

TÜRKİYE SUALTI SPORLARI FEDERASYONU BÜTÇE VE MUHASEBE TALİMATI

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu Talimat, Türkiye Sualtı Sporları Federasyonu Başkanlığının bütçe ve muhasebe işlemlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2- Bu Talimat, Türkiye Sualtı Sporları Federasyonu Başkanlığının mülkiyetinde bulunan bütün nakit, mal varlıkları ile alacaklarının, haklarının ve borçlarının bütçe ve muhasebe işlemlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Talimat, 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü'nün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun Ek 9. maddesi, 14/7/2004 tarihli ve 25522 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Özerk Spor Federasyonları Çerçeve Statüsü ile 17/03/2005 tarihli ve 25758 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Sualtı Sporları Federasyonu Ana Statüsü'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Talimatta geçen;

Genel Müdürlük :Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü'nü,
Genel Müdür :Gençlik ve Spor Genel Müdürü'nü,
Federasyon :Türkiye Sualtı Sporları Federasyonu'nu,
Federasyon Başkanı :Türkiye Sualtı Sporları Federasyonu Başkanı'nı,
Banka : Federasyon nakitlerinin yatırıldığı bankayı,
ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Esas Hükümler

Mal Varlığı, Bütçe ve Hesap İşlemleri

Mal Varlığı

Madde 5- Federasyonun mal varlığı; nakit, hisse senedi, kıymetli ayniyat, her türlü taşınır ve taşınmaz mal, alacaklar ve haklar ile bunların gelirleri, kiralari ve satış bedellerinden oluşur.

Muhasebe Usulü

Madde 6-Federasyonun hesap işlerinin uygulama biçiminin düzenlenmesi ve muhasebe sistemi, Vergi Usul Kanunu ile Türk Ticaret Kanunu hükümleri ile Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış olan "Muhasebe Genel Tebliğlerine" uygun olarak Tek Düzen Muhasebe Hesap Planı'na göre ve Devlet Muhasebesi Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yürütülür.

Hesap Dönemi ve Bütçe Yılı

Madde 7- Federasyonun mal varlığının ve mali işlemlerinin hesabı, mali yıl itibari ile görülür. Bütçe yılı Genel Kurul tarihinden başlayarak mali yıl sonuna kadar olan yılbaşı – yılsonu itibariyle ard arda iki senelik dönemleri kapsar.

Harcama

Madde 8- Her yıl belirli esaslar doğrultusunda ödenek kaydedilmek üzere Genel Müdürlükten artırımların miktar ile diğer gelirlerin, spor etkinlikleri, mal ve hizmet alımı, bakım ve onarım ile ilgili harcamalar, personel giderleri, sualtı sporlarının gelişmesi, tabana yayılması, yaygınlaşması amacıyla yönelik olarak, kamu kuruluşları, katma bütçeli kurumlar, özel sektör kuruluşları ile yapılacak toplantılar, seminerler, bu amaçla yapılacak tanıtım ve reklamlar, federasyonun her türlü temsil harcamaları, kiralar, iletişim ve ulaşım giderleri, tamir bakım, kırtasiye giderleri, aidatlar ve sponsorluk sağlanmasında aracı olan kuruluşlara ödenecek bedeller için yapılan harcamalardır.

Tahakkuk Memurluğu, İta Amirliği, Gelir ve Gider İşlemleri

Madde 9- Kanun, tüzük, yönetmelik ve uluslararası kurallara uygun olarak, Federasyonun gelirlerini tahsil edilebilir duruma getirenler gelir tahakkuk memuru, Federasyonun giderlerini mevzuata uygun biçimde gerçekleştirenlere de gider tahakkuk memurları denir.

Federasyonun gelirlerinin, Genel Müdürlük yardımı dışında kalanlarının, tahsili ile Federasyonun giderlerini tahakkuk ettirme görevi ve sorumluluğu Federasyon Yönetim Kuruluna aittir.

