

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

Belge türü	Yönetmelik
Kanun	SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK KANUNU (*)
Sayı	21285
Tarih	15.07.1992

BİRİNCİ BOLUM

GENEL HÜKÜMLER

Amaç Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, serbest muhasebeciler, 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 konulan kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak

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

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

Kanun : 3568 sayılı Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununu,

Bakanlık : Maliye Bakanlığını,

Bakan : 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 : Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşaviri,

Mesleki Faaliyet : Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali

Müşavir ve Yeminli Mali Müşavir unvanı ile faali-yette bulunmayı,

ifade eder.

İKİNCİ BOLUM

KAYIT DÜZENİ

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 def-terine kaydederler.

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

Dosya Düzeni

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

Her mesleki faaliyet konusu için ayn bir çalışma dosyası açılır. Çalışma dosyasının kapsamı Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Mü-şavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte 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 ge-len-giden evrak defterine yazılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

BELGE DÜZENİ

Yazışmalar

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

Yazışmaların meslek mensubunun imzasını ve varsa mühürünü taşıması gerekir.

Tutanaklar

Madde 10- Yeminli mali müşavirlerin tasdik işlemleri ile ilgili olarak dü-zenleyecekleri 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- (Yürürlükten kaldırılmıştır. Bkz. Yürürlükten Kaldırılan Yö-netmelikler)

BEŞİNCİ BÖLÜM

RAPORLAMA SİSTEMİ

Rapor Türleri

Madde 13- Meslek mensupları, yaptıkları çeşitli hizmetler dolayısıyla özel 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.

Özel 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. Özel standart denetim raporunda muhasebe denetiminin kapsamı, yorumlama ve görüş bölümleri bulunur.

Ayrıntılı Denetim Raporu; denetim kapsamını, yapılışını, gerekli dipnot-larını, mali tabloları ve istatistik verileri içerir ve raporda tarih, dayanak-lar, 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 ya da 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 rapor-lardaki 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 verilme-si tutanakla yada 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 birbirleriyle 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

ÇEŞİTLİ 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 Kuralları ile 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 İle Meslek Mensuplarının Bildirim Mecburiyeti Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 18- Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

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