

**TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ**  
**FİZİK MÜHENDİSLERİ ODASI**  
**MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç**

**Madde 1** - Bu Yönetmeliğin amacı; TMMOB Fizik Mühendisleri Odası ve Odanın tüm birimlerinde, çalışma döneminde uygulanacak bütçenin planlama, koordinasyon ve denetimi ile öz varlıkları, borç ve alacakları ile gelir ve giderlerinin kayıt ve kontrolünü düzenleyen ana hükümlerini ve prensiplerini saptamaktır.

**Dayanak ve Kapsam**

**Madde 2** - Bu yönetmelik; 3458 sayılı Mühendislik ve Mimarlık Hakkında Kanun, 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu, TMMOB Ana Yönetmeliği, TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliği, TMMOB ve Odalar Bütçe Uygulama Esasları Yönetmeliği ile TMMOB ve Odalar Denetim Yönetmeliği esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır. Bu yönetmelikte; Odanın ve tüm birimlerinin mali işlemleri ve bütçe uygulamaları aşağıda belirtilen 2 ana grupta toplanır ve Odanın ve tüm birimlerinin mali işlemleri bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

**2.1.** Bütçe hazırlanması ve uygulanması.

**2.2.** Muhasebe işlemleri.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu yönetmelikte geçen; Birlik, Oda, Şube, Temsilcilik ve İl Koordinasyon Kurulu ifadeleri aşağıdaki gibi tanımlanmıştır.

**Birlik:** Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği (TMMOB).

**Oda:** Fizik Mühendisleri Odası (FMO).

**Şube:** Fizik Mühendisleri Odası'nın belirlediği bölgelere ya da illere göre kurulan birimler.

**Temsilcilikler:** Fizik Mühendisleri Odası'nca kurulmuş Şubelere ya da Oda Merkezine bağlı birimler.

**İl Koordinasyon Kurulu:** Bir ilde, Oda birimlerinin katılımıyla oluşturulan, Birliğe bağlı birimler (İKK).

**Mali Rapor**

**Madde 4-** Oda bütçe dönemi sonunda, Oda Genel Kuruluna sunulmak üzere Oda Yönetim Kurulu tarafından çalışma raporunun mali bölümü hazırlanır. Bu raporda TMMOB ve Odaları Mali İşler Yönetmeliği ile TMMOB Fizik Mühendisleri Odası Mali İşler Yönetmeliğindeki usul ve esaslara uygun,

**4.1.** Gerçekleşen Gelir-Gerçekleşen Gider Tablosu,

**4.2.** Gerçekleşen Bütçe,

**4.3.** Tahmini bütçe teklifi,

**4.4.** Geçici ve daimi ücretliler kadroları,

**4.5.** "TMMOB Bütçe Uygulama Yönetmeliği"ne göre bütçe uygulama esasları yer alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Bütçe Hazırlanması ve Uygulanması**

#### **Bütçe Düzenlemesi**

**Madde 5-** Odanın tahmini gelir ve giderleri, tüm örgütü kapsayacak şekilde hazırlanır ve iki yılda bir Oda Genel Kurulunda kabul edilerek yürürlüğe girer. Genel Kurulu takip eden birinci yıl sonunda, Oda Yönetim Kurulunca gerekli görülürse, birinci yılın mali aklamaları yapılmamak koşuluyla Mali Genel Kurulun toplanmasına karar verilebilir.

#### **Bütçe Dönemi**

**Madde 6-** Odanın bütçe dönemi 1 Ocak- 31 Aralık arasındadır. Odanın bütçe uygulamasından Oda Yönetim Kurulu yetkili ve sorumludur. Bütçe, Genel Kurulun onayından sonra, yürürlük tarihinden itibaren uygulanır. Bütçenin yürürlük tarihi ile Genel Kurulun onay tarihi arasındaki 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-** 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:**

Odanın gelirleri aşağıdaki maddelerden oluşur:

- 8.1.1. Üye Kayıt Ödentileri,
- 8.1.2. Üye Aidat Ödentileri,
- 8.1.3. Hizmet Karşılığı Gelirler,
- 8.1.4. Çeşitli Yayın Gelirleri,
- 8.1.5. İlan, Reklam ve Yardım Gelirleri
- 8.1.6. Belge Gelirleri,
- 8.1.7. Para Cezaları,
- 8.1.8. Diğer gelirler,
- 8.1.9. Faiz gelirleri,
- 8.1.10. Mesleki Yarışma Gelirleri,
- 8.1.11. Ortaklıklardan Doğan Gelirler,
- 8.1.12. Bağış Ve Yardımlar,

