktif ve pasif hesaplar şeklinde gerçeğe uygun ve doğru bir biçimde gösteren tablodur. Bilançonun aktif bölümü paraya dönüşüm çabukluğuna, pasif bölümü ise ödeme çabukluğuna göre düzenlenir.

(2) Bilanço net değer esasına göre hazırlanır. Bu nedenle, şirketin aktif ve pasif yapısını düzenleyici nitelikteki hesaplar ilgili buldukları kalemlerin altında birer indirim kalemi olarak gösterilir. Bilançonun aktif ve pasif yapısını yansıtan hesaplar kendi aralarında mahsup edilemez. Borç bakiyesi

veren hesapların bilançonun aktif bölümünde, alacak bakiyesi veren hesapların pasif bölümünde yer alması sağlanır.

(3) Varlıklar gelecekteki iktisadi faydaların kullanma hakkının şirkete ait olması ve güvenilir bir şekilde ölçülebilen değer veya maliyetinin bulunması durumunda bilançoda gösterilir. Tutarları kesin olarak saptanamayan alacaklar için herhangi bir tahakkuk işlemi yapılamaz. Bu tür alacaklar aktif kalemlere ilişkin açıklama ve dipnotlarda gösterilir.

(4) Yükümlülükler iktisadi faydaları içeren kaynakların şirket dışına çıkmasına yol açacak bir edime sahip olunması ve bu edimin yerine getirilmesi için gerekli tutarın güvenilir bir şekilde ölçülebilmesi durumunda bilançoda gösterilir.

(5) Tutarı kesin olarak saptanamayanlar veya ihtilafa konu olanlar da dahil olmak üzere, şirketin bilinen ve tutarı uygun olarak tahmin edilebilen bütün yabancı kaynakları tespit ve kayıt edilerek bilançoda gösterilmelidir.

Gelir tablosu

MADDE 7 – (1) Gelir tablosu, şirketin belirli bir hesap döneminde elde ettiği tüm hasılat ve gelirler ile katlandığı tüm maliyet ve giderleri sınıflandırılmış olarak gösteren ve dönem faaliyet sonuçlarını kâr veya zarar olarak özetleyen tablodur.

(2) Bütün gelir ve giderler, tahakkuk tarihleri itibarıyla kayda alınır ve tahakkuk ettikleri hesap dönemine ait gelir tablosunda gösterilir.

(3) Bütün gelir ve giderler, kaynakları itibarıyla sınıflandırılır, her gelir grubu benzer olduğu gider grubu ile karşılaştırılır. Bir gelir kalemi, tamamen veya kısmen bir gider kalemiyle netleştirilmek suretiyle gelir tablosu kapsamından çıkarılamaz.

(4) Gelirler, varlıklardaki artışa veya yükümlülüklerdeki azalışa bağlı olarak elde edilebilir iktisadi faydalarda güvenilir bir şekilde ölçülebilen bir artış olduğunda, gelir tablosunda muhasebeleştirilir. Gelirlerin kayda alınması, varlıklardaki artış veya yükümlülüklerdeki azalışlarla eş zamanlı olarak gerçekleştirilir.

(5) Giderler, varlıklardaki azalış veya yükümlülüklerdeki artışa bağlı olarak elde edilebilir iktisadi faydalarda güvenilir bir şekilde ölçülebilen bir azalış olduğunda, gelir tablosunda muhasebeleştirilir. Giderlerin muhasebeleştirilmesi, yükümlülüklerdeki artış veya varlıklardaki azalışlarla eş zamanlı olarak gerçekleştirilir.

(6) Gerçekleşmemiş gelir ve kârlar, gerçekleşmiş gibi veya gerçekleşenler gerçek tutarından fazla veya az gösterilemez. Belirli bir dönem veya dönemlerin, gerçeğe uygun faaliyet sonuçlarını göstermek için, ilgili dönem veya dönemlerin başında veya sonunda doğru hesap kesimi ve mutabakatı işlemleri yapılmalıdır.

(7) Gelir, gider, kâr ve zarar kayıtları ile ilgili olarak düzeltme kaydı yapılmasının gerekmesi, ancak, bu kayıtların önceki dönemlerin finansal tablolarında düzeltme yapılmasını gerektirecek büyüklük ve nitelikte olmaması durumunda, yapılan düzeltmeler dönemin gelir tablosunda gösterilir.

