

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ
SAĞLIK DIŞI FAALİYETLER BİRİMİ
ELAZIĞ
TEKLİF İSTEME FORMU

Fırat Üniversitesi Sağlık Dışı Faaliyetler Birimi aşağıdaki çizelgede belirtilen ve ekli belgelerde açıklanan aşağıda yer alan hizmet satın alınacaktır. Fiyat teklifinizin aşağıda belirtilen teklif teslim tarihi ve saatine kadar komisyonumuza elden veya iadeli posta ile gönderilmesini saygıyla rica ederim.

Not: 20 günden az opsiyon kabul edilmez. Fiyatlar TL olacak ve KDV hariç olarak verilecektir. Belirtilmeyen tekliflerde KDV dahil olarak kabul edilir.

Son Teslim Tarih & Saat : 14:00

21.12.2022

PROF.DR.FATİH OSMANLIOĞLU
BAŞHEKİM YARDIMCISI

MALZEME/HİZMET LİSTESİ

Sıra N	Malzeme Kodu	Malzeme Cinsi	Açıklama	Miktarı	Birimi	Birim Fiyatı	KDV Oranı%
1		Muhasebe Hizmet Alımı		12,0	AY		

NOT: 01.01.2023 - 31.12.2023 TARİHLERİ ARASI HİZMET VERİLECEKTİR.

Teklif Eki : Mali Müşavir ve Bağımsız Denetçi Belgesine sahip olmalı ve Söz konusu belgeleri teklife eklemelidir.

Adres: Fırat Üniversitesi Hastanesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü HAZAR V.D. : 3860437404

Tel: 0424 233 35 55

Fax: 0424 233 90 40

EPOSTA : dsermayesatinalma@firat.edu.tr

Sayfa 1

GENEL HÜKÜMLER

ÜNİVERSİTE DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ, SAĞLIK DIŞI FAALİYETLER KAPSAMINDA 15 ALT BİRİMDEN OLUŞMAKTA VE KURUMLAR VERGİSİ MÜKELLEFİDİR.

Mükellefiyetle ilgili;

1-01 Ocak 2023 tarihinden itibaren sözleşme kapsamında Yevmiye, Kebir defterlerinin tutulması, Yasal beyanname ve bildirgelerin (Kdv, Ba-Bs Formları, Muhtasar, Geçici Vergi, damga vergisi ve Yıllık Beyanname ile varsa sigorta prim bildirgeleri ve eklerinin) ilgili kurumlara verilmesi veya elektronik ortamda gönderilmesi, dönem envanterleri iş sahibince çıkarılacak, meslek mensubunca envanter defterine işlenecektir. Tahakkuk edilen belgeler süresinden önce ödeme işlerini hazırlayarak Saymanlık tarafından ödenmek üzere İşletme Müdürlüğüne verilecektir.

2- 01 Ocak 2023 tarihi itibarıyla İşletme alt birimleri 2022 Yılı kapanış bilançosuna göre açılış yevmiyesi oluşturularak defter kayıtları yapılacak, sözleşmenin geçerli olduğu tarih öncesi verilmiş bildirim ve beyanlara ilişkin sorumluluğu olmayacaktır.

Ayrıca Döner Sermaye Saymanlığı tarafından kullanılan Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü DMİS Sistemine kayıt edilen hesaplarla uyumlu ve karşılaştırmalı yürütülecektir.

3- İş sahibi aylık alış ve satış belgeleri takip eden ayın en geç 15 'sine kadar meslek mensubuna teslim edecektir. Vergi, SSK primleri v.b. ödemeler iş sahibi tarafından yapılacaktır. Meslek mensubunun aylık işi, beyannamelerin ilgili kurumlara verilmesi ve tahakkuku fişinin iş sahibine verilmesi ile sona erecektir.

4- İşyerinde bulundurulması gereken özlük dosyası, asılması gereken belge ve bildirgelerin asılmaması ve bulundurulmamasının sorumluluğu iş sahibine aittir.

5- İş sahibince meslek mensubuna yasal defterlere kaydedilmek üzere verilen belgelerin doğruluğundan iş sahibi sorumludur. Muhasebeye verilmeyen banka ve benzeri hesap özetlerinden doğabilecek her türlü maddi ve cezai sorumluluk iş sahibine aittir. Bundan meslek mensubunun zara görmesi halinde, meslek mensubunun rücu hakkı saklıdır.