##### **8.2. Gider Bütçesi**

Odanın 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 Payı,
  - 8.2.2.6. Tazminatlar,
- 8.2.3. Dışardan Sağlanan Hizmet Alım Giderleri,
  - 8.2.3.1. Posta-kargo giderleri
  - 8.2.3.2. Aydınlatma - ısıtma - su giderleri,
  - 8.2.3.3. Bakım onarım giderleri,
  - 8.2.3.4. Danışmanlık giderleri,
  - 8.2.3.5. Telif hakları giderleri,
  - 8.2.3.6. Bilirkişilik giderleri,
  - 8.2.3.7. Haberleşme ve İletişim giderleri,
  - 8.2.3.8. Akaryakıt giderleri,
  - 8.2.3.9. Diğer giderler,
- 8.2.4. Çeşitli giderler,
  - 8.2.4.1. Kira giderleri,
  - 8.2.4.2. Yolluk ve seyahat giderleri,
  - 8.2.4.3. Temsil 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. Lokal ve sosyal tesis giderleri,
  - 8.2.5.9. Bilirkişi giderleri,
  - 8.2.5.10. Hizmet Karşılığı Giderler,
  - 8.2.5.11. Belge (SMM) Giderleri,
- 8.2.6. Büro giderleri
  - 8.2.6.1. Bilgisayar malzemesi ile kırtasiye ve basılı kâğıt 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 ile ortak etkinlik giderleri
    - 8.2.9.1. Şube giderleri,
    - 8.2.9.2. Temsilcilik giderleri,
    - 8.2.9.3. Ortak etkinlik giderleri,
    - 8.2.9.4. İl/İlçe Koordinasyon Kurulları giderleri
  - 8.2.10. TMMOB Hissesi
  - 8.2.11. Kıymet alımları
    - 8.2.11.1. Gayrimenkul alımları,
    - 8.2.11.2. Demirbaş ve döşeme alımları,
    - 8.2.11.3. Dokümantasyon giderleri,
- Zaman içerisinde gelişmelerin getireceği gereksinimlere göre, gelir ve gider bütçelerine, TMMOB ve/veya Oda Yönetim Kurulu tarafından yeni bölüm ve maddeler eklenebilir.

### **8.3. Şubelerin Gider Bütçeleri**

Odada tek gider bütçesi yapılması esastır. Şubeler için ayrı gider bütçesi yapılmaz ve Şubelerin giderleri Oda bütçesi içerisinde değerlendirilir. Bunların giderleri, Oda bütçesinin 8.2.9. bölüm 1. maddesine konulan ödenekten karşılanır.

Şubelerin gider bütçeleri madde 8.2'nin gerekli bölümlerinden oluşur. Oda bütçesinin 8.2.9 bölüm 1. 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 ayrı gider bütçesi yapılmaz. Bunların giderleri, Oda bütçesinin 8.2.9. bölüm 2.maddesine konulan ödenekten karşılanır.

### **8.5. İl Koordinasyon Kurulları Gider Bütçeleri**

Birliğin "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 cetvelleri önerilerini, en geç 25 Aralık tarihine kadar hazırlayarak, Oda Yönetim Kuruluna 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 yapılması düşünülen hizmet ve Oda gelirleri dikkate alınarak, gerekli düzeltmeler yapılabilir ve Oda Genel Kuruluna sunulacak hale getirilir.

**Madde 10-** Odanın bütçe tasarısı, bir önceki dönem gerçekleşen gelir ve giderler ile o yıl içerisinde yapılması öngörülen hizmetler dikkate alınarak, tahmini gelir ve gider tespiti suretiyle, Oda Yönetim Kurulunca hazırlanır. Bu hazırlık, Ocak 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, 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 Oda Yönetim Kurulu yetkili ve sorumludur.

**Madde 13-** Yeterli ödeneği bulunmayan maddeden, gerekli ödenek aktarması yapılmadan harcama yapılamaz. 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-** Dergi, seminer ve benzeri konular için ayrıca bütçe yapılmaz. Bu tür giderleri karşılamak üzere, bütçenin ilgili faslına gerekli ödenek konur.

## **Bütçe Raporları**

**Madde 15-** Oda Genel Kurulunca kabul edilen Oda bütçesiyle, her ay gerçekleştirilen gelirler ve giderler, karşılaştırma cetvelleri ile izlenir. Ödenek izleme cetvelleri ve fark analizleri Mart, Haziran ve Eylül devreleri itibariyle değerlendirilerek, gerekli önlemler yönetim kurullarınca alınır.

