

TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliği

TMMOB 28.Olağan Genel Kurulu'nun kabulü ile yürürlüğe girmiştir. TMMOB 34 .Olağan Genel Kurulu'nda Yönetim Kurulu'na Yönetmeliğin ye düzenlenmesi için yetki verilmiştir. Bu yetki doğrultusunda TMMOB Yönetim Kurulu'nun 13 Temmuz 1996 tarih ve 15.no.lu kararı ile yürürlüğe giri 25-28 Mayıs 2006 tarihinde yapılan TMMOB 39.Olağan Genel Kurulu'nda yapılan değişiklikler yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Odaları Mali İşler Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Mali İşler Yönetmeliği'nin amacı Birlik ve Odaların tüm birimlerinde çalışma döneminde uygulanacak bütçenin plan koordinasyon ve denetim ile öz varlıkları, borç ve alacakları ile gelir ve giderlerinin kayıt ve kontrolünü düzenleyen ana hüküm ve prensip saptamaktır.

Kapsam

Madde 2- Birlik ve Odaların tüm birimlerinin mali işlemleri, bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

Birlik ve Odaların mali işlemleri aşağıda belirtilen 2 ana grupta toplanmıştır.

2.1. Bütçe hazırlanması ve uygulanması.

2.2. Muhasebe işlemleri.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönetmelikte geçen; Birlik, Oda, Şube, Temsilcilikler ve İl Koordinasyon Kurulu ifadeleri aşağıdaki gibi tanımlanmıştır.

Birlik : Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği (TMMOB)

Oda : Birlikçe Kurulmuş Odalar

Şube : Odalarca bu Odaların belirlediği bölgelere ya da illere göre kurulan birimler.

Temsilcilikler : Odalarca, kurulmuş şubelere ya da Oda'ya doğrudan bağlı birimler.

İl Koordinasyon Kurulu : Bir ilde, Oda birimlerinin katılımıyla oluşturulan, Birliğe bağlı birimler.

Mali Rapor

Madde 4- Birlik ve Odalar bütçe dönemi sonunda, Genel Kurullara sunulmak üzere Yönetim Kurulları tarafından çalışma raporunun mali bi hazırlanır. Bu raporda TMMOB ve Odaları Mali İşler Yönetmeliği'ndeki usul ve esaslara uygun,

4.1. Gerçekleşen Gelir - Gerçekleşen Gider Tablosu,

4.2. Gerçekleşen Bütçe,

4.3. "TMMOB Bütçe Uygulama Yönetmeliği"ne göre bütçe uygulama esasları

4.4. Geçici ve daimi ücretliler kadroları,

4.5. Tahmini bütçe teklifi, yer alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Bütçe Düzenlemesi

Madde 5- Birliğin ve Odaların tahmini gelir ve giderleri, tüm örgütü kapsayacak şekilde hazırlanır ve iki yılda bir Birlik ve Oda Kurullarınca kabul edilerek yürürlüğe girer. Genel Kurulu takibeden birinci yıl sonunda, Birlik ve Oda Yönetim Kurulunca gerekli görü birinci yılın mali aklamayı yapılmamak koşuluyla mali Genel Kurulun toplanmasına karar verilebilir.

Bütçe Dönemi

Madde 6- TMMOB'nin bütçe dönemi 1 Nisan-31 Mart arası; Odaların bütçe dönemi 1 Ocak-31 Aralık arasındır. Birlik bütçe uygulamasından Yönetim Kurulu; Odaların bütçe uygulamasından Odaların Yönetim Kurulları yetkili ve sorumludur. Bütçeler, Genel Kurulların onayından yürürlük tarihinden itibaren uygulanır. Bütçelerin yürürlük tarihleri ile, Genel Kurullarca onay tarihleri arasında ki devrede, yeni yıl bütçesinden n ve gerekli masrafları karşılamak üzere, her ay için gerçekleşen bütçenin 1/12'si oranında harcama yapılabilir. Gelirler, her hangi bir orana olmaksızın tahsil edilir.

Bütçe Sistemleri

Madde 7- Birlik ve Oda Bütçesi, gelir ve gider bütçeleri olmak üzere iki ana gruptan oluşur. Gelir ve giderler, bölüm ve maddeler halinde düzenleni

Bütçe Bölüm ve Maddeleri

Madde 8- Bütçenin bölüm ve maddeleri aşağıdaki gibidir :

8.1. Gelir Bütçesi

8.1.1. Birlik gelirleri aşağıdaki maddelerden oluşur:

8.1.1.1. Odaların hisseleri,

8.1.1.2. Odalarca yapılacak olağandışı yardımlar,

8.1.1.3. Hizmet Karşılığı Gelirler,

8.1.1.4. Yayın gelirleri,

8.1.1.5. Geçen yıldan devreden gelirler,

8.1.1.6. Bağış ve yardımlar,

8.1.1.6. Faiz gelirleri,

8.1.1.8. Diğer gelirler,

8.1.2. Oda gelirleri aşağıdaki maddelerden oluşur:

- 8.1.2.1. Üye Kayıt Ödentileri,
- 8.1.2.2. Üye Yıllık Ödentileri,
- 8.1.2.3. Belge Gelirleri,
- 8.1.2.4. Para Cezaları,
- 8.1.2.5. Hizmet Karşılığı Gelirler,
- 8.1.2.6. Ortaklıklardan Doğan Gelir-Gider Farkı,
- 8.1.2.7. Mesleki Yarışmalarda Derece ve Mansiyon Kazananlar ile Jüriye Üye Seçilenlerin Alacakları Paraların %5'i,
- 8.1.2.8. Bağış ve Yardımlar,
- 8.1.2.9. Yayın Gelirleri,
- 8.1.2.9.1. Çeşitli Yayın Gelirleri
- 8.1.2.9.2. İlan ve Reklam Yardım Gelirleri
- 8.1.2.10. Faiz Gelirler,
- 8.1.2.11. Diğer Gelirleri,

8.2. Gider Bütçesi

Birlik ve Odaların gider bütçesi şu bölüm ve maddelerden oluşur:

