

TÜRKİYE KAYKAY FEDERASYONU BÜTÇE VE MUHASEBE TALİMATI

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Talimatın amacı, Türkiye Kaykay Federasyonunun bütçe ve muhasebe işlemlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Talimat, Türkiye Kaykay Federasyonunun mülkiyetinde bulunan bütün mal varlıkları ile haklarının bütçe ve muhasebe işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Talimat, 22.04.2022 tarih ve 31821 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Spor Kulüpleri ve Spor Federasyonları Kanunu, 25/07/2024 tarihli ve 32612 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Spor Federasyonları Yönetmeliği, 17.01.2025 tarih ve 32785 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Spor Federasyonlarının Bütçe ve Harcama İlkeleri, Belge Düzeni, Tutulacak Defter ve Kayıtları İle Denetimine İlişkin Yönetmelik, Bağımsız Spor Federasyonları Muhasebe ve Bütçe Uygulamaları Yönergesinin Uygulamaya Dönük Muhasebe ve Kayıt Usul ve Esasları (Yönerge EK- A) ve Türkiye Kaykay Federasyonu Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Talimatta geçen;

- Bakan: Gençlik ve Spor Bakanını,
 - Bakanlık: Gençlik ve Spor Bakanlığını,
 - Banka: Federasyon nakitlerinin yatırıldığı bankayı,
 - Federasyon Başkanı: Türkiye Kaykay Federasyonu Başkanını,
 - Genel Müdür: Spor Hizmetleri Genel Müdürünü,
 - Genel Müdürlük: Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
 - Genel Sekreter: Türkiye Kaykay Federasyonu Genel Sekreterini,
 - Spor anonim şirketi: Türkiye Kaykay Federasyonu spor dallarında tescilli spor anonim şirketlerini,
 - Spor faaliyeti: Bakanlık veya spor federasyonları tarafından düzenlenen ya da izin verilen spor müsabaka ve yarışmaları ile bunların hazırlık ve eğitim çalışmalarını,
 - Spor federasyonu: Türkiye Kaykay Federasyonunu,
 - Spor kulübü: Bakanlık ve spor federasyonlarının faaliyetlerine katılmak amacıyla Bakanlığa tescilini yaptıran özel hukuk tüzel kişilerini,
 - Yönetim Kurulu: Türkiye Kaykay Federasyonu Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Esas Hükümler

Bütçe ve harcama ilkeleri

MADDE 5 – (1) Spor federasyonu; Bütçe dönemine ilişkin gelir ve giderlerini gerçekçi bir biçimde tahmin ederek denk bütçe tesis etmek ve giderlerini gelirleri oranında gerçekleştirecek bir idari ve mali yapı oluşturmak,



(2) Zaman bakımından gelir ve giderlerini uyumlaştırmak ve gelirlerine göre giderlerini planlamak suretiyle mali yükümlülüklerini süresi içinde yerine getirmek için gerekli özeni göstermek, zorundadır.

(3) Bütçede; Spor federasyonunun her türlü gelirleri ve yapılacak faaliyetler için ayrılacak ödenekler, personel giderleri, kurulların masrafları, yönetim ve hizmet giderleri ile diğer giderler gösterilir.

(4) Spor federasyonu harcamalarında, ana statüde belirtilen amaç ve hedeflerine, Bakanlığın uygulamakta olduğu genel spor politikalarına, verimlilik ve tasarruf ilkelerine uygun, işlemlerde şeffaflık, hesap verilebilirlik ve rekabetçi ortam sağlamayı taahhüt eder.

(5) Spor federasyonunun, bütçesinde gelir ve gider denkleğinin sağlanması ve bunların kamu kurumlarına vergi, sigorta ve benzeri kamu hukukundan kaynaklanan vadesi geçmiş borcunun bulunmaması esastır.

(6) Spor federasyonu önceki yıl gelirlerinin yüzde onunu aşacak miktarda borçlanma yapamaz.

(7) Spor federasyonunca yapılacak ödeme ve tahsilatların 19/10/2005 tarihli ve 5411 sayılı Bankacılık Kanunu kapsamındaki bankalar ile finansal kuruluşlar veya Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi aracılığı ile yapılması zorunludur. Bu konuda 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 257 nci maddesinin birinci fıkrasının (2) numaralı bendindeki yetkiye dayanılarak Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar dâhilindeki parasal sınırlar uygulanır. Bu şekilde yapılmayan ödeme ve tahsilatların varlığı veya başka bir şekilde yapıldığı ispatlanamaz. Spor federasyonları adına veya hesabına yapılan tüm ödeme veya tahsilatların spor federasyonlarının defter ve kayıtlarında gösterilmesi gereklidir.

(8) Harcamaların önceden kapsamlı bir federasyon başkanı olurlarına bağlanmış olması, ihtiyacın ayrıntılı olarak ortaya konması, denetime elverişli şeffaf ve rekabetçi bir piyasa araştırması sürecinin uygulanması, tahmini maliyetin hesaplanması, yeterli ve ödeme zamanıyla uyumlu kaynağın bulunması, yetkililerce alım kararı oluşturulması, kabul ve muayene işlemlerinin yerine getirilmesi ve bu aşamaların olumlu sonuçlanması sonrasında ödemenin gerçekleştirilmesi gerekir.

(9) Yönetim Kurulu, Bakanlıktan izin almaksızın görev süresini aşacak şekilde Federasyonu borç altına sokacak işlem yapamaz.

Mal varlığı

MADDE 6- (1) Spor federasyonunun mal varlığı; nakit, hisse senedi, kıymetli ayniyat, her türlü taşınır ve taşınmaz mal ve hakları ile bunların gelirleri, kiralari ve satış bedellerinden oluşur.

Hesap işlemleri ve muhasebe usulü

MADDE 7- (1) Spor federasyonunun hesap işlemlerinin uygulama biçiminin düzenlenmesi ve muhasebe sistemi, bilanço usulüne uygun olmak üzere tek düzen hesap planı çerçevesinde ve muhasebe uygulamaları genel tebliğ hükümlerine uygun olarak yürütülür.

Hesap dönemi ve bütçe yılı

MADDE 8- (1) Kaykay Federasyonunun mal varlığının ve mali işlemlerinin hesabı, mali yıl itibari ile görülür. Hesap dönemi takvim yılıdır.

(2) Gelir ve giderler tahakkuk ettirildikleri yılın hesaplarında gösterilir. Ancak spor federasyon, Mali Genel Kurul tarihlerini de esas alarak ve ihtiyari bir şekilde muhasebe-



raporlamalarını yapabilir. Bu ihtiyari raporların hazırlanmış olması, takvim yılına göre kayıt ve raporlama yapılmasını engellemez.

Harcama ve harcama yetkilileri

MADDE 9- (1) Her yıl belirli esaslar doğrultusunda ödenek kaydedilmek üzere Bakanlıktan aktarılan miktar ile diğer gelirlerin, spor faaliyetleri, mal ve hizmet alımı, bakım ve onarım ile ilgili harcamalar için ödenek kaydı tamamlandıktan sonra sarfi yapılır.

(2) Kaykay Federasyonu İhale ve Satın alma Talimatı ile diğer üst hukuk normlarına aykırı olmamak kaydıyla, harcama yetkilileri ve harcama limitleri, her yıl için yönetim kurulu tarafından belirlenerek yayınlanır. Bu kapsamda oluşturulan satın alma komisyonlarının yetkileri de saptanır.

(3) Federasyon Başkanı, bütçede belirtilen esaslar içinde tahsilât ve harcamalar yapmaya yetkilidir. Federasyon Başkanı bu yetkisini sınırlarını belirlemek kaydıyla ve Yönetim Kurulu kararıyla başkan vekiline devredebilir.

