

**TİCARET VE SANAYİ ODALARI, TİCARET ODALARI,
SANAYİ ODALARI, DENİZ TİCARET ODALARI VE
TİCARET BORSALARI BÜTÇE VE
MUHASEBE YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM
GENEL HÜKÜMLER**

Amaç

Madde 1 - 5590 sayılı Kanunun 2567 sayılı Kanunla değişik 62. maddesi ile aynı Kanunun 67. maddesi gereğince hazırlanan bu Yönetmeliğin amacı, Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Odaları, Sanayi Odaları, Deniz Ticaret Odaları ile Ticaret Borsalarına ait bütçe ve muhasebe usul ve işlemlerini düzenlemek, uygulamada beraberliği sağlamaktır.

Deyimler

Madde 2 - Bu Yönetmelikte geçen Bakanlık deyimi; Ticaret Bakanlığını,

Birlik deyimi;

Türkiye Ticaret, Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsalar

Birliğini, Oda deyimi;

Ticaret ve Sanayi Odalarını, Ticaret Odalarını, Sanayi Odalarını ve Deniz Ticaret Odalarını, Borsa deyimi;

Ticaret Borsalarını, ifade eder.

Madde 3 - Odaların ve borsaların bütçe ve hesap işleri bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

**İKİNCİ KISIM
BÜTÇE - GELİR VE GİDERLERİ**

Hesap Dönemi - Bütçe

Madde 4 - Oda ve borsaların hesap dönemi takvim yılıdır.

Madde 5 - Oda ve borsaların bütçeleri bir yıllık gelir ve gider tahminlerini kapsar. Bütçenin Kısımları

Madde 6 - Bütçe iki kısımdan meydana gelir;

1 . Gelir kısmı,

2. Gider kısmı,

Gelir Kısmı

Madde 7 - Bütçenin gelir kısmı aşağıdaki fasılları kapsar: Fasıl 1 - Kayıt ücreti,

Fasıl 2 - Yıllık aidat

Fasıl 3 - Munzam aidat, (Odalar için)

Fasıl 4 - Yapılan hizmetler karşılığı ücretler Fasıl 5 - Vesika gelirleri,

Fasıl 6 - Yayın gelirleri, Fasıl 7 - Bağış ve yardımlar,

Fasıl 8 - Misil zamları, Fasıl 9 - Parâ cezaları, Fasıl 10 - İştirakler kârı,

Fasıl 11 - Yabancı gemilerden alınacak ücretler, Fasıl 12 - Muamele tescil ücreti,

Fasıl 13 - Borsalarda ajanlık ücreti olarak alınan paralardan artanlar,
Fasıl 14 - Diğer gelirler (menkul ve gayrimenkul gelirleri ile mevduat faizleri dahil)

Gider Kısmı

Madde 8 - Bütçenin gider kısmı aşağıdaki fasılları kapsar:

Fasıl 1 - Personel giderleri,

Fasıl 2 - Huzur hakları,

Fasıl 3 - İdare giderleri,

Fasıl 4 - Sergi, fuar, kongre, kurs, burs ve organize sanayi bölgeleri giderleri,

Fasıl 5 - Sabit kıymetlere yatırımlar,

Fasıl 6 - Yayın giderleri,

Fasıl 7 - Yardımlar,

Fasıl 8 - Birlik aidatı, kanuni aidat pay ve fonlar,

Fasıl 9 - İhtiyat akçesi,

Fasıl 10 - Diğer giderler.

İlave Fasıllar

Madde 9 - Oda ve borsaların Yönetim Kurulu kararı, Birliğin teklifi ve Bakanlığın tasviki ile muhtemel gelir ve gider fasıllarına yeni fasıllar eklenebilir.

