

# SUTOPU FEDERASYONU

## BÜTÇE VE MUHASEBE TALİMATI

### BİRİNCİ KISIM

#### Genel Hükümler

##### Amaç

**Madde 1-** Bu Talimat, Sutopu Federasyonu Başkanlığının bütçe ve muhasebe işlemlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

##### Kapsam

**Madde 2-** Bu Talimat, Sutopu Federasyonu Başkanlığının mülkiyetinde bulunan bütün mal varlıkları ile haklarının bütçe ve muhasebe işlemlerini kapsar.

##### Dayanak

**Madde 3-** Bu Talimat, 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun Ek 9. maddesi, 14/7/2004 tarihli ve 25522 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Özerk Spor Federasyonları Çerçeve Statüsü ile 15 Aralık 2006 tarihli ve 26377 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Sutopu Federasyonu Ana Statüsü'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 4-** Bu Talimatta geçen;

- a) Genel Müdürlük :Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü'nü,
- b) Genel Müdür :Gençlik ve Spor Genel Müdürü'nü,
- c) Federasyon : Sutopu Federasyonu'nu,
- ç) Federasyon Başkanı : Sutopu Federasyonu Başkanı'nı,
- d) Banka : Federasyon nakitlerinin yatırıldığı bankaları,
- e) Yönetim Kurulu : Sutopu Federasyon Yönetim Kurulunu 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 ve hakları ile bunların gelirleri, kiralari ve satış bedellerinden oluşur.

##### Muhasebe Usulü

**Madde 6-** Federasyonun hesap işlerinin uygulama biçiminin düzenlenmesi ve muhasebe sistemi bilanço usulüne uygun olmak üzere tek düzen hesap planı çerçevesinde muhasebe uygulamaları genel tebliğ 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 iki mali kongre** arasındaki dönemdir.

## **Harcama**

**Madde 8-** Her yıl belirli esaslar doğrultusunda ödenek kaydedilmek üzere Genel Müdürlükten aktarılan miktar ile diğer gelirlerin spor faaliyetleri, mal ve hizmet alımları ile diğer harcamalar için ödenek kaydı tamamlandıktan sonra sarfi yapılır.

## **Mahsup Devresi**

**Madde 9-** 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, İta Amirliği, Gelir ve Gider İşlemleri**

**Madde10-** Kanun, tüzük, yönetmelik ve uluslararası kurallara uygun olarak Federasyon gelirlerini tahsil edilebilir duruma getirenlere gelir tahakkuk memuru, Federasyon giderlerini mevzuata uygun biçimde gerçekleştirenlere de gider tahakkuk memurları denir.

Federasyon gelirlerinin (Genel Müdürlük yardımı hariç) tahsili ile Federasyon giderlerini tahakkuk ettirmek görevi ve sorumluluğu Federasyon Yönetim Kuruluna aittir. Federasyon başkanları aynı zamanda ita amiridir. Başkanın verdiği yetki ile Genel Sekreter tahakkuk memurudur. Tahakkuk memuru görevi zorunlu hallerde Başkan Vekiline devredebilir. Kendisine İta Amirliği yetkisi devrinde bulunan bu yetkisini devredemez.

## **Deruhte-i Mesuliyet**

**Madde 11-** Gider tahakkuk memurları ve ilgili memurlar sarf belgelerinin sıhhatinden ve kanunlara uygunluğundan mesuldürler. İlgililerin giderin kanuna aykırılığını ve bütçeye uygunsuzluğunu ileri sürerek yapılmasından sakındıkları ödemelerin İta Amiri tarafından deruhte-i mesuliyet edilmesi halinde tahakkuk memuru ödemeyi yapmaya mecburdur. Bu durumda ilgili emir, gider evrakına eklenir ve mesuliyet emri veren İta Amirine aittir. Ödenek yetersizliği, uygun olmayan görevlendirmeler ve istihdamlar, taahhüt ve tahakkuk evrakının noksan olması, maddi hata, istihkak sahibinin hüviyeti dolayısıyla kabul olunmayan verile emirlerinin ödenmesinde zorlama yapılamaz. Bu hallerde İta Amirleri deruhte-i mesuliyette bulunamazlar.