(4) Ödeme evrakında Başkan veya başkan vekilinin imzasının yanı sıra Genel Sekreterin imzasının bulunması zorunludur. Genel Sekreterin ödeme evrakını imzalamaması halinde, Federasyon Başkanı ve federasyon başkan vekilinin birlikte imzası ile ödeme işlemleri gerçekleştirilebilir. Bu durumda ilgili husus gerekçeleri ile Genel Sekreter tarafından Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirilir.

(5) Başkan veya başkan vekilinin imzası, tüm ilgili evrak üzerine ayrı ayrı alınabileceği gibi faaliyetin tamamını kapsayan dizi pusulası, icmal bordrosu, harcama dökümleri v.b. evraka, tüm harcama belgelerini kapsayacak şekilde tek imza olarak da alınabilir.

Mahsup devresi

MADDE 10- (1) Mahsup devresi iki mali kongre arasındaki dönemdir. Bütçe yılı sonuna kadar gerçekleşen ödemelerden mahsubu yapılamayanların yeni bütçe yılının birinci ayı sonuna kadar mahsubu yapılabilir.

Tahakkuk memurluğu, ita amirliği, gelir ve gider işlemleri

MADDE 11- (1) Kanun, tüzük, yönetmelik ve uluslararası kurallara uygun olarak spor federasyonun gelirlerini tahsil edilebilir duruma getirenlere gelir tahakkuk memuru, Federasyonun giderlerini mevzuata uygun biçimde gerçekleştirenlere de gider tahakkuk memuru denir.

(2) Spor federasyonun gelirlerinin (Bakanlık yardımı hariç) tahsili ile Federasyonun giderlerini tahakkuk ettirmek görevi ve sorumluluğu yönetim kuruluna aittir.

(3) Federasyon Başkanı aynı zamanda ita amiridir. Yönetim kurulunun verdiği yetki ile Genel Sekreter gelir ve gider tahakkuk memurudur. Tahakkuk memurluğu görevi zorunlu hallerde Başkan onayı ile yetki kademesindeki en yakın görevlilere devredilebilir. Tahakkuk eden gideri tediye ettirmek, İta Amiri sıfatıyla Federasyon Başkanına aittir. Federasyon Başkanı bu yetkisini belirleyeceği sınırlar içinde yazı ile Başkan vekiline devredebilir. Kendisine İta Amirliği yetkisi devrinde bulunan bu yetkisini devredemez.

Sorumluluk sahipleri

MADDE 12- (1) Gider tahakkuk memurları ve ilgili memurlar sarf belgelerinin doğruluğundan ve kanunlara uygunluğundan sorumludurlar. İlgililerin giderin kanuna aykırılığını ve bütçedeki tertibine uygunsuzluğunu ileri sürerek yapılmasından sakındıkları



ödemelerin ita amiri tarafından sorumluluk üstlenmesi halinde muhasebeci ödemeyi yapmaya mecburdur. Bu durumda ilgili emir, gider evrakına eklenir ve sorumluluk, emri verene aittir.

(2) Federasyon Başkan ve yönetim kurulu üyeleri; mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerini kasıt veya ihmalle ihlal ettikleri takdirde oluşabilecek zararlardan müteselsilen sorumludur. Ancak zarara sebebiyet verenlerin 7405 sayılı Kanunun 43'üncü maddesinin ikinci fıkrasına aykırılık hâllerine ilişkin sorumluluklarında kasıt veya ihmal aranmaz. Bu durumda spor federasyonu ve alacaklıları, spor federasyonun yükümlendirildiği tutar için sorumluları doğrudan takip edebilir.

(3) 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 Amirleri sorumluluğu üstlenerek ödeme yapılması talimatı veremez.

Spor federasyonunun nakdi

MADDE 13- (1) Federasyonun nakdi, yönetim kurulu kararıyla ve noter onayıyla yetkilendirilen kişilerce hesap açılan bankaya yatırılır. Federasyon nakitleri, bu hesaplarda işlem görür.

Spor federasyonuna ait muhasebe kayıtlarının izlenmesi (MİM)

MADDE 14-(1) Bakanlık tarafından yapılan yardımların izlenmesi ve spor politikalarına yön verilebilmesi için; spor federasyona ait muhasebe kayıtları, Bakanlıkça oluşturulacak bir merkezde belli bir otomasyon sisteminde toplu bir biçimde izlenebilir. Bu durumda Bakanlıkça oluşturulacak standart hesap planına uygun olarak kayıtların düzenlenmesi ve spor federasyon muhasebe servisinin bu merkezle iş birliği içinde çalışması zorunludur.

Spor federasyonunca muhasebe birimi oluşturulması

MADDE 15- (1) Spor federasyon, muhasebe servisini kurmak ve bu serviste çalışan personeli kendi alanında eğitmekle yükümlüdür.

(2) Muhasebeye ilişkin tüm kayıt ve belgelerin, spor federasyonunda yer alan muhasebe servisinde bulunması ve muhasebe işlemlerinin bu serviste yürütülmesi esastır.

(3) Muhasebe işlemlerinin düzene sokulması ve olası aksaklıkların önlenmesi bakımından, dışarıdan mali müşavirlik desteği alınabilir.

Muhasebe görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Mali işlemlere ilişkin kayıtların Bağımsız Spor Federasyonları Muhasebe ve Bütçe Uygulamaları Yönergesinin Uygulamaya Dönük Muhasebe ve Kayıt Usul ve Esasları (Yönerge EK- A) ve eklerinde belirtildiği şekilde, burada hüküm bulunmayanlar için de genel muhasebe uygulama ve tebliğleri çerçevesinde tutulmasını sağlamak,

(2) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

(3) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.

(4) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,

(5) Gün, ay ve yıl sonu işlem ve mutabakatlarını yapmak, mali tablo ve diğer raporları her türlü müdahaleden bağımsız süresinde ve doğru bir biçimde düzenlemek,

(6) Kayıtlara ilişkin her türlü defter, bilgi ve belgeleri düzenli olarak saklamak ve her an denetime hazır halde bulundurmak,



(7) MİM' e otomasyon sisteminde veya manuel olarak gönderilecek bilgileri, zamanında ve aksaksız biçimde göndermek ya da gönderilmesini sağlamak,

(8) Faaliyet veya işlem bazında yapılan veya yapılacak tahsilat ve ödemeleri takip etmek, zamanında gerekli tahsil ve ödemelerin yapılabilmesi için üstlerine uyarıda bulunmak,

(9) Avans ödemelerini, ödeme yapılan kişi, faaliyet ya da işlem bazında takip etmek, sürelerinde kapatılmalarını sağlamak, gecikme faizlerini hesaplamak ve yönergede belirtilen usullerde ödeme yapılmasını sağlamak,

(10) Görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi bakımından, üstleriyle koordineli olarak işin gerektirdiği tüm icrai işlemleri yürütmek,

(11) Gecikmesinde mahal bulunmayan işlemleri, silsile yolunu takip ederek gerekirse spor federasyonunun en üst yetkililerine, zamanında bildirmek, alınacak talimata göre hareket etmek,

(12) Tereddüt edilen konularda, varsa mali müşavire danışmak, gerekli görülen konularda ise MİM ile irtibata geçmek,

(13) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,

(14) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,

(15) Banka hesapları, kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,

(16) Federasyon Başkanının ve Genel Sekreterin muhasebe ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Muhasebecinin evraklar üzerinde yapacağı inceleme

MADDE 17-(1) Muhasebecinin ödeme evraki üzerinde yapacağı inceleme;

- Giderlerin kendisine verilen yetki içinde olması,
- Giderlerin bütçedeki tertibine uygun olması,
- Verilen emrine bağlı taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olması,
- Maddi hata bulunmaması,
- Giderlerin, konuyla ilgili mevzuat hükümlerine uygun olması,
- Hak sahibinin kimliğinin incelenmesi, hususlarını kapsar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Gider İşlemleri

Spor federasyonunun giderleri

MADDE 18- (1) Spor federasyonu, yıllık bütçe esasına göre bütçesini hazırlar; Ana Statü ve ilgili diğer mevzuat ile kendisine verilen görevleri yerine getirmek için Ana Statü hükümleri çerçevesinde gerekli bütün harcamaları yapar.