- 8.2.1. Yönetim Giderleri
 - 8.2.1.1. Yönetici giderleri,
 - 8.2.1.2. Esas ücretler,
 - 8.2.1.3. İkramiye,
 - 8.2.1.4. SSK ve İşsizlik Sigortası Fonu İşveren Payı,
 - 8.2.1.5. Tazminatlar,
 - 8.2.1.6. Oturma Ücretleri,
- 8.2.2. Personel Giderleri
 - 8.2.2.1. Esas ücretler,
 - 8.2.2.2. İkramiye
 - 8.2.2.3. Sosyal yardımlar,
 - 8.2.2.4. Fazla çalışma ücretleri,
 - 8.2.2.5. SSK ve İşsizlik Sigortası Fonu İşveren Hissesi,
 - 8.2.2.6. Tazminatlar,
- 8.2.3. Dışardan Sağlanan Hizmet Alım Giderleri
 - 8.2.3.1. Posta-Kargo Giderleri
 - 8.2.3.2. Haberleşme ve İletişim Giderleri
 - 8.2.3.3. Aydınlatma-ısıtma-su giderleri,
 - 8.2.3.4. Akaryakıt giderleri
 - 8.2.3.5. Bakım onarım giderleri,
 - 8.2.3.6. Danışmanlık giderleri,
 - 8.2.3.7. Telif hakları giderleri,
 - 8.2.3.8. Bilirkişilik giderleri,
 - 8.2.3.9. Diğer dışardan sağlanan hizmet alım giderleri
- 8.2.4. Çeşitli Giderler
 - 8.2.4.1. Kira giderleri,
 - 8.2.4.2. Yolluk ve seyahat giderleri,
 - 8.2.4.3. Temsil ve ağırlama giderleri,
 - 8.2.4.4. İlan giderleri,
 - 8.2.4.5. Mahkeme-noter giderleri,
 - 8.2.4.6. Sigorta giderleri,
 - 8.2.4.7. Gecikme zamları ve para cezaları,
 - 8.2.4.8. Bağış ve yardımlar,
 - 8.2.4.9. Gider kaydedilen demirbaşlar,
 - 8.2.4.10. Banka giderleri,
 - 8.2.4.11. Diğer çeşitli giderler
- 8.2.5. Amaca Yönelik Çeşitli Giderler
 - 8.2.5.1. Kongre-konferans-seminer giderleri,
 - 8.2.5.2. Eğitim ve kurs giderleri,
 - 8.2.5.3. Genel Kurul giderleri,
 - 8.2.5.4. Bölgelerarası toplantı giderleri,
 - 8.2.5.5. Seyahat ve yolluk giderleri,
 - 8.2.5.6. Temsil ağırlama giderleri,
 - 8.2.5.7. Mesleki faaliyet ve tanıtım giderleri,
 - 8.2.5.8. Hizmet Karşılığı giderler,
 - 8.2.5.9. Bilirkişi giderleri,
 - 8.2.5.10. Belge (SMM) giderleri,
 - 8.2.5.11. Lokal ve sosyal tesis giderleri
 - 8.2.5.12. Diğer giderler,
- 8.2.6. Büro Giderleri
 - 8.2.6.1. Bilgisayar malzemesi ve kırtasiye ve basılı kağıt giderleri,
 - 8.2.6.2. Tamir bakım giderleri,
 - 8.2.6.3. Temizlik malzemesi giderleri,

- 8.2.6.4. Gazete, kitap ve dergi giderleri,
- 8.2.7. Yayın Giderleri
- 8.2.7.1. Bülten-dergi giderleri,
- 8.2.7.2. Diğer yayın giderleri,
- 8.2.7.3. İlan ve reklam giderleri
- 8.2.8. Vergi-Resim ve Harçlar
- 8.2.8.1. Emlak Vergisi,
- 8.2.8.2. Çevre Temizlik Vergisi,
- 8.2.8.3. Motorlu Taşıt Vergisi,
- 8.2.8.4. Diğer vergi, resim ve harçlar
- 8.2.9. Şube ve Temsilcilik Giderleri, ortak etkinlikler ve İl/İlçe Koordinasyon Kurulları Giderleri
- 8.2.9.1. Şube giderleri,
- 8.2.9.2. Temsilcilik giderleri,
- 8.2.9.3. Ortak etkinlikler giderleri,
- 8.2.9.4. İl/İlçe Koordinasyon Kurulları giderleri
- 8.2.10. Birlik Hissesi (Yalnız Odalar Bütçesi'nde yer alır)
- 8.2.11. Kıymet Alımları
- 8.2.11.1. Gayrimenkul alımları,
- 8.2.11.2. Demirbaş ve döşeme alımları,
- 8.2.11.3. Dökümantasyon giderleri,

Zaman içerisinde gelişmelerin getireceği gereksinimlere göre, gelir ve gider bütçelerine, Birlik ve ODA Yönetim Kurulları tarafından yeni bölümler eklenebilir.

8.3. Şubelerin Gider Bütçeleri

Odalar için tek Gider Bütçesi yapılması esastır. Şubeler için ayrı gider bütçeleri yapıp yapılmayacağı Oda Genel Kurullarında ya da Genel Kurulun verdiği Oda Yönetim Kurulunca ayrıca belirlenir. Şubeler için ayrı gider bütçesi yapılmadığı takdirde, şubelerin giderleri oda bütçesi içerisine değerlendirilir. Bunların giderleri, oda bütçesinin 8.2.9. bölüm 01. maddesine konulan ödenekten karşılanır.

Şubelerin gider bütçeleri Madde 08.02'nin gerekli bölümlerinden oluşur. Oda bütçesinin 8.2.9 bölüm 01. maddesine her şube için konulan gider ödenekleri esas olmak üzere hazırlanan Şube Bütçeleri ve kadro teklifleri Oda Bütçesi'nin eki olarak Oda Genel Kurulunun onayına sunulur.

8.4. Temsilcilik Gider Bütçeleri

Temsilcilikler için TMMOB veya Oda Yönetim Kurullarının kararı yoksa, ayrı Gider Bütçesi yapılmaz. Bunların giderleri, Oda Bütçesinin 8.2.9. 1. maddesine konulan ödenekten ya da Şube Bütçelerine temsilcilikler için konulan ödenekten karşılanır.

8.5. İl Koordinasyon Kurulları Gider Bütçeleri

İl Koordinasyon Kurulları Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara göre belirlenir.

Bütçenin Hazırlanması

Madde 9- Oda tahmini bütçesinin hazırlanmasına esas olmak üzere, Şube Yönetim Kurulları gider bütçesi tasarılarını ve kadro cetvellerini, en geç Aralık tarihine kadar hazırlayarak, Oda Yönetim Kurullarına gönderirler. Şube gider bütçesi tasarısı, zamanında Oda Yönetim Kuruluna gönderilmedi takdirde, Oda Yönetim Kurulu bütçe tasarısını resmen hazırlar.

Şubeler tarafından hazırlanan gider bütçesi tasarıları üzerinde, Oda Yönetim Kurulunca; Şubece geçmiş yılda elde edilen gelirler, yeni yılda yapılacak hizmet ve Oda gelirleri dikkate alınarak, gerekli düzeltmeler yapılabilir ve Oda Genel Kuruluna sunulacak hale getirilir.

Madde 10- Birlik ve Odalar tahmini bütçe tasarısı, bir önceki dönem gerçekleşen gelir ve giderler ile o yıl içerisinde yapılması öngörülen hizmet dikkate alınarak, tahmini gelir ve gider tesbiti suretiyle, yönetim kurullarınca hazırlanır. Bu hazırlık, Odalar için Ocak ayı sonuna, Birlik için Nisan ayı sonuna kadar bitirilir.

Bütçe Uygulama Esasları

Madde 11- Her yıl 8. maddede gösterilen sistem içinde hazırlanan bütçenin, bölüm ve maddeler itibariyle kapsam ve uygulama esasları, Birlik ve Odaların Yönetim Kurullarınca, açıklayıcı bir şekilde tespit edilerek, tahmini bütçe tasarısı ekinde, Genel Kurullarının onayına sunulur.

Gelirlerin Gerçekleştirilmesi ve Harcamalar

Madde 12- Genel Kurullarca kabul edilen bütçedeki gelirleri gerçekleştirme ve harcamaları bölüm ve maddeler sınırları içinde yapmakla TMMOB ve Şube Yönetim Kurulları yetkili ve sorumludur.

Madde 13- Yeterli ödenek bulunmayan maddeden, gerekli ödenek aktarması yapılmadan harcama yapılamaz.

TMMOB ve Oda Yönetim Kurulu, bütçenin gider bölümleri ya da maddeleri arasında ihtiyaç halinde, ödenek aktarması yapabilir. Aktarılan ödenek hangi maddeler için olduğu da Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.

Bölümler arasında aktarma yapılmakla birlikte ihtiyaç giderilemediği takdirde, bütçe tasarrufundan karşılanmak üzere, o bölüm için gerekli harcamalar yapılır. Bu fazla harcama, Genel Kurulun onayına sunulur.

