

TMMOB 36. Genel Kurulu'nda kabul edilen Tüzük değişiklikleri, Yönetmelik değişiklikleri ve kabul edilen Yönetmelikler

TMMOB VE ODALAR MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Birlik ve Odaların tüm örgütünde; Çalışma dönemi içinde uygulanacak bütçenin planlama, koordinasyon ve denetimi ile varlıkları, borç ve alacakları ile gelir ve giderlerinin kayıt ve kontrolünü düzenleyen ana hüküm ve prensipleri saptamaktır.

Kapsam

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

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

- Bütçe hazırlanması ve uygulanması.
- 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, bir ihtisas branşında kurulmuş şubelere ya da Odalara 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 bölümü hazırlanır. Bu raporda, muhasebe sistemi uygulama tebliğindeki usul ve esaslara uygun,

- Gelir-Gider Tablosu,
- Bilanço,
- Tahmini bütçe teklifi ve bütçe uygulama esasları (Bütçe Uygulama Yönetmeliği)
- Geçici ve daimi ücretliler kadroları, yer alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Bütçe Düzenlemesi

Madde 5- Birliğin ve Odaların gelir ve giderleri tüm örgütü kapsayacak şekilde hazırlanır ve iki yılda bir Genel Kurullarınca kabul edilerek yürürlüğe girer. Genel Kurulu takibeden birinci yıl sonunda, Birlik ve Oda Yönetim Kurulunca gerekli görülürse, birinci yılın mali aklaması 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 Birlik Yönetim Kurulu; Odaların bütçe uygulamasından Odaların Yönetim Kurulları yetkili ve sorumludur. Bütçeler, Genel Kurulların onayından sonra, yürürlük tarihinden itibaren uygulanır. Bütçelerin yürürlük tarihleri ile, Genel Kurullarca onay tarihleri arasında ki

devrede, yeni yıl bütçesinden normal ve gerekli masrafları karşılamak üzere, her ay için gerçekleşen bütçenin 1/12'si oranında harcama yapılabilir. Gelirler, her hangi bir orana bağlı 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 düzenlenir.

Bütçe Bölüm ve Maddeleri

Madde 8- Bütçenin bölüm ve maddeleri aşağıdaki gibidir :

a) Gelir Bütçesi

1) Birlik gelirleri aşağıdaki maddelerden oluşur:

- a) Odaların hisseleri,
- b) Hizmet karşılığı gelirler,
- c) Yayın gelirleri,
- d) Geçen yıldan devreden gelirler,
- e) Bağış ve yardımlar,
- f) Faiz gelirleri,
- g) Çeşitli gelirler,

2) Oda gelirleri aşağıdaki maddelerden oluşur:

- a) Üye Kayıt ve Ödentileri,
- b) Hizmet Karşılığı Gelirler,
- c) Yayın Gelirleri,
- d) Diğer Gelirler,
- e) Faiz Gelirleri,
- b) Gider Bütçesi

Birlik ve Odaların gider bütçesi şu bölüm ve maddelerden oluşur:

1) Yönetim Giderleri

- a) Yönetici giderleri,
- b) Esas ücretler,
- c) İkramiye,
- d) SSK ve Tasarrufu Teşvik Fonu İşveren Payı,
- e) Tazminatlar,
- f) Oturum Ücretleri,

2) Personel Giderleri

- a) Esas ücretler,
- b) İkramiye
- c) Sosyal yardımlar,
- d) Fazla çalışma ücretleri,
- e) SSK ve Tasarrufu Teşvik Fonu İşveren hissesi,
- f) Tazminatlar,

3) Dışardan Sağlanan Fayda ve Hizmetler

- a) PTT-Kargo Giderleri
- b) Aydınlatma-Isıtma-su giderleri,

- c) Bakım onarım giderleri,
- d) Danışmanlık giderleri,
- e) Telif hakları giderleri,
- f) Bilirkişilik giderleri,
- g) Diğer giderler

4) Çeşitli Giderler

- a) Kira giderleri,
- b) Yolluk ve seyahat giderleri,
- c) Temsil ağırlama giderleri,
- d) İlan giderleri,
- e) Mahkeme-Noter giderleri,
- f) Sigorta giderleri,
- g) Gecikme zamları ve para cezaları,
- h) Bağış ve yardımlar,
- ı) Gider kaydedilen demirbaşlar,
- i) Banka giderleri,
- j) Sivil Savunma payı,
- k) Diğer çeşitli giderler

5- Amaca Yönelik Çeşitli Giderler

- a) Kongre-konferans-seminer giderleri,
- b) Eğitim ve kurs giderleri,
- c) Genel Kurul giderleri,
- d) Bölgelerarası toplantı giderleri,
- e) Seyahat ve yolluk giderleri,
- f) Temsil ağırlama giderleri,
- g) Mesleki faaliyet ve tanıtım giderleri,
- h) Lokal ve sosyal tesis giderleri