Nakit akış tablosu

MADDE 8 – (1) Nakit akış tablosu, belirli bir muhasebe döneminde şirketlerin nakit ve nakit benzeri varlıklarında meydana gelen değişiklikleri ifade eden nakit akışlarını (nakit tahsilat ve ödemelerini), kaynakları ve kullanım yerleri bakımından sigortacılık faaliyetleri, yatırım faaliyetleri ve finansman faaliyetleri itibarıyla sınıflandırarak gösteren tablodur. Nakit akış tablosu, şirketin nakit ve nakde eşdeğer varlık yaratma kabiliyetinin, bunların tutarının, zamanlamasının ve kesinliğinin değerlendirilmesine yönelik finansal bilgileri içerir ve bu tablonun düzenlenmesinde nakit esası benimsenir.

Özsermaye değişim tablosu

MADDE 9 – (1) Özsermaye değişim tablosu, sermaye kalemlerinin her birinin dönem başı bakiyesini, dönem içinde söz konusu kalemlerde meydana gelen artışları veya azalışları ve dönem sonu kalanını ayrı ayrı gösterecek biçimde düzenlenir. Karşılaştırılabilirliği sağlamak bakımından, cari dönem hareketlerinin yanı sıra önceki dönem hareketleri ayrı bir bölüm şeklinde gösterilir.

Kâr dağıtım tablosu

MADDE 10 – (1) Kâr dağıtım tablosu şirketlerin dönem kârının dağıtım biçimini gösteren tablodur. Bu tablo dönem kârından ödenecek vergilerin, ayrılacak yedeklerin ve ortaklara dağıtılacak kâr paylarının açıkça görülmesi için düzenlenir.

Finansal raporlar

MADDE 11 – (1) Şirketler tarafından bu Yönetmelik ve ilgili tebliğlerde belirtilen biçim ve içerikte hazırlanan yıl sonu bilânçosu, yıllık gelir, nakit akış, özsermaye değişim, kâr dağıtım tabloları, bunların açıklama ve dipnotları ile bağımsız denetim raporu hesap yılı sonu finansal raporunu; ara dönem bilânçosu, gelir, nakit akış ve özsermaye değişim tablosu, bunların açıklama ve dipnotları ve bağımsız denetim raporu ara dönem finansal raporunu oluşturur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Finansal Raporlamadan Sorumluluk, Finansal Raporların Yetkili Kişilerce İmzalanması, Sunumu ve Yayınlanması

Yönetim kurulunun sorumluluğu

MADDE 12 – (1) Yönetim kurulu, bu Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara uygun olarak faaliyetlerin muhasebeleştirilmesi, finansal tabloların hazırlanması, onaylanması, denetlenmesi, yetkili mercilere sunulması ve yayımlanması dâhil finansal raporlama sistemi ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları belirlemek, bilgi sistemlerini yeterli hale getirmek ve uygulamayı gözetmekle yükümlüdür. Bu yükümlülüğe bağlı olarak yönetim kurulu, muhasebe ve raporlama sistemiyle ilgili olarak; temel politikaların belirlenmesi, iş tanımlarının, görev, yetki ve sorumlulukların iş akış şemasına uygun olarak açık bir şekilde yapılması, iç ve dış bilgi akış sisteminin yeterli hale getirilmesi, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlenmesi ve bununla ilgili uygulamanın gözetilmesi hususlarında gerekli tedbirleri almakla sorumludur.

Finansal raporların yetkili kişilerce imzalanması

MADDE 13 – (1) Şirketlerin genel müdürü, mali işlerden sorumlu genel müdür yardımcısı, muhasebe veya mali işlerden sorumlu müdürü tarafından ad, soyad ve unvan belirtilmek suretiyle, bağımsız denetim raporu hariç olmak üzere, biçimi Müsteşarlıkça belirlenecek yıl sonu ve ara dönem finansal tablolar ile bunlara ilişkin açıklama ve dipnotları bu Yönetmelik hükümlerine ve muhasebe kayıtlarına uygun olduğu belirtilerek imza edilir ve denetçiler tarafından onaylanır. İlgili branşlarda faaliyet gösteren sigorta şirketlerinde finansal tablolar ilave olarak yetkili aktüer tarafından onaylanır.

(2) İmza yükümlülüğü, Türkiye’de şube açmak suretiyle faaliyette bulunan şirketlerin finansal tabloları Türkiye’deki yönetim merkezleri tarafından düzenlenir.

