

2022 YILI VE SONRAKİ YILLARDA YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİR OLAN MESLEKTAŞLARIMIZ ORYANTASYON EĞİTİMİ

Oryantasyon Eğitim Komisyonu

Dr. Ahmet Kavak	İstanbul
Prof. Dr. Hakan Taştan	İstanbul
M. Aykut Keleciođlu	Ankara
Aziz Bora Elçin	Ankara
Birol Kabaca	İzmir
Murat Altunsabak	İzmir

I- YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK MEVZUATI

1. 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu.

(13.06.1989 tarih ve 20194 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.)

2. Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.

(03.01.1990 tarih ve 20391 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.)

3. Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Disiplin Yönetmeliği.

(31.10.2000 tarih ve 24216 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.)

4. Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirlerin Mesleki Faaliyetlerinde Uyacakları Etik İlkeler Hakkında Yönetmelik.

(19.10.2007 tarih ve 26675 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.)

5. Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Mesleklerine İlişkin Haksız Rekabet ve Rekabet Yasağı Yönetmeliği.

(21.11 .2007 tarih ve 26707 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanmıştır.)

6. Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliği.

(21.02.1990 tarih ve 20440 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanmıştır.)

7. Yeminli Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliği .

(21.02.1990 tarih ve 20440 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanmıştır.)

8. Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Muşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği Yönetmeliği.

(11.06.1990 tarih ve 20545 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanmıştır.)

9. Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Muşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği Sürekli Mesleki Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği.

(23.06.2018 tarih ve 30457 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanmıştır.)

10. Serbest Muhasebeci Mali Muşavirlik Staj Yönetmeliği.

(23.08.1997 tarih ve 23089 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanmıştır.)

11. Serbest Muhasebeci Mali Muşavirler Odaları ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Üye Aidatları ile Birlik Paylarının Tespitine Ait Yönetmelik.

(29.11.1991 tarih ve 21066 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanmıştır.)

12.Yeminli Mali Müşavirlik ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Sınav Yönetmelik.

(16.01.2005 tarih ve 25702 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanmıştır.)

13. Serbest Muhasebeci Mali Muşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları ile Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Muşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği Organlarının Denetimi Hakkında Yönetmelik.

(24.11.1994 tarih ve 22121 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanmıştır.)

14. Serbest Muhasebeci Mali Muşavirler ve Yeminli Mali Muşavirlerce Tutulacak Defter ve Kayıtlar ile Meslek Mensuplarının Bildirim Mecburiyeti Hakkında Yönetmelik.

(15.07.1992 tarih ve 21285 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanmıştır.)

15. Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Muşavirlik ve Yeminli Mali Muşavirlik Geçici Kurulu İle Değerlendirme ve Sınav Komisyonlarının Kurulması ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik.

(15.06.1989 tarih ve 20196 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanmıştır.)

16. Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Muşavir ve Yeminli Mali Muşavir Ücretlerinin Esasları Hakkında Yönetmelik.

(02.01.1990 tarih ve 20390 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanmıştır.)

17. Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Muşavirlik ve Yeminli Mali Muşavirlik Kanunu Gereğince Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik.

(22.05.1992 tarih ve 21235 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanmıştır.)

18. Serbest Muhasebeci ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin Kaşe Kullanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.

(15.11.2002 tarih ve 24937sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.)

19. Serbest Muhasebeci Mali Muşavirler ile Yeminli Mali Müşavirlerce İşyeri Kayıtlarının İncelenmesi Hakkında Yönetmelik.

(27.09.2008 tarih ve 27010 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.)

20. Muhasebe Meslek Mensuplarının Etik Eğitimi ve Etik Sözleşme Yapılması Hakkında Yönetmelik.

(27.03.2014 tarih ve 28954 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.)

21. Yeminli Mali Müşavirlerin Tasdik Edecekleri Belgeler, Tasdik Konuları, Tasdike İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.

(02.01.1990 tarih ve 20390 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.)

22. Mecburi Meslek Kararları

A- Emanet Para Makbuzu İle İlgili Mecburi Meslek Kararı.

