

# TYF BÜTÇE VE MUHASEBE TALİMATI

## 1. BÖLÜM – GENEL HÜKÜMLER

### Amaç

**Madde 1-** Bu talimat, Türkiye Yüzme Federasyonu Başkanlığının bütçe ve muhasebe işlemlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

### Kapsam

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

### Dayanak

**Madde 3-** Bu Talimat, 21/05/1986 tarih ve 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun ek 9 uncu maddesi,14/07/2004 tarihli ve 25522 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Özerk Spor Federasyonları Çerçeve Statüsü ile 30 mayıs 2007 tarihli ve 26537 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Yüzme Federasyonu Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 4-** Bu Talimatta geçen;

- a) **Genel Müdürlük:** Gençlik ve Spor Müdürlüğü'nü,
- b) **Genel Müdür:** Gençlik ve Spor Müdürü'nü,
- c) **Federasyon:** Türkiye Yüzme Federasyonu'nu,
- d) **Federasyon Başkanı:** Türkiye Yüzme Federasyonu Başkanı'nı,
- e) **Banka:** Federasyon nakitlerinin yatırıldığı bankayı,

ifade eder.

## 2. BÖLÜM – ESAS HÜKÜMLER

### Mal Varlığı, Bütçe ve Hesap İşlemleri

#### Mal Varlığı

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

#### Muhasebe Usulü

**Madde 6-** Federasyonun hesap işlerinin uygulama biçiminin düzenlenmesi ve muhasebe sistemi Devlet Muhasebesi Yönetmenliği ve Tek Düzen hesap Planı 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 mali kongre arasındaki dönemdir.

#### Harcama

**Madde 8-** Her yıl belirli esaslar doğrultusunda ödenek kaydedilmek üzere Genel Müdürlükten aktarılan miktar ile diğer gelirler, spor etkinlikleri, mal ve hizmet alımı, bakım ve onarım ile ilgili harcamalar, personel giderleri, yolluklar ve harcırahlar ile yüzme sporunun gelişmesi amacına 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, sponsorluk sağlanmasında aracı olan kuruluşlara ödenecek bedeller için ödenek kaydı tamamlandıktan sonra harcaması 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**

**Madde 10-** Kanun, tüzük, yönetmenlik ve Uluslar arası kurallara uygun olarak, Federasyonun gelirlerini tahsil edilebilir duruma getirenlere gelir tahakkuk memuru, Federasyonun giderleri mevzuata uygun biçimde gerçekleştirenlere de gider tahakkuk memurları denir.

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

Federasyon başkanı aynı zamanda ita amiridir. Başkanın 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 yardımcılara devredebilir. Kendisine İta Amirliği yetkisi devrinde bulunan kişi bu yetkisini devredemez.

### **Sorumluluk Sahipleri**

**Madde 11-** Gider tahakkuk memurları ve ilgili memurlar sarf belgelerinin doğrultusundan ve yasalara uygunluğundan sorumludurlar. İlgililerin giderin yasalara aykırılığını ve bütçedeki tertibine uygunsuzluğunu ileri sürerek yapılanmasından 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 verili emirlerinin ödenmesinde zorlama yapılmaz. Bu hallerde İta Amiri sorumluluk sahibi değildir.

### **Federasyonun Nakdi**

**Madde 12-**Noter onayıyla yetkilendirilen kişilerce, bankalarda hesap açılır. Federasyonun nakdi açılan bu hesaplarda işlem görür.

### **Giderlerin Ödenmesi**

**Madde 13-** Bütçenin 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 bütçedeki tertibine uygun olması,
- c)** Verile emrine bağlı taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olması
- d)** Maddi hata bulunmaması,
- e)** Giderlerin, konuyla ilgili mevzuat hükümlerine uygun olması,
- f)** Hak sahibinin kimliğinin incelemesi,

Konularını 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 yetki belgesi ile yetkilendirilecek mutemetlere avans verilir. Avans mahsup edilmedikçe, ek onay olmadan aynı mutemede ikinci bir avans verilmez.

**a)** Görevlilere verilecek harcırah avansları, spor etkinlikleri nedeniyle yönetici ve sporcuların harcırahları karşılığında 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.

**d)** Her mutemet, avans bakiyelerini, hizmetin bitim tarihinden itibaren en çok beş 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.