Finansal raporların sunumu ve yayımı

MADDE 14 – (1) ~~Sigorta ve emeklilik şirketleri;~~ Şirket, Mart, Haziran ve Eylül ayları sonu itibarıyla düzenleyecekleri iki konsolide olmayan ara dönem finansal raporlarını bir ay içinde, konsolide olanları ise iki ay içinde, Aralık ayı sonu itibarıyla düzenleyecekleri iki konsolide olmayan yıl sonu finansal raporlarını iki ay içinde, konsolide olanları ise üç ay içinde Müsteşarlığa ve Birliğe elektronik ortamda ~~ve matbu olarak tevdi etmek zorundadır;~~ gönderir. Söz konusu finansal raporların denetimden geçmesi durumunda bu süreler iki hafta ilave edilir. Müsteşarlık arzi hallerde irketlere ek süre vermeye yetkilidir.

(2) Reasürans şirketlerinde için bu maddede belirtilen süreler iki katı olarak uygulanır. Bir yıldan uzun süreli hayat, sağlık ve ferdi kaza sigorta sözleşmeleri için şirketlere tarafından

gönderilecek finansal tablolara ayrıca yetkili aktüer tarafından onaylanacak matematik karşılıkları ve hayat sigortaları için sigortalılara dağıtılacak kâr payının özetini gösteren bir belge de eklenir.

— (3) Şirketler yıl sonu finansal raporlarını genel kurullarının onayladığı tarihten itibaren bir ay içinde yurt çapında dağıtımını yapılan ve son bir aylık asgari ortalama tirajı Müsteşarlıkça belirlenen günlük iki gazetede ilan ettirmek ve ilan edilen gazetenin bir nüshası ile birlikte ilan edilen bilgilerin Müsteşarlığa gönderilen bilgilerle aynı olduğuna ilişkin beyanlarını ve ayrıca 29/6/1956 tarihli ve 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununun 347 nci maddesi uyarınca teşkil olunan denetçiler tarafından hazırlanan rapor ile 327 nci maddesi uyarınca teşkil olunan yönetim kurulu raporunu ilanı müteakip yedi gün içerisinde Müsteşarlığa ve Birliğe matbu olarak tevdi etmek zorundadır. Finansal tabloların Mayıs ayı sonuna kadar şirket genel kurulu tarafından onaylanamaması durumunda; söz konusu bilgi ve belgeler, genel kurul tarafından onaylama işleminin yapılamamasının nedenleri ile birlikte, Haziran ayı sonuna kadar Müsteşarlığa ve Birliğe tevdi edilir.

(4) Türkiye’de teşkilat kurmak suretiyle faaliyette bulunan şirketlerin, merkezlerinin ine ait bilanço, gelir ve nakit akış tablolarını, merkezin kurulu buldukları ğu ülkede ki yetkili organları nce tarafından onayladıklarını masını müteakip bir ay içerisinde şirket tarafından tarihten itibaren Müsteşarlığa elektronik ortamda ve matbu olarak tevdi etmek zorundadır. gönderilir.

(5) Şirketler, ara dönem ve yıl sonu finansal raporlarını, üçüncü fıkra kapsamında gazetede yayımlandığı tarih itibariyle, ara dönem finansal raporlarını ise Müsteşarlığa tevdi ettikleri ği tarih itibariyle kendi internet sayfalarında sında yayımlamak ve en az beş yıl süreyle kullanıcıların kesintisiz erişimine olanak sağlamak zorundadır. Birlik şirketlerin bu yükümlülüklerinin ğünü yerine getirilip getirilmediğini takip etmek, aksaklıkların giderilmesini teminen şirketleri uyarmak ve gerekli durumlarda Müsteşarlığa bilgi vermek zorundadır.

— (6) Finansal raporların birinci, ikinci ve üçüncü fıkrada belirtilen yetkili mercilere gönderilmesine ve ilân edilmesine ilişkin olarak arızî hâllerde şirketlere ek süre vermeye Müsteşarlık yetkilidir.

