

**EKONOMİ VE MALİYE BAKANLIĞI**  
**GELİR VE VERGİ DAİRESİ**

**Sayı: VD.25**

**Tarih: 21.12.2001**

**YETKİLİ MUHASİP MURAKIPLARA**  
**GENELGE NO: M.M.69/01**

Konu: Bilgisayar aracılığıyla Muhasebelerini tutacak olan işletmelerin defter onayı hk.

Malumunuz olduğu üzere 2001 vergilendirme yılı Tek Düzen Muhasebe Sistemi'ne geçiş yılı olarak kabul edilmiştir. Tek Düzen Muhasebe Sistemi'nin uygulanmasını kolaylaştırmak amacıyla işletmelerin, Bilgisayar Aracılığı ile Muhasebelerni yetkili Muhasip/Murakıp bürolarında da tutmalarına onay verilecektir. Muhasebelerni, yetkili Muhasebe Bürolarında tutacak işletmelerin defter onayı aşağıdaki usul çerçevesinde yapılacaktır.

1. Muhasebelerini Yetkili Muhasebe bürolarında tutmak isteyen işletmeler Muhasiple birlikte Dairemize yazılı müracaatla onay talep edecekler.
2. Bilgisayar aracılığıyla Muhasebe kayıtlarını tutacak işletmelere defter onayı mühürü taşıyacak ve sıra no'su belli olacak olan bilgisayar kağıtlarını Yetkili Matbaalarca basımına onay verilecektir.
3. Onay alan Muhasebe Büroları, muhasebelerini kendi bürosunda tutacak her işletmenin kullanacağı defter durumuna göre defter harcını peşin olarak Dairemize yatıraclardır.
4. Belge onayını alan ve defter harcı yatırılan işletmelerin, hangi defterlerinin hangi sıra numarasından başlayıp hangi sıra numarasında sona ereceği Muhasipler tarafından Dairemize bildirilecektir.
5. Onay verilen Bilgisayar kağıtlarının her 100 sayfası bir defter olarak kabul görecektir.
6. Müşterisinin hesaplarını kendi Bürosunda tutacak olan Muhasipler, ekteki taahhütnameyi yükümlü bir birlikte imzalayıp Vergi Dairesi'ne vereceklerdir.

Bilgi ve gereği rica olunur.

Hüdaverdi Ekemen

Gelir ve Vergi Dairesi Müdürü

MO/GB

## TAAHHÜTNAME

### Yapımcı İşletmenin

a) Adı – Soyadı (Ünvanı) : .....

b) Vergi Sicil no : .....

### Temsilci İşletmenin

: .....

a) Adı – soyadı (Ünvanı) : .....

b) Vergi sicil no : .....

Adres : .....

Tel/Fax no : .....

Kullanılacak Programın adı versiyonu : .....

1) Bilgisayar sisteminin çalışabilmesi için gerekli olan fiziksel altyapının oluşturulması ve sürekliliğinin sağlanması,

2) Yedekleme işlemlerinin zamanında yapılması ve güvenli ortamlarda saklanması,

Her gün iş bitiminde “back-up” yapılmalı. Kullanılacak yedekleme (Malzemesi disket veya kaset) üç set olmalıdır. Örneğin, “A” seti, “B” seti ve “C” seti, Birinci gün “A” seti kullanılır ve o günün tarihiyle etiketlenir. İkinci gün “B” seti üçüncü gün de “C” seti olmak üzere kullanılır ve tarihine göre etiketlenir. Dördüncü gün tekrar “A” setinin üzerine kopyalama yapılabilir.

3) Dönemsel raporlar zamanında alınarak kullanıcı firmalar tarafından muhafaza edilmeli ve istenildiği anda Gelir ve Vergi Dairesi’ne sunulmalıdır.

Günlük muhasebe işlemlerini gösteren yevmiye (Jorurnal) listesi ve stok hareketlerini (movement) gösteren listelerin sıra takibine göre kağıt üzerine alınması ve teftişe açık olması gereklidir.

4) Muhasebe büroları, hesaplarını tuttukları işletmenin muhasebe kayıtlarını bürolarında yapabileceklerdir. Ancak, işletmenin yapmak zorunda olduğu fatura kesme veya benzeri işlemleri kesinlikle Muhasebe bürolarında yapılmayacaktır.

5) a) Hesapları, yetkili muhasip bürosunda tutulan işletmelerin raporları, aylık periyotlar halinde alınarak kullanıcı firmalar tarafından muhafaza edilmelidir.

b) Yetkili muhasip bürosunda muhafaza edilen raporlar, yetkili muhasip ile müşteri işletme arasında bir anlaşmazlık olması halinde, yetkili muhasip tarafından müşteri işletmeye verilecektir. İşletmeye verilecek raporlar;

Bir ay içerisinde işleme alınan evraklara ait:

- Satış faturası listesi
- Makbuz listesi
- Dönem sonuna göre borçlular listesi
- Mal alımları fatura ve ödeme fişi listesi
- Dönem sonuna göre alacaklılar listesi
- Banka ve kasa hesaplarının ekstresi
- Mizan

KDV beyanı verildikten sonra ilgili aya ait belge muhasebe geç verilmişse daha sonraki döneme beyan edilecek KDV formuna eklenmeli ve raporlarda belirtilmeli ve yasal sorumluluk iş sahiplerine ait olmalıdır.

- 6) Kullanıcı firmalar, Tek Düzen Muhasebe Sistemi'nde Gelir ve Vergi Dairesi'nin uygun göreceği ilave ve/veya değişiklikleri içeren programları kullanmak zorundadırlar.
- 7) Muhasebe büroları, hesaplarını tuttukları işletmeleri ile bir anlaşmazlığa düşmeleri halinde Gelir ve Vergi Dairesi'ne yazılı bildirimde bulunmak zorundadırlar.
- 8) Yukarıda belirtilen koşullara uyulmadığı takdirde Vergi Usul yasası ve Diğer Vergi yasaları gereğince gerekli yasal işlemler uygulanacaktır.

#### Taahhüt Edenler

İşletme Ünvanı

.....

Mühürü:

Yasal Temsilcilerin

Adı-Soyadı: .....

Statüsü : .....

İmzası : .....

Tarih : .....

Muhasebe Bürosunun Adı/Ünvanı: ..... Muhasebe Bürosunun : .....

Adres: ..... Yetkili İmzası: .....

Tel/Fax: ..... Adı ve Soyadı: .....

Kullanılacak Programın Adı: ..... Mühürü: .....

Tarih: .....