Gelir Tahmini

Madde 10 - Bütçenin gelir kısmı tahminleri hakkında aşağıdaki hükümler uygulanır:

a) Gelir, bir evvelki yıl tahsilatı gözönünde tutularak mümkün olduğu kadar gerçeğe yakın surette tahmin edilir. ,

b) Tahakkuk ettirildiği yıl içinde tahsil edilmeyen ve sonraki yıllara devreden alacaklardan ancak, cari yıl içinde tahsili tahmin edilen miktar "Tahsil edilecek alacaklar" hesabında toplanır.

Gider Tahmini

Madde 11 - Bütçenin gider kısmını teşkil eden ödenekler hakkında aşağıdaki hükümler uygulanır:

a) Bütçenin gider kısmı, bir evvelki yıl giderleri ile cari yıl içinde yapılması düşünülen işler gözönüne alınmak suretiyle ve mümkün olduğu kadar aktarmaya ihtiyaç göstermeyecek şekilde düzenlenir.

b) Gerektiğinde fasıllar arasında meclisce, aynı fasılın maddeleri arasında Yönetim Kurullarınca aktarma yapılabilir.

c) Yıl içerisinde, karşılığı gelir bütçesinden gösterilmek suretiyle meclis kararı ile gider bütçesine ödenek ilavesi yapılabilir.

Netice Hesabı

Madde 12 - Gelir ve gider hesapları fiili sonuçlarının bütçe tahminlerine göre meydana çıkacak farkları netice hesabına aktarılır.

Hesap Cetvelleri ve Bilanço

Madde 13 - Odalar ve borsaların yıllık bütçelerine ait aylık hesap cetvelleri ve bilanço (Örnek 2 ve 3'e göre) düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

DEFTER - MAKBUZLAR - FİŞLER"

Bütçe Gelirleri

Madde 14 - Oda ve borsalarda "esas" ve "yardımcı" olmak üzere iki türlü defter tutulur..

a) Esas defter (Örnek: 4)

Esas defter yevmiyeli defteri kebirdir.

Kasa dışı (mahsup) muameleleri fazla olan oda ve borsalar birisi "kasa yevmiyesi" diğeri "mahsup yevmiyesi" olmak üzere iki esas defter tutabilirler.

b) Yardımcı defterler

1- Bütçe gelirleri defteri (Örnek : 5)

2- Bütçe giderleri defteri (Örnek : 5)

3- Muvakkat borçlular defteri (Örnek : 6)

4- Muvakkat alacaklılar defteri (Örnek : 6)

5- Bankalar hesap defteri (Örnek : 7)

6- Tahakkuk takip müfredat defteri (Örnek : 8)

7- Demirbaş defteri (Örnek : 15)

8- İhtiyaçlara göre düzenlenecek diğeri yardımcı defterler.

Bu defterler yerine müteharrik yapraklı defter, makine veya bilgisayar usulü uygulanabilir.

Madde 15 - Odalar ve borsalarda kullanılan fişler ve diğeri evrak şunlardır:

1- Kasa makbuzu , (Örnek : 9)

2- Tahsilat bordrosu (Örnek : 10)

3- Tahsil fişleri (Örnek : 11)

4- Tediye fişleri (Örnek : 12)

5- Mahsup fişleri (Örnek : 13)

6- Kasa raporu (Örnek : 14)

7- Aylık mizan cetveli (Örnek : 2)

8- Bilanço (Örnek : 3)

9- Diğeri evrak ve fişler (ihtiyaca göre). Bu evrak ve fişler ilgili örneklerdeki kapsam aynen muhafaza edilmek kaydıyla gereğinde makina veya bilgisayar sistemine göre değiştirilebilir.

Bu değişiklik için oda veya borsalarda Yönetim Kurulu kararının alınması ve bu kararın Birlikçe onaylanması gerekir.