Madde 14- Şube Giderleri bütçesinde, aynı bölümün maddeleri arasında Şube Yönetim Kurulu kararı ile, bölümler arasında Şube Yönetim Kurulu kararı ile aktarma yapılabilir.

Madde 15- Dergi, seminer ve benzeri konular için ayrıca bütçe yapılmaz. Bu tür giderleri karşılamak üzere, bütçenin ilgili faslına gerekli ödenek ko-

Bütçe Raporları

Madde 16- Genel Kurullarca kabul edilen TMMOB, Oda ve Şube bütçeleriyle, her ay gerçekleştirilen gelirler ve giderler, karşılaştırma cetvelleri hazırlanır. Ödenek izleme cetvelleri ve fark analizleri Mart, Haziran ve Eylül devreleri itibariyle değerlendirilerek, gerekli önlemler yönetim kurulları tarafından alınır.

Madde 17- Her bütçe dönemi sonunda, o dönem için uygulanan Birlik, Oda ve Şube Bütçelerinden yapılan harcamalar ve tahsil edilen gel gerçekleşen (fiili) tutarlarını göstermek ve bütçedeki tahmini rakamlarla karşılaştırmak suretiyle, KESİN HESAP RAPORU, Birlik ve Oda Yö Kurulları tarafından hazırlanarak, Genel Kurulların inceleme ve onayına sunulur.

Ayrıca Birlik ve Odaların Denetleme Kurulları da kesin hesap raporunu inceleyerek, bu konuda düzenleyeceği raporu Genel Kurullarına sunar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Muhasebe Organizasyonu

Madde 18- Birlik ve Odalarda, Birlik ve Oda Yönetim Kurullarınca bütçe düzenine uygun hazırlanan hesap planı ve hesap planı açıkl hükümlerine uyulur. Hesap Planı'nda gerektiğinde yeni hesapların açılması ve değişikler yapılmasına Yönetim Kurulları yetkilidir.

Oda, muhasebe kayıtları merkezi sisteme göre düzenlenir. TMMOB Yasası'na göre esas kayıtlar, Oda Merkezi'nde toplanır ve işlenir.

Şubeler, Oda adına tahsilat ve bütçeleri içinde harcama yapmak ve bu Yönetmelik çerçevesinde muhasebelerini tutmakla yükümlüdürler. İşlemleri, her ayın sonunda düzenlenecek mizanlarla, Merkez kayıtlarına intikal ettirilir.

Ana Hesaplar

Madde 19- Muhasebe kayıtlarında Birlik tarafından TMMOB ve Odaları Mali İşler Yönetmeliği'nde belirlenen ana hesaplara uyulur.

Hesap planı aşağıda ŝemada gösterilmiŝtir.

AKTİF VARLIKLAR

19.1. DÖNEN VARLIKLAR

10.Hazır Değerler

11.Menkul Kıymetler

12.Ticari Alacaklar

13.Diğer Alacaklar

14.

15.Stoklar

16.

17.

18.Gelecek Aylara Ait Gider ve Gelir Tahakkukları

19.Diğer Dönen Varlıklar

19.2. DURAN VARLIKLAR

20.

21.

22.Ticari Alacaklar

23.Diğer Alacaklar

24.Mali Duran Varlıklar

25.Maddi Duran Varlıklar

26.Maddi Olmayan Duran Varlıklar

27.Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar

28.Gelecek Yıllara Ait Gider ve Gelir Tahakkukları

29.Diğer Duran Varlıklar

PASİF-KAYNAKLAR

19.3. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

30.Mali Borçlar

31.

32.Ticari Borçlar

33.Diğer Borçlar

34.Alınan Avanslar

35.

36.Öd.Vergi ve Diğer Yükümlölükler

37.Borç ve Gider Karşılıkları

38.Gelecek Aylara Ait Gelir ve Gider Tahakkukları

39.Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

19.4. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

40.Mali Borçlar

41.

42.Ticari Borçlar

43.Diğer Borçlar

44.Alınan Avanslar

45.

46.

47.Borç ve Gider Karşılıkları

48.Gelecek Yıllara Ait Gelir ve Gider Tahakkukları

49.Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

19.5. ÖZKAYNAKLAR

50.

51.Özvarlıklar

Kayıt Düzeni

Madde 20- İşlemler, TMMOB ve Odaları Mali İşler Yönetmeliği'ndeki usul ve esaslara göre, fişler vasıtasıyla muhasebeleştirilir. Kasa ve mahsup işlemlerine ait olmak üzere iki çeşit fiş vardır.

20.1. Kasa Fişleri

Kasa işlemlerinin muhasebeleştirilmesini temin için kullanılır.

20.1.1. Tahsil Fişi:

Kasaca yapılacak her türlü tahsilat için kullanılan tahsil fişinin içerdiği miktar, üzerinde numarası ve ismi yazılı hesaplara alacak, kasa hesabına borç yazılır.

20.1.2. Ödeme(Tediye) Fişi:

Kasadan yapılacak her türlü ödeme için kullanılır; içerdiği miktar, üzerinde numarası ve ismi yazılı hesaplara borç, kasa hesabına alacak kaydedilir.

20.2. Mahsup Fişi:

Kasa ile ilgili olmayan işlemlerin muhasebeleştirilmesi için, sol tarafı borç, sağ tarafı alacak kaydına mahsus fişlerdir. Günlük işlemlere ait kasa ve mahsup fişleri, muhasebe servisinde toplanarak; tahsil, ödeme ve mahsup fişlerine ayrı ayrı sıra numarası verilir.

Fişlerde Bulunacak Bilgiler

Madde 21- Bir fişin muhasebe kayıtlarına esas alınabilmesi için;

21.1. Şekil ve ebadının belirlenmiş olması,

21.2. Hesap numara ve işlemlerinin yazılmış olması,

21.3. Düzenleme tarihini taşıması,

21.4. Kazıntısız ve silintisiz olması,

21.5. Yazı ve rakamlarla yazılı bir tutarı ve bu tutarla ilgili yeterli açıklamayı ihtiva etmesi,

21.6. Yetkili imzaları taşıması,

21.7. Eklerinin tamam olması,

esaslıdır. Yukarıda belirtilen hususlar, muhasebe şefi ve/veya muhasebe görevlileri tarafından kontrol edilerek, eksiklikler giderilir.

Döküm Cetvelleri

Madde 22- Muhasebe kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulması nedeniyle günlük tahsilat ve ödeme (tediye) dökümleri alınır; muhasebe şefi/gör Birlık ve Oda Yönetimlerinde yetkilendirilmiş imza yetkilileri tarafından imzalanır.

Defterler

Madde 23- Birlık ve Oda Merkezlerinde tutulacak defterler şunlardır.

23.1. Esas Defterler:

23.1.1. Yevmiye Defteri

23.1.2. Kasa Defteri

23.1.3. Demirbaş Defteri

23.1.4. Karar Defteri

23.1.5. Denetleme Kurulu Karar Defteri

23.2. Yardımcı Defterler:

23.2.1. Üye Kayıt Defteri

23.2.2. Üye Ödentileri İzleme Defteri

23.2.3. Diğer Yardımcı Defterler

Şubelerin yukarıdaki defterleri tutma zorunluluğu, Oda Yönetim Kurulu kararına bağlıdır.

Muhasebe Kontrolü

Madde 24- Muhasebe işlemlerinin defterlere doğru aktarılıp, aktarılmadığının kontrolü ve sonuçların takibi için mizan cetvelleri kullanılır.