**e)** Yabancı ülkelerden yapılacak alımlar için akreditif karşılığı kredi açtırılır.

**f)** 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 devredilir. İşin tasfiye edilmesi halinde, yüklenici tasfiye kabul tarihinden itibaren bir ay içerisinde avans bakiyesini ödemek zorundadır.

**g)** Bu avanslar hiçbir surette başkalarına devredilmez.

### **Avans Harcama ve Mahsubunda Sorumluluk Üslenme**

**Madde 16-** Avanslardan yapılacak harcama hakkında mutemetlerin yasalar ve mevzuatlara aykırılığından dolayı ileri sürecekleri itiraz üzerine, İta Amiri yazılı olarak sorumluluğun üstlendiği takdirde, mutemet bu harcamayı yapmak zorunda olup, doğabilecek sorumluluk İta Amirine aittir.

### **Ulusal ve Uluslar arası Faaliyetlerde Uygulanması Zorunlu İşlemler**

**Madde 17-** Federasyonun yurt içi ve yurt dışı organizasyonları da aşağıda belirtilen usul ve esaslar uymak zorundadır.

**a)** Yurt içi Faaliyet, Kurs, Seminer ve Toplantılar:

**1-**Yurt içi organizasyonları öncesinde Federasyon Başkanından mali onay alınmalıdır.

**2-**Mali onay Genel sekreter veya Başkan vekili tarafından teklif edilip, Federasyon Başkanı veya Başkan vekili tarafından onaylanmalıdır.

**3-**Alınacak mali onayda faaliyet adı, yeri ve tarihi belirtilmelidir.

**4-**Görevlendirilecek kişiler ve bu kişilerin unvanları belirtilmelidir

**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 alınacaktır.

**9-**Faaliyet bitimine müteakip en geç beş gün içerisinde alınan avansın iadesi yapılarak Faaliyet dosyası kapatılacaktır.

**b) Yurt dışı Faaliyet, Kurs, Seminer ve toplantılar;**

**1-** Federasyon faaliyet programında yer alan Yurt dışı faaliyet öncesinde Federasyon Başkanlığından yurt dışı görevlendirme onayı alınmalıdır.

**2-** Görevlendirme onayında faaliyet adı, yeri, tarihi, katılacak kişi sayısı ve bu kişilerin unvanları, seyahat aracı, gidiş ve dönüş tarihleri ile hangi tarihler arasında Seyahatin gerçekleştirileceği belirtilmelidir

**3-** Yurt dışı görevlendirme onayı federasyon genel sekreteri ve başkan vekili tarafından teklif edilip, sadece federasyon başkanı tarafından onaylanmalıdır.

**4-** Başkanlık makamından alınan yurt dışı görevlendirme onayını müteakip faaliyet mali onayı alınmalı, mali onayda 17.maddenin bendinin 2 nolu alt bendinde belirtilen şekilde düzenlenmelidir.

**5-** Mali onayda; ekibinde katile listesi, faaliyet bilgileri, ödenecek yurt dışı harcırah miktarı, harcırah artırımlı olması durumunda gerekçesi, zaruri masraflar var ise gerekçesi ve miktarı belirtilmelidir

**6-** Yapılacak harcamaların nereden karşılanacağı ve ödemelerin avans veya merkezi ödeme olup olmayacağı belirtilecektir

**7-** Hazırlanacak ödeme tablolarında yukarıda belirtilen hususlar açıkça belirtilerek ödeme yapılan kişinin imzası alınacaktır

**8-** Yurt dışı faaliyet mutemedi mutlaka kafilde yer alan birisi olmalı faaliyetin bitimine müteakip en geç beş gün içinde avans iadesi yapılarak dosya kapatılmalıdır.

**Borçlar**

**Madde 18-** Mali yılsonuna kadar ödeme emrine bağlandığı halde ödenemeyen meblağlar yılsonunda 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 zarfından talep olunmayan miktarlar, çeşitli gelirler bölümüne 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. Bütçenin 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 19-** 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 20-** 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 tarihi takip eden üç 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 dışında görevlendirilenlere yolluk ve diğer giderleri karşılığı verilen avanslardan, süresince mahsup edilmeyenler hakkında, özel kanunlardaki hükümler uygulanır.

