



TMMOB MİMARLAR ODASI

MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ VE EKLERİ

HAZİRAN 2006

EK I

HESAP PLANI VE İZAHNAMESİ

BÜTÇE VE MUHASEBE İŞLEMLERİ KILAVUZU

EK II

DEMİRBAŞ YÖNERGESİ

TMMOB MİMARLAR ODASI MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmeliğin amacı Mimarlar Odasının Genel Merkezi, Şubeleri ve bunlara bağlı örgüt birimlerinin bütçe ve muhasebe usul ve işlemlerini düzenlemek, uygulamada beraberliği sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2 - Oda Genel Merkezi ve Şubeleri ile Temsilcilikler ve Oda Temsilcilerinden oluşan örgütün bütçe ve muhasebe işlemleri işbu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

Gelirlerin Toplanması

Madde 3 - Şubeler ve diğer örgüt birimleri, kendi etkinlik bölgelerindeki Oda gelirlerini Genel Merkez adına toplamakla görevli ve buna yetkilidirler.

Harcama Yetkisi

Madde 4 - Şubeler, bir ay zarfında elde edilen her türlü gelirler toplamının % 80'ni, bütçe esasları dahilinde gerekli harcamaları yapmak üzere kendi hesaplarında tutarak bakiyesi olan %20'sini en geç ertesi ayın ilk 10 günü içinde Genel Merkeze göndermek zorundadırlar.

Temsilciliklerde toplanan Oda gelir ve giderlerini gösteren aylık gelir-gider cetveli düzenlenir. Temsilcilikler gelir – gider cetveli aslı ile birlikte toplanan gelir miktarının en az % 40'ını en geç ertesi ayın ilk haftası içinde bağlı bulundukları Şubeye ya da Genel Merkez'e göndermek zorundadırlar.

Şubesine aktarılacak gelir paylarının zamanında ödenmesini sağlamak amacıyla gerekli düzenleme, izleme ve denetleme yapmaya, gerekli göreceği önlemleri almaya ve yaptırımları uygulamaya Oda Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir.

Muhasebe Organizasyonu

Madde 5 - Odanın muhasebe kayıtları merkezi sisteme göre düzenlenir ve bilgisayarla tutulur.

Şubeler, kendi muhasebelerini muzaaf usulde (çift girişli muhasebe sistemine göre) tutmak ve Şube işlemlerini her ayın sonunda düzenlenecek mizanlarla Genel Merkez kayıtlarına intikal ettirmek zorundadırlar.

Temsilciliklerde ve Oda Temsilcilerinde, ilke olarak, muzaaf usulde muhasebe tutulmaz. Gelir ve giderlerin karşılıklı sayfalara günlük olarak kaydedildiği "KASA DEFTERİ" tutulur. Merkez Yönetim Kurulu, lüzumlu ve yararlı gördüğünde, üye sayısı fazla ve faaliyeti yoğun olan Temsilciliklere bilgisayarla ve/veya muzaaf usulde muhasebe tutma görev ve yetkisi verebilir.

Hesap Planı ve İzahnamesi

Madde 6 - İşlemlerin muhasebeleştirilmesinde bu Yönetmeliğin eki olan "HESAP PLANI VE İZAHNAMESİ" uygulanır.

Hesap Planı ve İzahnamesinde gerekli değişiklikleri yapmaya Oda Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir.

Muhasebe tutan birimler, Hesap Planı ve İzahnamesinde Oda Merkez Yönetim Kurulunun kararı olmadan hiçbir değişiklik yapamaz, yeni hesaplar açamaz, hesap isimlerini değiştiremezler. Hesap Planı ve İzahnamesi Giderler Hesabı fasılları açıklamalarında bulunmayan harcama yapılamaz.

Hesap Dönemi

Madde 7 - Odanın hesap dönemi takvim yılıdır. Bütçeler bir yıllık gelir ve gider tahminlerini kapsar.

Kadrolar

Madde 8 - Genel Merkezde ve örgüt birimlerinde çalıştırılacak personelin unvan, sayı, derece ve ücretlerini gösteren kadrolar (isimsiz kadrolar) bütçelerin eki olup bütçe ile birlikte onaya sunulur ve aynı usul çerçevesinde kesinlik kazanır.

Odada, kadrosu olmayan hizmetlerde personel çalıştırılmaz.

Boş kadrolara atama yapma yetkisi ilgili Yönetim Kuruluna aittir.

Yetki ve Sorumluluk

Madde 9 - Genel Merkez ve örgüt birimlerinin iş ve işlemlerinden ve bütçelerin uygulamasından Yönetim Kurulları sorumludur.

Muhasebe kayıt ve işlem hatalarından ise muhasebe görevlileri sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Bütçeler

Bütçe Düzeni

Madde 10 - Bütçeler, Genel Merkez, Şubeler, Temsilcilikler ve Oda Temsilcilerin ve bütçesi olan organların her biri için ayrı olmak üzere düzenlenir.

Temsilcilik ve Oda Temsilci bütçeleri bağlı bulundukları Şubelerin bütçeleri içinde yer alırlar. Hangi organların bütçesinin olacağına Merkez Yönetim Kurulu karar verir. Bütçesi olan organların bütçeleri Oda Genel Bütçesi içinde yer alır ve ayrı olarak izlenir.

Bütçeler "GELİR BÜTÇESİ" ve "GİDER BÜTÇESİ" bölümlerinden oluşur.

Bu bölümlerde yer alacak gelir ve gider fasılları ve fasılların maddeleri Oda Merkez Yönetim Kurulunca belirlenerek "Hesap Planı ve İzahnamesi"nde gösterilir.

Bütçelerde, Hesap Planında bulunmayan gelir ve gider kalemleri için yeni fasıl ve maddeler açılamaz.

Bütçelerin Onaya Sunulması

Madde 11 - Genel Merkezin ve örgüt birimlerinin tahmini bütçeleri (tasarıları) iki yılda bir (her yıl için ayrı olmak üzere) kendi Yönetim Kurulları tarafından hazırlanır ve aşağıdaki prosedürle kesinlik kazanır.

11-1- Örgüt birimleri kendi bütçe tasarılarını hazırlayıp bağlı bulundukları Şube Yönetim Kurulunun onayından geçirerek 25 Kasım tarihine kadar ODA BÜTÇE KOMİSYONU' na sunarlar.

11-2- Her Şube'den (biri Sayman üye olmak üzere) iki temsilcinin, Oda Genel Saymanı ve Genel Sekreteri'nin katılımı ile oluşan "ODA BÜTÇE KOMİSYONU", örgüt birimlerinin bütçelerini Oda Merkez Yönetim Kurulunca saptanmış olan "BÜTÇE İLKELERİ" açısından inceler, çalışmalarını 15 Aralık'a kadar tamamlayarak tasarıları ve varsa, her bütçe hakkındaki değişiklik önerilerini bir raporla Oda Merkez Yönetim Kuruluna sunar.

11-3- Tahmini gelirin Şube bütçelerinde %80'i, Temsilcilik bütçelerinde ise % 75'inden fazla gider öngörülmesine ilke olarak izin verilemez. Onaylanmış programlar için gerekli görülmesi halinde, üst birimler alt birimlere mali kaynak aktarabilirler.

11-4- Bütçe tasarılarını 15 Aralık'a kadar göndermeyen Şubelerin ve diğer örgüt birimlerinin bütçe tasarıları Oda Merkez Yönetim Kurulunca hazırlanır.

Oda Yönetim Kurulu Genel Merkeze ait bütçe tasarısı hazırlığını da 15 Aralık'a kadar tamamlar.

11-5- Bütçe tasarıları, Oda Bütçe Komisyonu raporlarıyla birlikte Oda Merkez Yönetim Kurulu tarafından incelenir, aynen veya gerekli değişiklikler yapılarak 27 Aralık gününe kadar onaylanır.

11-6- Oda Merkez Yönetim Kurulunun onaylaması ile geçici olarak kesinlik kazanan bütçeler 1 Ocak tarihinden itibaren uygulanmak üzere ait oldukları örgüt birimlerine gönderilir.

11-7- Oda Merkez Yönetim Kurulunun kararıyla uygulamaya konulan bütçeler ilk Genel Kurulun tetkik ve onayına sunulur. Bütçeler, Genel Kurulunun her yılı ayrı ayrı aynen kabulüyle veya o tarihten sonraki işlemler hakkında geçerli olacak bazı değişikliklerle onaylaması üzerine kesinlik kazanır.

Bütçe İlkeleri

Madde 12 - Bütçe tasarıları önceki yıl gelir ve gider gerçekleştirmeleri ve cari yıl içinde yapılması düşünülen işler gözönünde tutularak mümkün olduğu kadar gerçeğe yakın tahminlere dayandırılır.

Bütçelerin hazırlanması sırasında gözönünde bulundurulacak diğer ilkeler, bütçe hazırlık dönemi öncesinde Oda Merkez Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek örgüt birimlerine duyurulur.

Bütçe Talimatı

Madde 13 - Bütçe uygulamalarına yön vermek ve açıklık kazandırmak amacıyla öngörülen çeşitli hükümler bütçelerin sonuna "BÜTÇE TALİMATI" olarak eklenir.

Aktarmalar

Madde 14 - Oda, Şube ve bütçesi olan organların yönetim kurulları, gereğinde, Genel Merkeze bilgi verilmek kaydıyla, bütçelerin fasıl ve maddeleri arasında aktarma yapmak üzere karar almaya yetkilidirler. Bölümler arasında aktarma yapılmakla birlikte ihtiyaç giderilemediği takdirde, bütçe tasarrufundan karşılanmak üzere o bölüm için gerekli harcama yapılmasına Oda Merkez Yönetim Kurulu karar verir.

Bütçe İzleme Raporları

Madde 15 - Örgüt birimleri her ay sonunda kendi bütçe uygulama sonuçlarını gösteren bir BÜTÇE İZLEME RAPORU düzenlemek ve her dört aylık dönemi takip eden hafta içinde bu raporları Genel Merkeze göndermek zorundadırlar.

Bütçe İzleme Raporları "BÜTÇEDE ÖNGÖRÜLEN", "GERÇEKLEŞEN" ve "FARKLAR" kolonlarını içerir. Ayrıca, raporlarda, bütçede öngörülen değerlerle gerçekleşme değerleri arasındaki önemli sapmaların nedenleri hakkındaki görüş ve açıklamalara ve alınan önlemlere ilişkin Yönetim Kurulu Kararlarına da yer verilir.

Bütçede öngörülen gelirlerin harcama yetki sınırı dışındaki payının Genel Merkez'e gönderildiğine dair banka havale dekontunun fotokopisi de Aylık İzleme Raporlarına eklenir.

Genel Merkezin Bütçe Uygulamalarına İlişkin Yetkileri

Madde 16 - Bütçe İzleme Raporları Genel Merkezce incelenir. Ayrıca, Oda Merkez Yönetim Kurulunun, bilgisayar sistemi aracılığı ile örgüt birimlerinin bütçe uygulamalarını sürekli izleme ve denetleme yetkisi mevcuttur.

Bu izleme ve incelemeler sonucunda, bütçe uygulamalarına ilişkin olarak alınması uygun görülen önlemler hakkındaki Oda Merkez Yönetim Kurulu kararlarına örgüt birimleri aynen uymak zorundadırlar.

Kesin Hesap Raporu

Madde 17 - Merkez ve Şube Yönetim Kurulları, her bütçe dönemi sonunda bütçe gerçekleşmesine ilişkin KESİN HESAP çıkarmak ve bir KESİN HESAP RAPORU hazırlamak zorundadır. Şubeler Kesin Hesap Raporlarını en geç OCAK ayı sonunda Merkeze gönderirler. Oda Merkez Yönetim Kurulu GENEL KESİN HESAP RAPORU'nu Oda Genel Kurulun inceleme ve onayına sunar. Ayrıca Oda Denetleme Kurulu da kesin hesap raporunu inceleyerek bu konuda düzenleyeceği raporu Genel Kurula sunar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Muhasebe Düzeni

İşlemlerin Aktarılması

Madde 18 - Bilgisayarla ve Muzaaf usulde defter tutan örgüt birimleri Hesap Planı ve İzahnamesine aynen uymak ve aylık mizanlar aracılığı ile işlemlerini bağlı oldukları birimin muhasebe kayıtlarına aktarmak yükümlülüğündedirler.

Kasa Defteri tutan örgüt birimleri ise, her ay sonunda, o aya ait gelir ve giderlerine ait bilgileri, yeterli izahatla AYLİK NAKİT İŞLEMLERİ CETVELİ'ne işleyerek bu cetvelin bir kopyasını bağlı bulundukları örgüt birimine, diğer bir kopyasını ise Genel Merkeze göndermek zorundadırlar.

Gelir ve giderlerin dayanağı olan bütün belgelerin fotokopileri cetvele eklenir. AYLİK NAKİT İŞLEMLERİ CETVELİ olarak kullanılacak formüller örneği Oda Yönetim Kurulu'nca düzenlenir.

Kayıt Düzeni

Madde 19 - Diğer hareketlerine ait işlemler tarih, teselsül eden sıra numarası ve yetkili imzaları içeren fişler aracılığı ile muhasebeleştirilir. İşleme ilişkin belgelerin asıl nüshaları muhasebe fişlerine eklenerek muhafaza edilir.

Muhasebe fişleri üç çeşit olup kasaya yapılacak her türlü tahsilat için TAHSİL FİŞİ, kasadan yapılacak her türlü ödeme için TEDİYE (ÖDEME) FİŞİ, kasa ile ilgili olmayan işlemlerin muhasebeleştirilmesi için MAHSUP FİŞİ kullanılır.

Muhasebe fişleri değişik renkli kağıtlara Oda Yönetim Kurulunca belirlenecek örneğe uygun olarak bastırılır.

Tahsilat İşlemleri

Madde 20 - Odanın Genel Merkezinde ve bütün örgüt birimlerinde tahsilat, bu işle görevlendirilmiş ve bu görevi kendisine yazılı olarak tebliğ edilmiş elemanlar aracılığı ile yapılır.

Her tahsilat karşılığında görevlinin imzası ile Odanın mührünü taşıyan bir makbuz verilir. Makbuzsuz veya adi senetle tahsilat yapılamaz.

Tahsilat işlemlerinde kullanılacak makbuzlar Genel Merkez tarafından bastırılır. Muhasebe görevlileri tarafından muhafaza ve özel bir defterde takip olunur. Makbuzlar tahsilatla görevli kişilere imza karşılığı verilir. Yeni makbuzlar verilirken kullanılmış olanlar geri alınır.

Makbuzlar belli sayıda nüshadan oluşur. Her nüsha, seri ve teselsül eden sıra numarası taşır.

Makbuzlarda kazıntı, silinti ve düzeltme kesinlikle yapılamaz. Hatalı yazılan makbuz nüshası iptal edilip tüm nüshaları ile birlikte saklanır.

Bankadaki hesaplara yapılan ödemeler karşılığında bankalarca verilen makbuz veya dekontlar Oda' ca düzenlenmiş makbuz hükmündedir.

Ödeme İşlemleri

Madde 21 - Ödemeler makbuz, fatura, ibraname, gider makbuzu, bordro gibi tediye nin niteliğine uygun imzalı ve geçerli belgeler karşılığında Yönetim Kurullarınca yetkili kılınan kişi veya kişilerin imzasını taşıyan ödeme fişlerine dayanılarak yapılır.

Kasa Defteri tutan örgüt birimlerinde ödemeye yetki veren imza veya imzalar sarf evrakının ön veya arka yüzüne atılır.

Muhasebesi olan birimlerde ödeme fişleri, diğer birimlerde sarf evrakı tarih ve teselsül eden sıra numarası verilerek ekleriyle birlikte saklanır.

Kural olarak, bütçede tahsilatı bulunmayan veya tahsilatı tükenmiş olan hususlara ödeme yapılamaz. Zorunlu ve ertelenemez durumlarda Yönetim Kurulu Başkanı veya Sayman Üyenin yazılı oluru ile gerekli ödeme yapılmakla beraber fasıl veya maddeler arasında tahsilat aktarılması işlemine derhal başlanır.

Kasa Defteri

Madde 22 - Günlük tahsilat ve ödemeler KASA DEFTERİ' ne kaydedilir. Günün sonunda, defter bakiyesi ile kasa mevcudunun mutabakatı sağlandıktan sonra mevcut para bankadaki hesaba yatırılır.

Kasada Yönetim Kurulunca tespit edilmiş olan limitin üstündeki miktarda para tutulamaz. Akşam kasada kalan miktar, kasa defterinde, ertesi güne ilk kayıt olarak devredilir. Kasa mevcudu, ayda bir defadan az olmamak üzere Sayman Üye tarafından sayılarak kontrol edilir.

Banka İşlemleri

Madde 23 - Oda Genel Merkezi ve örgüt birimlerine ait paraların hangi bankalarda açılacak hesaplarda, hangi miktarlarda vadeli veya vadesiz olarak muhafaza edileceği Oda Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir.

Odanın bankalardaki hesaplarından para çekmeye yetkili kişiler Oda Yönetim Kurulları tarafından belirlenir. İlgili bankalara imza sirküleri gönderilmek suretiyle yetkinin sınır ve kapsamı belli edilir.

Bu tespit ve belirleme işi her yılın ilk ayı içindeki Yönetim Kurulu toplantılarından birinde yeni baştan yapılır.

Avans İşlemleri

Madde 24 - Kesin miktarı önceden saptanamayan harcamalar ile müteferrik harcamalar için, sonradan sarf evraklarına dayanılarak mahsubu yapılmak üzere Genel Merkezde Genel Saymanın, Şubelerde Şube Sekreter Üyesi ve/veya Sayman Üyenin onayı ile ilgililere avans verilebilir.

Verilecek avansın azami miktarı ilgili birimin Yönetim Kurulunca belirlenir.

Her türlü yol ve iş avanslarının görevin tamamlanmasını takip eden 7 gün içinde kapatılması gerekir. Süresi içinde kapatılmayan avanslara kamu alacaklarına uygulanan oranda gecikme faizi işletilir.

Defterler

Madde 25 - Oda Genel Merkezinde ve muhasebe tutan örgüt birimlerinde Muhasebe Hesap Planı İzahnamesinde gösterilen esas ve yardımcı defterler tutulur.

Oda Genel Merkezinde ve muhasebe tutan örgüt birimlerinde Yevmiye Defteri tutulur.

Defterlerin bilgisayarla tutulması asıldır. Haklı nedenlerin varlığı halinde, herhangi bir örgüt birimi muhasebesine elle defter tutma izni Oda Yönetim Kurulu kararıyla verilebilir.

Bir sonraki yıla ait defterler aralık ayı içerisinde üst birim tarafından onaylanarak kullanılır.

Mizanlar

Madde 26 - Şubelerde aylık mizanlar 3 nüsha olarak düzenlenir, iki nüshası ertesi ayın 10.günü akşamına kadar Genel Merkeze gönderilir.

Yıllık geçici mizan hesap döneminin son günü akşamına kadar yapılmış işlemlerin tamamını kapsamak üzere düzenlenir.

Kesin mizan, işlemlerinin tamamlanmasından sonra düzenlenir. Sayım sonuçları ve hesap bakiyelerinin dökümleriyle birlikte şubeler en geç Ocak ayının 15.günü akşamına kadar 2 nüsha olarak Genel Merkeze gönderir.

Çift girişli usulde muhasebe tutan Temsilcilikler kesin mizanlarının bir nüshasını en geç Ocak ayının 10. günü akşamına kadar bağlı bulundukları Şubeye gönderirler.

Belge ve Kayıtlar

Madde 27 - Esas ve yardımcı defterler, diğer muhasebe evrakı bilgisayarla ya da mürekkeple yazılır. Bunlarda silinti, karalama, kazıntı ve usule aykırı düzeltmeler yapmak, satır aralarına yazı ve rakam yazmak, satır ve sayfa atlamak yasaktır.

Yanlış kayıtlar mahsup fişleriyle düzeltilir.

