

TÜRK İŞ DÜNYASI KONFEDERASYONU MUHASEBE VE FİNANS YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmeliğin amacı; Türk İş Dünyası Konfederasyonunun; hesap ve kayıt düzeninde şeffaflık ve tekdüzenin sağlanması, bütün işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, malî tabloların zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanması, raporlanması ve sunulmasına ilişkin usul, esas ve ilkeleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Türk İş Dünyası Konfederasyonunun muhasebe kayıt ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve /6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanununun 75 inci maddesinin (d) bendi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar (İşleyişe göre Değiştirilebilir)

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Birlik: Esnaf ve sanatkarları odaları birliklerini,
- b) Defter değeri: Bir varlık veya yükümlülüğün muhasebe kayıtlarındaki değerini,
- c) Denetim kurulu: 5362 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan oda, birlik, federasyon ve Konfederasyon denetim kurullarını,
- d) Esnaf ve sanatkar meslek kuruluşu: 5362 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan oda, birlik, federasyon ve Konfederasyonu,
- e) Federasyon: 5362 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan Esnaf ve sanatkarlar federasyonlarını,
- f) Fon: Meslek eğitimi fonunu,
- g) Gelir: Öz kaynağın artmasına neden olan her türlü işlemi,
- h) Genel kurul: 5362 sayılı Kanun hükümlerine göre oluşan oda, birlik, federasyon ve Konfederasyon genel kurullarını,
- i) Gider: Öz kaynağın azalmasına neden olan her türlü işlemi
- j) İtibari değer: Her türlü senetler ve hisse senetleri ile tahvillerin üzerinde yazılı olan değerini,
- k) Kanun: 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanununu,
- l) Konfederasyon: Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonunu,
- m) Maddi varlık: Mal ve hizmet üretiminde kullanma, kiraya verme veya yönetim ihtiyaçlarında kullanmak amacıyla edinilen ve genel olarak birden fazla raporlama döneminde kullanılan maddi duran varlıkları, stokları, öncelikli olarak üretim ve

- tüketim amaçları dışında stok değer olarak elde tutulan değerleri ve ekonomik değer taşıyan ve herhangi bir üretim sürecinden geçmeden kendiliğinden var olan varlıkları,
- n) Malî varlık: Kasada ve bankada bulunan nakit, çek ve döviz gibi hazır değerler, tahvil, senet ve bono gibi menkul kıymet ve varlıklar, kurum alacakları ve diğer alacaklar ile iş ve personel avansları gibi karşı taraftan edinilen nakit veya benzeri varlıkları,
- o) Malî yükümlülük: Finansman için doğrudan veya malî araçlar kullanılarak yapılan borçlanmalar, emanet yabancı kaynaklar, ödenecek vergi ve yükümlülükler gibi karşı tarafa devredilen nakit veya başka varlıkları,
- p) Maliyet bedeli: Bir varlığın satın alınması, üretilmesi veya değerinin artırılması için yapılan harcamaların veya verilen kıymetlerin toplamını,
- q) Muhasebe birimi: Oda, birlik, federasyon ve Konfederasyonun; gelirlerinin toplanması, giderlerinin hak sahiplerine ödenmesi, nakit ve diğer varlıklar ile emanet niteliğindeki değerlerin alınması, saklanması, gönderme ve iadesi, alacak ve borçların kaydı, takibi ve bunlarla ilgili bütün işlemlerin muhasebeleştirilmesinden sorumlu olan birimi,
- r) Muhasebe Uzmanı: Muhasebe birimi tanımında sayılan Türk Girişim ve İş Dünyası Konfederasyonundaki muhasebe bölümünün yöneticisini,
- s) **Muhasebe Uzman Yardımcısı:**
- t) Muhasebe politikaları: Muhasebe işlemlerinin kaydı, malî raporların hazırlanması ve sunulmasında kabul edilen belirli ilkeleri, kuralları ve uygulamaları,
- u) Muhasebe sistemi: Malî işlemlerin yürütülmesinde, kaydedilmesinde ve raporlamasında kullanılan defterler, hesap planları, iç kontrol mekanizmaları ve muhasebeleştirme süreçlerinin tamamını,
- v) Nakit esası: Malî işlemlerin ve olayların nakden veya mahsuben tahsil edildiğinde ve ödendiğinde muhasebeleştirilmesini,
- w) Oda: 5362 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan esnaf ve sanatkârlar odalarını,
- x) Öz kaynak: 5362 sayılı Kanuna göre kurulan oda, birlik, federasyon ve Konfederasyonun varlıkları ile yükümlülükleri arasındaki farkı,
- y) Rayiç değer: Varlık ve yükümlülüklerin değerlendirme günündeki normal alım satım değerini,
- z) Tahakkuk esası: Bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekilde dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesini,
- aa) Yönetim kurulu: 5362 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan oda, birlik, federasyon ve Konfederasyon yönetim kurullarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Temel Muhasebe Kavramları ve İlkeleri

Madde – 5 (1) Muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan kavramlar aşağıda açıklanmıştır. Konfederasyonun muhasebe işlemleri bu esaslara göre yürütülür.

- a) Bu kavram, muhasebenin işlevini yerine getirme hususundaki sorumluluğunu belirtmekte ve muhasebenin kapsamını, anlamını, yerini ve amacını göstermektedir. Sosyal sorumluluk kavramı; muhasebenin organizasyonunda, muhasebe uygulamalarının yürütülmesinde ve mali tabloların düzenlenmesi ve sunulmasında; belli kişi veya grupların değil, tüm toplumun çıkarlarının gözetilmesi ve dolayısıyla bilgi üretiminde gerçeğe uygun, tarafsız ve dürüst davranılması gereğini ifade eder.
- b) Bu kavram; işletmenin sahip veya sahiplerinden, yöneticilerinden, personelinden ve diğer ilgililerden ayrı bir kişiliğe sahip olduğunu ve o işletmenin muhasebe işlemlerinin sadece bu kişilik adına yürütülmesi gerektiğini öngörür.

- c) Bu kavram, işletmelerin faaliyetlerini bir süreye bağlı olmaksızın sürdüreceğini ifade eder. Bu nedenle işletme sahiplerinin ya da hissedarlarının yaşam süreleriyle bağlı değildir. İşletmenin sürekliliği kavramı maliyet esasının temelini oluşturur.
- d) Bu kavramın, işletmeler açısından geçerliliğinin bulunmadığı veya ortadan kalktığı durumlarda ise, bu husus mali tabloların dipnotlarında açıklanır.
- e) Dönemsellik kavramı; işletmenin sürekliliği kavramı uyarınca sınırsız kabul edilen ömrünün, belli dönemlere bölünmesi ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanmasıdır. Gelir ve giderlerin tahakkuk esasına göre muhasebeleştirilmesi, hasılat, gelir ve kârların aynı döneme ait maliyet, gider ve zararlarla karşılaştırılması bu kavramın gereğidir.
- f) Bu kavramın, işletmeler açısından geçerliliğinin bulunmadığı veya ortadan kalktığı durumlarda ise, bu husus mali tabloların dipnotlarında açıklanır.
- g) Parayla ölçülme kavramı, parayla ölçülebilen iktisadi olay ve işlemlerin muhasebeye ortak bir ölçü olarak para birimiyle yansıtılmasını ifade eder.
- h) Muhasebe işlemleri ulusal para birimine göre yapılır.
- i) Maliyet esas kavramı; para mevcudu, alacaklar ve maliyetinin belirlenmesi mümkün veya uygun olmayan diğer kalemler hariç, işletme tarafından edinilen varlık ve hizmetlerin muhasebeleştirilmesinde, bunların elde edilme maliyetlerinin esas alınması gereğini ifade eder.
- j) Bu kavram, muhasebe kayıtlarının gerçek durumu yansıtan ve usulüne uygun olarak düzenlenmiş objektif belgelere dayandırılması ve muhasebe kayıtlarına esas alınacak yöntemlerin seçilmesinde tarafsız ve ön yargısız davranılması gereğini ifade eder.
- k) Tutarlılık kavramı; muhasebe uygulamaları için seçilen muhasebe politikalarının, birbirini izleyen dönemlerde değiştirilmeden uygulanması gereğini ifade eder. İşletmelerin mali durumunun, faaliyet sonuçlarının ve bunlara ilişkin yorumların karşılaştırılabilir olması bu kavramın amacını oluşturur. Tutarlılık kavramı, benzer olay ve işlemlerde, kayıt düzenleri ile değerlendirme ölçülerinin değişmezliğini ve mali tablolarda biçim ve içerik yönünden tek düzeni öngörür. Geçerli nedenlerin bulunduğu durumlarda, işletmeler, uyguladıkları muhasebe politikalarını değiştirebilirler. Ancak bu değişikliklerin ve bunların parasal etkilerinin mali tabloların dipnotlarında açıklanması zorunludur.
- l) Tam açıklama kavramı; mali tabloların bu tablolardan yararlanacak kişi ve kuruluşların doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde yeterli, açık ve anlaşılır olmasını ifade eder.
- m) Mali tablolarda finansal bilgilerin tam olarak açıklanması yanında, mali tablo kalemleri kapsamında yer almayan ancak alınacak kararları etkileyebilecek, gerçekleşmesi muhtemel olaylara da yer verilmesi bu kavramın gereğidir.
- n) Bu kavram, muhasebe olaylarında temkinli davranılması ve işletmenin karşılaşılabileceği risklerin göz önüne alınması gereğini ifade eder. Bu kavramın sonucu olarak, işletmeler, muhtemel giderleri ve zararları için karşılık ayırırlar, muhtemel gelir ve kârlar için ise gerçekleşme dönemlerine kadar herhangi bir muhasebe işlemi yapmazlar. Ancak bu kavram gizli yedekler veya gereğinden fazla karşılıklar ayrılmasına gerekçe oluşturamaz.
- o) Önemlilik kavramı, bir hesap kalemi veya mali bir olayın nispi ağırlık ve değerinin mali tablolara dayanılarak yapılacak değerlemeleri veya alınacak kararları etkileyebilecek düzeyde olmasını ifade eder.
- p) Önemli hesap kalemleri, finansal olaylar ve diğer hususların mali tablolarda yer alması zorunludur.