(26.01.1996 tarih ve 22535 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanmıştır.)

B- Ortaklık Bürosu İle İlgili Mecburi Meslek Kararı.

(20.03.1996 tarih ve 22586 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanmıştır.)

C- Serbest Muhasebeci ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin Kaşe Kullanma Usulleri İle İlgili Mecburi Meslek Kararı.

(18.10.2001 tarih ve 24557sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanmıştır.)

D- Serbest Muhasebeci ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin Vergi Usul Kanunu'nun Mükerrer 227'nci Maddesine Göre İmzalanacak Vergi Beyannamelerinde Uyulacak Esaslara İlişkin Mecburi Meslek Kararı.

(18.10.2001 tarih ve 24557sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanmıştır.)

E- Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Meslek Ahlak Kuralları İle İlişkin Mecburi Meslek Kararı.

(18.10.2001 tarih ve 24557 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanmıştır.)

F- Muhasrbe, Denetim ve Danışmanlık İşletmeleri İçin İşyeri, Hizmet ve Kalite Güvence İlke ve Esasları Hakkında Mecburi Meslek Kararı.

(13.12.2013 tarih ve 28850 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanmıştır.)

G – Haksız Rekabetle Mücadele Yazılımının Meslek Mensuplarınca Kullanılması Hakkında Mecburi Meslek Kararı.

(13.12.2013 tarih ve 28850 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanmıştır.)

23. Staja Giriş Sınavı, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Sınavı, Sınav Konuları.

24. Staj Mevzuatı Gereği Uygulamada Dikkat Edilecek Hususlar.

25. Zorunlu Stajyer Eğitimi (E Stajyer Eğitimi).

26. Uluslararası Meslek Örgütlerini Tanıyalım.

27. 3568 sayılı yasaya dayanılarak çıkarılan tebliğler.

II- KISA TEKRARLAR ve SON HATIRLATMALAR

- Yeminli mali müşavir olduktan sonra eski unvanlarımız ne olursa olsun hepsi birer anı olarak kalacak ve bu unvanlarımızın kullanılması söz konusu olmayacak ve bize şu veya bu şekilde ayrıcalık sağlamayacaktır.
- Yeminli mali müşavirlerin hayat ve iş deneyimleri, dünya görüşü, kişisel karakterleri, ikili ilişkileri, sosyal olup olmama gibi bireysel özellikleri farklılığımızı oluşturacaktır.
- Her sabah işe geldiğinizde ilk iş olarak bilgisayarınızdan resmi gazeteye bakıp mevzuat değişikliklerini mutlaka takip ediyormalısınız.
- Yapılan mevzuat değişikliklerini elinizdeki vergi kanunlarına işleyerek güncel hale getirmelisiniz.
- Boş bir zaman içinde vergi kanunlarına göre tasnif edilmiş yargı kararları ile özgelgelerin yer aldığı bir bilgi bankası oluşturmalmısınız.
- Mesleki konularda yayın yapan en az iki dergiye abone olmalı ve dergi geldiğinde en az başlıkları okuyarak hangi konularda makale olduğu ve dergide yer verilen yargı kararı veya özgelgeler hakkında ön bilgiler edinmelisiniz.

-
- Gerekli araştırmaları yaptığınız halde varılan sonuçtan tatmin olmadığınız durumlarda bir meslektaşınızla veya idare ile sorunu paylaşıp görüşünü almalısınız. Her zaman bildiklerinizi hiçbir karşılık düşünmeksizin meslektaşlarınızla veya üçüncü kişilerle paylaşırsanız hep siz kazanırsınız.
 - Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından mesleğimizle ilgili olarak düzenlenen seminer, kongre, konferans ve sempozyumlara mutlaka katılma fırsatı yaratmalısınız.
 - Gerek vergi idaresi ile olan ilişkilerinizde ve gerekse diğer idare ve kurumlar arasındaki ilişkilerinizde daima mütevazı olmalısınız. Aşırıya kaçan mevzuat tartışmalarından nazik bir şekilde çekilmelisiniz.
 - Sözleşme ile tasdik veya danışmanlık hizmeti verdiğiniz müşterilerinizin sorunlarının çözümü için vergi dairesine gitmeden önce konuyu araştırıp mükellefin haklı olduğuna kanaat getirdikten sonra vergi dairesine gitmenizi öneririm. Yasalar karşısında haklı olunmayan hiçbir konu için vergi dairesine gitmeyiniz ve herhangi bir talepte bulunmayınız.