Bütçenin, Genel Kurulca onaylanmasından sonra esas ve yardımcı defterler ciltlenerek, diğer muhasebe evrakı düzenli bir şekilde dosyalanarak yasaların ön gördüğü süre boyunca saklanırlar.

Demirbaş İşlemleri

Madde 28 - Oda' ya ait her türlü malzeme, demirbaş ve sair varlıkların sayımı ve işlemleri her yıl Aralık ayı içinde, demirbaş yönergesine uygun olarak yapılır.

Sayman Üye

Madde 29 - Genel Merkezde ve örgüt birimlerinde, Sayman Üye, Yönetiminde bulunduğu birimin muhasebe işlemlerini izleyerek ve defterlerini inceleyerek muhasebe iş ve işlemlerini sürekli şekilde denetler.

Yasalara, Yönetmeliklere uygun olmayan işlemleri, aksaklıkları ve eksiklikleri, gereğine göre, Yönetim Kurulu'na veya Genel Sekretere bildirir.

Oda Genel Saymanı, tüm organlarında aynı denetlemeyi dilediği zaman yapabilir veya bir uzmana yaptırabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm Olmaması

Madde 30 - Bu Yönetmelikte hakkında bir hüküm bulunmayan konularda Oda Genel Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 31 - Bu Yönetmelik Oda Genel Kurulunca kabul edildiği 8 Nisan 1994 tarihinde yürürlüğe girer.

Eski Yönetmelikler

Madde 32 - Mali İşleri düzenleyen eski yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme Yetkisi

Madde 33 - Bu Yönetmeliği Oda Yönetim Kurulları yürütür.

- **14-16 Nisan 2000 tarihli 37. Olağan Genel Kurul toplantısında yapılan 5-6-18-21. maddeler değişiklik ve eklemeleri bu tarih itibarıyla geçerlidir.**
- **12-13 Nisan 2002 tarihli 38. Olağan Genel Kurul toplantısında yapılan 44, 11-3 maddeler değişiklik ve eklemeleri bu tarih itibarıyla geçerlidir.**
- **14-16 Nisan 2006 tarihli 40. Olağan Genel Kurul toplantısında yapılan 4,20,25,26,27,28. maddeler değişiklik ve eklemeleri bu tarih itibarıyla geçerlidir.**

EK I

TMMOB MİMARLAR ODASI MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ EKİ

HESAP PLANI VE İZAHNAMESİ "BÜTÇE VE MUHASEBE İŞLEMLERİ KILAVUZU"

*(MİMARLAR ODASI 34. GENEL KURUL' UNDA KABUL EDİLEN
"MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ" NİN EKİDİR.)*

HESAP PLANI VE İZAHNAMESİ "BÜTÇE VE MUHASEBE İŞLEMLERİ KILAVUZU"

Bu "Tekdüzen Hesap Planı ve İzahnamesi" (Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Kılavuzu, Mimarlar Odasının tüm birimlerinde ve Şubelerinde mali konularda ve bununla ilişkili olarak Bütçe ve Muhasebe İşlemlerinde uyulması gereken kuralları ve yapılması gereken işleri belirlemek üzere M.Y.K tarafından hazırlanmıştır. Mali İşler Yönetmeliği' nin ekidir. Gelişen ve değişen koşullara göre, değişiklik yapma yetkisi, Mali İşler Yönetmeliği' nin 4. maddesi uyarınca M.Y.K.' na aittir.

Yasa gereği, Oda muhasebe kayıtları ve bütçesi, Oda merkezince düzenlenir ve izlenir. Esas kayıtlar oda merkezinde toplanır ve işlenir.

Şubeler, Oda adına tahsilat ve bütçeleri içinde harcama yapmak ve Mali İşler Yönetmelik çerçevesinde muhasebelerini tutmakla yükümlüdürler. Şube işlemleri bilgisayarla tutulur. Gerekli donanımına sahip Temsilcilikler de muhasebe kayıtlarını bilgisayarla tutarlar.

Bilgisayarla tutulan kayıtlar, bilgisayar iletişim ağı aracılığı ile, her istenildiğinde, en geç takip eden ayın 10'unda, Şube ve Merkez kayıtlarına aktarılır.

Ayrıca, Şubeler aylık işlemlerini, her ayın sonunda düzenleyecekleri bilgisayar çıktıları mi-zanlarla, merkeze gönderirler.

Bütün Şubelerin ve bilgisayarla muhasebe tutan Temsilciliklerin kayıtlarında, muzaafad (Çift girişli) muhasebe sistemi esasına uygun olarak hazırlanmış ve her birimin adına düzenlenmiş muhasebe programını kullanırlar,

İşlemlerin muhasebeleştirilmesinde, Mimarlar Odası Merkez Yönetim Kurulunca belirlenen bütçe düzenine uygun olarak hazırlanan, Tekdüzen Hesap Planı ve hesap planı açıklaması hükümleri uygulanır.

Bilgisayar kullanmayan Temsilcilikler bütçe yapmak ve izlemek koşulu ile kasa defteri tutarlar.

Bilgisayar ile muhasebe tutan ve tutmayan birimlerin Bütçe ve Muhasebe İşlemleri ve uya-cakları esaslar ilgili bölümlerde açıklanmıştır.

Bilgisayarla Muhasebe tutmaya başlayacak olan Temsilciliklerin bilgisayarlarına Genel Merkez' de hazırlanmış Hesap Planı yüklenir. Hesap planının hazırlanabilmesi için bilgisayara muhasebe tutmaya başlayacak birimin açılış hesaplarının belirlenmiş olması gerekir. Bunun için başlangıç tarihinde kesin mizan çıkartılır.

Hesap planında, Oda Genel Merkezi, Şubeler, Temsilcilikler tarafından kullanılacak hesap fasılları ve hesap kodları aynıdır. Amaç, elde edilecek tüm gelirlerin ve yapılabilecek bütün harcamaların hiç bir tereddüde ve yanlışlığa meydan vermeden doğru fasıllara işlenmesidir.

HESAP PLANININ KOD' LAMASI VE KURGUSU

Hesap planının kodlanmasında 5 basamaklı bir sistem benimsenmiştir. Gerekğinde 6. ve daha alt basamakların kullanılmasına açıktır.

Ana hesaplar altında her şube il plaka kodu ile yer alır. Şubeler altında ise şube ve etkinlik alanlarında yer alan birimler yer alırlar. Şube ve birimleri altında ise ana hesaba ilişkin fasıl hesaplar bulunmaktadır.

600	ANA HESAP KODU (200 = Gelirler Hesabı)
600.01	ŞUBE KODU (Şube'nin İl Trafik Kodu) ADANA ŞUBE Gelirleri
600.01.01	Şube'ye bağlı Birim'in kodu..... İskenderun Temsilciliği Gelirleri
600.01.01.03	Muhasebe Planında İskenderun Temsilciliği Gelirler Hesabı fasıl Hesap Kodu (03 = Mesleki Denetim Gelirleri)
600.01.01.03.01	Muhasebe Planında Tali Hesap Kodu (01= Proje Denetimi Gelirleri)

Daha alt basamakların kullanılmasına örnek:

600.01.01.03.01.01	Muhasebe Planında Alt-Tali Hesap Kodu (01 = Kentsel Tasarım Projesi Gelirleri)
--------------------	--

Şubelerin İl Trafik Kod'ları Şöyledir. (Kasa Hesabı örnek alınmıştır.)

100.00	Genel Merkez
100.01.00	Adana
100.06.00	Ankara
100.07.00	Antalya
100.10.00	Balıkesir
100.16.00	Bursa
100.17.00	Çanakkale
100.20.00	Denizli
100.21.00	Diyarbakır
100.26.00	Eskişehir
100.27.00	Gaziantep
100.31.00	Hatay
100.33.00	Mersin
100.34.00	İstanbul
100.35.00	İzmir
100.38.00	Kayseri
100.42.00	Konya

100.48.00	Muğla
100.52.00	Ordu
100.55.00	Samsun
100.61.00	Trabzon

Mimarlar Odası Muhasebe İşlemlerinde ve Bütçesinin hazırlanmasında ve izlenmesinde kullanılan TEKDÜZEN HESAP PLANI aşağıda yazıldığı gibidir. Bu hesap planında Merkez Yönetim Kurulu kararı olmadan değişiklik yapılamaz. Merkez Yönetim Kurulu gerekli gördüğü durumlarda, değişen koşullara göre bu Hesap Planı'nda değişiklik yapabilir. Hesap Planı'nda M.Y.K. kararıyla yapılan değişiklikler ve bunların uygulamaya konuş şekli tüm birimlere zamanında bildirilir.

A- HESAP PLANI

1- DÖNEN VARLIKLAR

- 10- HAZIR DEĞERLER
 - 100- KASA
 - 101- ALINAN ÇEKLER
 - 102- BANKALAR
 - 103- VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)
 - 108- DİĞER HAZIR DEĞERLER
- 11- MENKUL KIYMETLER
 - 111- ÖZEL KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI
 - 112- KAMU KESİMİ TAHVİL, SENET VE BONOLAR
- 12- TİCARİ ALACAKLAR
 - 121- ALACAK SENETLERİ
 - 126- VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR
- 13- DİĞER ALACAKLAR
 - 136- DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR
- 15- STOKLAR
 - 154- AMBAR HESABI
 - 159- VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI
- 18- GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI
 - 180- GELECEK AYLARA AİT GİDERLER
- 19- DİĞER DÖNEN VARLIKLAR
 - 194- ŞUBE BRİMLERİ HESABI
 - 195- İŞ AVANSLARI
 - 196- PERSONEL AVANSLARI

2- DURAN VARLIKLAR

- 24- MALİ DURAN VARLIKLAR
 - 248- DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR
- 25- MADDİ DURAN VARLIKLAR
 - 250- ARAZİ VE ARSALAR
 - 252- BİNALAR
 - 253- TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR
 - 254- TAŞITLAR
 - 255- DEMİRBAŞLAR

- 258- YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR
- 259- VERİLEN AVANSLAR
- 28- GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GİDER TAHAKKUKLARI
- 280- GELECEK YILLARA AİT GİDERLER
- 29- DİĞER DURAN VARLIKLAR
- 296- MERKEZ BİRİMLERİ HESABI

3- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

- 32- TİCARİ BORÇLAR
- 320- SATICILAR
- 321- BORÇ SENETLERİ
- 33- DİĞER BORÇLAR
- 335- PERSONELE BORÇLAR
- 336- DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR
- 36- ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER
- 360- ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR
- 361- ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ
- 368- VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER
- 369- ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER
- 38- GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI
- 380- GELECEK AYLARA AİT GELİRLER
- 39-DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
- 394- MERKEZ HESAP
- 395- TMMOB HESABI

4- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

- 47- BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI
- 472- KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI
- 48- GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI
- 480- GELECEK YILLARA AİT GELİRLER

5- ÖZ KAYNAKLAR

- 51- ÖZ VARLIK
- 510- ÖZ VARLIK
- 57- GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI
- 570- KONSOLİDE HESAP

6- GELİR TABLOSU HESAPLARI

- 60- BRÜT SATIŞLAR
- 600- YURTİÇİ SATIŞLAR

7- MALİYET HESAPLARI (7/A SEÇENEĞİ)

- 77- GENEL YÖNETİM GİDERLERİ
- 770- GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

B- HESAP PLANI ve ALT HESAPLARI**HESAP FİHRİSTİ**

HESAP KODU	HESAP ADI
1	DÖNEN VARLIKLAR
10	HAZIR DEĞERLER
100	KASA HESABI
100.[**]	 ŞUBE
100.[**].00	.....
101	ALINAN ÇEKLER
101.[**]	 ŞUBE
101.[**].00	.....
101.[**].00.10	PORTFÖYDEKİ ÇEKLER
101.[**].00.10.001	 Bankası (Vade) - (ÇekNo)
101.[**].00.10.999	 Bankası (Vade) - (ÇekNo)
101.[**].00.20	TAHSİLDEKİ ÇEKLER
101.[**].00.20.001	 Bankası (Vade) - (ÇekNo)
101.[**].00.60	KARŞILIKSIZ ÇEKLER
101.[**].00.60.001	 Bankası (Vade) - (ÇekNo)
102	BANKALAR
102.[**]	 ŞUBE
102.[**].00	.....
102.[**].00.10	VADESİZ YTL
102.[**].00.10.001	 Bankası (Hesap No)
102.[**].00.20	VADELİ YTL
102.[**].00.20.001	 Bankası Repo
102.[**].00.60	VADESİZ DÖVİZ
102.[**].00.60.001	 Bankası (Döviz Cinsi) - (Hesap No)
102.[**].00.70	VADELİ DÖVİZ
102.[**].00.70.001	 Bankası (Döviz Cinsi) - (Hesap No)
103	VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMRİ. (-)
103.[**]	 ŞUBE
103.[**].00	.....
103.[**].00.10	VERİLEN YTL ÇEKLER
103.[**].00.10.001	 Bankası (Vade) - (ÇekNo)
103.[**].00.20	VERİLEN DÖVİZ ÇEKLER
103.[**].00.20.001	 Bankası (Vade) - (ÇekNo)
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER
108.[**]	 ŞUBE
108.[**].00	.....
108.[**].00.10	KREDİ KARTI SLİPLERİ
108.[**].00.10.001	 Bankası Post makinası
108.[**].00.20	MAIL-ORDER
108.[**].00.20.001	 Bankası

HESAP KODU**HESAP ADI****11****MENKUL KIYMETLER****111****ÖZEL KESİM TAHVİL SENET BONO**

111.[**]

..... ŞUBE

111.[**].00

.....

111.[**].00.10

TAHVİLLER

111.[**].00.10.001

..... Bankası

111.[**].00.20

YATIRIM FONLARI

111.[**].00.20.001

..... Bankası

112**KAMU KESİMİ TAHVİL SENET BONOLAR**

112.[**]

..... ŞUBE

112.[**].00

.....

112.[**].00.10

TAHVİLLER

112.[**].00.10.001

..... Bankası

112.[**].00.20

YATIRIM FONLARI

112.[**].00.20.001

..... Bankası

12**TİCARİ ALACAKLAR****121****ALACAK SENETLERİ**

121.[**]

..... ŞUBE

121.[**].00

.....

121.[**].00.10

PORTFÖYDEKİ SENETLER

121.[**].00.10.001

..... Vadeli senet

121.[**].00.20

TAHSİLE VERİLEN SENETLER

121.[**].00.20.001

..... Bankasına verilen senetler

121.[**].00.30

PROTESTOLU SENETLER

121.[**].00.30.001

..... Vadeli senet

126**VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR**

126.[**]

..... ŞUBE

126.[**].00

.....

13**DİĞER ALACAKLAR****136****DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR**

136.[**]

..... ŞUBE

136.[**].00

.....

136.[**].00.10

ODA TEMSİLCİLERİ

136.[**].00.10.001

.....

136.[**].00.20

BİLİKİŞİLİK-EKSPERTİZLİK

136.[**].00.20.001

.....

136.[**].00.30

BİNA İŞLETME

136.[**].00.30.001

.....

136.[**].00.40

SERBEST MESLEK

136.[**].00.40.001

.....

136.[**].00.50

KİRA

136.[**].00.50.001

.....

136.[**].00.60

KİŞİ ve KURULUŞLAR

136.[**].00.60.001

.....

HESAP KODU**HESAP ADI****15****STOKLAR****154****AMBAR HESABI**

154.[**]

..... ŞUBE

154.[**].00

.....

154.[**].00.10

KİTAP STOKLARI

154.[**].00.10.001

.....

154.[**].00.20

SATIŞ STOKLARI

154.[**].00.20.001

.....

154.[**].00.60

YAYIN STOKLARI

154.[**].00.60.001

.....

154.[**].00.70

KONSİNYE STOKLAR

154.[**].00.70.001

.....

159**VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI**

159.[**]

..... ŞUBE

159.[**].00

.....

159.[**].00.10

FİRMALAR

159.[**].00.10.001

... Firması

18**GELECEK AYLARA AİT GİDER VE****GELİR TAHAKKUKLARI****GELECEK AYLARA AİT GİDERLER**

180.[**]

..... ŞUBE

180.[**].00

.....

180.[**].00.10

..... (Etkinlik adı)

180.[**].00.10.01

..... (Etkinlik alt fasılları)

180.[**].00.80

..... (SMGM)

180.[**].00.80.001

..... (SMGM alt fasılları)

19**DİĞER DÖNEN VARLIKLAR****194****ŞUBE BİRİMLERİ HESABI**

194.[**]

..... ŞUBE

194.[**].01

..... TEMSİLCİLİĞİ

194.[**].01.01

Gelir ve Gider Tahakkukları

194.[**].01.02

Şubeye Ödemeleri

194.[**].01.03

Şube Adına Harcamalar

194.[**].01.04

Şube Adına Tahsilatlar

194.[**].01.05

Temsilcilik Adına Harcamalar

195**İŞ AVANSLARI**

195.[**]

..... ŞUBE

195.[**].00

.....

195.[**].00.10

İŞ AVANSLARI

195.[**].00.10.001

.... (Kişi)

195.[**].00.20

ONUR KURULU YOL AVANSLARI

195.[**].00.20.001

.... (Kişi)

195.[**].00.30

DENETLEME KURULU YOL AVANSLARI

195.[**].00.30.001

.... (Kişi)

195.[**].00.40

KOMİTE/KOMİSYON YOL AVANSLARI

195.[**].00.40.001

.... (Kişi)

HESAP KODU**HESAP ADI****196****PERSONEL AVANSLARI**

196.[**]
196.[**].00
196.[**].00.10
196.[**].00.10.001
196.[**].00.20
196.[**].00.20.001
196.[**].00.30
196.[**].00.30.001

..... ŞUBE
.....
ÜCRET AVANSLARI
.....
YÖNETİCİ YOL AVANSLARI
.....
PERSONEL YOL AVANSLARI
.....

2**DURAN VARLIKLAR****24****MALİ DURAN VARLIKLAR****248****DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR**

248.00
248.[**].00.10
248.[**].00.10.001

GENEL MERKEZ
İŞTİRAKLER
.....

