

2021/1. Dönem Yeminli Mali Müşavirlik Sınavı
Denetim, Raporlama ve Meslek Hukuku
31 Mayıs 2021 Pazartesi – 18.00 - 20.00 (2 Saat)

Uyarı: Cevaplama öncesi, sorularda eksik sayfa ya da basım hatası bulunup bulunmadığını kontrol ediniz ve gerektiğinde sınav görevlilerine başvurunuz. (Bu soru kağıdı 1 (bir) sayfadan oluşmaktadır.)

SORULAR

SORU 1: Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'e göre;

- a) Meslek mensuplarının ortaklık bürosu veya şirket kurarak faaliyette bulunması hakkında belirlenen hususlar nelerdir? **(15 Puan)**
- b) Meslek mensuplarının büro edinme zorunluluğunu açıklayınız. **(10 Puan)**

SORU 2: Yeminli Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliği'ne göre;

- a) Odaya üyeliği, **(5 Puan)**
- b) Odalar arası nakli, **(10 Puan)**
- c) Çalışanlar listesine kaydolma ve çalışanlar listesinden silinme (şirketler dahil), hususlarını açıklayınız. **(10 Puan)**

SORU 3: 1 Sıra No'lu Yeminli Mali Müşavirlik Tas dik Raporlarının Elektronik ortamda Gönderilmesi Hakkında Genel Tebliğ'e göre;

- a) Tas dik raporlarının internet vergi dairesi sistemi üzerinden elektronik ortamda gönderilmesine ilişkin usul ve esaslar nelerdir? **(15 Puan)**
- b) İnternet vergi dairesi sistemi üzerinden elektronik ortamda gönderilen raporların değiştirilmesine ilişkin olarak yapılacak işlemler nelerdir? **(5 Puan)**
- c) İnternet vergi dairesi sistemi üzerinden elektronik ortamda gönderilen raporlar ile ilgili olarak sorumluluk ve ceza uygulamasını açıklayınız. **(5 Puan)**

SORU 4:

- a) 18 Seri No'lu Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Genel Tebliği'ne göre, tam tas dik raporlarının "Usul İncelemeleri" bölümünün düzenlenmesi hakkında belirlenen hususlar nelerdir? **(10 Puan)**
- b) 29 Seri No'lu Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Genel Tebliği'ne göre, tam tas dik dönemine ilişkin devam eden vergi incelemesi olması durumunda tam tas dik raporunun teslim edilmesi ile ilgili hususları açıklayınız. **(5 Puan)**
- c) Mal ihracatı nedeniyle yüklenilen katma değer vergisinin iadesine ilişkin olarak yeminli mali müşavirlerce düzenlenecek tas dik raporlarına ek yapılacak karşıt inceleme tutanakları ile ilgili olarak serbest muhasebeci mali müşavir ve yeminli mali müşavir tebliğlerinde belirlenen usul ve esasları açıklayınız. **(10 Puan)**

SINAV KOMİSYONU CEVAPLARI

CEVAP 1 :

- a) Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 30. Maddesinde belirlenen hususlara göre,
- 1- Birden çok meslek mensubu, ortaklık bürosu veya şirket kurarak mesleki faaliyette bulunabilirler.
 - 2- Meslek mensuplarının bu büro veya şirketlerde sürdürdükleri faaliyetler ticari faaliyet sayılmaz.
 - 3- Çalışanlar listesine kayıtlı olmayan veya farklı odanın çalışanlar listesine kayıtlı olan meslek mensupları ortaklık bürosu kuramazlar. Ortaklık büroları şube açamazlar.
 - 4- Ortaklık bürosu veya şirket ancak aynı unvana sahip meslek mensupları arasında kurulabilir.
 - 5- Kanunda belirtilen kendi faaliyet konuları dışında başka işlerle uğraşamazlar.
 - 6- Şirket veya ortaklık bürosu, meslegen icrasına taalluk eden işlerde ancak ortak veya ortaklar tarafından temsil edilebilir.
 - 7- Varislere intikal eden hisselerin en geç bir yıl içinde tasfiye edilmeleri gereklidir. Bu müddet içinde mirasçılardan meslek mensubu sayılmaz ve mesleki faaliyette bulunamazlar.
 - 8- Ortaklık bürosu veya şirketlerde yapılan işlerden doğacak cezai sorumluluk işi yapan meslek mensubuna aittir.
 - 9- Ortaklık bürosu veya şirketlerin unvanında meslek unvanının açık şekilde kullanılması zorunludur. Ortaklık bürosu veya şirketlerin unvanlarında yabancı isim ve unvanlar kullanılmaz. Kanunun 8 inci madde hükmü saklıdır.
 - 10- Kanunen yetkili kuruluşlardan yetki almış bağımsız denetim kuruluşları, mesleki unvanından sonra gelmek kaydıyla, şirket unvanlarında "bağımsız denetim" ibaresini kullanabilirler.