- Yeminli mali müşavirler noter gibi her türlü belgeyi onaylayamazlar. Tasdik veya onaylanması istenilen tablo, belge veya yazı ile ilgili olarak müşterinin talebi olması durumunda, bu onayı talep eden idare veya kurumun bu konudaki talebinin kanun, tüzük, yönetmelik veya tebliğ veya resmi bir yazıya dayandırıldığına kanıtlanması durumunda yapınız. Aksi halde hiçbir belgeyi asla tasdik etmeyiniz veya onaylamayınız.

- Birçok müşterimiz yıl sonunda çıkarmış oldukları bilanço ve gelir tablolarını (iki veya üç örnek olarak) bankalara vermek üzere tasdiki talep ederler. Böyle bir durumda müşteri memnuniyeti kapsamında yapılacak tasdiklerde, bilanço ve gelir tablosu üzerine;

“---- yılı hesaplanın 3568 sayılı yasa kapsamında yapılan denetim sonucu bu tasdik yapılmıştır.”

anlamını içeren bir kaşe basılması önerilir. Zira bu onaylanan bilanço ve gelir tablolarının kredi alımlarında kullanıldığı bilinmektedir. Oysa bankaların kredi işlemlerinde Bankalar Kanununun 46 ıncı maddesi kapsamına düzenlenen tasdik raporu istemeleri yerine bu yöndeki onayla yetindikleri görülmektedir.

-
- Her tasdik veya danışmanlık işi aldığınızda mutlaka ilgili dönemde uygulanan ücret tarifelerini dikkate alarak bir sözleşme yapmalısınız ve damga vergisinin ödenmesini sağlamalısınız.
 - İlk defa tam tasdik kapsamında yapılan denetim çalışmaları ve çalışma dosyasının oluşturulmasında aşağıda 25 madde halinde özetlenen bilgiler göz önünde bulundurulmalıdır.
 - Düzenlediğiniz sözleşme bilgilerinin internet ortamında Gelir İdaresi Başkanlığına iletilmesi yanı sıra, sözleşmenin bir örneğinin bağlı bulunulan Yeminli Mali Müşavirler Odası Başkanlığına teslim edilmesi unutulmaması gerekir.
 - Gelen ve giden evrak defterinin tutulması unutulmamalıdır.
 - Tasdik raporları mevzuatında belirtilen formata ve en az bilgileri ihtiva edecek şekilde tarih ve sayı içerecek şekilde en az 3 örnek düzenlenmeli (İade raporları 4 örnek olmalıdır.) dir. Mesleki faaliyetini şirket şeklinde gösterenlerin, şirket arşivinde ayrıca bir örnek raporu kendilerince saklanması düşünülürse bir örnek fazla rapor düzenlenmesi gerekeceği unutulmamalıdır.

- Tasdik raporlarının ilgili idareye veya kuruma verilme sürelerinin farklılığı gözönünde bulundurularak raporların süresi içinde teslim edilmesine özen gösterilmelidir.

- Tasdik raporunun bir örneğinin her halükarda müşteriye verilmesi zorunludur.

- Tasdik raporlarına sözleşmenin bir örneği eklenmeli ve ayrıca raporun resmi daire veya kuruma verilecek örneğine, bağlı bulunulan odadan alınacak faaliyet belgesi eklenmelidir.

- Tasdik raporlarının bulunulan ilin dışındaki bir vergi dairesine PTT aracılığıyla gönderilmesinde, raporun iadeli taahhütlü olarak gönderilmesi, gönderi belgesine “----- tarih ve ----- sayılı tasdik raporu” olduğu ve birden fazla örnek olduğunda “iki örnek --- tarih ve --- sayılı tasdik raporu” olduğunun belirtilmesi unutulmamalıdır.