6- Büro Giderleri

- a) Bilgisayar malzemesi ve kırtasiye giderleri,
- b) Tamir bakım giderleri,
- c) Temizlik malzemesi giderleri,
- d) Gazete, kitap ve dergi giderleri,

7- Yayın Giderleri

- a) Bülten-dergi giderleri,
- b) Diğer yayın giderleri,

8- Vergi-Resim ve Harçlar

- a) Emlak vergisi,
- b) Çevre temizlik vergisi,
- c) Motorlu taşıt vergisi,
- d) Diğer vergi, resim ve harçlar

9-Şube ve Temsilcilik Giderleri

- a) Şube giderleri,
- b) Temsilcilik giderleri,
- c) İl Koordinasyon Kurulları giderleri

10-TMMOB Hissesi (Yalnız Odalar Bütçesinde yer alır)

11-Kıymet Alımları

- a) Gayrimenkul alımları,
- b) Demirbaş ve döşeme alımları,
- c) Dökümantasyon giderleri,

Zaman içerisinde gelişmelerin getireceği gereksinimlere göre, gelir ve gider bütçelerine, yönetim kurulu tarafından yeni bölüm ve maddeler eklenebilir.

3) Şubelerin Gider Bütçeleri

Şubeler için ayrı gider bütçeleri yapılıp yapılmayacağı Oda Genel Kurullarında ya da Genel Kurulun yetki verdiği Oda Yönetim Kurulunca belirlenir. Şubeler için ayrı gider bütçesi yapılmadığı takdirde, temsilcilikler için yapılan tüm bütçe ve muhasebe işlemleri uygulanır. Bunların giderleri Oda bütçesinin IX.Bölüm 01.maddesine konulan ödenekten karşılanır.

Şubelerin gider bütçeleri, madde 08.02'nin gerekli bölümlerinden oluşur. Oda bütçesinin IX.Bölüm 01. maddesine her şube için konulan gider ödeneği esas olmak üzere hazırlanan şube bütçeleri ve kadro teklifleri, Oda bütçesinin eki olarak genel kurulun onayına sunulur.

4)Temsilcilik Gider Bütçeleri

Temsilcilikler için Birlik veya Oda yönetimlerinin kararı yoksa ayrı gider bütçesi yapılmaz. Bunların giderleri Oda bütçesinin IX. bölüm 02.maddesine konulan ödenekten, ya da şube bütçelerine temsilcilikler için konulan ödenekten karşılanır.

5)İl Koordinasyon Kurulları Gider Bütçeleri

İl Koordinasyon Kurulları Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara göre belirlenir.

Bütçenin Hazırlanması

Madde 9- Şube Yönetim Kurulları gider bütçesi tasarılarını ve kadro cetvellerini, 25 Aralık tarihine kadar hazırlayarak, Oda Yönetim kurullarına gönderirler. Şube gider bütçesi tasarısı, zamanında Oda Yönetim Kuruluna gönderilmediği takdirde, Oda Yönetim Kurulu tasarıyı resen 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 yapılır ve Genel Kurula sunulacak hale getirilir.

Madde 10- Birlik ve Odalar bütçe tasarısı, bir önceki dönem fiili 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 itibarıyla kapsam ve uygulama esasları, Birlik ve Oda Yönetim Kurulunca, açıklayıcı bir şekilde tespit edilerek, bütçe tasarısı ekinde, Genel Kurulun onayına sunulur.

Gelirlerin Gerçekleştirilmesi ve Harcamalar

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

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

Birlik ve Oda Yönetim Kurulu, bütçenin gider bölümleri ya da maddeleri arasında ihtiyaç halinde, ödenek aktarması yapabilir. Aktarılan ödeneğin, 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 harcama 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 Kurulunun teklifi, Oda 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 konur.

Bütçe Raporları

Madde 16-Genel Kurullarca kabul edilen Birlik, Oda ve Şube bütçeleriyle, her ay gerçekleştirilen gelirler ve giderler, karşılaştırma cetvelleri ile izlenir. Ödenek izleme cetvelleri ve fark analizleri Mart, Haziran ve Eylül devreleri itibarıyla değerlendirilerek, gerekli önlemler yönetim kurullarınca alınır.

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Muhasebe Organizasyonu

Madde 18- Birlik ve Birliğe bağlı Odalarda (26 Aralık 1992 tarih ve 21447 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan) Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'nde açıklanan Tek Düzen Hesap Çerçevesi, Hesap Planı ve İşleyişine uygun olarak Oda Yönetim Kurullarınca bütçe düzenine uygun hazırlanan hesap planı ve hesap planı açıklaması hükümlerine uyulur. Hesap Planı'nda gerektiğinde yeni hesapların açılması ve değişiklik yapılmasına Yönetim Kurulları yetkilidir. Ayrıca Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ndeki yapılacak değişikliklere uyulur.

