

Konu:

E-DEFTER UYGULAMASINA DAHİL OLAN MÜKELLEFLER İÇİN YAZILACAK TASDİK RAPORLARINDA VE E-DEFTER UYGULAMASINA DAHİL OLAN MÜKELLEFLER NEZDİNDE DÜZENLENECEK KARŞIT İNCELEME TUTANAKLARINDA YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER TARAFINDAN UYULACAK USUL VE ESASLARI DÜZENLEYEN GENEL TEBLİĞ YAYINLANMIŞTIR

22.04.2017 tarih ve 30046 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan 45 Seri No.lı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Genel Tebliğinde, yeminli mali müşavirler tarafından e-defter uygulamasına dahil olan mükelleflere yönelik olarak tanzim olunacak tasdik raporları ile bu mükelleflere mal ve hizmet sağlayan ve e-defter uygulaması kapsamında defter tutmakta olan alt mükellefler nezdinde tanzim olunacak karşıt inceleme tutanakları ve teyit-bilgi isteme cevap yazılarında, defter tasdik bilgisi ve iade ile ilişkili fatura vb. belgelerin defter kayıtlarının tespitine yönelik yapılan açıklamalara yer verilmiştir.

KDV iadesi tasdik raporu düzenlenen dönemlere ilişkin e-defter berat uygulamaları hakkında İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı Mükellef Hizmetleri KDV Grup Müdürlüğü tarafından yapılan açıklamalar hakkında daha önce [06.03.2017 tarih ve 2017/45](#) sayılı sirkülerimiz ile [28.03.2017 tarih ve 2017/62](#) sayılı sirkülerimiz yayınlanmıştır.

Bu defa yayınlanan 45 Seri No.lı SMMM ve YMM Kanunu Genel Tebliği ile Maliye Bakanlığı tarafından genel bir düzenleme yapılmış olup, e-defter uygulamasına dahil olan mükellefler için yazılacak tasdik raporları ile e-defter uygulamasına dahil olan alt mükellefler nezdinde düzenlenecek karşıt inceleme tutanaklarının tanzimi ve teyit-bilgi isteme cevap yazılarında bundan sonra tebliğ ile yapılan düzenlemelere uyulması gerekmektedir.

Tebliğ 22.04.2017 tarihi itibariyle yürürlüğe girmiştir.

1. DEFTER TASDİK BİLGİSİNE İLİŞKİN YAPILACAK İŞLEMLER

a) İade talebinde bulunan veya nezdinde karşıt inceleme yapılan alt mükellefin ilgili dönem için e-defter uygulamasına yüklenmiş berat dosyaları var ise YMM tasdik raporları/ karşıt inceleme tutanakları ve teyit-bilgi isteme cevap yazılarında, yeminli mali müşavirlerce, mükellefin ilgili dönemde e-defter uygulaması kapsamında kanuni defter kayıtlarını tutmakta olduğunun belirtilmesi ve ilgili aya ait Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) onaylı berat dosyalarının “Defterin Nev’i ve Dönemi, Berat Dosyasının Tekil No’su ve Oluşturma Tarihi, 2017 yılının Mayıs ayından itibaren yüklenecek Berat Dosyaları için Evrensel Tekil No’su (ETTN)” bilgisine ayrı bir tabloda yer verilmesi gerekecektir.

Söz konusu berat dosyalarının bilgileri vergi dairelerince elektronik ortamda sorgulanıp görüntülenebildiğinden, **berat dosyalarının kağıt çıktısının ilgili rapor, tutanak veya yazılara eklenmesi zorunluluğu olmayacaktır.**

b) İade talebinde bulunan veya nezdinde karşıt inceleme yapılan alt mükellef hakkında tanzim olunan **YMM tasdik raporları/karşıt inceleme tutanakları ve teyit-bilgi isteme cevap yazılarının düzenlendiği tarih itibarıyla** ilgili döneme ait berat dosyalarının 1 Sıra No.lı Elektronik Defter Genel Tebliğinde belirlenen sürenin dolmamış olması nedeniyle e-defter sistemine henüz yüklenmemiş olması halinde rapor, tutanak veya yazılarda, "**Mükellef e-defter uygulamasına dahil olmuş olup ilgili döneme ilişkin e-defter ve berat dosyasının oluşturulma ve berat dosyalarının GİB sistemine yüklenme süresi, işbu rapor/ tutanak/yazı tarihi itibarıyla dolmadığından, GİB sistemine yüklenmemiştir.**" bilgisine yer verilmesi gerekmektedir.