- q) Özün Önceliği kavramı, işlemlerin muhasebeye yansıtılmasında ve onlara ilişkin değerlendirmelerin yapılmasında biçimlerinden çok özlerinin esas alınması gereğini ifade eder.
- r) Genel olarak işlemlerin biçimleri ile özleri paralel olmakla birlikte, bazı durumlarda farklılıklar ortaya çıkabilir. Bu takdirde, özün biçime önceliği esastır.
- s)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Muhasebe Politikaları

Muhasebe politikalarındaki değişiklikler

MADDE 6 – (1) Muhasebe politikaları, dönemden döneme tutarlı bir şekilde uygulanır ve sadece düzenlemelerin gerektirmesi veya değişikliğin, işlemlerin ve olayların daha sağlıklı bir şekilde sunulmasını sağlayacak olması hâllerinde değiştirilir.

(2) Muhasebenin uygulanmasına ilişkin ilkeler, esaslar, kurallar ve raporlamaya ilişkin yeni politikalar uygulamaya konulacağı zaman, bunlar önceden uygulayıcılara ve kullanıcılara duyurulur ve değişikliklerin mevcut muhasebe politikaları ve raporlarını nasıl etkileyeceği açıklanır.

(3) Bu Yönetmelik kapsamında muhasebe politikalarındaki değişiklikler Konfederasyonca duyurulur.

Muhasebe standartlarının uyarlanması

MADDE 7 – (1) Geliştirilen bir muhasebe standardı ilk defa uygulanacak veya mevcut bir standart değiştirilerek uygulanacaksa; bunların ne zaman uygulamaya konulacağı, gerekli hazırlıkların yapılabilmesi için Konfederasyon tarafından önceden duyurulur ve gerekli görülmesi hâlinde bir geçiş dönemi belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Defterler ve Kayıtlar

Defter tutma esasları

Madde 8- (Değişik fıkra: RG-1/6/2012-28310) Dernekler işletme hesabı esasına göre defter tutarlar. Ancak, kamu yararına çalışma statüsü bulunan dernekler ile yıllık brüt gelirleri **(Değişik ibare: RG-21/10/2021-31635)** bir milyon beş yüz bin **(Değişik ibare: RG-9/7/2020-31180)** Türk lirasını aşan dernekler takip eden hesap döneminden başlayarak bilanço esasına göre defter tutarlar.

(Ek fıkra: RG-30/10/2011-28100) Şubesi bulunan derneklerin bilanço esasına göre defter tutmaları halinde, birinci fıkrada belirtilen hadlere bakılmaksızın, bu derneklerin şubeleri de bilanço esasına göre defter tutarlar. Her halde dernekler ile şubelerinin aynı esasta defter tutmaları zorunludur.

İşletme hesabı esasına göre defter tutan dernekler, yukarıda belirtilen hadde bağlı kalmaksızın yönetim kurulu kararı ile bilanço esasına göre defter tutabilirler.

Bilanço esasına geçen dernekler, üst üste iki hesap döneminde yukarıda belirtilen haddin altına düşerlerse, takip eden yıldan itibaren işletme hesabı esasına dönebilirler.

Ticari işletmesi bulunan dernekler, ticari işletmeleri için, ayrıca Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre defter tutarlar.

Tutulacak defterler

Madde 9 – (Değişik: RG-9/7/2020-31180) Dernekler aşağıda yazılı defterleri tutarlar.

1) İşletme hesabı esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

- a) Karar Defteri: Yönetim Kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.
- b) Üye Kayıt Defteri: Derneğe üye olarak girenlerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihleri bu deftere işlenir. Üyelerin ödedikleri giriş ve yıllık aidat miktarları bu deftere işlenebilir.
- c) Evrak Kayıt Defteri: Gelen ve giden evraklar, tarih ve sıra numarası ile bu deftere kaydedilir. Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları dosyalanır. Elektronik posta yoluyla gelen veya giden evraklar çıktısı alınmak suretiyle saklanır.
- d) İşletme Hesabı Defteri: Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.

2) Bilanço esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

- a) (1) fıkranın a, b, c bentlerinde kayıtlı defterleri bilanço esasında defter tutan dernekler de tutarlar.
- b) Yevmiye Defteri ve Büyük Defter: Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt şekli Vergi Usul Kanunu ile bu Kanunun Hazine ve Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yapılır.

Yukarıda sayılan defterlerden yevmiye defteri, büyük defter ve tutulması durumunda envanter defteri bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak şartı ile elektronik ortamda tutulmalarına ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ticaret Bakanlığınca çıkarılan tebliğlerde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, diğer defterler ise Bakanlıkça oluşturulan veya izin verilen yazılımlar kullanılarak elektronik ortamda da tutulabilir.

Kayıt usulü

Madde 10- Bu Yönetmeliğe göre tutulacak defter ve kayıtların Türkçe olması zorunludur. Defterler mürekkepli kalemle yazılır.

Defterler bilgisayar ortamında da tutulabilir. Ancak form veya sürekli form şeklinde tutulacak defterler, kullanılmaya başlanmadan önce her bir sayfasına numara verilerek ve onaylatılarak kullanılabilir. Onaylı sayfalar kullanıldıktan sonra defter haline getirilerek muhafaza edilir.

Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kurallarına göre düzeltilebilir. Diğer defter ve kayıtlara rakam ve yazılar yanlış yazıldığı takdirde düzeltmeler ancak yanlış rakam ve yazı okunacak şekilde çizilmek, üst veya yan tarafına veya ilgili bulunduğu hesaba doğrusu yazılmak suretiyle yapılabilir. Yanlış rakam ve yazının çizilmesi halinde, bu rakam ve yazıyı çizen tarafından paraflanır.

Defterlere geçirilen bir kayıt; kazımak, çizmek veya silmek suretiyle okunamaz hale getirilemez.

Karar defterinin sayfa sonunda imza için bırakılan bölümü hariç defterlerin satırları, çizilmeksizin boş bırakılamaz ve atlanamaz. Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Tasdikli form veya sürekli form yapraklarının sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz.

Derneklere ait belgeler, kaydedildikleri defterdeki kayıt sırasına uygun olarak numaralandırılır ve dosyalanarak saklanır.

Kayıt zamanı

Madde 11- İşlemler, defterlere günlük olarak kaydedilir. Ancak, gelir ve gider kayıtları;

1) İşlemlerin, işin hacmine ve gereklerine uygun olarak muhasebe düzeni ve güvenliğini bozmayacak bir süre içinde kaydedilmesi şarttır. Bu gibi kayıtlar on günden fazla geciktirilmez.

2) Kayıtlarını devamlı olarak muhasebe fişleri ve bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan belgelere dayanarak tutan derneklere, işlemlerin bunlara kaydedilmesi, deftere işlenmesi hükmündedir. Ancak bu kayıtlar, işlemlerin esas defterlere kırk beş günden daha geç intikal ettirilmesine imkan vermez. Dernek defterlerinin denetim amacıyla istenmesi halinde, kırk beş günlük sürenin dolması beklenmeden kayıtların işlenmesi zorunludur.

Hesap dönemi

Madde 12- Derneklere hesap dönemi bir takvim yılıdır. Hesap dönemi 1 Ocakta başlar ve 31 Aralıkta sona erer. Yeni kurulan derneklere hesap dönemi kuruluş tarihinde başlar ve 31 Aralıkta sona erer.

(Ek fıkra: RG-16/3/2018-30362) Talepte bulunmaları halinde, Spor Genel Müdürlüğüne tescil edilmiş spor kulüplerinin (vergi kanunları uyarınca defter tutma yükümlülüğü bulunan iktisadi işletmeleri hariç) farklı tarihleri kapsayan hesap dönemini kullanmalarına İçişleri Bakanlığınca izin verilebilir.

Defterlerin tasdiki

Madde 13 – (Değişik: RG-9/7/2020-31180)

Bu Yönetmelikte yazılı defterleri kullanacak dernekler, elektronik ortamda tutulacak defterler hariç olmak üzere, bunları kullanmaya başlamadan önce il müdürlüğüne veya notere tasdik ettirirler. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz.

Ancak, Yevmiye Defteri kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilir. Büyük Defterin onaylatılması zorunlu değildir.