Oda muhasebe kayıtları merkezi sisteme göre düzenlenir. Yasa gereği esas kayıtlar Oda Merkezinde toplanır ve işlenir.

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

Ana Hesaplar

Madde 19- Muhasebe kayıtlarında, Muhasebe Uygulama Sistemi Genel Tebliği gereği Tek Düzen Hesap Planı çerçevesi uygulanır. Tek Düzen Hesap Sistemine göre aşağıdaki işletme özet bilanço şemasındaki ana hesaplara uyulur.

AKTİF VARLIKLAR

1. DÖNEN VARLIKLAR

- 10.Hazır Değerler
- 11.Menkul Kıymetler
- 12.Ticari Alacaklar
- 13.Diğer Alacaklar
- 15.Stoklar
- 17.Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri
- 18.Gelecek Aylara Ait Gider ve Gelir Tahakkukları

- 19.Diğer Dönen Varlıklar
2. DURAN VARLIKLAR
- 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

3. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
- 30.Mali Borçlar
- 32.Ticari Borçlar
- 33.Diğer Borçlar
- 34.Alınan Avanslar
- 35.Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakedişleri
- 36.Öd.Vergi ve Diğer Yükümlülükler
- 37.Borç ve Gider Karşılıkları
- 38.Gelecek Aylara Ait Gelir ve Gider Tahakkukları
- 39.Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
4. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
- 40.Mali Borçlar
- 42.Ticari Borçlar
- 43.Diğer Borçlar
- 44.Alınan Avanslar
- 47.Borç ve Gider Karşılıkları
- 48.Gelecek Yıllara Ait Gelir ve Gider Tahakkukları
- 49.Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar
5. ÖZKAYNAKLAR
- 50.Özvarlıklar

Kayıt Düzeni

Madde 20-İşlemler, Muhasebe Sistemi Uygulama Tebliği'ndeki usul ve esaslara göre fişler vasıtasıyla muhasebeleştirilir. Kasa ve mahsup işlemlerine ait olmak üzere iki çeşit fiş vardır.

a)Kasa Fişleri

Kasa işlemlerinin muhasebeleştirilmesini temin için kullanılır.

1)Tahsil Fişi:

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

2)Ödeme Fişi:

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

b)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;

- a)Şekil ve ebadının belirlenmiş olması,
- b)Hesap numara ve işlemlerinin yazılmış olması,
- c)Düzenleme tarihini taşıması,
- d)Kazıntısız ve silintisiz olması,
- e)Yazı ve rakamlarla yazılı bir tutarı ve bu tutarla ilgili yeterli açıklaması ihtiva etmesi,
- f)Yetkili imzaları taşıması,
- g)Eklerin tamam olması,

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

Döküm Cetvelleri

Madde 22-Fişlerin büyük deftere kaydını kolaylaştırmak, yardımcı defter kayıtlarının kontrolünü sağlamak ve işlemlerin karşılıklı ve denk bir şekilde hazırlanıp hazırlanmadıklarını anlayabilmek için döküm cetvelleri düzenlenir.

a)Günlük Tahsilat Döküm Cetvelleri:

Tahsil fişi matbu sıra numarası esas alınarak tasnif edilir. İptal edilen tahsil fişlerine, iptal nedeni yazılır. Nüshaları ile birlikte dosyasına konur. Numaralama işlemi tamamlandıktan sonra, hesap numaralarına göre dökümü yapılır.

b)Günlük Ödeme Döküm Cetvelleri:

Ödeme fişlerinin hesap numaralarına göre dökümü yapılır.Döküm cetvelleri, her akşam kasa kapatıldıktan sonra düzenlenerek, Muhasebe şefi ve imza yetkilisi tarafından parafe ve imza edilir.

Günlük işlemlerin defter kayıtlarına geçilmesinde, Döküm Cetvelleri esas tutulur. Döküm cetvelleri, Şube ve Temsilciliklerde iki nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası birim dosyasında saklanır, bir nüshası Oda Merkezine gönderilir.