(Her madde 1,5 puan)

- b) Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Ve Yeminli Mali Müşavirlerin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 14. Maddesinde Büro Edinme Zorunluluğu hakkında belirlenen hususlar;
- 1- Her meslek mensubu meslekî faaliyetine başlamadan önce bağlı olduğu oda bilgisinde iş yeri açmak zorundadır. Büro standartları ve buna ilişkin usul ve esaslar Birlik Genel Kurulu'nda belirlenir.
 - 2- Açılan işyerleri bağımsız büro şeklinde olup, başka bir serbest meslek faaliyeti veya ticarethane ile içiçe olamaz. Meslekî faaliyetler aynı zamanda ev olarak kullanılan ikametgâhlarda yürütülemez.
 - 3- Bir meslek mensubunun birden fazla bürosu olamaz. Birlikte çalışan meslek mensupları da ayrı büro edinemezler. Ortaklık bürosu veya şirket kurulması hâlinde de işyeri açılması mecburidir.
 - 4- Meslekî faaliyette bulunmayan meslek mensupları ikametgâhlarının bulunduğu bölgenin odasına kaydolurlar. Meslek mensuplarının Türk Ticaret Kanunu'na göre bir meslek şirketi kurmaları hâlinde, şirket, kayıtlı olduğu odanın bulunduğu ilin sınırları içinde şube ve irtibat bürosu açamaz. Bir şirketin bir başka ilde şube açabilmesi, o ildeki ilgili meslek odasının çalışanlar listesine kayıtlı, şirketi temsil ve ilzama yetkili bir ortak görevlendirmesi hâlinde mümkündür.
 - 5- İşyerini veya ikamet adresini değiştiren meslek mensupları ile bunların kurdukları ortaklık büroları ve şirketler, onbeş gün içinde yeni adreslerini bağlı oldukları odalara bildirmek zorundadırlar. İşyeri açılışına ilişkin gerekli yoklama odalar tarafından yapılır. Vergi dairelerince mükellefiyet tesisiinde oda sicil belgesi aranır. Büro edinen meslek mensupları odaya kayıt olduktan itibaren üç ay içinde Büro Tescil Belgesi almak zorundadırlar. Büro Tescil Belgeleri iki yılda bir vize ettirilir.

(Her madde 2 puan)

CEVAP 2:

a) Yeminli Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliğinin 34. Maddesinde üyelik düzenlenmiştir. Düzenlemeye göre;

“Yeminli mali müşavirlik ruhsatı alan her meslek mensubu Odaya kaydolmak ve ödevlerini yerine getirmek zorundadır. Odaya kaydını yaptırmayanlardan ruhsatı geri alınır. Üyelik aidatını ödemeyen üyelerin listesi her yılın sonunda Oda tarafından çıkartılır. Zamanında ödenmeyen aidatlar genel hükümlerine göre tahsil edilir. Oda üyeliğinden istifa edenler, Birliğe iade edilmek üzere ruhsatlarını ve varsa mühürlerini odaya teslim etmek zorundadırlar.”

(5 puan)

b) Yeminli Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliğinin 44. Maddesinde Odalararası Nakil düzenlenmiştir. Düzenlemeye göre;

1- Mesleki faaliyette bulunan meslek mensupları nakil için yeni iş yeri merkezinin bulunduğu oda yönetim kuruluna yazı ile başvurur.

2- Mesleki faaliyette bulunmayan meslek mensuplarının ikametgah değişikliklerinde nakil suretiyle kayıt yaptırması ihtiyaridir.

3- İşyeri ve ikametgah değişikliklerinde başvuru yazısında, istekte bulunan meslek mensubunun kayıtlı olduğu odanın adı, sicil numarası, ruhsatname numarası ve günü, nakletmek istediği oda bölgesi içindeki işyeri ve ikamet adresi bildirilir.

4- Adres değişikliğinin Odaya bildirilmesi zorunludur.