Federasyon başkanı aynı zamanda ita amiridir. Başkanın verdiği yetki ile gelir ve gider tahakkuk memuru atanır. Tahakkuk memurluğu görevi zorunlu hallerde Başkan onayı ile yetki kademesindeki en yakın görevlilere devredilebilir.

Tahakkuk eden gideri tediyeye ettirmek, İta Amiri sıfatıyla Federasyon Başkanına aittir. Federasyon Başkanı bu yetkisini belirleyeceği sınırlar içinde yazı ile As Başkanlarına devredebilir. Kendisine İta Amirliği yetkisi devrinde bulunan bu yetkisini devredemez.

Sorumluluk Sahipleri

Madde 10- Gider tahakkuk memurları ve ilgili memurlar sarf belgelerinin doğruluğundan ve yasalara uygunluğundan sorumludurlar. İlgililerin giderin yasalara aykırılığını ve bütçedeki tertibine uygunsuzluğunu ileri sürerek yapılmasından sakındıkları ödemelerin İta Amiri tarafından sorumluluk üslenmesi halinde, sayman, ödemeyi yapmaya zorunludur. Bu durumda ilgili emir, gider evrakına eklenir ve sorumluluk, emri veren İta Amirine aittir. Ödenek yetersizliği, uygun olmayan görevlendirmeler ve istihdamlar, taahhüt ve tahakkuk evrakının eksik olması, maddi hata, hak ediş sahibinin kimliği dolayısıyla kabul olunmayan verile emirlerinin ödenmesinde zorlama yapılamaz. Bu hallerde İta Amiri sorumluluk sahibi değildir.

Federasyonun Nakdi

Madde 11- Noter onayıyla yetkilendirilen kişilerce, bankalarda hesap açılır. Federasyonun nakdi açılan bu hesaplarda işlem görür.

Giderlerin Ödenmesi

Madde 12- Bütçeden yapılacak kesin ödemelerde; fatura, belge ve anyiyat tesellüm makbuzunun asıllarının ödeme evrakının ekine bağlanması esastır.

Muhasibin Evraklar Üzerinde Yapacağı İnceleme

Madde 13- Muhasibin ödeme evrakı üzerinde yapacağı inceleme;

- a) Giderlerin kendisine verilen yetki içinde olması,
- b) Giderlerin bütçedeki tertibine uygun olması,
- c) Verile emrine bağlı taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olması,(EK-1)
- ç) Maddi hata bulunmaması,
- d) Giderlerin, konuyla ilgili mevzuat hükümlerine uygun olması,
- e) Hak sahibinin kimliğinin incelenmesi,

konularını kapsar.

Avans ve Kredi İşlemleri

Madde 14- Organizasyonlarda nakit dağıtılacak harcırahlar ve çeşitli giderler için Tahakkuk Memurunun teklifi ve ita amirinin oluru ile ita amirince yetki belgesi ile yetkilendirilecek mutemetlere avans verilir. (EK-2) Avans mahsup edilmedikçe, ek onay olmadan aynı mutemede ikinci bir avans verilmez.

- a) Görevlilere verilecek harcırah avansları, spor etkinlikleri nedeniyle yönetici ve sporcuların harcırahları ile etkinlik sürecinde karşılaşılabilecek diğer zorunlu harcamalar için İta Amiri mutemetlerine verilecek avanslar bu Talimat hükümlerine tabidir.
- b) Yurt dışında yapılacak etkinlikler sırasında doğacak malzeme ve hizmet alımları ile diğer zorunlu giderler için görevlendirilen mutemede gereksinime göre Başkan onayı ile belirlenecek tutarda zaruri masraf karşılığı avans döviz olarak verilebilir.
- c) Spor etkinlikleri avansı, gerektiği hallerde, ayrı ayrı onay almak ve ilgi göstermek koşulu ile birden çok bölümler halinde verilebilir.
- ç) Her mutemet, avans bakiyelerini, hizmetin bitim tarihinden itibaren en çok 7 gün içinde, Banka hesabına yatırmak ve avans miktarına ait sarf evrakını da aynı süre içerisinde Tahakkuk Memuruna teslim etmek zorundadır.