Defterler

Madde 23-Birlik ve Odaların Merkez ve Şubelerinde tutulacak defterler şunlardır.

a)Esas Defterler:

- 1)Yevmiye Defteri
- 2)Defteri Kebir
- 3)Envanter Defteri
- 4)Kasa Defteri
- 5)Demirbaş Defteri
- 6)Kambiyo Senetleri Defteri
- 7)Karar Defteri
- 8)Denetleme Kurulu Defteri
- 9)Genel Kurul Kararları Defteri

b)Yardımcı Defterler:

- 1)Üye Kayıt Defteri
- 2)Üye Ödentileri İzleme Defteri
- 3)Diğer Yardımcı Defterler

Muhasebe Kontrolü

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

Mizanlar; Birlik, Oda Merkezi ve Şubelerde, dönemler itibarı ile hesapların borç ve alacak toplamları ile kalanlarının, özel olarak basılı sütununa yazılması suretiyle çıkarılır.

a)Aylık Mizanlar:

Her ayın son günü itibari ile üç nüsha olarak düzenlenir ve yetkililer tarafından imzalanır. Şubelerde, bir nüshası Oda Merkezine gönderilir, bir nüshası Yönetim Kuruluna verilir, diğer nüsha muhasebe servisinde dosyalanır. Şubelerin aylık mizanlarını, takip eden ayın 7'sinde Oda Merkezinde olacak şekilde düzenleyip, sarf evraklarıyla birlikte göndermeleri zorunludur. Merkezde, şubelerden gelen aylık mizanlar, hesap gurupları itibari ile kayıtlara intikal ettirilir. Merkezi aylık mizanlar, yukarıdaki esaslar çerçevesinde hazırlanır. Bir nüshası muhasebe dosyasında saklanır, bir nüshası Genel Sekretere verilir, diğer nüshası Yönetim kuruluna sunulur.

b)Genel Geçici Mizan:

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

c)Kesin Mizan:

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

- 1) O yıl gelirlerine tabi olmayıp tahsil edilen gelirler düşülür.
- 2) O yıl bütçesine ait olup, henüz ödenmemiş gider tahakkukları yapılır.
- 3) Bütün avanslar, devamında zorunluluk bulunanlar dışında kapatılır.
- 4) Birlik ve Oda varlığına dahil veya emanet olarak bulunan tüm mevcutlar, Sayım Kurulu tarafından sayılır. Sayım sonuçları usulüne uygun olarak düzenlenecek sayım cetvellerine geçirilir. Sayılan mevcutlar arasındaki farklar, usulüne uygun olarak muhasebeleştirilir.
- 5) Gelir ve gider hesapları, öz varlık hesabına aktarılır.

Tüm bu işlemler tamamlandıktan sonra KESİN MİZAN çıkarılır. Kesin mizanın çıktığı tarihte, defterlerin yılın son ayına ait toplamaları hariç, diğer aylara ait bütün toplamaların mürekkeplenmiş olması gerekir. Son aya ait toplamalarla, işlemlerin kapanış çizelgeleri, bilançonun Genel Kurulca onayını takip eden ay içinde tamamlanır.

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

Bilanço

Madde 25-Birlik ve Oda Birimlerinin bilançoları, Muhasebe Sistemi Uygulama Tebliği'ndeki usul ve esaslara göre düzenlenir.

Temsilcilik Kayıtları

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Kasa İşlemleri

Madde 27-Birlik kasasında, Birlik Genel Kurulunca, Oda merkez ve alt birimleri kasalarında, Oda Genel Kurullarınca saptanacak miktardan fazla para bulundurulamaz. Fazlası, aynı gün, Birlik veya Odanın bankalardaki ilgili hesaplarına yatırılır. Günlük kasa hareketi, kasa defterine kayıt edilir. Akşamları kasa kapandığında, muhasebe görevlisi tarafından kasa sayılarak defter bakiyesi ile karşılaştırılır. Defterin o günkü son kaydı altına sayım ve karşılaştırma sonucu yazıldıktan sonra, görevli ve veznedar tarafından birlikte imzalanarak 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, Yönetim 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 şeklinde olması hususlarında, Oda Yönetim Kurulu karar alır. Şubeler hesaplarına, her ay şube avansları, yıllık tahmini bütçesinin en az 1/12'si kadar Oda gelirlerinin gerçekleşme oranı dikkate alınarak, Oda Merkezi tarafından gönderilir. Şube harcamaları, bu avanslardan yapılır. Tahsilat makbuzları ile elde edilen gelirler harcanamaz ve tüm gelirler gibi, Oda Merkezi hesaplarına havale edilir. Böylelikle, Oda gelirleri Merkez hesaplarında toplanır. Birlik ya da Oda adına bankalardan para çekmeye yetkili kişiler, Genel kurul toplantısını takip eden ilk Birlik ya da Oda Yönetim kurulu toplantısında, karar altına alınır ve ilgili bankalara imza sirküleri gönderilmek suretiyle, yetkinin sınır ve kapsamı bildirilir. Şube ve Temsilciliklerde Oda adına Bankalardan para çekmeye yetkili kişiler, Şube ve Temsilcilik önerileride dikkate alınarak Oda Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir ve ilgili Oda birimi ile Bankalara imza sirküleri gönderilmek suretiyle yetkinin sınır ve kapsamı belirtilir.Bankalardan para çekme yetkisi tek başına bir kişiye verilemez. En az 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 ay başı aktarımı amacıyla, her yıl belirlenecek Birlik hissesi miktarını gösterir talimat verilir.Yeni seçilen yönetim kurulu tarafından Oda imza sirküleri ile birlikte TMMOB tarafından hazırlanan standart talimat örneği gönderilir. Bu örnekte, Birlik hissesi aktarımı yapılmaksızın, Odalarca para çekilemeyeceği belirtilir. Bu işlem için kullanılacak hesaplar, Birlik ve Odalar tarafından ortak belirlenir.

