

BÜRO YÖNETİMİ VE MUHASEBESİ

1) GİRİŞ

Hukuk metinlerimizde hak olarak geçen ve korunan savunma olarak adlandırılabilen öge tüm canlılarda iç güdüsel bir davranış biçimidir.

Önceleri var olan doğaya karşı verilen savunma uğraşı zamanla vahşi hayvanlara sonra hemcinsi olan insanlara karşı sürmüştür. Bu uğraş zaman içinde başlangıçta yaşamak ve soyunu sürdürmek için verilirken zamanla düşünce ve egemenliklerini başkalarına da kabul ettirmek olgusuna ve daha sonra çağdaş anlamda bu düşüncelerin yarattığı olumsuzlukları ortadan kaldırmak için çareler aranmasına kadar gelmiştir.

Birlikte yaşamın gerçekleşmesi hukuk normlarının ortaya çıkarak yaşama hakim olması çağdaş toplumun en belirgin özelliğidir.

Ülkelerde , insana verilen hakların önemi doğrultusunda savunma olgusu da hukukun ayrılmaz bir parçası olmuştur.

Bir kişiyi , durumu , düşünceyi ya da tutumu haklı göstermeye çabalayan amaca savunma adı verilir.

Savunma hak arama özgürlüğünün doğal sonucudur.Savunma hakkı vazgeçilemez temel bir haktır.

Bireyin kendi kendini savunması insanlık tarihi kadar eskide olsa bu savunmada başka bir insanında yardımcı olmaya başlaması 4.000 yıl öncesine kadar dayanmaktadır.

Mer'i hukukumuzda göre savunma hakkının kullanılabilmesi için Avukatın yardımı şart değildir.Ancak 18 yaşından küçüklere mecburi müdafii atanması buna istisna teşkil eder.Hukukumuzda , kişi dava açmakta ya da açılan davayı takip etmekte bir başkasının yardımını istiyor ise bu konuda onu sadece baroya kayıtlı ve işten yasaklanmamış avukatlar temsil edebilirler.

2) BÜRO

Avukatın çalıştığı araştırma ve inceleme yaptığı dosyasını ve savunma notlarını hazırladığı , bilimsel yapıtları ve mahkemelerin içtihatlarını aradığı , iş sahibini dinlediği , görüşme ve öğüt verdiği hakemlik yaptığı , kavgalıları uzlaştırdığı yer bürosudur.Avukat mesleki sırlarını,değerli belge ve bilgileri bürosunda saklar , haksızlığa uğrayanın feryat ve ızdırabını burada dinler ve duyar.Bu nedenle büro bu anlamda bir iş yeri , bir sığınak , bir mabeddir.

Avukatlık kanunu madde 43 gereğince ; Avukat levhaya yazıldığı tarihten 3 ay içinde baro bölgesinde bir büro kurmak zorundadır. Avukatın ancak bir bürosu olabilir. Birlikte çalışma halinde ve Avukatlık Ortaklığında da sadece bir büro edinilebilir. Avukatlar ve Avukatlık Ortaklıkları şube açamazlar. Keza , birlikte çalışan Avukatlar ile Avukatlık Ortaklığında ortak olan Avukatların da başka müstakil büroları olamaz .

Büro görevin vakarına uygun olmalıdır. TBB reklam yasağı yönetmeliğine göre mesleki faaliyetlerin yürütüldüğü büro bu amaca elverişli ve mesleğin saygınlığına yaraşır nitelikte olmalıdır. Meskenin bir odasının büro olarak kullanılması uygun değildir.

3) BÜRO YÖNETİMİ

Avukatlık Kanununun 45. maddesi göre , büroda , Avukatlık mesleği için gerekli olan yardımcı elemanlar çalıştırılabilir. Bu kişiler Avukat , Avukat stajeri , sekreter , odacı , katip ve şimdi yeni yeni temizlikçi , yemek pişiren yardımcı gibi kişiler olabilir.

Her ne adla olursa olsun iş takipçisi , komisyoncu , iş adamı vb. gibi kişilerin büroda çalıştırılması ya da aynı yerde çalışması uygun değildir.

1) Büroda öncelikle bir vekaletname fihristi ve vekaletname klasörü tutulmalıdır. Her bir vekaletnameye teselsül eden sıra numarası verilerek dosyalanması ve vekaletname fihristine kaydedilmesi gerekmektedir. Bu şekilde her bir müvekkile de ayrı bir numara verilmiş olmaktadır.

2) Bakılan her iş ve dava için ayrı bir dosya hazırlanmalı bu dosyalara da ayrı ayrı sıra numarası verilmesi gerekmektedir. Bu dosyaların müvekkil adına göre fihriste kaydedilecektir.

Örneğin ; aynı fihriste soyadı sırasına göre müvekkillerin vekaletlerinin ve dosya numaralarının birlikte kaydedilmesi şeklinde tek fihrist tutulması daha kolay olacaktır.

3) Dava ve iş dosyasına öncelikle vekaletnameden bir fotokopi ile dava ya da işle ilgili tüm evrakın tarih ya da önem sırasına göre dosyalanması gerekmektedir.

4) Dosya üzerine silinmeyecek kalın bir kalem ile büro dosya numarası , müvekkil adı , büroya ait mahkeme adı ile dosya numaralarının yazılması gerekir.

