

MALİ MÜŞAVİR VEKALETNAMESİ

VEKALET VEREN:

- Adı Soyadı/Unvanı:
- T.C. Kimlik Numarası/Vergi Numarası:
- Adresi:
- Telefon Numarası:

VEKALET ALAN (MALİ MÜŞAVİR):

- Adı Soyadı:
- T.C. Kimlik Numarası:
- SMMM Sicil Numarası:
- Büro Adresi:
- Telefon Numarası:

VEKALET KONUSU:

Vekalet veren, vekalet alana aşağıdaki hususlarda tam yetki vermektedir:

1. Vergi İşlemleri:

- Vekalet verenin vergi dairesindeki tüm işlemlerini takip etmek,
- Beyannamelerini düzenlemek, vermek ve düzeltmek,
- Vergi ödemelerini yapmak,
- Vergi iadelerini talep etmek ve almak,
- Vergi incelemelerine katılmak,
- Vergi davalarını açmak ve takip etmek.

2. Muhasebe İşlemleri:

- Vekalet verenin muhasebe kayıtlarını tutmak,
- Defterlerini tasdik ettirmek,
- Yıllık bilanço ve gelir tablosu düzenlemek,
- Bağımsız denetim raporu almak.

3. Sosyal Güvenlik İşlemleri:

- Vekalet verenin SGK bildirgelerini vermek,
- SGK prim ödemelerini yapmak,
- SGK teşviklerinden yararlanmak için başvuruda bulunmak.

4. Diğer İşlemler:

- Vekalet vereni diğer resmi kurumlar nezdinde temsil etmek,
- Vekalet verenin adına her türlü belgeyi imzalamak ve teslim almak.

VEKALET SÜRESİ:

Bu vekaletname, imza tarihinden itibaren süreyle geçerlidir. / Bu vekaletname, vekalet veren tarafından yazılı olarak bildirilinceye kadar geçerlidir.

NOTER ONAYI:

Bu vekaletname, tarihinde noterliğinde düzenlenmiştir.

İMZA:

Vekalet Veren:

Vekalet Alan (Mali Müşavir):

ÖNEMLİ NOTLAR:

- Bu sadece bir örnektir ve hukuki tavsiye yerine geçmez. Vekaletname düzenlerken bir avukata danışmanız önerilir.
- Vekaletnamede yer alan bilgiler eksiksiz ve doğru olmalıdır.
- Vekaletname, noter huzurunda imzalanmalı ve onaylatılmalıdır.

Mali Müşavir Vekaletname Örnekleri Kaynakları:

- **Mali Forum:**
<http://www.maliforum.com/?sayfa=icerik&no=892&tur=belgeler&kategori=smmm-vekaletname-ornekleri>
- **Noterlik Rehberi:** <https://www.noterlikrehberi.net/rehber/muhasebeci-vekaletnamesi.html>

Umarım bu bilgiler işinize yarar!