Olağanüstü Yardım

Madde 30-TMMOB Yasasının 12. ve Tüzüğü'nün 45. maddesi gereğince Birlik Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen olağanüstü yardımlar, öncelikle tahsil edilir. Olağanüstü yardım için, Yönetim Kurulunda 2/3 çoğunlukla karar alınır ve yardım sadece kararda belirtilen amaç için kullanılabilir. Alınacak olağanüstü yardımın miktarı, bütün Odalara bütçeleri oranında pay edilerek, tahsil edilir.

Madde 31-Niteliği itibari ile önceden kesin miktarı saptanamayan harcamalar ile küçük miktardaki çeşitli harcamalar için, sonradan sarf evrakına dayanılarak mahsubu yapılmak üzere Birlik ve Oda Merkezinde Genel Sekreter ve Şubelerde Şube Sekreter üyesi ve/veya 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 içerisinde mahsup edilir.

Harcanmayan avans veya kalanı vezneye yatırılır. Aldığı avansı mahsup veya iade etmeyen bir kişiye yeniden avans verilmez.

Birlik ve Oda hukuk müşavirliğine dava, icra, noter takibi masrafları ile harç, posta masrafı gibi vb. harcamalar için istenilen miktarda avans verilebilir. Tüm avanslar, yıl sonunda kesinlikle kapatılır.

Basılı Kağıtlar ve Dağıtım

Madde 32-Birlik ve Odaların Merkez Şube Temsilcilik örgütlerinde muhasebe kayıtlarına esas olarak kullanılan aşağıdaki basılı kağıtların şekil, ebat, nüsha ve adetleri, Birlik ve Oda Yönetim Kurullarınca saptanır.

a)Föyler:

- 1)Yardımcı defter föyleri
- 2)Üye ödenti föyleri

b)Fişler:

- 1)Tahsil fişleri (2 nüshadır, ikinci nüsha makbuz olarak kullanılır)
- 2)Ödeme fişleri
- 3)Mahsup fişleri

c)Cetveller

- 1)Günlük döküm cetvelleri
- 2)Aylık mizan cetveli
- 3)Ödenek takip cetveli
- 4)Diğer Evraklar:

- 1)Ücret bordroları
- 2)Yolluk bildirimi
- 3)Ödeme emri (olur)

Sarf Evrakı

Madde 33-Merkez, Şube ve Temsilciliklerde kullanılacak basılı kağıtlar, Birlik ve Oda Yönetim Kurullarınca birim ilgililerine zimmetli olarak dağıtılır.

Yapılacak ödemelerde, aşağıda belirtilen evrakın bulunması gereklidir:

- a)Personele yapılacak ödemelerde, bordrolar,
- b)Yolluklarda, yolluk bildirgesi ve gerekli hallerde taşıt biletleri,
- c)Oturum ücretlerinde, toplantı tutanakları ve bordrolar.
- d)Satınalmalarda, fatura, perakende satış fişi,gider pusulası ve emsal belge,
- e)Vergi, prim vs. ödemelerde, beyanname ve makbuz,
- f)Diğer ödemelerde, ödemenin nevine göre fatura, makbuz, gider belgesi, ibraname, beyan ve benzeri diğer belgeler,
- g)Evraka bağlanması mümkün olmayan harç, damga ve posta pulu yapıştırma gibi giderlerde, harcamayı yapanın yazılı ve imzalı beyanı,
- h)Gereken hallerde yetkili kurullar kararı,
- ı)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 kullanılmasından, giderin gerçek gereksinme karşılığı olmasından, programlanmış çalışmaların yerine getirilmesinden sorumludur.

Yönetim Kurulları göreve geldiğinde ya da görev değişikliğinde yapacağı toplantıda; Başkan, İkinci Başkan, Genel Sekreter ya da Sekreter Üye, Genel Sayman ya da Sayman Üye'yi tahakkuk ve banka işlerinde enaz ikisinin imzası ile yetkilendirir ve karara bağlar. Bu karar, bankalara ve gereğinde diğer kuruluşlara sunulmak üzere çıkartılacak sirküler ile notere onaylattırılır.

