Vergi Dairesi İşlemleri İçin Vekaletname Örneği

[İlgili Noterliğe]

Vekalet Veren Bilgileri

Adı Soyadı / Ticaret Unvanı: [Vekalet Veren Ad Soyad veya Ticaret Unvanı]

T.C. Kimlik No / Vergi Kimlik No: [T.C. Kimlik Numarası veya Vergi Kimlik Numarası]

MERSİS No: [MERSİS Numarası]

Adres: [Vekalet Veren Adresi]

Telefon: [Telefon Numarası]

Temsile Yetkili Kişi ve Unvanı: [Yetkili Ad Soyad ve Unvan]

Vekil Bilgileri

Adı Soyadı: [Vekil Ad Soyad]

T.C. Kimlik No: [Vekil T.C. Kimlik Numarası]

Adres: [Vekil Adresi]

Telefon: [Vekil Telefon Numarası]

Vekaletin Konusu

Aşağıda belirtilen yetkiler kapsamında, [İlgili Vergi Dairesi Adı] nezdinde ve vergi idaresinin ilgili birimleri önünde tarafımı/şirketimizi temsil etmek üzere yukarıda kimlik bilgileri yazılı [Vekil Ad Soyad] vekil olarak atanmıştır.

Verilen Yetkiler

- Vergi daireleri ve vergi idaresinin ilgili birimleri nezdinde vergi mükellefiyetine ilişkin başvuru, bildirim, değişiklik, düzeltme, terk ve yoklama işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- İşe başlama, işi bırakma, adres değişikliği, faaliyet konusu değişikliği, şube açılışı veya kapanışı ile mükellefiyet bilgilerinin güncellenmesine ilişkin dilekçe, form ve bildirimleri hazırlamak, imzalamak ve sunmak.
- Vergi beyannameleri, bildirimler, formlar ve bunlara ilişkin ek belgeleri ilgili makamlara sunmak; verilmiş belgelerdeki maddi hata ve eksikliklerin düzeltilmesi için başvuruda bulunmak.
- Vergi levhası, mükellefiyet yazısı, borç durum yazısı, ilişik kesme yazısı, tahakkuk fişi, hesap dökümü ve vergi işlemleriyle ilgili diğer belge ve kayıtları talep etmek ve teslim almak.
- Tarafıma/şirketimize ait vergi borcu, tahakkuk, mahsup, ödeme ve hesap hareketleri hakkında bilgi almak; bunlara ilişkin belge ve makbuzları teslim etmek veya teslim almak.
- Vergi, harç, ceza ve diğer kamu alacaklarına ilişkin ödeme belgelerini sunmak; yapılan ödemelerin ilgili borçlara işlenmesini takip etmek ve hatalı kayıtların düzeltilmesi için başvuruda bulunmak.
- Fazla veya yersiz tahsil edildiği ileri sürülen tutarlar ile mahsup ve iade taleplerine ilişkin dilekçe ve ek belgeleri sunmak, işlemleri takip etmek ve sonuç belgelerini teslim almak.
- Vergi dairesince istenen bilgi ve belgeleri sunmak, yazılı açıklamada bulunmak, eksik belgeleri tamamlamak ve bu işlemlere ilişkin yazışmaları takip etmek.
- Yoklama, tespit ve inceleme süreçlerinde vergi idaresi birimleriyle iletişim kurmak; tutanak ve belgeleri teslim almak, belge sunmak ve vekalet kapsamındaki idari işlemleri takip etmek.

• Tarafıma/şirketimize gönderilen vergi işlemleriyle ilgili yazı, bildirim, davet, tutanak ve diğer idari belgeleri teslim almak; bunlara ilişkin cevap ve açıklamaları süresi içinde sunmak.

• Vergi dairesi kayıtlarındaki unvan, adres, iletişim, faaliyet ve benzeri mükellef bilgilerinin düzeltilmesi veya güncellenmesi amacıyla gerekli başvuruları yapmak.

• Yukarıdaki işlemlerin yürütülmesi için gerekli dilekçe, form, beyan, tutanak ve teslim belgelerini vekil sıfatıyla imzalamak; evrak kayıt numarası almak ve işlemlerin sonucunu takip etmek.

Yetkinin Sınırı ve Süresi

Bu vekaletname yalnızca vergi dairesi ve vergi idaresinin ilgili birimleri nezdindeki yukarıda belirtilen idari işlemler için geçerlidir. Dava açma, kanun yollarına başvurma, sulh olma, feragat etme, ibra, taşınır veya taşınmaz devri ile başkasını vekil tayin etme yetkilerini kapsamaz.

Geçerlilik Süresi: [Belirli Tarihe Kadar / Süresiz]

Yetkinin Kullanılacağı Vergi Dairesi veya Birim: [Vergi Dairesi/Birim Adı veya Tüm Vergi Daireleri]

Beyan

Yukarıda kimlik bilgileri bulunan [Vekil Ad Soyad] kişisini, belirtilen sınırlar ve süre içinde vergi dairesi işlemlerimi/şirketimizin vergi dairesi işlemlerini yürütmek üzere vekil tayin ettiğimi/ettiğimizi beyan ederim/ederiz.

Düzenleme Tarihi: [Tarih]

Vekalet Veren: [Ad Soyad veya Ticaret Unvanı]

Yetkili Kişi ve Unvanı: [Yetkili Ad Soyad ve Unvan]

İmza / Kaşe: [İmza ve Kaşe]