|  |
| --- |
| **KUZEY KIBRIS MUHASEBE VE DENETİM MESLEK YASA TASARISI**  (....../...........)  Madde 8 (6) ve Madde 9(4) uyarınca yapılan Tüzük.  Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulu, Kuzey Kıbrıs Muhasebe ve Denetim Meslek Yasası’nın 8’inci maddesinin (6)’nci fıkrasının ve 9’uncu maddesinin 4’üncü fıkrasının kendisine verdiği yetkiyi kullanarak aşağıdaki Tüzüğü yapar. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kısa İsim | 1. | Bu Tüzük, Muhasebe Mesleğinin ve Denetim Mesleğinin İcra ve İşlemlerinin Usul ve Esasları Tüzüğü olarak isimlendirilir. | |
| Tefsir | 2. | Bu Tüzükte metin başka türlü gerektirmedikçe;  **“İşletme”** Ticari faaliyette bulunan gerçek veya tüzel kişiyi anlatır.  **“Kullanıcı”** İşletmenin sahibi veya sahipleri, yönetimi, çalışanları, yatırımcıları, kredi sağlayıcıları, müşterileri, vergi otoritesi ve diğer düzenleyici otoriteler.  **“Makul Güvence”**, bir bütün olarak finansal tabloların nitelik ve nicelik bakımından önemli bir yanlışlık içermediğine dair bir sonuca varmada yeterli ve uygun bağımsız denetim kanıtının toplanmasıdır.  **“Mesleki Şüphecilik”**, sorgulayıcı bir yaklaşımla, kanıtların geçerliliğinin incelenmesi ve kanıtların, işletme yönetiminin açıklamaları ve diğer bilgi ve belgeler ile çelişki içinde olup olmadığının değerlendirmesidir.  **“Yasa”** Kuzey Kıbrıs Muhasebe ve Denetim Meslek Yasasını anlatır.  “**Yetkili Denetçi”,** Yasanın 9’uncu maddesi uyarınca denetim sahasında bağımsız olarak faaliyette bulunmak üzere Yetkili Mali Müşavir ve Denetçi Belgesine veya Yetkili Muhasip ve Denetçi Belgesine sahip olan bir gerçek kişiyi veya bir Yetkili Mali Müşavir ve Denetim Firmasını anlatır.  **“Yetkili Muhasip”,** Yasanın 8’inci maddesi uyarınca muhasebe sahasında faaliyette bulunmak üzere Yetkili Muhasip Belgesine sahip olan gerçek kişiyi anlatır. | |
| Amaç | 3. | Bu Tüzüğün amacı; Muhasebe mesleğinin ve denetim mesleğinin icra ve işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir. | |
| Kapsam | 4. | Bu Tüzük; Muhasebe mesleğinin ve denetim mesleğinin icrasına ve işlemlerine ilişkin usul ve esasları kapsar. | |
| **BİRİNCİ BÖLÜM**  **MUHASEBE MESLEĞİNİN İCRASININ USUL VE ESASLARI** | | | |
| Muhasebenin  Amacı | 5. |  | Bir işletmenin mali performansının ve pozisyonunun kullanıcılar tarafından değerlendirilmesi amacıyla, söz konu işletmeyi ilgilendiren işlem ve olayların Yetkili Muhasip tarafından, kayıt, sınıflandırma ve özetlenmesi ve mali tablolar şeklinde hazırlanmasıdır. |
| Muhasebe Mesleğinin Konusu | 6. |  | İşletmelerin, Kurulun yayımlayacağı muhasebe standartları ve/veya genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, muhasebe sistemlerini kurmak, defterlerini tutmak, finansal tablolarını düzenlemek ve benzeri işleri yapmak, ve ayrıca bu gibi konularda danışmanlık yapmaktır. |
|  |  |  |  |
| **İKİNCİ BÖLÜM**  **DENETİM MESLEĞİNİN İCRASININ USUL VE ESASLARI** | | | |