(Her madde 2,5 puan)

c) Yeminli Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliğinin 47. Maddesinde çalışanlar listesine kaydolma ve silinme (şirketler dahil) düzenlenmiştir. Düzenlemeye göre;

1- Odada, odaya kayıtlı her meslek mensubunun kaydedildiği meslek mensubu üye kütüğü ile fiilen mesleki faaliyette bulunacakların yazılı olduğu çalışanlar listesi tutulur. Çalışanlar listesinin ayrı bir bölümüne ortaklık büroları ve şirketler kaydolunur. **(2 Puan)**

2- Aşağıdaki hallerde meslek mensubunun adı çalışanlar listesinden Yönetim Kurulu kararı ile silinir:

- Meslek mensubunun, mesleki faaliyette bulunmayıcağını yazılı olarak bildirmesi veya çalışma bürosunu kapatmış olması.
- Çalışma bürosunu oda bölgesi dışına nakletmiş bulunması.
- Kanuna göre meslekten çıkarmayı gerektiren cezalara çarptırılması.
- Meslek mensubu olmak için Kanunun aradığı şartların sonradan kaybedilmiş olması.
- Ruhsatnamenin verildiği tarihte, verilmemesini gerekli kılan sebeplerin varlığının sonradan tespit edilmiş olması.
- Mesleki faaliyetine son verdiğiin odaca tespit ve tevsik edilmiş olması.

Yukarıdaki sayılan ilk iki madde dışındaki bentlere göre verilen çalışma listesinden silme kararı, gerekçeli olmak zorundadır. Bu karara karşı meslek mensubu odada kayıtlı en son adresine tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içinde Birliğe itiraz edebilir. İtiraz oda kanalıyla yapılır. İtiraz üzerine Birlikçe alınan kararlar, ilgili odaya da bildirilir. Meslek mensubu, silme kararı kesinleşinceye kadar meslegini yapma hakkına sahiptir. Kesinleşikten sonra mesleki faaliyette bulunamaz. **(6 Puan)**

3- Oda disiplin kurulu, kamu yararı bakımından gerekli gördüğü hallerde, yönetim kurulunun çalışanlar listesinden silme kararı üzerine, meslek mensubunun geçici olarak mesleki faaliyette bulunmasını yasaklayabilir. Çalışanlar listesinden silinmeyi gerektiren hallerin sona erdiğini ispat eden meslek mensubu bu listeye yeniden yazılmaya hak kazanır. **(1 Puan)**

4-Mesleki şirketlerin, tasfiyesine karar verildiği halde, tasfiye işlemlerinin üç yılda tamamlanmaması veya şirketin üç yıl gayri faal durumda olduğunun tespit edilmesi halinde, bu şirketlere ait kayıtlar

yönetim kurulu kararıyla şirketler sicilinden silinir. Üye olmanın hukuki yükümlülüklerini yerine getiren şirketler gayri faal sayılmaz. (**1 Puan**)

CEVAP 3:

a) 1 Sıra nolu Yeminli Mali Müşavirlik Tasdik Raporlarının Elektronik Ortamda Gönderilmesi Hakkında Genel Tebliğin 5. maddesinde usul ve esaslar düzenlenmiştir. Düzenlemeye göre;

