



TMMOB JEOLJİ MÜHENDİSLERİ ODASI MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ

JMO 14. Dönem Olağan Genel Kurulu'nda Oda, Şube ve Temsilciliklere yönelik olarak Mali İşler yönetmeliğinin hazırlanması amacı ile Yönetim Kuruluna yetki verilmiştir,

Bu doğrultuda hazırlanan taslak, şubelerin de görüşüne sunulmuş, aşağıdaki şekli ile düzenlenmiştir,

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER AMAÇ

Madde 1, "TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliği"nin ilgili hükümlerine göre düzenlenen bu Yönetmelik, Oda, Şube ve Temsilciliklerin çalışma dönemlerinde uygulanacak bütçelerin planlarına, koordinasyon ve denetimi ile gelir, gider, borç, alacak, varlık hesaplarının kayıt, kontrol ve kullanımını düzenler,

KAPSAM;

Madde 2, Oda ve Şubelerin bütçe hazırlıkları ve uygulamaları ile Oda, Şube ve Temsilciliklerin muhasebelerine ilişkin tüm mali işlemleri, bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

MALİ RAPORU

Madde 3. Bütçe dönemleri sonunda, Şube ve Oda Genel Kurulları'na sunulmak üzere, Şube ve Oda Yönetim Kurulları tarafından Çalışma Raporu'nun mali bölümü hazırlanır,

İKİNCİ BÖLÜM BÜTÇE ORGANİZASYONU

Madde 4, Oda, Şube ve Temsilciliklerin gelir ve giderleri, tüm Oda örgütünü kapsayacak şekilde hazırlanan ve Oda Genel Kurulu'na kabul edilen Oda Bütçesi ile düzenlenir,

BÜTÇE DÖNEMİNİ

Madde 5. Oda örgütünün bütçe dönemi 1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında kapsar. Bütçeler iki yıllık dönemler için ayrı ayrı yapılır. Bütçeler, Genel Kurulun onayından sonra, yürürlük tarihinden başlayarak

uygulanır. Ancak, bütçelerin yürürlük tarihleri ile Genel Kurulun onay tarihi arasındaki devrede, yeni yıl bütçesinden gerekli masrafların karşılanabilmesi için, gerçekleşen bütçenin 1/24'ü oranında her ay için harcama yapılabilir. Bu döneme ait kesin hesap raporu Genel Kurulun onayına ayrıca sunulur,

BÜTÇE SİSTEMLERİ:

Madde 6. Oda ve Şube bütçeleri, gelir ve gider bütçeleri olmak üzere iki ana gruptan oluşur. Gelir ve giderler, bölüm ve maddeler halinde düzenlenir,

Madde 7, Oda, Şube ve Temsilciliklerin gelir ve giderleri aşağıda gösterilmiştir.

7.1. Gelirler; Oda, Şube ve Temsilciliklerin gelirlerinin tümü Odaya aittir.

7.1.1. Üye Kayıt ve ödentiler,

7.1.2. Hizmet karşılığı gelirler.

7.1.3. Yayın gelirleri,

7.1.4. Diğer gelirler,

7.2. Giderler:

7.2.1. Yönetim giderleri,

7.2.2* Personel giderleri,

7.2.3. İşletme giderleri,

7.2.4. Diğer giderler,

7.2.5. Hizmet karşılığı giderleri,

7.2.6. Yayın giderleri,

7.2.7. Şube ve Temsilcilik giderleri,

7.2.8. TMMOB hissesi (Yalnızca Oda bütçesinde yer alır),

7.2.9. Kıymet alımları.

Zaman içerisinde gelişmelerin getireceği gereksinmelere göre, gelir ve gider bütçelerine, Yönetim Kurulu tarafından yeni bölüm ve maddeler eklenebilir,

7.3. Şubelerin Gider Bütçeleri:

"TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliği"ne göre, Oda bütçesinin VII. Bölüm 1, Maddesinde her Şube için konulan gider ödenegi esas olmak üzere hazırlanan gider bütçeleri ve kadro teklifleri, oda bütçesinin İki eki olarak Genel Kurul'un onayına sunulur«

