

# Yönetmelik

Sanayi ve Ticaret Bakanlığından:

## **Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği 12.09.2005 TARİH,25934 SAYILI RESMİ GAZETE**

### BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel Kavram ve İlkeler

#### **Amaç**

**Madde 1** — Bu Yönetmeliğin amacı, ticaret ve sanayi odası, ticaret odası, sanayi odası, deniz ticaret odası, ticaret borsası ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinin; gelir ve gider bütçelerinin hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması, hesap ve kayıt düzeninde şeffaflık ve tekdüzenin sağlanması, bütün işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun zamanında ve doğru olarak hazırlanması ve raporlanmasına ilişkin ilke, usul ve esasları düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**Madde 2** — Bu Yönetmelik, ticaret ve sanayi odasını, ticaret odasını, sanayi odasını, deniz ticaret odasını, ticaret borsasını ve bunların şube ve temsilcilikleri ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğini kapsar.

#### **Dayanak**

**Madde 3** — Bu Yönetmelik, 18/5/2004 tarihli ve 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) ve (h) bentleri ile 66 ncı maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**Madde 4** — Bu Yönetmelikte geçen;

Kanun: 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununu,

Bakanlık: Sanayi ve Ticaret Bakanlığını,

Birlik: Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğini,

Oda: Ticaret ve sanayi odasını, ticaret odasını, sanayi odasını ve deniz ticaret odasını,

Borsa: Ticaret borsasını,

Kuruluş: Odalar ve borsalar ile bunların şubelerini ve Birliği,

Şube: Oda veya borsa şubesini,

Genel Kurul: Birlik Genel Kurulunu,

Meclis: Oda ve borsa meclisini,

Yönetim kurulu: Oda ve borsa yönetim kurulunu,

Bütçe: Oda, borsa ve Birlik bütçesini,

Hesap dönemi: Takvim yılını,

Mali yıl: Takvim yılını,

ifade eder.

#### **Temel kavramlar**

**Madde 5** — Muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan kavramlar aşığıda açıklanmıştır. Kuruluşların bütçe ve muhasebe işlemleri bu esaslara göre yürütülür:

a) Sosyal sorumluluk: Bütçe ve muhasebe sisteminin kurulmasında, muhasebe işlemlerinin yürütülmesinde, mali tabloların düzenlenmesinde ve sunulmasında ve bilgi üretiminde gerçeğe uygun, tarafsız ve dürüst davranılması esastır.

b) Kişilik: Bütçe ve muhasebe işlemleri, muhasebe birimince kuruluşun tüzel kişiliği adına yürütülür.

c) Süreklilik: Faaliyetlerin herhangi bir zaman sınırlamasına tabi olmaksızın sürdürüleceğini ifade eder.

d) Dönemsellik: Süreklilik içeren kuruluş faaliyetlerinin, belirli dönemlerde raporlanması ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanması gereğini ifade eder.

Mali tablolar, tahakkuk esasına göre hazırlanır. Bu esasa göre tahsilat veya ödeme yapıldıysa yapılmadıysa bakılmaksızın gelir ve giderler gerçekleştirdiğinde muhasebe kayıtlarına alınır ve ilgili oldukları dönemin mali tablolarına yansıtılır.

e) Parayla ölçülme: Ekonomik olaylar ve işlemler muhasebe kayıtlarına ortak bir ölçü olarak ulusal para birimi ile yansıtılır.

f) Maliyet esası: Para mevcudu, alacaklar ve maliyetinin belirlenmesi mümkün veya uygun olmayan kalemler hariç, edinilen varlık ve hizmetlerin muhasebeleştirilmesinde bunların maliyet bedelleri esas alınır.

g) Tarafsızlık ve belgelendirme: Muhasebe kayıtlarının gerçeğ durumu yansıtan ve usulüne uygun olarak düzenlenmiş belgelere dayandırılması ve bu kayıtların oluşturulmasında esas alınacak yöntemin belirlenmesinde tarafsız ve ön yargısız hareket edilmesi esastır.

h) Tutarlılık: Muhasebe uygulamaları için seçilen muhasebe politikalarının, bütçe ve mali tabloların ve bunlara ilişkin yorumların karşılaştırılabilirliğinin sağlanması bakımından, birbirini izleyen dönemlerde değiştirilmeden uygulanması gereğini ifade eder.

Tutarlılık ilkesi benzer olay ve işlemlerde, kayıt düzenlerinin değişmezliğini ve mali tablolarda biçim ve içerik yönünden tekdüzeni öngörür. Geçerli nedenlerin bulunduğu durumlarda, uygulanan muhasebe politikaları değiştirilebilir.

i) Tam açıklama: Düzenlenen mali tabloların, bu tablolardan yararlanacak olanların doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde yeterli, açık ve anlaşılır olması esastır.

j) Özüün önceliği: İşlemlerin muhasebeye yansıtılmasında ve onlara ilişkin değerlendirmelerin yapılmasında biçimlerden çok özleri esas alınır.

k) Önemlilik: Muhasebede, bir hesap kaleminin veya mali bir olayın nispi ağırlık ve değerinin, mali tablolara dayanılarak yapılacak değerlemeleri veya alınacak kararları etkileyebilecek düzeyde olması esastır.

l) İhtiyatlılık: Muhasebede, muhtemel risklere ve olaylara karşı ihtiyatlı olunur ve gerekli durumlarda karşılık ayrılır. Ancak, bu kavram gereğinden fazla karşılık ayrılmasına gerekçe oluşturmaz.

#### **Mali tablolar ile bütçe ilke ve teknikleri**

**Madde 6** — Muhasebede mali tablolar ile bütçe ilkelerinin uygulaması aşağıda açıklanmıştır:

a) Kuruluşların faaliyetlerine ilişkin işlemleri tahakkuk esasına dayalı olarak gelir ve gider hesaplarında izlenir.

b) Gelir ve gider hesapları, bütçe ile ilgili olsun veya olmasın, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri gereği tahakkuk eden her türlü gelir ve giderin kaydına mahsustur.

c) Gerçekleşmemiş gelirler ile giderler gerçekleşmiş gibi ya da gerçekleşen gelirler ile giderler gerçek tutarından farklı gösterilemez. Belli bir dönem ya da dönemlerin gerçeğe uygun faaliyet sonuçlarını göstermek için, dönem ya da dönemlerin başında ve sonunda hesap kesimi işlemleri yapılır.

d) Arızı ve olağanüstü niteliğe sahip gelir ve giderler meydana geldikleri dönemde tahakkuk ettirilir, ancak normal faaliyet sonuçlarından ayrı olarak gösterilir.

#### **Bilanço ilkeleri**

**Madde 7** — Kuruluşların bilançosu bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre hazırlanıp sunulur.

Bilanço ilkelerinin amacı; oda, borsa ve Birliğin tasarrufundaki kaynaklar ile bunlarla elde edilen varlıklar ve yapılan hizmetlere ilişkin işlemlerin muhasebe kayıtlarının yapılması, hesaplara aktarılması, mali tabloların hazırlanması ve raporlanması yoluyla, belli bir tarihte kuruluşun mali durumunu saydam ve gerçeğe uygun olarak yansıtılmasıdır.

#### **Varlıklara ilişkin ilkeler**

**Madde 8** — Bilanço varlıklarına ilişkin ilkeler:

a) Varlıklar, likidite durumlarına göre dönen ve duran varlıklar ana hesap gruplarına ayrılır.

b) Bir yıl ya da normal faaliyet dönemi içinde paraya dönüştürülebilecek veya kullanılarak tüketilecek varlık ve alacaklar bilançoda dönen varlıklar ana hesap grubu içinde gösterilir.

c) Bir yıl ya da normal faaliyet dönemi içinde paraya dönüşmeyecek ve hizmetlerinden bir hesap döneminden daha uzun süre yararlanılacak varlık ve alacaklar bilançoda duran varlıklar ana hesap grubu içinde gösterilir. Dönem sonunda, vadeleri bir yılın altında kalanlar bu grupta yer alan hesaplardan dönen varlıklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara aktarılır.

d) Dönem sonu bilanço gününde varlık hesaplarında kayıtlı olup yabancı para cinsinden takip edilen tutarlar, işlem bazında veya günlük olarak değerlendirilmemişse, değerlemeye tabi tutulur.

e) Gelecek dönemlere ait olarak önceden ödenen giderler ile cari dönemde tahakkuk eden ancak gelecek dönemlerde tahsil edilebilecek olan gelirler muhasebeleştirilir ve bilançoda gösterilir.

f) Tutarları net olarak hesaplanamayan alacaklar için herhangi bir tahakkuk kaydı yapılmaz.

g) Mal ve hizmet karşılığı teminat veya depozito olarak verilen ön ödemeler varlıklar içinde gösterilir.

#### **Yükümlülüklerle ilişkin ilkeler**

**Madde 9** — Bilanço yükümlülüklerine ilişkin ilkeler:

a) Yükümlülükler vade yapılarına göre kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu ve uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap gruplarına ayrılır.

b) Bir yıl ya da normal faaliyet dönemi içinde vadesi gelecek olan yükümlülükler, bilançoda kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap grubu içinde gösterilir.

c) Vadesi bir yıl ya da normal faaliyet dönemini aşan borçlar bilançoda uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap grubu içinde gösterilir. Dönem sonunda bu grupta yer alan borçlardan vadeleri bir yılın altına inenler kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap grubundaki hesaplara aktarılır.

d) Gelecek dönemlere ait olarak önceden tahsil edilen hasılat ile cari dönemde tahakkuk eden ancak gelecek dönemlerde ödenecek olan giderler tahakkuk tarihinde kaydedilir ve bilançoda gösterilir.

e) Bilinen ve tutarları tahmin ve hesap edilebilen bütün yükümlülükler kaydedilir ve bilançoda gösterilir.

f) Dönem sonunda yükümlülük hesaplarında kayıtlı olup, yabancı para cinsinden takip ve ödemesi yapılan tutarlar, işlem bazında veya günlük olarak değerlendirilmemişse, değerlemeye tabi tutulur ve raporlama tarihindeki gerçek değerleri ile mali raporlarda gösterilir.

g) Mal ve hizmet karşılığı teminat veya depozito olarak alınan ön tahsilatlar yükümlülükler içinde gösterilir.

#### **Öz kaynaklara ilişkin ilkeler**

**Madde 10** — Öz kaynaklara ilişkin ilkeler:

a) Öz kaynak, varlıklar ile yabancı kaynaklar arasındaki farktır.

b) İlk açılış bilançosuna dahil edilememiş bulunan varlıklar, envanteri yapıldıkça ilgili varlık hesabına ve net değere ilave edilir.

c) Faaliyet hesaplarının raporlama dönemi faaliyet sonucu ile önceki yıl/yıllar faaliyet sonuçları bu grupta yer alır.

