

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 ziyasına 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 kaydolmak 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 işlerle 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 güvenliği 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,