- 1- Yeminli mali müşavirlerin sistemi kullanmaya yönelik kullanıcı kodu ve şifre almak için bağlı bulundukları vergi daireleri veya interaktif vergi dairesi üzerinden başvuru yapmaları gerekmektedir.
- 2- Büro çalışanlarına ilişkin bilgilerinin girilmesi zorunludur. Büro çalışanı olarak bildirimi yapılan bu kişilerin, yeminli mali müşavirler tarafından sistemi kullanmak üzere “Alt Kullanıcı” olarak tanımlanması mümkündür.
- 3- Yeminli mali müşavirlerin internet vergi dairesinde tanımlayacağı “Alt Kullanıcı”ların da Rapor işlem tesisi edebilmesi için kendilerine ait internet vergi dairesi şifresinin olması şarttır.
- 4- Rapor üzerinde işlem yapma yetkisi bulunan “Alt Kullanıcı” tarafından Raporların imzalanması mümkün bulunmayıp, bu Raporlar sadece yeminli mali müşavirin kendisi tarafından elektronik imza ile imzalanıp vergi dairesine gönderilebilecektir.
- 5- Yeminli mali müşavirler, kullanıcı kodu ve şifre kullanarak <https://www.gib.gov.tr/> adresinden internet vergi dairesi sistemine girerek Raporlarının elektronik ortamda gönderilmesine ilişkin ilgili menü başlığını seçerek sisteme girecektir.
- 6- Yeminli mali müşavirler tarafından, sistem üzerinde ilgili bölümlerin doldurulması, açıklamaların yapılması, Rapor eklerinin belirtilmesi ve girilmesi şeklinde hazırlanan Rapor, kağıt ortamında olduğu gibi ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde elektronik imza ile imzalanarak ilgili vergi dairesine gönderilecektir.
- 7- Sistemde, Rapor eklenmek üzere tüm ekleri gösteren ve zorunlu olarak doldurulması gereken bir “Ek Listesi” bölümü yer almaktadır. Bu bölümde ekin hangi şekilde (elektronik ya da vergi dairesine dilekçe ile) ibraz edildiği bilgisinin işaretlenmesi gerekmektedir.
- 8- Ek listesinde yer alan yeminli mali müşavirin imzasını taşıyan belgeler ile Başkanlık tarafından üretilen (beyanname, tahakkuk fişi ve benzeri) belgeler Rapor elektronik ortamda eklenecek ve diğer kişi veya kurumların imzasını ya da onayını taşıyan belgeler kağıt olarak ilgili vergi dairesine ibraz edilecektir.
- 9- Elektronik olarak eklenebilecek ekler toplamda 5 megabaytı aşamayacaktır. Bu nedenle sisteme yüklenen eklerin boyutunun bu limite göre ayarlanması gerekmektedir. Toplamda 5 megabaytlık limitin zorunlu olarak aşılması halinde ise, elektronik olarak eklenemeyen ekler de ilgili vergi dairesine elektronik ortamda gönderilen Raporun tarih ve sayısı belirtilmek suretiyle kağıt ortamında ibraz edilecektir.
- 10- Sisteme elektronik imzalı olarak gönderilen Raporların geçerlilik kazanması için, bu Raporların ilgili mevzuatında belirtilen sürenin son gününe kadar ilgili vergi dairesine kâğıt olarak ibraz edilmesi gereken eklerinin de belirtilen bu süre içerisinde ibraz edilmesi gerekmektedir. Söz konusu belgeler, yeminli mali müşavirler tarafından bizzat ibraz edilebileceği gibi yeminli mali müşavirlerin çalışanları tarafından ya da alma haberli posta yoluyla ibraz edilebilecektir. Söz konusu eklerin süresi içerisinde vergi dairesine ibrazına yönelik olarak postaya verildiği tarih esas alınacaktır. İlgili mevzuat hükümlerinde vergi dairesine verilmesine dair herhangi bir süre sınırlaması bulunmayan Raporlarda ise söz konusu Raporlara ait eklerin gönderimi tamamlanmadan bu Raporlar vergi dairesince işleme konulmayacaktır. (**Her madde 1,5 puan**)

b) Yeminli Mali Müşavirlik Tasdik Raporlarının değiştirilmesine ilişkin yapılan düzenleme;

İlgili mevzuat hükümlerinde vergi dairesine verilmesine dair mevzuatında belirtilen ve süre sınırlaması bulunan Raporlar üzerinde ancak bu süre zarfında değişiklik yapılabilecektir. Süre sınırlaması bulunmayan Raporlarda ise vergi dairesince işlemler tamamlanana kadar Rapor üzerinde değişiklik yapılabilecektir.

Daha önce vergi dairesine elektronik imza ile gönderilen bir Raporun değiştirilmesi durumunda bu Rapor yeniden e-imza ile imzalanarak vergi dairesine elektronik ortamda gönderilecektir. Raporlardaki değişikliğin takip edilmesi amacıyla, değiştirilerek yeniden e-imza ile imzalanan Raporlar ile ilk Rapor arasında sistem tarafından bağ kurulacaktır. **(5 puan)**

c) Sorumluluk ve ceza uygulamasına ilişkin yapılan düzenlemeye göre;

Yeminli mali müşavirler tarafından elektronik ortamda e-imza ile imzalanarak gönderilen Raporlar, ilgili meslek mensuplarında imzalanmış ve mühürlenmiş bir rapor olarak kabul edilecektir. İnternet vergi dairesi sistemi üzerinden elektronik ortamda gönderilen Rapor ile kağıt ortamında verilen Rapor arasında hukuki sonuçları itibarıyla hiçbir fark bulunmamaktadır. Meslek mensuplarının Rapor tasdikine ilişkin olarak, yaptıkları tasdikin doğru olmaması halinde, tasdikin kapsamı ile sınırlı olmak üzere, ortaya çıkan vergi ziyanına bağlı olarak salınacak vergi, ceza, gecikme faizlerinden mükellefle birlikte müştereken ve müteselsilen sorumlu tutulurlar.

