Muhasebe Vekaletnamesi

İlgili Makama

Vekalet Veren Bilgileri

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

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

MERSİS No: [Varsa MERSİS No]

Adres: [Vekalet Veren Adresi]

Telefon: [Telefon Numarası]

Yetkili Temsilci Ad Soyad: [Tüzel Kişi İse Yetkili Temsilcinin Adı Soyadı]

Yetkili Temsilcinin T.C. Kimlik No ve Unvanı: [T.C. Kimlik No] – [Unvan]

Vekil Bilgileri

Ad Soyad / Ticaret Unvanı: [Vekil Ad Soyad / Ticaret Unvanı]

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

Mesleki Unvanı: [Serbest Muhasebeci Mali Müşavir / Yeminli Mali Müşavir / Diğer]

Oda ve Sicil No: [Varsa Oda ve Sicil Numarası]

Adres: [Vekil Adresi]

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

Vekaletin Konusu

Yukarıda bilgileri bulunan vekili; tarafıma veya temsil ettiğim işletmeye ait muhasebe kayıtlarının tutulması, mali nitelikteki bildirimlerin hazırlanması ve sunulması ile aşağıda belirtilen muhasebe işlemlerinin yürütülmesi konusunda, belirtilen sınırlar içinde vekil tayin ediyorum.

Verilen Yetkiler

• Tarafımdan veya işletme yetkililerinden teslim edilen fatura, makbuz, dekont, bordro, gider belgesi ve diğer mali belgelere dayanarak muhasebe kayıtlarını oluşturmak, sınıflandırmak, kontrol etmek ve dönemsel kayıt işlemlerini yürütmek.

• Muhasebe kayıtlarıyla bağlantılı defter, çizelge, rapor, hesap özeti, mizan, bilanço ve gelir tablosu gibi mali belgeleri hazırlamak.

• Vergi beyannameleri, bildirimler, formlar, listeler ve bunlara ilişkin ekleri hazırlamak; gerekli elektronik sistem yetkilendirmelerinin tamamlanmış olması koşuluyla ilgili kurumlara elektronik veya fiziki ortamda sunmak.

• Sunulan beyanname ve bildirimlere ilişkin tahakkuk fişlerini, alındı belgelerini, işlem sonuçlarını ve sistem çıktısını temin ederek vekalet verene iletmek.

• Muhasebe işlemleriyle bağlantılı olarak ilgili vergi dairesi ve diğer yetkili kurumlara dilekçe, açıklama, bilgi ve belge sunmak; kayıt ve bildirimlerdeki maddi hataların düzeltilmesi için başvuruda bulunmak.

• Elektronik defter, elektronik fatura, elektronik arşiv ve benzeri mali uygulamalarda, vekalet veren tarafından onaylanan bilgi ve belgelerin kayda alınması, yüklenmesi, indirilmesi ve raporlanmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

• Ücret bordrolarını ve bunlara ilişkin vergi, prim ve kesinti hesaplamalarını hazırlamak; vekalet veren tarafından onaylanan işe giriş, işten ayrılış, prim ve hizmet bildirimlerini ilgili elektronik sistemlere göndermek.

• Muhasebe kayıtlarının dönem sonu kontrollerini yapmak, eksik veya uyumsuz belgeleri vekalet verene bildirmek ve gerekli düzeltme kayıtlarını hazırlamak.

• Muhasebe işlemlerinin yürütülmesi için gerekli olan ve vekalet veren tarafından erişimine izin verilen mali kayıt, belge ve elektronik sistemlerden yararlanmak.

Yetkinin Sınırları

Bu vekalet yalnızca yukarıda belirtilen muhasebe, mali kayıt ve bildirim işlemleriyle sınırlıdır. Vekil; vekalet veren adına borçlanamaz, kredi kullanamaz, banka hesabından para çekemez veya transfer yapamaz, tahsilat ya da ödeme kabul edemez, çek veya senet düzenleyemez, ticari sözleşme imzalayamaz ve işletmeye ait mal veya haklar üzerinde tasarrufta bulunamaz.

Vekil, vekalet verenin ayrıca yazılı onayı olmadan mal veya hizmet bedeli, miktarı, müşteri, tedarikçi ya da ödeme koşulu belirleyemez. Elektronik fatura ve benzeri belgeler, vekalet veren tarafından sağlanan veya onaylanan işlem bilgilerine dayanılarak düzenlenir.

Bu vekalet; işe alma veya işten çıkarma kararı verme, dava açma, davadan feragat etme, sulh olma, ibra verme, temsilci atama ya da yetkileri başkasına devretme yetkisi içermez.

Vekil, görevi sırasında öğrendiği ticari, mali ve kişisel bilgileri yalnızca bu vekalet kapsamındaki işlemlerin yürütülmesi amacıyla kullanır ve yetkisiz kişilerle paylaşmaz.

Vekaletin Süresi

Geçerlilik Başlangıç Tarihi: [Başlangıç Tarihi]

Geçerlilik Bitiş Tarihi: [Bitiş Tarihi / Yazılı Olarak Geri Alınıncaya Kadar]

İşbu vekaletname, yukarıda belirtilen süre boyunca geçerli olmak üzere [Düzenleme Tarihi] tarihinde tarafımdan düzenlenmiş ve imzalanmıştır.

Ekler

• [Vekalet Veren Kimlik veya Vergi Levhası Fotokopisi]

• [Tüzel Kişiler İçin İmza Sirküleri ve Temsil Yetkisi Belgesi]

• [Vekilin Kimlik ve Mesleki Yetki Belgesi Fotokopisi]

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

Vekalet Veren / Yetkili Temsilci: [Ad Soyad]

Unvan: [Unvan]

Kaşe ve İmza: [Kaşe ve İmza]