(2) Spor federasyonu; ihtiyacı olan ve amacına uygun her türlü menkul ve gayrimenkul malları bütçe esasları dâhilinde almaya, satmaya, kiralamaya, kiraya vermeye, işletmeye, ortaklık kurmaya, gayrimenkulleri üzerinde ipotek ve her türlü hak ve mükellefiyetler tesis etmeye ve bağış kabulüne, nakitlerini Yönetim Kurulunun kararları doğrultusunda değerlendirmeye yetkilidir.

(3) Harcamalar aşağıda belirtilen ilke ve esaslara uygun olarak yapılır:



a) Ana Statüde belirtilen Federasyonun ve Yönetim Kurulunun görevleri çerçevesinde zorunlu ya da yararlı olan iş ve işlemler için yapılmış olmak.

b) İşin mahiyetine ve spor federasyonunun ihtiyaçlarına uygun olmak.

c) Spor federasyonunun gelirleri ile tedbirli ve basiretli yönetim ilkeleri, objektif ve iyi niyet kuralları kapsamında orantılı olmak.

ç) Her türlü giderin Vergi Usul Kanununda tanımlanan; fatura, ücret bordrosu gibi yasal belgeler karşılığında yapılmasına dikkat etmek,

(4) Spor federasyonunun faaliyet alanı ve amacı dışında herhangi bir gider işlemi yapılamaz.

(5) Spor federasyonu, ispat ve takip kolaylığı sağlaması açısından, her türlü ödemesini, banka aracılığıyla yapar.

Giderlerin ödenmesi

MADDE 19- (1) Muhasebe işlemlerinin ispat gücü olan belgelere dayandırılması zorunludur. Kayıt, denetim, kontrol ve takip açısından 213 sayılı Kanunda belirlenmiş standart belge, rapor ve defterler kullanılır.

(2) Bütçeden yapılacak kesin ödemelerde;

a) Harcamanın bütçelenip bütçelenmediği ve ilgili tertipte yeterli ödenek bulunup bulunmadığı,

b) Harcama bir faaliyetle ilgiliyse, faaliyet programında yer alıp almadığı,

c) Giderin genel olarak mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığı,

ç) Ödeme yapılacak ilgili tüzel veya gerçek kişinin kimlik ve banka hesap bilgileri,

d) Harcamanın imza yetkilileri bakımından belirlenen limitler dahilinde bulunup bulunmadığı,

e) Belgelerde yer alan hesaplamaların doğru yapıp yapılmadığı, kontrol edilir.

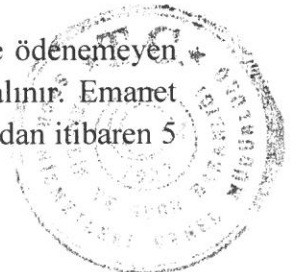
(3) Ödeme yapılır iken; Başkanlık genel onayı (reglaman), Banka ödeme onayı, Ödeme belgesi, (yabancı dille hazırlanmışsa, harcamaya ilişkin harcamayı yapandan alınacak ayrıntılı yazılı beyan), Fatura, belge ve ayniyat teslim makbuzu ile zorunlu hallerde Federasyon Başkanının imzası ile tutulan tutanak asıllarının ödeme evrakının ekine bağlanıp bağlanmadığı da kontrol edilir.

(4) Ödemeler spor federasyonu Yönetim Kurulu'nun yetki verdiği en az iki kişinin (Federasyon Başkanı veya Başkan vekilinin ve Genel Sekreterin) imzasını içeren Banka Ödeme Talimatı ile yapılır.

(5) Rutin veya küçük meblağlı harcamalar hariç, aynı türde olan tüm faaliyet ve harcamaların, genel mahiyette tek veya her işlem için münferit ayrı bir yönetim kurulu kararına bağlanması esastır. Yönetim kurulu kararlarının da görüşülen konuyu, yeri, zamanı, icrai aşamada olacakların kimlikleri ve yetkilerinin ne olduğu, harcama yapılacak tutarı, alımın ne şekilde ve hangi kıstaslara göre gerçekleştirileceği gibi, uygulamada tereddütlere yer vermeyecek şekilde detaylı hazırlanmasına dikkat edilmelidir.

Borçlar

MADDE 20- (1) Mali yıl sonuna kadar ödeme emrine bağlandığı halde ödenemeyen meblağlar sene sonunda bütçeye gider kaydedilerek bütçe emaneti hesabına alınır. Emanet hesabına alındığı halde ilgili olduğu (mal veya hizmetin alındığı) mali yıl sonundan itibaren 5



yıl içinde istihkak sahibi tarafından yazı ile talep olunmayan alacaklar zamanaşımına uğrayarak spor federasyonu adına çeşitli gelirler bölümüne irat kaydedilir.

(2) Bütçe masraflarından mali yıl sonuna kadar ödemesi yapılmayan ve bütçe emaneti hesabına da alınmayan giderler geçen yıl borçları tertibinden karşılığı bulunmak şartıyla 5 yıl sonuna kadar ödenebilir. Bütçede bu harcama kalemleri açılır.

(3) Zamanaşımına uğrayan borçlar hakkında hak sahiplerinin ileri süreçleri mazeretleri değerlendirecek olan yer Adliye Mahkemeleridir. Hak sahiplerince açılacak davalarda mahkemece lehine karar verilenlerin alacakları ilama bağlı borçlar tertibinden ödenir.

Spor federasyonunca yapılacak yardımlar

MADDE 21- (1) Spor federasyonu; altyapı ve sporun gelişimine ilişkin konularda spor kulüplerine, spor anonim şirketlerine ve üst kuruluşlara yardımda bulunabilir.

(2) Yardımlar, aynı veya nakdî şekilde yapılabilir. Spor federasyonu, ilgili olimpiyat oyunlarının başlangıç tarihinin bir ay öncesinden başlamak üzere olağan genel kurul toplantısı yapılınca kadar birinci fıkra kapsamında aynı veya nakdî yardımda bulunamaz.

(3) Spor federasyonu, okul spor kulüplerine spora ilişkin faaliyetlerde bulunmak üzere aynı, nakdî veya teknik eleman görevlendirme şeklinde yardımda bulunabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mal ve Hizmet Alımlarında Belgelendirmeye İlişkin Esaslar

Genel esaslar

MADDE 22- (1) Spor federasyonunun faaliyet programlarında yer alan ulusal ve uluslararası sportif faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na tabi değildir. Bu kapsamda yapılan mal ve hizmet alımları "Kaykay Federasyonu Satın Alma ve İhale Talimatı" çerçevesinde yapılır.

(2) Spor federasyonu Satın Alma Talimatında belirlenen parasal limit dahilindeki mal ve hizmetin satın alınmasından önce, satın alma işleminin iyice tanımlanması, mal ve hizmetin genel hatlarıyla tarif edilmesi, fiyat araştırmalarının da önceden saptanan homojen tanımlara göre yapılması esastır.