Bu Tebliğ kapsamında sistemi kullanan meslek mensupları ve meslek mensuplarının yetkilendirdiği çalışanları kendilerine verilen kullanıcı kodu ve şifrenin güvenliğinden sorumludurlar.

Sistem kullanıcıları, kullanıcı kodu ve şifrelerini başka amaçlarla kullanamazlar, herhangi bir üçüncü kişi ile paylaşamazlar ve kullanımına izin veremezler, üçüncü kişilere devredemezler, kiralayamazlar ve satamazlar. Sistem kullanıcıları kullanıcı kodu ve şifrenin yetkisiz kişilere kullanıldığını öğrendikleri anda (kullanıcı kodu ve şifrenin kaybedilmesi, çalınması ve benzeri durumlar dâhil) Vergi İletişim Merkezine (444 0 189) veya ilgili vergi dairesine derhal bilgi vermekle yükümlüdür.

Sistemi kullanmak mecburiyetinde olmakla birlikte bu Tebliğ ile getirilen yükümlülüklerde uymayanlar hakkında 213 sayılı Kanunda öngörülen ceza hükümleri tatbik olunur. **(5 puan)**

CEVAP 4:

a)Yeminli mali müşavirlik tam tasdik raporlarının dispozisyonu ve raporlarda bulunması gereken asgari bilgiler 18 sıra no'lu Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Genel Tebliğinin III/B bölümünde belirlenmiştir. Buna göre “Usul İncelemeleri” bölümünde asgari aşağıdaki hususlar tespit edilecektir.

1- Yasal defterlerin tasdikine ilişkin bilgiler.

2- Defter kayıtlarına dayanak teşkil eden belgelerin usulüne uygun olup olmadığı, gerçeği yansıtıp yansıtmadığı.

3- Defter kayıtlarının kayıt nizamına, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğleri ve genel muhasebe kurallarına uygun olup olmadığı.

4- Yıl içinde verilmesi gereken katma değer, muhtasar ve benzeri beyannamelerin süresinde verilip verilmemiği ve vergi mevzuatına uygun olup olmadığı.

(Her madde 2,5 puan)

b) 24 sıra no'lu Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu Genel Tebliği ile yapılan düzenleme uyarınca, tam tasdik raporlarının beyanname verme süresinin bitimini takip eden iki ay içerisinde ilgili vergi dairesine teslim edilmesi gerekmektedir.

Ancak, mükelleflerin tasdik konusu ile ilgili defter ve belgelerinin vergi inceleme elemanları tarafından incelenmek üzere alındığı durumlarda bunun tevsik edilmesi kaydıyla tam tasdik raporlarının vergi incelemesinin tamamlanmasından sonra düzenlenmesi mümkün bulunmaktadır. Bu durumda, tam tasdik raporları, defter ve belgelerin mükellefe iadesinden itibaren iki ay içerisinde düzenlenenecektir. Ancak, vergi incelemesi beyanname verme süresinin bitiminden sonra başlamış ise, beyanname verme süresinin bitimi ile vergi incelemesine başlama tarihi arasında geçen süre söz konusu iki aylık süreden indirilecektir.

Yeminli mali müşavirler tam tasdik hizmeti verdikleri mükelleflerden tasdik konusu ile ilgili defter ve belgeleri incelemeye alınanların durumunu raporların teslim süresi bitmeden ilgili vergi dairesine yazılı olarak bildireceklerdir. Yaziya, tasdik konusu ile ilgili defter ve belgelerin incelemeye alındığını tevsik eden bilgi ve belgeler de eklenecektir. (**5 puan**)

c) Mal ihracı nedeniyle yüklenilen ve iadesi talep edilen katma değer vergisinin doğruluğunu tespit etmek için Yeminli Mali Müşavirlerce yapılacak alt kademe incelemelerine ilişkin açıklamalara tasdik raporunda yer verilecek, yapılan karşıt incelemelerin safhaları belirtilecektir. Bu kapsamda tasdik raporlarına ek yapılacak karşıt inceleme tutanakları;