#### **Nazım hesaplara ilişkin ilkeler**

**Madde 11** — Nazım hesaplara ilişkin ilkeler:

a) Varlık, kaynak, gelir ve gider hesaplarının dışında, muhasebenin sadece bilgi verme ve izleme görevi yüklediği işlemler, kuruluşun muhasebe disiplini altında toplanması istenen işlemleri ile gelecekte doğması muhtemel hak ve yükümlülükleri izlemek üzere nazım hesaplar kullanılır.

b) Nazım hesaplar birbiri ile karşılıklı borç ve alacak çalışan hesaplardan oluşur. Bu hesaplar mizan ve bilançoda diğer hesap gruplarının altında ayrı bir bölümde gösterilir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Bütçe

#### Bütçe

**Madde 12** — Kuruluşun bütçesi, yıl başından sonuna kadar bir yıla ait gelir ve gider tahminlerini gösteren, gelirlerin toplanmasına, hizmetlerin yapılmasına ve harcamalara izin veren bir meclis veya Genel Kurul kararıdır. Bütçe; oda, borsa ve Birliğin plan ve programlarının gerekleri ile fayda ve maliyet unsurları göz önünde tutularak verimlilik, tutumluluk ilkelere ve hesap dönemine göre hazırlanır ve uygulanır.

#### **Bütçenin bölümleri**

**Madde 13** — Bütçe, gelir ve gider olmak üzere iki kısımdan meydana gelir. Oda, borsa ve Birliğin gelir ve gider bütçeleri bu Yönetmeliğin 14 üncü ve 15 inci maddelerinde belirtilen fasıllara göre düzenlenir.

#### **Gider bütçesi**

**Madde 14** — Oda, borsa ve Birliğin gider bütçesi aşağıdaki fasıllardan meydana gelir.

a) Oda gider bütçesinin fasılları şunlardır:

- 1) Personel giderleri.
- 2) Huzur hakkı giderleri.
- 3) Genel yönetim giderleri.
- 4) Seyahat ve yol giderleri.
- 5) Eğitim ve fuar giderleri.
- 6) Basın ve yayın giderleri.
- 7) Bağış ve yardımlar.
- 8) Birlik aidatı, kanuni aidat, pay ve fonlar.
- 9) Dışarıdan sağlanan fayda ve hizmetler.
- 10) Vergi, resim ve harçlar.
- 11) Faiz giderleri.
- 12) Kira giderleri.
- 13) Kambiyo giderleri.
- 14) Menkul kıymet satış giderleri.
- 15) Finansman giderleri.
- 16) Sabit kıymetler gideri.
- 17) Şube ve temsilcilik giderleri.
- 18) Sair giderler.

b) Borsa gider bütçesinin fasılları şunlardır:

- 1) Personel giderleri.
- 2) Huzur hakkı giderleri.
- 3) Genel yönetim giderleri.
- 4) Seyahat ve yol giderleri.
- 5) Eğitim ve fuar giderleri.
- 6) Basın ve yayın giderleri.
- 7) Bağış ve yardımlar.
- 8) Birlik aidatı, kanuni aidat, pay ve fonlar.
- 9) Dışarıdan sağlanan fayda ve hizmetler.
- 10) Vergi, resim ve harçlar.
- 11) Faiz giderleri.
- 12) Kira giderleri.
- 13) Kambiyo giderleri.
- 14) Menkul kıymet satış giderleri.
- 15) Finansman giderleri.
- 16) Sabit kıymetler gideri.
- 17) Şube ve temsilcilik giderleri.
- 18) Sair giderler.

c) Birlik gider bütçesinin fasılları şunlardır:

- 1) Personel giderleri.
- 2) Huzur hakkı giderleri.
- 3) Genel yönetim giderleri.
- 4) Seyahat ve yol giderleri.
- 5) Eğitim ve fuar giderleri.
- 6) Basın ve yayın giderleri.
- 7) Bağış ve yardımlar.
- 8) Kanuni aidat, pay ve fonlar.
- 9) Dışarıdan sağlanan fayda ve hizmetler.
- 10) Vergi, resim ve harçlar.
- 11) Faiz giderleri.
- 12) Kira giderleri.
- 13) Kambiyo giderleri.
- 14) Menkul kıymet satış giderleri.
- 15) Finansman giderleri.
- 16) Sabit kıymetler gideri.
- 17) Temsilcilik giderleri.
- 18) Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi giderleri.

19) Sair giderler.

Şubelerin gider bütçesi fasılları bağlı bulunduğu oda veya borsanın gider bütçesi fasıllarına göre düzenlenir.

#### **Gelir bütçesi**

**Madde 15** — Oda, borsa ve Birliğin gelir bütçesi aşağıdaki fasıllardan meydana gelir.

a) Oda gelir bütçesinin fasılları şunlardır:

- 1) Kayıt ücreti.
- 2) Yıllık aidat.
- 3) Munzam aidat.
- 4) Yapılan hizmetler karşılığı alınan ücretler.
- 5) Belge bedelleri.
- 6) Yayın gelirleri.
- 7) Bağış ve yardımlar.
- 8) Para cezaları.
- 9) Gemilerden alınacak ücretler.
- 10) Misil zamları.
- 11) Faiz gelirleri.
- 12) Kira gelirleri.
- 13) Kambiyo gelirleri.
- 14) Menkul kıymet satış gelirleri.
- 15) Finansman gelirleri.
- 16) Tarife tasdik ücreti.
- 17) Şube ve temsilcilik gelirleri.
- 18) Sair gelirler.

b) Borsa gelir bütçesinin fasılları şunlardır:

- 1) Kayıt ücreti.
- 2) Yıllık aidat.
- 3) Muamele tescil ücreti.
- 4) Yapılan hizmetler karşılığı alınan ücretler.
- 5) Belge bedelleri.
- 6) Yayın gelirleri.
- 7) Bağış ve yardımlar.
- 8) Para cezaları.
- 9) Misil zamları.
- 10) Faiz gelirleri.
- 11) Kira gelirleri.
- 12) Kambiyo gelirleri.
- 13) Menkul kıymet satış gelirleri.
- 14) Finansman gelirleri.
- 15) Şube ve tescil bürosu gelirleri.
- 16) Sair gelirler.

c) Birlik gelir bütçesinin fasılları şunlardır:

- 1) Aidat gelirleri.
- 2) Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi gelirleri.
- 3) Yapılan hizmetler karşılığı alınan ücretler.
- 4) Belge bedelleri.
- 5) Fuar düzenleme yetki belgesi gelirleri.
- 6) Basılı evrak, belge ve defter gelirleri.
- 7) Tahkim hizmetleri gelirleri.
- 8) Yayın gelirleri.
- 9) Faiz gelirleri.
- 10) Kira gelirleri.
- 11) Kambiyo gelirleri.
- 12) Menkul kıymet satış gelirleri.
- 13) Finansman gelirleri.
- 14) Bağış ve yardımlar.
- 15) Sair gelirler.

Şubelerin gelir bütçesi fasılları bağlı bulunduğu oda veya borsanın gelir bütçesi fasıllarına göre düzenlenir.

#### **Gider tahmini**

**Madde 16** — Bütçenin gider kısmı, bir önceki yıl giderleri ile bütçenin uygulanacağı mali yıl içinde yapılması düşünülen işler esas alınarak yapılır.

Temsil, gezi, konaklama, seyahat ve yol, yevmiye, huzur hakkı ve gerektiğinde Bakanlıkça belirlenecek benzeri giderler için ayrılacak ödenek bütçenin gider kısmının yüzde yirmisini, personel giderleri için ayrılacak ödenek ise bütçenin gider kısmının yüzde kırkını geçemez.

#### **Gelir tahmini**

**Madde 17** — Bütçenin gelir tahmini, kesin sonucu alınmış son üç yılın gelir artış oranları esas alınarak yapılır. Ayrıca, bütçenin uygulanacağı mali yıl içinde kanunlarla aidat veya ücret oranlarında değişiklik yapılmışsa veya yapılan yatırımlardan gelir elde edinmeye başlanılmışsa ya da herhangi bir nedenle gelirlerde artış meydana geleceksse bu ve benzeri hususlar ile tahakkuk ettirildiği yıl içinde tahsil edilemeyen ve sonraki yıllara devreden alacaklardan, cari yıl içinde tahsili tahmin edilenler gelir tahminlerinde dikkate alınır.

#### **Gelirlerin dayanakları**

**Madde 18** — Kuruluşun gelirleri kanunla konular, değiştirilir ve kaldırılır. Kanunlarda öngörülen gelirler dışında hangi ad altında olursa olsun başkaca gelir elde edilemez ve gelirlerin artırılmasına yönelik herhangi bir işlem yapılamaz.

#### **Gelirlerin toplanması sorumluluğu**

**Madde 19** — Kuruluş gelirlerinin tahakkuk ve tahsil iş ve işlemlerinden sorumlu olanlar bu işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından sorumludur.

#### **Bağış ve yardımlar**

**Madde 20** — Herhangi bir gerçek veya tüzel kişiden kuruluşça verilen hizmetinin karşılığı olarak veya bu hizmetlerle ilişkilendirilerek bağış ve yardım toplanamaz, benzeri adlar altında tahsilat yapılamaz.

Kuruluşça yapılan her türlü bağış ve yardımlar bütçeye gelir kaydedilir. Nakdi olmayan bağış ve yardımlar ilgili mevzuatına göre değerlendirmeye tabi tutulur ve kayıt altına alınır.

Üyelerinin yararına kullanılmak üzere yapılan şartlı bağış ve yardımlar ile dış finansman kaynağından sağlananlar 28/3/2002 tarihli ve 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, bütçedeki bağış ve yardımlar faslına gelir ve şart kılındığı amaca harcanmak üzere yine bütçedeki bağış ve yardımlar faslına ödenek kaydedilir. Bu ödenekten amaç dışında başka bir fasla aktarma yapılamaz.

Bu ödeneklerden mali yıl sonuna kadar harcanmamış olan tutarlar, bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilir. Ancak, bu ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlar, tahsis amacının gerçekleştirilmesi bakımından yetersiz olanlar ile yılı bütçesinde belirlenen tutarı aşmayan ve iki yıl devrettiği halde harcanmayan ödenekleri iptal etmeye meclis/Genel Kurul yetkilidir.