(3) Faaliyetlere ilişkin mal ve hizmet alımlarının, ilgili oldukları faaliyetin, yer, zaman ve amacıyla örtüşmesi gerekmektedir. Faaliyetin yeri, tarihi ve amacıyla örtüşmeyen ancak, yapılması zorunlu olan harcamalar için, yetkililerin de imzasını taşıyan ayrıntılı gerekçeler oluşturulmalı ve dosyasında muhafaza edilmelidir. Gerekçeleri geçersiz sayılan ya da hiç gerekçe belirtilmeyen harcamaların tespiti halinde, ilgililerinden tahsili yoluna gidilir.

(4) Şahsi kusurdan kaynaklanan, her türlü parasal ceza, gecikme faizi veya zammı ile ödenmek durumunda kalınan tazminat ya da zarar ve ziyanlar, hiçbir şekilde bütçeden veya spor federasyonu giderlerinden karşılanamaz.

(5) Seri numarası teselsül eden yeterli miktarda gider pusulası bastırılır ve yasal olarak fatura, fiş ya da benzeri belge vermesi imkânı bulunmayan kimselerden alınan mal ve hizmetler karşılığında tanzim edilir. 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 Kanunu'na göre gerekli stopaj ve fon payları kesilir.



(6) Gider belgeleri, kolayca silinmemesi için, mürekkepli kalem ya da bilgisayar çıktıları şeklinde düzenlenir.

(7) Alımlarda spor federasyonu yetkililerinin kredi kartları kullanılamaz. Ancak, alımın kredi kartıyla yapılmasının zorunlu olduğunun belgelendirilmesi koşuluna bağlı ve istisnai olarak bu şekilde ödeme yapılması halinde, işlemde doğan para puan, bonus, mil puan gibi sair adlarla elde edilen kazanımların, spor federasyonu lehine kullandırılması zorunludur. Her hâlükârda, alım işleminden önce veya sonra, bedeli federasyondan peşin tahsil edildiği halde, kredi kartıyla taksitli alışveriş yapılamaz.

(8) Spor federasyonu faaliyetlerinde ve seyahatlerinde kullanılmak üzere uçuşlar için spor federasyonu adına mil puan kartı çıkartılır ve spor federasyonu bütçesinden ödenen tüm uçak bedellerine ilişkin puanlar bu karta işlenir ve spor federasyonu adına alınan biletler için kullanılır.

(9) Spor federasyonu Satın Alma Talimatında belirtilen parasal limit dahilinde ki her türlü mal ve hizmet alımına ilişkin, mutlak surette kabul işlemi yapılması gerekir. Mal ve hizmetin istenen kaliteye ve uygunluğa sahip olmadan kabul edilmesi halinde, doğacak zarar ve kayıplardan, söz konusu kabul işlemi yapan görevliler sorumlu olacaktır.

(10) Aşağıda sayılanlardan doğrudan veya dolaylı mal veya hizmet alımı yapılamaz.

a) 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ile diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar.

b) İlgili mercilerce hileli iflas ettiği karar verilenler.

c) Spor federasyon yetkilileri ve eşleri (Başkan, Başkan Vekili, Yönetim Kurulu Üyeleri, Denetim Kurulu Üyeleri ve her türlü spor federasyonu personeli) ve 1. derecede kan bağı olan yakınları ile ortağı, üyesi veya yöneticisi oldukları şahıs ve sermaye şirketleri, dernek, sandık, birlik, vakıf ve benzeri kuruluşlar.

ç) Spor federasyonuna hileli ya da kusurlu mal ve hizmet sattığı tespit edilenler.

Ödemeye ilişkin belgeler

MADDE 23 –(1) Spor federasyonu işlemlerinin muhasebeleştirilmesinde aşağıdaki belgeler kullanılır;

a) Gelir Fişi: Gelir fişleri, numaraları teselsül eden ikişer nüshalı belgelerdir. Spor federasyon banka hesaplarına intikal ettirilen paralar için kullanılır. Kasa ve banka hesapları için nakdi, sponsorluk vb. gibi işlemlerde ise gayri nakdi hesaplar için düzenlenir.

b) Gider Fişi: Gider fişleri de gelir fişleri gibidir. Spor federasyon banka hesaplarından ödenen paralar için kullanılır. Fişlerin üzerinde borçlu veya alacaklı hesapların numara ve isimleri, tahsil veya tediye yapıldığı şahıs veya müessesenin ismi, meblağ ve muamelenin açık şekilde dayanağının cins, numara ve tarihini de belirtecek izahat bulunur.

c) Mahsup Fişi: Gelir ve gider fişleri dışında kalan fiştir.

(2) 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.



(3) Fişlerde, düzenleyen muhasebe görevlisi ile spor federasyonu başkanı veya yazılı olarak yetkilendirdiği kişilerin imzası yer almalıdır.

(4) Fiş ekinde, işlemle ilgili kanıtlayıcı ve açıklayıcı evrakın bulunması zorunludur.

Mutemet görevlendirilmesi

MADDE 24 – (1) Spor federasyonu bütçesinde kendisine ödenek tahsis edilen her bir faaliyet için yalnızca bir mutemet görevlendirilir. Bir bütün oluşturan, ancak ayrı ayrı yerlerde yapılması zorunlu faaliyetlerde her biri için ayrı mutemet görevlendirilebilir.

Avans ve kredi işlemleri

MADDE 25- (1) Organizasyonlarda nakit dağıtılacak harcırahlar ve çeşitli giderler için Genel Sekreterin teklifi ve Federasyon Başkanının oluru ile Federasyon Başkanınca belirlenecek mutemetlere avans verilir.

(2) Faaliyet veya harcama öncesinde, mutemet olarak görevlendirilenlere, mutemet tayin edilmemişse, mutemet gibi görev verilenlere, tahmini toplam giderin azami %10 fazlasını aşmayacak tutarda ve banka hesabı üzerinden avans verilebilir.

(3) Avans hesapları titizlikle takip edilecek, bir belgeyle veya yönetim kurulu kararıyla zorunluluğu ortaya konmuş durumlar hariç, bir kişiye ödenen avans hesabı kapatılmadan, yeni bir avans hesabı açılmayacak ve ödeme yapılmayacaktır.

(4) Avansın ödenebilmesi için, kime ne miktarda ve hangi iş için avans verilebileceği yönünde başkanlık onayı olması şarttır. Ödenecek avans limitleri, spor federasyonu görevlileri arasında ve unvan bazında Yönetim Kurulunca belirlenir.

(5) Avans hesabı, avansa konu işlemin bitiminden veya en son harcama tarihinden itibaren, en geç 5 işgünü içinde kapatılır. Belirtilen sürede kapatılmayan avanslardan, Yönetim Kurulu kararıyla belirlenecek oran üzerinden gecikme faizi tahsil edilir.

(6) Yurt dışında yapılacak müsabakalar esnasında doğacak malzeme ve hizmet alımları ile diğer zorunlu giderler için görevlendirilen mutemede ihtiyaca göre Başkan onayı ile belirlenecek tutarda zaruri masraf karşılığı avans döviz olarak verilebilir.

(7) Spor faaliyetleri avansı, gerektiği hallerde ayrı ayrı onay almak ve ilgi göstermek şartıyla birden çok bölümler halinde verilebilir.

(8) İstenilen zamanda sarf belgelerini vermeyen ve artan nakdi yatırmayan mutemet ve tahakkuk memuru hakkında genel hükümlere göre işlem yapılır. Ayrıca ilgili personel hakkında tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılır.