7.4. Temsilciliklerin Gider Bütçeleri:

İl/İlçe ve İşyeri Temsilcilikleri için ayı gider bütçesi yapılmaz. Bunların giderleri, Şube sınırları içindeki Temsilcilikleri için Şube bütçelerine Temsilcilikler için konan ödenekten, diğer seçenekler için ise Oda bütçesine Temsilcilikler için konan ödenekten karşılanır,

BÜTÇENİN HAZIRLANMASI

Madde 8, Şube Yönetim Kurulları, gelir-gider bütçe tasarıları ile kadro cetvellerini, her bütçe dönemi sonunda hazırlar ve 25 Aralık tarihine kadar Oda Yönetim Kurulu'na gönderirler. Şube gider bütçesi tasarısı, zamanında Oda merkezine iletilmediği takdirde, Oda Yönetim Kurulu tasarıyı re'sen hazırlar,

Şubelerin hazırladığı gider bütçesi tasarısını inceleyen Oda Yönetim Kurulu, Şube'nin geçen dönem gerçekleşen gelir bütçesi ile yeni dönem için önerilen gelir bütçesini dikkate alarak gerekli düzeltmeleri yapar ve Genel Kurul'a sunulacak hale getirir.

Madde 9, Oda ve Şube bütçe tasarıları, bir önceki dönemde gerçekleşen gelir ve gider bütçeleri ile yeni döneme ait artışlar dikkate alınarak, tahmini gelir ve gider tespiti suretiyle hazırlanır.

GELİR VE GİDER BÜTÇELERİNİN GERÇEKLEŞMESİ

Madde 10. Oda Genel Kurulu'na kabul edilen bütçedeki gelir ve giderlerin, her bölüm ve madde için öngörülen sınırlar içinde gerçekleştirilmesinden Oda ve Şube Yönetim Kurulları yetkili ve sorumludur,

Madde 11. Yeterli ödenegi bulunmayan bölüm ve maddeden, gerekli ödenek aktarması yapılmadan harcama yapılamaz.

Gider bütçesinde, aynı bölümleri yada maddeleri arasında Oda Yönetim Kurulu'nun karar ile ödenek aktarması yapılabilir. Bölümler arasında aktarma yapılmasına karşın ihtiyaç



YÖNETMELİK

giderilemediği takdirde, bütçe tasarrufundan karşılanmak üzere o bölüm için gerekli harcama yapılır ve fazla harcama Oda Genel Kurulu'nun onayına sunulur,

BÜTÇE RAPORLARI:

Madde 12. Genel Kurul'ca kabul edilen Oda ve Şube bütçeleriyle, her ay gerçekleştirilen gelir ve giderler, "karşılaştırma cetvelleri"¹ ile izlenir, "Ödenek İzleme Cetvelleri" ve "Fark Analizleri" Mart, Haziran ve Eylül devreleri itibariyle hazırlanır, Oda Denetleme Kurulu tarafından incelenir ve gerekli önlemler Yönetim Kurullarınca alınır*

Madde 13. Her bütçe dönemi sonunda, o dönem için uygulanan Oda ve Şube bütçesinden yapılan harcamalar ve tahsil edilen gelirlerin gerçekleşen (fiili) tutarlarını göstermek ve bütçe tasarısındaki tahmini rakamlarla karşılaştırmak suretiyle düzenlenen "Kesin Hesap Raporu", Yönetim Kurullarınca hazırlanır ve Genel Kurulların inceleme ve onayına sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM MUHASEBE ORGANİZASYONU

Madde 14. Oda muhasebe kayıtları merkezi sisteme göre düzenlenir. Yasa gereği, esas kayıtlar Oda Merkezinde toplanır ve işlenir.

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

ANA HESAPLARI

Madde 15. Muhasebe kayıtlarında, en m aşağıda yazılı ana hesapların açılması gereklidir:

- 15.1. Öz Varlık Hesabı
- 11J, Kasa Hesabı
- İSJ* Bankalar Hesabı
- 15*4, Sabit Kıymetler Hesabı
- 15.5. Borçlular Hesabı
- 15,6« Alacaklılar Hesabı
- 15.7. Gelirler Hesabı
- 15.9. TMMOB Hesabı
- 1540, Merkez Hesabı
- 15.11. Geçici Hesap
- 15.12. Yardımlaşma Fonu

KAYIT DÜZENİ;

Madde 16, İşlemler, "Kasa Fişleri"

(Tahsil Fişleri ve Ödeme Fişlerinden oluşur) ve "Mahsup Fişleri" vasıtasıyla muhasebeleştirilir.