Bütçe Gelirleri Defteri

Madde 16 - Bütçe gelirleri defteri (Örnek : 5) bütçe fasılları itibariyle sahifelere ayrılır. Sahifelerin üzerine o faslın bütçedeki miktarı kaydolunur. Sahifeler o faslın maddelerini gösteren sütunlara ayrılmış olup, bu sütunlarda o maddenin adı ile bütçedeki gelir miktarı gösterilir. Tahsil edilen gelirler ait olduğu faslın sahifelerindeki madde sütununa tarih sırası ile geçirilir.

Bütçe Giderleri Defteri

Madde 17 - Bütçe giderleri defteri (Örnek : 5) bütçe gelirleri defterinin karşılığıdır. Yapılan aktarmalar sahifenin başındaki ödenek miktarına eklenir.

Muvakkat Borçlular Defteri

Madde 18 - Muvakkat borçlular defteri (Örnek : 6) oda ve borsalara karşı borçlu bulunan şahıs ve müesseselerin zati borçları için açılan hesapları kapsayan defterdir. Muvakkat Alacaklılar Defteri

Madde 19 - Muvakkat alacaklılar defteri (Örnek : 6), oda ve borsalardan alacaklı bulunan şahıs ve müesseselerin zati alacakları için açılan hesapları kapsayan defterdir.

Banka Cari Hesap Defteri

Madde 20- Bankalar cari hesap defteri (Örnek : 7), oda ve borsaların muhtelif bankalardaki çeşitli hesaplarına ayrı sahifeler ayrılmak suretiyle düzenlenen defterlerdir. Bu defterlerdeki hesap bakiyelerinin bankalardan gelen hesap hülasaları ile uygunluğu araştırılır ve sağlanır.

Tahakkuk ve Takip Müfredat Defteri

Madde 21 - Tahakkuk ve takip müfredat defteri (Örnek : 8), odalar ve borsaların 5590 sayılı Kanunun hükümlerine göre yapacakları tahakkuklar ile bu tahakkukların tahsilatını kaydetmek için tutulur. Bu amaçla kartoteks, makina veya bilgisayar usulleri uygulanabilir.

Demirbaş Defteri

Madde 22 - Demirbaş defteri (Örnek : 15), demirbaş hesabına kaydedilmesi gereken eşyanın takip edildiği defterdir.

Defterlerin Tasdiki

Madde 23 - Yevmiye defteri noterlikçe tasdik edilir. Diğer defterlerle, bilgisayar sistemiyle tutulan kayıtlara ait defterler kullanılmaya başlamadan önce defterin cinsi, sahife numarası belirtilmek ve bütün sahifeleri mühürlemek suretiyle Yönetim Kurullarınca tasdik edilir. Defterlerin sahifeleri koparılmaz.

Tahsil Fişleri

Madde 24 - Odalar ve borsalarda tahsilât, veznedar veya tahsildarlar yahut tahsilat ile görevlendirilmiş memurlar vasıtasıyla yapılır. Her tahsilat karşılığında bir makbuz verilir. Makbuzlar en az iki nüshadan ibarettir. Her nüsha ayrı renkte olacaktır. Makbuzlar, seri itibariyle cilt ve sıra numarası taşırılır.

Makbuzsuz veya adi bir senetle tahsilat yapılamaz.

Makbuzlar ihtiyaç nisbetinde odalar ve borsalar tarafından bastırılır ve muhasebeciler tarafından muhafaza olunur. Bu makbuzlar, veznedara, tahsildara veya görevlendirileceklere cilt, seri ve sıra numarası takip etmek şartıyla zimmet karşılığında verilir. Yeni makbuzlar verilirken kullanılmış olan ciltler geri alınır.

Makbuzlar, asıl makbuz yaprağı ile dip koçan kısmını teşkil eden yapraklar arasında karbon konulmak suretiyle sabit boyalı veya tükenmez kalemle doldurulur. Makbuzlarda kazıntı ve silindi yapılamaz. Yanlış tanzim edilen makbuzlar üzerine geçerli açıklama yapılmak suretiyle iptal olunarak dip koçanları ile birlikte muhafaza edilir.