(9) Kurum içi veya kurum dışından görevlendirilenlere yolluk ve diğer giderleri karşılığı verilen avanslardan süresinde mahsup edilmeyenler hakkında özel kanunlarındaki hükümler uygulanır

(10) Avansın veriliş tarihinden önce yapılmış olan giderler, avans hesabından karşılanamaz.

(11) Yabancı ülkelerden yapılacak müsabakalar için akreditif karşılığı kredi açtırılır.

(12) Taahhüt tutarının üçte birine kadar hizmet yerine getirildikçe mahsubun yapılması ve sözleşmelerinde öngörülmüş olması şartıyla yüklenicilere teminat karşılığı avans verilebilir. Bu avanslar hiçbir surette başkalarına temlik edilmez. İşin tasfiye edilmesi halinde, yüklenici tasfiye kabul tarihinden itibaren bir ay içerisinde avans bakiyesini ödemek zorundadır.

(13) Gelecek yıllara sâri sözleşmeye dayanarak verilen avanslar hizmetin görüldüğü yıllarda devredilebilir.



Avansların harcama ve mahsubunda sorumluluk üslenme

MADDE 26- (1) Avanslardan yapılacak harcama hakkında mutemetlerin kanunlara ve mevzuata aykırılığından dolayı ileri sürecekleri itiraz üzerine İta Amiri yazılı olarak sorumluluğu üstlendiği takdirde, mutemet bu harcamayı yapmak zorunda olup, doğabilecek sorumluluk İta Amirine aittir.

Ulusal ve uluslararası faaliyetlerde uygulanması zorunlu işlemler

MADDE 27- (1) Spor federasyonunun yurt içi ve yurt dışı organizasyonların da aşağıda belirtilen usul ve esaslara uyulmak zorundadır.

- a) Yurt içi faaliyet, kurs, seminer ve toplantılarda;
 - 1) Yurt içi organizasyonları öncesinde Federasyon Başkanından mali onay alınacaktır.
 - 2) Mali onay Genel sekreter tarafından teklif edilip, Federasyon Başkanı veya yetki verilmiş Başkan vekili tarafından onaylanacaktır.
 - 3) Alınacak mali onayda faaliyet adı, yeri ve tarihi belirtilecektir.
 - 4) Görevlendirilecek kişiler ve bu kişilerin unvanları belirtilecektir.
 - 5) Kişilere yapılacak ödemeler, tazminatlar, seans ücretleri ve seyahatte kullanılacak araç türü belirtilecektir.
 - 6) Faaliyet süresince ihtiyaç duyulacak her türlü kiralama, hizmet alımı veya satın almalarda ihtiyacın nedeni ve tahmini bedeli ne şekilde alınacağı onayda belirtilecektir.
 - 7) Yapılacak harcamaların nereden karşılanacağı ve ödemelerin avans veya merkezi ödeme olup olmayacağı belirtilecektir.
 - 8) Hazırlanacak ödeme tablolarında yukarıdaki belirtilen hususlar açıkça belirtilerek ödeme yapılan kişinin imzası alınmalıdır.
 - 9) Faaliyet bitimine müteakip beş gün içerisinde alınan avansın iadesi yapılarak faaliyet dosyası kapatılmalıdır.
- b) Yurt dışı faaliyet, kurs, seminer ve toplantılarda;
 - 1) Spor federasyonu faaliyet programında yer alan Yurt dışı faaliyetler öncesinde Spor Federasyon Başkanlığından yurt dışı görevlendirme onayı alınacaktır.
 - 2) Görevlendirme onayında faaliyetin adı, yeri, tarihi, katılacak kişi sayısı ve bu kişilerin unvanları, seyahat aracı, gidiş ve dönüş tarihleri ile hangi tarihler arasında Seyahatin gerçekleştirileceği belirtilecektir.
 - 3) Yurt dışı görevlendirme onayı Spor Federasyonu Genel Sekreteri tarafından teklif edilip, Federasyon Başkanı veya yetki verilmiş Başkan Vekili tarafından onaylanacaktır.
 - 4) Mali onayda; kafiye listesi, faaliyet bilgileri, ödenecek yurt dışı harcırah miktarı, harcırah artırımlı olması durumunda gerekçesi, zaruri masraflar var ise gerekçesi ve miktarı belirtilecektir.
 - 5) Yapılacak harcamaların nereden karşılanacağı ve ödemelerin avans veya merkezi ödeme olup olmayacağı belirtilmelidir.
 - 6) Hazırlanacak ödeme tablolarında yukarıda belirtilen hususlar açıkça belirtilerek ödeme yapılan kişinin imzası alınacaktır.
 - 7) Yurt dışı faaliyet mutemedi tercihen mutlaka kafiylede yer alan birisi olmalı faaliyetin bitimine müteakip yedi gün içinde avans iadesi yapılarak dosya kapatılmalıdır.

Harcırah ve görev ücreti ödemelerinde uyulacak işlemler

MADDE 28- (1) Harcırah ve görev ücreti ödemeleriyle ilgili "Türkiye Kaykay Federasyonu Faaliyetlerinde Görevli Kişilere Ödenecek Ücret, Harcırah Ve Giderlere İlişkin"



Talimat'ın ilgili maddeleri yerine getirilmek kaydıyla ödemeler, faaliyetin bitmesini müteakip Toplu Görev Ücret Bordrosu veya Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi karşılığında ve önceden verilen banka hesabına alacak geçilmek suretiyle yapılır. Yolluklar, ikamet yerinden, görevin yerine getirileceği yere yapılacak gidiş-dönüş seyahatleri için ve yolluk bildirimine istinaden ödenir.

(2) Ödenecek ücret ve harcırahların, bordro ve bildirim brütü üzerinden tahakkukları yapılır.

(3) Ücretler ve bildirimler, net üzerinden ve liste halinde ödeme talimatıyla bankaya iletilir.

(4) Ödemelerin, ilgililerin hesabına geçtiğine dair dekontun alınmasını takiben, banka hesap çıkışı yapılır.

(5) Yapılan yasal kesintiler ise, süresinde ilgili mercilere yatırılır.

(6) Bordroların ve bildirimlerin 9. maddenin 3. fıkrasında belirtilen imzaları taşıması, ayrıca bildirimlerin, beyanı yapan kişi tarafından da imzalanması zorunludur. Bildirimlere, uçak bilet ödemesi veya alışılacağı (mutad) vasıta vb. dışında ödemeler var ise, bunlara ilişkin bilet ve diğer belgelerin de eklenmesi zorunludur.

Konaklama ödemelerinde uygulanacak işlemler

MADDE 29 –(1) Konaklama yapılan yer ile kişi başı oda fiyatı, varsa yarım veya tam pansiyon konaklama ücretiyle ara öğün veya ikram fiyatı gibi detayları ve koşulları içeren sözleşme ya da karşılıklı teyitleşme yazıları görülmeli ve dosyada muhafaza edilmelidir.

(2) Konaklama sonrasında;

a) Konaklama yapılan otel veya konaklamayı yaptıran firmanın teyitleşmeye uygun hazırlanmış fatura ile kimlerin hangi odalarda ve fiyatta kaldığı, konaklama dışı ücret ya da ekstralara var ise, bunların ücretleri, hangi odaya ait oldukları ve içerikleri ile kalan kişilerin giriş-çıkış tarih bilgileri, detaylı olarak fatura ekinde yer almalıdır.

b) Toplu yemek, ikram v.s. faaliyetle doğrudan bağlantısı kurulamayan ya da faaliyet tarihinden önce ya da sonrasına ait bir konaklama veya harcama var ise, bununla ilgili ayrıca faaliyet genel onayında (reglaman) hüküm olup olmadığına ve başkanlık onayı hazırlanıp hazırlanmadığına bakılmalıdır. Bu şekilde önceden onaya bağlanmayan harcamaların yapılabilmesi için, mutlak surette gerekçeli yönetim kurulu kararı alınmalıdır.