Tasdik edilen her defter için ayrı bir tasdik numarası verilir. Derneğin adı, kütük numarası, yerleşim yeri, defterin türü, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu, tasdik tarihi, tasdik numarası, tasdiki yapan makamın resmi mühür ve imzasını içeren ve şekli (EK-11)'de belirtilen, elektronik ortamda tutulan Tasdik Şerhi Formu doldurulup defterin ilk sayfasına yapıştırılarak köşeleri tasdiki yapan makam tarafından mühürlenir. Defterin son sayfası, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu, tasdik tarihi ve numarası belirtilerek tasdik makamı tarafından mühürlenir ve imzalanır.

Defterlerin her sayfası sıra numarasıyla teselsül edip etmediği kontrol edilerek mühürlenir.

İl müdürlüğü, tasdikini yaptığı defterlere ilişkin bilgileri elektronik ortamda tutulan, örneği EK-12'de yer alan Tasdik Defterine kaydeder.

Tasdik defteri

Madde 14 – (Mülga: RG-9/7/2020-31180)

Gelir ve gider belgeleri

Madde 15 – (Değişik: RG-23/1/2013-28537)¹

Dernek gelirleri alındı belgesi ile tahsil edilir. Dernek gelirlerinin bankalar aracılığı ile tahsili halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer.

Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak, 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu'nun 94'üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeler için 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası düzenlenir. Bu kapsamda da bulunmayan ödemeler için Ek-13'te yer alan Gider Makbuzu veya banka dekontu gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.

Dernekler tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri Ek-14'te yer alan Aynı Yardım Teslim Belgesi ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneklere yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise Ek-15'te yer alan Aynı Bağış Alındı Belgesi ile kabul edilir.

Bu belgeler; Ek-13, Ek-14 ve Ek-15'te gösterilen biçim ve ebatta, müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan, kendinden karbonlu elli asıl ve elli koçan yaprağından meydana gelen ciltler veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılacak form veya sürekli form şeklinde, dernekler tarafından bastırılır. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak belgelerin, belirtilen nitelikte olması zorunludur. **(Ek cümle: RG-9/7/2020- 31180)** Aynı bağış alındı belgeleri (EK-15)'de belirtilen bilgileri içermek koşuluyla Bakanlıkça oluşturulan veya izin verilen yazılımlar kullanılarak elektronik ortamda da düzenlenebilir. Düzenlenen bu belgeler Genel Müdürlüğün elektronik sisteminde muhafaza edilir.

Bastırılan belgelerin adedi ile seri ve sıra numaralarının, on beş gün içinde basımevleri tarafından mülki idare amirliğine bildirilmesi zorunludur.

(Ek cümle: RG-9/7/2020-31180) Bu bildirim Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS) üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir.

Saklama süresi

Madde 16- Defterler hariç olmak üzere, dernekler tarafından kullanılan alındı belgeleri, harcama belgeleri ve diğer belgeler özel kanunlarda belirtilen süreler saklı kalmak üzere, kaydedildikleri defterlerdeki sayı ve tarih düzenine uygun olarak 5 yıl süreyle saklanır.

İşletme hesabı tablosu

Madde 17- İşletme hesabı esasına göre kayıt tutan dernekler yıl sonlarında (31 aralık) (EK-16)'da gösterilen biçimde "İşletme Hesabı Tablosu" düzenlerler.

Bilanço esasına göre raporlama

Madde 18- Bilanço esasına göre defter tutan derneklerin yıl sonlarında (31 aralık), **(Ek ibare: RG-9/7/2020-31180)** Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerini esas alarak bilanço ve gelir tablosunu düzenlemeleri yeterlidir.

¹ Bu değişiklik 31/1/2013 tarihinde yürürlüğe girer.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Gelir ve Gider Usulü

Alındı belgelerinin biçimi

Madde 19- Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak Alındı Belgeleri (EK- 17)'de gösterilen biçim ve ebatta yönetim kurulu kararıyla bastırılır. Alındı belgeleri, müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan kendinden karbonlu elli asıl ve elli koçan yaprağından meydana gelen ciltler veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılan form veya sürekli kayıt formu şeklinde tertip edilir. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak alındı belgelerinin, belirtilen nitelikte olması zorunludur. Alındı belgesi ciltlerinin koçan kısmı iki suret olarak bastırılabilir. Ancak, koçan yaprağının bir suretinin cilt koçanında, diğerinin ise muhasebe evrakları arasında düzenli olarak saklanması zorunludur.

(Ek fıkra: RG-9/7/2020-31180) Alındı belgeleri (EK-17)'de belirtilen bilgileri içermek koşuluyla Bakanlıkça oluşturulan veya izin verilen yazılımlar kullanılarak elektronik ortamda da düzenlenebilir. Düzenlenen bu belgeler Genel Müdürlüğün elektronik sisteminde muhafaza edilir.

Alındı belgelerinin bastırılması ve kontrolü

Madde 20- Bastırılan alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları ile diğer baskı işlerinde kusur bulunup bulunmadığı, sayman üye kontrol edilir. Kontrolde hatalı olduğu ortaya çıkan cilt veya formlar geri verilerek aynı miktarda yenisi bastırılır. Alındı belgeleri, matbaadan sayman üye tarafından bir tutanak ile teslim alınır.

Bastırılan alındı belgesi ciltleri veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılması için bastırılan formların adedi ile seri ve sıra numaralarının, on beş gün içinde basımevleri tarafından mülki idare amirliğine bildirilmesi zorunludur. **(Ek cümle: RG-9/7/2020-31180)** Bu bildirim Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS) üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir.

(Değişik ibare: RG-9/7/2020-31180) Sivil toplumla ilişkiler birimleri; basımevleri tarafından bildirilen alındı belgeleri ile ilgili bilgileri kontrol eder ve ilgili dernek ve basımevinin adını, alındı belgesi ciltlerinin adedini, başlangıç ve bitiş numaraları ile seri numaralarını Alındı Belgesi Ciltleri Takip Defterinin (EK- 18) bir satırına kaydeder.

Form veya sürekli form şeklinde bastırılan alındı belgeleri de başlangıç ve bitiş numaraları elli asıl ve elli koçan yaprağını ihtiva edecek şekilde gruplandırılarak yukarıda belirtilen usule göre kaydedilir.

(Değişik fıkra: RG-23/1/2013-28537)² Alındı Belgesi Ciltleri Takip Defteri elektronik ortamda tutulur. **(Mülga cümle:RG-9/7/2020- 31180) (...)**

Alındı belgelerinin saklanması (Değişik başlık: RG-9/7/2020-31180)

Madde 21 – (Değişik birinci fıkra: RG-9/7/2020-31180) Bastırılan alındı belgeleri matbaadan dernek saymanınca tutanakla teslim alınır. Dernek saymanı bu alındı belgelerinin dernek adına para toplama yetkili kişilere tesliminden, boş ve kullanılmış alındı belgelerinin saklanmasıyla sorumludur. Alındı belgelerinin, eski ve yeni saymanlar arasında tutanakla devir teslimi yapılır.

² Bu değişiklik 31/1/2013 tarihinde yürürlüğe girer.

(Mülga ikinci fıkra: RG-9/7/2020-31180)

Tamamı kullanılmadığı halde herhangi bir nedenle iade edilen alındı belgelerinin kullanılmayan yaprakları tespit edilerek sayman ve iade eden kişi tarafından tutanak altına alınır. Bu şekilde iade edilen alındı belgesi ciltleri, gelir tahsil edecek başka bir kişiye verilebilir veya yaprakları üzerine büyük harflerle ve görünebilecek şekilde iptal yazılarak bir daha kullanılmaz.

Form veya sürekli form şeklinde bastırılan alındı belgeleri de başlangıç ve bitiş numaraları elli asıl ve elli koçan yaprağını ihtiva edecek şekilde gruplandırılarak yukarıda belirtilen usule göre kaydedilir ve kullanılır.

(Mülga fıkra: RG-23/1/2013-28537)³

Alındı belgelerinin kullanımı

Madde 22- Alındı belgeleri, gelir tahsil etme görev ve yetkisine sahip bulunanlara, sayman üyelerce imza karşılığı verilir ve kullanıldıktan sonra imza karşılığı geri alınır. **(Mülga cümle: RG-9/7/2020-31180) (...)**

Alındı belgeleri, sabit boyalı sert veya sivri uçlu tükenmez kalemle okunaklı bir biçimde silintisiz ve kazıntısız olarak doldurulur. Ödemede bulunana asıl yaprak koparılıp verilir, koçan kısmı ciltte bırakılır. Düzenleme sırasında hata yapılırsa, hatalı belge yaprağı ödemede bulunana verilmaz.

Asıl ve koçan yaprakların üzerine “İPTAL” ibaresi yazılıp her ikisi koparılmadan ciltte bırakılır.

Form şeklinde bastırılan alındı belgeleri, elektronik sistemler aracılığıyla doldurulduktan sonra aslı ödemede bulunana verilir; sureti dosyasında muhafaza edilir.

(Ek fıkra: RG-9/7/2020-31180) Bu Yönetmelikte öngörülen alındı ve harcama belgeleri; Yönetmelik ekindeki örneklerinde gösterilen belgelerdeki tüm bilgilerin eksiksiz doldurulması ve ilgili kişilerce imzalanması suretiyle düzenlenir.