İstenilen zamanda sarf belgelerini vermeyen ve artan nakdi yatırmayan mutemet hakkında 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna, tahakkuk memuru hakkında da genel hükümlere göre işlem yapılır.

d) Yabancı ülkelerden yapılacak alımlarda gerekli güvencenin sağlanabilmesi için Bankalarda akreditif karşılığı kredi açtırılır.

e) Mal ve hizmet alımlarında, taahhüt tutarının üçte birine kadar hizmet yerine getirildikçe mahsubun yapılması ve sözleşmelerinde öngörülmüş olması koşulu ile yüklenicilere teminat karşılığı avans verilebilir. Gelecek yıllara sari sözleşmeye dayanarak verilen avanslar hizmetin görüldüğü yıla devredilebilir. İşin tasfiye edilmesi halinde, yüklenici tasfiye kabul tarihinden itibaren bir ay içerisinde avans bakiyesini ödemek zorundadır.

f) Bu avanslar hiçbir surette başkalarına devredilmez.

Avansların Harcama ve Mahsubunda Sorumluluk Üslenme

Madde 15- Avanslardan yapılacak harcama hakkında mutemetlerin yasalar ve mevzuatlara aykırılığından dolayı ileri sürecekleri itiraz üzerine, İta Amiri yazılı olarak sorumluluğu üstlendiği takdirde, mutemet bu harcamayı yapmak zorunda olup, doğabilecek sorumluluk İta Amirine aittir.

Borçlar

Madde 16- Mali yılsonuna kadar ödeme emrine bağlandığı halde ödenemeyen meblağlar yılsonunda bütçeye gider kaydedilerek alacak sahibi abına açılan hesaba alınır. Hesaba alındığı halde ilgili olduğu (mal veya hizmetin alındığı) mali yılı takip eden yılbaşından itibaren 5 yıl zarfında talep olunmayan miktarlar, çeşitli gelirler hesabına irat kaydedilir.

a) Bütçe masraflarından mali yılsonuna kadar ödemesi yapılmayan ve bütçe emaneti hesabına da alınmayan giderler geçen yıl borçları tertibinden karşılığı bulunmak koşulu ile 5 yılsonuna kadar ödenebilir. Bütçede bu harcama kalemleri açılır.

b) Ait olduğu mali yılsonundan itibaren 5 yıl içinde hak ediş sahibi tarafından yazı ile istenmeyen alacaklar zaman aşımına uğrayarak Federasyon adına irat kaydedilir. Zaman aşımına uğrayan borçlar hakkında hak sahiplerinin ileri sürecekleri mazeretleri değerlendirecek olan yer Adliye Mahkemeleridir.

Mahkemece lehine karar verilenlerin alacakları ilama bağlı borçlar tertibinden ödenir.

Mutemet Görevlendirilmesi

Madde 17 - Federasyon bütçesinde kendisine ödenek tahsis edilen her bir etkinlik için yalnızca bir mutemet görevlendirilir. Bir bütün oluşturan, ancak ayrı ayrı yerlerde yapılması zorunlu etkinliklerin her biri için ayrı mutemet görevlendirilebilir.

Mutemetlerin ilk görevlendirilmelerinde ve değiştirilmeleri halinde adı, soyadı, görev unvanı, T.C. kimlik numarası ve imza örneği muhasebe birimine bildirilir.

Ön Ödemelerde Mahsup Süresi ve Sorumluluk

Madde 18 - Her mutemet avanslardan harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri etkinliğin bitimini izleyen 7 gün içerisinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı geri vererek hesabını kapatmakla yükümlüdür.

Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri, avansın mahsubunda kabul edilemez. Mahsup döneminde verilen harcama belgelerinin de, avansın verildiği tarih ile etkinliğin bitim tarihi arasındaki tarihi taşıması gerekir.

Mutemet, işin tamamlanmasından sonra son harcama tarihini takip eden yedi iş günü içinde avansın artığını geri vermek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.

Mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır. Kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında, ayrıca tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılır. Kurum içi veya kurum dışından görevlendirilenlere yolluk ve diğer giderleri karşıladığı verilen avanslardan, süresinde mahsup edilmeyenler hakkında, 6183 sayılı A.A.T.U.H.K. ile özel kanunlarındaki hükümler uygulanır.

Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri

Madde 19 - Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşığıda belirtilmiştir.

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine geri vermek,
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- d) Mali işlemlere ilişkin kayıtları yasalara, tebliğlere ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun, saydam, sürdürülebilir ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- e) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
- f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- đ) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- h) Muhasebe birimini yönetmek,
- ı) Denetleme Kurulunun istediği belgeleri hazırlamak,
- i) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak,

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

Madde 20 – Muhasebe yetkilisi;

- a)** Hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının yasalara ve usulüne uygun, saydam, sürdürülebilir ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- b)** Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- c)** Avansların mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- d)** Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- e)** Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik ve alacak sahipleri ile yapılmış olan sözleşme hükümleri göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- f)** Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- g)** Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- h)** Yetkili mercilere hesap vermekten,
- ı)** Muhasebe defterlerinin T.T.K. hükümlerine uygun olarak açılış ve kapanış tasdiklerini süresi içinde yaptırmaktan,
- i)** Yıl sonu itibarıyla stok kalemlerinin sayımını yaptırarak defter kayıtları ile fiili sayım sonuçlarını tespit edip (+) ve / veya (-) farkları araştırıp giriş – çıkış kayıtlarını yapmaktan,
- j)** Bankalar ile her ay mutabakat yaparak Federasyonun gelir ve ödemelerinin doğru ve zamanında defterlere kaydedilmesinden,
- k)** Alacaklı ve borçlu olanlar ile T.T.K. hükümleri gereği belirli dönemlerde mutabakat yaparak alacakların zamanında tahsilini sağlamaktan,
- l)** Muhasebe kayıtlarını ve ödemeleri sadece yasalardan kabul ettiği (fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu) belgelere dayanarak yapmaktan

Sorumludurlar.

Kontrol Usulü

Madde 21 – Federasyonda, bir etkinliğin bitiminde, hazırlanan mahsup evrakı birimde yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine muhasebe yetkilisi ve Tahakkuk memuru tarafından "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir. İşlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilerek etkinlik mutemedine geri gönderilir.

Gelir İşlemleri

Madde 22 – Federasyonun ana statüsünde belirlenen her türlü gelirin yasal olarak geçerli belgesi karşılığında kayıtlara girmesi esastır. Bu kapsamda yurtdışı kuruluşlardan yardım veya hibe adı ile alınan mali destekler de gelir kaydedilir ve önceden bilinmesi durumunda da bütçede bu konuya yer verilir.

Federasyonun tüm gelirleri her türlü vergi, resim ve harçtan muaftır.

Federasyon gelirlerinin bankalar aracılığı ile toplanması esastır. Banka tarafından düzenlenen dekont, kredi kartı alındı belgesi veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer. Gelirler ayrıca Yönetim Kurulunun belirlediği gelir çeşitleri Alındı Belgeleri (EK-3) ile de toplanabilir. Ayrıca, gelirlerin tahsilinde çek, senet ve benzeri belgeler de kabul edilebilir.

Federasyon gelirlerinin toplanmasında kullanılacak Alındı Belgeleri Yönetim Kurulu kararı ile sıra ve seri numaralı, iki veya daha fazla nüsha olarak bastırılır. Federasyon gelirlerini alındı belgeleri, çek vb. belgeler ile tahsil edebilecek kişiler Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir ve bunlar adına yetki belgesi düzenlenir. (EK-2)

Gelirlerin zamanında ve usulüne uygun olarak takip, tahakkuk ve tahsilinden Federasyon Başkanı, imzaya yetkili Başkan Yardımcısı ve tahakkuk memuru ile adına yetki belgesi düzenlenmiş kişiler, yetkileri ile ilgili bölümden, müstereken ve müteselsilen sorumludur. Gelirler bütçeye gayri safi olarak kaydolunur. Gelirlerin tahsili için yapılan masraflar bütçeden karşılanır.