- 1- Yeminli Mali Müşavirler karşıt incelemeleri, ihracat konusu mal ve hizmetin imalâtcısı (üreticisi) konumundaki alt mükelleflerin bir alt kademesine kadar yapılacak ve en yüksek tutarlı faturaları içeren asgari 10 adet karşıt inceleme tutanakları ilke olarak tasdik raporuna eklenecektir.
- 2- Karşıt inceleme yapan yeminli mali müşavirin adı-soyadı, bağlı olduğu oda ve vergi dairesi, mühür ve sicil numarası, vergi kimlik numarası, adresi, telefon ve faks numarası ve gerekli görülen diğer bilgiler ile yeminli mali müşavirin sözleşmeli olduğu mükellefin adı-soyadı veya unvanı, adresi, vergi dairesi ve vergi kimlik numarası.
- 3- Karşıt inceleme konusu belge veya belgeleri düzenleyen mükellefin adı-soyadı veya unvanı ile vergi dairesi, vergi kimlik numarası ve karşıt incelemenin yapıldığı tarihteki açık adresi ve ilgili yıla ilişkin yasal defterlerinin onay bilgileri.
- 4- Karşıt inceleme konusu belge veya belgeleri düzenleyen bir tüzel kişilik ise kanuni temsilcileri ve hisse çoğunluğuna sahip ortakları hakkında yeterli bilgi.
- 5- Karşıt inceleme konusu belgeye ilişkin olarak, belgeyi düzenleyen mükellefin defterindeki yevmiye kaydının tarih ve numarası (Yevmiye kaydının yapılmadığı hallerde bu husus tutanakta belirtilecektir).
- 6- Karşıt incelemeye konu belge veya belgelerin düzenlendiği dönemde ilgili olarak bu belgeleri düzenleyen mükellefin KDV beyanları hakkında bilgi (teslim ve hizmet tutarı, istisna tutarı, KDV matrahı, hesaplanan Katma Değer Vergisi tutarı, ödenecek/sonraki döneme devreden Katma Değer Vergisi tutarı, tahakkuk fişinin tarih ve numarası) ve "bir önceki dönemine" ilişkin bu maddedeki bilgiler.
- 7- Nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellefin malları (imalatçılarda hammaddeyi) tedarik ettiği alt firmalara ilişkin bilgiler (Malın veya hammaddenin satın alındığı kişinin adı-soyadı veya unvanı, bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi kimlik numarası, malın KDV dahil toplam bedeli, düzenlenen belgenin tarih ve numarası.) (Mal veya hammadde alımlarının çok sayıda kişiden yapıldığı hallerde en yüksek 10 alıma ilişkin bilgilerin verilmesi yeterli olacaktır).
- 8- Mal veya hizmet bedelinin ödenme şekline ve ödemeye ilişkin bilgi. Nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellef, faturada yer alan malın imalâtcısı ise bağlı bulunduğu sanayi odası ve sicil numarası.
- 9- Karşıt incelemeye konu faturanın düzenlendiği dönemde, faturayı düzenleyen mükellefin muhtasar beyannamesine göre çalıştırılan işçi sayısı ve muhtasar beyannamenin verildiği vergi dairesi hakkında bilgi. Karşıt inceleme tutanaklarının serbest muhasebeci veya serbest muhasebeci mali müşavir tarafından imzalanması zorunluluğu kaldırılmıştır. Buna göre, istege bağlı olarak

karşıt inceleme tutanaklarının anılan meslek mensupları tarafından imzalanması mümkün bulunmaktadır.

10- Yeminli mali müşavirlerce katma değer vergisi iadesi tasdik işlemlerinde mal ve hizmet alımlarına ilişkin olarak yapılan karşıt incelemelerle (karşıt inceleme zorunluluğu kapsamı dışında bırakılan kurum ve kuruluşlardan yapılan mal ve hizmet alımları toplamı dahil) %80 oranına ulaşılması yeterli olacaktır. Bu durumda, kalan %20'lik kısım içerisinde belli miktarı aşması nedeniyle karşıt inceleme yapılması zorunluluğu bulunan belgeler mevcut olsa bile, sorumluluk yeminli mali müşavire ait olmak üzere, %80 oranıyla yetinilmesi mümkün bulunmaktadır.

(Her madde 1 puan)