

(+)

T Ü T E D  
BÜTÇE VE MUHASEBE YÖNETMELİĞİ

**BÖLÜM 1**

**Genel Hükümler:**

Madde 1: Derneğin Merkez ve Şube Muhasebe işleri ile bütçe tanzimi ve tatbikatı işleri bu yönetmelik hükümleri dahilinde yürütülür.

Madde 2: Merkez ve Şubeler bütçeleri dahilinde sarfiyat yapmak ve bu prensip uyarınca hesaplarını düzenlemek mecburiyetindedir.

Madde 3: Dernek Merkez ve Şubelerin bütçe devresi ..... 'da başlar;

Madde 4: İş bu Yönetmelik dahilinde yapılacak muhasebe muameleleri, Genel Sekreter ve Genel Saymanın denetimleri ve mesuliyetleri altında muhasebeci yoksa görevlendirilecek bir eleman tarafından yürütülür.

**BÖLÜM 2**

Madde 5: Bütçe tanzim ve tatbik prensipleri:

Bütçe tasarısı bir dönem önceki fiili gelir ve giderler ile o dönem için yapılması öngörülen hizmetler göz önüne alınarak tahmini gelir ve gider tesbiti suretiyle;

a) Derneğin Merkez Bütçe tasarısı MYK tarafından hazırlanır. MYK'ca hazırlanan ve GYK'nca onaylanan Merkez Bütçe tasarısı Mali rapor tasarısı olarak diğer hususları da kapsayacak şekilde Merkez Genel Kuruluna sunulur. Ve onayı sonucunda Genel Kuruldan hemen sonra geçerli olmak üzere yürürlüğe girer.

b) Şube bütçe tasarısı Şube Yönetim Kurulunca hazırlanır. Şube Yönetim Kurulunca hazırlanan Şube bütçe tasarısı mali rapor tasarısı olarak diğer hususları da kapsayacak şekilde Şube Genel Kuruluna sunulur ve onayı sonucunda Şube Genel Kurulundan hemen sonra geçerli olmak üzere yürürlüğe girer. Şube Yönetim Kurulu bütçe uygulamasından Şube Genel Kuruluna karşı sorumludur. Ancak MYK kararıyla bütçe uygulaması ve parasal kayıtlar açısından Merkez Denetleme Kurulularından denetlenebilirler.

Madde 6: Şubeler, şube sınırları içerisindeki üyelerinden işyeri temsilcilikleri aracılığı ile yada doğrudan üyeden, üye ödentilerini toplar. Şubeler her ay sonu itibari ile kayıtlı üye sayılarına göre, aylık Genel Merkez ödenti payını hesap ederek o ayı izleyen 2 ay içinde Genel Merkez'e gönderir.

Genel Merkez gereğinde Şubelere yardımda bulunabilir.

Madde 7: Bütçe aşağıdaki kısımları ihtiva eder:

- .Bütçe gerekçe raporu
- .Gelirler
- .Giderler
- .Kadro cetveli

Madde 8: Derneğin gelirleri aşağıdaki fasıl ve maddelerden oluşur:

Fasıl 1- Esas gelirler:

- a) Üye ödenti gelirleri
- b) Alınan faizler

Fasıl 2- Tali gelirler

- a) Dergi abone gelirleri
- b) İlan gelirleri
- c) Kitap, broşür, ajanda vs. satış gelirleri
- d) Bağışlar

Fasıl 3- Müteferrik gelirler

- a) Çay ocağı gelirler, telefon gelirleri, gezi gelirleri vs.