Bağış ve yardımlar, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenildiği takdirde, bütçeye gider kaydıyla ilgisine geri verilir. Şartlı bağış ve yardımın zamanında kullanılmaması nedeniyle doğacak zararlar ile amaç dışı kullanım nedeniyle yapılan harcamaların sorumluluğu tespit edilenlere ödetilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bütçelerin Hazırlanması ve Kabulü**

#### **Bütçe çağrısı**

**Madde 21** — Oda ve borsa genel sekreterleri her yılın Eylül ayının son haftasında, Birlik Genel Sekreteri ise her yılın Aralık ayının son haftasında bu Yönetmelikte belirtilen ilke, usul ve esaslara uygun olarak gider tekliflerini hazırlamaları için kendi birimlerine ve temsilciliklerine çağrı yapar. Oda veya borsa genel sekreteri, ayrıca şubelerinden bütçe tasarılarını hazırlamalarını ister.

#### **Hazırlık bütçesi**

**Madde 22** — Oda ve borsa hizmet birimleri ve temsilcilikleri Ekim ayının sonuna kadar, Birlik birimleri ve temsilcilikleri de Ocak ayının sonuna kadar kendi gider tahminlerini yapar ve muhasebe birimine verir. Muhasebe birimi, diğer birim ve temsilciliklerden gelen gider tekliflerini inceler, bunları konsolide eder ve gider bütçesi ile gelir bütçesini hazırlayarak hazırlık bütçesini düzenler.

Muhasebe birimi, düzenlediği hazırlık bütçesini oda ve borsalarda Kasım ayının sonuna kadar, Birlikte ise Şubat ayının sonuna kadar genel sekreterliğin görüşüne sunar. Oda ve borsa genel sekreterleri Aralık ayının ilk haftasındaki toplantıda, Birlik Genel Sekreteri de Nisan ayındaki toplantı da görüşülmek üzere incelediği ve aynen veya gerekli değişiklikleri yaparak düzenlediği hazırlık bütçesini yönetim kuruluna/Birlik Yönetim Kuruluna sunar.

#### **Bütçe denkleğinin sağlanması**

**Madde 23** — Bütçe denkleğinin sağlanmasında bütçe gelirleri esas alınır. Gelirlerin giderleri karşılamaması halinde aradaki fark, gider bütçesinde öngörülen tertiplerden indirim yapılmak veya yeni gelir kaynakları bulmak suretiyle giderilmeye çalışılır. Ancak, cari giderlerde kullanılmamak üzere hizmet binası, alım satım salonu, laboratuvar yapımında ve bunların tefrişinde veya Bakanlıkça uygun görülecek benzeri konularda ihtiyatlardan da ödenek ayrılabilir.

#### **Hazırlık bütçesinin yönetim kurulunda görüşülmesi**

**Madde 24** — Yönetim kurulu/Birlik Yönetim Kurulu, kendisine sunulan hazırlık bütçesini inceler ve aynen veya gerekli değişiklikleri yaparak kabul eder.

Oda ve borsa bütçe tasarıları ile bunların şubelerine ait bütçe tasarıları Aralık ayı meclis toplantısında görüşülmek üzere yönetim kurulu başkanı tarafından toplantı gününden en az iki hafta önce meclise, Birlik bütçe tasarısı ise Mayıs ayı Genel Kurul toplantısında görüşülmek üzere Birlik Başkanı tarafından toplantı gününden en az iki hafta önce Genel Kurula sunulur. Sunulma işlemi, bütçenin meclis/Genel Kurul başkanlığına bir yazıyla verilmesi suretiyle yapılır.

#### **Bütçe tasarısı ve bütçeyi oluşturan cetveller**

**Madde 25** — Bütçe tasarısı metninde;

- a) Gelir tahminleri toplamı,
- b) Gider tahminleri toplamı,
- c) Verilen hizmetler ile onaylanan ve düzenlenen belgeler karşılığında alınacak ücretleri gösterir tarifeler ile oda ve borsa üyelerinden alınacak aidat ve ücretleri gösterir tarifeler,
- d) Bütçe yılına ait ve o yılın gelir ve giderlerini ilgilendiren diğer hükümler yer alır.

Bütçeyi oluşturan cetveller şunlardır;

- a) Bütçe tasarısı,
- b) Organ üyelerine, personele ve kuruluş dışından görevlendirilecekler ödenecek harcahları gösterir cetvel,

- c) Verilecek bursun miktarını ve sayısını gösterir cetvel,
- d) Boş ve dolu personel kadrolarını gösterir cetvel,
- e) Bütçe talimatnamesi,
- f) İhtiyaç duyulan diğer cetveller.

Bütçe tasarısına ve bütçeye mevzuata aykırı hükümler konulamaz.

#### **Bütçe tasarısının görüşülmesi ve bütçenin onaylanması**

**Madde 26** — Meclise/Genel Kurula sunulan bütçe tasarısı incelenmek üzere hesapları inceleme komisyonuna havale edilir. Komisyon, kendisine sunulan bütçe tasarısını meclis/Genel Kurul başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü bir rapor halinde düzenler ve meclise/Genel Kurula sunar.

Komisyon, çalışmalarında genel sekreter veya hizmet birimi yetkililerinin görüşüne başvurabilir. Genel sekreter veya hizmet birimi yetkilileri komisyona yardımcı olmakla yükümlüdür.

Meclis/Genel Kurul, komisyonun hazırladığı raporu da dikkate alarak bütçe tasarısını aynen veya tadilen onaylar. Aynı usulle şube bütçesi meclis tarafından onaylanır. Meclis/Genel Kurul, bütçe denkliğini bozacak şekilde gider artırıcı veya gelir azaltıcı değişiklikler yapamaz.

Meclisçe onaylanarak kesinleşen oda ve borsa bütçeleri bilgi için Birliğe gönderilir.

#### **Geçen yıl bütçesinin uygulanması**

**Madde 27** — Herhangi bir sebeple bütçe kesinleşmemiş ise, bütçenin kesinleşmesine kadar geçecek süre içinde mevcut bütçenin uygulanmasına devam olunur.

Bütçenin kabulüne kadar yapılan işlemler yeni yıl bütçesine göre yapılmış sayılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bütçede Yapılacak Değişiklikler ve Kesin Hesap**

#### **Aktarma**

**Madde 28** — Bütçenin herhangi bir faslında veya fasıl maddesinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ödenek ihtiyacı olan diğer gider fasıllarına ve fasıl maddelerine yapılan eklemeye aktarma denir.

Oda ve borsa bütçesinde; fasıllar arasındaki aktarmalar yönetim kurulunun teklifi ve meclisin kararıyla, fasıl maddeleri arasındaki aktarmalar ise yönetim kurulunun kararıyla yapılır. Şube bütçesinde, fasıllar arasındaki aktarmalar şube yönetim kurulunun teklifi, şube meclisinin kararı ve meclisin onayıyla, fasıl maddeleri arasındaki aktarmalar ise şube yönetim kurulunun kararıyla yapılır.

Birlik bütçesinde; fasıllar arasındaki aktarmalar Birlik Yönetim Kurulunun teklifi ve Genel Kurulun kararıyla, fasıl maddeleri arasındaki aktarmalar ise Birlik Yönetim Kurulunun kararıyla yapılır. Ancak Genel Kurul, fasıllar arasında aktarma yetkisini Birlik Yönetim Kuruluna devredebilir.

#### **Ek ve olağanüstü ödenek**

**Madde 29** — Bütçenin herhangi bir faslında veya fasıl maddesinde tertibi bulunduğu halde ihtiyaca yetmeyeceği anlaşılan ödeneğe, bütçenin diğer tertiplerindeki ödeneklere dokunmadan yapılan ilaveye "ek ödenek" denir.

Bütçenin herhangi bir faslında veya fasıl maddesinde tertibi bulunmadığı halde, yapılmasında zorunluluk bulunan bir harcama için bütçeye konulan ödeneğe "olağanüstü ödenek" denir.

Ek ve olağanüstü ödenek ancak bütçe yılı içerisinde ilave edilebilir veya konulabilir.

Ek ödeneğin ilave edilmesi veya olağanüstü ödeneğin konulması oda ve borsalarda yönetim kurulunun, şubelerde şube meclisinin, Birlikte ise Birlik Yönetim Kurulunun teklifi üzerine meclis/Genel Kurulun onayı üzerine yapılır. Genel Kurul bu yetkisini Birlik Yönetim Kuruluna devredebilir. Ek ödeneğin ilave edilmesi veya olağanüstü ödeneğin konulması için yeni bir gelir kaynağı bulunması zorunludur. Ancak, bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesi hükmü çerçevesinde ihtiyatlar hesabından karşılanarak ek ödeneğin ilave edilmesi veya olağanüstü ödeneğin konulması mümkündür.

#### **Kesin hesabın görüşülmesi ve onaylanması**

**Madde 30** — Kesin hesap; mizan, bilanço, bütçe giderleri ve bütçe gelirleri kesin hesap cetvelleri ile ihtiyaç duyulan diğer cetvellerden oluşur.

Oda ve borsalarda kesin hesap, ilgili olduğu mali yılın sonundan başlayarak en geç iki ay içinde yönetim kurulu tarafından meclise sunulur. Meclise sunulan kesin hesap incelenmek üzere hesapları inceleme komisyonuna havale edilir. Komisyon, kendisine havale edilen kesin hesabı meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü bir rapor halinde düzenler ve meclise sunar. Meclis, komisyonun hazırladığı raporu da dikkate alarak kesin hesabı ilgili olduğu mali yılın sonundan başlayarak en geç üç ay içinde onaylar veya reddeder. Kesin hesabın onaylanması halinde yönetim kurulu ibra edilmiş sayılır.

Birlikte kesin hesap, ilgili olduğu mali yılından sonra yapılacak ilk Genel Kurul toplantısından en geç bir ay önce Birlik Yönetim Kurulu tarafından Genel Kurula sunulur. Genel Kurula sunulan kesin hesap incelenmek üzere hesapları inceleme komisyonuna havale edilir. Komisyon, kendisine havale edilen kesin hesabı Genel Kurul Başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü bir rapor halinde düzenler ve Genel Kurula sunar. Genel Kurul, komisyonun hazırladığı raporu da dikkate alarak kesin hesabı yeni yıl bütçe tasarısıyla birlikte onaylar veya reddeder. Kesin hesabın onaylanması halinde Birlik Yönetim Kurulu ibra edilmiş sayılır.

