

	<b>MUHASEBE İŞLERİ TALİMATI</b>	Döküman No	TPS.01.04
		Yayın Tarihi	01.08.2006
		Revizyon No	00
		Revizyon Tar.	---
		Sayfa No	1 / 3

## AMAÇ

BTSO' nun muhasebe işlerini yapmak, üyelerin aidat ve munzam aidatlarını tahakkuk ettirmek, Oda alacaklarını takip etmek, bütçe aktarma tekliflerini yapmak, gelir vergilerini tahakkuk ettirip ödemek, Odanın her türlü vergi, harç ve sigorta işlerini takip etmek, memurların maaş tahakkuklarını yapmak, kullanılmış ve kullanılacak olan evrakları ve kasa makbuzlarını muhafaza etmek, banka hesaplarını kontrol etmek, huzur haklarını tahakkuk ettirmek. İş makinesi belgelerini tanzim etmek.

## SORUMLULUKLAR

- Oda Meclisi Her Türlü Kararları almaktan
- Yönetim Kurulu alınan kararları uygulamaktan
- Genel Sekreter
- Muhasebe Memuru
- Muamelat ve Sicil
- Vezne

## 3. REFERANS DÖKÜMANLAR

- 5174 Sayılı Kanun
- Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- T.Ticaret Kanunu
- İç Yönerge
- Gelir Vergisi Kanunu
- Türkiye Odalar, Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta ve Emeklilik Sandığı Vakıf Senedi
- 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- Harçlar Kanunu
- 6183 Amme Alacaklarının T.U.Hakkında Kanun
- Bordro
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- Yevmiye Defteri
- Kebir Defteri
- Kasa Defteri
- Elektronik ortama kayıtlar
- Hisse Senedi Defteri
- Tahsilat Bordrosu
- Tahsil Fişi
- Tediye Fişi
- Mahsup Fişi

## 4. TALİMAT AÇIKLAMASI

4.1. Odanın gelir ve giderlerinin kayıt altına alınması ve bütçenin tutturulması için Muhasebe memuru defter tutma talimatına göre yevmiye, kebir, kasa, gelir, elektronik ortamdaki kayıtlar (gider borçlu hesap, alacaklı hesap, sabit kıymetler, bankalar) ve hisse senedi defterlerini tutar. Bu defterlerin tutulmasında muhasebe memuru tarafından ;

4.1.1. İhtiyaç durumunda veya defterlerin bitmesi durumunda yevmiye ve kebir defterlerinin her sayfasına sıra numarası verilerek Notere tasdik ettirir.

4.1.2. Tasdik ettirilen bu defterler kullanılmak üzere geri alınır.

4.1.3. Kebir ve Kasa defterlerin (lüzumu halinde gelir, gider, alacaklı vb.) her sayfasına sıra numarası verilerek Yönetim Kurulu Üyeleri ve Genel Sekreter' e imzalatılır.

4.1.4. Odanın Muhasebe işlemleri tahsil, tediye ve mahsup olmak üzere üç grupta yürütülmektedir. Bunlardan,

4.1.5. Tahsil;

 	<b>MUHASEBE İŞLERİ TALİMATI</b>	Döküman No	TPS.01.04
		Yayın Tarihi	01.08.2006
		Revizyon No	00
		Revizyon Tar.	---
		Sayfa No	2 / 3