Derneği giderleri aşağıdaki fasıl ve maddelerden oluşur:

Fasıl 1- Personel giderleri

- a) Sözleşmeli personel ücretleri  
b) " " SSK Dernek hissesi  
c) " " Fazla mesailerini  
d) " " Sosyal yardımları  
e) " " İkramiyeleri  
f) Geçici görev yollukları  
g) Götürü hizmet ödentileri  
h) Teknik ve danışma ücretleri

Fasıl 2- Büro giderleri:

- a) Kırtasiye ve matbu evrak giderleri  
b) PTT ve damga pulu giderleri  
c) Aydınlatma, gaz, su, ısıtma giderleri  
d) Temsil ve ağırlama giderleri  
e) Kira giderleri  
f) Tamir ve malzeme giderleri  
g) Demirbaş malzeme giderleri  
h) Nakliye giderleri  
i) Çay ocağı giderleri  
j) Gezi vs. giderleri

Fasıl 3- Yayın giderleri

- a) Dergi yazar ücretleri  
b) Dergi baskı, kağıt, klişe ücretleri

Fasıl 4- Diğer giderler

- a) Harç, noter ve mahkeme giderleri  
b) Kitap, broşür, ajanda vs. baskı, kağıt, klişe ve telif hakkı giderleri.  
c) İlan giderleri  
d) Abone, kitap satınalma giderleri  
e) Toplantı giderleri

Fasıl 5- Genel Kurul giderleri.

Fasıl 6- Müteferrik giderler.

Madde 9: Şubelerin gelir ve giderleri Merkez Gelir ve giderlerinin fasıl ve maddelerine uygun olarak tutulur.

Madde 10: Bir fasılın maddeleri arasında ödenek aktarmalarında Dernek MYK ve Şube Yönetim Kurulları yetkilidir.

Fasıllar arasında aktarma yetkisi Merkez Bütçesi için Genel Kuruluna, Şube bütçesi için Şube Genel Kurullarına aittir. Ancak zorunlu hallerde MYK, Şube Yönetim Kurulları aktarılacak fasıl tutarının %20'sini geçmemek üzere fasıllar arasında aktarma yapabilir. Şube Yönetim Kurulları Şube Bütçelerinde fasıllar arasında yaptıkları aktarmalardan MYK'na bilgi verirler.

BÖLÜM 3

Muhasebe işleri ile ilgili Hükümler:

Madde 11: Dernek muhasebesinde esas ve yardımcı defterler olmak üzere iki türlü defter tutulur.

A- Merkez ve Şubelerde esas defterler: Noterden tasdikli Gelir, gider defteri ile kesin hesap bilanço defteri.

B- Yardımcı Defterler:

- a) Kasa
- b) Bankalar
- c) Muhtelif alacaklılar
- d) Muhtelif borçlular
- e) Şubeler ödenti payı (Genel Merkez için)

defterleridir.

C-Demirbaş Defteri

Madde 12: A. Gelir, gider defterleri aşağıdaki kurallara göre tutulur:

- 1- Gelirler, gelir sayfasına geliş gününe göre makbuz veya ilgili belgedeki tarihle işlenir.
- 2- Giderler, gider sayfasına çeşitli sarflara alınan fatura, makbuz ve diğer sarf belgelerinin tarih sırasına göre işlenmesi ile gösterilir.
- 3- Gelir ve giderlere ait belgeler, numara sırasına göre dosyalarda saklanır.
- 4- Gerek gelirler, gerek giderler sayfasının son satırına toplanmalar çıkartılır. Ve bir sonraki sayfanın birinci satırına açıklamasıyla geçirilir.

B- Üç türlü makbuz kullanılır.

- 1- Gelir makbuzu: Her türlü gelir (Bağış makbuzu ile alınanlar hariç) karşılığı verilir. Makbuzun verilen parçasındaki açıklama dip koçanınada işlenir. Yönetim Kurulları kararı ile sıra numarasına göre bastırılır.
- 2- Ödenti/bağış makbuzu: Ödenti makbuzu Şubelerde üye ödentilerinin toplanmasında kullanılır. Bağış makbuzu, Genel Merkez ve Şubede alınacak bağışlar karşılığı kullanılır.
- 3- Gider makbuzu: Fatura temin edilemeyen giderler için kullanılır. Yönetim Kurulu kararı ile sıra numarasına göre bastırılır.

C- Demirbaş Defteri:

1- Derneğin taşınır ve taşınmaz malları için,

2- Kitaplar için

olmak üzere aşağıdaki kurallara göre iki demirbaş defteri kullanılır.