- Aynı şekilde yazı ve ek bir belge gönderilmesi halinde de belirtilen şekilde bir notun PTT gönderi belgesine yazılması yerinde olacaktır.

- Tam tasdik sözleşmesini yasal süresinde yaptığımız müşterimiz olan kurumlardan/mükelleflerden mal ve hizmet alımı nedeniyle bilgi yazısı isteyen yeminli mali müşavir meslektaşlarımıza mümkün olan en kısa süre içinde geri dönmeye özen gösterelim. Bizim de yeri geldiğinde aynı taleplerde bulunacağımızı düşünerek empati yapmamızda yarar olacaktır.

-
- Yazılan yazılar, çıkış numarası ve kayıt alınarak gönderilmelidir.
 - Sözleşme her zaman yapılabilir. Ancak tam tasdik sözleşmeleri ilgili tasdik yılının birinci ayında yapılmadığı takdirde tasdik edilen mükelleften mal ve hizmet alanlara KDV teyit/bilgi yazısı verilemez.
 - Sözleşmenin her zaman feshi mümkündür. Mükellef veya yeminli mali müşavirin bu hakkı kullanır. Tasdik ücretlerin ödenmemesi, denetimin yapılamaması gibi nedenlerle yeminli mali müşavirler tarafından, hizmetten memnun olunmaması gibi sebeplerden dolayı da müşteri tarafında sözleşme fesih edilebilir.
 - Sözleşme fesihleri de Gelir İdaresi Başkanlığına internet ortamında 15 gün içinde bildirilmelidir.
 - Fesih sebebiyle çıkan ihtilaflarda İstanbul Yeminli Mali Müşavirler Odası Hakem Heyeti devreye girip olayın çözümü sağlanır.
 - Katma Değer Vergisi iade uygulamalarında yeminli mali müşavirlik raporu istenilen veya istenmeyen durumlar ile iade uygulamalarında aranan belgeleri gösteren ve maddeler itibariyle tarafımdan hazırlanarak odamızın internet sitesinde yayımlanan ve güncellenmiş haliyle kitabın ekinde sunulan listeden yararlanılabilir.

III- TAM TASDİK KAPSAMINDA YAPILAN DENETİM ÇALIŞMALARI VE ÇALIŞMA DOSYASININ OLUŞTURULMASI İLE TASDİK RAPORU KONUSUNDA ÖZET BİLGİLENDİRME

1.Tam tasdik yapılacak kurum hakkında bilgi sahibi olunması: Kurumun kuruluş sözleşmesi, ticaret sicili, sanayi sicili ve varsa kapasite raporu ile vergi dairesi ile hesap numarası, adresi, işyerleri, telefonu, faksı ortakları ve ortalarının adresleri ile kimlik bilgileri ve hisseleri ve iştigal konusu ve esas faydalanıcının kim olduğu araştırmalı ve rakipleri hakkında bilgi edinilmesi ve bu bilgilerin çalışma dosyasına konulması.

2.Tasdik raporu olup olmadığı: Bir önceki yılda veya yıllarda tam tasdik yaptırılıp yaptırılmadığı yapılmış ise en az bir önceki yıla ilişkin tasdik raporu gözden geçirilmeli ve devreden zarar ve devreden yatırım indirimi olup olmadığı, iadesi gereken kurumlar vergisi bulunup bulunmadığı yanında birinci maddedeki bilgilerin bir kısmının teyit edilmesi sağlanmalıdır.

3.Ticari Defterler: Kurumun bir önceki yıla ilişkin ticari defterlerinin yazdırılıp yazdırılmadığı ve envanter defterinin mevzuata uygun olarak tutulup tutulmadığı, kapanış kaydının cari dönemde açılış kaydı olarak aktarılıp aktarılmadığı ve reeskont işlemleri ile sigorta şirketlerinde ayrılan sigorta munzam karşılıkları gelir kaydedilerek kapatılmalı ve tasdik dönemine ilişkin defterlerin açılış tasdiklerinin zamanında yaptırılıp yaptırılmadı kontrol edilerek gerekli bilgilerin çalışma dosyasına aktarılması sağlanmalıdır.