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

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

Muhasebe fişleri ve mizan cetvelleri, merkezde muhasebe yetkilisi, Genel Sekreter ve Sayman Üye, Şubelerde Sekreter ve Sayman üyeler tarafından işlem kontrolü yapılarak imzalanır. Yetkililerin imzasını taşımayan fişlere istinaden hiç bir ödeme yapılmaz. Yapıldığı takdirde, bundan doğacak Oda zararını, imzaya yetkili olanlar ve işlemi yapanlar müteselsilen sorumludur.

Madde 35-Sayman üye, tüm Oda örgütünün muhasebe ve defterleri üzerinde inceleme ve izleme yaparak, Yönetim Kurulu adına muhasebe iş ve işlemlerini sürekli olarak denetler. Gördüğü eksiklik ve aksaklıkları, gereğine göre, Genel Sekreter ya da Yönetim Kuruluna bildirir.

Madde 36-Madde 23'de belirtilen defterlerden, Vergi Usul Kanunu gereğince tasdike tabi defterler, yasadaki usuller çerçevesinde ve yasal süreleri içerisinde onaylatılır. Defterlerin yasalar çerçevesinde onaylatılmasından, Muhasebe görevlisi ve Yönetim Kurulları müteselsilen sorumludur.

Madde 37-Esas ve yardımcı defterler ve diğer muhasebe evrakı, mürekkeple ya da makina ile yazılır.

Bunları karalamak, kazımak, okunmayacak şekilde üzerlerini çizmek suretiyle düzeltme yapmak, satır aralarına yazı ve rakam yazmak, satır ve sahife atlamak, kanunlarla yasaklanmıştır. Yanlış kayıtlar, gerekli düzeltme fişleri kesilmek suretiyle düzeltilir.

Yıl sonunda işi biten defterler, mürekkepleme işi bittikten sonra ciltlenir. Aylık mizanlar, gelir ve gider cetvelleri, ayrı bir dosyada saklanır.

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

Sayım İşlemleri, Sayım Komisyonu

Madde 39- Birlik ve Odaların Demirbaş Defterine kayıtlı malzemenin ve ambarında bulunan satılacak yayınların sayımı, Genel Sekreter ya da Sekreter Üye tarafından görevlendirilecek 3'er 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 bedelleri gösterilmek suretiyle sayım cetvelleri düzenlenir. Sayımda tespit edilen noksan ve fazlalıklar ayrı tutanaklarda gösterilir.

Düzenlenen sayım cetvelleri, "kayıtlara göre noksan ve fazlalar da tespit edilerek, gelecek yıla aktarılan taşınır eşya tarafımızdan sayılmıştır" açıklaması yapılarak, sayım kurulu tarafından imzalanır. Oda Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Genel Sekreter ya da Sekreter Üyeye verilir.

Birlik ve Oda kütüphanesi yayın kataloğu, Kütüphane Yönetmeliği ile belirlenen esaslara tabidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

TMMOB ve Odalar Hesap Planı Açıklaması

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

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 içinde paraya çevrilmesi veya tükelmesi 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 varlıkları (menkul kıymetler hariç) kapsar.

11.Menkul Kıymetler

Bu grup, faiz geliri veya kar payı sağlamak veya fiyat değişmelerinden yararlanarak karlar elde etmek amacıyla geçici bir süre elde tutulmak üzere alınan 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.Ticari Alacaklar

Bir yıl içinde paraya dönüşmesi öngörülen ve işletmenin ticari ilişkisi nedeniyle ortaya çıkan senetli ve senetsiz alacaklar bu hesap grubunda gösterilir. Ticari ilişkilerden dolayı ana kuruluş, iştirak ve bağlı ortaklıklardan olan alacaklar varsa, bu gruptaki ilgili hesapların ayrıntılarında açıkça gösterilir.

13.Diğer Alacaklar

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

15.Stoklar

Bu grup işletmenin satmak, üretimde kullanmak veya tüketmek amacıyla edindiği ilk madde ve malzeme, yarı mamul, ticari mal, yan ürün, artık ve hurda gibi bir yıldan az bir süre kullanılacak olan veya bir yıl içerisinde nakde çevrileceği düşünülen varlıklardan oluşur. Faturası gelmemiş stoklar ilgili buldukları kalemi içerisinde gösterilir.

17.Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarı Maliyeti

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 olupta kesin borç kaydı hesap 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.

Bu ana hesap grubu bir yıldan veya bir normal faaliyet döneminden daha uzun sürelerle işletme faaliyetlerinin gerçekleşmesi için kullanılmak amacıyla elde edilen ve ilke olarak bir yılda veya normal faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmemeyen varlıkları kapsar. Duran varlıklar, ticari alacaklar, diğer alacaklar, mali duran varlıklar, maddi duran varlıklar, maddi olmayan duran varlıklar, özel tükenmeye tabi varlıklar, gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları ve diğer duran varlıklar olarak bölümlenir.