- . Bağış yoluyla gelen veya fiatı bilinmeyen eşya veya kitap, kıyaslama yoluyla fiatlandırılır.
- . Usulüne göre alınan ve bağış yoluyla gelen eşya veya kitap numaralandırılır ve mühürlenerek demirbaş kaydı yapılır.

Her yılbaşı demirbaş sayımı yapılır; eksikler, demirbaş dışı kalması gerekenler saptanır. Demirbaştan düşülecek olanlar hakkında kesin karar Merkezde MYK, Şubelerde Şube Yönetim Kuruluna aittir.

Madde 13: Tahsilat:

Derneğe para tahsilatı genel olarak aşağıdaki şekilde sağlanır,

- a) Derneğin herhangi bir bankada veya birkaç bankada açtırdığı cari hesaplara PTT veya bankalar vasıtasıyla gönderilen havaleler,
- b) Bankalardaki cari hesaplara re'sen yapılan tevdiat
- c) PTT veya bankalar vasıtasıyla doğrudan doğruya derneğe yapılan havaleler.
- d) Derneğe elden yapılan tevdiat.

Madde 14: 13. maddenin(c) bendinde belirtildiği şekilde, dernek adına gönderilen havaleler Genel Sayman veya Genel Sekreter tarafından veya bunların yetkili kıldığı bir memur tarafından, geçici tahsilat makbuzu ile tahsil olunur. Bu makbuzda paranın miktarı, kimden geldiği, hangi maksat için gönderildiği açıkça belirtilir.

Madde 15: Tahsil olunacak para miktarı ne olursa olsun Genel Sekretere veya Genel Sekretere mutlaka bilgi verilir. Ve tahsil olunan paraya ait makbuz **bu** iki şahıstan birine parafe ettirilir.

Madde 16: Dernek Merkez kasası veya Şube kasasında tahsil olunan paralardan 10 bin liradan fazlası kasada bulundurulamaz. Fazla olan para bankalardaki cari hesaplardan birine yatırılır.

Madde 17: Her tahsilat günü gününe kasa defterine işlenir.

Madde 18: Ödemeler:

- a) Derneğin sarfiyat bütçesi dahilinde ve işbu talimat hükümlerine göre Merkezde MYK, Şubelerde Şube Yönetim Kurullarınca alınacak kararlara dayanılarak yapılır. Sarf evrakını ita amiri sıfatıyla Sayman veya Sekreter imzalar.
- b) 1000 liraya kadar olan Dernek ihtiyaçlarının alınmasında Genel Sayman veya Şube Saymanları yetkili olup, bu miktardan fazla olan kati sarfiyatlarda ve avanslarda Merkezde MYK, Şubelerde Yönetim Kurullarının kararları şarttır.
- c) Yolluk beyannameleri Merkezde Genel Sekreter veya Genel Sayman, Şubelerde Şube Saymanı tarafından tetkik edilip kati sarfiyat yapılır.
- d) Dernek hizmetlerinin ifası için verilen avansların 30 gün içinde kapatılması zorunludur.
- e) MYK, GYK, Merkez Denetleme Kurulu, Şube Yönetim Kurulu üyeleri Dernek çalışmalarını ile ilgili yapacakları seyahatlerde seyahat yevmiyesi ve diğer konular MYK'nca belirtilen miktarlarda yapılır.

Madde 19: Her türlü tahakkuk bir belge karşılığında yapılır. Belgesiz ödeme yapılmaz. Ancak belge alınamayacak hallerde harcamayı yapan dökümlü bir sarf cetveli hazırlar ( pul sarfiyatı, şehir dahili yol masrafları gibi). Yaptığı iş veya hizmet karşılığı makbuz veya fatura vermesi usulden olmayan kimseler bulunduğu takdirde bunlara derneğin "gider makbuzu" imza ettirilir.

Madde 20: Bu Yönetmelik 16.10.1978 tarihinden itibaren geçerlidir.