## **Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri**

**Madde 21-** Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda 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 usulüne uygun, saydam 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,

**h)** Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,

**i)** Muhasebe birimini yönetmek,

**j)** Diğer mevzuatları verilen görevleri yapmak,

## **Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları**

**Madde 22-** Muhasebe 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 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 sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınması 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;

sorumludur.



## **Kontrol Usulü**

**Madde 23-** Federasyonda, bir etkinliğin bitiminde, hazırlanan mahsup evrakı birimde yapılan kontrol sonucunda,mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine muhasebe yetkilisi ve Tahakkuk memuru tarafından "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşünülür veya yazılı görüş düzenlenir. İşlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilerek etkinlik mutemedine geri gönderilir.

## **Gelir İşlemleri**

**Madde 24-** Federasyonun ana statüsünde belirlenen her türlü gelirin belgesi karşılığında kayıtlara girmesi esastır. Bu kapsamda yurt dışı duruluşlarından 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 veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer. Yönetim Kurulunun belirlediği gelir çeşitli Alındı Belgeleri ile toplanabilir. Ayrıca, gelirlerin tahsilinde çek, senet ve benzeri belgelerde kabul edilebilir.

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

Gelirler zamanında ve usulüne uygun olarak takip, tahakkuk ve tahsilinden Federasyon Başkanı,imzaya yetkili Başkan Yardımcısı ve Genel Sekreter ile adına yetki belgesi düzenlenmiş kişiler, yetkili ile ilgili bölümden, müştereken ve müteselsilen sorumludur. Gelirler bütçeye gayri safi olarak kaydolunur. Gelirler 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.

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.

## **Federasyonun Gelirleri**

**Madde 25-** Federasyonun gelirleri şunlardır;

- a)** Genel Müdürlük bütçesinden ayrılacak pay,
- b)** Genel Müdürlük bütçesinden altyapı ve eğitime ilişkin projelerin desteklemesi
- c)** Turnuva ve lig maçlarına katılan kulüplerden, eğitim, hakem ve antrenör kurslarına katılacaklar ile gelişim seminerlerine katılacaklarından alınacak katılım bedelleri ve düzenlenecek spor dalı okulları ve ders ücretleri ve benzeri başvuru harçları ve aidatlar,
- d)** Sporcu ve diğer görevlilerin tescil, vize ücretleri,
- e)** Kulüplerin televizyon ve radyodan yapılacak faaliyet yayınlarından ve her türlü Basın ve yayın organları ile yapacakları sözleşmelerden elde ettikleri gelirlerin %10'u ile faaliyetlerin televizyon ve radyo yayınlarından elde edilecek gelirler,
- f)** Faaliyet gelirlerinin kesintilerden sonra kalan net meblağ,
- g)** Sponsorluk gelirleri,
- h)** Reklam, basılı yayın ve basılı evrak gelirleri,
- ı)** Ceza ve itiraz gelirleri,
- i)** Yardım ve bağışlar,
- j)** Kira ve işletme gelirleri,
- k)** Federasyon başkan adaylığı başvuru ücretleri,
- l)** Diğer gelirler.

Genel Müdürlük bütçesinden ayrılacak toplam tutar ile gerektiğinde alt yapı ve eğitime ilişkin projelerin desteklemesi amacıyla tahsis edilecek kaynak, Genel Müdürlüğün yıllık harcama programı dikkate alınarak, Federasyon hesabına aktarılır.

Federasyonun tüm gelirleri her türlü vergi, resim ve harçtan muaftır. Federasyonun gelirleri, federasyonun ana statüsünde belirtilir.

## **Gider İşlemleri**

**Madde 26-** 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 bütçen ödemeye, gayrimenkulleri 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.

Federasyon ana statüsünde harcamalar konusunda, mevzuata aykırı olmamak kaydıyla ve federasyon faaliyetlerinde; sürat, verimlilik ve tasarruf sağlayacak şekilde düzenleme yapmak zorundadır.