## **Federasyonun Nakdi**

**Madde 12-** Federasyonun nakdi, noter onayıyla yetkilendirilen kişilerce bankaya/bankalara açtırılan hesaplara yatırılır.

## **Giderlerin Ödenmesi**

**Madde 13-** Bütçeden yapılacak kesin ödemelerde; fatura, belge ve ayniyat tesellüm makbuzunun asıllarının ödeme evrakının ekine bağlanması esastır.

## **Muhasibin Evraklar Üzerinde Yapacağı İnceleme**

**Madde 14-** Muhasibin ödeme evrakı üzerinde yapacağı inceleme;

- a) Giderlerin kendisine verilen yetki içinde olması,
- b) Giderlerin bütçeye uygun olması,
- c) Harcama veya ödemeyle ilgili belgelerinin tamam olması,
- ç) Maddi hata bulunmaması,
- d) Giderlerin, konuyla ilgili mevzuat hükümlerine uygun olması,
- e) Hak sahibinin kimliğinin incelenmesi, hususlarını kapsar.

## **Avans ve Kredi İşlemleri**

**Madde 15-** Organizasyonlarda nakit dağıtılacak harcırahlar ve çeşitli giderler için Genel Sekreterin teklifi ve ita amirinin oluru ile ita amirince belirlenecek mutemetlere avans verilir. Avans mahsup edilmedikçe aynı mutemede veya bir başka mutemet adına aynı iş için ikinci bir avans verilmez.

- a) Görevlilere verilecek harcırah avansları, spor faaliyetleri nedeniyle idareci ve sporcuların harcırahları karşılığında İta Amiri mutemetlerine verilecek avanslar bu Talimat hükümlerine tabidir.
- b) Yurt dışında yapılacak müsabakalar esnasında zuhur edecek 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.
- c) Spor faaliyetleri avansı gerektiği hallerde ayrı ayrı onay almak ve ilgi göstermek şartıyla birden çok bölümler halinde verilebilir.
- ç) Her mutemet, avans bakiyelerini hizmetin bitiminden sonra Federasyon Banka hesabına yatırmak ve avans miktarına ait sarf evrakları da Genel Sekretere teslim etmek zorundadır.
- d) Yabancı ülkelerde yapılacak müsabakalar için üyelik ve regleman gereği aidat, katılım ücreti ve depozito yatırılır. Faaliyet tarihlerinde depozitler mahsup edilir.
- e) Gelecek yıllara sari sözleşmeye dayanarak verilen avanslar hizmetin görüldüğü yıla devredilebilir.
- f) Taahhüt tutarının üçte birine kadar hizmet yerine getirildikçe mahsubun yapılması ve sözleşmelerinde öngörülmüş olması şartıyla yüklenicilere teminat karşılığı avans verilebilir.
- g) Bu avanslar hiçbir surette başkalarına temlik edilmez. İşin tasfiye edilmesi halinde, yüklenici tasfiye kabul tarihinden itibaren bir ay içerisinde avans bakiyesini ödemek zorundadır.

**Madde 16-** Avanslardan yapılacak harcama hakkında mutemetlerin kanun 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 17-** Mali yıl sonuna kadar ödenmesi gereken ödenemeyen meblağlar sene sonunda bütçeye gider kaydedilerek bütçe emaneti hesabına alınır. Emanet hesabına alındığı halde ilgili olduğu (mal veya hizmetin alındığı) mali yılı takip eden yılbaşından itibaren 5 yıl zarfında talep olunmayan miktarlar, çeşitli gelirler bölümüne irat kaydedilir