Mizanlar; TMMOB, Oda Merkezi ve Şubelerde, dönemler itibarı ile hesapların borç ve alacak toplamaları ile kalanlarının, özel olarak basılı süt yazılması suretiyle çıkarılır.

24.1. Aylık Mizanlar:

Her ayın son günü itibarı ile üç nüsha olarak düzenlenir ve yetkililer tarafından imzalanır. Şubelerde, bir nüshası Oda Merkezine gönderilir, bir nüshası Şube Yönetim Kuruluna verilir, diğer nüsha muhasebe servisinde dosyalanır. Şubelerin aylık mizanlarını, takip eden ayın 7'sinde Oda Merkezinde düzenlenerek aylık mizanlar, sayım sonuçları usulüne uygun olarak hazırlanır. Şubelerin aylık mizanları, sayım sonuçları usulüne uygun olarak hazırlanır. Merkezde, şubelerden gelen aylık mizanlar, hesap gurupları itibarı ile karşılaştırılarak kontrol edilir. Merkezde aylık mizanlar, yukarıdaki esaslar çerçevesinde hazırlanır. Bir nüshası muhasebe dosyasında saklanır, bir nüshası Yazman tarafından imzalanır, diğer nüshası Yönetim Kuruluna sunulur.

24.2. Genel Geçici Mizan:

Hesap döneminin sonuncu günü akşamı çıkarılan ve bu tarihe kadar yapılmış işlemlerin tamamını kapsayan bir mizandır.

24.3. Kesin Mizan:

Genel geçici mizanın çıkarılmasından sonra, bütçe tamamlama devresinde, başlıca;

24.3.1. O yıl gelirlerine tabi olmayıp tahsil edilen gelirler düşülür.

24.3.2. O yıl bütçesine ait olup, henüz ödenmemiş gider tahakkukları yapılır.

24.3.3. Bütün avanslar, devamında zorunluluk bulunanlar dışında kapatılır.

24.3.4. Birlık ve Oda varlığına dahil veya emanet olarak bulunan tüm mevcutlar, Sayım Kurulu tarafından sayılır. Sayım sonuçları usulüne uygun olarak hazırlanır. Sayılan mevcutlar arasındaki farklar, usulüne uygun olarak muhasebeleştirilir.

24.3.5. Gelir ve gider hesapları, öz varlık hesabına aktarılır.

Tüm bu işlemler tamamlandıktan sonra KESİN MİZAN çıkarılır. Son aya ait toplamalarla, işlemlerin kapanış çizelgeleri, bütçenin Genel Kurulca onaylanması ile birlikte hazırlanır. Son aya ait toplamalarla, işlemlerin kapanış çizelgeleri, bütçenin Genel Kurulca onaylanması ile birlikte hazırlanır.

Şubeler, yıl sonunda tanzim ettikleri mizan cetvellerini, sayım sonuçlarını ve kesin mizan hesap kalanlarının detaylı dökümlerini, her yıl Ocak ayının 7'sine kadar Oda Merkezine gönderirler.

Bilanço

Madde 25- Birlık ve Oda Birimlerinin gerçekleşen bütçeleri, "TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliği"ndeki usul ve esaslara göre hazırlanır.

Temsilcilik Kayıtları

Madde 26- Temsilcilikler, bu Yönetmelikte belirlenen kasadefterini tutarlar, günlük işlemlere ait tahsilat ve ödeme döküm cetvellerinin bir nüsh birlikte fiş asılları, her ayın sonunda Oda Merkezine gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Kasa İşlemleri

Madde 27- TMMOB kasasında, TMMOB Genel Kurulunca, Oda merkez ve alt birimleri kasalarında, Oda Genel Kurullarınca saptan miktardan fazla para bulundurulamaz. Fazlası, aynı gün, TMMOB veya Odanın bankalarındaki ilgili hesaplarına yatırılır. Günlük kasa har kasa defterine kayıt edilir. Akşamları kasa kapandığında, muhasebe görevlisi tarafından kasa sayılarak, defter bakiyesi ile karşıla Defterin o günkü son kaydı altına sayım ve karşılaştırma sonucu yazıldıktan sonra, görevli ve kasa sorumlusu tarafından birlikte imzalan günlük kayıt kapatılır. Kasa bakiyesi, ertesi günün ilk kaydı olarak devredilir.

Kasa mevcudu, ayda bir defadan az olmamak üzere, Sayman Üye tarafından sayılarak kontrol edilir ve durum tutanakla saptanarak, Yö Kuruluna sunulur.

Banka İşlemleri

Madde 28- Oda merkez, şube ve temsilciliklerde Oda adına hesap açılması, hangi bankalarda açılacağı, bu hesabın vadeli ya da vadesiz mevduat şeli olması hususlarında, Oda Yönetim Kurulu karar alır. Şubeler hesaplarına, her ay şube avansları, yıllık tahmini bütçesinin en az 1/12'si kada gelirlerinin gerçekleşme oranı dikkate alınarak, Oda Merkezi tarafından gönderilir. Şube harcamaları, bu avanslardan yapılır. Tahsilat makbuzları il edilen gelirler harcanamaz ve tüm gelirler gibi, Oda Merkezi hesaplarına havale edilir. Böylelikle, Oda gelirleri Merkez hesaplarında toplanır. TM ya da Oda adına bankalardan para çekmeye yetkili kişiler, Genel Kurul toplantısını takip eden ilk TMMOB ya da Oda Yönetim Kurulu toplantı karar altına alınır ve ilgili bankalara imza sirküleri gönderilmek suretiyle, yetkinin sınır ve kapsamı bildirilir. Şube ve Temsilciliklerde Oda bankalardan para çekmeye yetkili kişiler, Şube ve Temsilcilik önerileri de dikkate alınarak Oda Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir ve ilgili Oda biri bankalara imza sirküleri gönderilmek suretiyle yetkinin sınır ve kapsamı belirtilir. Bankalardan para çekme yetkisi tek başına bir kişiye verilemez. iki kişinin birlikte imza yetkisine sahip olması gerekir.

Madde 29- Odalarca, odalar gelirlerinin toplandığı banka ve posta çeki hesaplarından en fazla ikisine, Birlik hissesinin Birlik banka hesabına her a aktarımı amacıyla, her yıl belirlenecek Birlik Hissesi miktarını gösterir talimat verilir. Yeni seçilen yönetim kurulu tarafından Oda imza sirkül birlikte Birlik tarafından hazırlanan standart talimat örneği gönderilir. Bu örnekte, Birlik hissesi aktarımı yapılmaksızın, Odalarca para çekilemey belirtilir. Bu işlem için kullanılacak hesaplar, Birlik ve Odalar Yönetim Kurulları tarafından ortak belirlenir.

Olağanüstü Yardım

Madde 30- TMMOB Yasasının 12. ve TMMOB Ana Yönetmeliği'nin 45. maddesi gereğince Birlik Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen olağ yardım, öncelikle tahsil edilir. Olağandışı yardım için, Birlik Yönetim Kurulunda 2/3 çoğunlukla karar alınır ve yardım sadece kararda belirtilen için kullanılabilir. Alınacak olağandışı yardımın miktarı, bütün Odalara bütçeleri oranında pay edilerek, tahsil edilir.

Madde 31- Niteliği itibarı ile önceden kesin miktarı saptanamayan harcamalar ile küçük miktardaki çeşitli harcamalar için, sonradan sarf evı dayanılarak mahsubu yapılmak üzere Birlikte Genel Sekreter ve Sayman Üye ve bağlı Oda Merkezlerinde Yazman Üye ile Sayman Üye ve Şub Şube Yazman Üye ile Sayman Üyenin onayı ile ilgilere avans verilir.