Harcamaların ne şekilde yapılacağı ve kimlerin yetkili olduğu ve sorumlu olacağı hususlarla ilgili olarak; Yönetim kurulu her yıl ocak ayı başında Federasyon Başkanı Başkan vekili, Genel sekreter ve idari ve Mali işler Satın alma görevlisinin birlikte veya ayrı ayrı yapacağı alımlar ile Satın alma komisyonu marifetiyle yapılacak alımların limitleri belirler.

Federasyonun esaslı gider kalemi; etkinlik programlarında yer alan yarışma ve organizasyonların giderleridir. Her türlü giderin Vergi Usul kanununda tanımlanan; fatura, ücret bordrosu gibi yasal belgeler karşılığında yapılır. Federasyon, etkinlik alanı ve bu talimatın sekizinci maddesi dışında herhangi bir gider yapılamaz.

Federasyonun uluslar arası kuruluşların aidatlarını zamanında yatırmaları ve gecikmeye mahal vermemeleri gerekmektedir. Bunun yanı sıra belirli tarihlerde ödenmesi gereken vergi, sigorta, su, telefon gibi ödemelerin de zamanında ilgili yerlere yatırılmasına dikkat edilmelidir.

## **Görev Ücretleri**

**Madde 27-** 2001/2863 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararının 3. maddesinde Federasyonlar; " Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğüne bağlı Federasyonlar " şeklinde tanımlandığından özerklik sonrasında bu kararda belirlenen esaslar ve belirtilen göstergeler üzerinde ücret ödenmesi uygulaması özerk federasyonlar açısından zorunluluk olmaktan çıkmış bulunmaktadır. Bu durumda görev ücreti ödenmesi hususu, Federasyon tarafından karara bağlanacak bir konu olmaktadır. Faaliyetlerde görevlendirildikleri personele ve hakemlere Harcırah kanunu hükümleri dışında bir görev ücreti ödeme planlaması durumunda bu hususu dikkate almaları ve görev ücreti ödemeyi planlamaları halinde de; yıl içinde ödemeyi planladıkları ücretleri görevliler bazında tespit etmeleri gerekmektedir. Bu şekilde hakemler dışında görevlilere ödenen ücretlerden gelir ve damga vergisi kesilmelidir. Gelir Vergisi Kanununun 29-4 maddesi uyarınca hakemlere ödenecek ücretlerden gelir vergisi kesintisi yapılmamasına ve sadece damga vergisi kesilmesine dikkat edilmelidir.

Federasyon tarafından yurt içinde veya yurt dışında her türlü Federasyon etkinliklerinde görevlendirilen hakem ve gözlemciler, hakem, gözlemci, sporcular ile her kademe ve unvandaki personele ödenecek olan görev ücretleri ve harcırahlar her yıl için yönetim kurulu kararı ile ayrıntılı bir biçimde belirlenir. Harcırahın tespitinde 6245 Sayılı Harcırah Kanununda belirtilen usuller esas alınır.

Görev ücreti ödemesi yapılabilmesi için görevin fiilen yapılması ve belgelendirilmesi zorunludur.

Görev ücretleri ve harcırah ödemelerinde brüt tutar üzerinden Damga Vergisi, hakem tazminatları dışında kalan görev ücretlerinden Gelir Vergisi kesintisi yapılacaktır. Harcırah ödemelerinde ise Maliye Bakanlığınca her yıl tespit edilen 1. Derecede Devlet Memuruna ödenen harcırahın aşan kısmı üzerindeki yine Gelir Vergisi kesintisi yapılacaktır.

Yurt içinde uçakla seyahat edebilecek görevliler yönetim kurulu kararı ile belirlenecektir. Diğer vasıtalarla yapılacak seyahatlerde ilgili resmi mercilerin tarifeleri esas alınacak olup ayrıca taksi ücreti ödenmeyecektir. Büyük şehirlerde görevlendirilen personele görev ücretinin dışında yönetim kurulu kararı ile uygun görülecek yol parası ayrıca ödenebilir.

Yurt dışında görevlendirilenlere ödenecek olan harcırahlar, yönetim kurulu tarafından Devlet Memurlarına yurt dışında ödenen harcırahların asgari ve azami tutarları göz önünde bulundurularak 6245 Sayılı Harcırah Kanunu'nda belirtilen usul ve esaslar dahilinde tespit edilecek, bu şekilde görevlendirilenlerden işe ve ibateleri Federasyon tarafından karşılanarlara duruma göre 1/3 veya 2/3 oranında yevmiye ödenebilecektir.