Yetki belgesi

Madde 23– (Değişik madde: RG-23/1/2013-28537) ⁴

Yönetim kurulu asıl üyeleri (Ek ibare: RG-21/10/2021-31635) ile Kanununun 24’üncü maddesine göre temsilci olarak görevlendirilenler hariç, dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler, yetki süresi de belirtilmek suretiyle, yönetim kurulu kararı ile tespit edilir. Gelir tahsil edecek kişilerin açık kimliği, imzası ve fotoğraflarını ihtiva eden ve Ek-19’da yer alan Yetki Belgesi dernek tarafından iki nüsha olarak düzenlenerek, dernek yönetim kurulu başkanınca onaylanır. Yönetim kurulu asıl üyeleri yetki belgesi olmadan gelir tahsil edebilir.

Yetki belgelerinin süresi yönetim kurulu tarafından en çok bir yıl olarak belirlenir. Süresi biten yetki belgeleri birinci fıkraya göre yenilenir. Yetki belgesinin süresinin bitmesi veya adına yetki belgesi düzenlenen kişinin görevinden ayrılması, ölümü, işine veya görevine son verilmesi, derneğin kendiliğinden dağıldığının tespit edilmesi veya feshedilmesi gibi hallerde, verilmiş olan yetki belgelerinin dernek yönetim kuruluna bir hafta içinde teslimi zorunludur. Ayrıca, gelir toplama yetkisi yönetim kurulu kararı ile her zaman iptal edilebilir.

³ Bu değişiklik 31/1/2013 tarihinde yürürlüğe girer.

⁴ Bu değişiklik 31/1/2013 tarihinde yürürlüğe girer.

Gelirlerin teslim edilmesi

Madde 24 – (Değişik birinci fıkra: RG-9/7/2020-31180) Dernek adına gelir tahsil etmekle yetkili olan kişiler, tahsil ettikleri paraları otuz gün içerisinde dernek saymanına teslim ederler veya derneğin banka hesabına yatırır. Ancak, tahsilatı 5.000 Türk lirasını geçenler, otuz günlük süreyi beklemezsin tahsil ettikleri parayı en geç iki iş günü içinde derneğin banka hesabına yatırır. Dernek kasasında bulundurulabilecek para miktarı, ihtiyaçlar dikkate alınarak yönetim kurulunca belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Muhasebe Standartları, Kuralları ve Uygulanması

Muhasebe standartlarının oluşturulması

Madde 25 – (1) Bu Yönetmeliğin diğer maddelerinde belirtilen muhasebe standartları ve kurallarındaki değişiklikler ve iyileştirmeler de dâhil bu konudaki gelişmeler Konfederasyonca izlenir ve uyarlanarak duyurulur.

Yabancı para birimlerindeki değişmelerin etkileri

Madde 26 – (1) Yabancı para cinsinden yapılan işlemler ve faaliyetler ulusal para birimi cinsinden kaydedilir. Ulusal para dışında yabancı bir para cinsinden raporlama yapılması hâlinde yabancı paranın cinsi ve neden yabancı para cinsinden raporlama yapıldığının dip notlarda belirtilmesi gerekir. Yabancı para cinsinden yapılan bir işlem ve faaliyet o tarihteki kur üzerinden kaydedilir. Yabancı paralar ve yabancı para cinsinden izlenen varlıklar ve yükümlülükler raporlama tarihinde Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz alış kuru üzerinden değerlemeye tabi tutulurlar ve değerlendirme günündeki kur üzerinden muhasebe kayıtlarında gösterilir.

Yabancı para cinsinden yapılan işlemler ve kur değişiklikleri

Madde 27 – (1) Yabancı para cinsinden yapılan işlemler, fiyatı yabancı para cinsinden belirlenen mal ve hizmetlerin alım ve satımları, yabancı para cinsinden borç temin edilmesi ve borç verilmesi, yabancı para birimine dayalı bir anlaşmaya taraf olunması veya yabancı para cinsinden bir varlığın elde edilmesi veya elden çıkarılması veya döviz cinsinden bir yükümlülüğün oluşması veya yerine getirilmesi gibi işlemlerdir.

(2) Yabancı para cinsinden gerçekleştirilen işlemler, muhasebe kayıtlarına işlem tarihindeki kur üzerinden, raporlara ise değerlendirme günündeki kur üzerinden yansıtılır.

(3) Yabancı para cinsinden yapılan bir işlemde kaynaklanan parasal bir kalemin ilk kayda alındığı gün ile değerlendirme günü ya da ödeme günü veya tahsilat yoluyla kayıtlardan çıkarıldığı gün arasındaki kurlarda değişme olduğunda ortaya çıkan kur farkları oluşturdukları dönemlerde gelir, gider veya emanet olarak kaydedilir.

(4) Dönem net fazla veya açığının ne kadarının kur farklarından kaynaklandığı ve kur farklılıklarının raporlara etkileri raporların dip notlarında belirtilir.

Borçlanma ve borçlanma maliyetleri

Madde 28 – (1) Borçlar muhasebe sistemi içinde izlenir. Borçlanma maliyetleri ilgili oldukları dönemde gider olarak kaydedilir. Borçlanma direkt olarak bir varlığın satın alınması karşılığı yapılıyorsa, bu durumda da, borçlanma maliyetleri ilgili olduğu döneme gider olarak kaydedilir. Eğer borçlanma sureti ile alınan varlığın bedeli düzenli taksitler hâlinde ödenecek ise tahakkuk

ettirilen faizler ilgili döneme faiz gideri olarak kaydedilir. Bu hâlde alınan varlık taksit faizlerinden arındırılmış olarak kayda alınma tarihindeki gerçek mal oluş değeri ile kaydedilir.

(2) Borç sözleşmelerinde yapılan değişiklikler, borçların vadelerinin değiştirilmesi, başka bir alacaklıya devir gibi değişikliklerin ekonomik sonuçları da kaydedilir. Borçlara ilişkin yükümlülüğün, alacaklıların alacağından vazgeçmesi gibi tek yanlı tasarruflarla ortadan kalkmasına veya azalmasına neden olan işlemlerden kaynaklanan kazanç ve kayıplar hesaplara yansıtılır.

(3) Borçlanma araçlarının elde edilmesi veya elden çıkarılması için yapılan her türlü ücret, komisyon, servis ücreti, vergi ve benzeri giderler borç hesaplarıyla ilişkilendirilmeksizin gider olarak kaydedilir.

Faiz giderleri ve faiz gelirleri

Madde 29 – (1) Türk İş Dünyası Konfederasyonunun mali ve diğer kuruluşlardan yaptıkları borçlanmalar dolayısıyla tahakkuk eden faizler ilgili oldukları dönemlere gider yazılır. Türk İş Dünyası Konfederasyonunun malî ve diğer kuruluşlara verecekleri borçlar dolayısıyla tahakkuk eden faiz gelirleri ilgili oldukları dönemlere gelir kaydedilir.

Maddi yardımlar

Madde 30 – (1) Maddi yardımlar bu yardımdan yararlanan kişi veya kuruluşlar gösterilecek şekilde faaliyet hesapları içinde bu amaçla oluşturulacak hesaplara kaydedilir ve raporlanır.

Sosyal yardımlar ve burslar

Madde 31 – (1) Kamu yararına hizmet eden kuruluşlara ve personele yapılan sosyal yardımlar ile öğrenci okutulması suretiyle sağlanan burslar faaliyet hesapları içinde bu amaçla oluşturulacak hesaplara kaydedilir ve raporlanır.

Mbadele işlemlerinden sağlanan gelirler

Madde 32 – (1) Malların takas yoluyla satışı, karşılık olarak hizmet gördürülmesi ve başka kuruluşlara ait varlıkların kullanımı gibi faaliyet ve işlemlerden sağlanan gelirler işlem günündeki rayiç değerleri ile kaydedilir. Bu işlemler sırasında mübadeleye konu mal ve hizmetler arasında para ile ölçülebilen farklılıklardan doğan kazanç ve kayıplar da işlem günündeki rayiç değerleri ile kaydedilir.

İç imkanlarla yaratılan varlıklar

Madde 33 – (1) Türk İş Dünyası Konfederasyonunun bizzat kendi imkanları ile ürettikleri ve ekonomik bakımdan değer ifade eden varlıklar ve bunların üretimi için yapılan giderler işlem tarihindeki maliyet bedeli üzerinden ilgili varlık ve gider hesaplarına kaydedilir.

Yatırım amaçlı varlık edinimleri

MADDE 34 – (1) Kira veya gelir elde etmek amacıyla edinilen ve kısa dönemde satış veya diğer işlemlere konu edilmesi düşünülmeyen yatırım amaçlı varlıklar maliyet bedeli ile kaydedilir.

Malî varlıklar ve sınıflandırılması

Madde 35 – (1) Malî varlıklar kasadaki nakit, banka hesaplarındaki mevcutlar, verilen borçlardan dolayı alacaklar, senet, tahvil ve benzeri menkul varlıklar, malî türevler, bir sözleşmeden doğan alacağı ifade eden haklar ve hesaplarda kayıtlı alacaklar gibi maddi

varlıkların dışındaki her türlü değerleri kapsar. Malî varlıklar kaynaklarına ve türlerine göre sınıflara ayrılarak kaydedilir ve raporlanır.