25**MADDİ DURAN VARLIKLAR****250****ARAZİ VE ARSALAR**

250.[**]
250.[**].00
250.[**].00.10
250.[**].00.10.001
250.[**].01
250.[**].01.10
250.[**].01.10.001

..... ŞUBE
.....
ARSALAR
....Ada/....Parsel
.....
ARSALAR
....Ada/....Parsel

252**BİNALAR**

252.[**]
252.[**].00
252.[**].00.10
252.[**].00.10.001
252.[**].01
252.[**].01.10
252.[**].01.10.001

..... ŞUBE
.....
YÖNETİM BİNALARI
....Ada/ Parsel
.....
YÖNETİM BİNALARI
....Ada/....Parsel

254**TAŞITLAR**

254.[**]
254.[**].00
254.[**].00.10
254.[**].00.10.001

..... ŞUBE
.....
BİNEK OTOLARI
..... (Araç plakası)

255**DEMİRBAŞLAR**

255.[**]
255.[**].00
255.[**].00.10
255.[**].00.10.001
255.[**].00.10.002

..... ŞUBE
.....
BÜRO
Bilgisayarlar
Tefrişat

HESAP KODU**HESAP ADI**

255.[**].00.20
255.[**].00.20.001
255.[**].00.20.002
255.[**].01
255.[**].01.10
255.[**].01.10.001
255.[**].01.10.002
255.[**].01.20
255.[**].01.20.001
255.[**].01.20.002

KÜTÜPHANE
Bilgisayarlar
Tefrişat
.....
BÜRO
Bilgisayarlar
Tefrişat
KÜTÜPHANE
Bilgisayarlar
Tefrişat

258**YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR**

258.[**]
258.[**].00
258.[**].00.10
258.[**].00.10.010
258.[**].00.10.030
258.[**].00.10.031
258.[**].00.10.032
258.[**].00.10.040
258.[**].00.10.041
258.[**].00.10.050

..... ŞUBE
.....
BİNA İNŞAATI
İnşaat Malzemeleri Alımları
İnşaat İşçi Ücret ve Giderleri
İnşaat SSK İşveren Payı
İnşaat İşsizlik Sigortası İşveren Payı
İnşaat Elektrik Giderleri
İnşaat Su Giderleri
İnşaat Taşeron Giderleri

259**VERİLEN AVANSLAR**

259.[**]
259.[**].00
259.[**].00.10
259.[**].00.10.001
259.[**].00.10.010

..... ŞUBE
.....
İNŞAAT AVANSLARI
Taşeron Verilen Avans
Firma..... Verilen Malzeme Avansı

28**GELECEK YILLARA AİT GİDER VE
GELİR TAHAKKUKLARI****280****GELECEK YILLARA AİT GİDERLER**

280.[**]
280.[**].00
280.[**].00.10
280.[**].00.10.001

..... ŞUBE
.....
..... (Etkinlik adı)
..... (Etkinlik alt fasılları)

29**DİĞER DURAN VARLIKLAR****296****MERKEZ BİRİMLERİ HESABI**

296.00

GENEL MERKEZ

3**KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR****32****TİCARİ BORÇLAR****320****SATICILAR**

320.[**]
320.[**].00
320.[**].00.10
320.[**].00.10.001

..... ŞUBE
.....
SATICI FİRMALAR
..... Firması

HESAP KODU**321**

321.[**]
321.[**].00
321.[**].00.10
321.[**].00.10.001
321.[**].00.20
321.[**].00.20.001

33**335**

335.[**]
335.[**].00
335.[**].00.10
335.[**].00.10.001
335.[**].00.20
335.[**].00.20.001
335.[**].00.30
335.[**].00.30.001
335.[**].00.40
335.[**].00.40.001

336

336.[**]
336.[**].00
336.[**].00.10
336.[**].00.10.001
336.[**].00.20
336.[**].00.20.001
336.[**].00.30
336.[**].00.30.001
336.[**].00.40
336.[**].00.40.001
336.[**].00.50
336.[**].00.50.001
336.[**].00.60
336.[**].00.60.001

36**360**

360.[**]
360.[**].00
360.[**].00.10
360.[**].00.10.003
360.[**].00.10.022
360.[**].00.20
360.[**].00.20.003
360.[**].00.30
360.[**].00.30.003

HESAP ADI**BORÇ SENETLERİ**

..... ŞUBE
.....
SONRAKİ YIL VERİLEN YTL ÇEKLER
..... Bankası (Vade) - (ÇekNo)
SONRAKİ YIL VERİLEN DÖVİZ ÇEKLER
..... Bankası (Vade) - (ÇekNo)

DİĞER BORÇLAR**PERSONELE BORÇLAR**

..... ŞUBE
.....
PERSONELE ÖDENECEK ÜCRETLER
.....
PERSONELE ÖDENECEK VERGİ İADELERİ
.....
..... SOSYAL YARDIMI
.....
..... SOSYAL YARDIMI
.....

DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR

..... ŞUBE
.....
ODA TEMSİLCİLERİ
.....
BİLİRKİŞİLİK-EKSPERTİZLİK
.....
BİNA İŞLETME
.....
SERBEST MESLEK
.....
KİRA
.....
KİŞİ ve KURULUŞLAR
.....

ÖDENECEK VERGİ/DİĞ.YÜKÜMLÜLÜKLER**ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR**

..... ŞUBE
.....
ÜCRET VERGİLERİ
Gelir Vergisi
Damga Vergisi
ÖDENECEK SERBEST MESLEK
Gelir Vergisi
KİRA VERGİLERİ
Gelir Vergisi

HESAP KODU**HESAP ADI**

360.[**].00.40
360.[**].00.40.003
360.[**].00.40.022
360.[**].00.50
360.[**].00.50.9015
360.[**].00.90
360.[**].00.90.003
360.[**].00.90.022

BİLİRKİŞİLİK VERGİLERİ
Gelir Vergisi
Damga Vergisi
ÖDENECEK KATMA DEĞER
KDV Tevkifatları
YILLARA YAYGIN İNŞAAT VERGİLERİ
Gelir Vergisi
Damga Vergisi

361**ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK
KESİNTİLERİ**

361.[**]
361.[**].00
361.[**].00.10
361.[**].00.10.001
361.[**].00.10.002
361.[**].00.10.003

..... ŞUBE
.....
ÖDENECEK PRİMLER
SSK Primleri
İşsizlik S.Primleri
Sosyal Güvenlik Destekleme Primleri

368**VADESİ GEÇMİŞ,ERT./
TAK.VER./DİĞ.YÜKM.**

368.[**]
368.[**].00
368.[**].00.10
368.[**].00.10.001
368.[**].00.10.002
368.[**].00.10.003
368.[**].00.10.004

..... ŞUBE
.....
VERGİ FON/DİĞER YÜKÜML.
Stopaj Vergisi
SSK Primleri
.....
.....

369**ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER**

369.[**]
369.[**].00
369.[**].00.10

369.[**].00.10.001
369.[**].00.20

369.[**].00.20.001
369.[**].00.30
369.[**].00.30.001
369.[**].00.30.002

..... ŞUBE
.....
YÖNETİCİ-PERSONEL YOLLUK
ALACAKLARI
.....
KURUL - KOMİTE - KOMİSYON
HARCAMALARI
.....
AİDAT VE KESİNTİLER
Sendika Aidatları
İcra Kesintileri

38**GELECEK AYLARA AİT GELİR VE
GİDER TAHAKKUKLARI
GELECEK AYLARA AİT GELİRLER**

380
380.[**]
380.[**].00
380.[**].00.10
380.[**].00.10.001

..... ŞUBE
.....
..... (Etkinlik adı)
..... (Etkinlik alt fasılları)

HESAP KODU**HESAP ADI**

380.[**].00.80
380.[**].00.80.001

..... (SMGM)
..... (SMGM alt fasılları)

39**DiĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAK****394****MERKEZ HESAP**

394.[**].
394.[**].00
394.[**].00.10
394.[**].00.10.01
394.[**].00.10.02
394.[**].00.10.03
394.[**].00.10.04
394.[**].00.10.05
394.[**].00.20
394.[**].00.20.01
394.[**].00.20.02
394.[**].00.20.03
394.[**].00.20.04
394.[**].01
394.[**].01.10
394.[**].01.10.01
394.[**].01.10.02
394.[**].01.10.03
394.[**].01.10.04
394.[**].01.20
394.[**].01.20.01
394.[**].01.20.02
394.[**].01.20.03

..... ŞUBE
.....
TAHAKKUK ÖDEME VE HARCAMALAR
Gelir ve Gider Tahakkukları
Merkeze Ödemeler
Merkez Adına Harcamalar
Şube Adına tahsilatlar
.....
MERKEZ ADINA TAHSİLATLAR
SM/SMB Mühür Bedeli
Kimlik Kartları
..... (SMGM)
.....
..... (BİRİM) MERKEZ HESAP
TAHAKKUK ÖDEME VE HARCAMALAR
Gelir ve Gider Tahakkukları
Merkeze Ödemeler
Merkez Adına Harcamalar
.....
.....MERKEZ ADINA TAHSİLATLAR
SM/SMB Mühür Bedeli
Kimlik Kartları
.....

395**TMMOB**

395.00
395.00.10
395.00.10.001
395.00.10.002

GENEL MERKEZ
BİRLİK PAYI
..... Yılı
..... Yılı

398**BURS – YARDIM FONU**

398.[**]
398.[**].00
398.[**].00.10

398.[**].00.10.001

398.[**].00.10.002

398.[**].00.10.00

..... ŞUBE
.....
..... (Burs – Yardım veren isimleri ile
açılacaktır.)
..... (Burs – Yardım veren isimleri ile
açılacaktır.)
..... (Burs – Yardım alan isimleri ile
açılacaktır.)
..... (Burs – Yardım alan isimleri ile
açılacaktır.)

HESAP KODU**HESAP ADI**

4
47
472
472.[**]
472.[**].00
472.[**].00.10
472.[**].00.10.001

UZUN VADELİ YABANCI VARLIKLAR
BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI
KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI
..... ŞUBE
.....
KIDEM TAZMİNATLARI KARŞILIĞI
2000 Yılı Karşılığı

48

480
480.[**]
480.[**].00
480.[**].00.10
480.[**].00.10.001

GELECEK YILLARA AİT GELİR VE
GİDER TAHAKKUKLARI
GELECEK YILLARA AİT GELİRLER
..... ŞUBE
.....
..... (Etkinlik adı)
..... (Etkinlik alt fasılları)

510
510.[**]
510.[**].00
510.[**].00.10
510.[**].00.20

ÖZ VARLIK
..... ŞUBE
.....
MADDİ DURAN VARLIKLAR
DEMİRBAŞLAR

57
570
570.00

GEÇMİŞ YILLAR KARLARI
GEÇMİŞ YILLAR KARLARI
KONSOLİDE HESAP

6
60
600
600.[**]
600.[**].00
600.[**].00.01
600.[**].00.02
600.[**].00.02.01
600.[**].00.02.02
600.[**].00.02.03
600.[**].00.03
600.[**].00.03.01
600.[**].00.03.02
600.[**].00.03.03
600.[**].00.03.04
600.[**].00.05
600.[**].00.05.01
600.[**].00.05.02
600.[**].00.05.03
600.[**].00.06
600.[**].00.06.01
600.[**].00.06.02

GELİR TABLOSU HESAPLARI
BRÜT SATIŞLAR
YURTIÇİ SATIŞLAR
..... ŞUBE
.....
KAYIT ÖDENTİSİ
ÜYE ÖDENTİLERİ
Yıllık Ödentiler
Bir Önceki Yıl Ödentileri
Geçmiş Yıllar Ödentileri
MESLEKİ DENETİM
Proje Denetimi
TUS Denetimi
MUS Denetimi
.....
BİLİRKİŞİLİK
Başvuru Ücreti
Ekspertizlik
% 5 Payları
SERBEST MİMARLIK HİZMETLERİ BELGESİ
S.M.H.B.İlk Başvuru
S.M.H.B.Yenileme

HESAP KODU**HESAP ADI**

600.[**].00.08
600.[**].00.08.01
600.[**].00.08.02
600.[**].00.09
600.[**].00.09.01
600.[**].00.10
600.[**].00.10.01
600.[**].00.10.02
600.[**].00.11
600.[**].00.11.01
600.[**].00.12
600.[**].00.12.01
600.[**].00.13
600.[**].00.14
600.[**].00.15

BELGE SATIŞLARI
Tanıtma Belgeleri
.....
KONFERANS,SEMPOZYUM,TOPLANTI
.....
HİZMET
..... MBÇK
.....
MAHKEME VE İCRA
.....
YAYIN SATIŞ
.....
DERGİ ABONE
ADRES SATIŞ
..... (Gerektiğinde MYK Kararı ile

kullanılacaktır

600.[**].00.16
600.[**].00.16.01
600.[**].00.17
600.[**].00.17.01
600.[**].00.17.02
600.[**].00.18
600.[**].00.18.01
600.[**].00.18.02
600.[**].00.18.03
600.[**].00.19
600.[**].00.19.01
600.[**].00.19.02
600.[**].00.20
600.[**].00.20.01
600.[**].00.20.02
600.[**].00.21
600.[**].00.22
600.[**].00.23

KİRA
.....
BAĞIŞ
Bina Bağış
.....
FAİZ
Banka Faizleri
Kur Farkları
Fon
SMGM
.....
.....
BİLGİSAYAR MBÇK
Bilgisayar Kursu
.....
KATILIM
İŞ DAĞITIMI
DEMİRBAŞ – GAYRİMENKUL –
TAŞIT SATIŞ

..... (Satılan Demirbaş/
Gayrimenkul/taşıt)

..... (Gerektiğinde MYK Kararı ile kullanılacaktır)**770****GENEL YÖNETİM GİDERLERİ**

770.[**]
770.[**].00
770.00.01
770.00.01.01
770.00.01.01.01
770.00.01.01.02

..... ŞUBE
.....
ULUSLAR ARASI ÖRGÜTLER
UIA
UIA Payı
UIA Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve
Çalışma Grupları

HESAP KODU**HESAP ADI**

770.00.01.02	UMAR
770.00.01.02.01	UMAR Payı
770.00.01.02.02	UMAR Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Çalışma Grupları
770.00.01.03	KARADENİZ MİMARLAR FORUMU
770.00.01.03.01	K.M.F. Payı
770.00.01.03.02	K.M.F. Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Çalışma Grupları
770.00.02	TMMOB
770.00.02.01	TMMOB Payı
770.00.02.02	TMMOB Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Çalışma Grupları
770.[**].00.03	GENEL KURUL
770.[**].00.04	YÖNETİCİLERE ÖDEMELER
770.[**].00.04.01	Ücretler
770.[**].00.04.02	İkramiyeler
770.[**].00.05	YÖNETİCİ SOSYAL GÜVENLİK
770.[**].00.05.01	SSK İşveren Payları
770.[**].00.05.02	İşsizlik Sig.İşveren Payı
770.[**].00.05.03	SDGP
770.[**].00.05.04	SSK Sosyal Yardım Zammı
770.[**].00.06	YÖNETİCİ SOSYAL YARDIMI
770.[**].00.06.01	Yemek
770.[**].00.06.02	Çocuk
770.[**].00.06.03	Ulaşım
770.[**].00.06.04	Öğrenim
770.[**].00.06.05	Giyim
770.[**].00.06.06	Yakacak
770.[**].00.06.07	.....
770.[**].00.07	YÖNETİCİ TAZMİNATLARI
770.[**].00.07.01	Kıdem Tazminatı
770.[**].00.07.02	Yıllık İzin
770.[**].00.08	YÖNETİCİ YOLLUKLARI
770.[**].00.09	OTURUM ÜCRETLERİ
770.[**].00.10	TEMSİL
770.[**].00.10.01	Lokal
770.[**].00.10.02	İkramlar
770.[**].00.10.03	.....
770.[**].00.11	KONFERANS,SEMPOZYUM TOPLANTI
770.[**].00.11.01	 Danışma Kurulu
770.[**].00.11.02	.....
770.[**].00.12	KURULLAR
770.[**].00.12.01	Onur Kurulu
770.[**].00.12.02	Denetleme Kurulu
770.[**].00.13	KOMİTELER
770.[**].00.13.01	 MBÇK
770.[**].00.13.02	TMMOB İl Koordinasyon K.
770.[**].00.13.03	.....

HESAP KODU**HESAP ADI**

770.[**].00.14	PERSONELE ÖDEMELER
770.[**].00.14.01	Ücretler
770.[**].00.14.02	İkramiyeler
770.[**].00.14.03	Fazla Çalışma
770.[**].00.14.04	Maddi Sorumluluk
770.[**].00.14.05	.....
770.[**].00.15	PERSONEL SOSYAL GÜVENLİK
770.[**].00.15.01	SSK İşveren Payları
770.[**].00.15.02	İşsizlik Sig.İşveren Payı
770.[**].00.15.03	SDGP
770.[**].00.15.04	SSK Sosyal Yardım Zammı
770.[**].00.16	PERSONEL SOSYAL YARDIMI
770.[**].00.16.01	Yemek
770.[**].00.16.02	Çocuk
770.[**].00.16.03	Ulaşım
770.[**].00.16.04	Öğrenim
770.[**].00.16.05	Giyim
770.[**].00.16.06	Yakacak
770.[**].00.16.07	.....
770.[**].00.17	PERSONEL TAZMİNATLARI
770.[**].00.17.01	Kıdem Tazminatı
770.[**].00.17.02	İhbar Tazminatı
770.[**].00.17.03	Yıllık İzin
770.[**].00.18	 (Gerektiğinde MYK Kararı ile kullanılacaktır)
770.[**].00.19	SMGM
770.[**].00.19.01	.....
770.[**].00.19.02	.....
770.[**].00.20	BİLGİSAYAR KURS GİDERLERİ
770.[**].00.20.01	Eğitmen Ücretleri
770.[**].00.20.02	Makine Bakım ve Onarım
770.[**].00.20.03	Kira
770.[**].00.20.04	.....
770.[**].00.21	HİZMET ALIMLARI
770.[**].00.21.01	 Serbest Meslek Hizmeti
770.[**].00.21.02	.....
770.[**].00.22	PERSONEL YOLLUKLARI
770.[**].00.22.01	Şehir içi ulaşım
770.[**].00.22.02	Şehir dışı yol
770.[**].00.23	DEMİRBAŞ BAKIM – ONARIM
770.[**].00.23.01	Bakım Sözleşmeleri
770.[**].00.23.01.01	 Sözleşmesi
770.[**].00.23.02	Demirbaş Onarımları
770.[**].00.23.02.01	 Onarımları
770.[**].00.24	PTT
770.[**].00.24.01	Postalamalar
770.[**].00.24.02	Kargolar
770.[**].00.24.03	Telefonlar

HESAP KODU**HESAP ADI**

770.[**].00.24.04	Provizyon,Havale
770.[**].00.25	KIRTASIYE
770.[**].00.25.01	.....
770.[**].00.26	YAYIN SATINALMA
770.[**].00.26.01	.....
770.[**].00.27	BASILİ KAĞIT
770.[**].00.27.01	.....
770.[**].00.28	DAMGA PULU HARÇLAR
770.[**].00.28.01	Damga Pulu
770.[**].00.28.02	Noter Harçları
770.[**].00.28.03	Muhtasar Beyanname
770.[**].00.28.04	.....
770.[**].00.28.05	.....
770.[**].00.29	İLAN
770.[**].00.29.01	.....
770.[**].00.30	BİNA İŞLETME
770.[**].00.30.01	Kira
770.[**].00.30.02	Vergi
770.[**].00.30.03	.....
770.[**].00.31	BİNEK ARAÇ GİDERLERİ
770.[**].00.31.01	Yakıt
770.[**].00.31.02	Bakım Onarım
770.[**].00.31.03	Vergi
770.[**].00.31.04	.....
770.[**].00.32	HUKUKİ GİDERLER
770.[**].00.32.01	Av.Ücretleri
770.[**].00.32.02	Ulaşım
770.[**].00.32.03	SSK Gecikme Cezaları
770.[**].00.32.04	Muhtasar Gecikme Cezaları
770.[**].00.32.05	Dava Harçları
770.[**].00.32.06	Dava Harçları
770.[**].00.33	YAYIN GİDERLERİ
770.[**].00.33.01	Film
770.[**].00.33.02	Baskı
770.[**].00.33.03	Telif- Çevri
770.[**].00.33.04	Bant Çözüm Deşifre
770.[**].00.33.05	.....
770.[**].00.34	ODA İŞTİRAKLERİ
770.[**].00.34.01	.....
770.[**].00.35	DEMİRBAŞ ALIMLARI
770.[**].00.35.01	Büro Bilgisayar
770.[**].00.35.02	Büro Tefrişat
770.[**].00.35.03	Kütüphane Bilgisayar
770.[**].00.35.04	Kütüphane Tefrişat
770.[**].00.35.05	Lokal
770.[**].00.35.06	Bilgi İşlem
770.[**].00.35.07	Kurs Bilgisayar
770.[**].00.35.08	Kurs Tefrişat

HESAP KODU**HESAP ADI**

770.[**].00.35.09
770.[**].00.35.10

Sergi
KÜTÜPHANE (255 Demirbaşlar Hesabına
Tahakkuk Yapılmayacak)

770.[**].00.35.10.01
770.[**].00.35.10.02

Süresiz Yayın
Sürelili Yayın

770.[**].00.35.10.03
770.[**].00.36

Arşiv – Dokümantasyon (Kaset, CD, Cilt İşleri)
GAYRİMENKUL - TAŞIT EDİNME

770.[**].00.36.01
770.[**].00.36.02

Gayrimenkul Satınalma
Arazi/Arsa Satınalma

770.[**].00.36.03
770.[**].00.36.04

Gayrimenkul İnşaat
Taşıt Satınalma

C- HESAP PLANI AÇIKLAMALARI**1- DÖNEN VARLIKLAR**

Bu ana hesap grubu; nakit olarak elde ve bankada tutulan varlıklar ile normal koşullarda en fazla bir veya işletmenin normal faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülen varlık unsurlarını kapsar.

