

## TMMOB VE ODALAR MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ

TMMOB Yönetim Kurulu'nun 13 Temmuz 1996 tarih ve 15.no.lu kararı ile yürürlüğe girmiştir.

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

##### Amaç

**Madde 1-** Mali İşler Yönetmeliği'nin amacı Birlik ve Odaların tüm birimlerinde çalışma döneminde uygulanacak bütçenin planlama, koordinasyon ve denetim ile öz varlıkları, borç ve alacakları ile gelir ve giderlerinin kayıt ve kontrolünü düzenleyen ana hüküm ve prensiplerini 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 bölümü 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 Genel Kurullarınca kabul edilerek yürürlüğe girer. Genel Kurulu takibeden birinci yıl sonunda, Birlik ve Oda Yönetim Kurulunca gerekli görülürse, 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 arasındadır. 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 :

#### **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. Oturum 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 bölüm ve maddeler eklenebilir.

#### 8.3. Şubelerin Gider Bütçeleri

Odalar için tek Gider Bütçesi yapılması esastır. Şubeler için ayrı gider bütçeleri yapılıp yapılmayacağı Oda Genel Kurullarında ya da Genel Kurulun yetki verdiği Oda Yönetim Kurulunca ayrıca belirlenir. Şubeler için ayrı gider bütçesi yapılmadığı takdirde, şubelerin giderleri oda bütçesi içerisinde 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 ödeneği 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. bölüm 2.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 25 Aralık tarihine kadar hazırlayarak, Oda Yönetim Kurullarına gönderirler. Şube gider bütçesi tasarısı, zamanında Oda Yönetim Kuruluna gönderilmediği takdirde, Oda Yönetim Kurulu bütçe tasarısını 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 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 hizmetler 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 Oda 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, Oda ve Şube Yönetim Kurulları yetkili ve sorumludur.

**Madde 13-** Yeterli ödeneği 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 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 TMMOB, 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 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 açıklaması hükümlerine uyulur. Hesap Planı'nda gerektiğinde yeni hesapların açılması ve değişiklik 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. Şube işlemleri, 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 şemada gösterilmiştir.

#### **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 Yükümlülükler
- 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,
- esastır. 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/görevlisi, Birlik ve Oda Yönetimlerinde yetkilendirilmiş imza yetkilileri tarafından imzalanır.

### **Defterler**

**Madde 23-** Birlik 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 toplamları ile kalanlarının, özel olarak basılı sütununa 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 olacak şekilde düzenleyip, sarf evraklarıyla birlikte göndermeleri zorunludur. Merkezde, şubelerden gelen aylık mizanlar, hesap gurupları itibarı ile kayıtlara intikal ettirilir. Merkezi aylık mizanlar, yukarıdaki esaslar çerçevesinde hazırlanır. Bir nüshası muhasebe dosyasında saklanır, bir nüshası Yazman Üyeye verilir, 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. 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.

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

Tüm bu işlemler tamamlandıktan sonra KESİN MİZAN çıkarılır. Son aya ait toplamlarla, işlemlerin kapanış çizelgeleri, bütçenin Genel Kurulca onayını takip eden ay içinde tamamlanır. 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-** Birlik ve Oda Birimlerinin gerçekleşen bütçeleri, "TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliği"ndeki usul ve esaslara göre düzenlenir.

### **Temsilcilik Kayıtları**

**Madde 26-** Temsilcilikler, bu Yönetmelikte belirlenen kasadeferlerini 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-** TMMOB kasasında, TMMOB Genel Kurulunca, Oda merkez ve alt birimleri kasalarında, Oda Genel Kurullarınca saptanacak miktardan fazla para bulundurulamaz. Fazlası, aynı gün, TMMOB 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 kasa sorumlusu 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. TMMOB ya da Oda adına bankalardan para çekmeye yetkili kişiler, Genel Kurul toplantısını takip eden ilk TMMOB 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 önerileri de 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 Birlik tarafından hazırlanan standart talimat örneği gönderilir. Bu örnekte, Birlik hissesi aktarımı yapılmaksızın, Odalarca para çekilemeyeceği 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 olağanüstü yardımlar, öncelikle tahsil edilir. Olağandışı yardım için, Birlik Yönetim Kurulunda 2/3 çoğunlukla karar alınır ve yardım sadece kararda belirtilen amaç için



kullanılabilir. Alınacak olağandışı 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 Birlikte Genel Sekreter ve Sayman Üye ve bağlı Oda Merkezlerinde Yazman Üye ile Sayman Üye ve Şubelerde ŞubeYazman 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 içerisinde mahsup edilir.