2.DURAN VARLIKLAR

Bu ana hesap grubu, bir yıldan veya bir normal faaliyet döneminden daha uzun sürelerle işletme faaliyetlerinin gerçekleşmesi için kullanılmak amacıyla elde edilen ve ilke olarak bir yılda veya normal faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmemeyen varlıkları kapsar. Duran varlıklar, ticari alacaklar, diğer alacaklar, mali duran varlıklar, maddi duran varlıklar, maddi olmayan duran varlıklar, özel tükenmeye tabi varlıklar, gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları ve diğer duran varlıklar olarak bölümlenir.

22.Ticari Alacaklar

Bu grupta bir yıldan fazla uzun vadeli senetli ve senetsiz ticari alacaklar izlenir. Vadesi bir yılın altına düşenler, dönen varlıklar içerisindeki ilgili hesaplara aktarılır. Ticari ilişkilerden dolayı ana kuruluş, iştirak ve bağlı ortaklıklardan olan alacaklar varsa bu gruptaki ilgili hesapların ayrıntılarında gösterilir.

23.Diğer Alacaklar

Herhangi bir ticari işleme dayanmadan meydana gelmiş ve bir yıldan uzun sürede tahsil edilmesi düşünülen alacakları kapsar. Vadesi bir yılın altına düşenler 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 uzun vadeli menkul kıymetler bu grupta izlenir. Ayrıca, diğer bir işletmeye veya bağlı ortaklığa ortak olmak amacıyla edinilen sermaye payları da bu grupta yer alır.

25.Maddi Duran Varlıklar

İşletme faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve tahmini yararlanma süresi bir yıldan fazla olan fiziki varlık kalemlerinin ve bunlarla ilgili birikmiş 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 koşullar altında hukuken himaye gören haklar ve şerefiyelerin izlendiği hesap grubudur.

27.ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VARLIKLAR

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

28.GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI

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

29.DİĞER DURAN VARLIKLAR

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

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

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

30.MALİ BORÇLAR

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

32.TİCARİ BORÇLAR

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

33.DİĞER BORÇLAR

Bu hesap grubu herhangi bir ticari nedene dayanmadan meydana gelmiş ve en çok bir yıl içinde ödenmesi düşünülen borçların kaydedildiği hesapları kapsar.

34.ALINAN AVANSLAR

Gerek satış sözleşmeleri dolayısıyla gerekse diğer nedenlerle işletme tarafından üçüncü kişilerden alınan avansların izlendiği hesaptır.

35. Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Giderleri

36.ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

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

37.BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

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

38.GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI

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

39.DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

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

4.UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

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

Uzun vadeli yabancı kaynaklar, mali borçlar, ticari borçlar, diğer borçlar, alınan avanslar, ödenecek vergi ve diğer yükümlülükler, borç ve gider karşılıkları, gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları ile diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar şeklinde bölümlenir.

40.MALİ BORÇLAR

Bilanço tarihi itibarıyla vadesine bir yıldan fazla uzun süre kalmış bulunan, banka ve diğer finans kuruluşlarından alınan krediler ile işletmece borçlanma amacıyla ihraç edilmiş menkul değerler bu hesap grubundan yer alır.

42.TİCARİ BORÇLAR

Bilanço tarihinden itibaren vadelerine bir yıldan fazla süre bulunan ticari borçlar bu hesap grubunda yer alır. Bağlı ortaklıklara ve iştiraklere olan ticari borçların tutarları bilanço dipnotlarında belirtilir.

43.DİĞER BORÇLAR

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

44.ALINAN AVANSLAR

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

47.BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

Bilanço tarihinde belirgin olarak ortaya çıkan ancak tutarının ne olacağı kesin olarak bilinmeyen veya tutarı bilinmekle birlikte ne zaman tahakkuk edeceği bilinmeyen uzun vadeli borçlar veya giderleri için ayrılan karşılıkların izlendiği hesap grubudur.

Bu grupta yer alan karşılık hesapları aktif düzenleyici nitelikte değildir.

48.GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI

Bilançonun çıkarıldığı dönemi izleyen yıldan daha sonraki bilanço dönemlerine ait peşin tahsil olunan gelirler ile faaliyet dönemine ait olupda gelecek bilanço dönemlerinde ödenecek giderlerden oluşur.

49.DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

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

5. ÖZ KAYNAKLAR

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

50.ÖZVARLIKLAR

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

6. GELİR TABLOSU HESAPLARI

Faaliyet dönemine ilişkin brüt gelirleri, faaliyet giderleri, diğer faaliyetlerden gelir ve karlar, diğer faaliyetlerden gider ve zararlar, finansman giderleri, olağandışı gelir ve karlar ve olağandışı gider ve zararlardan oluşur.

60.BRÜT SATIŞLAR (GELİRLER)

Esas faaliyetleri çerçevesinde sunulan hizmetler karşılığında alınan ya da tahakkuk ettirilen toplam değerleri kapsar. Gereksinimine göre bölümlenebilir.