Mücbir sebepler dolayısıyla yarışmaların ertelenmesi durumunda görevlilere aynı şartlar dahilinde harcırah ödenebilecektir.

### **Harcırah Uygulamaları**

**Madde 28-** Federasyonların merkezi Ankara'da bulunduğundan Ankara dışında Federasyon faaliyetlerinin gerektirdiği durumlarda yurt içinde başka yerlere veya yurt dışına 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. Diğer bir deyişle herhangi bir onayla görevlendirilmeyen kişilere harcırah ödenmeyecektir.

Gelir Vergisi Kanununun 24 üncü maddesinde, Harcırah Kanununa tabi kurumlar tarafından ödenen harcırah ve yol giderleri Gelir vergisinden istisna edilmiştir. Aynı maddede kanun kapsamı dışında kalan müesseselerdeki hizmet erbabına verilen gerçek yol giderinin tamamı ile yemek ve yatak giderlerine karşılık verilen gündeliklerin aynı aylık seviyesindeki Devlet memurlarına verilen gündeliklerden fazla olması veya Devletçe verilen gündeliklerin en yüksek haddini aşması halinde aradaki farkın ücret olarak vergiye tabi tutulacağı hükme bağlanmıştır. Burada Federasyonların iki şekilde işlem yapmaları mümkün bulunmamaktadır.

Birinci uygulama: Devletçe verilen gündeliklere uygun gündelik ödenmesidir. Bu durumda gerçek yol giderleri ile Devletçe verilen gündeliklere uygun olarak verilen gündelikler için herhangi bir vergi kesintisi söz konusu değildir. İkinci uygulama ise Devletçe verilen harcırah tutarından yüksek harcırah ödenmesidir. Bu uygulamada Federasyon yönetimi kurulu tarafından yıl içinde uygulanacak gündeliklerin önceden belirlenmesi ve bu şekilde belirlenen gündeliklerin Devletçe belirlenen gündeliklerden fazla olan kısmı üzerinden mutlaka Gelir Vergisi kesintisi yapılması gerekmektedir. Her iki uygulamada da gerçek yol giderleri vergi uygulamaları dışında kalmaktadır. Yurt dışı faaliyetler için ödenecek gündeliklerde de aynı usul geçerli olacaktır.

Burada başka bir mahalde görevlendirilenlerin kendi özel araçlarını kullanmaları durumunda nasıl bir uygulama yapılacağı hususunda bir açıklama yapılması uygun olacaktır.

Bu şekilde seyahat edenlerin adının ve aracın plakasının yer alacağı fatura karşılığında benzin giderinin ödenmesi mümkün bulunmaktadır. Ancak burada ödenecek benzin giderinin gidilen yerin mutat taşıt ücretinden fazla olmamasına dikkat edilmelidir.

## **Vergi Uygulamaları**

### **Madde 29- Gelir ve Kurumlar Vergisi;**

Özerk federasyon vergi uygulamaları bakımından derneklere benzer bir durum arz etmektedir

5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanununun 1 inci maddesinde, derneklere ait iktisadi işlemler, kurumlar vergisi mükellefleri arasında sayılmış, derneği tüzel kişiliği ise mükellefiyet dışında bırakılmıştır.

Aynı kanunun 2 inci maddesinin 5 ve 6 numaralı bentlerinde, derneklere ait veya bağlı olup faaliyetleri devamlı bulunan ve bu maddenin birinci ve ikinci fıkraları dışında kalan ticari,sınai ve zirai işletmeler ile benzer nitelikteki yabancı işletmelerin ,derneklerin iktisadi işletmeleri olduğu, derneklere ait iktisadi işletmelerin kazanç amacı gütmemeleri, faaliyetlerinin kanunla verilmiş görevler arasında bulunması,tüzel kişiliklerinin olmaması bağımsız muhasebelerinin ve kendilerine ayrılmış sermayelerinin veya iş yerlerinin bulunmamasının mükellefiyeti etkilemeyeceği, mal ve hizmet bedelinin sadece maliyeti karşılayacak kadar olması, kar edilmemesi veya kar'ın kuruluş amaçlarına tahsis edilmesi bunların iktisadi niteliği değiştirmeyeceği hükmü bağlanmıştır.