**Madde 16-** Her bütçe dönemi sonunda, o dönem için uygulanan Oda bütçesinden yapılan harcamalar ve tahsil edilen gelirlerin gerçekleşen (fiili) tutarlarını göstermek ve bütçedeki tahmini rakamlarla karşılaştırmak suretiyle, KESİN HESAP RAPORU, Oda Yönetim Kurulu tarafından hazırlanarak, Oda Genel Kurulunun inceleme ve onayına sunulur. Ayrıca, Oda Denetleme Kurulu da kesin hesap raporunu inceleyerek, bu konuda düzenleyeceği raporu Oda Genel Kuruluna sunar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Muhasebe İşleri**

### **Muhasebe Organizasyonu**

**Madde 17-** Odada, Oda Yönetim Kurulunca bütçe düzenine uygun hazırlanan hesap planı ve hesap planı açıklaması hükümlerine uyulur. Hesap Planı'nda gerektiğinde yeni hesapların açılması ve değişiklik yapılmasına Oda Yönetim Kurulu yetkilidir. Oda, muhasebe kayıtları merkezi sisteme göre düzenlenir. Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yasası'na göre esas kayıtlar, Oda merkezinde toplanır ve işlenir. Şubeler, Oda adına tahsilat ve Oda Yönetim Kurulunca verilen yetki sınırları içinde harcama yapmak ve bu Yönetmelik çerçevesinde muhasebelerini tutmakla yükümlüdürler. Şube işlemleri, her ayın sonunda düzenlenecek mizanlarla, izleyen ayın ilk haftasında merkez kayıtlarına intikal ettirilir.

### **Ana Hesaplar**

**Madde 18-** Muhasebe kayıtlarında Oda Yönetim Kurulu tarafından TMMOB ve Odaları Mali İşler Yönetmeliği ile TMMOB Fizik Mühendisleri Odası Mali İşler Yönetmeliği'nde belirlenen özet bilanço şemasındaki ana hesaplara uyulur. Hesap planı aşağıdaki şemada gösterilmiştir.

#### **AKTİF VARLIKLAR**

##### **18.1. 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
- 18.2. 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
- 18.3. 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
- 18.4. 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
- 18.5. ÖZKAYNAKLAR
- 50.
- 51.Özvarlıklar

### **Kayıt Düzeni**

**Madde 19-** İşlemler, TMMOB ve Odaları Mali İşler Yönetmeliği ile TMMOB Fizik Mühendisleri Odası Mali İşler Yönetmeliği'ndeki usul ve esaslara göre, fişler vasıtasıyla muhasebeleştirilir. Kasa ve mahsup işlemlerine ait olmak üzere iki çeşit fiş vardır.

### 19.1. Kasa Fişleri

Kasa işlemlerinin muhasebeleştirilmesini temin için kullanılır.

#### 19.1.1. Tahsil Fişi:

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

#### 19.1.2. Ödeme(Tediye) Fişi:

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

### 19.2. 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 görevlisi ya da Sayman Üye tarafından toplanarak; tahsil, ödeme ve mahsup fişlerine ayrı ayrı sıra numarası verilir.

## Fişlerde Bulunacak Bilgiler

**Madde 20-** Bir fişin muhasebe kayıtlarına esas alınabilmesi için;

20.1. Şekil ve ebadının belirlenmiş olması,

20.2. Hesap numara ve işlemlerinin yazılmış olması,

20.3. Düzenleme tarihini taşıması,

20.4. Kazıntısız ve silintisiz olması,

20.5. Yazı ve rakamlarla yazılı bir tutarı ve bu tutarla ilgili yeterli açıklamayı ihtiva etmesi,

20.6. Yetkili imzaları taşıması,

20.7. Eklerin tamam olması,

esastır. Yukarıda belirtilen hususlar, muhasebe görevlileri tarafından kontrol edilerek, eksiklikler giderilir.

## Döküm Cetvelleri

**Madde 21-** Fişlerin büyük deftere kaydını kolaylaştırmak, yardımcı defter kayıtlarının kontrolünü sağlamak ve işlemlerin karşılıklı ve denk bir şekilde hazırlanıp hazırlanmadıklarını anlayabilmek için döküm cetvelleri düzenlenir.

