SMMM Vekaletname Örneği

İlgili Kurum ve Kuruluşlara

Vekalet Veren Bilgileri

Vekalet Veren Sıfatı: [Gerçek Kişi / Tüzel Kişi]

Ad Soyad / 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]

Tüzel Kişi Yetkilisinin Adı Soyadı ve Unvanı: [Yetkili Ad Soyad ve Unvan]

Adres: [Adres]

Telefon / E-posta: [Telefon Numarası] / [E-posta Adresi]

Vekil Bilgileri

SMMM Ad Soyad: [SMMM Ad Soyad]

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

Bağlı Bulunduğu Oda: [SMMM Odası]

Oda Sicil No / Ruhsat No: [Oda Sicil Numarası] / [Ruhsat Numarası]

Büro Unvanı: [SMMM Büro Unvanı]

Büro Adresi: [SMMM Büro Adresi]

Telefon / E-posta: [Telefon Numarası] / [E-posta Adresi]

Konu

Vergi, muhasebe, beyanname, bildirim, sosyal güvenlik ve bunlarla bağlantılı idari işlemlerin aşağıda belirtilen kapsam ve sınırlar içinde takip edilmesi için Serbest Muhasebeci Mali Müşavir görevlendirilmesidir.

Vekaletin Kapsamı

Vekalet Kapsamındaki İşletme / Şube: [İşletme veya Şube Bilgisi]

İlgili Vergi Dairesi: [Vergi Dairesi Adı]

İşyeri Sicil No: [SGK İşyeri Sicil Numarası]

Kapsanan Dönem: [Başlangıç Tarihi] - [Bitiş Tarihi]

SGK İşlemleri: [Dahil / Hariç]

İŞKUR İşlemleri: [Dahil / Hariç]

İade ve Mahsup Başvuruları: [Dahil / Hariç]

Tebligat Teslim Alma Yetkisi: [Var / Yok]

Verilen Yetkiler

- Vergi daireleri, vergi dairesi müdürlükleri ve ilgili mali idari birimler nezdinde mükellefiyetle bağlantılı başvuru, bildirim ve takip işlemlerini yürütmek.
- Vergi beyannameleri, bildirimler, formlar, çizelgeler ve mali tabloları hazırlamak; mesleki yetkisinin ve belirlenen kapsamın izin verdiği ölçüde elektronik veya fiziki ortamda sunmak.

• Mükellefiyet tesisi, değişiklik, adres ve faaliyet bilgisi güncelleme ile işe başlama veya işi bırakma işlemlerine ilişkin belge ve başvuruları hazırlamak ve takip etmek.

• Tahakkuk fişleri, vergi levhası, borç durum yazıları, hesap dökümleri, bildirim alındıları ve yapılan işlemlere ilişkin diğer belgeleri teslim etmek veya teslim almak.

• Muhasebe kayıtları ve beyanlarla ilgili açıklama, dilekçe, bilgi ve belgeleri ilgili kurumlara sunmak; eksiklik bildirimlerini takip etmek ve istenen tamamlayıcı belgeleri vermek.

• Maddi hata, kayıt uyumsuzluğu veya hesap farklılıklarının düzeltilmesine yönelik dilekçe ve başvuruları hazırlamak, sunmak ve sonuçlarını takip etmek.

• Kapsama dahil edilmiş olması hâlinde vergi iadesi, mahsup ve hesap kapatma işlemlerine ilişkin başvuruları yapmak, gerekli belgeleri sunmak ve işlem sonucunu takip etmek.

• Elektronik beyanname, e-defter, e-fatura, e-arşiv ve diğer elektronik mali uygulamalarla ilgili başvuru, bildirim, aktivasyon ve güncelleme işlemlerini mesleki yetkisi çerçevesinde takip etmek.

• Kapsama dahil edilmiş olması hâlinde Sosyal Güvenlik Kurumu nezdinde işyeri bildirgesi, sigortalı işe giriş ve işten ayrılış bildirimleri, prim ve hizmet bildirimleri ile ilgili başvuruları hazırlamak ve takip etmek.

• Kapsama dahil edilmiş olması hâlinde İŞKUR nezdinde işveren bildirimleri ve istihdam uygulamalarına ilişkin bilgi ve belge sunma işlemlerini yürütmek.

• Vergi incelemesi, yoklama, denetim ve kurum görüşmelerinde muhasebe kayıtlarıyla ilgili bilgi ve belgeleri sunmak, açıklama yapmak ve tutanakların bir örneğini teslim almak.

• Yürütülen işlemlerin durumunu öğrenmek, dosya ve kayıtları incelemek ve vekalet kapsamındaki belgelerin onaylı veya onaysız örneklerini almak.

Yetkinin Sınırları

Bu vekaletname yalnızca yukarıda belirtilen mesleki ve idari işlemler için geçerlidir. Vekil; vekalet veren adına banka hesabı açamaz veya kapatamaz, para çekemez, kredi kullanamaz, kıymetli evrak düzenleyemez, malvarlığı üzerinde tasarrufta bulunamaz ve üçüncü kişilerden tahsilat yapamaz.

Vekil; dava açma, mahkemelerde temsil, sulh, kabul, feragat, ibra, borç ikrarı veya benzeri özel yetki gerektiren işlemleri bu vekaletnameye dayanarak yapamaz. Vekalet verenin kişisel elektronik imzası veya kişisel erişim bilgileri vekil tarafından kullanılamaz.

Vekil, bu vekaletnameyle verilen yetkileri başka bir kişiye devredemez ve alt vekil tayin edemez.

Süre ve Sona Erme

Vekalet Başlangıç Tarihi: [Başlangıç Tarihi]

Vekalet Bitiş Tarihi: [Bitiş Tarihi / Azledilinceye Kadar]

Süresi sona eren veya vekalet veren tarafından geri alınan vekalet kapsamında yeni işlem yapılamaz. Sona erme tarihinden önce başlatılmış işlemler hakkında vekalet verene bilgi verilir ve mevcut belgeler talep hâlinde teslim edilir.

Vekalet Beyanı

Yukarıda kimlik ve meslek bilgileri bulunan [SMMM Ad Soyad] adlı Serbest Muhasebeci Mali Müşaviri, belirtilen kapsam, süre ve sınırlar içinde adıma veya temsil ettiğim tüzel kişi adına işlem yapmak üzere vekil tayin ettiğimi beyan ederim.

Düzenleme Yeri ve Tarihi: [Yer], [Tarih]

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

Tüzel Kişi Yetkilisi ve Unvanı: [Yetkili Ad Soyad ve Unvan]
Kaşe ve İmza: [Kaşe / İmza]