Malî olmayan varlıklar ve sınıflandırılması

Madde 36 – (1) Malî olmayan varlıklar, bir üretim süreci sonunda ortaya çıkan ve zaman içinde tekrarlanarak bir yıldan fazla kullanılabilen binalar ve yapılar, makine ve ekipman ve diğer maddi duran varlıkları kapsayan maddi duran varlıkları; üretim veya yönetim hizmetlerinde kullanılmak veya satış amacıyla edinilen stoklar ile madde ve malzemeler, üretim aşamasında olan veya üretim aşamaları tamamlanmış ve satış veya tüketilmek üzere elde bulundurulan mallar gibi diğer varlıkları kapsayan stok hesaplarını; değerli taşlar ve metaller, sanat eserleri, antikalar ve mücevherat gibi öncelikli amaç üretim sürecinde kullanılmak veya tüketilmek olmayan taşınır varlıkları; arsa, arazi, yer altı varlıkları, diğer doğal olarak ortaya çıkan varlıklar ile patent, yazılım ve şerefiye gibi hakları kapsayan üretilmemiş maddi olmayan varlıklardır.

(2) Stoklar maliyet bedeli ile ilgili stok hesaplarına kaydedilirler. Kullanıldıklarında veya tüketildiklerinde gider hesabına, satıldıklarında ise ilgili varlık hesaplarına kaydedilerek stok hesaplarından düşülür. Maliyet bedeli stokların depolanacağı yere getirilmesi için yapılan bütün giderleri kapsar. Stoklar, değerli taşlar ve metaller, sanat eserleri ve antikalar gibi taşınır varlıklar ve üretilmemiş maddi olmayan varlıklar rayiç değerleri ile değerlendirilir ve raporlanır.

(3) Malî olmayan varlıklar, maddi duran varlıklar, stoklar, taşınır değerli varlıklar ve üretim dışı elde edilen varlıklar olarak sınıflandırılır. Maddi duran varlıklar, hizmet binası konut, konut dışı yapılar gibi binalar ve yapıları; stoklar, madde ve malzemeler, üretim sürecindeki mallar, mamul mallar, satış amacıyla alınan mallar gibi diğer stokları; taşınır değerli varlıklar, öncelikli amaç olarak üretim sürecinde veya tüketim için kullanılmak üzere elde edilmeyen ve stok değer olarak elde bulundurulan değerli taşlar ve metaller, antikalar ve mücevherat gibi varlıkları; üretim dışı elde edilen varlıklar, arsa ve araziler, petrol, doğal gaz ve kömür gibi yeraltı rezervleri ile patent, kiralama, satın alınan şerefiye gibi maddi olmayan üretilmemiş duran varlıkları kapsar.

Maddi duran varlıklar ve kayıt değerleri

Madde 37 – (1) Maddi bir duran varlık, Türk İş Dünyası Konfederasyonu lehine ekonomik fayda yaratacak olması ve maliyetinin güvenilir bir şekilde ölçülebilmesi durumunda muhasebeleştirilir. Gerek yatırım ve gerekse kullanım amacıyla edinilen maddi duran varlıklar maliyet bedeli ile muhasebeleştirilir. Maddi duran varlıkların maliyet bedeli alış bedeline, vergi, resim ve harçlar ile diğer doğrudan giderlerin ilave edilmesi suretiyle bulunur. Alım ve satım işlemlerinde yapılan indirimler veya herhangi bir nedenle alış bedeli üzerinden yapılan iadeler, alış bedelinden düşülür. Genel yönetim giderleri ve varlığın elde edilmesi veya kullanılabilir duruma getirilmesi ile doğrudan ilişkilendirilmeyen giderler maliyet bedeline ilave edilmez.

(2) Maddi duran varlıkların ayrılmaz parçaları ve teferruatı ilgili maddi duran varlıkla birlikte değerlendirilir.

(3) Edinilen bir maddi duran varlık için bir maliyet yüklenilmemiş ise varlık rayiç değeri ile muhasebeleştirilir. Varlığın rayiç değeri bilinmiyorsa benzer bir varlığın rayiç değeri esas alınır.

(4) Sanat eserleri sigorta değerleri veya takdir edilen değerlerinde veya sigortalanamamaları veya değer takdir edilmemesi durumunda sembolik bir değer ile değerlendirilir.

(5) Gelecekte kullanım değeri kalmayan ve bir fayda beklenilmeyen maddi duran varlıklar kayıtlardan çıkarılır ve malî raporlara hurda değerleri ile yansıtılır. Hurda değerleri olmayan varlıklar malî tablolarda gösterilmez.

Maddi duran varlıklara sonradan yapılan harcamalar

Madde 38 – (1) Maddi duran varlıklar için sonradan yapılan ve o varlığın değerini, kullanım süresini, ürün ve hizmet kalitesini, sağlanan faydayı arttıran veya üretilen mal veya hizmetlerin üretim maliyetini azaltan her türlü maliyet ilgili maddi duran varlığın kayıtlı değerine ilave edilir ve amortisman hesaplamasında dikkate alınır. Bunların dışında maddi duran varlıklar için hesaplanan normal bakım ve onarım harcamaları gibi her türlü maliyet gider olarak kaydedilir.

Maddi olmayan duran varlıklar ve kayıt değerleri

Madde 39 – (1) Maddi olmayan duran varlık, mal veya hizmet üretiminde veya ediniminde kullanılmak veya üçüncü kişilere kiraya verilmek veya idari amaçlar için kullanılmak üzere elde tutulan, fiziki özü bulunmayan ve parasal kalem olmayan marka, isim, bilgisayar yazılımı, telif, patent, sınai ve işletme hakları gibi kalemlerdir. Maddi olmayan bir duran varlığın maliyeti o varlığın satın alındığı veya üretildiği sırada yapılan nakit veya nakit benzeri harcama veya varlığın elde edilmesi için verilen kıymetlerin rayiç değeridir.

(2) Maddi olmayan bir duran varlık elden çıkarıldığı, kullanımı veya satışından hiçbir ekonomik fayda beklenmediği zaman hesaplardan çıkarılır.

Değer ve miktar değişimleri

Madde 40 – (1) Malî ve malî olmayan varlıkların raporlama dönemlerinde değerlemeye tabi tutulmaları sonucunda; fiyat değişmelerinden dolayı ortaya çıkan artış ve azalışlar değer değişimi, borçların ve alacakların silinmesi veya azaltılması varlıkların hacim, sayı gibi miktarlarında meydana gelen artış ve azalışlar miktar değişimidir. Bu şekilde ortaya çıkan kazanç ve kayıplar faaliyet hesapları grubunda açılacak hesaplara kaydedilir. Bu şekillerde ortaya çıkan kazanç ve kayıpların öz kaynakları nasıl etkilediği bilançonun dip notlarında açıklanır.

Kayıt zamanı

Madde 41 – (1) Ekonomik değer yaratıldığında, dönüşüme uğradığında, takasa konu edildiğinde, el değiştirildiğinde veya yok edildiğinde muhasebeleştirilir. Bir ekonomik değerın kaydı karşılıklı iki veya daha fazla birimi ilgilendiriyorsa gerekli muhasebe kayıtları ilgili birimlerce karşılıklı olarak ve aynı raporlama döneminde yapılır.

Gayri safilik ilkesi

Madde 42 – (1) Gelir ve giderler, herhangi bir düzenleme veya standart ile aksi kararlaştırılmadıkça, netleştirilmeden kaydedilir. Ancak, gelir ve giderlere ilişkin olarak hatalı işlemlerden dolayı iade veya tahsili gereken miktarlar toplam gelir ve giderlerden düşülerek ilgili hesaplara kaydedilir.

Muhasebe işlemi

Madde 43 – (1) Türk İş Dünyası Konfederasyonunun başka bir Türk İş Dünyası Konfederasyonuna veya diğer üçüncü kişilerle olan karşılıklı ekonomik ilişkileri veya Türk İş Dünyası Konfederasyonunun kendi içinde muhasebe işlemi olarak değerlendirilmesi ve raporlanması gereken ve para cinsinden ifade edilebilen her türlü işlem muhasebe işlemidir.

(2) Muhasebe işlemi ya karşılıklı yükümlülük doğuran mübadele ilişkisi, bir mal veya hizmetin karşılıksız olarak başka bir kuruma veya diğer üçüncü kişilere devri anlamına gelen transfer şeklinde ya da Türk İş Dünyası Konfederasyonunun kendi içinde muhasebe işlemi olarak değerlendirilmesi gereken ve para cinsinden ifade edilebilen amortisman hesaplanması, yeniden değerlendirilmesi, stokların kullanılması ve benzeri şekillerde gerçekleşir.

Kayıt düzeni ve kayıt düzeltmesi

Madde 44 – (1) Kuruluşların muhasebe işlemlerinden sorumlu birimleri muhasebe işlemlerini oluş sırasına göre düzenli olarak ve numaralandırarak kaydeder. Her muhasebe kaydı bir muhasebe belgesine dayanır. Muhasebe belgesinde muhasebe kaydının niye yapıldığını açıklayan yeteri kadar bilgi bulunur. Eğer yapılmış bir kaydın düzeltilmesi gerekiyorsa düzeltme belgesinde düzeltmenin kim tarafından ve ne zaman yapıldığı gösterilir. Eğer düzeltme yeni bir muhasebe kaydı şeklinde yapılıyorsa düzeltmeye ilişkin nedenler belgeyi inceleyenlerin kolayca anlayacağı şekilde belgelendirilir.