### 21.1. 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.

### 21.2. Günlük Ödeme Döküm Cetvelleri:

Ödeme fişlerinin hesap numaralarına göre dökümü yapılır. Döküm cetvelleri, her akşam kasa kapatıldıktan sonra düzenlenerek, Muhasebe görevlisi ya da Sayman Üye 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 Merkezi'ne gönderilir.

## Defterler

**Madde 22-** Oda merkezinde tutulacak defterler şunlardır.

### 22.1. Esas Defterler:

22.1.1. Yevmiye Defteri

22.1.2. Kasa Defteri

22.1.3. Demirbaş Defteri

22.1.4. Karar Defteri

### 22.2. Yardımcı Defterler:

22.2.1. Üye Kayıt Defteri

22.2.2. Üye Ödentileri İzleme Defteri

22.2.3. Envanter Defteri

22.2.4. Diğer Yardımcı Defterler

22.2.5. Stok Takip Defteri

Şubelerin ve Temsilciliklerin yukarıdaki defterleri tutma zorunluluğu, Oda Yönetim Kurulu kararına bağlıdır.

### **Muhasebe Kontrolü**

**Madde 23-** Muhasebe işlemlerinin defterlere doğru aktarılıp, aktarılmadığının kontrolü ve sonuçların takibi için mizan cetvelleri kullanılır.

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

#### **23.1. Aylık Mizanlar:**

Her ayın son günü itibarı ile üç nüsha olarak düzenlenir ve yetkililer tarafından imzalanır. Şubelerde, düzenlenen aylık mizanların 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 itibarı ile kayıtlara intikal ettirilir. Merkezi aylık mizanlar, yukarıdaki esaslar çerçevesinde hazırlanır. Bir nüshası muhasebe dosyasında saklanır, bir nüshası Oda Yönetim Kurulunca karara bağlanmak üzere Sayman Üyeye verilir.

#### **23.2. Genel Geçici Mizan:**

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

#### **23.3. Kesin Mizan:**

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

23.3.1. O yıl gelirlerine tabi olmayıp tahsil edilen gelirler düşülür.

23.3.2. O yıl bütçesine ait olup, henüz ödenmemiş gider tahakkukları yapılır.

23.3.3. Bütün avanslar, devamında zorunluluk bulunanlar dışında kapatılır.

23.3.4. 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.

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

Tüm bu işlemler tamamlandıktan sonra KESİN MİZAN çıkarılır. Kesin mizanın çıktığı tarihte, defterlerin yılın son ayna 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, yılsonunda tanzim ettikleri mizan cetvellerini, sayım sonuçlarını ve kesin mizan hesap kalanlarının detaylı dökümlerini, Ocak ayının 7'sine kadar Oda Merkezine gönderirler. Bir örneği Şubelere geri gönderilir.

### **Gerçekleşen Bütçe**

**Madde 24-** Oda birimlerinin bütçeleri, TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliği ile TMMOB Fizik Mühendisleri Odası Mali İşler Yönetmeliği'ndeki usul ve esaslara göre düzenlenir.

### **Temsilcilik Kayıtları**

**Madde 25-** Temsilcilikler, günlük işlemlere ait tahsilat ve ödeme döküm cetvellerinin bir nüshası ile birlikte fiş asıllarını, her ayın sonunda Oda Merkezine gönderirler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Kasa İşlemleri**

**Madde 26-** Oda merkez ve alt birimleri kasalarında, Oda Genel Kurullarınca saptanacak miktardan fazla para bulundurulamaz. Fazlası, aynı gün, Odanın bankalardaki ilgili hesaplarına yatırılır. Günlük kasa hareketi, kasa defterine kayıt edilir. Akşamları kasa kapandığında, muhasebe görevlisi ya da Sayman Üye tarafından kasa sayılarak, defter bakiyesi ile karşılaştırılır. Defterin o günkü son kaydı altına sayım ve karşılaştırma sonucu yazıldıktan sonra, görevli kasa sorumlusu ve Sayman Üye 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 27-** Oda merkez, şube ve temsilciliklerinde 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, Şube alt hesaplarında mevcut değil ise Oda Merkezi tarafından aktarılır. Şube harcamaları, bu avanslardan yapılır. Ayrıca tahsilat makbuzları ile elde edilen gelirler harcanamaz ve tüm gelirler gibi, Oda Merkezi hesaplarına havale edilir. Oda adına bankalardan para çekmeye yetkili kişiler, Genel Kurul toplantısını takip eden ilk 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 28-** Niteliği itibari ile önceden kesin miktarı saptanamayan harcamalar ile küçük miktardaki çeşitli harcamalar için, sonradan sarf evrakına dayanılarak mahsubu yapılmak üzere Oda merkezinde Yazman ve Sayman Üyeler ile Şubelerde Şube Yazman ve Sayman Üyelerinin onayı ile ilgililere avans verilebilir. 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. Odanın hukuk danışmanına dava, icra, noter takibi masrafları ile harç, posta masrafı vb. gibi harcamalar için istenilen miktarda avans verilebilir. Tüm avanslar, yıl sonunda kesinlikle kapatılır.