| Denetimin Amacı | 7. |  | Mesleki şüphecilik yaklaşımıyla kurulun yayımlayacağı finansal raporlama standartları ve/veya genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri kapsamında işletmelerin, muhasebe kayıtlarını finansal tabloların ve diğer finansal bilgileri denetlemek suretiyle bir işletmenin mali durumununun ve finansal faaliyet sonuçlarının gerçeğe uygun ve doğru olup olmadığı hakkında Yetkili Denetçi tarafından yapılan uygulama ile finansal tablo kullanıcılarına, yapılan denetimin denetim standartlarına uyumuyla ilgili makul güvence oluşturmasını sağlamaktır. |
| Denetimin Konusu | 8. |  | Bir işletmenin mali durum ve sonuçlarının muhasebe ilkelerine ve muhasebe standartlarına uygun bir şekilde yansıtılıp yansıtılmadığını denetlemek için, söz konusu işletmenin kayıtlarının, hesaplarının ve belgelerinin, denetim standartları çerçevesinde sistematik ve bağımsız bir şekilde incelenmesidir. |
| Denetim Faaliyetleri | 9. |  | Bir işletmenin;  1. Varlıklarının işletmenin yararına kullanılıp kullanılmadığının,  2. Varlıklarının adet ve değer olarak kayıtlarda gösterilip gösterilmediğinin,  3. Varlıklarının Kurul tarafından yayımlanan muhasebe standartları ve/veya genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun olarak değerlendirilip değerlendirilmediğini,  4. Varlılarına giren ve çıkan değerlerin kayıtlarda tam ve doğru olarak yer alıp almadığının,  5. Borç ve alacaklarındaki artış ve azalışların tam ve doğru olarak gösterilip gösterilmediğinin,  6. Ekonomik faaliyetleri sonucu varlık artış ve azalışlarının kayıtlar ile mali tablolarda tam ve doğru olarak hesaplanıp hesaplanmadığının  7. Mali tablolarının, muhasebe standartları ve/veya genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun düzenlenip düzenlenmediğinin  tespit edilmesini kapsar. |
| Denetim Sözleşmesi | 10. | (a)  (b) | İşletmelerin, yetkili denetçilere yaptıracakları denetim, yazılı sözleşlme ile belirlenir. Bu sözleşlmenin yapıldığı tarih ile sözleşlmede yer alan hususlar, Entitüye bir ay içinde bildirilir.  Sözleşlmede en az aşlağıdaki hususların gösterilmesi mecburidir;  1. Sözleşlmeyi yapan ilgililer,  2. Denetimin kapsamı,  3. Hazırlanacak tablolar,  4. Hesaplanan insan/saat,  5. Denetimin yapılacağı yerler,  6. Denetim kapsamına alınacak süre ve dönem,  7. Varsa önceki dönem denetim yapan meslek mensubu,  8. Denetimin başllama ve bitiş tarihleri,  9. Raporun teslim edileceği tarih,  10. Denetimde görev alacak elemanlar |
| Denetim Öncesi Saptanacak Hususlar | 11. |  | Yetkili Denetçiler, uzmanlık deneyimlerini ve yeteneklerini  göz önünde bulundurarak, teklif edilen işi kabul edip etmemekte  serbesttirler. Bunun için denetlenecek işletme hakkında araştırma yaparak aşağıdaki bilgilerden yararlanırlar;  1. Genel bilgi;  a) Şirketin ünvanı,  b) Hissedarlar ve hisse nispetleri,  c) Faaliyet konusu,  d) İşyerlerinin adresleri,  e) Özetlenmiş mali bilgiler (Bir önceki yıl), sermaye, ihtiyatlar, vergi öncesi kar, cirolar  f) Organizasyon şeması,  2. Personel Durumu;  a) Ödeme metodu,  b) Yan ödemeler  c) Personel sayısı ve dağılımı,  3. Muhasebe departmanı;  a) Çalışan muhasebe personel sayısı,  b) Muhasebe organizasyon şeması,  c) İdari ve muhasebe prosedürleri,  d) Hesap planı,  e) Muhasebe uygulama araçlarının tespiti (elle yazım veya bilgisayar),  f) Yönetime verilen raporlar,  g) İç kontrol organizasyonunun durumu,  4. Satışlar;  a) Satış cirosunun mamullere göre dağılımı,  b) Satış ve tahsil metotları,  