(3) Toplu kokteyller veya yabancı konuklar ile sponsorların katıldığı toplu yemekler hariç, alkollü içki bedelleri, faaliyetle doğrudan bağlantısı olmayan konukların her türlü harcamaları, bitki kürlü masajlar, çamur banyoları, pay tv ödemeleri vb. harcama bedelleri ödenemez.

(4) Kamplar için ayrıca puantaj tabloları hazırlanmalıdır.

Yolculuk, nakliye ve hamaliye ödemelerinde uygulanacak işlemler

MADDE 30- (1) Uçak bedelleri, fatura veya sistemden bir kere çıktısı alınabilen antetli orijinal elektronik bilet karşılığında; rayiç bedel üzerindeki karayolu taşıma ile lüks tren yolculuk bedelleri de yine alınacak yolcu biletiyle ödenebilecek, fiili harcama yönteminin belirlenmemiş olması koşuluyla, diğer yolculuk harcamalarında ise yazılı ve imzalı beyan esas olacaktır.

(2) Nakliye veya hamaliye ödemeleri, mutlaka fatura, fatura verilemiyorsa, nakliyelerde kullanılan özel formatlı nakliye belgeleri veya gider pusulası karşılığı yapılmalıdır.



(3) Nakliye için özel araç kiralanmışsa, ne taşındığı, nereden nereye taşındığı ve ücretin ne şekilde hesaplandığı ayrıntılı olarak belli olmalıdır.

Uluslararası kuruluş ve aidat ödemelerinde uygulanacak işlemler

MADDE 31- (1) Bu tür ödemeler titizlikle takip edilmeli ve sürelerinde ödenmesine dikkat edilmelidir.

(2) Ödemelerin miktar ve tarih itibariyle üst kuruluşlardan gelen yazışmalarla teyit edilip edilmediği kontrol edilmelidir.

(3) Aidat dışında arazi ödemeler ile katılım payı vb. ödemelerin, mutlak surette fatura veya buna benzer bir belgeye bağlanması zorunludur.

(4) Yurtdışı ödemelere ilişkin ilgili banka SWİFT mesajlarına dair bir örnek de ilgili banka dekontu ekinde bulundurulur.

Araç kiralama ve yakıt ödemelerinde uygulanacak işlemler

MADDE 32-(1) Şehirler arası ya da şehir içi günlük nakil ve yolculuklar için yapılacak araç kiralamaları, belli bir fiyat araştırmasına dayanmalı ve tasarruf ilkeleri ön planda tutulmalıdır.

(2) Kiralanan aracın güzergahı açıkça belli olmalı, kullanan ya da sorumlu olan kişiden, kiralamadan itibaren kimlerin veya neyin taşındığı, toplam kaç kilometre yol yapıldığı, ne kadar yakıt harcandığı, aracın niteliği ve plakası gibi bilgileri içeren yazılı beyanlar alınmış olmalıdır.

Danışmanlık ödemelerinde uygulanacak işlemler

MADDE 33-(1) Danışmanlık hizmetleri, esas itibariyle hukuki, mali, sportif ve halkla ilişkiler alanından oluşur.

(2) Bir kereye mahsus olmayıp, süreklilik gerektiren danışmanlık hizmetlerinin, mutlak surette bir sözleşmeye dayandırılması ve sözleşmede karşılıklı yükümlülüklerin ve hizmetin tanımının açık bir biçimde belirtilmesi esastır.

(3) Devamlı danışmanlık hizmetlerinin süresi, gerekçesi, ödeme biçimi ve tutarı ile diğer koşulları, yönetim kurulu kararıyla belirlenir. Alınacak Başkalık Onayı çerçevesinde ödemeler yapılır.

(4) Danışmanlık hizmet bedelleri, yukarıda belirtilen esaslar çerçevesinde, serbest meslek makbuzuna istinaden ödenir. Serbest meslek makbuzu düzenleyemeyenler için, ücretlerdeki yasal kesintiler dikkate alınmak suretiyle danışmanlık ücret bordrosu düzenlenip ödeme yapılması mümkündür.

Sözleşmeli personel ücret ve sair hak ödemelerinde uygulanacak işlemler

MADDE 34- (1) Ödemeler, sözleşmelerde aksi belirtilmedikçe her ayın son günü ve ücret bordrosu karşılığında yapılır.

(2) Ücret bordroları; aylık ücreti, fazla mesai ücretlerini, SGK primlerini, Gelir Vergisi Stopajlarını, Damga Vergisi ve sair yasal kesintilerle personelin, icra, ilaç vb. özel kesintilerini ve ödenecek net tutarlarını ihtiva eder.

(3) Bordrolar, düzenleyen, kontrol eden ve ödemeye yetkili başkan, başkan vekili ya da yetkilendirdiği kişinin imzasını taşır.

(4) Ücret bordroları, her personel için ayrı ayrı düzenlenebileceği gibi, tüm personeli kapsayacak şekilde toplu olarak da düzenlenebilir.

(5) Ücret tahakkukları brüt bordro tutarları üzerinden yapılır.

(6) Net ücretler, liste gereği ilgili personelin banka hesaplarına alacak geçilir.

(7) Yapılan yasal ve özel kesintiler ise sürelerinde ilgili mercilere yatırılır.



(8) Ücret dışında yapılan yardımlar da, ayrı bir bordro üzerinde gösterilir; bunlardan belge ibrazı gerekenler için, ilgili belgeleri de ayrıca bordroya ek yapılır. Bu bordrolara ilişkin ödemelerde de bu fıkradaki usuller uygulanır.

Diğer mal ve hizmet alım ödemelerinde uygulanacak işlemler

MADDE 35-(1) “Kaykay Federasyonu İhale ve Satın Alma Talimatı”ndaki parasal limit de dikkate alınmak kaydıyla aşağıdaki belgelerin olmasına dikkat edilir.

a) Alımla görevlendirilen kişilerce piyasa araştırması yapıldığına dair rapor, tutanak ve sair belgeler,

b) Mal ve hizmetin, yine görevlendirilen kişilerin, teknik olarak sayı ve kalite yönünden uygun olduğuna dair tespitlerini içeren, rapor, tutanak ve sair belgeler,

c) Alımla ilgili sözleşme ile bu sözleşmede yer alan teknik konular dışındaki diğer hususların, eksiksiz olarak yerine getirildiğine dair bilgi ve belgeler aranır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Gün Sonu, Ay sonu ve Yıl Sonu İşlemleri

Genel hususlar

MADDE 36 –(1) Spor federasyonu ve/veya iktisadi işletmesi muhasebe işlemlerini bilanço esasına göre yürütmekte olup, muhasebe servisi veya hizmet aldığı Mali Müşaviri günlük, aylık ve yıllık olarak aşağıdaki belirtilen dökümleri alır ve işlemlerini yapar.

a) Günlük dökümler ve işlemler: Günlük Fiş Hareket Listesi, Banka Hesabı Ekstresi, Kurum Stok Listesi,

b) Aylık Dökümler Ve İşlemler: Aylık Mizan, Aylık Detaylı Mizan, Sözleşmeli veya Görevli Personel Ücret Ödemeleri Bordrosu ve İcmali, Aylık Stok Listesi, Aylık Banka Hesap Ekstreleri, Defter Dökümleri, Beyannameler, Fon Akım Tablosu Genel Müdürlük Yardımları Raporları,

c) Yıllık Dökümler ve İşlemler: Geçici Mizan, Yıl Sonu Bilançosu, Yıl Sonu Demirbaş Listesi, Yıl Sonu Banka Hesap Ekstreleri, Gelir-Gider Tablosu, alınarak dosyasında muhafaza edilmelidir.