Şartlı bağış ve yardımlar

Madde 45 – (1) Şartlı bağış ve yardımlar alındıklarında, kullanılacakları amaçlarda harcanmak üzere ilgili hesaplara kaydedilir ve faaliyet hesapları ile ilgilendirilmez. Bunların kullanılması sonucu Türk İş Dünyası Konfederasyonu adına tescil edilmesi gereken bir varlık yaratılmış ise söz konusu varlık o günkü rayiç değeri ile muhasebeleştirilir.

Taahhütler ile garantilerin kaydı ve değerlemesi

Madde 46 – (1) Türk İş Dünyası Konfederasyonunun tüm taahhütleri ile adına verilen garantiler nazım hesaplarda izlenir ve bunlara ilişkin kayıt sistemi oluşturulur.

(2) Türk İş Dünyası Konfederasyonunun giriştikleri birden fazla yılı kapsayan taahhütler ile verilen garantiler raporlama dönemlerinde değerlemeye tabi tutulurlar ve raporlama tarihindeki rayiç değerleri ile bilançolarda gösterilir ve bilanço dip notlarında bunlar için yeterli açıklamaya yer verilir.

(3) Taahhütlerin kayda alınma ve raporlanmasına ilişkin usul ve esaslar Konfederasyonca belirlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Hesap Dönemi, Bütçe, Gelir ve Giderler

Hesap dönemi

Madde 47 – (1) Türk İş Dünyası Konfederasyonunun hesap dönemi takvim yılıdır. Takvim yılı, ocak ayının birinci günü başlar ve aralık ayının son günü biter.

Bütçe

Madde 48 – (1) Bütçe hesap dönemine ait gelir ve gider tahminlerini gösteren, gelirlerin toplanması ve harcama ile hizmetlerin yapılmasına izin veren genel kurul kararıdır.

Bütçenin hazırlanması ve kabulü

Madde 49 – (1) Türk İş Dünyası Konfederasyonunun bütçesi bir yıllık gelir ve gider tahminlerini kapsayacak şekilde muhasebe birimleri tarafından bütçe denkliği esas alınarak hazırlanır. Bütçe denkliğinde gelirler esas alınır. Gelirlerin giderleri karşılamaması hâlinde

aradaki fark gider bütçesindeki harcama kalemlerinden indirim yapılarak veya yeni gelir kalemleri bulmak suretiyle giderilir.

(2) Genel sekreterlik tarafından incelenerek yönetim kuruluna sunulan tahmini bütçeye ilgili yönetim kurullarınca son şekli verilerek genel kurulun onayına sunulur.

(3) Genel kurul bütçeyi aynen veya değiştirerek kabul eder. Bütçe genel kurulun onayı ile kesinleşir ve yürürlüğe girer.

(4) Genel kurulun onayı ile yürürlüğe giren bütçede genel kurulun toplanmadığı yıllarda bütçenin ne oranda ve nasıl uygulanacağına genel fiyat düzeyindeki değişikliklerde dikkate alınarak ilgili genel kurulca karar verilir.

(5) Bütçe uygulamasından ilgili Türk İş Dünyası Konfederasyonu yönetim kurulu sorumludur.

(6) Hizmetin gerektirdiği hâllerde bütçenin gider cetvelinde fasıl ve harcama kalemleri arasında aktarma yapmaya ve yeni fasıl ve harcama kalemleri açmaya yönetim kurulu yetkilidir.

(7) Herhangi bir sebeple yeni bütçe onaylanıp kesinleşmemiş ise bütçe onaylanıp kesinleşinceye kadar mevcut bütçenin uygulanmasına devam olunur.

(8) Türk İş Dünyası Konfederasyonunun bütçesi gelir ve gider kısmı olmak üzere iki kısımdan ve bunlara bağlı kadro cetveli ile yönetim kurulu tekliflerinden oluşur.

Bütçenin gelir kısmı

Madde 50 – (1) Türk İş Dünyası Konfederasyonunun gelirleri;

a) Odaların gelirleri;

1) Kayıt ücreti.

2) Yıllık aidat.

3) Konfederasyonca belirlenen tarife ücretleri karşılığında düzenlenecek ve onanacak belgeler ile yapılan hizmetler karşılığında alınacak ücretler.

4) Meslekî yeterlik belgesi ücretleri.

5) Yayın gelirleri.

6) Sınav ücretleri.

7) Oda amacını gerçekleştirmek için kurulacak kuruluşların ve iştiraklerin gelirleri.

8) Oda tarafından düzenlenecek danışmanlık, eğitim, kurs ve sosyal faaliyet gelirleri.

9) Muhasebe işlerinin yapılmasından elde edilen gelirler.

10) Faiz ve diğer gelirler.

11) Bağış ve yardımlar.

b) Birliklerin gelirleri;

1) Birliğe bağlı odalardan alınacak kayıt ücreti.

2) Birliğe bağlı odalar tarafından ödenecek katılma payları.

3) Yayın gelirleri.

- 4) Bağış ve yardımlar.
 - 5) Birlik amacını gerçekleştirmek için kurulacak kuruluşların ve iştiraklerin gelirleri.
 - 6) Birlik tarafından verilecek danışmanlık ve düzenlenecek sosyal faaliyet gelirleri.
 - 7) Birlik tarafından düzenlenecek meslekî kurslar, sergi ve fuarlardan sağlanacak gelirler.
 - 8) Para cezaları.
 - 9) Konfederasyonca belirlenen ücret tarifelerine göre düzenlenecek ve onanacak belge ile hizmet karşılığı gelirleri.
 - 10) Sicile ilk kayıt creti.
 - 11) Sicil harçlarından alınacak paylar.
 - 12) Faiz ve diğer gelirler.
- c) Federasyonların gelirleri;
- 1) Federasyona bağlı odalardan alınacak kayıt creti ve katılma payları.
 - 2) Yayın gelirleri.
 - 3) Bağış ve yardımlar.
 - 4) Federasyonun amacını gerçekleştirmek için kurulacak kuruluşların ve iştiraklerin gelirleri.
 - 5) Federasyonca düzenlenecek sosyal faaliyet gelirleri.
 - 6) Federasyon tarafından düzenlenecek meslekî kurslar, sergi ve fuarlardan sağlanacak gelirler.
 - 7) Konfederasyonca belirlenen tarife ücretleri karşılığında düzenlenecek ve onanacak belge ve hizmet karşılıkları.
 - 8) Faiz ve diğer gelirler.
- ) Konfederasyonun gelirleri;
- 1) Birlikler ve federasyonlarca ödenecek kayıt ücretleri ve katılma payları.
 - 2) Türkiye Esnaf ve Sanatkrları Sicil Gazetesi ile meslekî yayın gelirleri.
 - 3) Düzenlenecek ve onanacak belge gelirleri.
 - 4) Para cezaları.
 - 5) Konfederasyon amacını gerçekleştirmek için kurulacak kuruluş ve iştirak gelirleri.
 - 6) Konfederasyon tarafından düzenlenecek meslekî kurslar, eğitim faaliyetleri, fuar ve sergilerden sağlanacak gelirler.
 - 7) Konfederasyona bağlı kuruluşlarda kullanılan her türlü matbu evrakın basım ve dağıtımından veya bu evrakın elektronik ortamda düzenlenmesinden sağlanan gelirler.
 - 8) Sosyal ve kültürel organizasyonlardan sağlanan gelirler.
 - 9) Meslek Eğitimi fonu gelirleri.
 - 10) Bağış ve yardımlar.

11) Faiz ve diğer gelirler.

Bütçenin gider kısmı

Madde – (1) Konfederasyonun giderleri;

a) Odaların giderleri;

1) Fası I. ücretler, harcırahlar, vergiler ve SGK giderleri;

Başkan ücreti,

Başkan vekilleri ücreti,

Denetim kurulu üyeleri ücreti,

Huzur hakları,

Diğer aylık ücretler,

Yurt içi ve yurt dışı görev seyahatlerine ilişkin yol ücretleri, gündelikler ve konaklama giderleri,

Personel ücret ve tazminatları,

Personel ikramiyeleri,

Vergiler,

SGK işveren hissesi,

İşsizlik sigortası fonu işveren hissesi,

2) Fası II. toplantılar ve eğitim giderleri;

Açılışlar ve temel atma törenleri,

Ahilik Kültürü Haftası toplantıları ve Esnaf Bayramı kutlamaları,

Basın yayın ve halkla ilişkiler,

Hizmet içi eğitim seminerleri,

Personelin hizmet içi eğitim giderleri,

Genel kurul toplantı giderleri.