Yetki belgesi sahiplerince, tahsil ettikleri paralar için bir alındı belgesi düzenlenerek ilgililere verilir. Toplanan gelir Federasyonun bankadaki hesabına yatırılır ve banka dekontuna gelir çeşidinin açıklaması yapılır.

Federasyonun Gelirleri

Madde 23 – Federasyonun gelirleri, federasyonun ana statüsünde belirtilir.

Gider İşlemleri

Madde 24 – Federasyon, görevlerini yerine getirebilmek için bütçe esasları çerçevesinde gerekli bütün harcamalarını yapar.

Federasyon; ihtiyacı olan ve amacına uygun her türlü menkul ve gayrimenkul malları bütçe esasları ve Genel Kurul kararları dahilinde almaya, satmaya, kiralamaya, kiraya vermeye, işletmeye, ortaklık kurmaya, sermaye payı almaya, alınan pay bedelini bütçeden ödemeye, gayri menkulleri üzerinde ipotek ve her türlü hak ve mükellefiyetler tesis etmeye ve bağış kabulüne, gerektiğinde bransa ait malzemeleri ithal etmeye, nakitlerini Yönetim Kurulunun kararları doğrultusunda değerlendirmeye yetkilidir.

Federasyonun esaslı gider kalemi; etkinlik programlarında yer alan yarışma, organizasyon, eğitim ve seminerlerin giderleridir. Her türlü giderin Vergi Usul kanununda tanımlanan; fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu, ücret bordrosu gibi yasal belgeler karşılığında yapılır. Federasyon, etkinlik alanı ve bu talimatın sekizinci maddesi dışında herhangi bir gider yapılamaz.

Görev Ücretleri

Madde 25 – Federasyonu'nun düzenlediği ve / veya izin verdiği İl, Ulusal, Ulusal arası yarışma ve turnuvalarda, etkinliklerde görevlendirilen hakem ve gözlemciler, hakem, gözlemci, eğitimcileri için ödenecek görev ücretleri ile gerekli diğer harcamalarını ödenmesine ilişkin prensip ve yöntemler talimat ile belirlenir.

Görev ücreti ödemesi yapılabilmesi için görevin fiilen yapılması ve belgelendirilmesi zorunludur

Federasyon tarafından yurtiçinde veya yurtdışında her türlü Federasyon etkinliklerinde görevlendirilen eğitmen, hakem, sporcular ile her kademe ve unvanındaki personele ödenecek olan görev ücretleri ve harcırahlar, Federasyonun bu konudaki talimatı doğrultusunda yönetim kurulu kararı ile ayrıntılı bir biçimde belirlenir.

Harcirah Uygulamaları

Madde 26 – Federasyonun merkezi Ankara'da bulunduğundan, Ankara dışında, Federasyon etkinliklerin, gerektirdiği durumlarda yurt içinde başka yerlere veya yurtdışına gönderilenlere harcirah ve yol gideri ödenir. Harcirah ve yol gideri ödenmesinde, görevin önceden başkanlık onayı ile belirlenmesi ve bu onayda yazılı görevin de fiilen yapılması gereklidir. Harcirah ödenmesine ilişkin prensip ve yöntemler talimat ile belirlenir.

Vergi Uygulamaları

Madde 27 – Görev ücretleri ve harcirah ödemelerinde brüt tutar üzerinden Damga Vergisi ve Gelir Vergisi kesintisi yapılır. Harcirah ödemelerinde ise Maliye Bakanlığınca saptanan en az ve en çok harcirah limitlerine göre harcirahlar Yönetim

Kurulu tarafından belirlenir. Ödenen harcırarın, muafiyet sınırlarını aşan kısmı üzerinden yine Gelir Vergisi kesintisi yapılır.

Personel Ödemeleri

Madde 28 - Federasyon bünyesinde istihdam edilen antrenör, eğitimci, sporcu, spor uzmanı ve diğer personelin maaş ödemeleri, vergi ve sigorta işlemleri, yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere ve ilgili mevzuata göre yapılır.

