

SMMM STAJA BAŞLAMA MESLEK HUKUKU DERS NOTLARI 10

Gönderen : total - 19/06/2012 15:24

SMMM Giriş Genel Partları

Meslek mensubu Olabilmenin Genel Partları

1. T.C Vatandaşlığı olmak
2. Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olmak
3. Kamu haklarından mahrum bulunmamak
4. Taksirli suçlar hariç olmak üzere; affa uğramış olsalar dahi ağır hapis veya 5 yıldan fazla hapis yahut zimmet, ihtilas, irtikap, rüpvat, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancını kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlar ile resmi ihale ve alım fesat karıptırma veya Devlet sırlarını açığa vurma, vergi kaçakçılığı veya vergi kaçakçılığına tebebbüs suçlarından dolayı bulunmamak.
5. Ceza ve disiplin kovuşturması nedeniyle memuriyetten çıkarılmığ olmamak.
6. Meslek şeref ve haysiyetine uymayan durumları bulunmamak.

Serbest Muhasebeci Olmanın Özel Partları

Hukuk, İktisat, Maliye, İletme, Muhasebe, Bankacılık, Kamu Yönetimi ve Siyasal Bilimler dallarında eğitim veren fakülte ve yüksekokullardan veya denkliği Yüksek Öğretim Kurumunca tasdik edilmiş yabancı yüksek öğretim kurumlarından ön lisans seviyesinde öğrenim görmüş olanlar ile ticaret ve maliye meslek liselerinden mezun olanlar, staj partını yerine getirmiş olmaları halinde sınav partı aranmaksızın serbest muhasebeci unvanı ile çalışırlar. Staj süresi ön lisans seviyesinde mezun olanlar için Ticaret ve maliye meslek liselerinden mezun olanlar için 6 yıldır.

Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Olmanın Özel partları

1. Hukuk, İktisat, İletme, Maliye, Kamu Yönetimi, Muhasebe, Bankacılık ve Siyasal Bilimler dallarında eğitim veren fakülte ve yükseköğretim kurumlarından veya denkliği yüksek Öğretim Kurumunca tasdik edilmiş yabancı yüksek öğretim kurumlarından lisans seviyesinde mezun olmakla birlikte lisans üstü seviyesinde diploma almış olmak
2. Staj amacıyla Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavir veya Yeminli Mali Müşavir yanında, gözetim ve denetiminde 2 yıl çalışmış olmak.
3. Serbest Muhasebeci ve mali Müşavirlik sınavını kazanmış olmak.(Türkiye genelinde mali denetim yapan kamu bankalarının müfettişleri ile kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisi almış olanlardan, bu yetkilerini aldıkları tarihten itibaren kamu kurum kuruluşlarında 8 yıllık hizmet süresini dolduranlar ile yukarıda belirtilen bilim dallarında en az 8 yıl süreyle öğretim üyesi veya olarak çalışmış bulunanlar için sınav partı aranmaz)
4. Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavirlik ruhsatını almış olmak.

Staj Süresinden Sayılan Hizmetler

Aşağıda belirtilen hizmetlerde geçen süreler, staj amacıyla serbest muhasebeci mali müşavir veya Yeminli Mali Müşavir yanında çalışılmış süre kabul edilir:

1. Kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisine sahip olarak çalışanların bu yetkiyi aldıktan sonra kamu hizmetlerinde geçen süreleri.
2. Kamu kuruluşlarının veya bilanço esasına göre defter tutan özel kuruluşların muhasebe birimlerinde birinci derecede imza yetkisini haiz, muhasebenin fiilen sevk ve idaresinden veya mali denetiminden sorumlu bulunanların bu hizmetlerinde geçen süreleri
3. Yukarıda sayılan konularda öğretim görevlisi veya öğretim üyesi olarak çalışanların bu görevlerde geçen süreleri

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınavı

Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavirlik sınavı Birlik tarafından yazılı olarak yapılır.Sınav komisyonu 7 üyeden oluşur. Üyeler Maliye ve Gümrük Bakanlığını temsil eder.Diğer üç üye Yüksek Öğretim Kurulunca teklif edilecek 5 aday arasından diğer iki üye teklif edilecek dört üye arasından Maliye ve Gümrük Bakan tarafından seçilir.Sınav komisyon üyeliklerine aday gösterilecekler hukuk, iktisat,Maliye, muhasebe, iletme, bankacılık, idari bilimler dallarından lisans veya lisans üstü seviyesinde mezun olmaları ve bu konularda onbeş yıl çalışmış veya bu kadar süre öğretim üyesi veya görevli yapılmış bulunmaları şarttır.

Yeminli Mali Müşavir Olabilmenin Özel Partları

1. En az 10 yıl Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavirlik yapmış olmak.
2. Yeminli Mali Müşavirlik sınavını vermiş olmak.
3. Yeminli Mali Müşavirlik ruhsatını almış olmak.

(Kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisini almış olanların, bu yetkiyi aldıkları tarihten itibaren kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süreleri, hukuk, iktisat,iletme,maliye muhasebe, bankacılık,kamu yönetimi ve siyasal bilimler dallarında öğretim üyesi veya görevli yapılmış olanların bu hizmetlerde geçen süreleri serbest muhasebeci mali müşavirlikte geçmiş olarak kabul edilir. Kanunları uyarınca vergi inceleme yetkisi almış ve mesleki yeterlilik sınavını vermiş olanlar ile yukarıda sayılan konularda profesörlük unvanı almış bulunanlar için sınav partı aranmaz.

Yeminli Mali Müşavirlik sınavı da SMMM Sınav komisyonu tarafından yapılır.

Yeminli Mali Müşavirlik mesleğine kabul edilenler, görevlerine başlamadan önce Asliye Ticaret Mahkemesinde yemin ederler.

Tasdik ve Tasdikten Doğan Sorumluluk

Yeminli Mali Mübavirler, gerçek ve tüzel kişilere ait işletmelerin mali tabloları ve beyannamelerinin mevzuat hükümleri muhasebe prensipleri ve muhasebe standartlarına uygunluğunu, hesapların denetim standartlarına göre incelendiğini tasdik ederler. Yeminli Mali Mübavirlerin tasdik edecekleri belgeler, tasdike ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir. Kamu kurum ve kuruluşlarına verilmiş tasdik edilmiş belge ve mali tablolar kamu idaresinin yetkili memurlarınca incelenmiş bir belge olarak kabul edilir. Yeminli Mali Mübavirler yaptıkları tasdik in doğruluğundan sorumludur. Tasdik in doğru olmaması halinde, tasdik in kapsamı ile sınırlı olmak üzere ziyaa uğratılan vergilerden ve kesilecek cezalardan mükellefle birlikte müştereken ve müteselsilen sorumlu olurlar. Yeminli Mali Mübavirler yaptıkları tasdik in kapsamını düzenleyen raporda açıkça belirtirler.

VUK nun 227. maddesine göre meslek mensupları imzaladıkları vergi beyannamelerinde yer alan bilgilerin defter kayıtlarına ve bu kayıtların dayanağını oluşturan belgelere uygun olmamasından dolayı ortaya çıkan vergi ziyaasına bağlı olarak salınan vergi ceza ve faizlerinden mükellefle birlikte müşterek ve müteselsilen sorumludur. Bu sorumluluk iki kopya dayandırılmıştır; 1. vergi beyannamelerinde yer alan bilgilerin defterlere uygunluğudur. burada meslek mensubunun yüklenildiği görev ve sorumluluk yalnız defterlere dayanan bilgilerle sınırlanmaktadır. 2. kopya defter kayıtlarının genel kabul görmüş muhasebe kuralları ile vergi mevzuatına uygunluğunun araştırılmasıdır. Sorumluluk gerektiren bu durumlar nedeniyle meslek mensupları vergi beyannamelerinin imzalanması öncesinde sınırlı uygunluk denetimi yapmaları gerekir. Sınırlı Uygunluk Denetimi, vergi beyannamelerinin ekindeki finansal bilgilerin veya hesap özetlerinin defterlere uygunluğu ile bu kayıtların doğru bir şekilde ve dayanakları olan belgelere uygun yapılması amacıyla yönelik bir ön denetimdir.

Meslekle İlgili Konularda Çalıştırılmayacak Olanlar

Meslek mensupları, kişisel veya ortaklık bürolarında mesleği yapmaları yasaklananları çalıştıramayacakları gibi, bunlarla her şekilde olursa olsun meslekleri ile ilgili işbirliği yapamazlar.

Ruhsat Alan Meslek Mensuplarının Hak ve Ödevleri

Ruhsat almış, bağımlı veya meslek konusu dâhilinde çalışan veya mesleki faaliyette bulunmayan meslek mensuplarının Hakları

1. Meslek kütüğündeki kayıtları kanunlarında mani bir durum olmadıkça ve kendi istekleri dâhilinde silinemez
2. Meslek kütüğünde kayıtlı olmaları halinde; Oda ve Birlik faaliyetlerine katılırlar, seçme ve seçilme haklarını kullanırlar, Üye olan haklarını kullanırlar.

Ödevleri :

1. Ruhsat almış meslek mensupları bağımlı veya meslek konusu dâhilinde çalışmaları veya mesleki faaliyette bulunmamaları unvanlarını ve tasdik yetkilerini kullanamazlar.
2. Oda ve Birliğe karış üyelikten doğan ödevlerini yerine getirirler.