6- 2023 Yılı ve yıl bitiminden sonra işlenen ve yıllık beyanları verilmiş olan yasal defter ve belgeler takip eden yılın 6.cı ayın 30'una kadar iş sahibince meslek mensubundan alınarak, yasal sürelerince saklanması sorumluluğu iş sahibine aittir. Meslek mensubu sorumlu tutulmaz.

7-Ücret Teklifi aylık verilecek, hizmet fatura 2 ayda bir düzenlenebileceği gibi hizmetin tamamı bir defada da yılsonu düzenlenebilecektir. (Aralık ayı/son ay faturası ayın 20 sinde kesilebilecektir) Fatura karşılığı, Saymanlık kayıtlarına alındıktan itibaren 5. gün ödeme yapılacaktır.

8- Alt birim sayısının artması ya da azaltılması durumunda sözleşme fiyatı değişmeyecektir. İşletme Biriminin sözleşme süresinde Kurumlar mükellefiyetinin kaldırılması/ya da Bakanlık tarafından başka yöntemle işlemlerin yürütüleceğinin tespiti durumunda, yasal işlemler yapıldıktan sonra kalan süre karşılıklı fesih edilerek, kalan süreye ilişkin ücret ödemesi yapılmayacaktır.

9- Meslek mensubu tutulacak kayıt ve bildirimlerle ilgili ihtiyaca göre elemanını kurumda bulundurarak gerekli işlemleri yaptıracak, elemanın veri temininde yeterli zaman ayıramaması kaynaklı işin aksamasından meslek mensubu sorumludur.

9-Teklif sonrası işi yüklenen Meslek Mensubu ile Kurum arasında taslağı ekte bulunan Elazığ Serbest Mali Müşavirler Odası Hizmet sözleşmesi ile Elektronik Beyanname Aracılık ve Sorumluluk Sözleşmesi İmza edilecektir.

Sözleşme Numarası : 1

ELEKTRONİK BEYANNAME ARACILIK VE SORUMLULUK SÖZLEŞMESİ

İş bu sözleşme, kimlik bilgisi aşağıda yazılı olan kişiler arasında düzenlenmiştir.

1. TARAFLAR(*)

	MESLEK MENSUBUNUN	MÜKELLEFİN
Vergi Kimlik Numarası		
T.C.Kimlik Numarası		
Adı Soyadı / Unvanı		
Doğum Yeri / Tüzel Kişilerde Kanuni Merkezi		
Doğum Tarihi / Tüzel Kişilerde Kuruluş Tarihi		
Bağlı Bulunduğu Oda ve Sicil No/ Ticaret Odası		
Mühür / Kaşe Numarası		
Hizmet sözleşmesi Tarih ve No.		
Adresi		
Telefon Numarası		
Faks Numarası		
Elektronik Posta Adresi		

2- KONU

Bu sözleşmenin konusu, mükellef (kanuni temsilcisi veya vergi sorumlusu dahil) tarafından e-beyanname gönderilmesini sağlamak üzere, e-beyanname göndermeye aracılık etme yetkisine sahip meslek mensubuna sunulan bilgiler çerçevesinde ilgili vergi dairesine e-beyanname gönderilmesi ve karşılığında elektronik ortamda düzenlenerek iletilen ve mükellefe tebliğ yerine geçen tahakkuk fişinin elektronik ortamda alınmasıdır.