- a) Bütçe masraflarından mali yıl sonuna kadar ödemesi yapılamayan ödemeler ve geçmiş yıl borçları olarak 5 yıl sonuna kadar ödenebilir.
- b) Ait olduğu mali yıl sonundan itibaren 5 yıl içinde istihkak sahibi tarafından yazı ile talep olunmayan 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 18 -** Federasyon bütçesinde kendisine ödenek tahsis edilen her bir faaliyet için yalnızca bir mutemet görevlendirilir. Bir bütün oluşturan, ancak ayrı ayrı yerlerde yapılması zorunlu faaliyetlerin 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 19-** Her mutemet yurtiçi ve yurtdışı faaliyetlerde avanslardan harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri faaliyet bitiminde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür.

### **Mali İşler Görevlisinin görev ve yetkileri**

**Madde 20** – Mali İşler yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

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

### **Mali İşler Görevlisinin sorumlulukları**

**Madde 21** – Mali İşler Görevlisi yetkilisi:

- a) Hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam 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 gider veya ödeme ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- d) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- e) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki Mali İşler Görevlisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- f) Mutemetlerin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten sorumludur.

### **Kontrol usulü**

**Madde 22** - Federasyonda faaliyet bitiminde hazırlanan mahsup evrakı birimde yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, onaylanarak muhafaza altına alınır.

### **Gelir İşlemleri;**

**Madde 23** - Federasyonların özerkliğini düzenleyen 3289 sayılı kanunun Ek: 9 uncu maddesinde; Özerk Federasyonların gelirlerinin; katılım payı, tescil, vize, transfer, itiraz, ceza, yayın, sponsorluk, reklam, bilet, başkan adaylık ücretleri, yardım, bağış ve benzeri gelirler ile Federasyon bütçesinin öz

gelirlerinin %15'ini geçmemek üzere Genel Müdürlük bütçesinden ayrılacak paydan oluşacağı belirtilmiştir.

a) Her türlü gelirin belgesi karşılığında kayıtlara intikal ettirilmesi esastır. Bu kapsamda yurtdışı kuruluşlardan yardım veya hibe adı ile alınan mali destekler de mutlaka gelir kaydedilmeli ve önceden bilinmesi halinde de bütçede bu konuya yer verilmelidir.

b) Federasyonun tüm gelirleri her türlü vergi, resim ve harçtan muaftır. Federasyon ile kişiler arasında sadece gelirlerine yönelik olarak düzenlenen kağıtlara ait damga vergisinin kişiler tarafından ödenmesi gerekmektedir birlikte, söz konusu verginin kişiler tarafından ödenmemesi veya eksik ödenmesi durumunda federasyonun 488 sayılı Damga vergisi kanununun 24.maddesi gereğince müteselsil sorumluluğu bulunmaktadır. Ayrıca Federasyon tüzel kişiliği itibariyle vergi mükellefi olmayıp, iktisadi işletme konusuna giren gelirlerinden dolayı Katma Değer Vergisi mükellefiyeti kapsamına girmektedir. Dolayısıyla iktisadi gelirlerin elde edilmesiyle Federasyon İktisadi İşletmesi olarak Katma Değer Vergisi Mükellefi olarak tesis edilecektir.

b) Federasyon 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 Kıymetli Ayniyat Defterine kaydedilir.

c) Federasyon gelirlerinin toplanmasında kullanılacak Alındı Belgeleri Yönetim Kurulu kararı ile sıra ve seri numaralı, üç nüsha olarak bastırılır. Federasyon gelirlerini alındı belgeleri, çek vb. belgeler ile tahsil edebilecek kişiler Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir ve bunlar adına yetki belgesi düzenlenir.