Tebliğde, 1 Sıra No.lı Elektronik Defter Genel Tebliğinde belirtilen sürelerin, e-defter ve berat dosyalarının oluşturulması, imzalanması, onaylanması ve e-defter uygulaması aracılığı ile berat dosyalarının Gelir İdaresi Başkanlığı onayına sunulması için öngörülen sürenin son günü olduğu, bu sürelerden önce de dileyen mükellefler tarafından e-defter ve berat dosyalarının oluşturulmasının, imzalanmasının, onaylanmasının ve berat dosyalarının Gelir İdaresi Başkanlığı onayına sunulmasının mümkün olduğu vurgulanmıştır.

2. DEFTER KAYITLARININ TESPİTİNE İLİŞKİN YAPILACAK İŞLEMLER

a) İade talebinde bulunan veya nezdinde karşıt inceleme yapılan alt mükellefin ilgili dönem için **e-defter uygulamasına yüklenmiş berat dosyaları var ise YMM tasdik raporları/karşıt inceleme tutanakları ve teyit-bilgi isteme cevap yazılarında fatura vb. belgelerin kaydedildiği yevmiye maddelerinin tarih ve numarasına yer verilmesi gerekecektir.**

b) İade talebinde bulunan veya nezdinde karşıt inceleme yapılan alt mükellef hakkında tanzim olunan **YMM tasdik raporları/karşıt inceleme tutanakları ve teyit-bilgi isteme cevap yazılarının düzenlendiği tarih itibarıyla** ilgili döneme ait berat dosyalarının 1 Sıra No.lı Elektronik Defter Genel Tebliğinde belirlenen **sürenin dolmamış olması** nedeniyle e-defter sistemine henüz **yüklenmemiş olması** halinde rapor, tutanak veya yazılarda, fatura vb. belgelerin kaydına ilişkin olarak aşağıdaki alt başlıklarda açıklandığı şekilde gerekli bilgi ve belgelere yer verilmesi gerekecektir.

b.1) İade talebinde bulunan veya nezdinde karşıt inceleme yapılan alt mükellefin, defter kayıtlarını VUK'nun 219. maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre 10 günlük süre içerisinde yapıyor olması halinde, muhasebe kayıt sisteminden alınacak "incelemeye konu fatura vb. belgelerin ilgili muhasebe hesaplarına intikalini gösteren" **muavin hesap dökümünün** ilgili YMM tarafından meslek mührü tatbik edilerek düzenlenen rapor, tutanak veya yazılara eklenmesi **ya da yetkili merciler tarafından talep edilmesi halinde** ibraz edilmek üzere rapor, tutanak veya yazıyı tanzim eden **YMM uhdesinde muhafaza edilmesi gerekecektir.**

b.2) İade talebinde bulunan veya nezdinde karşıt inceleme yapılan alt mükellefin, defter kayıtlarını VUK'nun 219. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine göre muhasebe fişi, primanota veya bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan mazbut vesikaları kullanmak suretiyle yapıyor olması halinde, söz konusu fatura v.b. belgelerin muhasebe kaydının gerçekleştirilmesi sırasında kullanılmış olan **muhasebe fişi**, primanota, veya bordroların (veya bu belgelerde yer alan bilgilerin tasnifli ve toplu şekilde çıktısının) **ya da** muhasebe kayıt sistemlerinden alınacak iade talebine ilişkin fatura v.b. belgelerin ilgili muhasebe hesaplarına intikalini gösteren **muavin hesap dökümlerinin** YMM tarafından meslek mührü tatbik edilerek düzenlenen rapor, tutanak veya yazılara eklenmesi **ya da yetkili merciler tarafından talep edilmesi halinde** ibraz edilmek üzere rapor, tutanak veya yazıyı tanzim eden **YMM uhdesinde muhafaza edilmesi gerekecektir.**