Finansal tabloların yeniden yayımlanması

MADDE 15 – (1) Şirketlerin, yayımladıkları ği finansal tablolarda ın; aktif toplamının yüzde 5’i, defteri kebir hesap kalemlerinin yüzde 20’si veya dipnotların yüzde 20’si tutarında hata bulunması veya dipnotların yayımlanmaması veya şirket vergi sonrası kâr ya da zarar tutarının özsermayeleri sini yüzde 10 oranında daha fazla ya da az gösterecek şekilde düzenlenmiş olması hallerinde, finansal tabloların düzeltilmiş şekli ni yayımlatılma gerekçesi ile birlikte, durumun on gün içerisinde Müsteşarlık ğa ve Birliğe elektronik ortamda tevdi etmek ve kendi internet sayfasında yayımlamak

zorundadır. tarafından ilgili şirkete tebliğini takip eden on gün içerisinde daha önceki ilan yapıldığı gazetelerde şirketçe yayımlatılır ve ilan edilen gazetenin bir nüshası ilanı müteakip yedi gün içerisinde Müsteşarlığa gönderilir. Yanlış düzenlenen ancak üzerinden bir veya daha fazla hesap yılı geçmiş olan finansal tabloların düzeltilmiş şekli ile yayımlatılmamasına Müsteşarlık karar verebilir.

(2) Müsteşarlık yukarıdaki fıkrada yer alan hata ve yanlışlara ilişkin oranların altında kalan durumlarda şirketi uyarır. Ancak, bu hataların Müsteşarlığın uyarısından sonra tekrar etmesi ya da kamuoyunu veya Müsteşarlığı aldatmaya yönelik kasıt olduğunun tespit edilmesi halinde, Müsteşarlık yukarıdaki fıkradaki oranları ve süreleri dikkate almadan kamuoyunu yanıltan tüm finansal tabloların yeniden yayımlatılmasını şirketten isteyebilir.

(3) Yeniden yayımlatılması istenen finansal tabloların Müsteşarlıkça verilen süre içerisinde Şirket tarafından tekrar yayımlatılmaması halinde, söz konusu tablolar Birlik tarafından resen yayımlatılır ve masrafı şirketten tahsil edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Gözetim

MADDE 16 – (1) Şirketler, finansal raporlar dışında usul ve esasları Müsteşarlıkça belirlenecek tablo, rapor ve cetvelleri ile hesap özetlerini ihtiva eden gözetim raporlarını Müsteşarlıkça belirlenen esaslar ve süreler çerçevesinde Sigortacılık Gözetim Sistemi kapsamında veya matbu olarak Müsteşarlığa tevdi etmek zorundadırlar.

(2) Gözetim raporlarının usulüne uygun olarak veya zamanında gönderilmemesi durumunda Müsteşarlık, şirketlerin muhasebe ve bilgi işlem birimlerinde yeni eleman ve donanım temini de dahil olmak üzere gerekli düzenlemelerin veya iyileştirmelerin yapılmasını talep edebilir. Söz konusu düzenlemenin veya iyileştirmenin yapılmaması ya da yeterli olmaması durumunda şirketlerin bilgi işlem ve veri tabanı alt yapısının gözetim ve denetim için yeterli olmadığı kabul edilir.

Tekdüzen hesap planı ve izahnamesi

MADDE 17 – (1) Şirketler tarafından uygulanacak sigortacılık tekdüzen hesap planı ve izahnamesi Müsteşarlıkça düzenlenir.

Belgelerin saklanması

MADDE 18 – (1) Şirketlerin, sigortalılarından ve resmi ya da özel kurum ve kuruluşlardan aldıkları mektup, telgraf, elektronik posta mesajı, ilam ve tebligatlar ile diğer yazıları, faaliyetleri ile ilgili belgelerin asıllarını veya mümkün olmadığı hâllerde sıhhatlerinden şüpheye mahal vermeyecek kopyalarını ve sigortalılarına ve Resmî ya da özel kurum ve kuruluşlara yazdıkları yazıların makine ile

alınmış, tarih ve numara sırası verilerek düzenlenecek suretlerini istenildiğinde ibraz edilebilecek şekilde nezdlerinde on yıl süreyle saklamaları zorunludur.

(2) Birinci fıkrada belirtilen belgelerin, oluşturulacak evrak kayıt sisteminde tarih, numara ve konusu belirtilmek suretiyle kaydının tutulması zorunludur. Şirketler, diğer kanunlar ile getirilen sınırlamalar saklı kalmak kaydıyla, yasal defterler dışındaki belgeleri, Müsteşarlıkça yapılacak denetimlerde veya istenmesi halinde ibraz edilebilecek şekilde mikrofilm, mikrofiş olarak veya elektronik, manyetik veya benzeri ortamlarda saklayabilirler.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 19 – (1) 31/12/2004 tarihli ve 25687 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sigortacılık Muhasebe Sistemi Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20 – (1) Bu Yönetmelik 1/1/2008 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Hazine Müsteşarlığının bağlı bulunduğu Bakan yürütür.