Şubelerde kesin hesap, ilgili olduğu mali yılın sonundan başlayarak en geç iki ay içinde şube yönetim kurulu tarafından şube meclisine sunulur. Şube meclisine sunulan kesin hesap incelenmek üzere hesapları inceleme komisyonuna havale edilir. Komisyon, kendisine havale edilen kesin hesabı şube meclisi başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü bir rapor halinde düzenler ve şube meclisine sunar. Şube meclisi, kesin hesabı, komisyonun hazırladığı raporla birlikte ilgili olduğu mali yılın sonundan başlayarak en geç üç ay içinde bağlı bulunduğu oda veya borsa meclisinin onayına sunar. Meclis, şubenin kesin hesabını onaylar veya reddeder. Kesin hesabın onaylanması halinde şube yönetim kurulu şube meclisi tarafından ibra edilmiş sayılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

## Yevmiye Sistemi, Defterler ve Bunların Kayıt Usulü

### Yevmiye sistemi

**Madde 31** — İşlemler, yevmiye tarih ve sıra numarasına göre ve maddeler halinde yevmiye defterine kaydedilir, buradan da usulüne göre defteri kebir hesaplarına ve yardımcı defterlere sistemli bir şekilde dağıtılır. Kayıtlar mazeretsiz ve sebepsiz olarak on günden fazla geciktirilemez.

İşlemler muhasebeleştirme belgeleriyle kaydedilir. Belge olmadan kayıt yapılmaz. Nakden yapılan işlemlerde tahsil veya tediyeye fişi, mahsuben yapılan işlemlerde ise mahsup fişi kullanılır. Fişler türlerine göre ayrıma tabi tutulduktan sonra yevmiye defterine tahsil, tediyeye ve mahsup fişi sırasına göre kaydedilir. Bir hesabın borcuna kaydedilen tutar mutlaka başka bir hesap ya da hesapların alacağına kaydedilir. Her bir yevmiye maddesi ile yevmiye defterinin borç ve alacak toplamlarının birbirine eşit olması gerekir.

Her mali yılın sonunda kesin mizanın çıkarılmasını müteakip kesin mizan bakiyeleri esas alınmak ve borç bakiyesi veren hesaplar alacak, alacak bakiyesi veren hesaplar borç kaydedilmek üzere bir mahsup fişi düzenlenerek yevmiye defterinin sonuna kapanış maddesi kaydedilir. Her mali yılın başında ise yevmiye defterinin ilk maddesine kesin mizan bakiyeleri açılış maddesi kaydedilir.

### Tutulacak defterler

**Madde 32** — Muhasebeye ilişkin aşağıda belirtilen defterler tutulur:

- Yevmiye defteri,
- Defteri kebir,
- Sabit kıymetler defteri,
- Kıymetli evrak defteri,
- Tahakkuk ve takip defteri,
- İhtiyaca göre yardımcı defterler.

Defterler ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı olur. Defterler, elektronik ortamda da tutulabilir. Bu takdirde bunların çıktıları ay sonunda tasdikli müteharrik yapraklar kullanılarak alınır. Defter çıktıları, yıl sonunda ciltlenerek muhafaza olunur.

Birlik, bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak defterlerin içeriğini ve şeklini belirlemeye yetkilidir.

### Yevmiye defteri

**Madde 33** — Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin yevmiye tarih ve numarasıyla ve maddeler halinde düzenli olarak yazıldığı müteselsil sıra numaralı defterdir.

### Defteri kebir

**Madde 34** — Defteri kebir, yevmiye defterine kaydedilmiş olan işlemleri usulüne göre hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplanan defterdir. Karşılıklı iki sayfaya bir hesaba tahsis edilir. İlk sayfaya ilgili hesabın borç işlemleri, ikinci sayfaya alacak işlemleri kaydolunur.

### Sabit kıymetler defteri

**Madde 35** — Sabit kıymetler defteri, arazi ve arsalar, binalar, her türlü makine, tesis, cihaz ve aletler, taşıtlar, demirbaşlar ve diğer maddi duran varlıkların alım tarihini, cinsini, maliyet bedellerini ve adetlerini gösteren defterdir.

Deftere kaydedilen her sabit kıymete bir numara verilir. Sabit kıymet numaraları sırayla teselsül eder. Her serviste veya odada kullanılan sabit kıymetlerin bir listesi çıkarılarak ilgili servis veya odanın görünür bir tarafına asılır ve bunlar personele zimmet karşılığında teslim edilir.

Muhasebe kayıtlarından düşürülen sabit kıymetlerin karşısına gerekli açıklamalar yapılır.

### Kıymetli evrak defteri

**Madde 36** — Kıymetli evrak defteri, alınan çeklerin, iştiraki bulunduğu şirketlere ait tahvil ve hisse senedinin yanı sıra kıymetli ayniyat, banka teminat ve garanti mektubu ile şahsi kefaletlerin kaydına mahsus defterdir. Bu deftere, yönetim kurulu/Birlik Yönetim Kurulu kararıyla devlet tahvili, hazine bonusu gibi menkul kıymet ve varlıklar da kaydedilebilir.

### Tahakkuk ve takip defteri

**Madde 37** — Tahakkuk ve takip defteri, kayıt ücreti, yıllık aidat ve munzam aidatların tahakkukunu ve tahsilatını gösteren defterdir.

Bu defterin, her üyenin kayıt ücreti, yıllık ve munzam aidatına ait tahakkuk ve tahsilatın ayrıntılı olarak muhasebe kayıtlarında tutulması halinde kullanılması ihtiyaridir.

### Yardımcı defterler

**Madde 38** — Yardımcı defterler, hesap planındaki her hesap için ayrı olarak tutulan ve bu hesaplara ait bilgilerin ayrıntı bazında kaydına mahsus defterlerdir. İhtiyaç duyulacak yardımcı defterler, yönetim kurulunun/Birlik Yönetim Kurulunun kararıyla kullanılabilir. Ancak, tutulması Bakanlıkça gerekli görülecek yardımcı defterlerin kullanılması zorunludur.

### Defterlere kayıt usulü

**Madde 39** — Muhasebeye ilişkin defter ve kayıtların; Türkçe olarak tutulması ve mürekkeple veya elektronik cihazlarla yazılması zorunludur.

Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlıklar ancak muhasebe usulüne göre düzeltilir. Diğer defter ve kayıtlara rakam ve yazılar yanlış yazıldığı takdirde, düzeltmeler ancak yanlış rakam ve yazı okunacak şekilde çizilmek, üste veya yan tarafına veyahut ilgili bulunduğu hesaba doğrusu yazılmak suretiyle yapılır.

Defterlere geçirilen bir kayıt kazanılmak, çizilmek veya silinmek suretiyle okunamaz bir hale getirilemez. Defterlerde, kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar, çizilmeksizin boş bırakılamaz ve atlanamaz. Ciltli defterlerde, defter sayfaları koparılamaz. Tasdikli müteharrik yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz.

### Defterlerin tasdiki

**Madde 40** — Yevmiye defteri, kullanılmaya başlanmadan önce notere tasdik ettirilir. Ayrıca, ertesi yılda kullanılmak istenen yevmiye defterleri her mali yılın ilk ayı içinde notere ibraz edilerek tasdiki yeniletilir.

Yevmiye defteri dışında kalan diğer defterler, kullanılmaya başlanmadan önce sayfa numaraları verilmek ve kaç sayfadan ibaret olduğu belirtilmek suretiyle oda ve borsalarda yönetim kurulu, şubelerde şube yönetim kurulu ve Birlikte ise Birlik Yönetim Kurulu tarafından onaylanır. Bu defterlerin her sayfası mühürlenerek genel sekreter/şube müdürü tarafından paraflanır. Bu defterlerin elektronik ortamda tutulması halinde kullanılacak müteharrik yapraklarda aynı usulle tasdik olunur.

Yevmiye dışında kalan defterlerin de notere tasdik ettirilerek kullanılması mümkündür.

## ALTINCI BÖLÜM Muhasebeyle İlgili Belgeler

### **Mali tablo, makbuz, fiş ve belgeler**

**Madde 41** — Muhasebeyle ilgili aşağıda belirtilen mali tablo, makbuz, fiş ve belgeler kullanılır:

- a) Mizan.
- b) Bütçe izleme raporu.
- c) Bilanço.
- d) Gelir tablosu.
- e) Alındı makbuzu.
- f) Ödeme makbuzu.
- g) Çek giriş bordrosu.
- h) Çek çıkış bordrosu.
- i) Kasa raporu.
- j) Tahsil fişi.
- k) Tediye fişi.
- l) Mahsup fişi.
- m) Gider pusulası.
- n) İhtiyaca göre diğer belgeler.

Bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen mali tablo, makbuz, fiş ve belgeler, gerekli bilgileri kapsamak kaydıyla adedine bağlı kalınsız elektronik ortamda da tutulabilir. Birlik, bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen mali tablo, fiş ve belgelerin içeriğini ve şeklini belirlemeye yetkilidir.

### **Mizan**

**Madde 42** — Mizan; yevmiye defteri ve defteri kebir ile yardımcı defterlerden yararlanılarak ayrıntılı olarak ve ana hesap bazında her ayın ve hesap döneminin sonunda düzenlenen tablodur. Mizanda, her hesabın borç ve alacak sütunlarının toplamı, defteri kebir ve diğer yardımcı defterlerdeki borç ve alacak toplamlarına ve borç sütunu toplamı ile alacak sütunu toplamının birbirine eşit olması gerekir.

Dönem sonu işlemleri yapılmadan önce bir geçici mizan çıkarılır ve bunu takiben dönem sonu işlemleri yapılır. Dönem sonu işlemleri yapıldıktan sonra kesin mizan düzenlenir. Kesin mizanda, gelir ve gider hesapları bakiye vermez.

### **Bütçe izleme raporu**

**Madde 43** — Bütçe izleme raporu, gerçekleşen gelir ve giderler ile bütçede öngörülen gelir ve giderlerin karşılaştırılması ve ayrıntılı olarak izlenmesi amacıyla her ayın sonunda düzenlenen rapordur.

### **Bilanço**

**Madde 44** — Bilanço, kuruluşun belli bir tarihteki varlıklarını, yükümlülüklerini ve öz kaynaklarını gösteren tasnifli tablodur.

Kesin mizanda yer alan hesapların borç bakiyesi bilançonun aktif hesaplarını, alacak bakiyeleri de bilançonun pasif hesaplarını oluşturur. Aktif ve pasifi düzenleyici hesaplar buldukları grupta eksi değer olarak gösterilir.

### **Gelir tablosu**

**Madde 45** — Gelir tablosu, kuruluşun belli bir hesap döneminde elde ettiği tüm hasılat ve gelirler ile katlandığı tüm maliyet ve giderleri tasnifli bir şekilde gösteren ve dönem faaliyet sonucunu özetleyen tablodur.