Ödenecek avansın azami ve asgari miktarları, her yıl Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

Geçici görev yolluğu, iş ve çeşitli harcamalar avansı, alındığı tarihten itibaren bir ay içersinde mahsup edilir.

Harcanmayan avans veya kalanı vezneye yatırılır. Aldığı avansı mahsup veya iade etmeyen bir kişiye yeniden avans verilmez. TMMOB v hukuk müşavirliğine dava, icra, noter takibi masrafları ile harç, posta masrafı gibi vb. harcamalar için istenilen miktarda avans verilebilir. Tüm avı yıl sonunda kesinlikle kapatılır.

Basılı Kağıtlar ve Dağıtım

Madde 32- Muhasebe kayıtlarına esas olarak kullanılacak basılı kağıtların şekil, ebat, nüsha ve adetleri Birlik ve Oda Yönetim Kurulu karı belirlenir.

32.1. Föyler

32.1.1. Üye ödenti föyleri

32.2. Fişler:

32.2.1. Tahsil makbuzları (3 nüshadır, ikinci nüsha makbuz olarak kullanılır)

32.2.2. Ödeme(Tediye) fişleri

32.2.3. Mahsup fişleri

32.3. Cetveller

32.3.1. Günlük döküm cetvelleri

32.3.2. Aylık mizan cetveli

32.3.3. Ödenek takip cetveli

32.4. Diğer Evraklar

32.4.1. Ücret bordroları ve işçi ücret hesap pusulaları

32.4.2. Yolluk bildirimi

32.4.3. Ödeme emri (olur)

Birlik ve Oda, Şube ve Temsilcilik birimlerinde belgesiz hiçbir tahsilat ve ödeme yapılamaz..

Sarf Evrakı

Madde 33- Merkez, Şube ve Temsilciliklerde kullanılacak basılı kağıtlar, Birlik ve Oda Yönetim Kurullarınca birim ilgililerine zimmetli olarak dağı Yapılacak ödemelerde, aşağıda belirtilen evrakın bulunması gereklidir:

33.1. Personele yapılacak ödemelerde, bordrolar,

33.2. Yolluklarda, yolluk bildirgesi ve yolluk gider (konaklama, yemek, taşıt) belgeleri,

- 33.3. Oturum ücretlerinde, toplantı tutanakları ve bordrolar,
33.4. Satın almalarda, fatura, perakende satış fişi, gider makbuzu ve emsal belge,
33.5. Vergi, prim vb. ödemelerde, beyannamenin tahakkuk ve makbuzu,
33.6. Diğer ödemelerde, ödemenin çeşidine göre fatura, makbuz, gider belgesi, ibraname, beyan ve benzeri diğer belgeler,
33.7. Evraka bağlanması mümkün olmayan harç, damga ve posta pulu yapıştırma, şehir içi ulaşım (toplu taşıma araçları ile) gibi giderlerde, harc yapanın yazılı ve imzalı beyanı,
33.8. Gereken hallerde yetkili kurullar kararı,
33.9. Bilirkişi ödemelerinde fatura, gider makbuzu ve bordro.
Sarf evraklarının, tediye fişini imzalamaya yetkili olanlar tarafından onaylanmış olması zorunludur.

Yetki ve Sorumluluk

Madde 34- Birlik ve Oda Yönetim Kurulları tüzel kişilik adına; ödeneklerin kabul edilen bütçeye uygun olarak yerinde ve zamanında kullanılması giderin gerçek gereksinime karşılığı olmasından, programlanmış çalışmaların yerine getirilmesinden sorumludur.

Yönetim Kurulları görevde geldiğinde ya da görev değişikliğinde yapacağı toplantıda; Başkan, İkinci Başkan, Genel Sekreter ya da Yazman Üye, Sayman ya da Sayman Üye'yi tahakkuk ve banka işlerinde en az ikisinin imzası ile yetkilendirir ve karara bağlar. Bu karar, bankalara ve gerektiğinde kuruluşlara sunulmak üzere çıkartılacak sirküler ile notere onaylatılır.

Odalara bağlı birimlerin yönetim kurulları tahakkuk ve banka işlemlerinde görevlendireceği Yürütme Kurulu üyelerini belirleyerek Oda Yönetim Kurulunun onayına sunar. Onaylanan ve yetkilendirilen bağlı birim yürütme kurulu üyelerine ilişkin Oda Yönetim Kurulu kararı ile birlikte yetkililerinin imza sirküleri bağlı birime, istem halinde ilgili kuruluşlara gönderilir.

Muhasebe servisi veya muhasebe görevlisi, Birlik, Oda veya Şubenin muhasebe iş ve işlemlerinden sorumludur. Kasa sorumlusu yalnız vezne işleri sorumlu olmakla beraber, muhasebe görevlisinin vereceği diğer işleri de yapmakla yükümlüdür.

Muhasebe fişleri ve mizan cetvelleri, muhasebe yetkilisi, Birlikte Genel Sekreter ve Sayman Üye, Oda merkez ve şubelerinde Yazman Üye ve Sayman Üye tarafından işlem kontrolü yapılarak imzalanır. Yetkililerin imzasını taşımayan fişlere istinaden hiç bir ödeme yapılamaz. Yapıldığı takdirde, bu işlem doğacak zarardan, imzaya yetkili olanlar ve işlemi yapanlar müteselsilen sorumludur.

Madde 35- Odalarda Sayman Üye, tüm örgütün muhasebe ve defterleri üzerinde inceleme ve izleme yaparak, Yönetim Kurulu adına muhasebe işlemlerini sürekli olarak denetler. Gördüğü eksiklik ve aksaklıkları, gereğine göre, Yazman Üye ya da Yönetim Kuruluna bildirir.

Madde 36- Birlik ve Odalar V.U.K hükümlerine tabii olmadığından, bu yönetmeliğin 23. maddesinde belirtilen defterler, Birlik ve Oda yönetim kurullarının alınan kararlara göre odaların defterleri Birlik tarafından tasdik edilir. Şube ve temsilciliklerin defterleri Oda yönetimlerince tasdik edilir. Ancak tüm defterleri ile KDV ve Kurumlar vergisi mükellefi olan Odalar, mükellefiyetleri terkin olana kadar defterlerini notere tasdik ettirirler.

Madde 37- Esas ve yardımcı defterler bilgisayar ortamında, diğer muhasebe evrakı, bilgisayar ortamında, mürekkeple ya da makina ile yazılır. Bilgisayar ortamında tutulan tüm muhasebe kayıtları, dönemler itibarıyla disket yada CD ortamında yedeklenir ve Yönetim Kurullarınca saklanır.

Madde 38- TMMOB bütçesine uygun olarak, TMMOB, giderlerini Odalar aracılığıyla yapabilir. Birlik Yönetim Kurulu'nun kararı ile TMMOB tarafından harcama yapmış bulunan Oda, harcama yaptığı miktarın faturasını ya da faturalarını TMMOB'ne gönderir ve kendi TMMOB hissesinden, o miktarı karşılayacak gerekli işlemleri yapar.

Sayım İşlemleri, Sayım Komisyonu

Madde 39- Birlik ve Odaların Demirbaş Defteri'ne kayıtlı malzemenin ve ambarında bulunan satılacak yayınların sayımı, Genel Sekreter ya da Yazman Üye tarafından görevlendirilecek üçer kişilik sayım kurullarınca her yıl ARALIK ayı içinde yapılır.