DÖKÜM CETVELLERİ;

Madde 17, Fişlerin esas ve yardımcı defter kayıtlarını kolaylaştırmak ve kontrolünü sağlamak, işlemlerin karşılıklı ve denk bir şekilde hazırlanıp hazırlanmadığını anlayabilmek için, "Günlük Tahsilat Döküm Cetvelleri" ve "Günlük Ödeme Cetvelleri" düzenlenir,

Günlük işlemleri defter kayıtlarına geçilmesinde, Döküm Cetvelleri esas tutulur.

Şubeler ve İl/İlçe Temsilciliklerinde iki nüsha olarak düzenlenen Döküm Cetvelleri'nin bir nüshası ilgili birimde saklanır, diğer nüshası Oda Merkezine gönderilir.

DEFTERLER?

Madde 18. Oda ve Şubelerde tutulması gereken Defterler şunlardır:

18.1. Esas Defter :

18.1.1. Büyük Defterin Ciltli ve müteselsil sayfa numarası taşıması gereken bu defter, harcama ve tahsilata ilişkin olarak kayda geçilecek tüm işlemlerin, belgelerin dayanarak, tarih sırası ile ve maddeler halinde düzenli bir şekilde işlenmesine mahsustur, 18.2, Yardımcı Defterler; Kayıtların özelliklerine göre, ciltli defterlerden ya da şekil ve boyutları Birlikçe belirlenmiş "kalamoza föylerinden oluşur. 18,24, Kasa Defteri! ya da

Kasa Döküm Köyleri: Günlük tahsilatlar ile kasadan yapılan harcamalar, her gün bu deftere ya da kalamoza föylerine işlenir, 18.2.2, Demirbaş Defteri: Oda'nın sahip olduğu sabit kıymetler, demirbaşlar ve mefruşat, her birine özel numara verilmek suretiyle ve alım tarihi itibariyle bu deftere işlenir. Yıl sonlarında yapılan sayım sonuçları da bu deftere kaydedilir.

18*23, Üye Ödentileri ve me Defteri:

Üye kartlarından ibaret olan bu deftere» ödenti borçlarının yılı ve miktarı gösterilmek suretiyle gerekli kayıtlar yapılır. Tahsil edilen miktar borçtan düşülür.

Şubelerde bu defterlerin tümünün, İl/İlçe Temsilciliklerinde ise Kasa Defteri ya da Kasa Döküm Föyleri'nin tutulması zorunludur.

Madde 19. 18. maddede belirtilen defterlerden» Vergi Usul Kanunu gereğince tasdike tabi olanlar, yasadaki usuller çerçevesinde ve yasal süreleri içinde onaylatılır,

MUHASEBE KONTROLÜ:

Madde 20* Muhasebe işlemlerinin defterlere doğru aktarılıp aktarılmadığının kontrolü ve sonuçların izlenmesi amacıyla hazırlanan "Mizan Cetvelleri", dönemler itibariyle hesapların borç ve alacak toplanılan ile kalanlarının, ilgili sütunlara kaydı suretiyle düzenlenir.

20.1. Aylık Mizan Cetveli:

Her ayın son günü itibariyle üç nüsha olarak düzenlenir ve yetkililerce imzalanır. Şubelerce bir nüsha Oda'ya gönderilir, bir nüshası Şube Yönetim Kurulu'na verilir, diğer nüsha muhasebe servisinde dosyalanır. 20.2, Yıllık Kesin Mizan Cetveli: Şubeler, hesap dönemi sonunda tanzim ettikleri "Yıllık Kesin Mizan Cetvelleri"ni, sayım sonuçlarını ve kesin mizan hesap kalanlarının detaylı dökümlerini. Ocak ayının Tsİne kadar Oda'ya gönderirler.