4.Kurumlar vergisinden istisna kazançlarını olup olmadığı: İndirimli kurumlar vergisi uygulanması gerek yatırımları da dahil olmak üzere yatırım indirimi ve istisna kazançları olup olmadığının bilinmesi ve geçici vergi dönemlerinde de bu tür istisnaların dikkate alınması ve gerekli dökümanların ve indirimli kurumlar vergisi hesaplamaları çalışma dosyasına konulmalıdır.

Ayrıca her bir istisna veya indirim ayrı ayrı başlıklar halinde ve beyannamedeki sıraya uygun olarak gerekli açıklamalar ile hesaplamaların yapılmasına özen gösterilmelidir.

5.Kredi kullanılıp kullanılmadı: Bankalardan ve ortaklardan kredi kullanılıp kullanılmadı. Faiz hesaplaması vadeleri ve kdv ve kurum stopajı yönünden irdelenmesi yanında örtülü semaye ve örtülü kazanç dağıtımını yönünden detaylı olarak incelenmesi ve gerekli dökümanların çalışma dosyasına konulması gerekir.

6.Kasa işlemleri: Kasa sayımı ile başlayan süreç içinde kasadan ödemelerin yasal sınırlar dahilinde olup olmadığı, kasa mevcudunun makul tutarlarda olup oladığı ve banka kayıtları ile karşılıklı denetimin yapılması ve mutabakat çalışmalarını dönem sonlarında mutlak teyitleşerek, ara zamanlarda banka ekstraları ile yapılmalı ve gerekli dökümanlar çalışma dosyasına konulmalıdır.

7.Ücret ödemeleri: Personele yapılan tüm ödemeler (aynı ve nakdi) önce genelde ve sonrasında seçilen örnekler yardımıyla gelir vergisi ve damga vergisi başta olmak üzere kanuni kesintilerin doğru yapılmış olup olmadı çek edilmeli ve örnek çalışmalar denetim dosyasında saklanmalıdır.

8.Harcırah ödemeleri: Varsa harcırah ödemeleri mevzuata uygun yapıp yapılmadı hususu örnekleme çek edilmelidir.

9.Demirbaşlar ve amortismanlar: Cari yılda yapılan alımlarda iktisadi ve teknik bütünlük kriterine göre işlem yapıp yapılmadığı, demişbaş kayıtlarını belge ve tutar dökümü ve ayrılan amortismanların normal ve hızlandırılmış uygulamasında matematik hesaplamaları doğruluğu önemli kalemler örnek seçilerek kontrol edilmeli ve binek otomobillerinde kıst uygulamasında hesaplama tekniği ve kısaca mevzuatımızın gerektirdiği (değer artırıcı giderler, kredi faizleri, kur farkları, ekonomik ömürleri ve amortisman oranları, yenileme fonu ayrımı ve koşulları gibi) biçimlerde işlemlerin yapıp yapılmadığı gözden geçirilmeli ve çalışmalar denetim dosyasına konulmalıdır.

10.Kuruluş ve örgütlenme giderleri ile özel maliyetler: Varsa kuruluş ve örgütlenme giderleri ile özel maliyet bedellerinin itfasında mevzuata uygun hareket edilip edilmediği denetlenip, dosyalanmalıdır.

11.Emtia hareketleri: Alışlardan, imalat, satışlar ve stoklara kadar olan evre örnekleme olarak belgelerinden (alış faturası, sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi,gider pusulası, müstahsil makbuzu, ithalatta gümrük giriş beyannameleri, satış faturaları, satışa ilişkin sevk irsaliyeleri, ihracatta gümrük çıkış beyannameleri, iptal faturalar gibi) hareketle değer ve miktar denetimleri ve dönem sonu itibariyle stok emtia denetlenmeli ve stoklar fiili ve kaydi olarak çek edilmeli ve bu çalışmalar dökümanente edilerek çalışma dosyasında saklanmalıdır.