Dönen varlıklar; hazır değerler, menkul kıymetler, ticari alacaklar, diğer kısa vadeli alacaklar, stoklar ile diğer dönen varlıklar şeklinde bölümlenir.

10- HAZIR DEĞERLER

Bu grup, nakit olarak elde veya bankada bulunan varlıklar ile istenildiği zaman değer kaybına uğramadan paraya çevirme imkânı bulunan varlıkları (menkul kıymetler hariç) kapsar. Bu grup aşağıdaki hesaplardan oluşur.

100- KASA

Bu hesap, işletmenin elinde bulunan ulusal ve yabancı paraların TL. karşılığının izlenmesi için kullanılır.

İşleyişi :

Tahsil olunan para tutarları borç, ödemeler ve bankaya yatırılan para tutarları alacak kaydedilir. Hesap daima borç bakiyesi verir veya sıfır olur. Hiçbir şekilde alacak bakiyesi vermez.

101- ALINAN ÇEKLER

Bu hesap, gerçek ve tüzel kişiler tarafından işletmeye verilmiş olup, henüz tahsil için bankaya verilmemiş veya ciro edilmemiş olan çeklerin izlenmesini sağlar.

İşleyişi :

Alınan çeklerin yazılı değerleri ile borç, bankadan tahsil veya ciro edildiğinde alacak kaydedilir. Her çek, o çek için açılacak tali hesapta izlenir

10. Portföydeki Çekler :

Çekin makbuz ile alınarak kasaya konulduğunda borç kaydedilerek kullanılacak hesaptır.

20. Tahsildeki Çekler :

Çekin kasadan alınarak bankaya tahsile verildiğinde borç kaydedilerek kullanılacak hesaptır.

30. Karşılıksız Çekler :

Banka veya cirodan karşılıksız nedeniyle dönen çeklerin tahsil edilinceye kadar borç kaydedilerek kullanılacak hesaptır.

102- BANKALAR

Bu hesap, işletmece yurt içi ve yurt dışı banka ve benzeri finans kurumlarına yatırılan ve çekilen paraların izlenmesini kapsar.

İşleyişi :

Bankalara para olarak veya hesaben yatırılan değerler borç, çekilen tutarlar ile üçüncü kişilerce tahsil edildiği anlaşılan çek ve ödeme emirleri alacak kaydedilir. Aşağıda belirtilen fasıllar ile çalışır. Fasıllar altında çalışılan her banka için adı ve hesap numarası ile hesap açılacaktır.

10. Vadesiz TL

20. Vadeli TL

30. Vadesiz Döviz

40. Vadeli Döviz

103- VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)

İşletmenin üçüncü kişilere bankalardan çekle veya ödeme emri ile yapacağı ödemeler bu hesapta izlenir.

İşleyişi :

Kişilere çek ve ödeme emri verildiğinde hesaba alacak; çek ve ödeme emirlerinin bankadan tahsil edildiği anlaşıldığında bu hesaba borç, bankalar hesabına alacak kaydedilir. Aşağıda belirtilen fasıllar ile çalışır.

10. Verilen TL Çekler

108- DİĞER HAZIR DEĞERLER

Nitelikleri itibarıyla hazır değer sayılan pullar, vadesi gelmiş kuponlar, tahsil edilecek banka ve posta havaleleri (yoldaki paralar gibi) değerleri kapsar.

İşleyişi :

Bu değerler elde edildiğinde hesabın borcuna, elden çıkarıldığında da hesabın alacağına kaydedilir. Aşağıda belirtilen fasıllar ile çalışır.

10. Kredi Kartı Slipleri

20. Mail-Order

11- MENKUL KIYMETLER

Bu grup, faiz geliri veya kâr payı sağlamak veya fiyat değişmelerinden yararlanarak kârlar elde etmek amacı ile geçici bir süre elde tutulmak üzere alınan hisse senedi, tahvil, hazine bonosu, finansman bonosu, yatırım fonu katılma belgesi, kâr-zarar ortaklığı belgesi, gelir ortaklığı senedi gibi, menkul kıymetler ile bunlara ait değer azalma karşılıklarının izlenmesi amacıyla kullanılır. Bu grup aşağıdaki hesaplardan oluşur.

111- ÖZEL KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI

Özel sektörün çıkartmış bulunduğu tahvil, senet ve bonolar bu hesapta izlenir. Aşağıda belirtilen fasıllar ile çalışır.

10. Tahviller

20. Yatırım Fonları

112- KAMU KESİMİ TAHVİL, SENET VE BONOLARI

Kamu tarafından çıkartılmış bulunan tahvil, senet ve bonolar bu hesapta izlenir. Aşağıda belirtilen fasıllar ile çalışır.

10. Tahviller

20. Yatırım Fonları

12- TİCARİ ALACAKLAR

Bir yıl içinde paraya dönüşmesi öngörülen ve işletmenin ticari ilişkisi nedeniyle ortaya çıkan senetli ve senetsiz alacaklar bu hesap grubunda gösterilir. Ticari ilişkilerden dolayı ana kuruluş, iştirak ve bağlı ortaklıklardan olan alacaklar varsa bu gruptaki ilgili hesapların ayrıntılarında açıkça gösterilir. Bu grupta aşağıdaki hesaplar yer alır.

121- ALACAK SENETLERİ

Bu hesap, işletmenin faaliyet konusunu oluşturan mal ve hizmet satışlarından kaynaklanan senede bağlanmış alacaklarını kapsar.

İşleyişi :

Alınan senet tutarı bu hesaba borç, tahsilinde ise alacak kaydedilir. Her çek, o senet için açılacak tali hesapta izlenir

10. Portföydeki Senetler :

Senedin makbuz ile alınarak kasaya konulduğunda borç kaydedilerek kullanılacak hesaptır.

20. Tahsildeki Senetler :

Senedin kasadan alınarak bankaya tahsile verildiğinde borç kaydedilerek kullanılacak hesaptır.

30. Protestolu Senetler :

Banka veya cirodan karşılıksız nedeniyle dönen senetlerin tahsil edilinceye kadar borç kaydedilerek kullanılacak hesaptır.

126- VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

İşletme üçüncü kişilere karşı bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak geri alınmak üzere verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Verilen depozito ve teminatlar bu hesabın borcuna, geri alınanlar veya hesaba sayılanlar alacağına kaydedilir. Her depozito ve teminat için adı ile tali hesap açılır.

13- DİĞER ALACAKLAR

Bu hesap grubu; herhangi bir ticari nedene dayanmadan meydana gelmiş ve en çok bir yıl içinde tahsil edilmesi düşünülen senetli, senetsiz alacaklar ile bu gruba ait şüpheli alacak ve şüpheli alacak karşılığının

136- DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR

Ticari olmayıp yukarıda sayılan hesaplardan herhangi birine dahil edilmeyen alacakların izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

İşletme lehine doğan alacaklar bu hesaba borç; tahsilatlar alacak kaydedilir. Her alacak için firma-kışı ismiyle fasıl açılır.

10. Oda Temsilcileri

10.001.

20. Bilirkişilik – Ekspertizlik

20.01.(Talep Edenler)

30. Bina İşletme

30.01. (Ortak Gideri Yapan)

40. Serbest Meslek

40.01. (Muhasebeci – Avukat)

50. Kira

50.01. (Mülk Sahipleri)

60. Kişi ve Kuruluşlar

60.01.

15- STOKLAR

Bu grup, işletmenin satmak, üretimde kullanmak veya tüketmek amacıyla edindiği, ilk madde ve malzeme, yarı mamul, mamul, ticari mal, yan ürün, artık ve hurda gibi bir yıldan az bir sürede kullanılacak olan veya bir yıl içerisinde nakde çevrilebileceği düşünülen varlıklardan oluşur. Faturası gelmemiş stoklar ilgili bulundukları kalemin içinde gösterilir. Bu grupta yer alan hesaplar aşağıdaki gibidir:

154- AMBAR

Süreç içerisinde üyelere satılmak veya dağıtılmak üzere alınan veya çıkartılan yayın ve basılı ve benzeri kalemler bu hesapta yer alır.

İşleyişi :

Girişi yapılan mallar maliyet bedeli ile bu hesaba borç, satılması veya herhangi bir nedenle ambardan çekilmesinde ise maliyet bedeli ile alacak kaydedilir.

Satış maddelerinin temini için yapılan harcamalar (Kağıt, baskı,v.b.) giderler yayın veya basılı kağıt hesabına gider olarak işlenir. Karşılık hesabı Kasa/Bankadır. Giderlerde işlem gören Oda birimlerinin satışa arz edilecek satış maddeleri, her biri için tali hesaplar açılarak satış kıymetleri üzerinden bu hesabın borcuna yazılır. Karşılığı Öz Varlık Hesabıdır.

Ambar maddeleri, Oda merkezinden Şubelere gönderildiği zaman gönderilenlerin tutarı kadar Oda merkez muhasebesinde Öz Varlık hesabı borçlandırılıp, karşılığında ambar hesaba alacak kaydedilir. Şubeler muhasebesinde ise Ambar hesabı borçlandırılır, karşılığında Öz Varlık Hesaba alacak kaydedilir.

Şubeler ambar maddelerin satışı halinde sabit değerlerde olduğu gibi kasa ve gelirler hesabı münasebetinden sonra ambar ve öz varlık hesapları münasebeti kurulur.

Merkez, direk satış yaptığı takdirde de aynı işlemi yapar. Ambar işlemleri, öz varlık hesabındaki izahat çerçevesinde hem Şubeler hem merkez muhasebesinde işlem görür. Tali hesapları satışa arz edilen birim isimleri kadar olur. Aşağıda belirtilen fasıllar ile çalışır.

10. Arşiv Yayın Stokları

10.01. Kitaplar

10.02. Süreli Yayınlar

20. Satış Stokları

20.01. Kitaplar

20.02. Süreli Yayınlar

60. Basılı Evrak Stokları

60.01.

70. Konsinye Stoklar

70.01.

159- VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI

Yurt içinden ya da yurt dışından satın alınmak üzere siparişe bağlanan stoklarla ilgili olarak yapılan avans ödemelerinin izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Yapılan ödemeler bu hesaba borç, malın teslimi üzerine alacak kaydedilir.

18- GELECEK AYLARA AİT GİDERLER

Bu grup, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan, ancak gelecek dönemlere ait olan giderler ile faaliyet dönemine ait olup da kesin borç kaydı hesap döneminden sonra yapılacak gelirlerden oluşur. Bu grup hesapları aşağıdaki gibidir.

180- GELECEK AYLARA AİT GİDERLER

Bu hesap, peşin ödenen ve cari dönem içinde ilgili gider hesaplarına kaydedilmesi gereken, gelecek döneme ait giderleri izlemek için kullanılır.

İşleyişi :

Gelecek aylarda ilgili gider ve maliyet hesaplarına borç kaydedilecek peşin olarak ödenen giderler, bu hesabın borcuna kaydedilir. Gelecek aylarda bu hesaba alacak verilmek suretiyle ilgili gider hesabına aktarılır.

Hesaba kaydedilmesi gereken tüm kayıtlar için, hesap açılmasına neden olan etkinlikler, ajanda ve katalog basımı ile ilgili tali hesaplar açılacaktır. Sonucu gider olacak ve cari yıl içerisinde yapılan çeşitli etkinlikler ile ajanda ve katalog basımlarının mali analizlerinin yapılabilmesi için, yapılan tahsilatlar alacağına, yapılan harcamalar ise borcuna yazılır. Etkinlikler tamamlandığında borç bakiyesi vermesi gereken hesap Genel Yönetim Giderleri Hesabında ilgili hesap borçlandırılarak ve bu hesap alacaklandırılarak kapatılır. Transit hesap olarak bilinen bu ana hesap, etkinlik sonunda veya mali yıl sonunda kapatılarak; gider bölümleri aynen giderler ana hesaplarında ilgili fasıllara aktarılır. Fark alınarak, gider bakiyesi olarak aktarım yapılmaz. Karşılık hesabı 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler hesabıdır. Bakiye alacağına yönelirse hesap 380 e aktarılarak burada izlenmeye devam edecektir.

19- DİĞER DÖNEN VARLIKLAR

Yukarıda belirtilen bölümlere girmediği için özellikle kendi bölümlerinde tanımlanmamış olan diğer dönen varlık kalemleri bu grupta yer alır. Bu grupta yer alan hesaplar aşağıdaki gibidir:

194- ŞUBE BİRİMLERİ

Şubelerimizin etkinlik alanı içerisinde bulunan birimlerimizin gelir-gider ve Merkez havalilerinin işlendiği hesaptır. Birim aylık gelir-gider çizelgesinde bulunan sonraki aya devir bakiyesi ile bu hesap altında açılan birim hesap o ay bakiyesinin karşılaştırıldığı ve uyuşması zorunda olduğu hesaptır.

İşleyişi :

Şubelere bağlı her Temsilcilik için ismi ile hesap açılır. Şubeler Oda adına yaptıkları gelirler ve giderler, aynı adla anılan gelir-gider döküm cetvellerine dökülür. İlgili aya ait döküm sonraki ayın en geç 3.günü akşamına kadar bağlı oldukları Şubelerine bildirirler. Gelir cetvellerinin toplamı bağlı birim hesabının borcuna yazılır. Karşılığında Gelirler hesabında bulunan o birimin gelir fasıllarına alacak kaydedilir. Gider cetvellerinde ise, giderler toplamı kadar birim hesabına alacak kaydedilir, Giderler hesabında o birimin gider fasılları borçlandırılır. Şubelere bağlı birimlerden Genel Merkeze havaleler yapıldığında, o birim hesabına alacak kaydedilerek Merkez Hesabında Şube hesabı borçlandırılır. Oda merkezine ve merkez adına diğer Şubelere gönderilen nakit veya banka havaleleri ilgili birim hesabının alacağına işlenir. Merkezden gider bütçesi karşılığı gönderilen nakit veya banka havaleleri ise borcuna işlenir. Aşağıda sıralanan hesaplar ile birlikte çalışır. Yıl Sonunda Merkeze Ödemeler ve Merkez Adına Harcamalar, Gelir ve Gider Tahakkukların faslında

kapatılır. Mühür ve Kimlik bedelleri üyeden tahsil edildiğinde alacaklanacak, Bedelleri Merkeze gönderildiğinde ise borçlanacaktır. Merkeze ödemeler ve Merkez adına harcamalar mali yıl sonunda Gelir ve Gider Tahakkukları hesabında kapatılacaktır.

Alt birimlerinden muhasebelerini bilgisayarlı işlem yapan Şubeler her ay sonunda bu birimlerin Temsilciliğın 394 Merkez hesapları ile Şube muhasebesinde bulunan 194 Şube Birimleri hesaplarını tutturduktan Şube Merkezi muhasebesinde sonra O birimin O aylık gelirler toplamı kadar 194 Şube Birimleri hesabında ilgili birim Gelir ve Gider Tahakkukları faslına borç, 394 Merkez Hesap Gelir ve Gider Tahakkukları faslına alacak kaydı yapılacaktır. Giderler içinde tersi olan O birimin O aylık giderler toplamı kadar 194 Şube Birimleri hesabında ilgili birim Gelir ve Gider Tahakkukları faslına alacak, 394 Merkez Hesap Gelir ve Gider Tahakkukları faslına borç kaydı yapılacaktır.

Şube etkinlik alanında bulunan Temsilcilik kadar isimleri ile alt hesaplar açılacaktır.

01. TEMSİLCİLİĞİ

01. Gelir ve Gider Tahakkukları

02. Şubeye Ödemeler

03. Şube Adına Harcamalar

04. Şube Adına Tahsilatlar

05. Temsilcilik Adına Harcamalar

195- İŞ AVANSLARI

İşletme adına mal ve hizmet satın alacak, işletme adına bir kısım gider ve ödemeleri yapacak personel ve personel dışındaki kişilere verilen iş avanslarının izlendiği hesaptır.

İşleyişi:

Avans verildiğinde bu hesaba borç; avans alanın ibraz ettiği harcama veya ödeme belgelerine dayanılarak ilgili hesapların borcu karşılığında, bu hesaba alacak kaydedilir. Aşağıda belirtilen fasıllar ile çalışır.

10. İş Avansları

10.01.

20. Onur Kurulu Yol Avansları

20.01.

30. Denetleme Kurulu Yol Avansları

30.01.

40. Komite/Komisyon Yol Avansları

40.01.

196- PERSONEL AVANSLARI

Personel ve işçilere maaş, ücret ve yolluklarına mahsuben önceden ödenen avansların izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Yapılan ödemeler bu hesaba borç; nakden iadeler ile istihkaklardan kesilen tutarlar ve tevdi edilen belgeler tutarı alacak kaydedilir. Aşağıda belirtilen fasıllar ile çalışır.

10. Ücret Avansları

10.01.

20. Yönetici Yol Avansları

20.01.

30. Personel Yol Avansları

30.01.

2- DURAN VARLIKLAR

Bu ana hesap grubu; bir yıldan veya bir normal faaliyet döneminden daha uzun sürelerle, işletme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılmak amacıyla elde edilen ve ilke olarak bir yılda veya normal faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmeden varlıkları kapsar. Duran Varlıklar, Ticari Alacaklar, Diğer Alacaklar, Mali Duran Varlıklar, Maddi Duran Varlıklar, Maddi Olmayan Duran Varlıklar, Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar, Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları ve Diğer Duran Varlıklar olarak bölümlenir.

24- MALİ DURAN VARLIKLAR

Uzun vadeli amaçlarla veya yasal zorunluluklar nedeniyle elde tutulan uzun vadeli menkul kıymetlerle veya paraya dönüşme niteliğini kaybetmiş uzun vadeli menkul kıymetler bu grupta izlenir. Ayrıca, diğer bir işletmeye veya bağlı ortaklığa ortak olmak amacıyla edinilen sermaye payları da bu grupta yer alır. Bu grup aşağıdaki hesapları kapsar.

248- DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR

Yukarıda belirtilen hesapların hiçbirinin kapsamına girmeyen özellikle kendi bölümlerinde tanımlanmayan diğer mali duran varlıkların izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Tüzel kişiliğe haiz bir kuruluş ile ortaklaşa girilen etkinliklerde, yapılan ödemeler bu hesaba borç; nakden iadeler ile tahsilatlar ve tevdi edilen belgeler tutarı alacak kaydedilir. Aşağıda belirtilen fasıllar ile çalışır.

10. İştirakler

25- MADDİ DURAN VARLIKLAR

İşletme faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve tahmini yararlanma süresi bir yıldan fazla olan fiziki varlık kalemlerinin ve bunlarla ilgili birikmiş amortismanlarının izlendiği hesap grubudur. Bu grupta aşağıdaki hesaplar yer alır.

250- ARAZİ VE ARSALAR

İşletmeye ait her türlü arazi ve arsaların izlendiği hesaptır. Bu hesap aşağıdaki alt fasıllar ile kullanılır.

10. Arsalar

001.Ada/....Parsel

20. Araziler

001.Parsel/..... Cilt-Sayfa

252- BİNALAR

Bu hesap işletmenin her türlü binaları ve bunların ayrılmaz parçalarının izlendiği hesaptır. Bu hesap aşağıdaki alt fasıllar ile kullanılır.

10. Yönetim Binaları

001.Ada/....Parsel

20. Binaları

001.Ada/....Parsel

253- TESİS, MAKİNA VE CİHAZLAR

Üretimde kullanılan her türlü makine, tesis ve cihazlar ile bunların eklentileri ve bu amaçla kullanılan taşıma gereçlerinin izlendiği hesaptır. Bu hesap kullanım amaçlarına ve makine çeşitlerine göre bölümlenebilir. Bu hesap aşağıdaki alt fasıl ile kullanılır.