Yukarıda (a) ve (b) maddeleri ile (b.1) ve (b.2) no.lı alt maddelerde yapılan düzenlemeleri topluca değerlendirerek özetleyecek olursak, karşıt inceleme tutanağının düzenlendiği tarih itibariyle alt mükellefin e-defter beratlarını Gelir İdaresi Başkanlığı sistemine yüklemesi için yasal süre dolmamış ancak tasdik raporunun tanzim edildiği tarih itibariyle bu süre dolmuş ise, alt mükellefin incelemeye konu dönemlere dair e-defter berat bilgileri temin edilecek ve incelemeye konu fatura .v.b. evrakların kayıtlara intikaline dair ilgili yevmiye kaydının tarih ve numarasına raporda yer verilecektir.

Karşıt inceleme yapılan alt mükellefin inceleme tarihi itibariyle ve sonrasında tasdik raporunun da tanzim tarihi itibariyle e-defter beratlarını GİB sistemine yüklemesine dair yasal süre dolmamış ise, incelemeye konu fatura.v.b. evrakların kayıtlara intikalini tespit ve tevsik etmek amacıyla, ilgili muhasebe fişleri ile muavin hesap dökümlerinin temin edilmesi gerekecek, temin edilen bu muhasebe fişleri ile muavin hesap dökümlerinin **tasdik raporuna eklenmesi ise ihtiyari olacaktır.** Bununla birlikte, vergi idaresi tarafından kontroller sırasında söz konusu evrakların talep edilebilmesi mümkün olduğundan, bu evrakların YMM tarafından mühürlenmek suretiyle yasal saklama süresi içinde muhafaza edilmesi gerekecektir.

Saygılarımızla,

**DENGE İSTANBUL YEMİNLİ
MALİ MÜŞAVİRLİK A.Ş.**

EK:

45 Seri No.lı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Genel Tebliği

(*) Sirkülerlerimizde yer verilen açıklamalar sadece bilgilendirme amaçlıdır. Tereddüt edilen hususlarda kesin işlem tesis etmeden önce konusunda uzman bir danışmandan görüş ve destek alınması tavsiyemiz olup; sadece sirkülerlerimizdeki açıklamalar dayanak gösterilerek yapılacak işlemler sonucunda doğacak zararlardan müşavirliğimiz sorumlu olmayacaktır.

(**) Sirkülerlerimiz hakkında görüş, eleştiri ve sorularınız için aşağıda bilgileri yer alan uzmanlarımıza yazabilirsiniz.

Erkan YETKİNER

YMM

Mazars/Denge, Ortak

eyetkiner@mazarsdenge.com.tr

Güray ÖĞREDİK

SMMM

Mazars/Denge, Direktör

gogredik@mazarsdenge.com.tr

TEBLİĞ

Maliye Bakanlığı (Gelir İdaresi Başkanlığı)'ndan:

**SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK VE
YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK KANUNU
GENEL TEBLİĞİ
(SERİ NO: 45)**

Giriş

MADDE 1 – (1) Yeminli mali müşavirler tarafından e-defter uygulamasına dahil olan mükelleflere yönelik olarak tanzim olunacak tasdik raporları ile bu mükelleflere mal ve hizmet sağlayan ve e-defter uygulaması kapsamında defter tutmakta olan alt mükellefler nezdinde tanzim olunacak karşıt inceleme tutanakları ve teyit-bilgi isteme cevap yazılarında; defter tasdik bilgisi ve iade ile ilişkili fatura vb. belgelerin defter kayıtlarının tespitine yönelik yapılan açıklamalar bu Tebliğin konusunu oluşturmaktadır.

Dayanak

MADDE 2 – (1) 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 227 nci maddesinin birinci fıkrasının (2) numaralı bendi ile vergi kanunlarında yer alan muafiyet, istisna, yeniden değerlendirme, zarar mahsubu ve benzeri hükümlerden yararlanılmasını, Bakanlığımızca belirlenen şartlara uygun olarak yeminli mali müşavirlerce düzenlenmiş tasdik raporu ibraz edilmesi şartına bağlamaya, bu uygulamalara ilişkin usul ve esasları belirlemeye Bakanlığımız yetkili kılınmıştır.