#### **Basılı Kağıtlar ve Dağıtım**

**Madde 29-** Muhasebe kayıtlarına esas olarak kullanılacak basılı kağıtların şekil, ebat, nüsha ve adetleri, Oda Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

29.1. Föyler

29.1.1. Yardımcı defter föyleri

29.1.2. Üye ödenti föyleri

29.2. Fişler:

29.2.1. Tahsil makbuzları (3 nüshadır, ikinci nüsha makbuz olarak kullanılır)

29.2.2. Ödeme(tediye) fişleri

29.2.3. Mahsup fişleri

### 29.3. Cetveller

29.3.1. Günlük döküm cetvelleri

29.3.2. Aylık mizan cetveli

29.3.3. Ödenek takip cetveli

### 29.4. Diğer Evraklar

29.4.1. Ücret bordroları ve İşçi Ücret Hesap Pusulaları

29.4.2. Yolluk bildirim

29.4.3. Ödeme emri (olur)

Oda, şube ve temsilcilik birimlerinde belgesiz hiçbir tahsilat ve ödeme yapılamaz..

### **Sarf Evrakı**

**Madde 30-** Merkez, şube ve temsilciliklerde kullanılacak basılı kağıtlar, Oda Yönetim Kurulunca birim ilgililerine zimmetli olarak dağıtılır ve zimmet defterine işlenir. Yapılacak ödemelerde, aşağıda belirtilen evrakın bulunması gereklidir:

30.1. Personele yapılacak ödemelerde, bordrolar,

30.2. Yolluklarda, yolluk bildirgesi ve taşıt biletleri,

30.3. Oturum ücretlerinde, toplantı tutanakları ve bordrolar,

30.4. Satın almalarda, fatura, perakende satış fişi, gider makbuzu ve emsal belge,

30.5. Vergi, prim vs. ödemelerde, beyanname ve makbuz,

30.6. Diğer ödemelerde, ödemenin nevine göre fatura, makbuz, gider belgesi, ibraname, beyan ve benzeri diğer belgeler,

30.7. 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,

30.8. Gereken hallerde yetkili kurullar kararı,

30.9. Bilirkişi ödemelerinde fatura, gider makbuzu ve bordro.

Sarf evraklarının, tediye fişini imzalamaya yetkili olanlar tarafından onaylanmış olması zorunludur.

### **Yetki ve Sorumluluk**

**Madde 31-** Oda Yönetim Kurulu 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, Yazman Üye 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 onaylatılır.

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

Muhasebe görevlisi, Oda veya Şubenin muhasebe iş ve işlemleri ile kasa işlemlerinden sorumludur.

Muhasebe fişleri ve mizan cetvelleri, merkezde muhasebe yetkilisi, yazman üye ve sayman üye, şubelerde yazman üye ve sayman üye tarafından işlem kontrolü yapılarak imzalanır. Yetkililerin imzasını taşımayan fişlere istinaden hiç bir ödeme yapılmaz. Yapıldığı takdirde, bundan doğacak Oda zararından, imzaya yetkili olanlar ve işlemi yapanlar müteselsilen sorumludur.

### **Sayman Üyenin Sorumluluğu**

**Madde 32-** 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, Yazman Üye ve Yönetim Kuruluna bildirir.

### **Defterlerin Onaylatılması**

**Madde 33-** TMMOB ve Odalar V.U.K hükümlerine tabii olmadığından, bu yönetmeliğin 22. maddesinde belirtilen defterler, Oda Yönetim Kurulunca alınan kararlara göre TMMOB'ye veya notere onaylatılır. Şube ve temsilciliklerin defterleri ise Oda Yönetim Kurulu veya noter tarafından onaylanır.

### **Defterlerin Tutulma Esasları**

**Madde 34-** Esas ve yardımcı defterler bilgisayar ortamında, diğer muhasebe evrakı, bilgisayar ortamında, mürekkeple ya da makine ile yazılır. Bilgisayar ortamında tutulan tüm muhasebe kayıtları, dönemler itibarıyla disket ya da CD ortamında yedeklenir ve Yönetim Kurullarınca saklanır.