12. Genel giderler: Örnekleme usulüyle belge ve tutar kontrolleri yapılmalı bir önceki yıl giderleri karşılaştırılarak artış veya azalış hakkında bilgi edinilmelidir. Ayrıca seçilecek alış faturalarının doğruluğu konusunda satıcının bağlı olduğu vergi dairesinden; faal mükellef olup olmadığı, hakkında sahte veya muhteviyatı itibariyle yanıltıcı belge kullanmaktan dolayı rapor yazılıp yazılmadı sorulmalı ve bu bilgiler çalışma dosyasında saklanmalıdır.

13.Kanunen kabul edilmeyen giderler: Ticari kazancın tespitinde gider yazılan ve mevzuatımız açısından gider olarak kabul edilmeyen harcamalar (her türlü para cezaları, tütün ve alkollü içecek reklam giderleri, kazancın %5'ini aşan bağışlar ile sair dernek ve vakıflara yapılan bağışlar, belgesiz harcamalar, özel iletişim vergisi, gelir ve kurumlar vergisi, şans oyunları vergisi ile buna ilişkin kdv, indirim konusu yapılabilen kdv, kanunen kabul edilmeyen giderlere ilişkin kdv, mal veya hizmet bedelinden alınmayan ve idarece ikmalen veya resen tarh edilen kdv, özel binek otomobillerin motorlu taşıtlar vergisi, şahsi kusurdan oluşan tazminat ödemeleri, basın veya görsel yayından kaynaklanan tazminat ödemeleri, öz sermaye, örtülü sermaye için ödenen veya tahakkuk ettirilen faiz, kur farkı ve benzeri ödemeler ile örtülü yolla dağıtılan kazançlar, takdir komisyonu kararına bağlanmamış zayi olan veya imha edilen mallar ile bunların iktisabında ödenen ve indirim konusu yapılan kdv, ticaret ve sanayi odalarınca veya meslek kuruluşlarınca belirlenen fire oranları üzerindeki fire tutarları, şüpheli alacaklar dışında gerek tek düzen hesap planına göre ve gerekse diğer düzenlemelere göre ayrılan karşılıklar ile her türlü yedek akçeler gibi) tasnif edilerek tespit edilmeli, dökümante edilerek dosyalanmalı ve dönem sonunda beyanname üzerinde kurum kazancına eklenilmelidir.

14. Alıcı-Satıcıların mutabakatı: Bir yandan alıcılar diğer yandan satıcılarla dönem sonu mutabakat için gerekli yazışmaların yapılması ve bu dökümanlar çalışma dosyasına konulmalıdır.

15. Karşılık giderleri: Şüpheli alacak karşılıkları ve varsa diğer karşılıkların mevzuatımıza uygun biçimde ayrılıp ayrılmadığı çek edilmelidir.

16. Yurt dışı hizmet alımları ve gayrimaddi hak alım veya kiralamaları: Her birisi tek tek belgesi ile birlikte 1 seri no.lu Transfer fiyatlandırması yoluyla örtülü kazanç dağıtım tebliğinin ilgili bölümleri dikkate alınarak denetlenmeli ve sorumlu sıfatıyla kdv ve varsa gelir/kurumlar vergisi tevkifatı sırasında hizmet ve gayrimaddi hakkı aldığımız veya kiraladığımız firmanın mukimi olduğu ülke ile aramızda çifte vergilendirme önleme anlaşması varsa bu anlaşmadaki oranların dikkate alınıp alınmadığı ve her üç ayda bir yenilenmesini istediğimiz mukimlik belgesinin alınıp alınmadığı, alınmadıysa alınmasının sağlanması aksi halde uygulanacak tevkifat oranı olarak lokal mevzuatımızda belirtilen oranın uygulanması gerektiği unutulmamalıdır.

17.İmalat işlemleri: Üretim yapan firmalarda, üretim girdilerinden ham madde, işçilik, enerji kullanımı v.s. verilerden hareketle üretim maliyeti ile birim üretim ve ürün stokları ve fire durumları satışlarla birlikte çek edilmelidir. Yapılan çalışmalar dosyalanmalıdır.