Madde 25 - Her akşam yapılan tahsilat, tahsilat bordrosu ile vezneye yatırılır.

Veznedarlar gerek doğrudan doğruya, gerekse tahsildarlar vasıtasıyla aldıkları paraları günü gününe ve sırası ile kasa raporuna kaydederler. Kasada bulundurulabilecek para miktan da Yönetim Kurulu karar»le tesbit edilir.

Madde 26 - Oda ve borsalar, tahsilatını tahsil fişleri vasıtasıyla muhasebeleştirilirler. Bu fişler, tanzim eden memurlar tarafından imzalanır.

Tahsil fişleri kasa makbuzlarıyla birleştirilmek suretiyle de kullanılabilir.

Sarfıyat

Madde 27 - Oda ve borsalarda sarfıyat, bütçeleri dahilinde yapılır. Sarf evrakını; odalarda Yönetim Kurulları Başkanları veya başkan vekilleri ile Genel Kâtipler, Genel Kâtiplerin bulunmadığı hallerde muhasip üye, borsalarda ise; Yönetim Kurulu Başkanları veya başkan vekilleri ile Genel Kâtipler müştereken imzalarlar.

Sarfıyat müsbit evraka dayanılarak düzenlenen, tediye fişleri ile yapılır. Bu fişler ve ilişkileri tarih ve numara sırasıyla dosyalanarak saklanır.

Netice Hesapları

Madde 28 - Yılbaşında tahmin edilmiş olan gelir ve gider hesapları yevmiyeli defterikebirde ait oldukları hesaplara geçirilir ve masraf hesapları tahmin olunan masraflar hesabı karşılık yazılarak ve gelir hesaları da tahmin olunan gelir hesabı karşılık yazılarak kapatılır.

Ancak, tasarruf ve fazla gelirden dolayı netice hesabının alacak bakiyesi vermesi mümkün olabilir. Bu bakiye ihtiyatlar hesabına alacak kaydedilir.

Masraf fazlası halinde ihtiyatlardan masraf fazlasını karşılayacak miktar bu hesabın alacağına, ihtiyatlar hesabının borcuna kaydolunur.

Ajanlık ve Şubelerin Gelir ve Giderleri

Madde 29 - Oda ve borsaların çalışma bölgeleri içerisinde kurulan ajanlık ve şubelerin geliri, veznedarlar, tahsildar veya tahsilat ile görevlendirilenler vasıtasıyla ve kasa makbuzları ile tahsil olunur. Bu makbuzlar oda ve borsalar tarafından zimmet karşılığında ajanlık ve şubelere teslim olunur.

Ajanlık ve şubelerde gelirleri tahsil eden sorumlular, üzerinde 1.000 TL. liradan fazla para bulunduramazlar.

Tahsilatın hergün bankaya yatırılması asıldır.

Ajanlık ve şubelerce her ay sonu tahsil olunan gelir, merkez tarafından bütçe gelirleri defterine işlenir. Bu gibi teşekküllerin aylık mizanı ait oldukları meclis tarafından tasdik edildikten sonra muhafaza edilir.

Ajanlar ve şube hesabı (Ajanlıklar ve Şubeler Cari Hesabı) adıyla açılacak bir hesaba kaydedilir. Ajanlık ve şubelerin oda ve borsalar adına yapacakları hizmetler dolayısıyla bunların gelir ve giderlerini takip için kullanılır. Bu hesabın ajanlık ve şubeler adedince tali hesabı vardır. Ajanlık ve şubelerin yaptıkları tahsilat bu hesabın borcuna sarfiyat da alacağına yazılır. Bu kayıtlar ajanlık ve şubelerin her ay sonunda gönderecekleri ayrıntılı hesap cetvellerinden yapılır.