5) Her dava ve işin için ayrıca bir ücret sözleşmesi de yapılarak müvekkile ait dosyada saklanması yerinde olacaktır.

6) Büroda bir iş ve esas defteri tutulması uygun olacaktır.

7) Yasal olarak tutulması zorunlu olan noter tasdikli serbest meslek defteri , maliye bakanlığı ile anlaşmalı matbaaya bastırılan serbest meslek makbuzu da mesleğe başlarken hazır edilecektir.

8) Avukatın isminin , adresinin , telefon ve fax numaralarının , vergi numarasının yazılı olduğu bir kaşe de yaptırılmalıdır.

9) Teknolojik gelişmeler ışığında internet bağlantılı bilgisayar , fax ve mümkünse fotokopi makinası da bürode bulunmalıdır.

10) Büroda devam eden davalar ile sona eren davaların ayrı ayrı saklanması ve büro numaralarına göre sırayla düzenli olarak istiflenmesi daha sonra kolayca bulunabilmeleri için önem taşımaktadır. Dosyaların su , böcek ve haşereden korunması gereklidir. İş biten dosya ve evrakların Avukatlık kanunu madde 39 gereğince en az 3 yıl saklanması gerekir. Buna göre en az 10 yıl saklanmalıdır.

Dosyalamanın günlük yapılması düzen ve tertip açısında olduğu kadar başarı için de önemlidir.

Büro yönetiminde düzen ve tertibe son derece önem verilmeli ,büro her zaman temiz ve düzenli tutulmalıdır.Büroda çalışanlar bir kişiye bağı olmalı ve ona hesap vermelidirler.

Büroda çalışan tüm elemanların birbirine karşı saygılı olmaları , Avukatlığın onuruna aykırı tutum ve davranışlardan kaçınmaları gereklidir.Avukatlık niteliği itibarı ile ağırbaşlılık gerektiren saygın bir meslektir.Çalışanların ve avukatların buna gölge düşürmemeleri ve bundan ödün vermemeleri asıdır.

Büro giderlerinin tek kişi tarafından yapılması ve masraflarda aşırıya kaçılmaması gereklidir.Muhasebe bölümünde daha ayrıntılı açıklanacağı üzere harcamaların plan ve program dahilinde yapılması gereklidir.

Büro çalışanlarının işe alınırken niteliklerine önem verilmesi , büronun açılış ve kapanış saatlerinin devamlı aynı olması önem taşımaktadır.Keza mesai saatleri içinde büro kapalı olmamalı ve büroda her zaman bir çalışan bulunmalıdır.

Avukatlık bürosunun reklama yol açmayacak tarzda olması Avukatın reklam yasağını ihlal etmemesi gerekmektedir.

Avukat ile iş sahipleri ya da borçluların görüşmelerinde olabildiği kadar randevu ile görüşme yapılmasına dikkat edilmelidir.

Tüm çalışanlar sigortalı yapılmalıdır.

4) BÜRO MUHASEBESİ

a) Resmi Muhasebe :

Avukatlar diğer vergi mükelleflerinin aksine kendi defter ve belgelerini tutabilir,beyanname imzalayabilir ve SMMM olmadan vergisel yükümlülüklerini yerine getirebilirler.Ancak zorunluluk olmamasına rağmen dürüst ve bilgili bir SMMM yardımı ile vergisel yükümlülüklerin yerine getirilmesi yararlıdır.

Avukatlar serbest meslek defterlerini bir önceki yıl aralık ayı sonuna kadar notere tasdik ettirmek zorundadırlar her yapılan iş karşılığında da serbest meslek makbuzu kesmek mükellefiyeti vardır.

Aylık olarak KDV beyanname si ile SSK prim bildirgesi 4 ayda bir SSK 4 aylık bordro , aylık yada 3

aylık stopaja ait beyanname , 4 ayda bir geçici gelir vergisi beyannamesi , yıllık gelir vergisi beyannamesi verilmektedir.

Beyanname ve bordroların süresi içinde hazırlanarak vergi dairesi ile SSK'na verilmesi ve vergi ile primlerin süresinde yatırılması gerekir . Bu ödemeler SMMM aracılığı ile yapılıyor ise makbuzlarının ivedi olarak alınması gereklidir.

Ayrıca Avukatlar aylık olarak topluluk sigortası primini de SSK'na ödemek zorundadır.

b) Büro İç Muhasebesi:

Gayri resmi biçimde büronun gelir ve giderlerinin günlük olarak tutulması ekonomik anlamda önem taşır.Avukat kendi cebi ile büro kasasını ve müvekkil paralarını asla karıştırmamalıdır.

Tutulacak bir kasa defterine günlük olarak gelir ve gider işlenerek bir sonraki güne devir yapılmalı ve Avukat ihtiyacı kadar bir parayı buradan kullanmalıdır.Müvekkil paraları ve masrafları ne bu kasaya ne de Avukatın şahsi hesaplarına dahil edilmemeli ve özellikle dava ve işlerin masrafları aynı gün yapılmalı tahsil edilen paralar da aynı gün sahiplerine ibraname karşılığında ödenmelidir.

Büro hesapları için tutulan kasa (gelir, gider) defteri gizli olmalı ve sadece avukatın kendi bürosunun ekonomik durumu ile ilgili olduğundan ona özgü kalmalıdır.