Her takvim yılı sonunda, bir yıl önceden devredilen, o yıl içinde giren ya da çıkan ile ertesi yıla aktarılan taşınır eşyanın cins, miktar ve bedeli gösterilmek suretiyle sayım cetvelleri düzenlenir. Sayımda tespit edilen noksan ve fazlalıklar ayrı tutanaklarda gösterilir.

Düzenlenen sayım cetvelleri, "sayım cetvelleri" olarak kayıtlara göre noksan ve fazlalıklar da tespit edilerek, gelecek yıla aktarılan taşınır eşya tarafımızdan sayılmıştır ve açıklaması yapılarak, sayım kurulu tarafından imzalanır. Birlik ve Oda Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Genel Sekreter ya da Yazman Üye'ye verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

TMMOB ve Odalar Hesap Planı Açıklaması

Madde 40- Birlik ve Odalar muhasebesi ana hesaplarının açıklamaları aşağıda belirtilmiştir.

40.1. Dönen Varlıklar

Bu ana hesap grubu; nakit olarak elde ve bankada tutulan varlıklar ile normal koşullarda en fazla 1 yıl veya işletmenin normal faaliyet dönemi paraya çevrilmesi veya tükenmesi öngörülen varlık unsurlarını kapsar.

Dönen varlıklar; hazır değerler, menkul kıymetler, ticari alacaklar, diğer kısa vadeli alacaklar, stoklar, gelecek dönemlere ait giderler ve gelir tahakkukları ile diğer dönen varlıklar şeklinde bölümlenir.

10.Hazır Değerler

Bu grup nakit olarak elde veya bankada bulunan varlıklar ile istenildiği zaman değer kaybına uğramadan paraya çevirme imkanı bulunan varlıklar (menkul kıymetler hariç) kapsar.

11.Menkul Kıymetler

Bu grup, faiz geliri veya kar payı sağlamak veya fiyat değişimlerinden yararlanarak gelir elde etmek amacıyla geçici bir süre elde tutulmak üzere hisse senedi, tahvil, hazine bonosu, finansman fonu, yatırım fonu katılma belgesi, kar-zarar ortaklığı belgesi, gelir ortaklığı senedi gibi, menkul kıymetler ile bunlara ait değer azalma karşılıklarının izlenmesi amacıyla kullanılır.

12.Faaliyet Alacakları

Bir yıl içinde paraya dönüşmesi öngörülen ve Birlik ve Oda'nın Hizmet Gelirleri nedeniyle ortaya çıkan senetli ve senetsiz alacaklar bu hesap grubunda gösterilir. Faaliyet ilişkilerinden dolayı ana kuruluş, iştirak ve bağlı ortaklıklardan olan alacaklar varsa, bu gruptaki ilgili hesapların ayrıntılarında da gösterilir.

13.Diğer Alacaklar

Bu hesap grubu herhangi bir ticari nedene dayanmadan Birlik ve Oda faaliyetleri nedeniyle meydana gelmiş ve en çok bir yıl içinde tahsil edilecek senetli ve senetsiz alacaklar ile bu gruba ait şüpheli alacaklar ve şüpheli alacaklar karşılığının izlenmesini sağlar.

15.Stoklar

Birlik ve Odaların yetkili kurullarınca saptanan faaliyetleri sonucu, bütçe dönemi sonunda mevcutlarda bulunan her türlü yayının kayıtlarda izli hesaptır.

18.Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları

Bu grup içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan, ancak gelecek dönemlere ait olan giderler ile faaliyet dönemine ait olup da kesin borç kaydı döneminden sonra yapılacak gelirlerden oluşur.

19.Diğer Dönen Varlıklar

Yukarıda belirtilen bölümlere girmediği için özellikle kendi bölümlerinde tanımlanmamış olan diğer dönen varlık kalemlerin bu grupta yer alır.

40.2. Duran Varlıklar

Bu ana hesap grubu, bir yıldan veya bir normal faaliyet döneminden daha uzun sürelerle Birlik ve Oda faaliyetlerinin gerçekleşmesi için kullan amacıyla elde edilen ve ilke olarak bir yılda veya normal faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmeleyen varlıkları k Duran varlıklar, faaliyet alacakları, diğer alacaklar, mali duran varlıklar, maddi duran varlıklar, maddi olmayan duran varlıklar, özel tükenmey varlıklar, gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları ve diğer duran varlıklar olarak bölümlenir.

22.Faaliyet Alacakları

Bu grupta bir yıldan fazla uzun vadeli senetli ve senetsiz faaliyetlerinden elde edilecek alacaklar izlenir. Vadesi bir yılın altına düşenler, dönen va içerisindeki ilgili hesaplara aktarılır. Faaliyet ilişkilerinden dolayı ana kuruluş, iştirak ve bağlı ortaklıklardan olan alacaklar varsa bu gruptaki hesapların ayrıntılarında gösterilir.

23.Diğer Alacaklar

Herhangi bir faaliyete dayanmadan meydana gelmiş ve bir yıldan uzun sürede tahsil edilmesi düşünülen alacakları kapsar. Vadesi bir yılın altına dü dönen varlıklar içerisindeki ilgili hesaplara aktarılır.

24.Mali Duran Varlıklar

Uzun vadeli amaçlarla veya yasal zorunluluklar nedeniyle elde tutulan uzun vadeli menkul kıymetlerle veya paraya dönüşme niteliğini kaybetmiş vadeli menkul kıymetler bu grupta izlenir. Ayrıca, diğer bir işletmeye veya bağlı ortaklığa ortak olmak amacıyla edinilen sermaye payları da bu grup alır.

25.Maddi Duran Varlıklar

İşletme faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve tahmini yararlanma süresi bir yıldan fazla olan fiziki varlık kalemlerinin ve bunlarla ilgili bi amortismanların izlendiği hesap grubudur.

26.Maddi Olmayan Duran Varlıklar

Herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan ve işletmenin belli bir şekilde yararlandığı veya yararlanmayı beklediği aktifleştirilen giderler ile belli kc altında hukuken himaye gören haklar ve şerefiyelerin izlendiği hesap grubudur.

27.Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar

Belirli bir maddi varlıkla çok yakından ilgili bulunan veya tamamen tükenmeye tabi varlıklar için yapılan, üretim çalışmalarının zaman ve yoğunlu sınırlı bir ömre sahip olan giderleri içerir.

28.Gelecek Yıllara Ait Giderler Ve Gelir Tahakkukları

Bu grup içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak gelecek yıllara ait olan giderler ile faaliyet dönemine ait olup da ileriki dönemlerde tahsil ed gelirlerden oluşur.

29.Diğer Duran Varlıklar

Bundan önceki bölümlerde sayılan duran varlık kalemlerine girmeyen özellikle kendi bölümlerinde tanımlanmamış olan diğer duran varlık kaleml grupta yer alır.

Kısa vadeli yabancı kaynaklar, dönen varlıkların ayrılmasında kullanılan ölçüye uygun olarak, ençok bir yıl veya işletmenin normal faaliyet dı sonunda ödenecek yabancı kaynakları kapsar.

Kısa vadeli yabancı kaynaklar, mali borçlar, ticari borçlar, diğer borçlar, alınan avanslar, ödenecek vergi ve diğer yükümlülükler, borç ve karşılıkları, gelecek aylara ait gelir ve gider tahakkukları ile diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar şeklinde bölümlenir.

30.Mali Borçlar

Kredi kurumlarına olan kısa vadeli borçlar ile kısa vadeli para ve sermaye piyasası araçları ile sağlanan krediler ve vadesinde bir yıldan daha az bi kalan uzun vadeli mali borçların ana para taksit ve faizlerini kapsar.