Gelir tablosu sonuç hesaplarını bünyesinde toplar. Sonuç hesapları ertesi hesap dönemine kalan bakiye vermez.

### **Alındı makbuzu**

**Madde 46** — Alındı makbuzu, veznedar, tahsildar veya tahsilat ile görevlendirilmiş personel tarafından yapılan tahsilatlar için kullanılır. Bankadaki hesaplara yatırılan paralar karşılığında bankalarca verilen makbuz veya dekontlar alındı makbuzu hükmündedir.

Alındı makbuzları üç nüsha olarak düzenlenir. Makbuzlar, seri itibarıyla cilt ve sıra numarası taşır. İlk nüsha ilgili kişiye verilir. İkinci nüsha tahsil fişine eklenir. Sabit nüshası dip koçan olarak saklanır. Makbuz üzerinde paranın niçin alındığı, parayı verenin adı veya unvanı, alınan paranın yazı ve rakamla miktarı, makbuzu yazanın imzası ve tarih bulunur.

Her tahsilat karşılığında bir makbuz verilir. Makbuzsuz veya adi bir senet ya da tutanakla tahsilat yapılamaz.

Her akşam yapılan tahsilatlar vezneye yatırılır. Veznedar, kendisi veya tahsildar ya da tahsilat ile görevlendirilmiş personel tarafından yapılan tahsilatları günü gününe ve sırayla kasa raporuna kaydeder.

### **Ödeme makbuzu**

**Madde 47** — Ödeme makbuzu, kasadan çıkan paralar için kullanılır. Ödemeler, müsbet evraka dayanılarak yapılır.

Ödeme makbuzları iki nüsha olarak düzenlenir. Makbuzlar, seri itibarıyla cilt ve sıra numarası taşır. İlk nüsha müsbet evraklarla birlikte tediye fişine eklenir. Sabit nüshası dip koçan olarak saklanır. Makbuz üzerinde paranın niçin verildiği, parayı alanın adı/unvanı ve imzası, verilen paranın yazı ve rakamla miktarı, makbuzu yazanın ve ayrıca yetkililerin imzası ile tarih bulunur.



Her ödeme karşılığında bir makbuz verilir. Makbuzsuz veya adi bir senet ya da tutanakla ödeme yapılamaz. Müsbit evraka dayanmadan veya makbuz düzenlenmeden ödeme yapılması halinde, bundan doğacak kuruluş zararını harcama belgelerini düzenleyen personel ile bunları tetkik ve imza edenler sorumludur.

#### **Çek giriş bordrosu**

**Madde 48** — Çek giriş bordrosu, çekle yapılan tahsilatlar için kullanılır. Çek giriş bordrosu üzerinde, çekin niçin alındığı, çeki verenin adı veya unvanı, çekin numarası, tutarı, vadesi ve ait olduğu banka ile bordroyu yazanın imzası ve tarih bulunur.

Çek giriş bordrosu iki nüsha olarak düzenlenir. İlk nüsha ilgili kişiye verilir. İkinci nüsha mahsup fişine eklenir.

#### **Çek çıkış bordrosu**

**Madde 49** — Çek çıkış bordrosu, çekle yapılan ödemeler için kullanılır. Çek çıkış bordrosu üzerinde, çekin niçin verildiği, çeki alanın adı veya unvanı, çekin numarası, tutarı, vadesi ve ait olduğu banka ile bordroyu yazanın imzası ve tarih bulunur.

Çekler ilgili bankalardan temin edilir. Kullanılan çeklerin dip koçanları saklanır. Çekler harcamaya yetkili kişiler tarafından imza edilir.

#### **Kasa raporu**

**Madde 50** — Kasa raporu, günlük alındı ve ödeme makbuzlarının kaydına ve kasa mevcudunun kontrolüne yarayan rapordur. Tahsil edilen paralar bu raporun borç kısmına, nakden yapılan ödemeler de alacak kısmına kaydedilir. Bu raporun borç bakiyesi kasa mevcudunu gösterir.

#### **Tahsil fişi**

**Madde 51** — Tahsil fişi, alındı makbuzlarıyla yapılan tahsilatların muhasebeleştirilmesi için kullanılır.

Tahsil fişi iki nüsha olarak düzenlenir. Fişler, seri itibarıyla cilt ve sıra numarası taşır. İlk nüsha, alındı makbuzlarıyla birlikte muhafaza olunur. Sabit nüshası dip koçan olarak saklanır. Fişin üzerinde borçlu ve alacaklı hesapların numara ve isimleri, tahsilatın yapıldığı alındı makbuzlarının seri numarası, tahsil edilen paranın yazı ve rakamla miktarı, fişi yazanın ve ayrıca muhasebe yetkilisinin imzası ile tarih bulunur.

Tahsil fişleri ve ekleri, diğer fiş ve makbuzlardan ayrı olarak ve her ay için ayrı ayrı düzenlenecek dosyalarda muhafaza olunur.

#### **Tediye fişi**

**Madde 52** — Tediye fişi, ödeme makbuzlarıyla kasadan yapılan ödemelerin muhasebeleştirilmesi için kullanılır.

Tediye fişi, iki nüsha olarak düzenlenir. Fişler, seri itibarıyla cilt ve sıra numarası taşır. İlk nüsha, ödeme makbuzları ve bu ödemelere ilişkin müsbit evrakla birlikte muhafaza olunur. Sabit nüshası dip koçan olarak saklanır. Fişin üzerinde borçlu ve alacaklı hesapların numara ve isimleri, ödemenin yapıldığı ödeme makbuzlarının seri numarası, harcanan paranın yazı ve rakamla miktarı, fişi yazanın ve ayrıca muhasebe yetkilisinin imzası ile tarih bulunur.

Tediye fişleri ve ekleri, diğer fiş ve makbuzlardan ayrı olarak ve her ay için ayrı ayrı düzenlenecek dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Mahsup fişi**

**Madde 53** — Mahsup fişi, kasa hesabı dışındaki hesaplarla ilgili işlemlerin muhasebeleştirilmesi için kullanılır.

Mahsup fişi, iki nüsha olarak düzenlenir. Fişler, seri itibarıyla cilt ve sıra numarası taşır. İlk nüsha, fişin dayanağını oluşturan müsbit evrakla birlikte muhafaza olunur. Sabit nüshası dip koçan olarak saklanır. Fişin üzerinde borçlu ve alacaklı hesapların numara ve isimleri, fişin niçin düzenlendiği, yazı ve rakamla miktarı, fişi yazanın ve ayrıca yetkililerin imzası ile tarih bulunur.

Mahsup fişleri ve ekleri, diğer fiş ve makbuzlardan ayrı olarak ve her ay için ayrı ayrı düzenlenecek dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Gider pusulası**

**Madde 54** — Gider pusulası, kazançları götürü usulde tespit olunan tüccara, serbest meslek erbabına ve vergiden muaf esnafa yaptırılan işler veya onlardan satın alınan emtia için işi yapana veya emtiayı satana imza ettirilerek tanzim edilen belgedir.

Gider pusulası üç nüsha olarak düzenlenir ve seri itibarıyla cilt ve sıra numarası taşır. İlk nüsha, işi yapana veya emtiayı satana verilir. İkinci nüsha ödeme makbuzuna eklenir. Sabit nüshası dip koçan olarak saklanır. Gider pusulasının üzerinde işin mahiyeti, emtianın cinsi, nevi, miktar ve bedeli, iş ücreti, işi yapan veya emtiayı satanın adı, adresi, imzası ile tarih bulunur.

#### **Diğer belgeler**

**Madde 55** — Muhasebe kayıtlarının tutulmasında ve bunların raporlanmasında ihtiyaç duyulacak diğer mali tablo, makbuz, fiş ve belgeler yönetim kurulu/Birlik Yönetim Kurulu kararıyla kullanılabilir. Ancak, kullanılması Bakanlıkça gerekli görülecek diğer belgelerin kullanılması zorunludur.

#### **Muhasebeyle ilgili belgelerin kayıt usulü ve muhafazası**

**Madde 56** — Muhasebeye ilişkin mali tablo, makbuz, fiş ve belgelerin; Türkçe olarak tutulması ve mürekkeple veya elektronik cihazlarla yazılması zorunludur.

Mali tablo, makbuz, fiş ve belgeler muhasebe birimi tarafından tutulur ve muhafaza olunur. Bunlardan alındı makbuzları, veznedara, tahsilatara veya tahsilat ile görevlendirileceklere zimmet karşılığında verilir. Yeni makbuzlar verilirken kullanılmış olanlar geri alınır.

Alındı ve ödeme makbuzu, tahsil, tediye ve mahsup fişi ile gider pusulası üzerinde kazıntı ve silinti yapılamaz. Yanlış tanzim edilenler üzerine geçerli açıklama yapılmak suretiyle iptal edilir ve dip koçanlarıyla birlikte muhafaza edilir.

#### **Muhasebeyle ilgili belgelerin onaya sunulması**

**Madde 57** — Mizan ve bütçe izleme raporu aylık olarak hazırlanır ve izleyen ayda oda ve borsalarda meclisin, şubelerde bağlı bulunduğu oda veya borsa meclisinin onayına sunulmak üzere şube meclisinin, Birlikte ise Birlik Yönetim Kurulunun tetkik ve tasdikine sunulur. Bu belgelerde yer alan gelir ve gider hesaplarına ilişkin ayrıntılı bilgi istenilmesi halinde bunlar da meclisin, şube meclisinin veya Birlik Yönetim Kurulunun bilgisine sunulur.

## YEDİNCİ BÖLÜM Tahsilat ve Harcama

### **Tahsilat**

**Madde 58** — Kuruluş tahsilatları; nakit, çek ve banka kredi kartıyla veya kuruluş adına açılan banka hesabına para yatırmak yada kuruluşun borcuna karşılık mahsup işlemi yapmak suretiyle yapılır.

Oda ve borsalar ile bunların şubelerinde, banka kredi kartı kullanılarak aidat borçları ve gecikme zamları meclis kararıyla taksitlendirilebilir. Ancak, ödeme süresi başlamış ve henüz vadesi geçmemiş aidatlar taksitlendirilemez. Banka kredi kartı kullanılarak yapılacak taksitlerin sayısı on iki ayı geçemez.

Oda ve borsa üyelerinin borçlarına karşılık rızaen oda veya borsalara yaptıkları ödemelerden sırasıyla;

a) Yapılan ödeme, varsa ödeme süresi başlamış ve henüz vadesi geçmemiş borçlara,

b) Ödeme süresi başlamış ve henüz vadesi geçmemiş borcun bulunmaması halinde yapılan ödeme, en eski borç asıllarından başlayarak sırasıyla diğer borç asıllarına,

c) Asıl borçların tamamının ödenmiş olması halinde yapılan ödeme, en yeni asıl borcun gecikme zammı borcundan başlayarak sırasıyla diğer gecikme zammı borçlarına mahsup edilir.