Harcanmayan avans veya kalanı vezneye yatırılır. Aldığı avansı mahsup veya iade etmeyen bir kişiye yeniden avans verilmez.<pbr> TMMOB 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-** Muhasebe kayıtlarına esas olarak kullanılacak basılı kağıtların şekil, ebat, nüsha ve adetleri Birlik ve Oda Yönetim Kurulu kararı ile 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 bildirim

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 dağıtılır.

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, harcamayı 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 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 Yazman Üye, Genel Sayman ya da Sayman Üye'yi tahakkuk ve banka işlerinde en az ikisinin imzası ile yetkilendirir ve karara bağlar. Bu karar, bankalara ve gereğinde diğer kuruluşlara sunulmak üzere çıkartılacak sirküler ile notere onaylattırılır.

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 Merkez 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 işlerinden 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, bundan 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 iş ve 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 yönetimlerinde alınan kararlara göre odaların defterleri Birlik tarafından tasdik edilir. Şube ve temsilciliklerin defterleri Oda yönetimlerinde tasdik edilir. Ancak tüm karar 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 için harcama yapmış bulunan Oda, harcama yaptığı miktarın faturasını ya da faturalarını TMMOB'ne gönderir ve kendi TMMOB hissesinden, o miktarın azaltılmasını sağlayacak 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 bedelleri gösterilmek suretiyle sayım cetvelleri düzenlenir.

Sayım tespit edilen noksan ve fazlalıklar ayrı tutanaklarda gösterilir.

Düzenlenen sayım cetvelleri, "kayıtlara göre noksan ve fazlalıklar da tespit edilerek, gelecek yıla aktarılan taşınır eşya tarafımızdan sayılmıştır" 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 içinde 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 varlıkları (menkul kıymetler hariç) kapsar.

##### 11.Menkul Kıymetler

Bu grup, faiz geliri veya kar payı sağlamak veya fiyat değişmelerinden yararlanarak gelir 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.Faaliyet Alacakları

Bir yıl içinde paraya dönüşmesi öngörülen ve Birlik ve Odanın 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 açıkça 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 edilmesi düşünülen 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 izlendiği 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 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.

#### 40.2. Duran Varlıklar

Bu ana hesap grubu, bir yıldan veya bir normal faaliyet döneminden daha uzun sürelerle Birlik ve Oda faaliyetlerinin gerçekleşmesi için kullanılmak amacıyla elde edilen ve ilke olarak bir yılda veya normal faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmemen varlıkları kapsar. Duran varlıklar, faaliyet alacakları, 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.Faaliyet Alacakları

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

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 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 edilecek gelirlere oluşur.

#### **29.Diğer Duran Varlıklar**

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.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 bir süre 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 borçların 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 benzeri 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 edeceği bilinmeyen kısa vadeli borçlar veya giderler için ayrılan karşılıkların izlendiği hesap grubudur. Bu grupta yer alan karşılık hesapları aktif düzenleyici 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 olan 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 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.Mali Borçlar**

Bütçe tarihi itibarıyla vadesine bir yıldan fazla uzun süre kalmış bulunan, banka ve diğer finans kuruluşlarından alınan krediler bu hesap grubunda yer 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 edeceği bilinmeyen uzun vadeli borçlar veya giderleri için ayrılan karşılıkların izlendiği hesap grubudur. Bu grupta yer alan karşılık hesapları aktifi düzenleyici nitelikte değildir.

#### **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 bütçe 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 dönemden kalan kaynakları kapsar.

#### **50.Özvarlıklar**

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

#### **40.5. Gelir Tablosu Hesapları**

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

#### **60.Gelirler**

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 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 gereken muhasebe ve bütçe ile ilgili işlemler, o yıl için geçerli olan "BÜTÇE UYGULAMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ" ile belirlenir ve gerekenler Genel 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 geçici üyelere alınan 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 Yılda 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 unsurlarına 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 kuruluşu, büro hizmetleri, kamu ilişkileri, güvenlik, hukuk işleri, personel işleri, kredi ve tahsilatı da kapsayan muhasebe ve mali işler servislerinin 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 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 İşler Yönetmeliği'ne göre, hesap planına uygun olarak yeni bölüm ya da alt bölümler açabilir. Açılan bu bölümlerin koordinasyonu, TMMOB 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 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-** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile, Birlik ve Odalara ait mali işleri düzenleyici tüm eski yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır. Ancak 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.