32.Faaliyetlerden Kaynaklı Borçlar

Kuruluşun faaliyetleri nedeniyle ortaya çıkan senetli ve senetsiz borçların kaydedildiği hesapları kapsar.

33.Diğer Borçlar

Bu hesap grubu Birlik ve Oda ana hizmet faaliyetleri nedenine dayanmadan meydana gelmiş ve en çok bir yıl içinde ödenmesi düşünülen bor kaydedildiği hesapları kapsar.

34.Alınan Avanslar

Gerek satış sözleşmeleri dolayısıyla gerekse diğer nedenlerle Birlik ve Oda tarafından üçüncü kişilerden alınan avansların izlendiği hesaptır.

36.Ödenecek Vergi Ve Diğer Yükümlülükler

Birlik ve Odanın sorumlu veya mükellef sıfatıyla, ödeyeceği vergi, resim, harç, kesinti, sigorta primi, sendika aidatları, icra taksitleri ve b borçlarının izlendiği hesap grubudur.

37.Borç Ve Gider Karşılıkları

Bütçe tarihinde belirgin olarak ortaya çıkan ancak tutarının ne olacağı kesin olarak bilinmeyen veya tutarı bilinmekle birlikte ne zaman tahakkuk e bilinmeyen kısa vadeli borçlar veya giderler için ayrılan karşılıkların izlendiği hesap grubudur. Bu grupta yer alan karşılık hesapları aktif düzer nitelikte değildir.

38.Gelecek Aylara Ait Gelirler Ve Gider Tahakkukları

Bu grup, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak gelecek aylara ait gelirler ile faaliyet dönemine ait olup ödenmesi gelecek aylarda yapılacak giderlerden oluşur.

39.Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

Özellikle kendi bölümlerinde tanımlanmamış olan diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar bu grupta yer alır.

40.3. Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

Kredi kurumlarından, sermaye piyasasından ve işletmenin ilişkide bulunduğu üçüncü kişilerden sağlanan ve bir yıldan fazla vadeli olan işletme borç kapsar.

Uzun vadeli yabancı kaynaklar, mali borçlar, ticari borçlar, diğer borçlar, alınan avanslar, ödenecek vergi ve diğer yükümlülükler, borç ve

karşılıkları, gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları ile diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar şeklinde bölümlenir.

40.Mali Borçlar

Bütçe tarihi itibarıyla vadesine bir yıldan fazla uzun süre kalmış bulunan, banka ve diğer finans kuruluşlarından alınan krediler bu hesap grubuna alır.

42.Faaliyetlerden Kaynaklı Borçlar

Bütçe tarihinden itibaren vadelerine bir yıldan fazla süre bulunan faaliyet borçları bu hesap grubunda yer alır. Bağlı ortaklıklara ve iştiraklere olan faaliyet borçlarının tutarları bütçe dipnotlarında belirtilir.

43.Diğer Borçlar

Bu hesap grubu herhangi bir faaliyete dayanmadan meydana gelmiş, vadeleri bir yıldan fazla süreli bulunan borçların kaydedildiği hesapları kapsar.

44.Alınan Avanslar

Satış sözleşmeleri ve diğer nedenlerle alınan ve vadeleri bir yılı aşan avanslar bu bölüm kapsamına girer.

47.Borç Ve Gider Karşılıkları

Bütçe tarihinde belirgin olarak ortaya çıkan ancak tutarının ne olacağı kesin olarak bilinmeyen veya tutarı bilinmekle birlikte ne zaman tahakkuk etmeyeceği bilinmeyen uzun vadeli borçlar veya giderleri için ayrılan karşılıkların izlendiği hesap grubudur. Bu grupta yer alan karşılık hesapları aktifli düzendir.

48.Gelecek Yıllara Ait Gelirler Ve Gider Tahakkukları

Bütçenin çıkarıldığı dönemi izleyen yıldan daha sonraki bütçe dönemlerine ait peşin tahsil olunan gelirler ile faaliyet dönemine ait olup da gelecek dönemlerinde ödenecek giderlerden oluşur.

49.Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

Özellikle kendi bölümlerinde tanımlanmamış olan diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar, bu grupta yer alır.

40.4. Öz Kaynaklar

Birlik ve Odaların bütçe tarihlerinde, gelir bütçelerinden sağlanan kaynaklar ile dönem sürecinde artışlar sonucu oluşan kaynakları ve geçmiş dönem kalan kaynakları kapsar.

50.Özvarlıklar

Birlik ve Odaların çalışmaları için gerçekleşen kaynaklar bütünü olup, tali hesapları olmayan özvarlığı gösteren bir hesaptır. Bütçe dönemlerinde görülür. Yıl sonu hesaplarında meydana gelen farklar ve tasfiyeler bu hesaba karşılaştırılacaktır. Bütçede, aktiflerdeki varlıklarda, pasifdeki borçların düşmesi sonucu kalan varlık bu hesapta izlenecektir.

40.5. Gelir Tablosu Hesapları

Faaliyet dönemine ilişkin brüt gelirleri, faaliyet giderleri, diğer faaliyetlerden gelir, diğer faaliyetlerden giderler, finansman giderleri, olağandışı gelir ve giderler, olağandışı giderden oluşur.

600.Gelirler

Esas faaliyetleri çerçevesinde sunulan hizmetler karşılığında alınan ya da tahakkuk ettirilen toplam değerleri kapsar. Gereksinimine göre bölümlenir. 600.Gelirlerin kaydına mahsus hesaplardır. Bütçe bölüm ve madde gruplarına uygun olarak açılan tali hesaplara, tahsil edilen gelirler alacaklı olarak kaydedilecektir. Yanlış hesaplamaların düzeltilmesi halinde borç kaydedilebilen, alacak bakiyesi veren bir hesaptır. Alt bölüm hesapları aşağıdadır.

600.01.Üye Kayıt ve Yıllık Ödentileri

Üye kayıt ve yıllık ödentilerinin tahsilinde bu hesaba alacak kaydedilir, üye kayıt ve yıllık ödenti, Birlik ve Odalar için her yıl değişmesi gerektiren muhasebe ve bütçe ile ilgili işlemler, o yıl için geçerli olan "BÜTÇE UYGULAMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ" ile belirlenir ve gerekenler Kurul kararları ile kesinleştirilir.

600.01.01.Üye Kayıt Gelirleri

600.01.02.Üye Ödentileri

600.01.02.01.Cari Yıl Ödentileri

600.01.02.02.Geçmiş Yıllar Ödentileri

600.01.03.Geçici Üye Kayıt ve Yıllık Ödentileri

Birlik ve Odalar Kuruluş Kanunu ve TMMOB Ana Yönetmeliği'ne göre, Oda'ya geçici olarak kaydı zorunlu bulunan yabancı üye ve diğer üyelere verilen kayıt ve yıllık ödentilerin kaydedildiği bir hesaptır.

600.01.04.Gecikme Cezaları

Birlik ve Oda Yönetmelikleri gereği alınan gecikme cezaları bu hesaba kaydedilir.

600.02.Hizmet Karşılığı Gelirler

Birlik ve Odaların yaptıkları çeşitli hizmetler karşılığında elde edilen gelirler, bu hesaba kaydedilir.

600.03.Yayın Gelirleri

Odanın süreli ve süresiz yayınlarından elde edilecek gelirler, bu hesaba kaydedilir.

600.03.01.Süreli Yayınlar Gelirleri

Süreli olarak yayınlanan Dergi ve Gazete gibi yayınlardan elde edilecek gelirler, bu hesaba yazılır.