3- TARAFLARIN KARŞILIKLI SORUMLULUK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

1. Meslek mensubu, elektronik beyannamenin gönderilmesi sırasında Bakanlık tarafından beyannamelerin elektronik ortamda gönderilmesi ile ilgili yayımlanacak genel tebliğ, sirküler ve diğer ilgili düzenlemelerde belirtilen usul ve esaslara uyacaktır.
2. Meslek mensubu, mükellef veya kanuni temsilcisi tarafından kendisine sağlanan bilgilere ve yasal düzenlemelere uygun olarak e-beyannamenin doldurulması ile elektronik ortamda gönderilmesi ve karşılığında tahakkuk fişinin alınmasından mükellefe ve ilgili vergi dairesine karşı sorumludur.
3. Meslek mensubu ile mükellef arasında; mükellefin defterlerini tutmak, bilanço, gelir tablosu ve vergi beyannamelerini düzenlemek / tasdik işlemi yapmak üzere /... / **2022 tarih ve sayılı hizmet sözleşmesi bulunmaktadır.** Meslek mensubu, söz konusu sözleşmeye konu teşkil eden ve elektronik ortamda ilgili vergi dairesine gönderilmesine aracılık edilecek olan beyannamelerde yer

(*) Adi ortaklık şeklindeki mükellefiyetlerde ortaklığa ait bilgiler yazılacaktır.

alan bilgilerin, defter kayıtlarına ve bu kayıtların dayanağı belgelere uygun olmamasından dolayı ortaya çıkacak vergi ziyanına bağlı olarak salınacak vergi, kesilecek ceza ve hesaplanacak faizlerin ödenmesinden, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 227 nci maddesi uyarınca ve bu maddenin Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan 4 Sıra No'lu Vergi Beyannamelerinin Serbest Muhasebeci ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerce İmzalanması Hakkında Genel Tebliğ hükümleri uyarınca mükellefle birlikte müştereken ve müteselsilen sorumludur.

4. Mükellef, beyannameye yansımaları gereken her türlü bilgiyi meslek mensubuna tam ve doğru olarak sunmakla yükümlüdür. Meslek mensubu kendisine iletilmeyen, eksik iletilen veya yanlış iletilen her türlü bilginin beyannameye yansımalarından dolayı sorumlu tutulamaz. Meslek mensubunun sorumluluğu kendisine sunulan bilgilerle sınırlı olup, bu bilgilerin beyannameye doğru yansıtılmaması halinde ortaya çıkan vergi ziyanına bağlı olarak salınacak vergi, kesilecek ceza ve hesaplanacak faizlerin ödenmesinden mükellefle birlikte müştereken ve müteselsilen sorumludur.

5. Mükellefin, beyannamelerin elektronik ortamda gönderilmesini teminen meslek mensubu ile bu sözleşmeyi düzenlemiş olması, bu konudaki yükümlülüklerinin yerine getirilmiş olduğu anlamını taşımaz. Meslek mensubu, mükellefin / vergi sorumlusunun talebi halinde, e-beyannamenin vergi dairesince alınıp kabul edildiğinden mükellefi haberdar etmek ve tahakkuk fişinin bir örneğini mükellefe / vergi sorumlusuna vermek zorundadır. e-beyanname gönderme işleminde meydana gelecek herhangi bir arıza veya teknik nedenden dolayı başarısız olunması halinde, beyanname mükellef / vergi sorumlusu tarafından kağıt olarak ve süresi içinde bağlı bulunulan vergi dairesine verilecektir.

6. Beyannamenin 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 227 nci maddesinin Maliye Bakanlığına vermiş olduğu yetkiye istinaden belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, 3568 sayılı Kanuna göre yetki almış meslek mensuplarına da imzalatılması / tasdiki gereken nitelikte bir beyanname olması halinde, yetkili aracı e-beyannamede "Beyannameyi Düzenleyen" / "Beyannameyi Tasdik Eden" bölümüne kendisi ile ilgili bilgileri kaydedip gönderecektir. Bu durumda e-beyanname mükellef ve hizmet sözleşmesi bulunan meslek mensubu tarafından imzalanmış / tasdik edilmiş sayılacaktır.

7. Meslek mensubu, sözleşmede öngörülen hususların yerine getirilmesi sırasında, öğrendiği bilgileri mükellefin izni dışında açıklayamaz ve bu yükümlülükle ilgili edinilen bilgi ve belgeler ile suretlerini üçüncü şahıslara veremez. Meslek mensubu, bu duruma aykırı hareketinden dolayı mükellefin uğrayacağı her türlü zararı tazminle yükümlüdür.

8. Elektronik ortamda gönderilen ve Vergi İdaresi tarafından kabul edilip, meslek mensubunca da onaylanan beyanname, mükellef / vergi sorumlusu tarafından verilmiş beyanname olarak kabul edilecek ve mükellefin / vergi sorumlusunun kendi yaptığı beyanın sonuçlarını doğuracaktır.