Diğer taraftan 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanuna 5105 sayılı Kanunla eklenen ek 9 unca maddesinde özerk federasyonların tüm gelirleri ve her türlü vergi, resim ve harçtan muaftır hükmüne yer verilmiştir.

Bu hükme göre Özerk Federasyon tüzel kişiliği itibarıyla kurumlar vergisi mükellefiyeti olmayacak, şayet varsa iktisadi işletmeleri vergiye tabii olacaktır.

193 Sayılı Gelir Vergisi Kanununun 94.maddesine göre Federasyon sorumlu sıfatı ile;

**a)** Düzenlenmiş oldukları müsabakalara devlet memurları için belirlenen gündeliklerden fazla yevmiyelerin fazla kısmından ve personele ödedikleri görev ücretlerinden,

**b)** Ödedikleri kiralardan,

**c)** Avukat ve Mali Müşavir gibi serbest meslek erbabına yapılan ödemelerden,

**d)** Gider pusulası karşılığında mal ve hizmet aldığıında yaptıkları ödemelerden, Ödemenin nakden veya hesaben yapıldığına bakılmaksızın istihkak sahiplerinin vergilerine mahsuben tevkifat yapmaya mecburdurlar.

### **Katma Değer Vergisi;**

Federasyon tahsil ettiği Katma Değer vergisinden sadece vergiye tabi işlemleri nedeniyle yükledikleri vergileri indirim konusu yapabilecektir. Dolayısıyla Federasyon vergisi tabi olmayan işlemleri nedeniyle ödenen Katma Değer Vergilerinin indirim konusu yapmaları söz konusu olmayıp, bu vergilerin gider veya maliyet unsuru olarak dikkate alınması gerekmektedir.

Ancak Federasyonun Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünde devir aldığı spor salonları tesislere almış olduğu sponsorluk ve reklam gelirleri bulunanlar, vergiye tabi olan ve olmayan işlemler için birlikte yapılan ve ayrılması mümkün olmayan ortak harcamalara ilişkin Katma Değer Vergisini indirim konusu yapabileceklerdir.

### **Damga Vergisi;**

488 sayılı Damga Vergisi Kanununun sekizinci maddesinde, bu kanunda yazılı resmi daireden maksadın, genel ve katma bütçeli daire ve idarelerle, il özel idarelere, belediyeler ve köyler olduğu, bu dairelere bağlı olup tüzel kişiliği bulunan iktisadi işletmelerin resmi daire sayılmayacağı hükme bağlanmıştır.

Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Özerk Spor Federasyonları Çerçeve Statüsü 4.maddesinde, Özerk Federasyonun 3289 sayılı kanununun Ek 9 uncu maddesi hükümlerine göre oluşturulacak tüzel kişilik kazanan ve özel hukuk hükümlerine tabi federasyonu ifade ettiği belirtilmiştir.

Ancak 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanununun Ek 9 uncu maddesinin 9 uncu fıkrası gereği, Federasyonun tüm gelirleri her türlü vergi, resim ve harçtan muaf olacağı hüküm altına alındığından Federasyon ile kişiler arasında sadece giderlerine yönelik olarak düzenlenen kağıtlara ait damga vergisinin kişiler tarafından ödenmesi gerekmele birlikte, söz konusu

verginin kişiler tarafından ödenmemesi veya eksik ödenmesi durumunda Federasyonun 488 sayılı Damga Vergisi Kanununun 24 üncü maddesi gereğince müteselsil sorumluluğu bulunmaktadır.

Damga Vergisi Kanununa bağlı 1 sayılı tablonun 4. Makbuzlar bölümünün a bendi uyarınca Resmi daireler tarafından yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin olarak sözleşme yapıldığında, federasyonlar tarafından sözleşme üzerinden damga vergisi kesintisi yapılması mecburidir.

