

Resmi Gazete Tarihi: 15.07.1992

Resmi Gazete Sayısı: 21285

SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLERCE TUTULACAK DEFTER VE KAYITLAR İLE MESLEK MENSUPLARININ BİLDİRİM MECBURİYETİ HAKKINDA YÖNETMELİK*

*(Değişik başlık: R.G.: 25/05/2015-29366)

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı, (Mülga ibare: R.G.: 25/05/2015-29366) (...) serbest muhasebeci mali müşavirler ve yeminli mali müşavirlerin işlemleri dolayısıyla ve görevleri sırasında tutacakları defter ve kayıtlar ile meslek mensuplarının bildirim tabi işlemlerini belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönetmelik, meslek mensuplarının mesleki faaliyetleri ile ilgili işlemleri hakkında defter ve kayıt düzeni ile bildirim zorunluluğu olan konuları kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak

Madde 3 - Bu Yönetmelik, 3568 sayılı Kanunun 50/j maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönetmelikte geçen;



- Kanun** : (Değişik:R.G.:25/05/2015-29366) 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununu,
- Bakanlık** : (Değişik:R.G.:25/05/2015-29366) Maliye Bakanlığını,
- Bakan** : (Değişik:R.G.:25/05/2015-29366) Maliye Bakanını,
- Birlik** : Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliğini,
- Odalar** : Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları ile Yeminli Mali Müşavirler Odalarını,
- Meslek Mensubu** : (Değişik:R.G.: 25/05/2015-29366) Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşaviri,
- Mesleki Faaliyet** : (Değişik:R.G.:25/05/2015-29366) Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavir unvanı ile faaliyette bulunmayı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kayıt Düzeni

Defterler ve Kayıt Düzeni

Madde 5 - Meslek mensupları, ilgili kanunlardaki defter, belge ve kayıt düzenlerine uyarlar.

Gelen-Giden Evrak

Madde 6 - Meslek mensupları, kendilerine gelen ve kendilerinin yolladığı ve mesleki faaliyetleri ile ilgili her türlü yazıyı bir gelen-giden evrak defterine kaydederler.

Bu defterlere, yazışmaların ilgili olduğu dosya sayıları yazılır ve yazı aslı ya da örnekleri ilgili dosyalarda saklanır.

Dosya Düzeni

Madde 7 - Meslek mensupları, gelen ve giden evrak ile mesleki faaliyetlerle ilgili, düzenlenmesi gerekli belgelerin örneklerini dosyalarda toplarlar. Dosyalara yıl başından sonuna kadar teselsül eden numaralar verilir.

Her mesleki faaliyet konusu için ayrı bir çalışma dosyası açılır. Çalışma dosyasının kapsamı (Mülga ibare: R.G.: 25/05/2015-29366) (...) Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te açıklanmıştır.

Genel konularla ilgili yazılar ayrıca dosyalanır.

Başka meslek mensuplarınca istenilen işlemler için de ayrı dosya açılır.

Diğer Kayıtlar

Madde 8 - Bu Yönetmelik gereği düzenlenen tutanak ve raporlar da gelen-giden evrak defterine yazılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belge Düzeni

Yazışmalar

Madde 9 - Yazışmalar; ihtiyaç duyulan durumlarda hizmet sunulan firmaya, üçüncü şahıslara, diğer resmi olan ve olmayan kuruluşlara gönderilen yazılar ile gelen cevaplardır.

Yazışmaların meslek mensubunun imzasını ve varsa mühürünü taşıması gerekir.

Tutanaklar

Madde 10 - Yeminli Mali Müşavirlerin tasdik işlemleri ile ilgili olarak düzenleyecekleri tutanaklarda; bilgi verenin kimliği, tutanağın düzenlendiği yer ve tarihin bulunması zorunludur. Tutanaklar bilgi verenler ve yeminli mali müşavirler tarafından imzalanır ve mühürlenir.



Yazışmaların Sayılandırılması

Madde 11 - Meslek mensuplarının yazışmalarına verecekleri sayılarda; meslek mensuplarının kısaltılmış unvanı, sicil numarası ve giden evrak defteri sıra numarası yer alır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Emanet Para Makbuzu

Emanet Para Makbuzu

Madde 12 - (Mülga madde: RG-22/8/1997 - 23088)

BEŞİNCİ BÖLÜM

Raporlama Sistemi

Rapor Türleri

Madde 13 - Meslek mensupları, yaptıkları çeşitli hizmetler dolayısıyla özet standart raporu, tasdik raporu, özel amaçlı rapor ve yardımcı rapor düzenlerler. Özel mevzuatla istenen diğer raporlar da ilgili hükümlere göre düzenlenir.