İstihdam edilen personele ödenecek maaş ve iyileştirme, ikramiye, ölüm yardımı, doğum ödeneği, evlilik yardımı gibi yapılacak ek ödemelerin koşulları ve miktarları Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

ÜÇÜNCÜ KISIM KAYIT İŞLEMLERİ

Tutulması Gerekli Kayıtlar ve Defterler

Tutulacak Defterler

Madde 29 -

Federasyonda tutulacak Muhasebe Defterleri Vergi Usul Kanunu ile Türk Ticaret Kanunu hükümleri ile Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan "Muhasebe Genel Tebliği"ne uygun olarak tutulur. Yevmiye Defteri, Defteri Kebir ve Demirbaş Defterine yapılan kayıtların birbirini ve kayda esas yasal belgeyi teyit etmesi esastır.

a)Yevmiye Defteri: Yevmiye defteri kayda geçirilmesi gereken işlemleri belgelerden çıkararak tarih sırasıyla ve madde halinde yazmaya mahsus defterdir. Yevmiye defteri ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı olur.

b)Defteri Kebir: Defteri kebir, yevmiye defterine kaydedilmiş olan işlemleri buradan alarak sistemli bir surette hesaplara dağıtan ve sınıflandırılmış olarak bu hesaplarda toplayan defterdir. İş hacminin az olması halinde, yevmiye defteri, defteri kebir olarak kullanılabilirler.

c)Envanter Defteri: Mali yılbaşlarında ve her yılsonunda saymak, ölçmek, tartmak ve değerlendirmek suretiyle Bilanço günündeki her türlü mevcutların, alacakların ve borçların kat'i bir şekilde ve detaylı olarak tespit edilip Bilanço ile birlikte yazıldığı defterdir.

d)Demirbaş Defteri: Bu defter, Federasyona ait sabit kıymetlerle, demirbaşların alım tarihini, iktisap şeklini, cinsini, maliyet bedellerini, miktarını, yıllar itibariyle ayrılan amortismanları gösteren bir defterdir. Satın alınan veya satın alma dışı yollardan elde edilen demirbaş malzemeler Federasyon Merkezinde görevlendirilecek demirbaş sorumlusu tarafından demirbaş esas defterine cinsi, miktarı, özelliği, fiyatı veya maliyet bedeli, seri numarası, markası, ebatları ve diğer ayırıcı özellikleri yazılarak kaydolunur. Demirbaş esas defterindeki kayıt sıra numarası o demirbaşın demirbaş numarasıdır. Demirbaş defterinde sayfalar malzeme cinsine göre sınıflandırılarak her malzeme ait olduğu sayfaya birim adet olarak kaydedilir.

e)Yönetim Kurulu Karar Defteri: Defterde verilen karara aykırı oy kullanan veya çekimsiz kalan üyeler, karar altına aykırı oy kullanma ve çekimsizlik sebeplerini belirterek kararı imzalarlar. ve bu durumu denetçilere bildirirler.

f)Federasyon Yetkili Kurullar Karar Defterleri:

g)Gelen-Giden Evrak Kayıt Defteri:

h)Ambar Defteri: Stoklanarak daha sonra ihtiyaç halinde dağıtılması düşünülen ve Federasyona gelir sağlayacak muhtelif bröve, diploma, kitaplar, kimlikler ve yetki belgeleri gibi kıymetli malzemeler yevmiye defterine kaydı yapıldıktan sonra ambar defterine malzeme bazında sınıflandırılarak "giren" bölümüne giriş kayıtları, zaman içerisinde yapılan dağıtımlar sonucu "çıkan" bölümüne çıkış kayıtları yapılarak stok durumları izlenir. Demirbaş malzemeler ise yevmiye kaydından sonra doğrudan demirbaş defterine kaydedilir.