18.Değerleme işlemleri: Geçici vergi ve özellikle dönem sonu itibariyle mevcutlar, alacaklar ve borçlar VUK' da belirtilen değerleme ölçüleri ile değerlemesinin yapıp yapılmadı denetlenmeli ve çalışma kağıtları dosyaya konulmalıdır.

19.Geçici Vergi Beyanları: Verilen geçici vergi beyanları ve hesaplanan geçici vergi ve stopaj yolu ile ödenen vergilerin doğruluğu çek edilmeli ve özellikle varsa yurt dışı gelirler nedeniyle yurt dışında ödenen vergilerin tevsiki konusunda gerekli belgelerin alınması sağlanmalıdır.

20.Yurt içi gelirlerinden kesilen vergiler: Yurt içinde elde edilen gelirler üzerinden kesilen gelir veya kurumlar vergisinin beyan edilen kazanç üzerinden hesaplanan vergiden mahsup sırasında kesintiyi yapanlardan gerekli yazılar alınmalı ve tasdik raporuna bir fotokopisi eklenmelidir.

21. Yurt dışı gelirlerinden kesilen vergiler: Yurt dışında elde edilen gelirler üzerinden kesilen gelir veya kurumlar vergisinin beyan edilen kazanç üzerinden hesaplanan vergiden mahsup edilebilmesi için KVK nun 33 üncü maddesinde koşullara uygun belgenin alınması ve beyannameye ve ayrıca tasdik raporuna fotokopisinin eklenmelidir.

22. Aylık beyannameler: Kurum tarafından aylık dönemlerde verilen, katma değer vergisi, özel tüketim vergisi, damga vergisi ile stopaj gelir ve kurumlar vergisi beyannamelerin kanunu süresi içinde verilip verilmediği ile süresinde vergilerin ödenip ödenmediği beyanname bazında kontrol edilmeli ve özellikle devir katma değer vergisi tutarların doğru aktarılmış olup olmadığı çek edilmelidir.

23. Örtülü sermaye ve örtülü kazanç dağıtımı: Kurumlar vergisi beyannamesi ekinde yer alan örtülü sermaye, örtülü kazanç dağıtımı ve kontrol edilen kurum kazancına ilişkin formun kayıtlara uygunlu denetlenmeli ve buna ilişkin varsa tespitler değerlendirilmelidir.

24. Şirket aktifleri: Şirket aktifinde kayıtlı emtia ve diğer stoklar ile alınan ve verilen çeklerin ile menkul kıymetlerin varlığı ve vadeli mevduatın dönem faizinin tahakkuk esasına gelir kaydı kontrol edilmelidir.

25.Kurumlar vergisi beyannamesi: Tasdik dönemine ilişkin beyanname ve eki bilanço ve gelir tablosunun karşılaştırmalı ve dip notlu olarak düzenlendiğinden, kâr dağıtım tablosu ve diğer eklerin kanuni defter kayıtları ile uyumlu olduğunun çek edildikten sonra süresi içinde vergi dairesine verilmesi sağlanmalıdır.

26.Denetim sırasında rastlanılan hataların yada eksikliklerin giderilmemiş olanları: Denetimlerde görülüp düzeltilmesi konusunda mükellefe gerekli bilgilendirmelere rağmen konu dikkate alınmadı durumlarda, eleştirilen konu raporun ilgili bölümünde açıkça belirtilmeli ve gerekirse mükellefin görüşüne de yer verilmiş olduk sonra, raporun sonuç bölümünde ayrı bir madde altında belirtilmesi unutulmamalıdır.