600.03.02.Diğer Yayın Gelirleri

Örgütün bizzat basımını üstlendiği yayınlardan elde edilen her tür gelir, bu hesaba alacak kaydedilir.

600.04.Diğer Gelirler

600.04.01.Kira Gelirleri

Menkul ve gayrimenkullerin kiraya verilmesinden elde edilen gelirler, bu hesaba alacak kaydedilir.

600.04.02.Diğer Gelirleri

Yukarıdaki hesap gruplarına girmeyen Birlik ve Oda faaliyetlerinden elde edilen gelirler (jübile, rozet vs.) bu hesaba kaydedilecektir.

600.05.Birlik Gelirleri

600.05.01.Odalar Hissesi

600.05.02.Hizmet Karşılığı Gelirler

600.05.03. Yayın Gelirleri

600.05.04. Bağış-Yardımlar

600.05.04.01. Odalarca Yapılacak Olağanüstü Yardımlar

600.05.05. Çeşitli Gelirler

600.05.06. Geçen Yıldan Devredilen Gelirler

64. Diğer Faaliyetlerden Gelirler

642.Faiz Gelirleri

40.6. Giderler Maliyet hesapları, mal ve hizmetlere planlanan biçim ve niteliği getirmesi için yapılan giderlerin toplandığı ve maliyet unsuru dönüştürülerek izlendiği hesaplardır. 77.Genel Yönetim Giderleri Bu grup yönetim fonksiyonu ile ilgili gider, yansıtma ve fark hesaplarından oluşur.

770.Genel Yönetim Giderleri

Birlik ve Odanın yönetim fonksiyonları, Birlik ve Oda politikasının tayini, organizasyon ve kadro kuruluğu, büro hizmetleri, kamu ilişkileri, güv hukuk işleri, personel işleri, kredi ve tahsilatı da kapsayan muhasebe ve mali işler servislerinin giderleri bu hesaba borç kaydedilir. Dönem sonları hesap, "771" Genel Yönetim Giderleri Yansıtma Hesabı" ile karşılaştırılarak kapatılır.

770.01.YÖNETİM GİDERLERİ

770.01.01.Yönetici giderleri,

770.01.02.Esas ücretler,

770.01.03.İkramiye,

770.01.04.SSK ve İşsizlik Sigortası Fonu İşveren Payı,

770.01.05.Tazminatlar,

770.01.06.Oturum Ücretleri,

770.02.PERSONEL GİDERLERİ

770.02.01.Esas ücretler,

770.02.02.İkramiye,

770.02.03.Sosyal yardımlar,

770.02.04.Fazla çalışma ücretleri,

770.02.05.SSK ve İşsizlik Sigortası Fonu İşveren Hissesi,

770.02.06.Tazminatlar,

770.03.DIŞARDAN SAĞLANAN HİZMET ALIM GİDERLERİ

770.03.01.Posta-kargo giderleri,

770.03.02.Haberleşme ve İletişim giderleri,

770.03.03.Aydınlatma-ısıtma-su giderleri,

770.03.04.Akaryakıt giderleri,

770.03.05.Bakım onarım giderleri,

770.03.06.Danışmanlık giderleri,

770.03.07.Telif hakları giderleri,

770.03.08.Bilirkişilik giderleri,

770.03.09.Diğer dışarıdan sağlanan hizmet alım giderleri,

770.04.ÇEŞİTLİ GİDERLER

770.04.01.Kira giderleri,

770.04.02.Yolluk ve seyahat giderleri,

770.04.03.Temsil ve ağırlama giderleri,

770.04.04.İlan giderleri,

770.04.05. Mahkeme-noter giderleri,

770.04.06. Sigorta giderleri,

770.04.07. Gecikme zamları ve para cezaları,

770.04.08. Bağış ve yardımlar,

770.04.09. Gider kaydedilen demirbaşlar,

770.04.10. Banka giderleri,

770.04.11.Diğer çeşitli giderler,

770.05.AMACA YÖNELİK ÇEŞİTLİ GİDERLER

770.05.01.Kongre-konferans-seminer giderleri,

770.05.02.Eğitim ve kurs giderleri,

770.05.03.Genel Kurul giderleri,

770.05.04.Bölgelerarası toplantı giderleri,

770.05.05.Seyahat ve yolluk giderleri,

770.05.06.Temsil ve ağırlama giderleri,

770.05.07.Mesleki faaliyet ve tanıtım giderleri,

770.05.08.Hizmet giderleri,

770.05.09.Bilirkişilik giderleri,

770.05.10.Belge(SMM) giderleri,

770.05.11.Lokal ve sosyal tesis giderleri,

770.05.12.Diğer giderler,

770.06.BÜRO GİDERLERİ

770.06.01.Bilgisayar malzemesi ve kırtasiye giderleri,

770.06.02.Tamir bakım giderleri,

770.06.03.Temizlik malzemesi giderleri,

770.06.04.Gazete ve kitap giderleri,

770.06.05.Diğer giderler,

770.07.YAYIN GİDERLERİ

770.07.01.Bülten-dergi giderleri,

770.07.02.Diğer yayın giderleri,

770.07.03.İlan ve reklam giderleri,

770.08.VERGİ-RESİM ve HARÇLAR

770.08.01.Emlak Vergisi,

770.08.02.Çevre Temizlik Vergisi,
770.08.03.Motorlu Taşıt Vergisi,
770.08.04.Diğer vergi, resim ve harçlar,
770.09.ORTAK ETKİNLİKLER VE İL/İLÇE KOORDİNASYON KURULLARI GİDERLERİ
770.09.01.Şube giderleri,
770.09.02.Temsilcilik giderleri,
770.09.03.Ortak etkinlikler giderleri,
770.09.04.İl/İlçe Koordinasyon Kurulları giderleri
770.10.TMMOB HİSSESİ (Yalnız Odalar Bütçesi'nde yer alır)
770.10.01.Katılım Payı,
770.10.02.Dönem Bütçesinden Ödenecek Hisse
770.10.03.Olağanüstü yardımlar,
770.11.KIYMET ALIMLARI
770.11.01.Gayrimenkul alımları,
770.11.02.Demirbaş ve döşeme alımları,
770.11.03.Dökümantasyon giderleri,

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Tanımlanmamış Gelir ve Gider

Madde 41- TMMOB ve Oda Yönetim Kurulları, bu yönetmelikle tanımlanmamış gelir ya da giderler için; TMMOB ve Odaları Mali Yönetmeliği'ne göre, hesap planına uygun olarak yeni bölüm ya da alt bölümler açabilir. Açılan bu bölümlerin koordinasyonu, TM tarafından sağlanır.

Kayıtların Saklanması

Madde 42- TMMOB ve Odaların tüm mali işlemleri ile ilgili defter ve kayıtları, ait olduğu takvim yılını takiben, on yıl müddetle saklanır. Süresi de imha edilir.

Tek Vergi Numarası

Madde 43- Odalar tüm örgütünü kapsayacak şekilde tek vergi numarası kullanırlar.

Hüküm Olmaması Hali

Madde 44- Bu Yönetmelikte hüküm olmayan konularda, Birlik ve Oda Yönetim Kurulları kararları uygulanır.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 45- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile, Birlik ve Odalara ait mali işleri düzenleyici tüm eski yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır. 4 Odalar, bu Yönetmeliğe aykırı olmamak üzere, daha ayrıntılı yönetmelikler çıkarabilirler.

Yürürlük

Madde 46- Bu yönetmelik TMMOB 39.Olağan Genel Kurulu'nun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 47- Bu Yönetmeliği Birlik ve Oda Yönetim Kurulları yürütür.