ALTINCI BÖLÜM

Gelir İşlemleri

Genel hükümler

MADDE 37- (1) Ana Statüde belirlenen her türlü gelirin belgesi karşılığında kayıtlara intikal ettirilmesi esastır. Bu kapsamda yurtdışı kuruluşlardan yardım veya hibe adı ile alınan mali destekler de mutlaka gelir kaydedilir ve önceden bilinmesi halinde de bütçede bu konuya da yer verilir.

(2) Spor federasyonunun 488 sayılı Kanununun 24. maddesi ve iktisadi işletme gelirlerine ilişkin KDV hariç tüm gelirleri vergi mükellefi olmaması nedeniyle her türlü vergi, resim ve harçtan muaftır. Ancak iktisadi gelirlerin elde edilmesiyle spor federasyonu İktisadi İşletmesi olarak Katma Değer Vergisi Mükellefi olarak tesis edilecektir. Spor federasyonu ile kişiler arasında sadece gelirlerine yönelik olarak düzenlenen kağıtlara ait damga vergisinin kişiler tarafından ödenmesi gerekmele birlikte, söz konusu verginin kişiler tarafından ödenmemesi veya eksik ödenmesi durumunda Spor Federasyonunun 488 sayılı Damga Vergisi Kanununun 24 .maddesi gereğince müteselsil sorumluluğu bulunmaktadır.



(3) Spor federasyonu gelirlerinin bankalar aracılığı ile toplanması esastır. Banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer. Yönetim Kurulunun belirlediği belli bir meblağın altında olan gelirler alındı belgeleri ile toplanabilir. Ayrıca, gelirlerin tahsilinde çek, senet ve benzeri belgeler de kabul edilebilir. Bu belgeler tutulacak Kıymetli Ayniyat Defterine kaydedilir.

(4) Spor federasyonu gelirlerinin toplanmasında kullanılacak alındı belgeleri Yönetim Kurulu kararı ile sıra ve seri numaralı, üç nüsha olarak bastırılır. Spor federasyonu gelirlerini alındı belgeleri, çek vb. belgeler ile tahsil edebilecek kişiler Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir ve bunlar adına yetki belgesi düzenlenir. Toplanan gelir en geç üç gün içinde spor federasyonunun bankadaki hesabına yatırılır ve banka dekontuna ilgili alındı belgesi seri numaraları kaybettirilir.

(5) Yetki belgesi sahipleri tarafından kullanılacak müteselsil sıra ve seri numaralı alındı belgeleri Alındı Belgesi Defterine kayıt edilerek Genel Sekreter tarafından muhafaza ve kontrol edilir. Bu alındı belgelerinden kullanılacak olanlar yetki belgesi sahiplerine imza karşılığında verilir. Kullanılan alındı belgelerinin dip koçanları Genel Sekreter tarafından geri alınıp kontrol edilerek saklanır.

(6) Gelirlerin zamanında ve usulüne uygun olarak takip, tahakkuk ve tahsilinden Federasyon Başkanı, imzaya yetkili Başkan Yardımcısı ve Genel Sekreter ile adına yetki belgesi düzenlenmiş kişiler (yetkileri ile ilgili bölümden) müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(7) Gelirler bütçeye gayri safi olarak kaydolunur. Gelirlerin tahsili için yapılan masraflar bütçeden karşılanır.

(8) Aynî ve nakdi tüm gelirlerin spor federasyonu kayıtlarına alınması zorunludur. Aynı olarak sağlanan her türlü sponsorluk, yardım, bağış ve promosyonların, bir komisyon marifetiyle parasal rayiç değerlendirmeleri yapılır ve kayıtlara rayiç değerleri üzerinden girilir. Bu tür gelirlerin nakdi olanları ise nakit değerleri üzerinden muhasebe kayıtları yapılır. Gerek nakdi gerekse gayri nakdi bu tür gelirlerin spor federasyonu işlerinde kullanılması zorunludur.

(9) Gelirlerin teminiyle ilgili düzenlenen sözleşmeler, protokoller, yazışmalar ve diğer belgeler dosyalarında muhafaza edilir. Sponsorlukla ilgili olan sözleşme örnekleri de her yıl düzenli olarak Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Spor federasyonunun gelirleri

MADDE 38- (1) Spor federasyonunun gelirleri şunlardır;

- a) Bakanlık bütçesinden ayrılacak pay.
- b) Bakanlık bütçesinden eğitim ve altyapının iyileştirilmesine ilişkin projelerin desteklenmesi için aktarılacak kaynak.
- c) Katılım payı, başvuru harçları ve aidatlar.
- ç) Antrenör, hakem ve sporcuların, lisans ve vize ücretler le transferlerden alınacak pay.
- d) Kulüplerin tescil ücretler.
- e) Kulüplerin televizyon, radyo, internet ve benzer mecralarda yapılacak müsabaka yayınlarından, her türlü basın ve yayın organları ile yapacakları ve kulüplerin forma sözleşmelerinden elde ettikleri gelirlerin ana statüde belirlenecek oranı ile millî ve temsili müsabakaların televizyon, radyo ve internet üzerinden yayınlarından elde edilecek gelirler.
- f) Eğitim, kurs, seminer ve spor federasyonunun görev alanı içerisinde yer alan spor dalları ile ilgili olarak kurulan iktisadi işletmelerden elde edilecek gelirler.
- g) Sponsorluk gelirler.



- ğ) Reklam, basılı yayın ve basılı evrak gelirler.
- h) Ceza ve itiraz gelirleri.
- ı) Yardım ve bağışlar.
- i) Kira ve işletme gelirler.
- j) Federasyon başkan adaylarından alınan başvuru ücretler.
- k) Diğer benzer gelirler.

(2) Spor federasyonunun 7405 sayılı Kanunda sayılan görevleriyle ilgili faaliyetler dolayısıyla iktisadi işletme oluşmuş sayılmaz.

(3) Birinci fıkranın (a) ve (b) bentlerinde sayılan gelirlerin bu Yönetmelik ve Bakanlık tarafından belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde kullanılması zorunludur.

(4) Bakanlık, münhasır gelirlerin spor federasyonunun toplam gelirin oranına göre spor federasyonları arasında farklı gelir kullanım standartları belirlemeye yetkilidir.

(5) Aynî ve nakdi tüm gelirlerin spor federasyonu kayıtlarına alınması zorunludur. Aynî gelirler teslim edildiği tarihte belirlenecek rayiç değerler üzerinden kayda alınır.

Bakanlık yardımı

MADDE 39- (1) Bakanlık ilgili mevzuat hükümleri kapsamında; spor federasyonuna ayni ve nakdî yardımda bulunabilir ve spor federasyonunun ihtiyaç duyduğu sicile kayıtlı malları satın alabilir. Satın alınan sicile kayıtlı mallar spor federasyonuna tahsis edilir.

(2) Bakanlık tarafından spor federasyonuna yapılan yardımlar ile Bakanlık bütçesinden spor federasyonuna tahsis edilen kaynaklar kullanılarak edinilen her türlü taşınır ve taşınmazlar edinim amacı dışında kullanılamaz ve Bakanlık izni alınmadan üçüncü kişilere satılamaz veya devredilemez.