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

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

e)Yetki belgesi sahiplerince alındı belgesi ile tahsil edilecek gelirlerin limitleri her yıl Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen miktarı geçemez. Yetki belgesi sahiplerince, tahsil ettikleri paralar için bir alındı belgesi düzenlenerek ilgililere verilir. Toplanan gelir en geç yedi gün içinde Federasyonun bankadaki hesabına yatırılır ve banka dekontuna ilgili alındı belgesi seri numaraları kaydettirilir.

f)Yetki belgesi sahipleri tarafından kullanılacak müteselsil sıra ve seri numaralı alındı belgeleri Alındı Belgesi Defterine kayıt edilerek Federasyon tarafından muhafaza ve kontrol edilir. Bu alındı belgelerinden kullanılacak olanlar yetki belgesi sahiplerine imza karşılığında verilir. Kullanılan alındı belgelerinin dip koçanları Federasyonca kontrol edilerek saklanır.

#### **Madde 24- Federasyonun gelirleri şunlardır:**

a) Genel Müdürlük bütçesinden ayrılacak pay,

b) Genel Müdürlük bütçesinden altyapı ve eğitime ilişkin projelerin desteklenmesi için aktarılacak kaynak,

c) Federasyona üye olup olmadığına bakılmaksızın, ticari ve sosyal amaçlı kulüpler veya işletmeler ile Federasyona bağlı kulüpler veya işletmelerinden alınacak aidatlar,

ç) Hakem, Antrenör, Sporcu ve diğer kartlardan alınacak ücretler ile lisans, tescil ve vize ücretleri,

d) Özel spor salonu klüp ve diğer kuruluşlardan alınacak katkı ve tesis yeterlik belgesi ücretleri ile aidatlar,

e) Turnuvalardan alınacak katkı payları,

f) Turnuva ve Lig müsabakaları katılım bedelleri, eğitim, hakem ve antrenör kursları, gelişim seminerleri katılım bedelleri,

- g) Transferlerden alınacak pay,
- ğ) Sponsorluk gelirleri,
- h) Reklam, yayın ve basılı evrak ve sınav ücreti gelirleri,
- ı) Ceza ve itiraz gelirleri,
- i) Yardım ve bağışlar,
- j) Kira ve işletme gelirleri
- k) Bilet gelirleri
- l) Adaylık başvuru ücretleri,
- m) Diğer gelirler,

### **Gider İşlemleri;**

**Madde 25-** Federasyon, görevlerini yerine getirebilmek için bütçe esasları çerçevesinde gerekli bütün harcamalarını yapar.

- a) 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, gayri menkulleri üzerinde ipotek ve her türlü hak ve mükellefiyetler tesis etmeye ve bağış kabulüne, gerektiğinde branşa ait malzemeleri ithal etmeye, nakitlerini Yönetim Kurulunun kararları doğrultusunda değerlendirmeye yetkilidir.
- b) Federasyonların esaslı gider kalemi; faaliyet programlarında yer alan müsabaka ve organizasyonların giderleridir. Her türlü giderin Vergi Usul kanununda tanımlanan; fatura, ücret bordrosu gibi yasal belgeler karşılığında yapılması gerekmektedir. Federasyonun faaliyet alanı ve amacı dışında herhangi bir gider yapılamaz.
- c) Federasyonların uluslararası kuruluşların aidatlarını zamanında yatırmaları ve gecikmeye mahal vermemeleri gerekmektedir. Bunun yanı sıra belirli tarihlerde ödenmesi gereken vergi, sigorta, elektrik, su, telefon gibi ödemelerin de zamanında ilgili yerlere yatırılmasına dikkat edilmelidir.

### **Görev ücretleri;**

#### **Madde 26 –**

- a) Federasyonun yurtiçi ve yurtdışı faaliyetlerinde; Federasyon kurullarında görev alan üyeler, Federasyonca görevlendirilecek Temsilci, Gözlemci, Teknik Komiser, Hakem, Antrenör, Sporcu ve diğer adlarla görevlendirilenlere ödenecek ücret ve yevmiyeler 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve Bakanlar Kurulu'nun 31.08.2001 tarih ve 2001/2863 sayılı kararı gereğince ödeme yapılacaktır.