(2) 213 sayılı Kanunun mükerrer 257 nci maddesinin birinci fıkrasının (1) numaralı bendinde, Maliye Bakanlığının mükellef ve meslek grupları itibarıyla muhasebe usul ve esaslarını tespit etmeye, bu Kanuna göre tutulmakta olan defter ve belgeler ile bunlara ilaveten tutulmasını veya düzenlenmesini uygun gördüğü defter ve belgelerin mahiyet, şekil ve ihtiva etmesi zorunlu bilgileri belirlemeye, bunlarda değişiklik yapmaya; bedeli karşılığında basıp dağıtmaya veya üçüncü kişilere bastırıp dağıtmaya veya dağıtılmaya, bunların kayıtlarını tutturmaya bu defter ve belgelere tasdik, muhafaza ve ibraz zorunluluğu getirmeye veya kaldırmaya, bu Kanuna göre tutulacak defter ve düzenlenecek belgelerin tutulması ve düzenlenmesi zorunluluğunu kaldırmaya yetkili olduğu hükme bağlanmıştır.

Söz konusu fıkranın (3) numaralı bendinde ise Maliye Bakanlığının, tutulması ve düzenlenmesi zorunlu defter, kayıt ve belgelerin mikro film, mikro fiş veya elektronik bilgi ve kayıt araçlarıyla yapılması veya bu kayıt ortamlarında saklanması hususunda izin vermeye veya zorunluluk getirmeye, bu şekilde tutulacak defter ve kayıtların kopyalarının Maliye Bakanlığında veya muhafaza etmekle görevlendireceği kurumlarda saklanması zorunluluğu getirmeye, bu konuda uygulama usul ve esaslarını belirlemeye yetkili olduğu hükmüne yer verilmiştir.

(3) 1/6/1989 tarihli ve 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununun 12 nci maddesinin Bakanlığımıza verdiği yetkiye istinaden 2/1/1990 tarihli ve 20390 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yeminli Mali Müşavirlerin Tasdik Edecekleri Belgeler, Tasdik Konuları, Tasdike İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 7 nci maddesinin son fıkrasında ise tasdik işlemi yapılırken aranacak asgari bilgi, şekil şartları ile tasdike ilişkin diğer usul ve esasların Bakanlığımızca çıkartılacak tebliğlerle belirleneceği belirtilmiştir.

Tanzim edilecek tasdik raporları ile karşıt incelemelerde uyulacak usul ve esaslar

MADDE 3 – (1) 213 sayılı Kanunun “Kayıt Zamanı” başlıklı 219 uncu maddesinde;

“Muameleler defterlere zamanında kaydedilir. Şöyle ki:

a) Muamelelerin için hacmine ve icabına uygun olarak muhasebenin intizam ve vuzuhunu bozmayacak bir zaman zarfında kaydedilmesi şarttır. Bu gibi kayıtların on günden fazla geciktirilmesi caiz değildir.

b) Kayıtlarını devamlı olarak muhasebe fişleri, primanota ve bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan mazbut vesikalara dayanarak yürüten müesseselerde, muamelelerin bunlara işlenmesi, deftere işlenmesi hükmündedir. Ancak bu kayıtlar, muamelelerin esas defterlere 45 günden daha geç intikal ettirilmesine cevaz vermez.”

hükmü yer almaktadır.

(2) 14/12/2012 tarihli ve 28497 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 421 Sıra No.lu ve 20/06/2015 tarihli ve 29392 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 454 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile bazı mükellef gruplarına elektronik defter tutma ve elektronik fatura uygulamasına dahil olma zorunluluğu getirilmiştir.