Oda veya borsaların borçlarına karşılık rızaen Birliğe yaptıkları ödemelerden sırasıyla;

a) Yapılan ödeme, varsa ödeme süresi başlamış ve henüz vadesi geçmemiş borçlara,

b) Ödeme süresi başlamış ve henüz vadesi geçmemiş borcun bulunmaması halinde yapılan ödeme, en eski borç asıllarından başlayarak sırasıyla diğer borç asıllarına,

c) Asıl borçların tamamının ödenmiş olması halinde yapılan ödeme, en eski asıl borcun gecikme zammı borcundan başlayarak sırasıyla diğer gecikme zammı borçlarına mahsup edilir.

Süresinde ödenmeyen kayıt ücreti, yıllık aidat, munzam aidat, navlun hasılatından alınacak oda payı, borsa tescil ücreti ve Birlik aidatına 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca günlük gecikme zammı tahakkuk ettirilir.

Kayıt ücreti, yıllık aidat, munzam aidat, navlun hasılatından alınacak oda payı, borsa tescil ücreti, Birlik aidatı ve bunlara ait kesinleşen gecikme zamları ile para cezalarının tahsiline ilişkin olarak yönetim kurulunca/Birlik Yönetim Kurulunca verilen kararlar ilâm hükmünde olup, icra dairelerince yerine getirilir.

Kayıt ücreti, yıllık aidat, munzam aidat, navlun hasılatından alınacak oda payı, borsa tescil ücreti, Birlik aidatı ve bunlara ait kesinleşen gecikme zamları ile para cezalarının tahsil zamanasını süresi beş yıldır.

Zamanaşımı; kayıt ücreti, yıllık aidat, munzam aidat, navlun hasılatından alınacak oda payı, borsa tescil ücreti ile Birlik aidatının ödenmesi gereken yılı takip eden yılın başında işlemeye başlar. Kısmen ödeme, haciz uygulaması, icraen takip ve tahsil sonucunda yapılan her çeşit tahsilat veya alacağın teminata bağlanması zamanasını keser. Gecikmiş borç aslının tamamının veya bir kısmının ödenmiş olması halinde de bu borca bağlı gecikme zammı için de zamanasını kesilir. Zamanasını, kesilmenin rastladığı takvim yılını takip eden yılın başından itibaren yeniden işlemeye başlar.

### **Kasada bulundurulacak para miktarı**

**Madde 59** — Oda ve borsalar ile bunların şubeleri ve Birlikte bir kasa bulundurulur ve yapılan tahsilatların yanı sıra her türlü tahvil, hisse senedi, hazine bonusu gibi menkul kıymet ve varlıklar ile kıymetli ayniyat, banka teminat ve garanti mektubu ile şahsi kefaletler bu kasada muhafaza olunur. Ayrıca, her türlü tahvil, hisse senedi, hazine bonusu gibi menkul kıymet ve varlıklar ile kıymetli ayniyat, banka teminat ve garanti mektubu ile şahsi kefaletlerden yönetim kurulu/Birlik Yönetim Kurulu tarafından uygun görülenler bankalardaki kasalarda da muhafaza olunabilir.

Kasada, veznedarın veya başkalarının şahsına ait para ve kıymetli evrak bulundurulamaz. Kasa fazlası paralar ile diğer kıymetlerin veznedara veya başkalarına ait olduğu hakkındaki iddialar dinlenmez, bunlar kuruluş adına gelir kaydedilir.

Oda, borsa ve Birliğin kasasında bulundurulabilecek günlük para miktarı her mali yılın ilk ayı içinde yeniden belirlenmek üzere yönetim kurulu/Birlik Yönetim Kurulu tarafından tespit olunur. Bu miktarın üzerindeki paralar, yönetim kurulu/Birlik Yönetim Kurulu tarafından belirlenen banka hesaplarına her günün sonunda yatırılır. Ancak, personelin ücret, fazla mesai ve ikramiye gibi özlük haklarının ödendiği günde ve bu günün öncesinde bu hüküm uygulanmaz.

Kasa mevcudunun yapılacak ödemeleri karşılayamayacağına ilişkin anlaşılması durumunda, o günkü ödemelere yetecek miktarda para bankadan alınarak kasaya konulur.

Kuruluşun bankalardaki hesaplarından para çekmeye yetkili kişiler ile yetkinin sınır ve kapsamı imza sirküleriyle tespit edilerek ilgili banka veya kuruluşlara gönderilir. İmza sirkülerinde meydana gelecek değişikliklerde bunlara bildirilir.

Yönetim kurulu/Birlik Yönetim Kurulu, kasadan yapılacak ödemelere ilişkin diğer usul ve esasları belirlemeye yetkilidir.

### **Kasanın kapanması ve sayımı**

**Madde 60** — Kasa, günlük resmi çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kapatılır. Ancak, genel sekreterin/şube müdürünün gerekli görmesi halinde tahsilat ve ödemeye mesai saati bitimine kadar devam edilir.

Günlük işlemlerin sonunda kasadaki paralar sayılarak kasa raporu kayıtlarına uygun olup olmadığı kontrol edilir.

Kasa, iki ayda bir defadan az olmamak üzere belirsiz günlerde genel sekreter/şube müdürü veya yetkilendirdiği personel tarafından kontrol edilir. Sayman üyenin kasayı kontrol etme yetkisi saklıdır.

### **Harcama**

**Madde 61** — Oda, borsa, şube ve Birlikte harcama, bütçeleri dahilinde ödeme makbuzlarıyla veya mahsup fişiyle yapılır. Ödeme makbuzları veya mahsup fişi ya da bunların dayandığı müsbet evraklar; oda ve borsalarda yönetim kurulu başkanı veya yetkilendireceği yardımcısı ve genel sekreterin veya genel sekreterin olmadığı hallerde sayman üyenin, şubelerde şube başkanı veya yardımcısı ve şube müdürünün veya sayman üyenin, Birlikte ise Birlik Başkanı veya yetkilendireceği başkan yardımcısı ve Birlik Genel Sekreterinin veya sayman üyenin müşterek imzasıyla imzalanır.

Odalar ve borsalarda; yönetim kurulunun önerisi üzerine meclisçe saptanan miktar kadar harcama, sonradan yönetim kurulunun onayına sunulmak şartıyla genel sekreter tarafından resen yapılabilir. Bu takdirde ödeme makbuzları veya mahsup fişi ya da bunların dayandığı müsbit evraklar sadece genel sekreter tarafından imzalanır.

Şubelerde; şube yönetim kurulunun önerisi üzerine şube meclisince saptanan miktar kadar harcama, sonradan şube yönetim kurulunun onayına sunulmak şartıyla şube müdürü tarafından resen yapılabilir. Bu takdirde ödeme makbuzları veya mahsup fişi ya da bunların dayandığı müsbit evraklar sadece şube müdürü tarafından imzalanır.

Birlikte; Birlik Yönetim Kurulunun önerisi üzerine Genel Kurulca saptanan miktar kadar harcama, sonradan Birlik Yönetim Kurulunun onayına sunulmak şartıyla Birlik Başkanı tarafından resen yapılabilir. Ayrıca, Birlik Başkanı için belirlenen miktardan fazla olmamak üzere, Birlik Yönetim Kurulu tarafından belirlenen miktarda harcama sonradan Birlik Yönetim Kurulunun onayına sunulmak şartıyla Birlik Genel Sekreteri tarafından resen yapılabilir. Bu takdirde ödeme makbuzları veya mahsup fişi ya da bunların dayandığı müsbit evraklar sadece Birlik Başkanı veya Genel Sekreteri tarafından imzalanır.

Oda ve borsa genel sekreterleri ile Birlik Genel Sekreteri, yönetim kurulunun/Birlik Yönetim Kurulunun izni ile harcama yetkisini her mali yılın başında yeniden tespit edilmek üzere yardımcılara devredebilir.

Mevzuata aykırı harcamalardan bu harcamaya ilişkin ödeme makbuzunu veya mahsup fişini ya da bunların dayandığı müsbit evrakı imzalayanlar sorumludur. Ancak, bu harcamaları inceleyen sayman üye veya hesapları inceleme komisyonu üyelerinin de sorumlulukları saklıdır.

#### **Tahsilat ve harcamaların kontrolü**

**Madde 62** — Tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemleri sayman üye tarafından her zaman, hesapları inceleme komisyonu tarafından ise toplantı dönemlerinde kontrol edilebilir.

Mevzuata aykırı işlemler ile görülen aksaklık ve eksiklikler sayman üye tarafından yönetim kuruluna/şube yönetim kuruluna/Birlik Yönetim Kuruluna, hesapları inceleme komisyonu tarafından ise meclise/şube meclisine/Genel Kurula bir rapor halinde bildirilir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Hesap Planı

#### **Odalar, borsalar ve Birliğin hesap planı**

**Madde 63** — Kuruluşların muhasebe hesap planı aşağıdaki hesap grupları ve hesaplardan oluşur:

#### **Aktif Hesaplar**

#### **Dönen Varlıklar**

#### **10 Hazır Değerler**

100 Kasa Hesabı

101 Alınan Çekler Hesabı

102 Bankalar Hesabı

103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)

