Değerli Arkadaşlar,

Müşteri (mükellef) ve Meslek Mensubu ilişkilerini etkileyen bazı konularda, özellikle mesleğe yeni başlayan arkadaşlara hatırlatmalarda bulunmak istiyorum.

İncelemelerde sık karşılaşılan şeylerden biri de (özellikle banka extreleri için) Mükellefin (müşterinin) *‘ben verdim ama muhasebeci işlememiş’* şeklindeki suçlamalarıdır.

Bizim iş yaparken en önemli (zorunlu olmasak da) görevlerimizden biri de; yasal görev ve yükümlülükleri konusunda (mükellefi) müşteriyi bilgilendirmek ve yönlendirmektir.

Bu tür sorunların önüne geçmek için, düzenlenen ücret sözleşmelerinin Özel Hükümler bölümüne veya sözleşmeye ek yapacağınız bir Özel Hükümler listesine aşağıdaki mealde bilgi ve uyarıları mutlaka yazınız.

1. Vergi Usul Kanunu ile ilgili süreler (beyanname-bildirge verme süreleri, evrakların muhasebeye intikal süreleri vb) mükellefe anlatılmıştır. Tereddüt ettiği şeyleri her zaman sorabileceği telefon ve mailler kendisine verilmiştir.
2. Mükellef dilerse Muhasebeciye verdiği tüm belgeleri zimmetle teslim edebilir. Aksi takdirde kayıtlarda mevcut bilgi ve belgeden başka bir şeyin muhasebeciye intikal ettirilmediği kabul edilir.
3. Muhasebede hareket yaratan her türlü bilgi ve belgenin (iş sözleşmesi, banka extresi, kredi alış verişi, iş bitimi, çek-senet bilgisi vb gibi) yasal kayıt süresi içinde Muhasebeciye intikal ettirilmesinden iş sahibi sorumludur.
4. Müşteri, Dönen sonlarında işletmede bulunan stokları yazılı olarak meslek mensubuna bildirmek zorundadır. Aksi takdirde defterde kayıtlı stok miktar/tutarlarının geçici vergi dönemleri için) sözlü olarak iletildiği kabul edilir. Ancak yılsonu envanteri mutlaka yazılı bildirilmelidir.
5. Kanuni Defterler ve belgelerin muhafazası ve kapanış tasdiki yükümlülüğü müşteriye aittir.

Ayrıca, Meslek Mensubu ve Müşterisi arasındaki sorunları en aza indirmek için;

*Müşteriye yapılacak her türlü bilgilendirme ve uyarı mutlaka yazılı veya maille yapılmalıdır*.