c) Satış sözleşmeleri ile ihracat dosyalarının düzeni,  d) Ortalama müşteri sayısı,  e) Kendi grubuna dahil şirketlere satışlar,  5. Satın alma;  a) Yıllık satın almanın parasal değeri,  b) Satıcıların adet olarak miktarı,  c) Satın alma departmanının çalışma usulü,  d) İthalat dosyalarının düzeni,  e) Kendi grubuna dahil şirketlerden satın almalar  6. Envanter;  a) Envanter sayımı metodu,  b) Fiziki sayımın süresi,  c) Fiziki sayımın denetimi,  7. Üretim faaliyetlerinin muhteviyatı,  8. Maliyet sisteminin saptanması,  9. Sabit kıymetlerin durumu;  a) Yıllara göre dağılımı,  b) Değer kayıpları,  c) Sayımların kontrolü,  10. Şirket borç ve alacaklarının durumu,  11. Gelir ve Vergi Dairesi ve diğer resmi kuruluşlarla ilişkileri,  12. Son iki yıl bilanço ve kar/zarar tablolarının fotokopileri,  13. Özel bilgiler.  Yetkili Denetçiler, yukarıda belirtilen bilgilerin ışığındanda denetim ücretini, denetiminin kapsamı ve planlamasını tespit ederler. |
| Denetimin Planlaması | 12. |  | Bu Tüzüğün 11. maddesinde belirlenen hususlar dikkate alınarak denetimin sürecine ilişkin planlama yapılır. Denetimin zaman sürecini, denetimde görevlendirilecek eleman sayısını ve iş bölümünü, iç kontrol organizasyonundan yararlanıp yararlanılmayacağını, denetimde ağırlık verilecek hususları içeren yazılı bir denetleme planı yetkili denetçi tarafından hazırlanır ve bu Tüzüğün 16. maddesi uyarınca çalışma dosyası açılarak denetime başlanır. |
| Denetim Kontrolü | 13. |  | Yetkili Mali Müşavir ve Denetçiler denetimin her safhasında planlama ve kontrolü etkin ve yeterli şekilde yerine getirmelidirler. Denetim faaliyetinde görev alan elemanların çalışlmalarının yönlendirilmesi ve denetimin amacına uygun bitirilmesi, denetim sorumluluğunu üstlenen yetkili mali müşavir ve denetçinin görevidir. |
| Bilgi ve Belgelerin Toplanması | 15. | (1)  (2) | Yetkili Denetçi, işletmelerin mali tablolarında yer alan; varlık, kaynak, gelir ve giderlerinin gerçeği yansıtıp yansıtmadğının ve kayıtlara doğru geçirilip geçirilmediğinin tespiti için gerekli bilgi ve belgeleri toplamak ve değerlendirmek amacı ile, işletmelerce istenilecek denetim hizmetlerinde aşağıda belirtilen denetim ilkelerinden, ilgili olanları uygulanır.  A. Muhasebe denetimi;  a) Muhasebede kayıt ve matematiksel hataların denetimi,  b) Muhasebe hesaplarında hata ve hilelerin kontrolu,  c) Muhasebe hesaplarına intikal etmeyen kayıt dışı işlemlerin dentimi,  ç) Muhasebe kayıtlarının genel kabul görmüş muhasebe prensipleri  ile muhasebe standartlarına uygunluğunun tespiti,  d) Muhasebe yöntem ve politikalarının geçmiş yıllar ile mukayesesi ve değişikliklerin nedeninin araştırılması.  B. Bilanço denetimi;  a) Aktif ve pasif hesapların denetimi,  b) Dönem içi mizanlar ile hesapların bilançoya doğru yansıtılıp yansıtılmadığının kontrolü,  c) Bilanço gününden önce meydana gelen ve sonradan tespit edilen  işlemlere ait kayıtların kontrolü,  ç) Envanter işlemlerinin yapılması ve kontrolü,  d) Kapanış kayıtlarının kontrolü,  C. Gelir tablosunun denetimi,  a) Hasılat ve maliyet hesapları ile randıman ve firelerin kontrolü,  b) Gelirlerle bu gelirlerin elde edilmesinde yapılan giderlerin karşılaştırılması,  c) Gelir ve gider