DÖRDÜNCÜ KISIM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Demirbaş Kaydı ve Silinmesi

Madde 30 - Oda ve borsalarda demirbaşlar, demirbaş hesabına kaydedilir. Ancak, kullanma süreleri bir yıldan kısa olan ve 5.000 liradan düşük değerli eşyanın demirbaş hesabına kaydı ihtiyaridir.

Demirbaşlardan kullanılmayacak duruma gelenler düzenlenecek tutanaklara istinaden Yönetim Kurulu kârarı ile demirbaş hesabından silinir.

Emniyet Sigortası

Madde 31 - Odalar ve Borsalar nakdi varlıklarını teminat altına alabilmek maksadiyle meclisleri kararıyla diledikleri takdirde emniyet sigortası yaptırabilirler.

Kasa Tazminatı

Madde 32 - Doğrudan doğruya nakit hareketlerinden sorumlu olan veznedar, tahsildar ve tahsilat ile görevlilere aylık fiili brüt ücretlerinin % 25'inden, bilumum kıymetlerin kayıt, tanzim ve kontrolü ile ilgili vezne hareketlerinden sorumlu muhasebe müdür ve yardımcıları, muhasebe uzmanı ve şeflerine yıllık fiili brüt ücretlerinin % 15'inden fazla olmamak üzere her ay peşin ödenmek kaydıyla kasa tazminatı verilir.

Kefalet

Madde 33 - Veznedarlarla tahsildarların şahsi kefalet göstermeleri zorunludur. Bu kefaletin miktarı Yönetim Kurullarınca belirlenir.

Evrakın Saklanması ve Yok Edilmesi

Madde 34 - Oda ve borsaların muhasebe ile ilgili her türlü defter, fiş, makbuz ve sarf evrakı 10 yıl süre ile saklanır. Bu süre sonunda Yönetim Kurulu kararı ile imha edilebilir.

Oda ve Borsalarımızın Aidata Esas Teşkil Edecek Fiili Gelirleri

Madde 35 - 5590 sayılı Kanunun 2567 sayılı Kanunla değişik 24. ve 55. maddelerinde belirtilen gelirlerden bir takvim yılı içinde tahsil edilen her türlü gelirler oda ve borsaların Fiili geliridir.

Menkul ve gayrimenkullerden elde edilen gelirler adı geçen Kanunun 24. maddesindeki "diğer gelirler" ve 55. maddesindeki "tür gelirler" içinde yer alırlar.

Odalarn İGEME Aidatlarının Hesaplanması

Madde 36 - İGEME aidatı, o yıla ait gider bütçesi kalemlerinden yalnızca İGEME aidatı dikkate alınmaksızın saptanacak baz üzerinden belirlenir.

Madde 37 - 8/8/1974 tarih ve 14970 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 1 numaralı Muhasebe Yönetmeliğinin uygulamasındaki basılı evrak, fiş, makbuz ve defter örnekleri aynen kullanılacaktır. Bu örnekler Birlik Yönetim Kurulu tarafından her zaman değiştirilebileceği veya ilâve edilebileceği gibi, tamamen de kaldırılabilir. Yeniden düzenlenen örnekler Birlik tarafından oda ve borsalara bildirilir.

Geçici Madde - Bu Yönetmeliğın yürürlüğe girmesiyle;

a) 8/8/1974 tarih ve 14970 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanmış bulunan 1 numaralı Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,

b) 5590 sayılı Kanun'un 65. maddesinin (b) fıkrası gereğince Birlik Genel Kurulunca tasdik olunan 2 numaralı Muhasebe Yönetmeliği, yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 38 - Ticaret Bakanlığınca tasdik edilen işbu Yönetmelik 1/1/1983 tarihinden

itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 39 - Bu Yönetmelik hükümlerini Ticaret Bakanlığı yürütür.

ÖRNEKLER

1. a ve 1.b numaralı örnekler son sahifelerde gösterilmiştir.