27.Tasdik raporu: Yukarıda özet ve özellikli konular hakkında gerekli denetimler yapılması sırasında varsa yapılan eleştirilerin kayden ve beyanı gerekenlerde düzeltme beyannamesi verdirilmek suretiyle gerekli düzeltmeler yapıldığından emin olunduktan sonra tasdik raporu yazılmalı ve bir örneği kurumlar beyannamesinin verildiği ayı takip eden ikinci ayın sonuna kadar Gelir İdaresi Başkanlığına internet ortamında elektronik imzalı olarak gönderilmesi, YMM faaliyet belgesi ile rapora eklenemeyen ekler ıslak imza ve mühürlü olarak tasdikini yaptığımız mükellefin bağlı bulunduğu vergi dairesine rapor gönderme süresi içinde verilmesi yanında bir örneği de mutlaka mükellef kuruma verilmeli ve bir örnek raporda çalışma dosyasına konulmalıdır.

28.Tüm tasdik raporlarına verilecek numara: Meslek mensubu mesleğe girdiği tarihten itibaren düzenlemiş olduğu tüm tasdik raporlarına aşağıdaki gibi numara vermesi gerekmektedir.

Rapor Numarası: YMM ve Sicil Numarası /01 (ilk tasdik numarası olup bu numara mesleki faaliyetine son verdiği tarihe kadar teselsül ettirilecektir.) (–) işaretinden sonraki numara ise 2022 yılında ilk rapor olduğu için 01 olarak başlayacak ve 2022 yılının sonuna kadar yazılan raporlarda bu numara teselsül ettirilecektir. Bu numara 2023 yılında tekrar 01 den başlayıp 2023 sonuna kadar teselsül ettirilecektir.

Buna göre YMM Sicil Numarası sonrasında (/) işaretinden sonraki ilk numara mesleğe girişten-melekten ayrılana kadar kaç rapor yazıldığı bilgisini, (-) işaretinden sonraki sayı ise o yılda yazılan rapor sayısı bilgisini ifade edecektir.

Örneğin 2023 yılında işe başlamış ve İstanbul YMMO çalışanlar listesine kayıtlı 2130 sicil numaralı Yeminli Mali Müşavir tarafında 2023 ve 2024 yıllarında verilen rapor numaraları:

2023 YILINDA DÜZENLENEN RAPORLARI

Rapor Numarası: YMM 2130/ 01 – 01

Tarih:25.8.2023

“ “ YMM 2130/02 – 02

“ “ 30.9.2023

.....
“ “ YMM 2130/16 -16

“ 31.12.203

Not. İşe başlanılan yıl 2022 olduğu için kümele rapor sayısı ile 2022 yılında yazılan rapor sayısı 16 olacaktır

2024 YILINDA DÜZENLENEN RAPORLARI

Rapor Numarası: YMM 2130/ 17 – 01

Tarih:01.03.2024

“ “ YMM 2130/18 – 02

“ “ 30.04.2024

.....
“ “ YMM 2130/31 -15

“ 25.12.2024

Not: 2024 yılına gelindiğinde ilk numara 2023 devamı olan 17 den başlayacak ikinci numara 01 olarak başlayarak ve örnekte belirtildiği üzere devam edecektir

29. Denetim sırasında ek beyanda bulunulması gerektiğinde: Verilecek ilgili beyannamenin pişmanlıkla kabulü konusunda bir ön yazı yazılarak, tasdiğe yönelik denetimler sırasında olayın tespit edildiği ve buna ilişkin mükellef tarafından verilen beyannamenin pişmanlıkla kabulünü arz ederim gibi bir yazı içeriğinde ek beyanın verilmesi yerinde olacaktır.

30.Kurumlar vergisi beyannamesi ve tasdik raporu verildikten sonra bir eksikliğin tespiti: Kurular vergisi beyannamesine uygun olarak tanzim ettiğimiz tasdik raporunu verdikten sonra, mükellefin veya bizim tarafında tespit edilen bir durum ortaya çıktığında bununda düzeltilmesi için gerekli aksiyonu YMM olarak göstermek zorundayız ve tasdik raporunun ilgili bölümünü de tekrar değiştirmeliyiz.

SABRINIZ

İÇİN

TEŞEKKÜRLER

BAŞARI ÜÇ ADIM İLERİNİZDEDİR!!!

1. İstemek,

2. Teşebbüse geçmek

3. Elinden geleni yapmak

Dr. Ahmet Kavak