hesaplarının muhasebe standartlarına uygunluğunun kontrolü,  Ç. Vergi Denetimi;  a) Muhasebe belgelerinin vergi mevzuatına uygunluğu,  b) Muhasebe defterleri ve kayıtlarının vergi mevzuatına uygunluğu,  c) Muhasebe kayıtlarına geçmeyen işlemlerin ve belgelerin tespiti,  ç) Aktif ve pasif hesapların değerlemelerinin vergi mevzuatına uygunluğu,  d) Alış, satış, dış ticaret, gelir ve giderlerde hata ve hilelerin tespiti,  e) Vergi matrahının doğruluğunun tespiti,  f) Vergi beyannamelerinin (yıllık, münferit ve özel) vergi mevzuatına uygunluğunun tespiti,  D. Tabloların mali analizleri  E. Bilançoların muhasebe kayıtlarına uygunluğunun kontrolü,  F. Bilanço kalemlerinin standart şekle uygunluğunun kontrolü,  G. Dönem sonuçlarının yıllık beyannameye intikalinin muhasebe standartlarına uygunluğunun kontrolü.  Denetlenen işletme yetkilileri kendilerinden talep edilecek bilgi ve belgeleri öngörülecek sürede Yetkili Denetçiye vermek ve/veya temin etmek zorundadırlar. |
| Denetim Çalışma Dökümanları ve Çalışma Dosyası | 16. | (1)  (2)  (3)  (4)  (5)  (6)  (7)  (8) | Yetkili Denetçi, denetlenecek işletme hakkında denetim planlaması yapmak amacıyla ilgili işletmeden öngöreceği bilgileri, belgeleri, hesaplar, mali tabloları ve uygun göreceği diğer belgeleri talep etme hakkına sahip olup, denetimin zaman sürecini, denetimde görevlendirilecek elaman sayısını ve iş bölümünü, iç kontrol organizasyonundan yararlanıp yararlanmayacağını, denetimde özellikle ağırlık verilecek hususları içeren yazılı bir denetleme planı hazırlar ve bunların yeralacağı bir çalışma dosyası açarak denetim çalışmalarına başlar.  Yetkili Denetçilerin, denetimlerini düzenli bir kayıt sistemi içinde yürütmeleri gerekir. Bu kayıt düzeni, çalışma kayıtları, talep edilen bilgi notları ve belgeler, denetim planlaması ile denetime ilişkin yazışmaların ve gerekli görülen diğer belgelerin çalışma dosyasında yeralması gerekir.  Çalışma dökumanları, Yetkili Denetçilerin uyguladıkları denetleme yöntem ve teknikleri gereğince toplanan kanıtları içeren kağıtlar olup uygulamada sonuca varmada kanaatin oluşmasında kullanılması zorunludur.  Yapılan denetim çalışmalarında denetlenen muhasebe defterleri, hesapları, kayıtları vs. gerekli görülen diğer belgeler Yetkili Denetçi tarafından tarih belirtilerek imzalanır.  Hesapların incelenmesinde Yetkili Denetçi tarafından kullanılan özel işaretlerin açıklanması, hesap teyitleri, denetlenen kuruluşun iç kontrol sisteminden yararlanılıp yararlanılmadığı veya düşünceleri açıkça gösterilmeli veya tutanakla saptanmalıdır.  Denetimle ilgili ileride yapılabilecek bir araştırma olması halinde, Yetkili Denetçinin savunmasını sağlayacak şekilde yapılan denetim çalışmalarının tüm safhalarını gösteren bilgiler ile denetlenen belgelerin izlenen denetleme planı ile birlikte çalışma dosyasında yeralması zorunludur.  Denetim planına göre denetimi yapılan hususlar ile aksayan veya yapılamayan denetim faaliyetlerine ilişkin konuların nedenleri belirtilmelidir.  Çalışma dökumanları, çalışma dosyası içinde 10 (on) yıl süreyle yetkililerin isteği üzerine sunulmak üzere Yetkili Denetçi tarafından saklanması zorunludur. |