Mali Yükümlülükler :

1. Yıllık Aidat : Ocak ayında tüm üyeler tarafından ödenir.
2. Nispi Aidat : Çalışanlar listesinde kayıtlı üyeler tarafından Mayıs ve Ekim aylarında ödenir.
3. Diğer Ödemeler : Adres değişikliği, tescil, kimlik cüzdanı gibi hizmet karışlıkları

Ortaklık Bürosu veya Birlik Kurarak Faaliyette Bulunma

Birden çok meslek mensubunun bir araya gelerek kurabilecekleri ortaklık bürosu veya birlikler şunlardır:

1. Ortaklık Bürosu (Adi Birlik)
2. Sermayesi Paylara Bölünmüş Komandit Birlik
3. Limited Birlik
4. Anonim Birlik

Genel Esaslar

1. Ortaklık bürosu veya birlik aynı unvana sahip meslek mensupları arasında kurulabilir.
2. Kanunda belirtilen kendi faaliyet konularını dâhilinde başka işlerle uğraşamazlar.
3. Birlik veya ortaklık bürosu mesleğin icrasına taallük eden işlerde ortak veya ortaklar tarafından temsil edilir.
4. Varisler intikal eden hisselerin en geç bir yıl içinde tasfiye edilmesi gerekir. Bu süre içinde mirasçılar meslek mensubu sayılmaz ve mesleki faaliyette bulunamaz.
5. Ortaklık bürosu veya birliklerde yapılan işlerden doğacak cezai sorumluluk işi yapan meslek mensubuna aittir.
6. Ortaklık bürosu veya birliklerde meslek unvanının açık bir şekilde kullanılması zorunludur.
7. Ortaklık bürosu veya birliğin unvanında yabancı isim ve unvanlar kullanılmaz.

Meslek Mensuplarının İş Öncesi Genel Yükümlülükleri

1. Büro Edinme Zorunluluğu ve Büro Tescil Belgesi : Meslek mensubu mesleki faaliyete başlamadan önce çalışanlar listesine kaydolarak ve büro tescil belgesi olarak iş yeri açmak zorundadır.

2. Tabela Asma Zorunluluğu : Meslek mensubu işyerinin bulunduğu binanın herkesin kolayca görebileceği yerine adı soyadı ve meslek unvanını içeren tabela asma zorundadır.

3. Kimlik Cüzdanı Alınması : Ruhsatlı olup da bağımsız çalışmak isteyenlere bağlı oldukları odalar tarafından kimlik belgesi

4. Bildirim Mecburiyeti : Meslek mensupları hizmet verdikleri müşterilerini kayıtlı oldukları odalara 6 ayda bir bildirmek

zorundadırlar. Mesleki faaliyette bulunmayan meslek mensupları da ikametgahının bulunduğu bölgenin odasına kaydolunur. İkametgahını ve işyerini değiştiren meslek mensupları 15 gün içinde yeni adreslerini bağlı oldukları odaya bildirmek zorundadır.

5. İşyerinde Çalıştırılacak ve Çalıştırılmayacak Kişiler : Meslek mensupları; yalnız mesleki faaliyetlerini yapabilmek için yararlanabileceklerdir. Kanunlara göre bu işi yapmaları yasaklananları yanlarında çalıştıramayacakları gibi görevleriyle ilgili diğer kişilerle ilişkilerinde bulunamazlar.

6. İş Kabulü : Meslek mensupları kendilerine teklif edilen işleri gerekçe göstermeden reddedebilirler. Çünkü meslek mensubu tarafından reddedilen kimseye oda tarafından kendisine bir meslek mensubu belirlenir.

7. Sözleşme Yapılması : Aşağıda yazılı konularda sözleşme yapılması zorunludur: 1. Defter Tutmak 2. Devamlılık arz eden hizmetler 3. İnceleme , tahlil, denetim yapmak bunlarla ilgili rapor ve benzerlerini düzenlemek. 4 . Yeminli Mali Müşavirlik Tasdik İşlemleri : Yapılacak Sözleşmede Bulunması Gereken Hususlar : 1. Tarafların ad soyadı vergi d. Ve nosu 2. Yapılacak işin amacı ve kapsamı 3. Tarafların karşılıklı sorumluluk ve yükümlülükleri 4. Ücretin tutarı ve ödeme şekli 5. Sözleşme yeri tarihi 8. Defter ve Belgelerin Saklanması : Meslek mensupları kendilerine tevdi edilen defter ve belgeleri iyi niyetle muhafaza ederek işin bitiminde iade etmek zorundadır. Defter ve belgelerin geri alınması yazılı ile bildirildiği hallerde saklama mecburiyeti 1 ay sonra sona erer. Bir ay içinde alınmayan defter ve belgeler bir yazılı ile vergi dairesine teslim edilir.

Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğinin Hedefleri

1. Bilanço usulünde defter tutan gerçek ve tüzel kişilere ait tebebbüs ve işletmelerin faaliyet ve sonuçlarının doğruluk ve güvenilirliği muhasebeleştirilmesinin sağlanması.
2. Bu işletmelerde mali tablolar aracılığıyla ilgililere sunulan bilgilerin gerçek durumu yansıtmasının sağlanması
3. Bu işletmelerde denetimin kolaylaştırılması

Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğinin Amacı

1. Muhasebe bilgilerinin karar alma durumunda bulunan ilgililere yeterli ve doğru olarak ulaştırılmasına,
2. Farklı işletmeler ile aynı işletmenin farklı dönemlerinin karşılaştırılmasına,
3. Mali tablolarda yer alan hesap adlarının tüm kesimler için aynı anlamı vermesine,
4. Muhasebe terim birliğinin sağlanması suretiyle anlaşılabilir olmasına,