10. Makine/Cihazları

001.Cihazı

254- TAŞITLAR

İşletme faaliyetlerinde kullanılan tüm taşıtların izlendiği hesaptır. Ulaştırma sektöründe hizmet üretimi amacıyla kullanımda olan tüm taşıt araçları da bu hesapta izlenir. Ancak, ulaştırma sektöründe ana üretimde kullanılan taşıt araçlarının toplam tutarı bilanço dipnotlarında gösterilir. Bu hesap aşağıdaki alt fasıl ile kullanılır.

10. Binek Otoları

001.(Araç Plaka No)

255- DEMİRBAŞLAR

İşletme faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan her türlü büro makine ve cihazları ile döşeme, masa, koltuk, dolap, mobilya gibi maddi varlıkların izlendiği hesaptır. Bu hesap aşağıdaki alt fasıllar ile kullanılır.

10. Büro

001.Bilgisayarlar

002.Tefrişat

20. Kütüphane

001.Bilgisayarlar

002.Tefrişat

İşleyişi :

Maddi duran varlıklar hesapları satınalma, devir, inşa veya imal bedelleriyle borçlandırılır. Satılan, devredilen, kullanma yeteneğini kaybedenler ise, alacak kaydı ile hesaplardan çıkarılır. Tahmini kullanma ömrü bir yıldan fazla olan maddi değerler, bu hesabın borcuna yazılır. Karşılık hesabı 510 Öz Kaynaklar hesabıdır. Bu işlem mahsup fişi ile yapılır. Demirbaş alımı onaylı talep formu ile yapılır. Maddi Duran Varlıklar harcaması ilk defa, fatura belgesine göre giderler hesabı ile ilgili işlemi yapıldıktan sonra, varlıklar ile ilgili mahsup işlemi yapılır. Yıl sonunda, tali hesaplarda görünen noksanlıklar veya imha edilecek değerler, yönetim kurulu kararına bağlı olarak, bu hesabın alacağına yazılarak düşülür. Karşılığı 510 Öz Kaynaklar hesabı olur. Sabit değer mahsup işlemleri (Öz Kaynaklar hesabındaki izahat çerçevesinde) hem Şubeler, hem merkez muhasebesinde işlem görür. Bağış şeklinde dahil olan demirbaşlar Gideler hesabında işlem görmeden güncel değerleri ile ilgili alt fasıla borç ve karşılık olarak 510 Öz Kaynaklar hesabı alacak kaydedilir.

258- YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR

İşletmede, yapımı süren ve tamamlandığında ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılabacak olan, her türlü madde ve malzeme ile işçilik ve genel giderlerle ilgili harcamaların izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Yapılmakta olan yatırım projelerine direkt ve endirekt şekilde gelen harcamalar bu hesaba borç; tamamlanan yatırım bedelleri ilgili 770 Giderler Gayrimenkul Edinme hesabına borç kaydedilerek, bu hesaba alacak kaydedilir. Daha sonra mahsup işlemi ile Maddi Duran Varlıklar ilgili hesabına borç ve 510 Öz Kaynaklar ilgili hesabına alacak kaydedilir. Yayılmakta olan yatırım ihtiyaçlarına göre tali hesaplar açılır.

259- VERİLEN AVANSLAR

Yurt içinden veya yurt dışından satın alınmak üzere sipariş edilen maddi duran varlıklarla ilgili olarak yapılan avans ödemelerinin izlendiği hesaptır. Sipariş avansı ile ilgili giderleri de kapsar.

İşleyişi :

Ödeme yapıldığında hesaba borç; sipariş edilen malzeme teslim alındığında ilgili hesabın borcu karşılığında bu hesaba alacak kaydedilir.

28- GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI

Bu grup, içinde bulunan dönemde ortaya çıkan ancak gelecek yıllara ait olan giderler ile faaliyet dönemine ait olup da ileriki yıllarda tahsil edilebilecek gelirlerden oluşur. Bu grup hesapları aşağıda gösterilmiştir.

280- GELECEK YILLARA AİT GİDERLER

Bu hesap, peşin ödenen ve cari dönem içinde ilgili gider hesaplarına kaydedilmesi gereken, gelecek yıllara ait giderleri izlemek için kullanılır.

İşleyişi:

Gelecek yıllarla ilgili ve etkinlik hesaplarına borç kaydedilecek olan peşin ödenen giderler bu hesap dönemlerinde bu hesabın borcuna kaydedilir. Etkinlik sonucunda Genel Yönetim Giderleri ilgili etkinlik hesabına borç kaydedilerek kapatılır. Kısa vadeli nitelik kazanan gelirler bu hesabın borcu mukabili "180- Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı"na aktarılır.

29- DİĞER DURAN VARLIKLAR

Bundan önceki bölümlerde sayılan duran varlık kalemlerine girmeyen özellikle kendi bölümlerinde tanımlanmamış olan diğer duran varlık kalemleri bu grupta yer alır.

296- MERKEZ BİRİMLERİ HESABI

Şubelerin oda namına yaptıkları gelirler gelir döküm cetvelleri ile merkeze bildirilir. Bu cetvellerin yekünü Şubeler hesabının borcuna yazılır. Karşılığında 570 Geçmiş Yıllar Karları (Konsolide Hesap) alacaklandırılır. Şubeler yaptıkları giderleri, giderler cetvelleri ile merkeze bildirirler. Bu cetvellerin yekünleri Şubeler hesabının alacağına yazılır. Bunun karşılığında Konsolide Hesap borçlandırılır. Şubelerin, merkeze veya merkez adına diğer Şubelere gönderdikleri nakit veya banka havaleleri Şubeler hesabının alacağına, gider bütçeleri tahsisatlarına karşılık olarak Şubelere merkez tarafından gönderilen meblağlarda Şubeler hesabının borcuna kaydedilir. Şubeler hesabı, organ isimlerine göre tali hesaplara ayrılır. Şubeler ve bağlı birimlerinin Oda adına yaptıkları gelirler ve giderler, aylık mizanlar ile Oda merkezine sonraki ayın ilk 10 günü içerisinde iletirler

3- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

Kısa vadeli yabancı kaynaklar, dönen varlıkların ayrılmasında kullanılan ölçüye uygun olarak, en çok bir yıl veya işletmenin normal faaliyet dönemi sonunda ödenecek yabancı kaynakları kapsar.

Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar, Mali Borçlar, Ticari Borçlar, Diğer Borçlar, Alınan Avanslar, Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler, Borç ve Gider Karşılıkları, Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları ile Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar şeklinde bölümlenir.

32- TİCARİ BORÇLAR

Kuruluşun ticari ilişkileri nedeniyle ortaya çıkan senetli ve senetsiz borçların kaydedildiği hesapları kapsar.

320- SATICILAR

İşletmenin faaliyet konusu ile ilgili her türlü mal ve hizmet alımlarından kaynaklanan senetsiz borçların izlendiği hesaptır. Ortaklar, ana kuruluş, iştirakler ve bağlı ortaklıklara olan senetsiz ticari borçların bilanço dipnotlarında gösterilmesi gerekir.

İşleyişi:

Senetsiz borcun doğması ile bu hesaba alacak, ödenmesi halinde borç kaydedilir. Vadeli mal ve hizmet alımlarında kullanılan hesaptır. Teslim alınan mal ve hizmet karşılığında nakit ödeme yapılmadığından fatura bedeli kadar bu hesapta ilgili firmaya alacak karşılık olarak da giderlerde ilgili hesap borç kaydedilir. Ödeme yapıldıkça hesaba borç kaydedilerek kapatılır.

321- BORÇ SENETLERİ

İşletmenin faaliyet konusu ile ilgili her türlü mal ve hizmet alımlarından kaynaklanan senede bağlanmış ticari borçlarının izlendiği hesaptır. Ortaklar ana kuruluş, iştirakler ve bağlı ortaklıklara olan senetli ticari borçların bilanço dipnotlarında gösterilmesi gerekir.

İşleyişi:

Borç senetleri tutarları bu hesaba alacak, ödenmesi halinde, borç kaydedilir. Aşağıda bulunan hesaplarla çalışır.

10. Sonraki Yıl Verilen Çekler

001. ...Bankası-....(Çek no)-....(Vade)

20. Sonraki Yıl Verilen Döviz Çekler

01. ...Bankası-....(Çek no)-....(Vade)

33- DİĞER BORÇLAR

Bu hesap grubu; herhangi bir ticari nedene dayanmadan meydana gelmiş ve en çok bir yıl içinde ödenmesi düşünülen borçların kaydedildiği hesapları kapsar.

335- PERSONELE BORÇLAR

İşletmenin personeline olan çeşitli borçlar bu hesapta izlenir.

İşleyişi:

Tahakkuk eden personele borçlar bu hesabın alacağına, ödenmesi halinde borcuna kaydedilir. Aşağıda bulunan hesaplarla çalışır.

10. Personele Ödenecek Ücretler

001.

20. Personele Ödenecek Özel Gider İndirimi

001.

30. Sosyal Yardımı

001.

40. Sosyal Yardımı

001.

336- DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR

Ticari olmayıp yukarıdaki hesaplardan hiçbirinin kapsamına alınamayan diğer borçlar bu hesapta izlenir.

İşleyişi:

Tahakkuk eden borçlar bu hesabın alacağına, ödenmesi halinde borcuna kaydedilir. Aşağıda bulunan hesaplarla çalışır.

10. Oda Temsilcileri

10.001.

20. Bilirkişilik – Ekspertizlik

20.001. (Üye Ad ve Soyadı)

30. Bina İşletme

30.001. (Gider Ortakları)

40. Serbest Meslek

40.001. (Muhasebeci – Avukat)

50. Kira

50.001. (Mülk Sahipleri)

60. Kişi ve Kuruluşlar

60.001.

36- ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

İşletmenin sorumlu veya mükellef sıfatıyla, ödeyeceği vergi, resim, harç, kesinti, sigorta primi, sendika aidatları, icra taksitleri ve benzeri borçlarının izlendiği hesap grubudur.

360- ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR

İşletmenin ekonomik faaliyetlerde bulunmasının sonucu ilgili mali mevzuat uyarınca mükellef veya sorumlu sıfatıyla işletmenin kendisine, personeline ve üçüncü kişilere ilişkin olarak ödenmesi gereken vergi, resim, harç ve fonların izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Vergi, resim, harçların tahakkuk ettirilmesini gerektiren olaylar ve işlemler ortaya çıktıkça anılan hesaplar alacaklanır, ödemeler yapıldıkça borçlanır. Aşağıda sıralanan hesaplar ile birlikte çalışır.

10. Ücret Vergileri

003. Gelir Vergisi

022. Damga vergisi

20. Ödenecek Serbest Meslek

003. Gelir Vergisi

30. Kira

003. Gelir Vergisi

40. Bilirkişilik

003. Gelir Vergisi

022. Damga Vergisi

50. Ödenecek Katma Değer

9015. KDV Tevkifatları

90. Yıllara Yaygın İnşaat

003. Gelir Vergisi

022. Damga Vergisi

361- ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ

İşletmenin, personelin hak edişlerinden sosyal güvenlik mevzuatı hükümlerine göre kesintiye tabi tutmakla yükümlü bulunduğu, personele ait emeklilik keseneği ve sigorta primleri ile bunlara ilişkin işveren katılma payları ve işverence sosyal güvenlik kuruluşlarınınca ödenecek diğer yükümlülüklerin izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Kesintiler yapıldıkça bu hesap alacaklandırılır ve ödemeler yapıldıkça borçlandırılır. Aşağıda sıralanan hesaplar ile birlikte çalışır.

10. Ödenecek Primler

001. SSK Primleri

002. İşsizlik Sigortası Primleri

003. Sosyal Güvenlik Destek Primleri

368- VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

Kanuni süresi içerisinde ödenmeyen vergi ve yükümlülükler ile erteleme ve taksitlendirme süresi bilanço tarihinde bir yıldan az olan vergi ve yükümlülükleri kapsar.

İşleyişi :

Vadelerinde ödenemeyen vergi ve diğer yükümlülüklerle erteleme veya taksitlendirme süresi bir yıldan az olanlar ile vadesi bir yılın altına düştüğü için hesabın alacağına kaydedilir. Ödemeleri halinde hesaba borç kaydedilir. Aşağıda sıralanan hesaplar ile birlikte çalışır.

10. Vergi, Fon/ Diğer Yükümlülükler**001. Stopaj Vergisi****002. SSK Primleri****369- ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER**

Özel bölümlerinde tanımlananlar dışında kalan yükümlülüklerin izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Tahakkuk ettirilmesini gerektiren olaylar ve işlemler ortaya çıktıkça anılan hesaplar alacaktır, ödemeler yapıldıkça borçlanır. Aşağıda sıralanan hesaplar ile birlikte çalışır.

10. Aidat ve Kesintiler**001. Sendika Aidatları****002. İcra Kesintileri****20. Yönetici/Personel Yolluk Alacakları****001.****002.****38- GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI**

Bu grup, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak gelecek aylara ait gelirler ile faaliyet dönemine ait olup ödenmesi gelecek aylarda yapılacak giderlerden oluşur.

380- GELECEK AYLARA AİT GELİRLER

Gelecek bilanço dönemlerine ait peşin tahsil olunan gelirlerin bir yıldan kısa süreye ait kıسمlarının izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Gelecek aylarda ilgili gider ve maliyet hesaplarına alacak kaydedilecek peşin tahsil edilen gelirler, bu hesabın alacağına kaydedilir. Gelecek aylarda bu hesaba borç kaydedilmek suretiyle Yurt İçi Satışlar Hesabında ilgili gelir hesabına aktarılır. Hesaba kaydedilmesi gereken tüm kayıtlar için, hesap açılmasına neden olan etkinlikler, ajanda ve katalog basımı ile ilgili tali hesaplar açılacaktır. Sonucu alacak olacak ve cari yıl içerisinde yapılan çeşitli etkinlikler ile ajanda ve katalog basımlarının mali analizlerinin yapılabilmesi için, yapılan tahsilatlar alacağına, yapılan harcamalar ise borcuna yazılır. Etkinlikler tamamlandığında borç bakiyesi vermesi gereken hesap Genel Yönetim Giderleri Hesabında ilgili hesap borçlandırılarak ve bu hesap alacaklandırılarak kapatılır. Transit hesap olarak bilinen bu ana hesap, etkinlik sonunda veya mali yıl sonunda kapatılarak; gider bölümleri aynen giderler ana hesaplarında ilgili fasıllara aktarılır. Fark alınarak, gider bakiyesi olarak aktarım yapılmaz. Karşılık hesabı 180 Gelecek Aylara Ait Giderler hesabıdır. Bakiye alacağına yönelirse hesap 180 e aktarılarak burada izlenmeye devam edecektir.

39- DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

Özellikle kendi bölümlerinde tanımlanmamış olan diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar bu grupta yer alır.

394- MERKEZ HESAP

Şubeler ve bilgisayar ile işlem yapan birimlerin muhasebesinde kullanılacak bir hesaptır. Oda merkezine ve Genel Merkez adına diğer Şubelere gönderilen nakit veya banka hava-

leleri bu hesabın borcuna işlenir. Merkezden gider bütçesi karşılığı gönderilen nakit veya banka havaleleri alacağına işlenir. Mali yıl sonunda (31/12/....), o yıla ait gelirlerde , ilgili gelir faslının borcuna kayıt edilirken, gelirler yekünü bu hesabın alacağına, yine o yıla ait giderlerde, ilgili gider faslının alacağına kayıt edilirken, giderler yekünü bu hesabın borcuna kayıt edilir. Temsilciliklerde ise Merkez Hesap birimlerin şubeleri ile mali ilişkilerini yukarıdaki açıklamalar doğrultusunda sağlamak üzere kullanılır.

Aşağıda sıralanan hesaplar ile birlikte çalışır. Yıl Sonunda Merkeze Ödemeler ve Merkez Adına Harcamalar, Gelir ve Gider Tahakkukların faslında kapatılır. Mühür ve Kimlik bedelleri üyeden tahsil edildiğinde alacaklanacak, Bedelleri Merkeze gönderildiğinde ise borçlanacaktır. Merkeze ödemeler ve Merkez adına harcamalar mali yıl sonunda Gelir ve Gider Tahakkukları hesabında kapatılacaktır. Alt birimlerinden muhasebelerini bilgisayarlı işlem yapan Şubeler her ay sonunda bu birimlerin Temsilciliğin 394 Merkez hesapları ile Şube muhasebesinde bulunan 194 Şube Birimleri hesaplarını tutturduktan Şube Merkezi muhasebesinde sonra O birimin O aylık gelirler toplamı kadar 194 Şube Birimleri hesabında ilgili birim Gelir ve Gider Tahakkukları faslına borç, 394 Merkez Hesap Gelir ve Gider Tahakkukları faslına alacak kaydı yapılacaktır. Giderler içinde tersi olan O birimin O aylık giderler toplamı kadar 194 Şube Birimleri hesabında ilgili birim Gelir ve Gider Tahakkukları faslına alacak, 394 Merkez Hesap Gelir ve Gider Tahakkukları faslına borç kaydı yapılacaktır.

00.10. TAHAKKUK ÖDEME VE HARCAMALAR

01. Gelir ve Gider Tahakkukları

02. Merkeze Ödemeler

03. Merkez Adına Harcamalar

04. Şube Adına Tahsilatlar

05.

00.20. MERKEZ ADINA TAHSİLATLAR

01. SM/SMB Mühür Bedeli

02. Kimlik Kartları

03. (SMGM)

04.

01 10. TAHAKKUK ÖDEME VE HARCAMALAR

01. Gelir ve Gider Tahakkukları

02. Merkeze Ödemeler

03. Merkez Adına Harcamalar

04. Şube Adına Tahsilatlar

05.

01.20. MERKEZ ADINA TAHSİLATLAR

01. SM/SMB Mühür Bedeli

02. Kimlik Kartları

03.

395- TMMOB HESABI

TMMOB ne ödenen paralar bu hesaba borç kayıt edilir. Yıl sonunda TMMOB Genel Kurulunda belirtilen esaslar dahilinde tahakkuk edecek birlik payı kadar alacaklandırılır. Hesap alacak kalanı verirse, bu birliğe olan Oda borcunu gösterecektir. Şayet borç kalanı veriyor ise birliğe fazla ödenmiş demektir. Gelecek yıl hissesine mahsup edilecektir. Bu hesap Oda merkezinde kullanılan hesaptır.

398- BURS – YARDIM FONU HESABI

Oda aracılığı ile üye, kişi ve kuruluşlar tarafından sağlanan öğrenci bursları, yardıma muh-

taç üyelere verilmek üzere sağlanan kaynakların tahsilatları ve yapılan ödemelerin izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Burs – Yardım veren isimleri ile açılacak olan hesap altında açılacak olan alan her kişi ismi ile tali hesap açılacaktır. Tahsilat yapıldığında hesabın alacağına, aylık veya dönemsel ödemelerde hesabın borcuna kayıt yapılacaktır.

10. BURSUYARDIMI (Kiş/ kuruluş, isim soyadı/unvanı)

001. (Bursu/Yardıımı verenin isim soyadı)

002. (Bursu/Yardıımı alanın isim soyadı)

003. (Bursu/Yardıımı alanın isim soyadı)

20. BURSUYARDIMI (Kiş/ kuruluş, isim soyadı/unvanı)

001. (Bursu/Yardıımı verenin isim soyadı)

002. (Bursu/Yardıımı alanın isim soyadı)

002. (Bursu/Yardıımı alanın isim soyadı)

4- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

Kredi kurumlarından, sermaye piyasasından ve işletmenin ilişkide bulunduğu üçüncü kişilerden sağlanan ve bir yıldan fazla vadeli olan işletme borçlarını kapsar.

Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar, Mali Borçlar, Ticari Borçlar, Diğer Borçlar, Alınan Avanslar, Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler, Borç ve Gider Karşılıkları, Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları ile Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar şeklinde bölümlenir.

47- BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

Bilanço tarihinde belirgin olarak ortaya çıkan ancak tutarının ne olacağı kesin olarak bilinmeyen veya tutarı bilinmekle birlikte ne zaman tahakkuk edeceği bilinmeyen uzun vadeli borçlar veya giderler için ayrılan karşılıkların izlendiği hesap grubudur.

Bu grupta yer alan karşılık hesapları aktif düzenleyici nitelikte değildir.

472- KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI

Belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılacak kıdem tazminatı karşılıkları bu hesap kaleminde gösterilir.

İşleyişi :

Hesaplanan kıdem tazminatı karşılık tutarları konu ilgili gider hesaplarına borç bu hesaba alacak kaydedilir. İzleyen dönemde ödenmesi beklenen kıdem tazminatı karşılık tutarları bu hesabın borcuna kaydedilir.

48- GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI

Bilançonun çıkarıldığı dönemi izleyen yıldan daha sonraki bilanço dönemlerine ait peşin tahsil olunan gelirler ile faaliyet dönemine ait olup da gelecek bilanço dönemlerinde ödenecek giderlerden oluşur.

480- GELECEK YILLARA AİT GELİRLER

Gelecek bilanço dönemlerine ait peşin tahsil olunan gelirlerin bir yıldan uzun süreye ait kısımlarının izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Peşin tahsil olunan gelirler bu hesabın alacağına kaydedilir. Kısa vadeli nitelik kazanan gelirler bu hesabın borcu mukabili "380- Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı"na aktarılır.

5- ÖZKAYNAKLAR

İşletme sahip veya ortaklarının bilanço tarihinde işletmeye yapmış oldukları sermaye yatırımlarının tutarını gösteren ödenmiş sermaye ile, Sermaye Yedekleri, Kâr Yedekleri, Geçmiş Yıllar Kârları ve Geçmiş Yıllar Zararları ve Dönemin Net Kâr veya Zararını kapsar.

51- ÖZ VARLIK

510- ÖZ VARLIKLAR

15- Stoklar altında çalışan 154- Ambar Hesabı ve 25- Maddi Duran Varlıklar Hesabı altında çalışan 248- Diğer Duran Varlıklar, 250- Arazi ve Arsalar, 252- Binalar, 253- Tesis, Makine ve Cihazlar, 254- Taşıtlar ve 255- Demirbaşlar hesaplarının karşılık hesabı olarak çalışır.

İşleyişi :

Oda merkezi ve Şubelerinde, maddi duran varlıklar ile ambar mevcudu yekünlerini verir. Şubeler her ay sonunda, demirbaş gideri var ise bunların toplamalarını, Maddi Duran Varlıklar Hesabında ilgili fasıla borç, Öz Varlık hesabında ise alacak olarak bir mahsup fişi ile hesaplarına işlerler. Ambar hesabında giriş var ise, Ambar hesabı borçlu, Öz Varlık Hesabı alacaklı olarak mahsup fişi ile ilgili hesaplara işlenir. Maddi Duran Varlıklar veya Ambar hesabından çıkış var ise; Öz Varlık hesabı borçlu, Sabit Kıymetler veya Ambar hesabı alacaklı olarak mahsup fişi ile muhasebeleştirilir.

Şubeler birimlerinden gönderilen aylık gelir gider cetvellerinde kayıtlı demirbaş alımlarını, alınan demirbaş a ait fatura fotokopisi ile birlikte Maddi Duran Varlıklar altında bulunan ilgili birim hesabına borç, Öz Varlık hesabı altında bulunan ilgili birim hesabına alacak kaydedilen mahsup fişi düzenleyeceklerdir.

Bağış şeklinde dahil olan demirbaşlar Gideler hesabında işlem görmeden güncel değerleri ile ilgili alt fasıla alacak ve karşılık olarak 255 Sabit Kıymetler hesabına borç kaydedilir.

57- GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI

570- GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI

Geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan ve işletme sahibine veya ortaklarına dağıtılmamış bulunan kârlardan ilgili yedek hesaplarına alınmayan tutarların izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Oda merkezinde bu hesap, yıl sonunda Gelirler ve Giderler hesabının kapatılmasında kapanış karşılık hesabı olarak da kullanılır. Yıl sonunda gelirler hesabı yekünü, Geçmiş Yıllar Karları altında Konsolide hesabının alacağına ve Gelirler hesabının fasıllarının borcuna; Giderler hesabı yekünü ise Konsolide hesabının borcuna, Giderler hesabının fasıllarının ise alacağına yazılır. Oda merkez muhasebesinde, Şubelerin gelirler yekünü Konsolide hesabında alacağına, Merkez Birimleri Hesabında ise borca; Şubeler gideri ise Konsolide hesabında borca, Şubeler Hesabında ise alacağı kaydedilir.

6- GELİR TABLOSU HESAPLARI

İşletmenin faaliyet dönemine ilişkin brüt satışları, satış indirimleri satışların maliyeti, faaliyet giderleri, diğer faaliyetlerden gelir ve kârlar, diğer faaliyetlerden gider ve zararlar, finansman giderleri, olağandışı gelir ve karlar ve olağandışı gider ve zararlardan oluşur.

60- BRÜT SATIŞLAR

İşletmenin esas faaliyetleri çerçevesinde satılan mal yada hizmetler karşılığında alınan ya da tahakkuk ettirilen toplam değerleri kapsar. Satılan mal ve hizmetlerle ilgili sübvansiyonlar, satış tarihindeki vade farkları, ihracatla ilgili dönem içinde ortaya çıkan kur farkları,

vergi iadeleri brüt satışlar içinde gösterilir. Brüt Satışlara “Katma Değer Vergisi” dahil edilmez.

Holding ana şirketinin, kendine bağlı yurtiçi ve yurtdışı ortaklıklarından elde ettiği gelirler ana şirketin esas faaliyet gelirini oluşturduğundan bu bölümdeki hesaplarda izlenir.

Gereksinime göre bölümlenebilir.

Brüt Satışlar; yurtiçi satışlar, yurtdışı satışlar ve diğer gelirler şeklinde bölümlenir.

600- YURTIÇİ SATIŞLAR

Yurt içindeki gerçek ve tüzel kişilere satılan mal ve hizmetler karşılığında alınan ya da tahakkuk ettirilen toplam değerlerin izlendiği hesaptır. Gereksinime göre bölümlenebilir.

İşleyişi :

Gelirlerin kaydına mahsus bir hesaptır. Tahsil edilen gelirler alacağına işlenecektir. Hesap planında her Oda, Şubeler ve Şubelere bağlı Temsilcilikler için ayrı ayrı, kendi gelirlerine ait, tüm birimlerde aynı kod ile tali hesapları bulunmaktadır. Şubeler birimlerinden gelen gelir çizelgelerine göre o birimin gelirlerini fasıllarına işlerler. Tali hesapları ve açıklamaları aşağıdadır.

600.[..].01 ÜYE KAYIT ÖDENTİSİ GELİRLERİ

Odaya kayıt olan üyeden, bir defaya mahsus olmak üzere alınan ödenti bu hesaba işlenir. Miktarı her yıl Bütçe Komisyonunca belirlenerek, MYK'nun onayı ile kararlaştırılır. Yabancı mimarların ilk kayıt ücretleri de bu hesapta izlenir. Kayıt ödentisi içinde kimlik kartı bedeli bulunduğundan ayrıca kimlik kartı bedeli alınmaz ve tahsil makbuzunda belirtilemez. Ancak tahsil edilen kayıt bedeli muhasebeleştirilirken kayıt ödentisi bedeli bu fasıla kimlik kartı bedeli ise Merkez hesap altında bulunan ilgili fasıla alacak kaydedilir.

600.[..].02 ÜYE ÖDENTİLERİ

01 Yıllık Ödentiler

Üyelerin her yıl ödemek zorunda olduğu aidat ödentileri bu hesapta izlenir. Aidat miktarı her yıl Bütçe Komisyonu'nca belirlenerek MYK'na sunulur, MYK'nca karar altına alarak kesinleşir, Yabancı mimarların ödedikleri aidatlar da bu hesapta izlenir.

02 Bir Önceki Yıl Ödentileri

Üyelerin yılı içinde ödemek zorunda oldukları ancak ödemedikleri, bir önceki yıl ödentilerinin, işlendiği hesaptır. Ödenti tahsilatı içinde bulunan yıl aidatı tutarındadır. (Örneğin 2006 yılı ödentisi 96,00 YTL ise, bir önceki yıl ödenti geliri olarak alınacak olan 2005 yıllık ödentisi için de 96,00 YTL tahsil edilip bu fasıla işlenecektir.)

03 Geçmiş Yıllar Ödentileri

Bir önceki yıl ödentileri dışında Geçmiş Yıllara ait üye aidatları, içinde bulunan yıl ödentisi olan rakam esas alınarak uygulanacaktır. 37. Genel Kurul Kararı ile 1993 yılından itibaren ödentiler tahsil edilir. 1992 ve öncesi aidatlar tahsil edilmeyecektir. (Örneğin 2006 yılında, 1985 yılından beri aidat ödememiş bir üyeden 1993-2004 yılları ödentileri için 12 x 96,00 YTL = 1.152,00 YTL aidat tahsil edilecek, ayrıca bir gecikme cezası uygulanmayacaktır.)

600.[..].03 MESLEKİ DENETİM GELİRLERİ

Mimarlar Odası birimlerinin mimarın gerçekleştirdiği mimarlık hizmetlerine uyguladıkları mesleki denetim karşılığında, Asgari Ücret Tarifelerine göre hesaplanan bedel üzerinden alınan harçlar bu hesaba işlenir. Mesleki Denetim harcı, mimarın

sunduğu hizmetler karşılığında aldığı ücret üzerinden MYK'nun onayı ile Şube Yönetim Kurulları tarafından belirlenir. Mesleki Denetim Gelirleri 2 tali hesapta izlenmektedir.

01 Proje Denetimi Gelirleri

Mimarın gerçekleştirdiği projecilik hizmetlerinin denetiminden elde edilen gelirler bu hesaba işlenir.

02 TUS Denetimi Gelirleri

Mimarın gerçekleştirdiği T.U.S. (Fenni Mesuliyet) ve Mesleki Kontrollük hizmetlerinin denetiminden elde edilen gelirler bu hesaba işlenir.

03 MUS Denetimi Gelirleri

Mimarın gerçekleştirdiği M.U.S. (Mesleki Uygulama Sorumluluğu) ve Mesleki Kontrollük hizmetlerinin denetiminden elde edilen gelirler bu hesaba işlenir.

600.[.].[.].04 YARIŞMALAR ODA PAYI GELİRLERİ

Her türlü Mimarlık, Mühendislik, Şehircilik ve Kentsel Tasarım yarışmalarında derece, mansiyon, satın alma şeklinde ödül kazananların ödül tutarları ile jüriye üye olarak katılan ve raportörlük yapan Oda' mız üyelerine ödenen meblağların % 5'i oranında kesilen Oda payının işlendiği hesaptır. Yarışmalardan bu şekilde elde edilen gelirler Genel Merkez' e aittir. Şube ve Temsilcilikler tahsil ettikleri bu gelirleri doğrudan Genel Merkez' e aktarırlar.

600.[.].[.].05 BİLİRKİŞİLİK GELİRLERİ

Mahkemelerin veya özel kişilerin müracaatı ile üyelerimize yaptırılan bilirkişilik, hakemlik, ekspertizlik hizmetleri karşılığı aldıkları ücretlerden kesilen harçlar bu hesaba işlenir. Aşağıdaki alt hesaplarla çalışır.

01 Başvuru Ücretleri

Yıllık aidat tutarında baş vuran üyelerden tahsil edilen harçlar bu hesaba işlenir.

02 Ekspertizlik

Bilirkişilik ve ekspertizlik hizmeti almak için Oda'ya başvuranlardan makbuz ile tahsil edilen tutarların Oda payı bu hesaba işlenir. (Talep üzerine Oda yönetiminin görevlendirdiği üye tarafından verilen hizmet karşılığında ekspertizlik ücreti makbuz ile tahsil edilir. Tutar 336 Diğer Çeşitli Borçlar hesabına alacak kaydedilir. Tutarın % 50'si üye veya üyelerine gider makbuzu ile ödenir. Tutarın geri kalan % 50'sinin % 30'u 600 Gelirler Hesabı Bilirkişilik gelirlerine kayıt edilir ve diğer % 20 pay TMMOB'ye ödenmek üzere Genel Merkeze havale edilerek hesap kapatılır.)

03 % 5 Payları

Mahkemelerin talebi üzerine yapılan bilirkişilik hizmetleri karşılığında üyelerin aldıkları bedel üzerinden alınan % 5 Oda payı gelirleri bu hesaba işlenir.

600.[.].[.].06 SERBEST MİMARLIK HİZMETLERİ BELGESİ

Serbest mimarlık hizmeti sunmak üzere M.O. birimlerine başvurarak Büro Tescil Belgesi alan Serbest Mimarlardan alınan ilk kayıt ve yıllık büro tescil harçlarının işlendiği hesaptır. İlk Kayıt ve yıllık yenileme harçlarının miktarı her yıl Bütçe Komisyonu'nca belirlenerek MYK'na sunulur ve MYK'nca karar altına alarak kesinleşir. Yabancı mimarların ödedikleri harçlar da bu hesapta izlenir. Gecikmeli ödemeler de, gecikme cezaları da bu hesapta izlenir. Aşağıdaki alt hesaplarla çalışır.

01 S.M.H.B. İlk Başvuru

02 S.M.H.B. Yenileme

600.[.].[.].07 KİMLİK KARTI SATIŞI GELİRLERİ

Üyelere kimliğini belirtmek üzere verilen kartlardan tahsil edilen ücretlerin işlendiği hesaptır. Kimlik kartı aidat borcu olmayan üyelere verilir. Kimlik Kartı hesabı, Genel Merkez muhasebesinde yıl sonunda Merkez Hesapta bulunan bakiyenin kayıtlı edildiği bir hesap olarak kullanılır. Şubeler kimlik kartlarından elde ettikleri tahsilatları Merkez Hesapta alacaklandırılarak Genel Merkez banka hesaplarına aktarıldığında borç kaydedilecektir.

600.[.].[.].08 BELGE SATIŞLARI

Yönetim Kurulu kararları paralelinde ve yıllık aidatlarını ödemiş üyelerin talebi üzerine üyelere ya da 3. şahıslara verilen her türlü belge karşılığında alınan harçlar bu hesapta izlenir. Belge harçlarının bedelleri her yıl Bütçe Komisyonu'nca belirlenerek MYK'na sunulur ve MYK'nca karar altına alınarak kesinleşir. Aşağıdaki alt hesaplarla çalışır.

01 Tanıtma Belgeleri

02

03

600.[.].[.].09 KONFERANS, SEMPOZYUM, PANEL, TOPLANTI

Mimarlar Odası birimleri tarafından düzenlenen çeşitli toplantılar, konferanslar, panel ya da sempozyumlar vb. ile sergilerden elde edilen gelirlerin işlendiği hesaptır. Düzenlenen her etkinlik adı ile açılan alt hesaplarla birlikte çalışır.

600.[.].[.].10 HİZMET GELİRLERİ

Odanın yaptığı çeşitli mesleki hizmetler (Bilgisayar kursu, rozet, ajanda, takvim, kartpostal satışı v.b.) karşılığında elde edinilen gelirler bu hesaba kaydedilir. Oda birimleri gerekli gördükleri kadar alt fasıl açabilirler.

01

Bilgisayar kurs gelirleri dışında elde edilen hizmet gelirlerinin işlendiği hesaptır. Rozet satışı, ajanda, takvim, kartpostal satışları şeklinde örneklenebilir. Ayrıca, M.O. birimlerinin sunduğu geçici bir hizmet (danışmanlık vb) karşılığında elde edilen gelirler de bu hesaba işlenir.

600.[.].[.].11 MAHKEME VE İCRA GELİRLERİ

Mahkemelerden ve icralardan tahsil edilen ve diğer gelir fasılları dışında kalan tazminat, harç, resim vb. bedellerin işlendiği hesaptır.

600.[.].[.].12 YAYIN SATIŞ GELİRLERİ

Oda tarafından bastırılan veya dışarıdan hibe ya da bağış yoluyla ücret ödenmeden ya da ücret ödenerek satın alınan yayınların (kitap, dergi, broşür vb) satışından sağlanan gelirlerin işlendiği hesaptır. Birimler yayın komitesinden indirimli olarak aldıkları yayınları sattığında, satış fiyatını değil indirim bölümünü bu hesaba kaydederler. (Örnek: Kitap satış fiyatı:1,50 YTL, Birimin yayın karşılığında ödediği:1,30 YTL ise birimin kaydedeceği gelir: 0,20 YTL)

600.[.].[.].13 DERGİ ABONE GELİRLERİ

Yayın Komitesince ve Şubelerce çıkarılan sürekli yayınlara abone olanlardan alınan ücretlerin işlendiği hesaptır. Mimarlık Dergisi Aboneliğini sadece Yayın komitesi yapabilir.

600.[.].[.].14 ADRES SATIŞLARINDAN ELDE EDİLEN GELİRLER

Üye adreslerini, MYK kararları paralelinde, şahıs ve kuruluşlara ücret karşılığı verilmesinden elde edilen gelirlerin kayıt edildiği hesaptır.

600.[.].[.].15 YAYIN İLAN GELİRLERİ

Oda ve Şubelerince çıkartılan yayınlara alınan ilanlardan elde edilen gelirler bu hesaba işlenir.

600[..][..].16 KİRA GELİRLERİ

Sabit Kıymetler Hesabında mevcut gayrimenkullerin kiraya verilmesi halinde alınan bedeller kayıt edilir.

600[..][..].17 BAĞIŞ GELİRLERİ

Oda ve Şubelerine hakiki ve hükmü şahıslar tarafından yapılan bağış ve yardımlar bu hesaba kayıt edilir. MYK'ca onaylanan, birimlerin gayrimenkul almak veya inşaatını yapmak üzere toplanan bağışların Oda payından düşülmesini sağlamak ve bunu izleyebilmek amacı ile iki tali hesap ile birlikte çalışır.

600[..][..].17.01 Bina Bağış

M.O. birimlerinin gayrimenkul (arsa ya da bina) satın alımı veya inşası için üyelerden ya da diğer şahıs, şirket, kurum ve kuruluşlardan sağlanan bağış ve yardımların işlendiği hesaptır. Birimlerin bu hesapta topladığı gelirlerinin tamamını amacı doğrultusunda kullanma yetkisi vardır. Genel Merkez'e aktarılan Gelir Payları hesaplanırken bu hesapta toplanan gelirler matrahtan düşülerek hesaplanır.

600[..][..].17.02 Bağış

Gayrimenkul satın alınması ya da inşasına yönelik toplanan bağışlar dışında Mimarlar Odası ve birimlerine yapılan bağış ve yardımların işlendiği hesaptır. Aynı yardımlar nakde dönüştürülmedikçe bu gelir hesabına dahil edilmezler.

600[..][..].18 FAİZ GELİRLERİ

Vadeli veya vadesiz banka mevduatlarından tahakkuk ettirilen dönem sonu faiz gelirlerinin işlendiği hesaptır.

01 Banka Faizleri

02 Kur Farkları

03 Fon

600[..][..].19 SÜREKLİ MESLEKİ EĞİTİM GELİRLERİ (SMGM)

Mesleki eğitimlerden elde edilen gelirlerin yıl içinde kayıt edildiği 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler hesabının sonuç olarak aktarıldığı hesaptır.

600[..][..].20 BİLGİSAYAR MBÇK

Şubelerde bilgisayar kursu dahil olmak üzere, Bilgisayar Mesleki Bilimsel Çalışma Komitesinin elde edeceği gelirleri tali hesaplar ile izleyeceği hesaptır.