3) Fası III. yardım giderleri

Muhtaç durumdaki oda üyelerine yardım giderleri,

4) Fası IV. idari giderler

Evrak-ı matbua giderleri,

Temsil giderleri,

Kiralar,

Kat mülkiyeti iştirak payları,

Hizmet otolarının benzin, tamir ve sigorta giderleri,

Üyesi olduğu yurt içi kuruluşlara ödenecek aidatlar ve katılım payları,

Tabldot giderleri,
İlan reklam ve yayın aboneleri giderleri,
PTT, kargo ve haberleşme giderleri,
Oda yayın organı basım ve posta giderleri,
Yayın, tercüme, kütüphane ve telif ücretleri,
Elektrik, su, temizlik ve doğalgaz giderleri,
Vergi, resim ve harçlar,
Dava giderleri,
Tanzim ve bakım giderleri,
Temsil İkram giderleri,
Gayrimenkullerin bakım, onarım ve tefriş giderleri,
Sosyal yardımlar, burslar,
Yurt içi ve yurt dışı inceleme, araştırma ve iş gezileri,
Radyo ve TV programları,
Kırtasiye Giderleri,
Müteferrik giderler,
5) Fasil V. yatırımlar
Taşınmaz mal alımı,
Demirbaş alımı,
Hizmet otosu alımı,
6) Fasil VI. vakıflar fonlar
Vakıflar,
Eğitim ve araştırma fonu,
Tabi afetler fonu,
Kıdem tazminatları fonu,
Kadın girişimciler fonu,
Yöneticiler arası yardımlaşma fonu,
Kaybolmaya yüz tutmuş mesleklerin korunması ve yaşatılması fonu,
7) Fasil VII. Projeler, Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler
Yurtiçi projeler,
Yurtdışı projeler,
Sosyal kültürel ve sportif faaliyetler,

8) Fası VIII. iktisadi kuruluşlar,

Bağı iktisadi işletmeler,

Şirketler ve diğeri ticari müesseseler,

Kooperatifler ve vakıflar,

9) Fası IX. diğeri eğitim faaliyetleri

Fuarlar, sergiler, Sanayi ve Ticaret Bakanlığınca belirlenecek faaliyetler,

Eğitim ve diğeri konularda yaptırılacak araştırmalar ve raporlar,

10) Fası X. Eğitim Bütçesi

Meslek Eğitimi Fonu Payı,

Meslek eğitimi danışmanlığı birimi huzur hakları,

İşyeri denetleme birimleri huzur hakları,

Meslekî eğitim ve teknoloji merkezleri yönetim kurulları huzur hakları,

Eğitim personeli aylık ücretleri,

Eğitim personeli ikramiyeleri,

Yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerine ilişkin gündelikler, yol ücretleri ve konaklama giderleri,

Eğitim personeli sosyal yardım giderleri,

Vergiler,

SGK işveren payları,

İşsizlik sigortası fonu işveren payları,

Eğitim personeli eğitim giderleri,

Eğitimle ilgili kurslar seminerler ve benzeri giderler,

Eğitimle ilgili yayınlar broşürler kitaplar ve benzeri giderler,

Meslekî eğitim ve teknoloji merkezleri işletme giderleri,

Meslekî eğitim ve teknoloji merkezlerinin planlaması, inşaat projelerinin hazırlanması tadil bakım-onarım, tefriş ve donanım giderleri,

11) Fası XI. işletmeler üstü eğitim merkezleri

Proje, kontrollük ve inşaat giderleri

12) Fası XII. yönetim kurulunca bütçeye ilave edilebilecek diğeri fasıllar ve harcama kalemleri

b) Birliklerin giderleri;

1) Fası I. ücretler, harcırahlar, vergiler ve SGK giderleri

Başkan ücreti,

Başkan vekilleri ücreti,

Denetim kurulu üyeleri ücreti,
Yönetim kurulu üyeleri huzur hakları,
Disiplin kurulu üyeleri ücretleri,
Diğer aylık ücretler,
Yurt içi ve yurt dışı görev seyahatlerine ilişkin yol ücretleri, gündelikler ve konaklama giderleri,
Personel ücret ve tazminatları,
Personel ikramiyeleri,
Vergiler,
SGK işveren hissesi,
İşsizlik sigortası fonu işveren hissesi,
2) Fasil II. toplantılar ve eğitim giderleri
Açılışlar ve temel atma törenleri,
Ahilik Kültürü Haftası toplantıları ve Esnaf Bayramı kutlamaları,
Basın yayın ve halkla ilişkiler,
Hizmet içi eğitim seminerleri,
Personelin hizmet içi eğitim giderleri,
Genel kurul toplantı giderleri,
Başkanlar kurulu giderleri,
3) Fasil III. bağlı odalara yapılacak maddi katkılar
Bağlı odalara yapılacak yardım giderleri,
4) Fasil IV. idari giderler,
Evrak-ı matbua giderleri,
Temsil giderleri,
Kiralar,
Kat mülkiyeti iştirak payları,
Hizmet otolarının akaryakıt, tamir ve sigorta giderleri,
Üyesi olduğu yurt içi kuruluşlara ödenecek aidatlar ve katılım payları,
Tabldot giderleri,
İlan reklam ve yayın aboneleri giderleri,
PTT, kargo ve haberleşme giderleri,
Birlik yayın organı basım ve posta giderleri,
Yayın, tercüme, kütüphane ve telif ücretleri,

Elektrik, su, temizlik ve doğalgaz giderleri,
Vergi, resim ve harçlar,
Dava giderleri,
Tanzim ve bakım giderleri,
İkram giderleri,
Gayrimenkullerin bakım, onarım ve tefriş giderleri,
Sosyal yardımlar, burslar,
Yurt içi ve yurt dışı inceleme, araştırma ve iş gezileri,
Radyo ve TV programları,

Kırtasiye Giderleri,

Müteferrik giderler,

5) Fası V. yatırımlar

Taşınmaz mal alımı,

Demirbaş alımı,

Hizmet otosu alımı,

6) Fası VI. vakıflar fonlar

Vakıflar,

Eğitim ve araştırma fonu,

Tabi afetler fonu,

Kıdem tazminatları fonu,

Kadın girişimciler fonu,

Yöneticiler arası yardımlaşma fonu,

Kaybolmaya yüz tutmuş mesleklerin korunması ve yaşatılması fonu,

7) Fası VII. projeler, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler

Yurtiçi projeler,

Yurtdışı projeler,

Sosyal kültürel ve sportif faaliyetler,

8) Fası VIII. iktisadi kuruluşlar,

Bağlı iktisadi işletmeler,

Şirketler ve diğer ticari müesseseler,

Kooperatifler ve vakıflar,

9) Fası IX. diğer eğitim faaliyetleri

Fuarlar, sergiler, Sanayi ve Ticaret Bakanlığınca belirlenecek faaliyetler,

Eğitim ve diğer konularda yaptırılacak araştırmalar ve raporlar,

10) Fasal X. eğitim bütçesi

Meslek eğitimi fonu payı,

Meslek eğitimi danışmanlığı birimi huzur hakları,

şyeri denetleme birimleri huzur hakları,

Meslekî eğitim ve teknoloji merkezleri yönetim kurulları huzur hakları,

Eğitim personeli aylık ücretleri,

Eğitim personeli ikramiyeleri,

Yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerine ilişkin gündelikler, yol ücretleri ve konaklama giderleri,

Eğitim personeli sosyal yardım giderleri,

Vergiler,

SGK işveren payları,

işsizlik sigortası fonu İşveren payları,

Eğitim personeli eğitim giderleri,

Eğitimle ilgili kurslar seminerler ve benzeri giderler,

Eğitimle ilgili yayınlar broşürler kitaplar ve benzeri giderler,

Meslekî eğitim ve teknoloji merkezleri işletme giderleri,

Meslekî eğitim ve teknoloji merkezlerinin planlaması, inşaat projelerinin hazırlanması tadil bakım-onarım, tefriş ve donanım giderleri,

11) Fasal XI. işletmeler üstü eğitim merkezleri

Proje, kontrollük ve inşaat giderleri

12) Fasal XII. yönetim kurulunca bütçeye ilave edilebilecek diğer fasıllar ve harcama kalemleri

c) Federasyonların giderleri;

1) Fasal I. ücretler, harcırahlar, vergiler ve SGK giderleri

Başkan ücreti,

Başkan vekilleri ücreti,

Denetim kurulu üyeleri ücreti,

Huzur hakları,

Diğer aylık ücretler,

Yurt içi ve yurt dışı görev seyahatlerine ilişkin yol ücretleri, gündelikler ve konaklama giderleri,

Personel ücret ve tazminatları,

Personel ikramiyeleri,
Vergiler,
SGK işveren hissesi,
İşsizlik sigortası fonu işveren hissesi,
2) Fasıll II. toplantılar ve eğitim giderleri
Açılışlar ve temel atma törenleri,
Ahilik Kültür Haftası toplantıları ve Esnaf Bayramı kutlamaları,
Basın yayın ve halkla ilişkiler,
Hizmet içi eğitim seminerleri,
Personelin hizmet içi eğitim giderleri,
Genel kurul toplantı giderleri,
3) Fasıll III. bağlı odalara yapılacak maddi katkılar
Bağlı odalara yapılacak yardım giderleri
4) Fasıll IV. idari giderler
Evrak-ı matbua giderleri,
Temsil giderleri,
Kiralar,
Kat mülkiyeti iştirak payları,
Hizmet otolarının akaryakıt, tamir ve sigorta giderleri,
Üyesi olduğu yurt içi ve yurt dışı kuruluşlara ödenecek aidatlar ve katılım payları,
Tabldot giderleri,
İlan reklam ve yayın aboneleri giderleri,
PTT, kargo ve haberleşme giderleri,
Federasyon yayın organı basım ve posta giderleri,
Yayın, tercüme, kütüphane ve telif ücretleri,
Elektrik, su ve doğalgaz giderleri,
Vergi, resim ve harçlar,
Dava giderleri,
Tanzim ve bakım giderleri,
İkram giderleri,
Gayrimenkullerin bakım, onarım ve tefriş giderleri,
Sosyal yardımlar, burslar,