İL/İLÇE TEMSİLCİLİKLERİNİN KAYITLARI

Madde 21, İl/ilçe Temsilcilikleri, bu yönetmelikte belirtilen "Kasa Defteri"ni ya da günlük "Kasa Döküm Föyleri"ni tutarlar. Günlük işlemlere ait tahsilat ve ödeme döküm cetvellerinin bir nüshası ile birlikte iş asıllarını, her ayın sonunda düzenleyecekleri mizanlarla» bağlı buldukları Şube kanalıyla Oda'ya gönderirler,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER KASA İŞLEMLERİ

Madde 22, Oda ve Şubeler ile İl/İlçe Temsilcilikleri'nin kasalarında, Oda Yönetim Kurulu'nca saptanacak miktardan fazla para bulundurulamaz, Fazlası, aynı gün, birimlerin bankalardaki ilgili hesaplarına yatırılır.

YÖNETMELİK

Günlük kasa hareketi "Kasa Defteri"ne ya da "Kasa Döküm Föyü"ne işlenir, Akşamları kasa kapandığında, muhasebe görevlisi tarafından kasa sayılır ve kayıtlarda görünen bakiye miktarı ile karşılaştırılır. Defterin ya da föyün o günkü son kaydı altına, sayım ve karşılaştırma sonucu yazıldıktan sonra, görevli tarafından İmzalanarak günlük kayıt kapatılır. Kasa bakiyesi, ertesi günün ilk kaydı olarak devredilir,

Kasa mevcudu, ayda bir defadan az olmamak üzere ve özellikle aylık mizan hazırlanırken sayılarak kontrol edilir ve durum bir zabıtla tespit edilerek Yönetim Kurulu'na sunulur.

Kasadan bir defada yapılabilecek en yüksek ödemenin miktarını Oda Yönetim Kurulu belirler.

BANKA İŞLEMLERİ;

Madde 23. Oda merkez, şube ve temsilcilikleri adına hesap açılması bu hesabın vadeli ya da vadesiz mevduat şeklinde olması hususlarında, Oda Yönetim Kurulu karar alır. Şubeler adına açılmış hesaplara, 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 harenarnaz ve tüm gelirler gibi, Oda merkezi hesaplarına havale edilir. Böylelikle, Oda gelirleri Merkez hesaplarında toplanır, Oda adına bankalardan para çekmeye yetkili kişiler, Genel Kurul toplantısını takip eden ilk ay içinde Oda ve Şube Yönetim Kurulları toplantısında, karar altına alınır ve ilgili bankalara İmza sirküleri gönderilmek suretiyle, yetkinin sınır ve kapsamı belli edilir. Bankalardan para çekme yetkisi tek başına bir kişiye verilemez, Birisi Oda Yürütme Kurulu'ndan olmak üzere en az iki kişinin birlikte imza yetkisine sahip olması gerekir,

AVANS İŞLEMLERİ:

Madde 24, Niteliği itibariyle kesin miktarı önceden saptanamayan harcamalar ile küçük miktarlardaki çeşitli harekamlar için, sonradan sarf evrakına dayanılarak mahsubu yapılmak üzere, Merkezde Genel Sekreter ve Şubelerde Yazman Üye veya Sayman Üye'nin onayı ile ilgililere avans verilebilir.

Ödenecek avansın azami ve asgari miktarları, her yıl Yönetim Kurulu

kararıyla belirlenir,

Geçici görev yolluğu, iş ve çeşitli harcamalara karşılık olarak verilen avanslar, alındığı tarihten itibaren en geç bir ay içinde mahsup edilir; harcanmayan avans veya kalanı kasaya yatırılır. Aldığı avans mahsup veya iade etmeyen kişiye, yeniden avans verilmez,

Tüm avanslar, yıl sonunda kesinlikle kapatılır,

BASILI KAĞITLAR ve DAĞITIM:

Madde 25* Oda ve Şubeler İl/ilçe Temsilciliklerinde, muhasebe kayıtlarına esas olmak üzere aşağıdaki basılı kağıtlar kullanılır

- 25.1. Tahsil Fişi
 - 25.2. Tediye Fişi
 - 25,3* Mahsup Fişi
 - 25A Kasa Döküm Föyü
 - 25.5. Tahsilat Döküm Cetveli
 - 25*6, Tediye Döküm Cetveli
 - 25*7, Aylık Mizan Cetveli
 - 25.8. Yıllık Kesin Mizan Cetveli
- Yukarıda belirtilen basılı kağıtların tümü Oda ve Şubelerde, (25,8) dışındakiler İl/İlçe Temsilcilikleri'nde kullanılır,
- Basılı kağıtlar, Oda Yönetim Kurulu'nca, Şube ve İl/tlçe Temsilciliklerindeki ilgililere zimmet karşılığı dağıtılır,