| Denetim Dosyası | 17. | (1)  (2) | Yetkili Denetçiler denetlenen işletmeden alınan belgelerin yazışmaların, sözleşmelerin, talimatların, yönetim karar suretleri ile kanıt özelliği oluşturan belgelerin saklanması amacıyla kullanılan dosyadır.  Yukarıda (1)'nci fıkrada belirtilen belgeler denetim dosyası içinde 10 (on) yıl süreyle yetkililerin isteği üzerine sunulmak üzere Yetkili Denetçi tarafından saklanması zorunludur. |
| Bağımsız Denetim Raporu | 18. |  | Bağımsız denetim raporu, bağımsız denetim sonucunda yetkili denetçilerin, işletmenin mali tablolarının tüm önemli yönleriyle finansal raporlama standarlarına uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını ve gerçeği dürüst bir şekilde yansıtıp yansıtmadığını, Kurulun yayımlayacağı denetim standartlarında belirtilen şekilde hazırlanan ve yetkili denetçi tarafından imzalanan ve tarafından sorumluluğu üstlenilen belgedir. |
| Bağımsız Denetim Raporu Çeşitleri | 19. | (1)  (2)  (3) | Denetim Raporları Yetkili Denetçinin denetim sonucunda oluşan kanaatine göre düzenlenir. aşağıdaki türlerden oluşur  *Olumlu Rapor:* Denetim Faaliyetinin sonucunda Yetkili Denetçinin veya Denetçilerin Olumlu görüşünü ihtiva eden rapordur.  *Koşullu Rapor:* Yetkili Denetçinin veya Denetçilerin denetim süresince denetim kapsamında karşılaştığı sınırlamalar ile denetlemesini istediği durumları içeren rapordur.  *Olumsuz Rapor:* Yetkili Denetçinin ve Denetçilerin denetim süresinde incelenen kayıt ve belgelerin eksik veya gerçek durumunu yansıtmadığı veya birçok muhasebe kayıt işlemlerinin muhasebe standartları kapsamında yapılmadığı için gerçek durumu yansıtmadığı kanaatine varması sonucu düzenlenen rapordur. |
| Mesleki Faaliyetlerin Yapılacağı Yerler | 20. |  | Yetkili Denetçiler, üstlendikleri görevleri bürolarında yapabilecekleri gibi işletmelerin işyerlerinde de yapabilirler. Ayrıca tutacakları muhasebe defterlerini, belgelerini ve denetleyecekleri kayıtlar ile diğer ilgili belgeleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek zorundadırlar. |
| Defter ve Belgelerin Saklanması ve İadesi | 21. |  | Yetkili denetçiler kendilerine verilen defter, kayıt ve belgeleri gerektiği süre içinde güvenli bir şekilde muhafaza etmek ve işin bitiminde ilgili işletmeye iade etmek zorundadırlar. |
| Yasal Olamayan İşlemleri Bildirim Yükümlülüğü | 22. |  | Yetkili Denetçiler, mesleki sorumluluğun bilincinde, denetim faaliyeti sırasında mevzuat hükümlerine aykırı hatalı ve hileli işlemleri tespit ettikleri takdirde, müflterilerine hata ve hilelerin düzeltilmesini teklif ederler. Bu teklife rağmen, hata ve hilelerin düzeltilmemesi halinde durum bu tüzüğün 19. maddesinin 3. fıkrasında belirtilen olumsuz raporla ilgili mali mercilere aksettirilir. Adli yargıya, intikali gerekli olan ve suç teflkil eden hallerin yetkili mercilere duyurulması zorunludur. |
| Diğer Faaliyetlerde Bulunamama | 23. |  | Yetkili Denetçilerin kendi mesleki faaliyetleri dışında kazanç elde edebilecekleri başka bir iş yapmaları veya çalışmaları yasaktır. |
| Yürütme Yetkisi | 24. |  | Bu Tüzük, Kurul adına maliye işleriyle ilgili Bakanlık tarafından yürütülür. |
| Yürürlüğe Giriş | 25. |  | Bu Tüzük, Resmi Gazetede yayınlandığı tarihi izleyen ayın başından itibaren yürürlüğe girer. |