1. Matbaa tekniği bakımından tasarruf için (lira–kuruş) hanelerine ince sütun çizgileri bütçe formülünden başkasına konulmamıştır. Asıllar tab ettirilirken ilavesi lazımdır.
2. Numuneler, bu kitabın ebadına göre tanzim edilmiştir. Her teşekkül, kendi imkân ve ihtiyacına göre bunların ebadını tertipte serbesttir.

AYLIK MİZAN

..... Ayı

HESAP İSİMLERİ	Borç Yekûnları		Alacak Yekûnları		Borç bakiyesi yekûnları		Alacak bakiyesi yekûnları	
	Lira	Kş	Lira	Kş	Lira	Kş	Lira	Kş

..... SENESİ BİLANÇOSU

AKTİF				PASİF			
<u>NAKİTLER</u>				<u>İHTİYATLAR</u>			
Kasa				a- İhtiyatlar			
Bankalar							
<u>MENKUL KIYMETLER</u>				<u>ALACAKLI HESAPLAR</u>			
a- Hisse senetleri				a-			
b- Tahviller				b-			
<u>BORÇLU HESAPLAR</u>				c- Birlik aidatları			
.....							
.....							
.....							
<u>SABİT KIYMETLER</u>							
a- Binalar ve arsalar							
b- Demirbaşlar							
Yekün :				Yekün :			
<u>NAZIM HESAPLAR</u>				<u>NAZIM HESAPLAR :</u>			
.....						
.....						

Örnek : 3
YEVMIYELİ

Tarih	No	İ Z A H A T	Madde No	Umumi Yekûn				Tahmin olunan gelirler 1				Tahmin olunan gelirler 2				Kasa Hesabı 3				Umumi masraf hesabı 4			
				Borç		Alacak		Borç		Alacak		Borç		Alacak		Borç		Alacak		Borç		Alacak	
				Lira	K	Lira	K	Lira	K	Lira	K	Lira	K	Lira	K	Lira	K	Lira	K	Lira	K	Lira	K
YEKÛN																							
			Borç																				
			Alacak																				

Örnek : 4

Fasıl Bütçedeki Miktar

TARİH	İ Z A H A T	Madde No	Madde		Madde		Madde		Madde		Madde		Madde		Madde		Madde		Madde		Yekûn		
			Lira	K	Lira	K	Lira	K	Lira	K	Lira	K	Lira	K	Lira	K	Lira	K	Lira	K	Lira	K	

Örnek : 5

BORÇLU

Alacaklı sahifesi de aynı

Tarih	Madde No	İZAHAT	Müfredat		İcmâl	
			Lira	K		

Örnek : 6

Sayfa No :

BANKALAR CARİ HESABI

Tarih	Mad No	İZAHAT	Borç		Alacak		Bakiye	
			Lira	K	Lira	K	Lira	K

Örnek : 7

Sayfa No:

TAHSİLDAR BORDROSU

Makbuz No	Ne için tahsil olunduğu	Kimden tahsil olunduğu	Lira	K

Yukarıda yazılı lira Kuruş
tahsildar tarafından kasaya teslim
edilmiştir. Tarih : .../.../.....

Tahsildar

Veznedar

Örnek : 10

.....	Cilt veya Seri		
<u>KASA MAKBUZU</u>			
Sicil No LİRA KURUŞ	Tarih
Kimden alındığı :		
Ne için alındığı :		
Yukarıda yazılıliraKuruş teslim edilmiştir.			
Tahsildar	Veznedar	Resmi Mühür	

DEMİRBAŞ DEFTER ÖRNEĞİ

Sıra No	DEMİRBAŞ EŞYASI CINSİ VE NEVİ	Alındığı Tarih	FIYATI	TUTARI	Demirbaş No	KULLANILDIĞI YER	Kayıt Terkini Karar		DÜŞÜNCELER
							Tarih	No	
							Yekûn		

Örnek : 15