**Yolluk ve Yevmiyelerde;** avanslarda %0 7,5 , merkez ödemelerinde ise %0, 6 Damga vergisi ile Maliye Bakanlığınca her yıl tespit edilen 1.Derecede Devlet Memuruna ödenen harcırahı aşan kısım üzerinden yine Gelir Vergisi mevzuatına göre kesinti yapılacaktır.

**Ücretlerde;** avanslarda %0 7,5 , merkez ödemelerinde ise %0, 6 Damga vergisi Damga Vergisi mevzuatına göre kesinti yapılır.

**Hakem tazminatlarında;** avanslarda %0 7,5 , merkez ödemelerinde ise %0 6 Damga vergisi mevzuatına göre kesinti yapılır. .

- b) Yurtdışında seyahatler Yönetim Kurulu kararınca uçak, otobüs veya diğer vasıtalarla yapılabilir. Yurtiçi faaliyetlerde görevlendirilen personele görev ücretinin dışında yönetim kurulu kararı ile uygun görülecek yol parası ayrıca ödenebilir.
- c) Yurtdışında görevlerinde Devletin belirlediği yurtdışı harcırahlar esas alınır, zorunluluk ve reglamanlar doğrultusunda bu harcırahı artırma veya eksiltmeye Federasyon Başkanı yetkilidir.
- d) Mücbir sebepler dolayısıyla yarışmaların ertelenmesi durumunda görevlilere aynı şartlar dahilinde harcırah ödenebilecektir.

## **Harcırah uygulamaları;**

a) Federasyonun merkezi Ankara'da bulunduğundan Ankara da ve Ankara dışında Federasyon faaliyetlerinin gerektirdiği durumlarda yurt içinde ve yurtdışına gönderilenlere harcırah ve yol gideri ödenecektir. Harcırah ve yol gideri ödenmesinde, görevin önceden başkanlık onayı ile belirlenmesi ve bu onayda yazılı görevin de fiilen yapılması gerekmektedir.

b) Başka bir mahalde görevlendirilenlerin kendi özel araçları ile göreve gelmeleri halinde görev ili ile görev yapılan ilin en yüksek otobüs ücreti dikkate alınarak ödeme yapılır. Ayrıca yakıt için ödeme yapılamaz.

## **KAYIT İŞLEMLERİ**

### **Tutulması Gerekli Kayıt Ve Defterleri**

#### **Madde 27 -Tutulacak Defterler:**

##### **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 hacmin az olması halinde, yevmiye defteri defteri kebir olarak kullanılabilirler.

##### **c) Envanter Defteri:**

Bu defter, defteri kebir ile yevmiye defterinin birleşmesinden meydana gelmiştir. Bu iki defterin görevini görür.

##### **ç) Taşınır Mal Defteri:**

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

##### **d) Yönetim kurulu karar defteri:**

Defterde verilen karara aykırı oy kullanan veya çekimser kalan üyeler, karar altına aykırı oy kullanma ve çekimserlik sebeplerini belirterek kararı imzalarlar. ve bu durumu denetçilere bildirirler.

##### **e) Federasyon Yetkili Kurullar Karar Defterleri:**

##### **f) Gelen-Giden Evrak Kayıt Defteri:**

##### **g) Kıymetli Ayniyat Defteri:**

##### **ğ) Alındı Belgesi Defteri:**

##### **h) Ayniyat Defteri:**

Satın alınan veya satın alma dışı yollardan elde edilen ve stoklanmadan doğrudan, Federasyon veya birimlerinin ihtiyacı için tahsis edilen tüketim malzemeleri ise ayniyat yevmiye defterine işlendikten sonra ayniyat defterine malzeme bazında sınıflandırılarak giren bölümüne girişleri, çıkan bölümüne de çıkışları işlenerek kaydedilir. Bu deftere ambar stoklarına alınan malzemeler kaydedilmez.