(3) Spor federasyonunca kullanılan Bakanlık tesisleri için oluşacak hizmet bedeli, faaliyetin bitimini takip eden yedi gün içinde tahakkuk eder ve tahakkuk tarihini takip eden on beş gün içinde Bakanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğüne ödenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Tutulması Gerekli Defterler ve Kayıt İşlemleri

Tutulması gereken defterler

MADDE 40 – (1) Spor federasyonunun aşağıda belirtilen defterleri de tutması zorunludur.

- a) Yönetim kurulu karar defteri,
- b) Denetim kurulu karar defteri,
- c) Teknik kurul karar defteri,
- ç) Disiplin kurulu karar defteri,
- d) Spor federasyonu bünyesinde kurulan diğer kurullara ait karar defterleri,
- e) Gelen-Giden evrak kayıt defteri,
- f) Demirbaş Defteri
- g) Alındı defteri
- ğ) Gerekli görülen diğer defterler.

(2) Defterlerden a, b, c ve ç bentlerinde belirtilenler noter tasdikine tabidir. Diğerlerine ise numara atlamayacak şekilde sayfa numarası verilir ve her sayfası spor federasyonu mührü ile mühürlenir.

(3) Spor federasyonunun hesap işlerinin uygulama biçiminin düzenlenmesi ve muhasebe sistemi, bilanço usulüne uygun olmak üzere tek düzen hesap planı çerçevesinde ve



muhasebe uygulamaları genel tebliğ hükümlerine uygun olarak yürütüldüğünden aşağıdaki defterleri de tutmak zorundadır.

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 toplanan defterdir. İş hacminin az olması halinde, yevmiye defteri defteri kebir olarak kullanılabilir.

c) Envanter Defteri: Bu defter, defteri kebir ile yevmiye defterinin birleşmesinden meydana gelmiştir. Bu iki defterin görevini görür.

ç) 3. maddenin "a", "b", "c" fıkraları her yıl notere tasdik ettirilir.

Tutulacak kayıtlar

MADDE 41- (1) Tutulacak kayıtlar şunlardır;

a) Spor kulübü, spor anonim şirketi, sporcu, hakem, antrenör ve diğer spor elemanlarının kayıtları.

b) Spor federasyonu ile ilgili her türlü yargı kararları, denetim raporları ve müracaat yazılarıyla sonuçları.

c) Bakanlık birimleri ve Bakanlık ilgili kurulları ile yapılan yazışmalar.

ç) Genel Kurul dosyaları ve yazışmaları.

d) Düzenlenen yurtiçi ve yurtdışı faaliyet, kurs, seminer, sınav ve bunlara ilişkin kayıtlar,

e) Sınav sonucu ya da belli koşullar sonucunda verilen diploma, kuşak, bröve, millilik vb. belge kayıtları,

f) Spor federasyonu ile ilgili her türlü denetim raporları ve müracaat yazılarıyla sonuçları,

g) Yıllık bütçe, faaliyet programları ve raporları,

ğ) Tüm hesaplara ilişkin ve faaliyet dönemini kapsayan ayrıntılı banka hesap ekstreleri,

h) Spor federasyonuna ait tüm yazışmalar ve onay verilmiş belge suretleri.

Kayıt düzeni

MADDE 42 – (1) Tutulacak defter ve kayıtlar mürekkeple veya yazıcı ile yazılması gerekir. Elle tutulan defter kayıtları mürekkepli veya silinmeyen tükenmez kalemle ve okunaklı şekilde yapılır. Defterlerin arasından sayfa koparılamaz, çizinti, kazıntı ve silinti yapılamaz. Sonradan ekleme veya çıkarma yapılamaz.

(2) Yapılan yanlışlar ancak muhasebe kurallarına göre düzeltilir. Bütün defter ve kayıtlara rakam ve yazılar yanlış yazıldığı takdirde, düzeltmeler ancak rakam ve yazı okunacak şekilde çizilmek, üste veya yan tarafına doğrusu yazılmak suretiyle yapılabilir. Çizilen yerlere de yetkililerin parafları alınır. Mutabakat sağlanıp mizan da çıkarıldıktan sonra, muhasebe kaydına dayanmayan geriye dönük herhangi bir düzeltme yapılamaz.

(3) Bilgisayar çıktısı şeklinde defter tutulması da mümkündür. Bu takdirde defterlere ait tasdik, defter yerine beyaz A4 kâğıtlarına yapılır ve çıktılar bu kâğıda basılır. 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 muhafaza edilir. Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Tasdikli müteharrik yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz. 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. Kayıtlar, mazeretsiz ve sebepsiz olarak 10 günden fazla geciktirilemez. Boş tasdikli kağıtlar da ayrıca muhafaza altında tutulur. Tasdikli deftere kâğıt yapıştırmak suretiyle defter tutulamaz.

(4) Spor federasyonu, muhasebe kayıt düzenini ve standartlarını tutturmak amacıyla, Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavirlik hizmetinden yararlanmak zorundadır.

Defterlerin ve müsbit evrakın saklanma mecburiyeti ve süresi

MADDE 43-(1) Defterlerin son kayıt tarihinden ve diğer belgelerin kullanma ve düzenlenme tarihinden itibaren on yıl boyunca saklanması zorunludur. Ancak, 38. maddenin birinci fıkrasının a, b, c, ve ç bentlerinde belirtilenler ile devamlı surette ihtiyaç duyulacak benzer niteliğe sahip bilgi ve belgeler, süre gözetilmeksizin muhafaza altında tutulur.

(2) Spor federasyonu, defterlerini merkezinde bulundurur. Defterlerin kaybolması, çalınması, okunamayacak duruma gelmesi durumunda Federasyon Başkanı ve Genel Sekreter birlikte sorumludur.

(3) Saklanması mecburi kayıt ve defterlerin, spor federasyonunun merkezinde bulundurulması ve belirtilen sürede muhafazası için gerekli tedbirler alınır. Geçici bir süreyle başka yerde bulunan veya yer darlığı nedeniyle arşivlenenler dahil olmak üzere, tüm bu kayıt ve belgeler için spor federasyonunda arşiv sorumlusu belirlenir. Arşiv sorumlusunun ayrılması veya değişmesi halinde, sayım yapılmak suretiyle yeni sorumluya tutanak mukabilinde devir ve teslim yapılır. Devir ve teslim tutanakları, genel sekreter ya da yetkilendirilen kişi tarafından onaylanır.

(4) Spor federasyonu, aldığı mektup, yazı, telgraf, fatura, cetvel, senet gibi belge ve kağıtlarla ödemeleri gösteren vesikaları ve yazdığı mektup, yazı ve telgrafların kopyalarını ve sözleşmeleri, taahhüt ve kefalet ve sair teminat senetleri ile mahkeme ilamları gibi belgeleri düzenli bir şekilde dosya halinde saklar. Bu defter ve kağıtlar, yangın, su baskını veya yer sarsıntısı gibi bir afet sebebiyle ve kanuni müddet içinde zarara uğrarsa, zararın öğrenildiği tarihten itibaren 15 gün içinde spor federasyonu merkezinin bulunduğu yerdeki bu konu ile yetkili makamlardan kendilerine bir belge verilmesini isteyebilirler.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Talimatta yer almayan hükümler

MADDE 44- (1) Bu Talimatta hüküm bulunmayan hallerde genel hükümlere göre işlem yapılır. Hüküm bulunmaması halinde ise, spor federasyonu Yönetim Kurulu tarafından alınan kararlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 45- (1) Bu Talimat, Bakanlık internet sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 46 – (1) Bu Talimat hükümlerini Türkiye Kaykay Federasyonu Başkanı yürütür.