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 Ödentileri

Üye kayıt ve ödentilerinin tahsilinde bu hesaba alacak kaydedilir, üye kayıt ve yıllık ödenti, Birlik ve Odalar için her yıl değişmesi gereken muhasebe ve bütçe ile ilgili işlemler, o yıl için geçerli olan "BÜTÇE YÖNETMELİĞİ" ile belirlenir ve gerekenler Genel Kurul kararı 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 Ödentileri

Birlik ve Odalar Kuruluş Kanunu ve tüzüğüne göre, Oda'ya geçici olarak kaydı zorunlu bulunan yabancı üye ve diğer geçici üyelere alınan kayıt ve ödentilerin kaydedildiği bir hesaptır.

600.01.04.Gecikme Cezaları

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

600.02.Hizmet Karşılığı Gelirler

Oda'nın yaptığı 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 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 Gelir ve Karlar

642.Faiz Gelirleri

7. MALİYET HESAPLARI

Maliyet hesapları, mal ve hizmetlere planlanan biçim ve niteliği getirmesi için yapılan giderlerin toplandığı ve maliyet unsurlarına dönüştürülerek izlendiği hesaplardır.

77.GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

Bu grup yönetim fonksiyonu ile ilgili gider, yansıtma ve fark hesaplarından oluşur.

770.GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

Bir işletmenin yönetim fonksiyonları, işletme politikasının tayini, organizasyon ve kadro kuruluşu, büro hizmetleri, kamu ilişkileri, güvenlik, hukuk işleri, personel işleri, kredi ve tahsilatıda kapsayan muhasebe ve mali işler servislerin giderleri bu hesaba borç kaydedilir. Dönem sonlarında bu 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 Tasarrufu Teşvik 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 Tasarrufu Teşvik Fonu İşveren hissesi,

770.02.06.Tazminatlar,

770.03.DIŞARDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZMETLER

770.03.01.PTT-Kargo Giderleri

770.03.02.Aydınlatma-Isıtma-su giderleri,

770.03.03.Bakım onarım giderleri,

770.03.04.Danışmanlık giderleri,

770.03.05.Telif hakları giderleri,

770.03.06.Bilirkişilik giderleri,

770.03.07.Diğer giderler,

770.04.ÇEŞİTLİ GİDERLER

770.04.01.Kira giderleri,

770.04.02.Yolluk ve seyahat giderleri,

770.04.03.Temsil 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. Sivil Savunma payı,
- 770.04.12. 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 ağırlama giderleri,
- 770.05.07. Mesleki faaliyet ve tanıtım giderleri,
- 770.05.08. Lokal ve sosyal tesis giderleri
- 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,
- 770.07. YAYIN GİDERLERİ
- 770.07.01. Bülten-dergi giderleri,
- 770.07.02. Diğer yayın 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. ŞUBE VE TEMSİLCİLİK GİDERLERİ
- 770.09.01. Şube giderleri,
- 770.09.02. Temsilcilik giderleri,
- 770.09.03. İl Koordinasyon Kurulları giderleri
- 770.10. TMMOB HİSSESİ (Yalnız Odalar Bütçesinde 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,

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Tanımlanmamış Gelir ve Gider

Madde 41. Birlik ve Oda Yönetim Kurulları, bu yönetmelikle tanımlanmamış gelir yada giderler için; Muhasebe Sistemi Uygulama Tebliği'ne göre tek düzen hesap planı'na uygun olarak yeni bölüm yada alt bölümler açabilir. Açolan bu bölümlerin koordinasyonu Birlik tarafından sağlanır.

Kayıtların Saklanması

Madde 42. Birlik ve Odaların tüm mali işlemleri ile ilgili defter ve kayıtları, ait olduğu takvim yılını takiben, on yıl müddetle saklanır. Süresi dolanlar 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. Birlik ve Odalara ait mali işleri düzenleyici eski yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır. Ancak, odalar, bu Yönetmeliğe aykırı olmamak üzere, daha ayrıntılı yönetmelikler çıkarabilirler.

Geçiş Süreci

Geçici Madde 1. Birlik ve Odalar, en geç 01.01.1997 tarihinden itibaren muhasebelerini bu yönetmelik hükümlerine uydururlar.

Geçici Madde 2. Temmuz 1995 den itibaren Türkiye genelinde Tek Vergi Numarası Uygulaması Sistemine geçildiğinden Birlik ve Odalar Türkiye genelinde genel merkezin vergi numarasını kullanırlar. Şubeler ve Temsilcilikler genel merkezlerinin vergi numaraları ile vergi işlemlerini yürütmek üzere gerekli düzeltmeleri yaparlar.

Yürürlük

Madde 46. Bu yönetmelik TMMOB 34.Olağan Genel Kurulu'nun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

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