##### **ı) Ambar Defteri:**

Stoklanarak daha sonra ihtiyaç halinde dağıtılması düşünülen taşınır mal ve tüketim malzemelerinin yevmiye defterine kaydı yapıldıktan sonra tüketim malzemelerinin ambar defterine malzeme bazında sınıflandırılarak giren bölümüne giriş kayıtları, zaman içerisinde yapılan dağıtımlar sonucu çıkan bölümüne çıkış kayıtları yapılarak stok durumları izlenir. Taşınır mal ve malzemeler ise yevmiye kaydından sonra doğrudan taşınır mal defterine kaydedilir.

## **Madde 28 - Tutulacak Kayıtlar**

- a) Milli sporcu, hakem, antrenör, monitör ve aynı branştaki kulüp sicil kayıtları:
- b) Federasyonca düzenlenen, Antrenör, Hakem kursu, seminer, sınav ve bunlara ilişkin sonuç kayıtları:
- c) Federasyonlara ait yıllık bütçe, faaliyet programları ve raporları,
- ç) Kullanılan banka hesaplarına ait aylık ayrıntılı ve onaylı banka ekstreleri:

### **Hesap Dönemi:**

Hesap dönemi normal takvim yılıdır Defterler hesap dönemi itibariyle tutulur. Kayıtlar her hesap dönemi sonunda kapatılır ve ertesi dönem başında yeniden açılır.

### **Kanuni Defterlerin Tasdiki:**

Yevmiye defteri, defteri kebir (veya yevmiyeli defteri kebir), karar defterleri ile yetkili kurullar karar defterleri kullanılmaya başlanılmadan önce notere tasdik ettirilir.

### **Kayıt Düzeni :**

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 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.

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 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. Tasdikli müteharrik yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz. Kayıtlar, mazeretsiz ve sebepsiz olarak 15 günden fazla geciktirilemez.

Federasyonlar, muhasebe kayıt düzenini ve standartlarını tutturmak amacıyla, Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavirlik hizmetinden yararlanmak mecburiyetindedir.

## **Muhasebe İle İlgili Belgeler:**

Federasyon işlemlerinin muhasebeleştirilmesinde aşağıdaki belgeler kullanılır.

### **Madde 29 – 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 ispat 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 numaralandırılabilceği 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 düzenleyen ve yetkililerin imzası bulunur. Fişlerin dayanağı olan eklerin adetleri de fişe kaydedilir.

### **Madde 30 - Alındı Belgesi:**



Federasyon gelirlerinin toplanmasında kullanılacak alındı belgeleri yönetim kurulu kararı ile sıra ve seri numaralı, üç nüsha olarak bastırılır ve notere onaylatılır.

**Madde 31 - Çek (Banka Ödeme talimatı):** 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.

**Madde 32 - Fatura:**

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

**Madde 33 - Gider pusulaları:**

Federasyon :

- Kazançları götürü usulde tespit olunan tüccara,
- Kazançları götürü usulde tespit olunan serbest meslek erbabına,
- Vergiden muaf esnafa veya kişilere,

Yaptıkları işler veya onlardan satın aldıkları emtia için işi yapana veya emtiayı satana imza ettirdikleri bir gider pusulası düzenlerler. 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 payları kesilir.

**Madde 34 - 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.

**Madde 35 - 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;**

SSK Aylık prim ve hizmet listesi , Bölge Çalışma Müdürlüğü Ek1 Ek2, İşkur bildirimleri, KDV beyannamesi;

**Damga vergisi beyannamesi;**

**Defterlerin ve Müsbit Evrakın Saklanma Mecburiyeti ve Süresi :**

Türk Ticaret Kanununa göre, defterin son kayıt tarihinden ve saklanması mecburi olan diğer hesap ve kağıtların kullanma tarihlerinden itibaren on yıl geçene kadar saklanması mecburidir. Federasyonların, aldıkları 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 vesair 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 kanuni müddet içinde zarara uğrarsa, zararın öğrenildiği tarihten itibaren 15 gün içinde Federasyon merkezinin bulunduğu yerin yetkili mahkemesinden kendilerine bir belge verilmesini isteyebilirler.