- 4.1.6. Odanın gelirlerinin tahsili (aidat, munzam aidat, verilen belgeler, yapılan hizmetler vs.) Oda Meclisinin almış olduğu karar doğrultusunda derecelere göre gerçekleştirilir.
- 4.1.7. Personelden gelir vergisi, damga vergisi sigorta aidatı tahsili. Gelir vergisi Kanunu, damga vergisi kanunu ve Vakıf Senedine göre gerçekleştirilir.
- 4.1.8. Tediye;
- 4.1.9. Odanın giderlerinin ödenmesi Oda Yönetim Kurulunun almış olduğu ödeme talimatına göre gerçekleştirilir.
- 4.1.10. Personel giderlerinin ödenmesi 5174 ve Personel Yönetmeliğine göre gerçekleştirilir.
- 4.1.11. Mahsup;
- 4.1.12. Zamanı gelmemiş alacak ve borçların Oda Meclisinin almış olduğu karar göre gerçekleştirilmesi işlemidir.
- 4.2. Muhasebe memuru vezne memurundan günlük tahsilatı içeren tahsilat bordrosunu alır.
- 4.3. Tahsilat bordrosu muhasebe memuru tarafından 5174 sayılı kanuna göre oda yönetmelikleri doğrultusunda gelir fasıllarına göre tasnif edilir.
- 4.4. Tasnif edilen bordroya göre bilgisayar ortamında muamelat memuru tarafından tahsil fişi kesilir ve 5174 sayılı kanuna göre hesaplara (aidat, munzam aidat ve yapılan hizmetler vb.)işlenir.
- 4.5. Giderler bütçe ve muhasebe yönetmeliği gereği fasıllara göre 5174 sayılı kanuna göre ilgili hesaplara muhasebe memuru tarafından işlenir.
- 4.6. Kasa ile ilgisi olmayan işlemlerde (ödenmemiş borçlar ve tahsil edilmemiş alacaklar) mahsup fişi muhasebe memuru tarafından kesilir ve Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne göre ilgili hesaplara (alacak, gelir ve gider) işlenir.
- 4.7. Muhasebe memuru tarafından bu işlemler yapıldıktan sonra günlük kasa raporu tanzim edilir.
- 4.8. Günlük Kasa raporu veznedar tarafından yazılır ve kontrolü için muhasebe memuruna verilir. Her ayın sonunda aylık kasa raporları muhasebe memuruna teslim edilir.
- 4.9. Veznedar tarafından kontrol ve imza edilen kasa raporu muhasebe memuru tarafından imza altına alınarak muhasebe yönetmeliklerine göre doğruluğu onaylanır.
- 4.10. Onaylanan kasa raporu işlemleri günlük olarak muhasebe memuru tarafından yapılır.
- 4.11. Günlük olarak tutulan kasa raporları aylık olarak defterler' e defter tutma talimatına (yevmiye, kebir yardımcı defterler) muhasebe memuru tarafından TOBNET programı kullanılarak bilgisayar ortamında yazdırılır.
- 4.12. TOBNET programı kullanılarak aylık olarak muhasebe memuru tarafından Genel Sekreterin üst yazısıyla Yönetim Kurulu'na sunmak üzere mizan ve bütçe izleme raporu hazırlanır.
- 4.13. Hazırlanan mizan ve bütçe izleme raporu Yönetim Kurulu toplantısında görüşülerek muhasebe yönetmeliklerine göre doğruluğu karara bağlanır ve Yönetim Kurulu Başkanının üst yazısı ile Oda Meclisinin onayına sunulur.
- 4.14. Oda Meclisi mizanın muhasebe yönetmeliklerine göre doğruluğunu onayladıktan sonra ciltlenerek kalite kayıtlarının kontrolü prosedürüne ve ilgili kanunlara göre arşivde muhafaza edilir.
- 4.15. Aylık olarak tutulan mizan yıl sonunda muhasebe memuru tarafından kesin mizan, bilanço , gelir gider durum analizleri TOBNET programı kullanılarak çıkartılır. Ve Genel Sekreterin üst yazısı ile Yönetim Kurulunun onayına sunulur.
- 4.16. Hazırlanan kati mizan ve bilanço Yönetim Kurulu toplantısında görüşülerek muhasebe yönetmeliklerine göre doğruluğu karara bağlanır ve Yönetim Kurulu Başkanının üst yazısı ile Oda meclisine sunulur.
- 4.17. Oda meclisi kesin mizan ve bilançonun muhasebe yönetmeliklerine göre doğruluğunu onayladıktan sonra Yönetim Kurulunu takvim yılı için ibra eder. Alınan bu karar ciltlenerek kalite kayıtlarının kontrolü prosedürüne göre arşivde muhafaza edilir.
- 4.18. Oda üyelerinin 5174 sayılı kanuna göre hazırlanan (derece tarifesi) aidat ve munzam aidatlarını muhasebe memuru TOBNET programını kullanarak tahakkuk ettirir.
- 4.19. Oda alacaklarını ödeme zamanı geçenleri TOBNET programını kullanarak muhasebe memuru Genel Sekreter vasıtasıyla Yönetim Kuruluna bildirir. Yönetim Kurulunda 5174 ve 6183 sayılı kanunlara göre karara bağlanır.

 	<b>MUHASEBE İŞLERİ TALİMATI</b>	Döküman No	TPS.01.04
		Yayın Tarihi	01.08.2006
		Revizyon No	00
		Revizyon Tar.	---
		Sayfa No	3 / 3

- 4.20. Oda bütçe harcamalarındaki aktarma gerekçelerini 5174 sayılı kanun gereği muhasebe memuru hazırlar Genel Sekreter vasıtasıyla Yönetim Kuruluna sunar ve Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır ve TOBNET programı kullanılarak gerçekleştirir.
- 4.21. Oda adına ödenmesi gereken vergi, harç sigorta ve aidat gibi ödemeleri muhasebe memuru hazırlar ve 5174 sayılı kanun gereğince öder.
- 4.22. Oda' da çalışan personelin maaşlarını bodro programı kullanılarak muhasebe memuru tahakkuklarını yapar. Maaş bordrosunu hazırlar veznedar'a verir veznedar personele imza karşılığı öder.
- 4.23. Tahakkukları yapılan sigorta aidatları Sigorta Sandığına muhasebe memuru tarafından havale edilir ve Genel Sekreter' in üst yazısıyla sigorta sandığına bilgi verilir.
- 4.24. Belgelerin bir sureti muhasebe memuru tarafından kalite kayıtlarının kontrolü prosedürüne göre dosyasında saklanır.
- 4.25. Oda' da kullanılan ve kullanılacak olan makbuzlar ve kıymetli evraklar muhasebe memuru tarafından kalite kayıtlarının kontrolü prosedürüne göre muhafaza edilir.
- 4.26. 5174 sayılı kanuna göre Odanın gelirleri muhasebe memuru tarafından gün sonunda bankaya yatırılır.
- 4.27. Yatırılan nakitler TOBNET programı kullanılarak ilgili banka hesaplarına bilgisayar vasıtasıyla işlenir.
- 4.28. Oda' ya DİE'den ve diğer resmi kurumlardan gelen mali konuları muhasebe memuru cevaplandırır.
- 4.29. Odanın ödemesi gereken aidat ve diğer ödemeleri muhasebe memuru zamanında öder.
- 4.30. İnsan Hakları kutusuna iletilen şikayetleri ayın son haftasında kutudan alarak, bir rapor halinde düzenleyip kaymakamlığa gönderir.
- 4.31. Bilgi edinme kanunu gereği müracaatta bulunan şahıs veya tüzel kişiliklerinin müracaatlarını kabul etmek ve bunları ilgi birimlere ulaştırarak, gerekli yazılı cevabı aldıktan sonra müracaat sahibine bunu süresi içerisinde gerek posta, gerekse elden teslim eder.
- 4.32. Yurt dışı vize işlemleri için müracaatta bulunan üyelerin müracaatlarını kabul etmek ve bu müracaatları ilgi zaman içerisinde vize işlemlerini yürüten firmaya ulaştırarak işlemin sonucu ilgili üyeye bildirmek.