01 Bilgisayar Kursu

02

600[..][..].21 KATILIM

Oda ve Şubelerin kar getiren kurumlara şirketlere veya işlere iştiraki neticesinde elde edilen karlar bu hesaba işlenir.

600[..][..].22 İŞ DAĞITIM

İş dağıtımı nedeniyle Oda ve Şubelerin elde ettikleri gelirler bu hesaba kayıt edilir.

600[..][..].23 DEMİRBAŞ – GAYRİMENKUL – TAŞIT SATIŞ

Satılarak yerine yenisi alınmayacak olan ihtiyaç fazlası veya hurda olarak satılan Demirbaş ve Gayrimenkulden elde edilen gelirlerin kayıt edildiği hesaptır. Her satış için tali hesap açılarak izlenir.

01 Demirbaşlar

02 Gayrimenkuller

03 Taşıtlar

600[..][..].24

Boş olarak bırakılan bu hesap gerektiğinde MYK Kararı ile belirlenecek gelir hesabı olarak kullanılacaktır.

600[..][..].25 ÇEŞİTLİ

Gelirler Hesabında bulunan alt hesaplar, Oda' da elde edilebilecek tüm gelirlerin

kaydedileceği şekilde detaylandırılmış olmasında asıl amaç çeşitli gelirler faslının kullanılmamasıdır. Yapılan detaylandırmalara rağmen gelirler hesabı fasıllarına girmeyen gelir kalemleri olduğunda Genel Saymanlığa baş vurulacaktır. Genel Saymanlık talebin gerekli olduğuna karar verir ise uygulama doğrultusunda yazılı olarak bildirir ve ilk MYK Toplantısında önerir. MYK Kararı ile kesinleşen gerekli fasıl Hesap Plan İzahnamesine eklenir. Yazılı bildirim veya MYK Kararı olmadığı sürece çeşitli gelirlere kayıt yapılamaz. Tahmini Bütçelerde ise bütçe denkliliğini sağlamak üzere kullanılır.

7 - MALİYET HESAPLARI

Maliyet hesapları, mal ve hizmetlerin planlanan biçim ve niteliğe getirilmesi için yapılan giderlerin toplandığı ve maliyet unsurlarına dönüştürülerek izlendiği hesaplardır.

Bu bölümde yer alan gider hesapları uygulamada esneklik sağlamak üzere iki seçenek halinde 7/A ve 7/B olarak sunulmuştur. 7/A seçeneğinde giderler defter-i kebirde fonksiyon esasına göre, 7/B seçeneğinde ise çeşit esasına göre belirlenmiştir. Bu suretle, işletmelere giderlerin bölümlenmesinde ve defter-i kebirde izlenmesinde kendi organizasyon yapılarına, büyüklüklerine ve ihtiyaçlarına göre düzenleyebilmeleri için kolaylık sağlanmış, farklı maliyet hesaplama yöntemlerine uyulabilmesi açısından da geniş bir esneklik tanınmıştır.

77- GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

Bu grup yönetim fonksiyonu ile ilgili gider, yansıtma ve fark hesaplarından oluşur.

770- GENEL YÖNETİM GİDERLERİ:

Bütçe ile belirlenmiş giderler kaydına mahsus bir hesaptır. Yapılan harcamalar hesabın borcuna işlenecektir. Hesap planında Oda, Şubeler ve Şubelere bağlı Temsilcilikler için ayrı ayrı, kendi giderlerine ait, tüm birimlerde aynı kod ile tali hesaplar bulunmaktadır. Şubeler birimlerinden gelen gider çizelgelerine göre o birimin giderlerini, o birimin fasıllarına işlerler. Tali hesapları ve açıklamaları aşağıdadır.

770.[..].01 ULUSLARARASI ÖRGÜTLER

Aşağıda bulunan tali hesaplarla izlenir.

01 UIA

UIA ile ilişkiler çerçevesinde yapılan harcamaların işlendiği hesaptır. İki tali hesap ile birlikte çalışmaktadır.

01.01 UIA Payı

Mimarlar Odası tarafından UIA tüzüğü gereğince UIA'ya üye sayısı ve diğer değerlendirmeler çerçevesinde hesaplanarak ödenen pay bu hesaba kaydedilir. Yalnızca Genel Merkez muhasebesinde kullanılır.

01.02 UIA Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Çalışma Grupları

UIA'nın Genel Kongre, Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Komitelerine gönderilecek üyelerin yollukları ile hazırlıklar için yapılan harcamalar ve yurtiçi toplantı harcamalarının kayıt edildiği, düzenlenen toplantılar ve yapılan çalışma giderlerinin izlendiği hesaptır.

770.[..].01.02 UMAR

UMAR ile ilişkiler çerçevesinde yapılan harcamaların işlendiği hesaptır. İki tali hesap ile birlikte çalışmaktadır.

02.01 UMAR Payı

Mimarlar Odası tarafından UMAR tüzüğü gereğince UMAR'a üye sayısı ve diğer değerlendirmeler çerçevesinde hesaplanarak ödenen pay bu hesaba kaydedilir. Yalnızca Genel Merkez muhasebesinde kullanılır.

02.02 UMAR Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Çalışma Grupları

UMAR'ın Genel Kongre, Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Komitelerine gönderilecek üyelerin yollukları ile hazırlıklar için yapılan harcamalar ve yurtiçi toplantı harcamalarının kayıt edildiği, düzenlenen toplantılar ve yapılan çalışma giderlerinin izlendiği hesaptır.

770.[.].[.].01.03 Karadeniz Mimarları Forumu

Karadeniz Mimarları Forumu ile ilişkiler çerçevesinde yapılan harcamaların işlendiği hesaptır. İki tali hesap ile birlikte çalışmaktadır.

03.01 K. M.F. Payı

Mimarlar Odası tarafından Karadeniz Mimarları Forumu tüzüğü gereğince Karadeniz Mimarları Forumu'na üye sayısı ve diğer değerlendirmeler çerçevesinde hesaplanarak ödenen pay bu hesaba kaydedilir. Yalnızca Genel Merkez muhasebesinde kullanılır.

770.[.].[.].01.03.02 K. M. F. Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Çalışma Grupları

Karadeniz Mimarları Forumu'nun Genel Kongre, Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Komitelerine gönderilecek üyelerin yollukları ile hazırlıklar için yapılan harcamalar ve yurtiçi toplantı harcamalarının kayıt edildiği, düzenlenen toplantılar ve yapılan çalışma giderlerinin izlendiği hesaptır.

770.[.].[.].02 TMMOB

TMMOB ile ilişkiler çerçevesinde yapılan harcamaların işlendiği hesaptır. İki tali hesap ile birlikte çalışmaktadır.

01 TMMOB Payı

Mimarlar Odası tarafından Birlik tüzüğü gereğince TMMOB'ne üye sayısı ve gelir bütçesi üzerinden hesaplanarak ödenen birlik payı bu hesaba kaydedilir. Yalnızca Genel Merkez muhasebesinde kullanılır.

02 TMMOB Genel Kurulu

TMMOB Genel Kurul'una katılan delegeler için yapılan yol parası, konaklama, yemek vb. harcamaların işlendiği hesaptır. Yalnızca Genel Merkez muhasebesinde kullanılır.

770.[.].[.].03 ODA GENEL KURULU

Mimarlar Odası'nın ve birimlerinin olağan ve olağanüstü genel kurul toplantıları için yapılan harcamaların işlendiği hesaptır. Bu harcamalar; Genel Kurul ilanı, rapor baskıları, kırtasiye harcamaları ile PTT ücretleri, salon kiralrı, delege yollukları, kokteyl, yiyecek, yemek, çelenk, buket, band kayıt, geçici çalıştırılanlar vb gibi tüm harcamaların işlendiği hesaptır. Bu harcama türlerinin her birinin ayrı ayrı işlenebileceği alt hesaplar istenirse açılabilir. Ancak, burada dikkat edilmesi gereken bu harcamaların genel kurul amaçlı olmasıdır ve hepsi bu hesapta toplanacaktır.

770.[.].[.].04 YÖNETİCİLERE ÖDEMELER

Bordroya tabi yönetici kadrosunda ücret alanların brüt ücret ve ikramiyelerinin işlendiği hesaptır. Yöneticiler seçimle göreve gelmiş olanlardır. Yöneticilerin ücretli olarak çalışmalarına ve alacakları ücretlere Yönetim Kurulları karar verir.

01 Ücretler

02 İkrariyeler

770.[.].[.].05 YÖNETİCİ SSK İŞVEREN PAYI

Yönetici ücretlerine ve ikramiyelerine tahakkuk ettirilecek SSK İşveren paylarının işlendiği hesaptır.

01 SSK İşveren Payı

02 İşsizlik Sigortası İşveren Payı

03 SDGP (Sosyal Güvenlik Destekleme Primleri)

770[..][..].06 YÖNETİCİ SOSYAL YARDIM

Bordroda gösterilen aylık çocuk zammı ödemelerinin ve bordroya tabi çalışan yöneticilere sözleşmeleri gereği yapılan ödemelerin işlendiği hesaptır. Aşağıda bulunan alt fasıllar ile birlikte çalışır

01 Yemek Yardımı

02 Çocuk Yardımı

03 Ulaşım Yardımı

04 Öğrenim Yardımı

05 Giyim Yardımı

06 Yakacak Yardımı

770[..][..].07 YÖNETİCİ TAZMİNATLARI

Yöneticilere sözleşmeleri ve/veya kanunlar çerçevesinde ödenecek kıdem ve izin tazminatlarının işlendiği hesaptır. Ödemelere göre aşağıda bulunan alt fasıllar ile birlikte çalışır.

01 Kıdem Tazminatı

02 Yıllık İzin

770[..][..].08 YÖNETİCİ YOLLUKLARI

Yönetim Kurullarınca özel vazife ile görevlendirilenlerin ulaşım harcamaları, MYK toplantılarına katılan üyeler ve MYK' nca davet edilenlere ödenen yolluk ve ulaşım harcamalarının işlendiği hesaptır.

770[..][..].09 OTURUM ÜCRETLERİ

Genel Kurullarca belirlenecek olan bedeller üzerinden yönetim kurulunca onaylanacak listeye yapılan bordro ile ödemeler bu hesaba işlenir. Yönetici ücretleri Yönetim kurullarının toplantılarında ücret alan yöneticiler haricinde kalan üyelere ödenen hakkı huzur gibi ücretlerin işlendiği hesaptır.

770[..][..].10 TEMSİL

Odayı temsil amacı harcamalarda açıklıkla belirtilmiş olması gerekliliği ile iki alt fasılda izlenir. Giderler toplamının % 6' sını aşamaz.

01 Lokal

Oda, Şube, Temsilciliklerin temsili için iştirak edilen gerçek ve tüzel kişilere yapılan ikramlar, Oda'da içilmek üzere alınan çay, şeker vb. harcamaların ve lokal ile ilgili olarak yapılması gereken harcamaların işlendiği fasıldır.

02 Diğer

Oda, Şube, Temsilciliklerin tanıtımı ve temsili için düzenlenen kokteyl, ziyafet, yemek ve cenazeler ile etkinliklere gönderilen çelenk ve çiçeklere ilişkin harcamaların ve lokal faslına girmeyen tüm harcamaların kaydedilerek izlendiği hesaptır.

770[..][..].11 KONFERANS, SEMPOZYUM, PANEL, TOPLANTI

Odanın düzenleyeceği bilimsel ve mesleki konferans, sempozyum, seminerlere veya toplantılara ait yapılacak giderler bu hesaba işlenir. Düzenlenen her etkinlik için tali hesap açılarak izlenir.

01

02

770[..][..].12 KURULLAR

Oda genel kurulunca veya MYK'nca meydana getirilen kurulların masraflarının işlendiği hesaptır. Yanlızca Genel Merkez muhasebesinde kullanılır. Kurulların giderlerini izlemek üzere kurul adlarıyla tali hesaplar açılır.

01 Onur Kurulu

Onur Kurulu'nun yapacağı toplantıların masrafları ile üyelerinin bu toplan-

tilara katılmak üzere yapacakları yolculukların (yol, otel, yemek vb) tüm masrafları bu hesaba işlenir.

02 Denetleme Kurulu

Denetleme Kurulu'nun yapacağı toplantıların masrafları ile üyelerinin bu toplantılara katılmak ve oda birimlerini denetlemek üzere yapacakları yolculukların (yol, otel, yemek vb) tüm masrafları bu hesaba işlenir.

770.[..].13 KOMİTELER

Oda Yönetmeliğinde belirtilen, Genel Kurul ya da M.Y.K. tarafından kurulan komitelerin harcamalarının işlendiği hesaptır. Komitelerin giderlerini izlemek üzere komite adlarıyla tali hesaplar açılır.

01 UİK (Uluslararası İlişkiler Komitesi)

U.İ.K' nın başka ülkelerde yapılan, UIA dışındaki, komite, kongre, sempozyum, açık oturum, panel v.b. toplantılara Türkiye' den katılmasını uygun gördüğü ve MYK' ca onaylanan toplantılara katılan üyelerin yollukları ile yurt içinde düzenlenen benzeri toplantıların hazırlıkları için yapılan harcamaların kayıt edildiği hesaptır. Her bir oluşum ve etkinlik için alt hesaplar açılarak giderler bu hesaplara işlenecektir.

02 Yayın Komitesi

MYK' ca onaylanan toplantılara katılan üyelerin yollukları ile yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen benzeri toplantıların hazırlıkları için yapılan harcamaların kayıt edildiği hesaptır.

03 MDUK (Mesleki Denetim Uygulama Komitesi)

MYK' ca onaylanan toplantılara katılan üyelerin yollukları ile yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen benzeri toplantıların hazırlıkları için yapılan harcamaların kayıt edildiği hesaptır.

04 MBÇK

Şubelerde çeşitli alanlarda kurulan MBÇK lar var ise, komitenin yapacağı çalışmaların tali hesapları ile izleyeceği hesaptır.

770.[..].14 PERSONELE ÖDEMELER

Sekreter Yardımcıları, belge mimarı gibi görevleri üstlenen mimar personel ile mimar olmayan personele ödenecek brüt ücret, ikramiye, fazla çalışma, maddi sorumluluk (Mutemetlik zammı ve bilgisayar yıpranma zammı v.b.) bordroda bulunan brüt tahakkukların işlendiği hesaptır. Bordroların brüt tutarları, bu hesabın ilgili alt faslına borç kaydedilir.

Personele yapılan, ücret, ikramiye, SSK İşveren Payları, fazla çalışma, maddi sorumluluk tazminatı, sosyal yardım, tazminat ödemeleri toplamı Şubeler giderler toplamının % 40' ını aşamaz.

01 Ücretler

02 İkramiyeler

03 Fazla Çalışma

04 Maddi Sorumluluk

770.[..].15 PERSONEL SSK İŞVEREN PAYI

Aylık bordrolarda ödenecek ücretler ile ikramiyelere tahakkuk ettirilecek olan SSK İşveren payları bu hesapta izlenecektir.

01 SSK İşveren Paylı

02 İşsizlik Sigortası İşveren Paylı

03 SDGP (Sosyal Güvenlik Destekleme Primleri)

770.[..].16 PERSONEL SOSYAL YARDIM

Bordroda gösterilen aylık çocuk zammı ödemelerinin ve bordroya tabi çalışan personellere sözleşmeleri gereği yapılan sosyal yardım ödemelerinin işlendiği hesaptır.

- 01 Yemek Yardımı**
- 02 Çocuk Yardımı**
- 03 Ulaşım Yardımı**
- 04 Öğrenim Yardımı**
- 05 Giyim Yardımı**
- 06 Yakacak Yardımı**

770.[..].17 PERSONEL TAZMİNATLARI

Personele sözleşmeleri ve kanunlar çerçevesinde ödenecek kıdem ve ihbar tazminatlarının işlendiği hesaptır. Ödemelere göre aşağıda bulunan alt fasıllar ile birlikte çalışır.

- 01 Kıdem Tazminatı**
- 02 İhbar Öneli**
- 03 Yıllık İzin**

770.[..].18

Boş olarak bırakılan bu hesap gerektiğinde MYK Kararı ile belirlenecek gider hesabı olarak kullanılacaktır.

770.[..].19 SÜREKLİ MESLEKİ EĞİTİM GELİRLERİ (SMGM)

Mesleki eğitimler nedeniyle yapılan giderlerin yıl içinde kayıt edildiği 180 Gelecek Aylara Ait Giderler hesabının sonuç olarak aktarıldığı hesaptır.

770.[..].20 BİLGİSAYAR KURSU

Şubelerde bilgisayar ile ilgili veya başka alanlarda kurulan MBÇK lar var ise, komitenin yapacağı çalışmaları tali hesaplar ile izleyeceği hesaptır. Bilgisayar kurs eğitimlerine ödenen ücretlerin ve bilgisayar kursları düzenli yürütülmesi için yapılan diğer harcamaların izlendiği hesaptır. Bilgisayar kurs eğitmenleri bordrolu ya da götürü olarak çalışıyor olabilirler. Bilgisayar, kurs gelirleri, gelir gider farkı üzerinden Oda payı tahakkuk ettirilmesi nedeniyle; bilgisayar eğitmen ücretleri ile ayrı mekanda hizmet veren birimlerde kira, elektrik, su ve kırtasiye giderleri (ölçülebilir ve belgelenebilir olması kaydı ile) işlenebilir. Bilgisayar kurs gelirlerinden kurs giderleri düşüldükten sonra kalan "Bilgisayar Kurs Geliri" kabul edilmekte ve Genel Merkez'e aktarılacak pay bunun üzerinden hesaplanmaktadır. Alt fasıllar ile birlikte çalışır.

- 01 Eğitmen Ücretleri**
- 02 Makine Bakım ve Onarım**
- 03 Kira**
- 04**
- 05**

770.[..].21 HİZMET ALIMLARI

Geçici işler için veya devamlı olup da özel anlaşmalarla kendi bürolarında çalışarak hizmet veren memur, hizmetli, serbest meslek sahiplerine, bilirkişilere ödenen ücretler ile internet abonelikleri gibi hizmet alımları bu hesapta izlenir. Açılacak tali hesaplarla izlenir.

- 01 S. M. Hizmeti**
- 02**

770.[..].22 PERSONEL YOLLUK

Büro personelinin otobüs, dolmuş, taksi gibi şehir içi ulaşım ödemeleri (yaptırılan vazife dahilinde olarak) bu hesaba işlenir. İki alt fasıl ile birlikte çalışır.

- 01 Şehir İçi Ulaşım**
- 02 Şehir Dışı Yol**

770.[..].23 DEMİRBAŞ BAKIM – ONARIM

Var olan demirbaşların bakım onarım sözleşmeleri ile sözleşmesiz bakım onarımları ve yedek parça değişimlerinin borç kayıt edildiği hesaptır.

01 Bakım Sözleşmesi

01.01 Sözleşmesi

02 Demirbaş Onarımları

02.01 Onarımı

770.[..][..].24 PTT

Posta, kargo, telefon, telgraf gibi iletişim araçları ile çekler için yapılan provizyon harcamalarına yapılacak ödemeler bu hesaba işlenecektir. İstendiği takdirde alt hesaplar açılarak kullanılır

01 Postalamalar

02 Kargolar

03 Telefonlar

04 Provizyon-Havale

770.[..][..].25 KIRTASIYE SATIN ALMA

Her türlü kırtasiye, büro malzemeleri, fotokopi masrafları, faks kağıdı, lastik damga, vb gibi büro ihtiyacı için yapılan harcamalar bu hesaba işlenir. İstenildiği takdirde alt fasıllar açılabilir.

770.[..][..].26 YAYIN SAYIN ALMA

Demirbaş, kitaplık niteliğinde olmayan gazete, dergi gibi yayınlar ile satılmak üzere alınan kitaplara yapılan ödemeler bu hesaba işlenir. Alınan yayın ismi ile açılacak olan tali hesaplara izlenir.

