

**SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLERCE TUTULACAK
DEFTER VE KAYITLAR İLE MESLEK MENSUPLARININ BİLDİRİM MECBURİYETİ
HAKKINDA YÖNETMELİK ⁽¹⁾
(15.07.1992 / 21285 – R.G.)**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler**

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı, (...) ⁽¹⁾ serbest muhasebeci mali müşavirler ve yeminli mali müşavirlerin işlemleri dolayısıyla ve görevleri sırasında tutacakları defter ve kayıtlar ile meslek mensuplarının bildirim tabi işlemlerini belirlemektir.

(1) 25.05.2015 tarih ve 29399 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 2 nci maddesiyle “serbest muhasebeciler,” ibaresi yürürlükten kaldırılmıştır.

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** : (25.05.2015 tarih ve 29399 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle değişen tanım.) 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununu,
- Bakanlık** : (25.05.2015 tarih ve 29399 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle değişen tanım.) Maliye Bakanlığını,
- Bakan** : (25.05.2015 tarih ve 29399 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle değişen tanım.) Maliye Bakanını,
- Birlik** : Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliğini;
- Odalar** : Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası ile Yeminli Mali Müşavirler Odalarını;
- Meslek Mensubu : (25.05.2015 tarih ve 29399 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle değişen tanım.) Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşaviri,
- Mesleki Faaliyet : (25.05.2015 tarih ve 29399 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle değişen tanım.) 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.

**SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLERCE TUTULACAK
DEFTER VE KAYITLAR İLE MESLEK MENSUPLARININ BİLDİRİM MECBURİYETİ
HAKKINDA YÖNETMELİK ⁽¹⁾**

(15.07.1992 / 21285 – R.G.)

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 (...) ⁽¹⁾ 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.

(1) 25.05.2015 tarih ve 29399 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 4 üncü maddesiyle "serbest muhasebec," ibaresi yürürlükten kaldırılmıştır.

Diğer Kayıtlar

MADDE 8 - Bu Yönetmelik gereği düzenlenen tutanak ve raporlarda 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 ünvanı, sicil numarası ve giden evrak defteri sıra numarası yer alır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Emanet Para Makbuzu**

Emanet Para Makbuzu1

MADDE 12 - (...) *(22.08.1997 tarih ve 23088 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 1 inci maddesiyle yürürlükten kaldırılmıştır.)*

**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.

**SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLERCE TUTULACAK
DEFTER VE KAYITLAR İLE MESLEK MENSUPLARININ BİLDİRİM MECBURİYETİ
HAKKINDA YÖNETMELİK ⁽¹⁾**

(15.07.1992 / 21285 – R.G.)

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 Maliye Bakanlığı, ⁽¹⁾ dosyaları incelemek üzere isteyebilir.

(1) 25.05.2015 tarih ve 29399 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 5 inci maddesiyle "Maliye ve Gümrük Bakanlığı," ibaresi metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

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.

Geçici Madde 1 – *(25.05.2015 tarih ve 29399 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 6 ncı maddesiyle eklenmiştir.)* Serbest Muhasebeci unvanıyla görev yapan mevcut meslek mensupları ile Serbest Muhasebecilik stajına devam edenlerden başarılı olanlar bu Yönetmelikte yer alan hükümlere tabidirler.

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.

**SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLERCE TUTULACAK
DEFTER VE KAYITLAR İLE MESLEK MENSUPLARININ BİLDİRİM MECBURİYETİ
HAKKINDA YÖNETMELİK (*)**
(15.07.1992 / 21285 – R.G.)

Yürürlük

MADDE 18 - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

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

**Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliğin Yayınlandığı
Resmî Gazete'nin**

Tarihi	Sayısı
25.05.2015	29366
22.08.1997	23088

(*) 25.05.2015 tarih ve 29366 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 1 inci maddesiyle "Serbest Muhasebeciler, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirlerce Tutulacak Defter ve Kayıtlar ile Meslek Mensuplarının Bildirim Mecburiyeti Hakkında Yönetmelik" adı başlığa işlendiği şekilde değiştirilmiştir.