### **Oda Giderlerinin Şube ve Temsilcilikler Aracılığı İle Yapılması**

**Madde 35-** Oda bütçesine uygun olarak, Oda, giderlerini Şubeler ve Temsilcilikler aracılığıyla yapabilir. Oda Yönetim Kurulu'nun kararı ile Oda için harcama yapmış bulunan Şube ya da Temsilcilik, harcama yaptığı miktarın faturasını ya da faturalarını Odaya gönderir.

### **Sayım İşlemleri, Sayım Komisyonu**

**Madde 36-** TMMOB ve Odaların Demirbaş Defteri'ne kayıtlı malzemenin ve ambarında bulunan satılacak yayınların sayımı, yazman 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 Yazman Üyeye verilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Oda Hesap Planı Açıklaması**

**Madde 37-** Oda muhasebesi ana hesaplarının açıklamaları aşağıda belirtilmiştir.

#### **37.1. 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 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. Faaliyeti Alacakları*

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 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*

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.

### *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.

## **37.2. Duran Varlıklar**

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 öngörülmemiş 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. Faaliyet Alacakları*

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

### 33. Diğer Borçlar

Bu hesap grubu herhangi bir ticari nedene 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 işletme tarafından üçüncü kişilerden alınan avansların izlendiği hesaptır.

### 36. Ödenecek Vergi ve Diğer 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 Gider Karşılıkları

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 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.

### **37.3. 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*

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

#### *42. Faaliyetlerden Kaynaklı 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. Diğer Borçlar*

Bu hesap grubu herhangi bir ticari nedene 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*

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 Yıllara Ait Gelirler Ve Gider Tahakkukları*

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

#### *49. Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar*

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

### **37.4. Öz Kaynaklar**

Odanın bütçe tarihlerinde, gelir bütçelerinden sağlanan kaynaklar ile dönem sürecinde artışlar sonucu oluşan kaynakları ve geçmiş dönemden kalan kaynakları kapsar.

#### *50. Öz Varlıklar*

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

### **37.5. Gelir Tablosu Hesapları**

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. 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, Oda 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 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, TMMOB Ana Yönetmeliği ve TMMOB Fizik Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği'ne göre, Odaya geçici olarak kaydı zorunlu bulunan yabancı üye ve diğer geçici üyelere alınan kayıt ve ödentilerin kaydedildiği bir hesaptır.

600.01.04. Gecikme Cezaları

TMMOB ve TMMOB Fizik Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği 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

Oda'nın 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 (Lokal vb.)

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 Gelirler

642 .Faiz Gelirleri

**37.6.** 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

Oda'nın yönetim fonksiyonları, 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. Bakım onarım giderleri,

770.03.05. Akaryakıt giderleri,

770.03.06. Danışmanlık giderleri,

770.03.07. Telif hakları giderleri,

770.03.08. Bilirkişilik giderleri,

770.03.09. 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. 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. 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. ŞUBE VE TEMSİLCİLİK, 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
- 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. Dokümantasyon giderleri,

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Tanımlanmamış Gelir ve Gider**

**Madde 38-** Oda Yönetim Kurulu, bu yönetmelikle tanımlanmamış gelir ya da giderler için; TMMOB ve Odaları Mali İşler Yönetmeliği ile TMMOB Fizik Mühendisleri Odası Mali İşler Yönetmeliği'ne göre, hesap planına uygun olarak yeni bölüm ya da alt bölümler açabilir. Açılan bu bölümlerin koordinasyonu, Oda tarafından sağlanır.

#### **Kayıtların Saklanması**

**Madde 39-** Odanın tüm mali işlemleri ile ilgili defter ve kayıtlar, ait olduğu takvim yılını takiben, on yıl müddetle saklanır. Süresi dolanlar imha edilir.

**Tek Vergi Numarası**

**Madde 40-** Oda, tüm örgütünü kapsayacak şekilde tek vergi numarası kullanır.

**Hüküm Olmaması Hali**

**Madde 41-** Bu Yönetmelikte hüküm olmayan konularda, Oda Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

**Yürürlükten Kaldırma**

**Madde 42-** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Odaya ait mali işleri düzenleyici tüm eski yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**Madde 43-** Bu yönetmelik TMMOB Fizik Mühendisleri Odası 28. Olağan Genel Kurulu'nun kabul tarihi ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 44-** Bu Yönetmelik hükümlerini, Oda Yönetim Kurulu yürütür.