108 Diğer Hazır Değerler Hesabı

109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı

#### **11 Menkul Kıymetler**

112 Kamu Kesimi Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı

118 Diğer Menkul Kıymetler Hesabı

#### **12 Faaliyet Alacakları**

120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı / Alıcılar Hesabı

123 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı

126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

127 Diğer Alacaklar Hesabı

128 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı

#### **13 Kuruluş Alacakları**

132 İştirakten Alacaklar Hesabı

135 Personelden Alacaklar Hesabı

136 Diğer Çeşitli Alacaklar Hesabı

138 Şüpheli Diğer Alacaklar Hesabı

#### **15 Stoklar**

150 Malzeme Stokları Hesabı

153 Belge ve Defter Stokları Hesabı

157 Diğer Stoklar Hesabı

#### **18 Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları**

180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı

181 Gelir Tahakkukları Hesabı

#### **19 Diğer Dönen Varlıklar**

195 İş Avansları Hesabı

196 Personel ve Seyahat Avansları Hesabı

197 Sayım Noksanları Hesabı

#### **Duran Varlıklar**

#### **22 Faaliyet Alacakları**

220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı / Alıcılar Hesabı

223 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı

226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

227 Diğer Alacaklar Hesabı  
228 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı  
**23 Kuruluş Alacakları**  
232 İştirakten Alacaklar Hesabı  
235 Personelden Alacaklar Hesabı  
236 Diğer Çeşitli Alacaklar Hesabı  
238 Şüpheli Diğer Alacaklar Hesabı  
**24 Mali Duran Varlıklar**  
242 İştirakler Hesabı  
243 İştiraklere Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)  
244 İştirakler Sermaye Payları Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)  
245 Bağlı Ortaklıklar Hesabı  
246 Bağlı Ortaklıklara Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)  
248 Diğer Mali Duran Varlıklar Hesabı  
249 Diğer Mali Duran Varlıklar Karşılığı Hesabı (-)  
**25 Maddi Duran Varlıklar**  
250 Arazi ve Arsalar Hesabı  
252 Binalar Hesabı  
253 Tesis, Makine, Cihazlar Hesabı  
254 Taşıtlar Hesabı  
255 Demirbaşlar Hesabı  
256 Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı  
258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı  
259 Verilen Avansları Hesabı  
**26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar**  
260 Haklar Hesabı  
267 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabı  
**28 Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları**  
280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı  
281 Gelir Tahakkukları Hesabı  
**Pasif Hesaplar**  
**Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar**  
**30 Kısa Vadeli Mali Borçlar**  
300 Banka Kredileri Hesabı  
309 Diğer Mali Borçlar Hesabı  
**32 Faaliyet Borçları**  
320 Bütçe Emanetleri Hesabı /Alacaklılar Hesabı  
326 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı  
329 Diğer Faaliyet Borçları Hesabı  
**33 Diğer Borçlar**  
332 İştiraklere Borçlar Hesabı  
335 Personele Borçlar Hesabı  
336 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı  
**34 Alınan Avanslar**  
340 Alınan Sipariş Avansları Hesabı  
341 Olağan Gelirler İçin Alınan Avanslar Hesabı  
349 Alınan Diğer Avanslar Hesabı  
**36 Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler**  
360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı  
361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı  
362 Bakanlık İç Ticaret Hizmetleri Payı Hesabı  
363 Birlik Aidatı Hesabı  
368 Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı  
369 Ödenecek Diğer Yükümlülükler Hesabı  
**38 Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları**  
380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı  
381 Gider Tahakkukları Hesabı  
**39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar**  
397 Sayım Fazlaları Hesabı  
**Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar**  
**40 Uzun Vadeli Mali Borçlar**  
400 Banka Kredileri Hesabı  
409 Diğer Mali Borçlar Hesabı  
**42 Faaliyet Borçları**  
420 Bütçe Emanetleri Hesabı /Alacaklılar Hesabı  
426 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı  
429 Diğer Faaliyet Borçları Hesabı

**43 Diğer Borçlar**

- 432 İştiraklere Borçlar Hesabı
- 433 Bağlı Ortaklıklara Borçlar Hesabı
- 436 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı

**48 Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları**

- 480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı
- 481 Gider Tahakkukları Hesabı

**Öz Kaynaklar****50 Net Değer**

- 500 Net Değer / İhtiyatlar Hesabı

**59 Dönem Faaliyet Sonuçları**

- 590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı
- 591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)

**Faaliyet ve Sonuç Hesapları****60 Gelirler**

- 600 Olağan Gelirler Hesabı
- 602 Diğer Gelirler Hesabı
- 610 Olağan Gelirlerden İndirimler Hesabı (-)
- 620 Dağıtılan Belgelerin Dağıtım Maliyeti Hesabı (-)
- 632 Faaliyet Giderleri Hesabı (-)
- 640 İştiraklerden Gelirler Hesabı
- 642 Faiz Gelirleri Hesabı
- 643 Kira Gelirleri Hesabı
- 645 Menkul Kıymet Satış Gelirleri Hesabı
- 646 Kambiyo Gelirleri Hesabı
- 649 Diğer Olağan Gelirler Hesabı
- 653 Komisyon Giderleri Hesabı (-)
- 655 Menkul Kıymet Satış Giderleri Hesabı (-)
- 656 Kambiyo Giderleri (-)
- 660 Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri Hesabı (-)
- 671 Önceki Dönem Gelirleri Hesabı
- 679 Diğer Olağan Dışı Gelirler Hesabı
- 681 Önceki Dönem Giderleri Hesabı (-)
- 689 Diğer Olağan Dışı Giderler Hesabı (-)
- 690 Dönem Gelir ve Gideri Hesabı

**70 Giderler**

- 790 Malzeme Giderleri Hesabı
- 791 İşçi Ücret ve Giderleri Hesabı
- 792 Personel Ücret ve Giderler Hesabı
- 793 Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler Hesabı
- 794 Genel Giderler ve Diğer Giderler Hesabı
- 795 Vergi, Resim ve Harçlar Hesabı
- 797 Finansman Giderleri
- 798 Gider Çeşitleri Yansıtma Hesabı

**Nazım Hesaplar**

- 900 Borçlu Nazım Hesabı
- 901 Alacaklı Nazım Hesabı

Oda, borsa, şube ve Birlik; hesap planında yer alan hesaplardan sadece mali işlemleriyle ilgili olan hesapları tutar. Bu hesap planında yer almamakla birlikte tek düzen hesap planında yer alan herhangi bir hesabın tutulması gerekliliği ortaya çıkarsa, bu hesaplar Birlik tarafından çıkarılacak tebliğlerle bu Yönetmelikteki hesap planına eklenebilir.

Oda, borsa ve Birliğin gelir ve gider bütçesi fasıllarının hangi gelir ve gider hesapları kullanılarak muhasebeleştirileceği Birlik tarafından çıkarılacak tebliğlerle düzenlenir.

**DOKUZUNCU BÖLÜM****Çeşitli ve Son Hükümler****Maddi duran varlıkların kaydı ve silinmesi**

**Madde 64** — Arazi ve arsalar, binalar, her türlü makine, tesis, cihaz ve aletler, taşıtlar, demirbaşlar ve diğer maddi duran varlıklardan kullanma süreleri bir yıldan fazla olan ve her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenecek değer üzerinde olanlar maddi duran varlık hesaplarına ve sabit kıymetler defterine kaydedilir. Ancak, oda ve borsalarda meclis, Birlikte ise Birlik Yönetim Kurulu tarafından kullanma süreleri bir yıldan az olan ve her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenecek değer altındaki maddi duran varlıkların da maddi duran varlık hesaplarına ve sabit kıymetler defterine kaydedilmesine karar verilebilir.

Kullanılmayacak duruma gelen maddi duran varlıkların tespiti ve kayıtlardan düşürülmesi işlemlerini yapmak üzere oda ve borsalarda yönetim kurulu, şubelerde şube yönetim kurulu ve Birlikte ise Birlik Yönetim Kurulu kararıyla kuruluş personelinden müteşekkil üç kişilik bir komisyon oluşturulur.

Komisyon, kullanılmayacak duruma gelen maddi duran varlıkları yönetim kurulunca/şube yönetim kurulunca/Birlik Yönetim Kurulunca kararlaştırılan süre içerisinde bir liste halinde tespit eder. İki nüsha olarak tanzim

edilecek bu listede, kullanılmayacak durumdaki maddi duran varlıkların cinsi ve adetleri belirtilir. Komisyonca tanzim edilen listeler yönetim kurulunun/şube yönetim kurulunun/Birlik Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Yönetim kurulunca/şube yönetim kurulunca/Birlik Yönetim Kurulunca onaylanan listelerde yer alan maddi duran varlıklar, imha edilmek veya ihtiyaç sahiplerine verilmek ya da satılmak suretiyle kayıtlardan düşülür.

#### **Harcırahlar**

**Madde 65** — Bir yere geçici bir görevle görevlendirilen organ üyelerine, personele ve kuruluş dışından görevlendirileceklere harcırah verilir. Harcırah; yol masrafını, konaklama masrafını ve yevmiyeyi kapsar. Şehir içi görevlendirmelerde yevmiye ödenmez.

Organ üyelerine, personele ve kuruluş dışından görevlendirileceklere ödenecek günlük şehir dışı ve yurt dışı yevmiyenin miktarı oda, borsa ve şubelerde meclis, Birlikte ise Genel Kurul tarafından belirlenir. Genel Kurul bu yetkisini Birlik Yönetim Kuruluna devredebilir.

Organ üyelerine, genel sekreter yardımcılara ve kuruluş dışından görevlendirileceklere ödenecek günlük yurt dışı yevmiyesinin brüt miktarı on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin net tutarının üçte ikisini, günlük şehir dışı yevmiyesinin brüt miktarı ise on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin net tutarının üçte birini geçemez. Genel sekreter ve yardımcısı dışındaki personele ödenecek günlük yurt dışı yevmiyesinin brüt miktarı on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin net tutarının yarısını, günlük şehir dışı yevmiyesinin brüt miktarı ise on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin net tutarının dörtte birini geçemez.

Şehir dışına veya yurt dışına geçici görevle görevlendirilenlerin kahvaltı ve yemek masraflarının kuruluşunca veya karşı tarafça karşılanması halinde bunlara yevmiyelerinin üçte biri ödenir.

Oda, borsa ve şubelerde, meclis/şube meclisi üyelerinin şehir dışına veya yurt dışına geçici bir görevle görevlendirilmelerine meclis/şube meclisi tarafından; meclis/şube meclisi üyeleri dışında kalan organ üyelerinin, genel sekreterin, genel sekreter yardımcılarının ve kuruluş dışındakilerin şehir dışına veya yurt dışına geçici bir görevle görevlendirilmelerine yönetim kurulu/şube yönetim kurulu tarafından karar verilir. Genel sekreter ve yardımcısı dışındaki personelin yurt dışına geçici bir görevle görevlendirilmelerine yönetim kurulu/şube yönetim kurulu tarafından; şehir dışına geçici bir görevle görevlendirilmelerine ise genel sekreter/şube müdürü tarafından karar verilir.

Birlikte, Birlik Başkanı ve Yönetim Kurulu üyeleri ile diğer organ üyeleri, personel ve kuruluş dışındakilerin yurtdışına geçici bir görevle görevlendirilmeleri Birlik Başkanının onayıyla yapılır. Birlik Başkanı ve Yönetim Kurulu üyelerinin şehir dışına geçici bir görevle görevlendirilmeleri Birlik Başkanının, diğer organ üyeleri, personel ve kuruluş dışındakilerin şehir dışına geçici bir görevle görevlendirilmeleri ise Genel Sekreterin onayıyla yapılır.