## **AYNİYAT İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR**

a)Federasyonca ihtiyaç gereği satın alınan malzemelerin zaruri olarak merkez dışında teslim alınmasının ve buradan dağıtımının veya sarfinın yapılması gerekli olan hallerde alınan malzemelerin ayniyat tesellüm yapılabilmesi için en az iki personel görevlendirilecektir.

b)Federasyonca İl Müdürlüklerine tahsis edilen her türlü taşınır mallar için Başkanlık onayı ve İl Müdürlüğü ayniyat tesellüm makbuzu alınacaktır.

**YURT İÇİ VE YURT DIŞINDA YAPILACAK OLAN HER TÜRLÜ ULUSLAR ARASI MÜSABAKALAR İLE FAALİYET PROGRAMINDA YER ALAN KAMPLARDA VE EĞİTİM ÇALIŞMALARINDA VERİLECEK OLAN SPOR MALZEMELERİ**

ÜN VANI		KAFİLE BAŞKANI	KAFİLE İDARECİSİ	TEKNİK DİREKTÖR	ANTRENÖR	SPORCU	DOKTOR	MASÖR	HAKEM	KONDİSYONER	DİĞER GÖREVLİLER	KULLANMA SURESİ	
												YIL	AY
TAŞINIR MAL SPORCU MALZEMERİ	ADET											SÜRESİZ	
ANTRENMAN EŞOFMANI	TK	-	-	1	1	1	-	1					2 AY
SEREMONİ EŞOFMANI	TK	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		6 AY
MALZEME ÇANTASI	AD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1 YIL	
SPOR AYAKKABASI	ÇF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		6 AY
BÜYÜK BOY HAVLU	AD	-	-	1	1	1	-	1	-	-	-	1 YIL	
KÜÇÜK BOY HAVLU	AD			1	1	1	-	1	-	-	-	1 YIL	
SPOR ÇORABI	ÇF			2	2	2							2 AY
ANTRENMAN FANİLASI	AD			2	2	2							2 AY
ŞORT	AD			1	1	1						1 YIL	
TERLİK	ÇF			1	1	1						1 YIL	
DİĞER MALZEMELER						1						1 YIL	

- a) Söz konusu malzemelerin kullanım süreleri faaliyetin başlangıç tarihinden itibaren dir.Spor Malzemeleri ilgililere zimmet karşılığı verilir.Aynı kişinin kendisine verilen malzemenin kullanım suresi dolmadan ikinci bir defa aynı malzemedan verilmeyecektir.Ancak aynı kişi bir başka spor branşında Dünya ve Avrupa şampiyonalarına katılması halinde takımdaki yeknesaklığın bozulmaması için aynı türdeki malzemeler verilir.
- b) Açılış seremonisi yapılan uluslararası faaliyet organizasyona katılacak gençlik ve spor kafilelerine gidilecek ülkenin mevsim ve iklim şartlarına uygun seremoni eşofmanı hariç seremoni kıyafetleri verilecektir

- c) Dünya kış ve Yaz oyunları ve Akdeniz oyunlarına katılacak ola Genel sporcu kafilesine yeknesaklığın bozulmamsı için özel tek tip kıyafetler verilir.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Son Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmaması**

**Madde 36-** Bu Talimat ile Talimatta yer almayan konular hakkında karar almaya ve uygulama yapmaya Yönetim Kurulu yetkili olup, Genel Hükümlere aykırı işlem yapılamaz.

#### **Yürürlük**

**Madde 37-** Bu Talimat, Genel Müdürlük ve Federasyonun resmi web sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 38 -** Bu Talimatı Federasyon Başkanı yürütür.