### **Teşvik, ikramiye ve Mükafatların Vergi Kanunları Yönünde Durumu;**

**a)** Uluslar arası faaliyetlerde üstün başarı gösteren sporculara, teknik direktörlere, antrenörlere ve spor elemanlarına verilen ödüller, ödüllere ilgili olarak kişilerin başarılarının Türkiye'nin tanıtımında etkisi olması nedeniyle, memleket bakımından faydalı işleri ve faaliyetlere teşvik masadıyla verildiğinin kabulü ile Gelir Vergisi Kanununun 29/ 1 inci maddesi uyarınca Gelir Vergisinden istisna edilmesi gerekir ancak;

488 sayılı Damga Vergisi Kanununun ekli 1 sayılı tablonun 4 makbuzla ve kağıtlar bölümünde 1/ b maddesine göre binde altı oranında ( ödül üzerinden ) Damga vergisi kesintisi yapıldıktan sonra ödenir.

**b)** Ulusal faaliyetlerde başarı gösteren sporculara, teknik direktörlere, antrenörlere ve sporcu elemanlarına verilen ödüllerin 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun 6. Maddesine göre ücret kabul edilerek Gelir Vergisine tabi tutulacaktır.

### **Federasyon İktisadi İşletme Açması**

Federasyonlar Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünden belirli süreliğine devir aldıkları veya diğer şekilde edindikleri salon ve tesislerde;

Büfe ve kafeterya işletmeciliği

Otopark işletmeciliği

Yüzme yavuzu işletmeciliği

Tesislerde spor malzemeleri ve hediyelik eşya satışı ve benzeri gibi ticari faaliyet kapsamına giren veya ticari organizasyon oluşturan faaliyetler yapmaları halinde, bu işlemler Katma Değer Vergisine tabi olduğundan, ilgili vergi dairesine müracaat edilerek mükellefiyet tesis ettirilmesi gerekmektedir.

## **Personel Ödemeleri**

**Madde 30-** Federasyon bünyesinde istihdam edilen antrenör, sporcu, spor uzmanı ve diğer personelin maaş ödemeleri, vergi ve sigorta işlemleri, yürürlükteki yasa ve yönetmenliklere 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.

## **3. BÖLÜM – KAYIT İŞLEMLERİ**

### **Tutulması Gereken Kayıtlar ve Defterler**

**Madde 31- Yevmiye Defteri:** Yevmiye defteri kayda geçirilmesi gereken işlemleri belgelerden çıkararak tarih sırasıyla ve madde halinde yazmaya mahsus defterdir. Yevmiye defteri ciltli ve sayfalar müteselsil sıra numaralı olur.

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

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

**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 alam 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.

**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.

### **Denetim Kurulu Defteri**

### **Federasyon Yetkili Kurullar Defteri,**

### **Gelen-Giden Evrak Kayıt Defteri,**



## **Alındı Belgesi ve Makbuz defteri,**

### **Bilet Defteri**

**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 defterine işlendikten sonra ayniyat defterine malzeme bazında sınıflandırılarak giren bölümüne girişleri, çıkan bölümüne de çıkışları işlenerek kaydedilir. Bu defterde ambar stoklarına alınan malzemeler kaydedilmez.

**Ambar Defteri:** Stoklanarak daha sonra ihtiyaç halinde dağıtılması düşünülen demirbaş 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. Demirbaş malzemeler ise yevmiye kaydından sonra doğrudan demirbaş defterine kaydedilir.

### **Tutulacak Kayıtlar**

**Madde 32- a)** Güncel Federasyon sporcu, Milli sporcu hakem, antrenör, monitöre ve aynı branştaki kulüp sicil kayıtları:

**b)** Federasyonlarca düzenlenen, Yurt içi ve yurt dışı faaliyeti, kurs,seminer,sınav ve bunlara ilişkin sonuç kayıtları:

**c)** Federasyonlara ait yıllık bütçe, faaliyet programları, raporları ve neticeleri

**d)** Kullanılan banka hesaplarına ait aylık ayrıntılı ve onaylı banka ekstreleri:

### **Hesap Dönemi**

**Madde 33-** Hesap dönemi normal takvim yılıdır Defterler hesap dönemi itibariyle tutulur. Kayıtlar her hesap dönemi sonunda kapatılır ve ertesi dönem başında yeniden açılır.

### **Yasal Defterlerin Onayı**

**Madde 34-** Yevmiye defteri, defteri kebir ( veya yevmiyeli defteri kebir ), karar defterleri ile yetkili kurullar karar defterleri kullanılmaya başlanılmadan önce notere onaylatılır.