Konaklama ve yol masraflarının belgelendirilmesi zorunludur. Aksi takdirde bunlar için ödeme yapılmaz. Personelin kalacağı otel sınıfı, yönetim kurulu/Birlik Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir. Organ üyelerinin, personelin ve kuruluş dışından görevlendirilenlerin, görev seyahatlerini kendi özel araçlarıyla yapmaları halinde, bunlara her mali yılın başında oda, borsa ve şubelerde meclis, Birlikte ise Birlik Yönetim Kurulunca tespit edilecek kilometre fiyatı üzerinden yakıt faturaları ödenebilir.

Harcıraha ilişkin diğer usul ve esaslar oda ve borsalarda iç yönergelerle, Birlikte ise Birlik Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak yönergelerle belirlenir.

#### **Avanslar**

**Madde 66** — Bir yere geçici bir görevle görevlendirilenlere talepleri halinde harcırahlarını karşılayacak miktarda avans verilir. Verilen avansların, görevin bitimine müteakip en geç on gün içinde muhasebe birimine verilecek bir geçici görev yolluk bildiriyle mahsup işleminin yapılması ve varsa artan paraların iade edilmesi gerekir. Avans alanların, süresi içerisinde mahsup belgelerini vermemesi veya artan parayı iade etmemesi halinde, görevin bitiminden on gün sonra başlamak üzere verilen avans miktarı üzerinden 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca günlük gecikme zammı alınır.

Bir kişiye, almış olduğu avansı mahsup etmeden başka bir görevlendirme nedeniyle yeniden avans verilmez. Avans ödendikten sonra geçici görevlendirmeden vazgeçildiği için paranın geri alınması gerektiği takdirde, hesaplanacak günlük gecikme zammı, vazgeçme emrinin ilgiliye tebliğ edildiği tarihi izleyen on günün sonunda, bugünün tatile rastlaması halinde tatil izleyen ilk iş gününde başlar.

#### **Burslar**

**Madde 67** — Odalar, borsalar ve Birlik; yurt içinde orta ve yüksek örgün öğrenim veren kurumlarda okuyan veya bu kurumlara girme hakkını elde etmiş bulunan, maddi desteğe ihtiyacı olan, başka bir resmi veya özel kuruluştan burs veya kredi almayan, her hangi bir firma veya kuruluşta daimi eleman olarak çalışmayan öğrencilere karşılıksız olarak doğrudan veya kurdukları vakıflar aracılığıyla burs verebilir.

Her yıl kaç öğrenciye burs verileceği ve bursun miktarı oda ve borsalarda meclis, Birlikte ise Genel Kurul tarafından tespit edilir. Genel Kurul bu yetkisini Birlik Yönetim Kuruluna devredebilir. Burs miktarı, Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından verilen bursun miktarlarını aşamaz.

Burs sayısı ve miktarları uygun vasıtalarla ilan olunur. Kimlere burs verileceği yönetim kurulu/Birlik Yönetim Kurulu tarafından, bursun kurulan vakıflar aracılığıyla verilmesi durumunda ise vakıf tarafından belirlenir. Kuruluş personelinin çocuklarına verilecek bursun sayısı toplam burs sayısının yüzde kırkını geçemez.

Burslar, öğrenciye aylık olarak ödenir. Burs ödeme süresi, yıllık öğrenim süresi olan dokuz aydır.

Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilen, devam etmekte olduğu öğretim kurumunu bitiren, sınıfta kalan, herhangi bir firma veya kuruluşta daimi olarak çalışmaya başlayan, geçici veya sürekli okuldan uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin bursu kesilir.

Burs verilmesine ilişkin diğer usul ve esaslar oda ve borsalarda iç yönergelerle, Birlikte ise Birlik Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak yönergelerle belirlenir.

Bursun vakıflar aracılığıyla verilmesi durumunda da bu madde hükümleri uygulanır.

#### **Kadrolar**

**Madde 68** — Kuruluşlarda çalıştırılacak personelin unvan ve sayısını gösteren kadrolar oda ve borsalarda meclis, Birlikte ise Birlik Yönetim Kurulu tarafından her yıl belirlenir. Kadrosuz personel çalıştırılmaz.

**Emniyet sigortası**

**Madde 69** — Maddi duran varlıklar ile nakdi varlıkların teminat altına alınması maksadıyla oda ve borsalarda meclis, Birlikte ise Birlik Yönetim Kurulu kararıyla emniyet sigortası yaptırılabilir.

**Kasa ve mali risk tazminatı**

**Madde 70** — Tahsilat ve ödemelerle ilgili evrakları hazırlayan, kayda alan, kontrol eden ve imzalayan muhasebe birimi personeline unvanına bakılmaksızın aylık brüt ücretlerinin yüzde onuna tekabül eden miktarı kadar brüt mali risk tazminatı; doğrudan doğruya nakit hareketlerinden sorumlu veznedar, tahsildar ve tahsilat ile görevlendirilen personele ise aylık brüt ücretlerinin yüzde yirmisine tekabül eden miktarı kadar brüt kasa tazminatı her ay peşin olarak ödenir.

Bir önceki yıl fiili gelirleri on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının bin katından az olan oda ve borsalarda, bu maddenin birinci fıkrasında öngörülen mali risk ve kasa tazminatı oranları yönetim kurulu kararıyla yarıya kadar indirilerek ilgililere ödenebilir.

**Aidatların affı ve yeniden yapılandırılması**

**Madde 71** — Oda ve borsa meclisi, tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçilmesine veya ölen, ticareti terk eden ve oda veya borsaya olan aidat borçlarını yangın, sel, deprem ve benzeri tabii afetler gibi iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü içinde olan üyelerin aidat borçlarının ve gecikme zamlarının affına ve/veya yeniden yapılandırılmalarına karar verebilir.

İstisnai nitelikteki bu kararlar, aynı durumdaki tüm üyeleri kapsayacak şekilde ve yılda bir defa olmak üzere alınır.

**Birlik aidatı**

**Madde 72** — Oda ve borsalar her yıl tahsil edilen gelirlerinin yüzde sekizini aidat olarak, Birlik Yönetim Kurulunun belirleyeceği bankalardan birine Birlik adına yatırmak zorundadır.

Birlik aidatları bir önceki yıl fiili geliri üzerinden hesap edilerek, izleyen yılın Temmuz ve Aralık aylarında eşit iki taksitte yatırılır. Fiili gelire; Kanununun 23 üncü ve 49 uncu maddelerinde sayılan bütün gelirler dahildir. Ancak, şartlı bağış ve yardımlar Birlik aidatının hesaplanmasında dikkate alınmaz.

**Kuruluşta bulunan değerlerin sayımı**

**Madde 73** — Kuruluşun kasa, vezne ve ambarlarında bulunan hazır değerler, pul ve değerli kağıtlar, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektubu gibi değerleri mali yılın son günü itibarıyla muhasebe yetkilisinin başkanlığı altında genel sekreter/şube müdürü tarafından görevlendirilecek personel tarafından sayılır. Dönem sonu işlemleri muhasebe birimi tarafından yapılır.

**Evrak, belge ve defterlerin temini**

**Madde 74** — Oda ve borsalarca kullanılan her türlü matbu evrak, belge ve defterler uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla Birlik tarafından bastırılır ve ücreti karşılığında talep eden oda ve borsalara gönderilir. Birlik, içeriğini ve şeklini belirlemek suretiyle matbu evrak, belge ve defterlerin bir kısmının veya tamamının bastırılma yetkisini oda ve borsalara devredebilir.

Şubelerde kullanılan muhasebeye ilişkin her türlü matbu evrak, belge ve defterler bağlı bulunulan oda veya borsadan temin olunur.

**Evrak, defter ve belgelerin muhafazası ve imhası**

**Madde 75** — Muhasebeyle ilgili defter, fiş, makbuz ve diğer belgelerin muhafazası ve imhasında Oda Muamelat Yönetmeliği ile Borsa Muamelat Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**Şubelerin bütçe ve muhasebesi**

**Madde 76** — Oda ve borsa şubelerinin bütçe ve muhasebesi hakkında öncelikle 8/1/2005 tarihli ve 25694 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Oda ve Borsa Şubeleri ile Oda Temsilciliklerinin Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Yönetmelik hükümleri, hüküm bulunmayan hallerde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

**Bildirim hükümleri**

**Madde 77** — Bu Yönetmelik hükümlerine göre ilgililere yapılması gereken her türlü tebligat yazılı olarak ilgilinin bizzat kendisine veya iadeli taahhütlü mektup, kurye, personel veya noter aracılığıyla kayıtlı en son adresine yapılır.

Adresinde bulunamayanlar hakkında 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

**Tebliğler**

**Madde 78** — Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin olarak ortaya çıkacak tereddütler Birlik tarafından çıkarılacak tebliğlerle giderilir.

Bu Yönetmelikte Birlikçe çıkarılacağı belirtilen tebliğler, Bakanlığın onayı üzerine Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girer.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**Madde 79** — 19/1/1983 tarihli ve 17933 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Geçici Madde 1** – Birlik bütçesinin hesap dönemi takvim yılı olarak değiştirildiğinden,

- a) 2006 yılı Mayıs ayında yapılacak Genel Kurul Toplantısında;
  - 1) 2004-2005 yılı bütçe döneminin 2005 yılı Nisan-Mayıs aylarına ait harcamaları,
  - 2) 2005-2006 yılı bütçe döneminin 1 Haziran 2005-31 Mart 2006 dönemine ait harcamaları,
  - 3) 1 Haziran-31 Aralık 2006 dönemi bütçesi,
  - 4) 1 Ocak-31 Aralık dönemi 2007 yılı bütçesi.
- b) 2007 yılı Mayıs ayında yapılacak Genel Kurul Toplantısında;
  - 1) 2005-2006 bütçe döneminin 2006 yılı Nisan-Mayıs aylarına ait harcamaları,
  - 2) 1 Haziran-31 Aralık 2006 dönemine ait harcamaları,
  - 3) 1 Ocak-31 Aralık dönemi 2008 yılı bütçesi

Genel Kurulun onayına sunulur.

**Geçici Madde 2** – Odalar, borsalar ve Birlik muhasebeye ilişkin mali tablo, makbuz, fiş, belge ve defterleri ile hesap planlarını bu Yönetmeliğin yürürlük tarihinden itibaren en geç üç ay içinde bu Yönetmelik hükümlerine uygun hale getirirler. Bu Yönetmeliğin 65 inci ve 67 nci maddelerinde yer alan hükümler bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihi takip eden mali yılın başından itibaren uygulanacağından bütçeler bu hükümler dikkate alınarak hazırlanır.

**Yürürlük**

**Madde 80** – Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 81** — Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Başkanı yürütür.