Yurt içi ve yurt dışı inceleme, araştırma ve iş gezileri,

Radyo ve TV programları,

Kırtasiye Giderleri,

Müteferrik giderler,

5) Fasil V. yatırımlar

Taşınmaz mal alımı,

Demirbaş alımı,

Hizmet otosu alımı,

6) Fasil VI. vakıflar, fonlar

Vakıflar,

Eğitim ve araştırma Fonu,

Tabi afetler fonu,

Kıdem tazminatları fonu,

Kadın girişimciler fonu,

Yöneticiler arası yardımlaşma fonu,

Kaybolmaya yüz tutmuş mesleklerin korunması ve yaşatılması fonu,

7) Fasil VII. projeler, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler

Yurtiçi projeler,

Yurtdışı projeler,

Sosyal kültürel ve sportif faaliyetler,

8) Fasil VIII. iktisadi Kuruluşlar

Bağlı iktisadi işletmeler,

Şirketler ve diğer ticari müesseseler,

Kooperatifler ve vakıflar,

9) Fasil IX. üyesi bulunulan yurtdışı kuruluşlara ödenecek aidatlar ve katılma payları

Üyesi olunan yurtdışı kuruluşlara ödenecek aidatlar ve katılma payları

10) Fasil X. diğer eğitim faaliyetleri

Fuarlar, sergiler, Sanayi ve Ticaret Bakanlığınca belirlenecek faaliyetler,

Eğitim ve diğer konularda yaptırılacak araştırmalar ve raporlar,

11) Fasil XI. eğitim bütçesi

Meslek eğitimi fonu payı,

Meslek eğitimi danışmanlığı birimi huzur hakları,

İşyeri denetleme birimleri huzur hakları,
Meslekî eğitim ve teknoloji merkezleri yönetim kurulları huzur hakları,
Eğitim personeli aylık ücretleri,
Eğitim personeli ikramiyeleri,
Yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerine ilişkin gündelikler, yol ücretleri ve konaklama giderleri,
Eğitim personeli sosyal yardım giderleri,
Vergiler,
SGK işveren payları,
İşsizlik sigortası fonu İşveren payları,
Eğitim personeli eğitim giderleri,
Eğitimle ilgili kurslar seminerler ve benzeri giderler,
Eğitimle ilgili yayınlar broşürler kitaplar ve benzeri giderler,
Meslekî eğitim ve teknoloji merkezleri işletme giderleri,
Meslekî eğitim ve teknoloji merkezlerinin planlaması, inşaat projelerinin hazırlanması tadil bakım-onarım, tefriş ve donanım giderleri,
12) Fasıllar XII. işletmeler üstü eğitim merkezleri
Proje, kontrollük ve inşaat giderleri,
13) Fasıllar XIII. yönetim kurulunca bütçeye ilave edilebilecek diğer fasıllar ve harcama kalemleri
ç) Konfederasyonun giderleri;
1) Fasıllar I. ücretler, harcırahlar, vergiler ve SGK giderleri,
Genel başkan ücreti,
Genel başkan vekilleri ücreti,
Denetim kurulu üyeleri ücreti,
Huzur hakları,
Diğer aylık ücretler,
Yurt içi ve yurt dışı görev seyahatlerine ilişkin yol ücretleri, gündelikler ve konaklama giderleri,
Personel ücret ve tazminatları,
Personel ikramiyeleri,
Vergiler,
SGK işveren hissesi,
İşsizlik sigortası fonu işveren hissesi,
2) Fasıllar II. toplantılar ve eğitim giderleri

Açılışlar ve temel atma törenleri,
Ahilik Kültür Haftası toplantıları ve Esnaf Bayramı kutlamaları,
Basın yayın ve halkla ilişkiler,
Hizmet içi eğitim seminerleri,
Personelin hizmet içi eğitim giderleri,
Genel kurul toplantı giderleri

3) FasıI III. birlik ve federasyonlara yapılacak maddi katkılar

Birlik ve federasyonlara yapılacak yardım giderleri

4) FasıI IV. idari giderler

Evrak-ı matbua giderleri,

Temsil giderleri,

Kiralar,

Kat mülkiyeti iştirak payları,

Hizmet otolarının akaryakıt, tamir ve sigorta giderleri,

Üyesi olduğumuz yurt içi ve yurt dışı kuruluşlara ödenecek aidatlar ve katılım payları,

Tabldot giderleri,

İlan reklam ve yayın aboneleri giderleri,

PTT, kargo ve haberleşme giderleri,

Sicil Gazetesi basım-yayım, arşiv, posta giderleri ile sicil gazetesi komite üyeleri huzur hakları,

Konfederasyon yayın organı basım ve posta giderleri,

Yayın, tercüme, kütüphane ve telif ücretleri,

Elektrik, su temizlik ve doğalgaz giderleri,

Vergi, resim ve harçlar,

Dava giderleri,

Tanzim ve bakım giderleri,

İkram giderleri,

Gayrimenkullerin bakım, onarım ve tefriş giderleri,

Sosyal yardımlar, burslar,

Yurt içi ve yurt dışı inceleme, araştırma ve iş gezileri,

Radyo ve TV programları,

Kırtasiye Giderleri,

Müteferrik giderler,

5) Fası V. yatırımlar

Taşınmaz mal alımı,

Demirbaş alımı,

Hizmet otosu alımı,

6) Fası VI. vakıflar fonlar

Vakıflar,

Eğitim ve araştırma fonu,

Tabi afetler fonu,

Kıdem tazminatları fonu,

Kadın girişimciler fonu,

Yöneticiler arası yardımlaşma fonu,

Kaybolmaya yüz tutmuş mesleklerin korunması ve yaşatılması fonu,

7) Fası VII. projeler, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler

Yurtiçi projeler,

Yurtdışı projeler,

Sosyal kültürel ve sportif faaliyetler,

8) Fası VIII. iktisadi kuruluşlar

Bağlı iktisadi işletmeler,

Şirketler ve diğer ticari müesseseler,

Kooperatifler ve vakıflar,

9) Fası IX. üyesi bulunulan yurtdışı kuruluşlara ödenecek aidatlar ve katılma payları

Üyesi olunan yurtdışı kuruluşlara ödenecek aidatlar ve katılma payları,

Brüksel yurtdışı temsilcilik bürosu,

10) Fası X. diğer eğitim faaliyetleri

Fuarlar, sergiler, Sanayi ve Ticaret Bakanlığınca belirlenecek faaliyetler,

Eğitim ve diğer konularda yaptırılacak araştırmalar ve raporlar,

11) Fası XI. eğitim bütçesi

Meslek eğitimi fonu payı,

Meslek eğitimi danışmanlığı birimi huzur hakları,

İşyeri denetleme birimleri huzur hakları

Meslekî eğitim ve teknoloji merkezleri yönetim kurulları huzur hakları,

Eğitim personeli aylık ücretleri,

Eğitim personeli ikramiyeleri,

Yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerine ilişkin gündelikler, yol ücretleri ve konaklama giderleri,

Eğitim personeli sosyal yardım giderleri,

Vergiler,

SGK işveren payları,

İşsizlik sigortası fonu işveren payları,

Eğitim personeli eğitim giderleri,

Eğitimle ilgili kurslar seminerler ve benzeri giderler,

Eğitimle ilgili yayınlar broşürler kitaplar ve benzeri giderler,

Meslekî eğitim ve teknoloji merkezleri işletme giderleri,

Meslekî eğitim ve teknoloji merkezlerinin planlaması, inşaat projelerinin hazırlanması tadil bakım-onarım, tefriş ve donanım giderleri,

12) FasıI XII. işletmeler üstü eğitim merkezleri

Proje, kontrollük ve inşaat giderleri

13) FasıI XIII. yönetim kurulunca bütçeye ilave edilebilecek diğer fasıllar ve harcama kalemleri.

İlave fasıllar

MADDE 93 – (1) Türk İş Dünyası Konfederasyonunda genel kuruldan yetki almak ve yapılacak ilk genel kurulun onayına sunulmak koşuluyla yönetim kurulu kararı ile gider fasıllarına yeni fasıllar ve harcama kalemleri eklenebilir. Gelirler herhangi bir koşula bağlı kalmaksızın tahsil edilir.

Gelir tahmini

MADDE 94 – (1) Bütçenin gelir kısmı tahminleri hakkında aşığıdaki hükümler uygulanır;

a) Gelir; bir evvelki yıl tahsilatı göz önünde tutularak mümkün olduğu kadar gerçeğe yakın surette tahmin edilerek yazılır.

b) Tahakkuk ettirildiği yıl içinde tahsil edilemeyen ve sonraki yıllara devreden alacaklardan ancak cari yıl içinde tahsili tahmin edilen miktar, tahsil edilecek alacaklar hesabında toplanır.

Gider tahmini

MADDE 95 – (1) Bütçenin gider kısmı tahminleri hakkında aşığıdaki hükümler uygulanır;

a) Bütçenin gider kısımları bir evvelki yıl giderleri ile cari yıl içinde yapılması düşünölen işler göz önüne alınmak suretiyle mümkün olduğu kadar aktarmaya ihtiyaç göstermeyecek şekilde düzenlenir.

b) Gerektiğinde fasıllar arasında yönetim kurulu kararları ile aktarma yapılır.