9. Taraflar, karşı tarafa yazı ile bildirmek şartıyla aralarındaki sözleşmeyi her zaman feshedebilirler.

İşbu sözleşme/.../ 2022 tarihinde ve 1 nolu hizmet sözleşmesinin bir eki olarak iki nüsha düzenlenmiş ve taraflarca imzalanmıştır.

MESLEK MENSUBUNUN ADI VE SOYADI İMZA	MÜKELLEF VEYA KANUNİ TEMSİLCİ ADI VE SOYADI İMZA

SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI

HİZMET SÖZLEŞMESİ

Sıra No: 1

1- TARAFLAR:	
MESLEK MENSUBU:	
ADRES:	
VERGİ DAİRESİ:	
BAĞLI OLDUĞU ODA:	
TELEFON:	
2- İŞ SAHİBİ:	
ADI SOYADI:	
VERGİ DAİRESİ:	
ADRES:	
TELEFON:	

2-AMAÇ: 3568 sayılı Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebecilik Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik kanunu ve ilgili yönetmelikler gereği meslek mensubu ile iş sahibi arasındaki ilişkileri düzenlemektedir. Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları yönetmeliğinin 47.md. gereğince düzenlenmiştir.

3-YAPILACAK İŞLERİN KONUSU VE KAPSAMI:

1-2022 Yılı yasal defterlerin tutulması (a fıkrasına göre)

a-Bilanço usulünde defter tutuluyorsa: Yevmiye, Kebir defterlerinin tutulması, Yasal beyanname ve bildirgelerin (KDV, BA-BS Formları, Muhtasar, Geçici Vergi, Yıllı Beyanname, Aylık Prim Bildirgesi ve Eklerinin) ilgili kurumlara verilmesi veya elektronik ortamda gönderilmesi, dönem envanterleri iş sahibince çıkarılacak, meslek mensubunca envanter defterine işlenecektir.

b-İşletme defteri tutuluyorsa: işletme defterinin tutulması. Yasal beyannamelerin ve bildirgelerin (KDV, Muhtasar, Geçici Vergi, Yıllık beyanname, Aylık Sigorta Prim bildirgesi) ilgili kurumlara verilmesi veya elektronik ortamda gönderilmesi

4-ÜCRETİN TUTARI VE ÖDEME ŞEKLİ:

AylıkTL (KDV Hariç) , 31.12.2023 tarihine kadar 2 ayda bir düzenlenebileceği gibi hizmetin tamamı bir defada da yıl sonu düzenlenebilecektir. (Aralık ayı/son ay faturası ayın 20 sinde kesilebilecektir) Fatura karşılığı, Saymanlık kayıtlarına alındıktan itibaren 5. gün ödeme yapılacaktır.

İş için yapılacak bütün giderler iş sahibince karşılanacaktır. Ücret sözleşmede belirtilen şekilde ödenmediği takdirde meslek mensubu işi bırakır ve alacakları için kanuni takibe geçer. Ayrıca kayıtlı olduğu odaya, başka meslek mensubunun işi almaması konusunda bildirimde bulunur. Sözleşmede yazılı ücret yalnızca sözleşmede belirtilen işler içindir. Sözleşmede yer almayan işler istenmesi halinde meslek mensubuna ücret tarifesi altında kalmamak koşulu ile ayrıca ücret ödenecektir.

5-SÖZLEŞMENİN SÜRESİ: İş bu sözleşme anılan yerle sınırlı olmak üzere 01 Ocak 2023 – 31 Aralık 2023 dönemlerini kapsar. İşbu sözleşme Aralık 2022 günü iki nüsha olarak düzenlenmiştir. Doğabilecek anlaşmazlıklarda Elazığ mahkemeleri ve İcra daireleri yetkilidir.