(3) 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 64 üncü maddesinde; yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri, karar ve işletme defterinin elektronik ortamda tutulabileceği ve bu defterlerin açılış ve kapanış

onaylarının şekli ve esasları ile bu defterlerin nasıl tutulacağına G m ruk ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığınınca ıkarılacak müsterek bir tebliğe belirleneceği hükme bağlanmış olup, bu kapsamda 13/12/2011 tarihli ve 28141 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği ile Vergi Usul Kanunu kapsamında tutulması zorunlu olan defterlerden www.edefer.gov.tr internet adresinde format ve standardı yayımlanan defterlerin elektronik ortamda oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar belirlenerek e-defter kullanımına izin verilmiştir. Söz konusu Tebliğin, 24/12/2013 tarihli ve 28861 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği ile değişen “3.3. Elektronik Defter Oluşturma” başlığının “3.3.3.” alt başlığında;

“a) Gerçek kişiler elektronik defterlerini, ilgili olduğu ayı takip eden  c nc  ayın son gününe kadar kendilerine ait güvenli elektronik imza veya mali mühür ile imzalar.

b) Tüzel kişiler elektronik defterlerini, ilgili olduğu ayı takip eden  c nc  ayın son gününe kadar (Hesap döneminin son ayına ait defterler kurumlar vergisi beyannamesinin verildiği ayın son gününe kadar) kendilerine ait mali mühür ile onaylar.

c) İmzalı veya mühürlü defterler için berat dosyaları oluşturulur ve bu dosyalar Elektronik Defter Uygulaması aracılığı ile Başkanlığın onayına sunulur.

) Başkanlık mali mühürünü de içeren beratlar elektronik defter tutanaklar tarafından indirilerek istenildiğinde ibraz edilmek üzere ilgili olduğu elektronik defterler ile birlikte muhafaza edilir.”

açıklamalarına yer verilmiştir.

(4) Yukarıda yer verilen hüküm ve açıklamalara göre; e-defter uygulamasına dahil olan mükelleflere yönelik olarak yeminli mali müşavirler tarafından tanzim olunacak tasdik raporları ile bu mükelleflere mal ve hizmet sağlayan ve e-defter uygulaması kapsamında defter tutmakta olan alt mükellefler nezdinde yeminli mali müşavirler tarafından tanzim olunacak karşıt inceleme tutanakları ve teyit-bilgi isteme cevap yazılarında aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde, defter tasdik bilgisine yer verilmesi ve iade ile ilişkili fatura vb. belgelerin defter kayıtlarının tespitinin yapılması gerekmektedir.

(5) Defter Tasdik Bilgisine İlişkin Yapılacak İşlemler

a) İade talebinde bulunan veya nezdinde karşıt inceleme yapılan alt mükellefin ilgili dönem için e-defter uygulamasına yüklenmiş berat dosyaları var ise YMM tasdik raporları/ karşıt inceleme tutanakları ve teyit-bilgi isteme cevap yazılarında, yeminli mali müşavirlerce, mükellefin ilgili dönemde e-defter uygulaması kapsamında kanuni defter kayıtlarını tutmakta olduğunun belirtilmesi ve ilgili aya ait Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) onaylı berat dosyalarının “Defterin Nev’i ve Dönemi, Berat Dosyasının Tekil No’su ve Oluşturma Tarihi, 2017 yılının Mayıs ayından itibaren y kylenecek Berat Dosyaları için Evrensel Tekil No’su (ETTN)” bilgisine ayrı bir tabloda yer verilmesi gerekmektedir.

Söz konusu berat dosyalarının bilgileri vergi dairelerince elektronik ortamda sorgulanıp g r nt lenebildiğinden, berat dosyalarının kağıt çıktısının ilgili rapor, tutanak veya yazılara eklenmesi zorunluluğu bulunmamaktadır.

b) İade talebinde bulunan veya nezdinde karşıt inceleme yapılan alt mükellef hakkında tanzim olunan YMM tasdik raporları/karşıt inceleme tutanakları ve teyit-bilgi isteme cevap yazılarının düzenlendiği tarih itibariyle ilgili döneme ait berat dosyalarının 1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde belirlenen sürenin dolmamış olması nedeniyle e-defter sistemine henüz yüklenmemiş olması halinde rapor, tutanak veya yazılarda, “Mükellef e-defter uygulamasına dahil olmuş olup ilgili döneme ilişkin e-defter ve berat dosyasının oluşturulma ve berat dosyalarının GİB sistemine yüklenme süresi, işbu rapor/tutanak/yazı tarihi itibariyle dolmadığından, GİB sistemine yüklenmemiştir.” bilgisine yer verilmesi gerekmektedir.