SARF EVRAKI:

Madde 26* Oda ve Şubeler ile İl/ilçe Temsilciliklerinde harcamaya yetkili kişilerin yaptıkları ödemeyi belgeleyen sarf evrakının çeşitleri ve geçerlilik koşulları, "TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliği"nin 33. maddesinde tanımlandığı gibidir,

Madde 27* Oda ve Şubelerin mali işleri ve işlemlerinden, muhasebe servisi veya muhasebe görevlisi sorumludur.

Muhasebe fişleri ve mizan cetvelleri, Oda ve Şubelerde Yaşman ve Sayman Üyeler tarafından İl/ilçe Temsilcilikleri'nde Temsilci ya da Yürütme Kurulu Saymanı tarafından işlem kontrolü yapılarak imzalanır.

Oda ve Şubeler ile İl/İlçe Temsilcilikleri'nde, yetkililerin imzasını taşımayan fişlere istinaden hiçbir ödeme yapılamaz. Yapıldığı takdirde, doğacak Oda zararı, imzaya yetkili kişilerden tazmin edilir.

Madde 28. Sayman Üye, tüm Oda örgülünün muhasebe işlemleri ve defterler üzerinde inceleme ve izleme yaparak, muhasebe iş ve işlemlerini

Yönetim Kurulu adına sürekli olarak denetler. Sapladığı eksiklik ve aksaklıkları, gereğine göre, Yazman üyeye ya da Yönetim/Yürütme Kurulu'na bildirir,

SAYIM İŞLEMLERİ VE SAYIM KOMİSYONU

Madde 29. Oda ve Şubeler ile İl/ilçe Temsilcilikleri'nin Demirbaş Defteri'ne kayıtlı taşınır eşya ile ambarında bulunan satılacak malzeme ve yayınların sayımı, Yazman üyenin görevlendireceği üçer kişilik sayım kurullarınca, her yıl sonunda Aralık ayı içinde yapılır,

Her takvim yılı sonunda, bir önceki yıldan devredilen, o yıl içinde giren ya da çıkan ile gelecek yıla aktarılan taşınır eşyanın cins, miktar ve bedelleri gösterilmek suretiyle "Sayım Cetvelleri" düzenlenir.

Düzenlenen sayım cetvelleri, "kayıtlara göre eksik ve fazlalar da saptanarak, gelecek yıla aktarılan taşınır eşya tarafımızdan sayılmıştır" açıklaması yapılarak, Sayım Kurulu tarafından imzalanır ve Oda Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere Genel sekretere verilir. Şube Yönetim Kurulu ya da İl/ilçe Temsilcilik Yürütme Kurulu'nca yaptırılan sayım sonuçları da aynı şekilde Odaya iletilir.

MERKEZ HESABI;

Madde 30. Şubelerin Oda'ya aktardığı riakitler, Merkez adına yaptığı Ödemeler, bu hesabın borcuna kaydedilir. Merkez adına yapılan ödemelerde, ödeme fişlerinin bu sureti ve varsa sarf evrakı, mizan ekinde Oda'ya gönderilir. Ödeme fişlerinde, ödemenin ne için yapıldığı açıkça belirtilir, Oda Yönetim Kurulu'nun karar ile yapılan ödemelerde, karar sayısı ve tarihi belirtilir,

BEŞİNCİ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Madde 31. Bu yönetmelik, Oda Tüzüğü'nün 87, ve 88. maddeleri gereğince hazırlanmıştır.

Madde 32, Bu yönetmelikte hüküm olmayan konularda, Birlik ve Oda yönetmelikleri yetersiz kalırsa. Oda Yönetim Kurulu'nun kararları uygulanır,

Madde 33. Bu yönetmelik, TMMOB Jeoloji Mühendisleri Odası 14, Olağan Genel Kurulu'nda verilen yetkiye dayanılarak 8,4,1994 tarihinde Yönetim Kurulu'nda onaylanarak yürürlüğe girmiştir, •