Tutulacak Kayıtlar

Madde 30 –

- a) Güncel Federasyon sporcu, Ulusal Sporcu hakem, antrenör, ve kulüp sicil kayıtları;
- b) Federasyon tarafından düzenlenen, diploma, kurs, seminer, sınav ve bunlara ilişkin sonuç kayıtları,
- c) Federasyona ait yıllık bütçe, faaliyet programları ve raporları,

Hesap Dönemi

Madde 31 – Hesap dönemi normal takvim yılıdır. Defterler hesap dönemi itibarıyla tutulur. Kayıtlar her hesap dönemi sonunda kapatılır, Bilanço çıkartılarak Envanter Defterine kaydedilir ve ertesi dönem başında yeniden açılır.

Yasal Defterlerin Onayı

Madde 32 – Yevmiye defteri, defteri kebir (veya yevmiyeli defteri kebir), karar defterleri ile yetkili kurullar karar defterleri kullanılmaya başlanılmadan önce notere onaylatılır.

Kayıt Düzeni

Madde 33 – Tutulacak defter ve kayıtların; Türkçe olarak tutulması, mürekkeple veya yazıcı ile yazılması gerekir.

Mutabakat sağlanıp mizan da çıkarıldıktan sonra, muhasebe kaydına dayanmayan geriye dönük herhangi bir düzeltme yapılamaz.

Yapılan yanlışlar ancak genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine göre düzeltilir. Bütün defter ve kayıtlara rakam ve yazılar yanlış yazıldığı takdirde, düzeltmeler ancak rakam ve yazı okunacak şekilde çizilmek, üstte veya yan tarafına doğrusu yazılmak suretiyle yapılabilir. Defterler bilgisayar ortamında da tutulabilir. Ancak form veya sürekli form şeklinde tutulacak defterler, kullanılmaya başlanmadan önce her bir sayfasına numara verilerek ve onaylatılarak kullanılır. Onaylı sayfalar kullanıldıktan sonra defter haline getirilerek ciltlenmek suretiyle muhafaza edilir.

Defterlere geçirilen bir kayıt kazınamaz veya silmek suretiyle okunamaz hale getirilemez. Defterlerde, kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar veya sayfalar, çizilmeksizin boş bırakılamaz veya atlanamaz. Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Onaylı yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz. Kayıtlar, mazeretsiz ve nedensiz olarak 15 günden fazla geciktirilemez. Yevmiye Defteri, Defteri Kebir ve Envanter Defterindeki kayıtların birbirini teyit etmesi esastır. Federasyon, muhasebe kayıt düzenini ve standartlarını tutturmak amacıyla, Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavirlik hizmetinden yararlanır.

Muhasebe İle İlgili Belgeler

Madde 34 – Federasyon işlemlerinin muhasebeleştirilmesinde, aşağıdaki belgeler kullanılır;

1) Fişler:

a) Gelir Fişi: Gelir fişleri, numaraları teselsül eden ikişer nüshalı belgelerdir. Federasyon banka hesaplarına intikal ettirilen paralar için kullanılır.

b) Gider Fişi: Gider fişleri de gelir fişleri gibidir. Federasyon banka hesaplarından ödenen paralar için kullanılır. Fişlerin üzerinde borçlu veya alacaklı hesapların numara ve isimleri, tahsil veya tediyeinin yapıldığı şahıs veya müessesenin ismi, meblağ ve muamelenin açık şekilde dayanağının cins, numara ve tarihini de belirtecek izahat bulunur. Fişlere eklenen kanıt belgelerinin cinsi ve adedi fiş üzerine kaydedilir. Fiş, düzenleyenden başka ayrıca yetkililer tarafından da imzalanır.

c) Mahsup Fişi: Gelir ve Gider fişleri dışında kalan fiştir. Gün içinde düzenlenen tüm gelir-gider ve mahsup fişleri ayrı ayrı numaralandırılabilir gibi, tümü birden başlayıp teselsül edecek şekilde de dizilebilir. Mahsup fişinde de işlemin mahiyetini açıkça belirtecek şekilde izahat ve dayanakların cins, tarih ve numarası, borçlu ve alacaklı

hesapların isim ve numaraları, miktar, fişi düzenleyenin ve yetkililerin imzası bulunur. Fişlerin dayanağı olan eklerin adetleri de fişe kaydedilir.

