# Mali Müşavir Vekaletnamesi

## İlgili Kurum ve Kuruluşlara

**Vekalet Veren Bilgileri**

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]

Adres: [Adres]

Telefon: [Telefon Numarası]

Tüzel Kişi Temsilcisi: [Yetkili Ad Soyad ve Unvanı]

**Vekil Bilgileri**

Ad Soyad: [Mali Müşavir Ad Soyad]

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

Meslek Unvanı: [Serbest Muhasebeci Mali Müşavir / Yeminli Mali Müşavir]

Oda ve Sicil Numarası: [Bağlı Bulunduğu Oda ve Sicil Numarası]

İş Yeri Adresi: [Mali Müşavir İş Yeri Adresi]

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

**Vekaletin Konusu**

Yukarıda bilgileri bulunan mali müşaviri; tarafıma veya temsil ettiğim tüzel kişiye ait muhasebe, vergi, sosyal güvenlik ve bunlarla bağlantılı mali işlemleri aşağıda belirtilen kapsamda takip etmek ve sonuçlandırmak üzere vekil tayin ediyorum.

**Verilen Yetkiler**

• Vergi daireleri, vergi dairesi müdürlükleri ve ilgili mali birimler nezdinde mükellefiyet tesis, değişiklik ve terkin işlemlerine ilişkin başvuruları yapmak ve takip etmek.

• Vergi beyannameleri, bildirimler, formlar, mali tablolar ve mesleki yetki kapsamında hazırlanması gereken diğer belgeleri düzenlemek, onaylamak, elektronik ortamda göndermek ve bunlara ilişkin tahakkuk bilgilerini almak.

• Yasal defter ve kayıtların tutulması, muhasebe belgelerinin işlenmesi, dönem sonu işlemlerinin yürütülmesi ve mali raporların hazırlanmasıyla ilgili işlemleri gerçekleştirmek.

• Vergi levhası, mükellefiyet yazısı, borç durum yazısı, tahakkuk fişi ve mali işlemlerle ilgili diğer belge ve kayıtların düzenlenmesi veya alınması için başvuruda bulunmak.

• Beyanname ve bildirimlere ilişkin düzeltme taleplerini, izahatları, dilekçeleri ve ek belgeleri hazırlamak, sunmak ve başvuruların sonucunu takip etmek.

• Sosyal Güvenlik Kurumu nezdinde iş yeri tescili, iş yeri dosyası, sigortalı işe giriş ve işten ayrılış bildirimleri, aylık prim ve hizmet işlemleri ile diğer işveren bildirimlerini hazırlamak, göndermek ve takip etmek.

• Çalışanlara ait ücret bordroları, prim hesaplamaları ve ilgili yasal bildirimleri hazırlamak; bunların kurum kayıtlarına işlenmesini takip etmek.

• İŞKUR ve mali işlemlerle bağlantılı diğer kamu kurumlarında, vekalet kapsamındaki işveren ve bildirim işlemlerini yürütmek; gerekli bilgi ve belgeleri sunmak ve sonuç belgelerini teslim almak.

• Meslek odaları ve ilgili kurumlar nezdinde mali kayıtlarla bağlantılı rutin başvuru, bildirim ve belge temini işlemlerini yapmak.

• Yetkili olduğu elektronik beyan, bildirim ve kurum sistemlerinde kendi mesleki kullanıcı bilgileri ve hukuken izin verilen yöntemlerle işlem yapmak.

• Yukarıdaki işlemlerle sınırlı olmak üzere dilekçe, form, tutanak ve başvuru belgelerini imzalamak; teslim etmek, teslim almak ve işlem durumunu takip etmek.

**Yetkinin Sınırları**

Bu vekaletname; dava açma veya takip etme, sulh olma, feragat etme, borçlanma, kredi kullanma, banka hesabı açma veya kapatma, para çekme, taşınır ya da taşınmaz mal devretme ve ticari sözleşme imzalama yetkisi vermez. Vekil, kendisine verilen yetkileri başka bir kişiye devredemez ve yerine başka bir vekil atayamaz.

**Süre ve Kapsam**

Vekaletin Geçerlilik Süresi: [Başlangıç Tarihi] – [Bitiş Tarihi / Azledilinceye Kadar]

İlgili Dönem veya Hesap Dönemi: [Dönem Bilgisi]

Varsa Özel İşlem Sınırı: [Özel İşlem veya Sınırlama]

İşbu vekaletname, yukarıda belirtilen işlemlerle sınırlı olarak düzenlenmiş olup vekalet veren tarafından sona erdirilinceye veya belirtilen sürenin bitimine kadar geçerlidir.

**Düzenleme ve İmza**

Düzenleme Tarihi: [Tarih]

Düzenleme Yeri: [İl / İlçe]

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

Yetkili Temsilci: [Ad Soyad ve Unvan]

İmza / Kaşe: [İmza ve Kaşe]