Raporların özellikleri ile standartları ve raporlara eklenecek cetveller Odalar Birliğince belirlenir ve ilan edilir.

Özet Standart Denetim Raporu; ayrıntılı denetim raporundan yararlanılarak düzenlenir. Bu rapor incelemenin kapsamını, genel kabul görmüş muhasebe ve standartları ile ilişkisini, mali tabloların gerçekliğini gösterir ve ilgililere verilecek özet bilgiyi içerir. Özet standart denetim raporunda muhasebe denetiminin kapsamı, yorumlama ve görüş bölümleri bulunur.

Ayrıntılı Denetim Raporu: denetim kapsamını, yapılışını, gerekli dipnotlarını, mali tabloları ve istatistik verileri içerir ve raporda tarih, dayanaklar, görüş ve imza bölümlerinin bulunması zorunludur.

Tasdik Raporları; ilgili Yönetmelikte belirtilen tasdik işlemleri dolayısıyla Yeminli Mali Müşavirlerin düzenledikleri raporlardır.

Tasdik raporlarının kazıntısız, silintisiz ve açık ifadeleri içerir biçimde düzenlenmesi gerekir.

Tasdik raporlarının en az üç örnek düzenlenmesi zorunludur. Bu üç örneğin biri saklanır, ikisi hizmet sunulan firmaya verilir.

Özel Amaçlı Raporlar; meslek mensupları, hizmet verdikleri firmaların yada resmi mercilerin isteğine uyarak yaptıkları denetimler sonunda özel amaçlı raporlar düzenlerler. Dönemsel raporlar bu tip raporlardan olup, aylık yada üçer aylık bilgileri kümülatif olarak gösterirler.

Yardımcı Raporlar; mali analiz, denetleme ve tasdik işlemleri sırasında başka meslek mensuplarınca düzenlenmiş teknik ve mali raporlardır.

Meslek mensuplarınca denetim ve tasdik raporlarında, yardımcı raporlardaki bilgiler esas alınır.

Raporlama İlkeleri

Madde 14 - Raporların kaç örnek düzenleneceği sözleşmelerde belirtilir. Raporlar, en az üç örnek düzenlenip iki örneği firmaya verilir. Bir örneği de meslek mensubunca ilgili dosyada saklanır. Raporların alınıp verilmesi tutanakla ya da rapor örneğine konulan şerhle yapılır. Rapor ekleri, raporun parçası olup tüm örneklerine eklenir.

Raporlarla ilgili olarak şu kurallara uyulur:

- a) Raporlarda düzenleme amacı belirtilmelidir.
- b) Yardımcı raporlar, ayrıntılı denetim raporları ve özet standart denetim raporları birbiriyle ilişkili ve uyumlu olmalıdır.
- c) Raporlar kısa sürede hazırlanmalıdır.
- d) Raporlar belirli standartlara bağlanmalıdır.
- e) Raporların dili; maliye ve muhasebe dili olmalı ve raporlarda tablolar, grafikler ve benzeri elemanlar kullanılmalıdır.



ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Gizlilik

Madde 15 - Meslek mensuplarının yaptıkları mali analiz, denetleme, tasdik işleri dolayısıyla düzenledikleri dosyalar gizlidir. Bu dosyalarla ilgili yazışmalar da gizli yapılır. Gerek duyulduğu takdirde ilgili Disiplin Kurulları ile (Değişik ibare: R.G.: 25/05/2015-29366) Maliye Bakanlığı, dosyaları incelemek üzere isteyebilir.

Örnek Çıkarma

Madde 16 - İş sahibi firmalar, meslek mensuplarından, daha önce yaptıkları mali analiz, denetleme ve tasdik işlerine ait raporlardan örnek isteyebilirler.

Söz konusu örnekler ücret tarifesindeki ücretin % 1'i karşılığında meslek mensuplarınca onaylanıp verilir.

Tasdikli rapor örnekleri, asılları gibi işlem görürler.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 17 - 2/1/1990 gün ve 20390 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Serbest Muhasebeciler, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirlerce Tutulacak Defter ve Kayıtlar ile Meslek Mensuplarının Bildirim Mecburiyeti Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

(Ek madde: R.G.: 25/05/2015-29366)

Geçici Madde 1- Serbest Muhasebeci unvanıyla görev yapan mevcut meslek mensupları ile Serbest Muhasebecilik stajına devam edenlerden başarılı olanlar bu Yönetmelikte yer alan hükümlere tabidirler.

Yürürlük

Madde 18 - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19 - Bu Yönetmelik hükümlerini Birlik Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.