### **Kayıt Düzeni**

**Madde 35-** Tutulacak defter ve kayıtların; Türkçe olarak tutulması, mürekkeple veya yazıcı ile yazılması gerekir.

Mutabakat sağlanıp mizan da çıkarıldıktan sora, 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, düzeltmelere 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, izilmeksizin boş bırakılamaz veya atlanamaz. Ciltli defterler , defter sayfaları ciltten koparılamaz. Onaylı yapraklarda bu yapraklar sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz. Kayıtlar, mazeretsiz ve nedensiz olarak 15 günden fazla geciktirilemez. Federasyon, muhasebe kayıt düzenini ve standartlarını tutturmak amacıyla, Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavirlik hizmetinden yararlanır.

## **Muhasebe İle İlgili Belgeler**

**Madde 36-** Federasyon işlemlerinin muhasebeleştirilmesinde, aşağıdaki belgeler kullanılır;

**a) Fişler: 1.** Gelir Fişi: Gelir fişleri, numaraları teselsül eden ikişer nshalı belgelerdir. Federasyon banka hesaplarına intikal ettirilen paralar için kullanılır.

**2.** 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 , düzenlenmeyen başka ayrıca yetkililer tarafından da imzalanır.

**3.** Mahsup Fişi: Gelir ve Gider fişleri dışında kalan fiştir. Gün içinde düzenlenen tüm gelir gider ve mahsup fişleri ayrı ayrı numaralandırılabilieceği gibi, tümü birden başlayıp teselsül edecek şekilde de dizilebilir. Mahsup fişinde de işlemin mahiyetini açıkça belirtecek şekilde izahat ve dayanakları cins, tarih ve numarası, borçlu ve alacaklı hesapların ismi ve numaraları, miktarı, fişi dzenleyeninin ve yetkililerin imzası bulunur. Fişlerin dayanağı olan eklerin adetleri de fişe kaydedilir.

**b) Alındı Belgesi:** Federasyon gelirlerinin toplanmasında kullanılacak alındı belgeleri yönetim kurulu kararı ile sıra ve seri numaralı, iki nüsha olarak bastırılır ve gerekirse notere onaylatılır.

**c) 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.

**d) Fatura:** Fatura, yapılan iş karşılığında işi yapan tarafından muhataba verilen ticari belgedir.

**e) Gider Pusulaları:** Federasyon;

1. Kazançları götürü usulde tespit olunan tüccara,
2. Kazançları götürü usulde tespit olunan serbest meslek erbabına,
3. 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, işi mahiyeti, emtiayı cins ve nev'i ile miktar ve bedelini ve iş ücretini, işi yapan ile yaptıranın veya emtiayı sayın alan ile satanın adları ile soyadlarını, adreslerini ve tarihini içerir. Gider pusulalarından Gelir Vergisi kanununa göre gerekli stopaj ve fon payları kesilir.

**f) 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 kurumlara ödenir.

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

Bu beyannameler şunlardır:

- 1- Muhtasar beyanname
- 2- Aylık SSK Bildirisi
- 3- Damga vergisi beyannamesi

## **Defterlerin ve Evrakların Saklanma Zorunluluğu ve Süresi**

**Madde 37-** 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 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.

Federasyon tasdik mecburiyetine tabi olmayan belgeleri Vergi Usul Kanununun ilgili hükümlerine göre olması gereken şekli ile bastırıp hazırlayacaklardır. Kullanacakları belgelerin üzerine "**VERGİ USUL KANUNU Hükümlerine Tabi Değildir.**" İbaresini kaşe ile basacaklar veya matbaa baskısı ile belirteceklerdir. Federasyon tüm belgelerine "**KURUMLAR VERGİSİNDEN MUAFTIR**" şerhini koymak zorundadır.

## **4. BÖLÜM - DİĞER HÜKÜMLER**

### **Talimatta yer almayan hükümler**

**Madde 38-** Bu Talimatta yer almayan hususlarla ilgili inceleme ve kararlar, Federasyon Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda alınır.

### **Yürürlük**

**Madde 39-** Bu Talimat Genel Müdürlük ve Federasyon İnternet sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 19-** Bu Talimat hükümlerini Yüzme Federasyonu Başkanı yürütür.