1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde belirtilen s reler, e-defter ve berat dosyalarının oluşturulması, imzalanması, onaylanması ve e-defter uygulaması aracılığı ile berat dosyalarının GİB onayına sunulması için öngörülen sürenin son günü olup, bu s reden önce de dileyen mükellefler tarafından e-defter ve berat dosyalarının oluşturulması, imzalanması, onaylanması ve berat dosyalarının GİB onayına sunulması mümkündür.

(6) Defter Kayıtlarının Tespitine İlişkin Yapılacak İşlemler

a) İade talebinde bulunan veya nezdinde karşıt inceleme yapılan alt mükellefin ilgili dönem için e-defter uygulamasına yüklenmiş berat dosyaları var ise YMM tasdik raporları/karşıt inceleme tutanakları ve teyit-bilgi isteme cevap yazılarında fatura vb. belgelerin kaydedildiği yevmiye maddelerinin tarih ve numarasına yer verilmesi gerekmektedir.

b) İade talebinde bulunan veya nezdinde karşıt inceleme yapılan alt mükellef hakkında tanzim olunan YMM tasdik raporları/karşıt inceleme tutanakları ve teyit-bilgi isteme cevap yazılarının düzenlendiği tarih itibariyle ilgili döneme ait berat dosyalarının 1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde belirlenen sürenin dolmamış olması nedeniyle e-defter sistemine henüz yüklenmemiş olması halinde rapor, tutanak veya yazılarda, fatura vb. belgelerin kaydına ilişkin olarak aşağıda açıklandığı şekilde gerekli bilgi ve belgelere yer verilmesi gerekmektedir.

1) İade talebinde bulunan veya nezdinde karşıt inceleme yapılan alt mükellefin, defter kayıtlarını 213 sayılı Kanunun 219 uncu maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre 10 gün içerisinde yapıyor olması halinde, muhasebe kayıt sisteminden alınacak “incelemeye konu fatura vb. belgelerin ilgili muhasebe hesaplarına intikalini gösteren”

muavin hesap dökümünün ilgili YMM tarafından meslek mührü tatbik edilerek düzenlenen rapor, tutanak veya yazılara eklenmesi ya da yetkili merciler tarafından talep edilmesi halinde ibraz edilmek üzere rapor, tutanak veya yazıyı tanzim eden YMM uhdesinde muhafaza edilmesi gerekmektedir.

2) İade talebinde bulunan veya nezdinde karşıt inceleme yapılan alt mükellefin, defter kayıtlarını 213 sayılı Kanununun 219 uncu maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine göre muhasebe fişi, primanota veya bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan mazbut vesikaları kullanmak suretiyle yapıyor olması halinde, söz konusu fatura vb. belgelerin muhasebe kaydının gerçekleştirilmesi sırasında kullanılmış olan muhasebe fişi, primanota veya bordroların (veya bu belgelerde yer alan bilgilerin tasnifli ve toplu şekilde çıktısının) ya da muhasebe kayıt sistemlerinden alınacak iade talebine ilişkin fatura vb. belgelerin ilgili muhasebe hesaplarına intikalini gösteren muavin hesap dökümlerinin YMM tarafından meslek mührü tatbik edilerek düzenlenen rapor, tutanak veya yazılara eklenmesi ya da yetkili merciler tarafından talep edilmesi halinde ibraz edilmek üzere rapor, tutanak veya yazıyı tanzim eden YMM uhdesinde muhafaza edilmesi gerekmektedir.

Diğer hususlar

MADDE 4 – (1) Tasdik raporları ile karşıt inceleme tutanaklarına ilişkin bu Tebliğden önce yayımlanan ve yürürlükte olan 3568 sayılı Kanuna ilişkin Genel Tebliğlerde yer alan usul ve esaslara da uyulması gerekmektedir.

Yürürlük

MADDE 5 – (1) Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 6 – (1) Bu Tebliğ hükümlerini Maliye Bakanı yürütür.