2) Alındı Belgesi:

Federasyon gelirlerinin toplanmasında kullanılacak alındı belgeleri yönetim kurulu kararı ile sıra ve seri numaralı, iki veya daha çok nüsha olarak Maliye Bakanlığınca yetkilendirilen Matbaalara bastırılır.

3) Çek:

Federasyonların bankalar nezdinde açtırmış olduğu mevduat hesaplarından çekilecek paralar için kullanılan, usulüne uygun şekilde düzenlenen matbu bir belgedir. Çekler ilgili bankalardan temin edilir. Kullanılan çeklerin dip koçanları saklanır.

4) Fatura:

Fatura, yapılan iş karşılığında işi yapan tarafından muhataba verilen ticari belgedir.

5) Gider Pusulaları:

Federasyon ;

a) Kazançları götürü usulde tespit olunan tüccara,

b) Kazançları götürü usulde tespit olunan serbest meslek erbabına,

c) Vergiden muaf esnafa veya kişilere,

Yaptıkları işler veya onlardan satın aldıkları emtia için işi yapana veya emtiayı satana imza ettirdikleri bir gider pusulası düzenlerler. (EK-4) Bu pusulanın bir nüshası işi yapana veya emtiayı satana verilir.

Gider pusulası, işin mahiyeti, emtianın cins ve nev'i ile miktar ve bedelini ve iş ücretini, işi yapan ile yaptıranın veya emtiayı satın alan ile satanın adları ile soyadlarını, adreslerini ve tarihini içerir. Gider pusulalarından Gelir Vergisi kanununa göre gerekli stopaj ve fon payları kesilir.

6) Ücret Bordrosu:

Federasyon her ay çalışanlarına ödedikleri ücretler için Ücret bordrosu düzenlerler. Gelir Vergisi Kanununa göre vergiden muaf olan ücretlerle, götürü ücret üzerinden vergiye tabi hizmet erbabına yapılan ücret ödemeleri için bordro düzenlenmez. Ücret bordrolarına göre hesaplanan gelir ve damga vergileri ile işverene ve çalışanlara ait zorunlu sosyal güvenlik kesintileri, herhangi bir cezaya maruz kalmadan federasyon tarafından sürelerinde ilgili kurumlarına ödenir.

7) Beyanlar;

Federasyon faaliyetleri neticesinde yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği beyannamelerin zamanında ilgili mercilere verilmesi ve ödenecek tutarların da yine süresi içinde ödenmesine azami dikkat gösterilmelidir.

--Muhtasar beyanname;

--Aylık SSK Bildirgesi,

--Damga vergisi beyanname;

Defterlerin ve Evrakların Saklanma Zorunluluğu ve Süresi

Madde 35 – Türk Ticaret Yasasına göre, defterin son kayıt tarihinden ve saklanması zorunlu olan diğer hesap ve kağıtların kullanma tarihlerinden itibaren on yıl geçinceye kadar saklanması zorunludur.

Federasyon, aldıkları mektup, yazı, telgraf, fatura, cetvel, senet gibi belge ve kağıtlarla ödemeleri gösteren evrakları, belgeleri ve yazdığı mektup, yazı ve telgrafların kopyalarını ve sözleşmeleri, taahhüt ve kefalet ve diğer teminat senetleri ile mahkeme ilamları gibi belgeleri, düzenli bir şekilde dosya halinde saklamaları gerekir.

Bu defter ve kağıtlar, yangın, su baskını veya yer sarsıntısı gibi bir afet sebebiyle ve yasal süre içinde zarara uğrarsa, zararın öğrenildiği tarihten itibaren 15 gün içinde Federasyon merkezinin bulunduğu yerin yetkili mahkemesinden kendilerine bir belge verilmesini isteyebilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM **Son Hükümler**

Hüküm Bulunmaması

Madde 36 - Bu Talimatta hüküm bulunmayan hallerde Genel Hükümlere göre işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 37 - Bu Talimat yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 38 - Bu Talimatı Federasyonu Başkanı yürütür.