TARAFLARIN KARŞILIKLI SORUMLULUKLARI VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ:

1-Meslek mensubu sözleşmede belirtilen işleri mevzuat ve meslek ahlak kuralları ile genel kabul görmüş muhasebe prensipleri uyarınca yerine getirecektir. Bu işi kendisi yapabileceği gibi gözetimi altında başka meslektaşlarla işbirliği yaparak da yerine getirebilir. Ancak bu durumda müşteriden ek bir ücret istemeyecektir. İş sahibi meslek mensubunun oluru almadan bu işi başkasına yaptırmayacaktır. Tersine davranması halinde meslek mensubuna ücretin tamamını ödeyecektir.

2-İş sahibi yukarıda gösterilen adresi kanuni adresi olarak kabul etmiştir. Meslek mensubunun iş sahibine yapacağı her türlü bildirim bu adrese yapılacaktır. İş sahibi adres değişikliklerini 3 gün içinde meslek mensubuna bildirmekle yükümlü olup, adres değişikliği dolayısıyla müşteriye ulaşmayan bildirimlerde meslek mensubuna sorumluluk yüklenemez.

3-Sözleşme konusu işlerle ilgili olarak meslek mensubuna sunulan bilgi ve belgelerin doğruluğundan ve meslek mensubunun belirttiği tarihe kadar meslek mensubuna teslim edilmemesinden doğacak risklerden, iş sahibi sorumludur.

İş sahibi aylık alış ve satış belgeleri takip eden ayın en geç 15 'sine kadar meslek mensubuna teslim edecektir. Envanter çıkarma. Vergi, SSK primleri v.b. ödemeler iş sahibi tarafından yapılacaktır. Meslek mensubunun aylık işi, beyannamelerin ilgili kurumlara verilmesi ve tahakkuku fişinin iş sahibine verilmesi ile sona erecektir.

4-İşyerinde bulundurulması gereken özlük dosyası, asılması gereken belge ve bildiregelerin asılmaması ve bulundurulmamasının sorumluluğu iş sahibi ne aittir.

5-Taraflar haklı nedenlerle veya karşılıklı rızaları ile aralarındaki sözleşmeyi her zaman fesih edebilirler. Bu takdirde alınmış olan defter ve belgeler iş sahibine geri verilir. Tarafların Tanzimat hakkı genel hukuk kurallarına tabidir. Üzerine almış olduğu işi haklı bir sebep olmaksızın bırakan meslek mensubu iş için almış olduğu ücreti geri vermek zorundadır, buna alınan avanslarda dâhildir. İş sahibi adına zorunlu olarak yapılan giderleri ödemez. Sözleşmenin müşteri tarafından feshi halinde meslek mensubunun ücretinin tamamı iş sahibince ödenir. Şu kadar ki; meslek mensubunun bu duruma kendi kusur ve ihmali ile yol açmış olmasının yetkili ve adli mercilerce tespit edilmiş olması kaydıyla ücret geri ödenir. Bu sözleşmeye göre peşin verilmesi gereken ücret ya da belirtilen zamanlarda ücret ödenmezse meslek mensubu üzerine almış olduğu işleri yapmaz, iş sahibi bu konuda uğrayacağı zararlar nedeni ile bir hak talep edemez.

ÖZEL HÜKÜMLER:

1-İş sahibince meslek mensubuna yasal defterlere kaydedilmek üzere verilen belgelerin doğruluğundan iş sahibi sorumludur. Muhasebeye verilmeyen banka ve benzeri hesap özetlerinden doğabilecek her türlü maddi ve cezai sorumluluk iş sahibine aittir. Bundan meslek mensubunun zara görmesi halinde, meslek mensubunun rucu hakkı saklıdır.

2-Her yıl bitiminden sonra işlenen ve yıllık beyanları verilmiş olan yasal defter ve belgeler takip eden yılın 6. cı ayın 30'una kadar iş sahibince meslek mensubundan alınarak, yasal sürelerince saklanması sorumluluğu iş sahibine aittir. Meslek mensubu sorumlu tutulmaz.

3-Tarafların sözleşmede yazılı bulunan meslek yasasından ve yönetmeliklerden doğan karşılıklı sorumluluk ve yükümlülükleri ile tarafların koyduğu özel hükümler ile 10 maddeden oluşan Genel Hükümler bu sözleşmenin kapsamı dahilindedir. / / 2022

KURUM YETKİLİSİ

MESLEK MENSUBU