01

02

770.[..][..].27 BASILI KAĞIT

Ambar mevcuduna alınacak ve/veya satışa sunulacak veya kullanılacak her türlü belgenin matbaa basımı ile Genel Merkezden ücret karşılığında edinilen harcamalar bu hesaba işlenecektir. Her basım ve edinilen belge grubu için alt hesaplar açılarak izlenir.

01

02

770.[..][..].28 DAMGA PULU, HARÇLAR

Kıymetli kağıt masrafları, fatura ile alınan damga pulları, veya damga pulu ödemeleri ile harç pulu ödemeleri, noter harçları bu hesaba işlenir. Tali hesapları şöyledir.

01 Damga Pulu Alımı

02 Noter Harçları

03 Çek Karnesi

04 Muhtasar Beyanname

05 Eğitime Katkı Payı

06 Özel İşlem Vergisi

770.[..][..].29 İLAN

Yönetim Kurulunun verilmesine gerek gördüğü genel kurul ilanı dışındaki ilan harcamalarının kaydedildiği hesaptır. Verilen ilan adı ile açılacak olan tali hesap ile çalışır.

01

02

770.[..][..].30 BİNA İŞLETME

Bina ile ilgili harcamaların kaydedildiği hesap olup, harcama guruplarına göre açılacak alt hesapları ile birlikte çalışır.

01 Kira

02 Vergiler

03 Bakım-Onarım

04 Temizlik

05 Elektrik

06 Su

07 Yakıt

08 Apartman-İşhanı Aidatı

09 Sigortalar

770.[..].31 BİNEK ARAÇ İŞLETME

Oda ve birimleri mülkiyetinde olan araç/araçlar ile ilgili harcamaların kaydedildiği hesap olup, harcama guruplarına göre açılacak alt hesapları ile birlikte çalışır.

01 Vergiler

02 Bakım-Onarım

03 Yakıt

04 Sigortalar

05

770.[..].32 HUKUKİ İŞLER

Mahkeme, icra masrafları, hukuk müşavirlerine ödenen ücretleri ile stopajları ve adli konularda diğer müşavirlere yapılan ödemeler, vergi ve SSK gibi kurumların tahakkuk ettirdikleri ceza ödemelerinin işlendiği hesaptır. Alt hesapları aşağıdadır.

01 Avukat Ücretleri

02 Dava Harçları

03 Dava Harçları

04 Hukuk Büro Yol

05 SSK Gecikme Cezaları

06 Muhtasar Gecikme Cezaları

770.[..].33 YAYIN

Sürelili ve süresiz yayınlar için yapılan baskı-matbaa, kağıt, film, dizgi ve telif harcamaları ile yapılabilecek diğer harcamalar bu hesaba işlenir. Yayın için yapılan her türlü harcamaların işlendiği bu hesap, harcamalara göre alt hesaplarda izlenecektir.

01 Film

02 Baskı

03 Kağıt

04 Telif-Çeviri

05 Bant Çözüm-Deşifre

06

770.[..].34 ODA İŞTİRAKLERİ

Tüzel Kişiliğe sahip Oda' nın iştirak ettiği vakıf ve bunun gibi kurum ve kuruluşlara ödediği aidatlar ile Oda ve Şubelerin diğer kurum ve kuruluşlar ile ortak yapılan etkinlikler harcamalarının kayıt edilip izlendiği hesaptır. İştirak edilecek diğer kurum ve kuruluşlar için açılacak alt hesaplarla izlenir.

01

02

770.[..].35 DEMİRBAŞ ALIMI

Sabit kıymetler ana hebasında toplanan demirbaş alımları ile kitaplık için alımlar bu hesaba işlenir. Büro, kütüphane, müze, bilgisayar kursları, vb. alt hesaplar açılarak işleyecektir. Kütüphane için yapılan giderlerden yayın, arşiv ve dokümantasyon alımları kütüphane programına kaydedilmek üzere kütüphaneciye zimmetleşir.

01 Büro Bilgisayar

02 Büro Tefrişat

03 Kütüphane Bilgisayar

04 Kütüphane Tefrişat

05 Lokal

06 Bilgi İşlem

07 Kurs Bilgisayar-Yenileme

08 Kurs Tefrişat

09 Sergi

10 Kütüphane

10.01 Süreli Yayın

10.02 Süresiz Yayın

10.03 Arşiv – Dokümantasyon (Kaset, CD, Cilt İşleri)

770.[.].[.].36 GAYRİMENKUL – TAŞIT EDİNME

Sabit kıymetler ana hesabında toplanan gayrimenkul alımlarının ve inşaat maliyetlerinin ayrı ayrı işlendiği iki alt hesap ile çalışır.

01 Gayrimenkul Satın Alma Giderleri

02 Arazi/Arsa Satınalma

03 Gayrimenkul İnşaat Giderleri

Yapılmakta olan inşaat giderleri, inşaat tamamı ile bitene kadar 258- Yapılmakta Olan Yatırımlar hesabına işlenecek, inşaat bitiminde düzenlenecek olan mahsup fişi ile Yapılmakta Olan Yatırımlar hesabına alacak, bu hesabın borcuna kayıt edilir.

03 Taşıt Satınalma

770.[.].[.].40 ÇEŞİTLİ GİDERLER

Giderler Hesabında bulunan alt hesaplar, Oda' da yapılabilecek tüm harcamaların kaydedileceği şekilde detaylandırılmış olmasında asıl amaç çeşitli giderler faslının kullanılmamasıdır. Yapılan detaylandırmalara rağmen giderler hesabı fasıllarına girmeyen gider kalemleri olduğunda Genel Saymanlığa baş vurulacaktır. Genel Saymanlık talebin gerekli olduğuna karar verir ise uygulama doğrultusunda yazılı olarak bildirir ve ilk MYK Toplantısında önerir. MYK Kararı ile kesinleşen gerekli fasıl Hesap Plan İzahnamesine eklenir. Yazılı bildirim veya MYK Kararı olmadığı sürece çeşitli giderlere kayıt yapılamaz. Tahmini Bütçelerde isi bütçe denkliliğini sağlamak üzere kullanılır.

TEMSİLCİLİKLER MUHASEBE KAYIT DÜZENLERİ

Muhasebe kayıtlarını bilgisayar ile düzenlemeyen birimlerde kasa defteri kullanılacaktır. Günlük tahsilat ve ödemeler Kasa Defterine kaydedilir. Günün sonunda, defter bakiyesi ile kasa mevcudunun mutabakatı sağlandıktan sonra mevcut para bankadaki hesaba yatırılır. Kasada Yönetim Kurulunca tespit edilmiş olan limitin üstündeki miktarda para tutulamaz. Akşam kasada kalan miktar, kasa defterinde, ertesi güne ilk kayıt olarak devredilir.

Temsilcilikler için hazırlanmış olan aylık nakit işlemleri cetveli Kasa Hesabı bölümünde Devir kısmına bir önceki aydan devir eden rakam yazılacak, o ay içinde kasaya giren nakit ilk satırda borç hanesine, çıkan nakit ise ikinci satırda bulunan alacak hanesine, sonra ki aya devreden nakit durumu ise üçüncü satırda bulunan devir hanesine yazılacaktır.

Temsilcilikler için hazırlanmış olan aylık nakit işlemleri cetveli giderlere ait fatura, fiş ve makbuzlar Giderler Hesabında bulunan alt hesaplara göre tasnif edilerek toplamaları alınır ve bu toplamalar cetvelde sağ tarafta bulunan ilgili gider hesabına kayıt edilir. Aynı şekilde

tahsilat makbuzlarıyla elde edilen gelirlerde tasnif sonrasında toplamaları itibariyle cetvelin solunda bulunan ilgili gelir hesabına kayıt edilir. Var olan banka hesaplarına ilişkin kayıtlar özeti de önceki aydan devir ve sonraki aya devir olarak her banka hesabının kendi satırına yazılacaktır.

Aylık Nakit işlemleri cetveli son bölümünde ise, cetvelde yazılı bulunan Gelirler toplamının % 40 ' ı hesaplanarak ilgili bölümün birinci satırına yazılacaktır. O ay veya devir eden Şubeye olan borçlara ilişkin havale veya ödemeler tarih sırasıyla yazılacak ve havaleler toplamı Tutar hanesinin en alt satırına toplama yazılacaktır.

MUHASEBE KAYIT DÜZENİ

İşlemler, fişler vasıtasıyla muhasebeleştirilir. Üç çeşit fiş vardır.

Tahsil Fişi

Kasaca yapılacak her türlü tahsilat için kullanılan tahsil fişinin ihtiva ettiği miktar, üzerinde numarası ve ismi yazılı hesaplara alacak, kasa hesabına borç yazılır.

Ödeme Fişi

Kasadan yapılacak her türlü ödeme için kullanılır. İhtiva ettiği miktar üzerinden numarası ve ismi yazılı hesaplara borç, kasa hesabına alacak kaydedilir.

Mahsup Fişi

Kasa ile ilgili olamayan işlemlerin muhasebeleştirilmesi için sol tarafı borç, sağ tarafı alacak kaydına mahsustur.

Kasa işlemleri giriş ve çıkışları, tahsilat makbuzu, gider makbuzu, fatura gibi belgelerle yapılır. Kasa işlemleriyle ilgili belgeler, tahsil ve ödeme fişlerinin ekleridir. Mahsup fişleri belgeleri dekont v.s gibi benzerleridir.

FİŞLERDE BULUNACAK BİLGİLER

Bir fişin muhasebe kayıtlarını esas alınabilmesi için:

- a) Şekil ve ebadının belirlenmiş olması,
- b) Hesap numara ve işlemlerinin yazılmış olması,
- c) Düzenleme tarihini taşıması, d) Kazıntısız ve silintisiz olması,
- e) Yazı ve rakamlarla yazılı bir tutarı ve bu tutarlarla ilgili yeterli açıklamayı ihtiva etmesi,
- f) Yetkili imzaları taşıması,
- g) Eklerin tamam olması esastır.

Yukarıda belirtilen hususlar muhasebe şefi ve/veya muhasebe görevlileri tarafından kontrol edilerek, eksikler giderilir.

DÖKÜM CETVELLERİ

Mimarlar Odası Genel Merkezi'nde, Şubelerde, Temsilciliklerde, bütçesi olan birimlerde, bir takvim ayı içindeki tüm muhasebe işlemlerinin, merkez muhasebesine geçirilmesini sağlamak üzere aylık gider ve gelir döküm cetvelleri hazırlanır.

Gelirler ana hesabının bir aylık tali hesap yekünleri, tali hesap isimler belirtilmek suretiyle bir kağıda dökümü yapılır. Bu dökümün yekünü mizan ve yardımcı defterlerdeki kayıtların toplamaları ile uyuşmak durumundadır. Gider ve döküm cetvelleri, ilgili olduğu aya takip eden ayın en geç onuna kadar Genel Merkez' e gönderilir. Bu suretle, Üç nüsha hazırlanan bu cetvellerin bir nüshası şubelerde saklanır.

DiĞER BELGELER

Tahsilat Makbuzları

Kasa tahsilatları, veznedar tarafından, elden veya posta havalelerinin tahsilini tahsilat makbuzlarına istinat ettirilmek suretiyle yapılır.

Gider Belgeleri

Fatura, gider makbuzu, perakende satış fişleri gibi giderleri gösteren belgelerle harcama yapılır. Veznedar bu belgelerle kasa giderlerini işler.

DEFTERLER

Oda' nın, merkez ve şubelerinde tutulacak defterler Kasa, Yevmiye, Demirbaş defteridir. Defterler bilgisayar ile de tutulur. Yalnız Demirbaş defteri ayrıca elde tutulacaktır.

Demirbaş Defteri notere onaylatılacaktır. Demirbaş dışındaki, "Onay Formu" na uygun olarak numaralanmış defterleri damgalayarak formu onaylayacaktır. Defter onaylamasından Temsilcilikler için Üst Birim Şubeleri, Şubeler için ise Genel Merkezdir.

Kayda geçirilecek işlemlerin, belgelerine dayanılarak tarih sırası ile ve madde halinde, düzenli bir şekilde kaydına mahsustur. Bu defter, günlük kasa tahsil fişi birinci, kasa ödeme fişi ikinci ve mahsup fişi üçüncü sırayı teşkil etmek üzere müteselsil madde numarası verilerek suretiyle kaydedilir. Bu numaralar fişlere de yazılır.

Kasa Defteri

Günlük olarak tahsil edilen meblağ ile kasadan yapılan harcamalar, her gün bu deftere kayıt edilir.

Özel Defterler

Yardımcı Defter

Büyük defter ana hesaplarına bağlı tali hesaplarının, işlem tarihi itibari ile yazıldığı defterdir. Şekil ve boyutları Genel Merkezce belirlenmiş kalamoza föylerinden oluşabilir.

Demirbaş Defteri

Odanın sahip oldukları varlıklar (Gayrimenkul, taşıt, demirbaş ve kitaplık) gibi sabit değerler ana hesabına kayıtlı birimlerin, alım tarihi, miktarı ve değeri ile işlendiği defterdir.

Üye Ödentileri İzleme Defteri

Bu defter üye kayıtlarından ibaret olup, yıllık ödenti borçlarının yıl ve miktarı gösterilmek suretiyle gerekli kayıtların yapıldığı defterdir. Üye bilgilerinin işlendiği kartonlar defter yerine geçebilir. Kartların borç ve alacak sütunları vardır. Tahsil edilen miktar borçtan düşülerek bakiye belirtilir.

Esas ve yardımcı defterler ve diğer muhasebe evrakı, mürekkeple, daktilo makinası veya bilgisayarla yazılır. Bunları karalamak, kazımak, okunmayacak şekilde üzerlerini çizmek suretiyle düzeltme yapmak, satır aralarına yazı ve rakam yazmak, satır ve sayfa atlamak yasaktır. Yanlış kayıtlar, gerekli düzeltmeyi ifade eden mahsup fişleriyle düzeltilir. Yıl sonunda işi biten defterler, mürekkepleme işi tamamlandıktan sonra ciltli olarak, diğer evraklar ilgili dosyalarında, Türk Ticaret Kanunu, Borçlar Kanunu, Sosyal Sigortalar Kanunu ve İş Kanunu ilgili hükümleri sürelerince saklanır.

..... TEMSİLCİLİK
..... AYLIK NAKİT İŞLEMLERİ CETVELİ

KASA HESABI	DEVİR	BORÇ	ALACAK
..... Ayı Giren Nakit			
..... Ayı Çıkan Nakit			
Sonraki Aya Devir Kasa			

GELİRLER	GERÇEKLEŞME	GİDERLER	GERÇEKLEŞME
Üye Kayıt		Temsilcilik Genel Kurulu	
Yıllık Ödenti		Yönetici Ücreti	
Bir Önceki Yıl Ödentileri		Yönetici SSK İşveren Payı	
Geçmiş Yıllar Ödentileri		Oturum Ücretleri	
Proje Denetimi		Yönetici Yollukları	
Tus Denetimi		Temsil-Lokal	
Mus Denetimi		Yönetici Sosyal Yardım	
Bilirkişilik		Yönetici Çocuk Yardımı	
S.M.H.Belgesi		Konf.Semp.Toplantı	
Belge Setişleri		Komiteler (TMMOB İKK)	
Konf.Semp.Toplantı		Personel Ücretleri	
Diğer Hizmet		Personel İkramiye	
Yayın Satış		Personel SSK İşveren Payı	
Adres Satış		Personel Fazla Çalışma	
Kira		Personel Çocuk Yardımı	
Bina Bağış		Maddi Sorumluluk	
Diğer Bağış		Personel Sosyal Yardım	
Faiz		Götürü Hizmet-Diğer	
Katılım		Personel Yollukları	
TOPLAM		Tazminatlar	
MERKEZ TAHSİLATLARI		PTT	
S.B.Mührü		Kırtasiye	
Kimlik Kartı		Yayın Satınalma	
.....		Basılı Kağıt	
		Damga Pulu-Harçlar	
NOT		İlan	
		Bina İşletme - Kira	
		Bina İşletme - Diğer	
		Hukuki	
		Yayın	
		Demirbaş	
		Gayri Menkul Alımı	
		Gayri Menkul İnşaatı	
		TOPLAM	
BANKALAR HESABI	ÖNCEKİ AYDAN DEVİR	SONRAKİ AYA DEVİR	
..... Bankası	YTL	YTL	
..... Bankası	YTL	YTL	
..... Bankası	YTL	YTL	
..... Bankası	YTL	YTL	
..... Bankası	YTL	YTL	

% 40 MERKEZ PAYI

GEN.MERK.HAVALELER	ŞUBEYE HAVALELER	TARİH
YTL	YTL	 / / 200
YTL	YTL	 / / 200
YTL	YTL	 / / 200
TOPLAM		

MUHASEBE KONTROLU

Aylık Mizanlar

Her ayın son günü itibari ile üç nüsha olarak düzenlenir ve organ sekreteri, Sayman üyesi ve muhasebe görevlisinden en az ikisi tarafından imzalanır. Şubelerde, bir nüshası oda merkezine gönderilir, bir nüshası yönetim kuruluna verilir, diğer nüsha muhasebe servisinde dosyalanır.

Şubeler ve bütçesi olan Temsilcilikler aylık mizanlarını, takip eden ayın ilk 10 günü içinde, oda merkezinde olacak şekilde düzenleyip, aylık gider ve gelir döküm cetvelleriyle birlikte gönderilmeleri zorunludur.

Merkezin aylık mizanları, yukarıdaki esaslar çerçevesinde hazırlanır. Bir nüshası muhasebe dosyasında saklanır, bir nüshası genel sekretere verilir.

Yıllık Geçici Mizan

Hesap döneminin sonuncu günü olan 31 Aralık akşamı çıkarılan ve bu tarihe kadar yapılmış işlemlerin tamamını kapsayan mizandır.

Kesin Mizan

Bilanço tamamlama devresinde, başlıca;

- O yıl bütçesine ait olup, henüz ödenmemiş gider tahakkukları yapılır.
- Bütün avanslar, devamında zorunluluk bulunanlar dışında kapatılır.
- Oda varlığına dahil veya emanet olarak bulunan tüm mevcutlar, sayım kurulu tarafından sayılır. Sayım sonuçları usulüne uygun olarak düzenlenecek sayım cetvellerine geçirilir. Sayılan mevcutlar arasındaki farklar, usulüne uygun olarak muhasebeleştirilir.- Gelir ve gider hesapları, Şubelerde Merkez Hesaba, Genel Merkezde Öz Varlık Hesabına aktarılır. Tüm işlemler tamamlandıktan sonra kesin mizan çıkarılır. Kesin mizanın çıktığı tarihte, defterlerin yılın son ayına ait toplamaları hariç, diğer aylara ait bütün toplamaların mürekkeplenmiş olması gerekir. Son aya ait toplamalarla, işlemlerin kapanış çizelgeleri, bilançonun genel kurulca onayını takip eden ay içinde tamamlanır. Şubeler ve bütçesi olan Temsilcilikler, yıl sonunda tanzim ettikleri mizan cetvellerini, sayım sonuçlarını ve kesin mizan hesap kalanlarının detaylı dökümlerini, Ocak ayının sonuna kadar oda merkezine gönderirler.

MUHASEBE KAYITLARINDA KULLANILAN EVRAK

Merkez, şube, temsilcilik örgütlerinde, muhasebe kayıtlarına esas olarak kullanılan aşağıdaki basılı kağıtların şekli, ebat, nüsha ve adetleri, oda yönetim kurulunca saptanır.

1- Föyler:

- a) Yardımcı defter föyleri
- b) Üye ödenti föyleri

2- Makbuzlar:

- a) Tahsil makbuzları (Üç nüsha olup aslı ödemeyi yapana verilir.)
- b) Gider makbuzu (Fatura ve parkende satış fişi kullanmayan kişilere yaptırılan hizmet veya alınan birim için yapılan ödemelerde kullanılır.)

3- Cetveller:

- a) Gider Döküm cetveli,
- b) Gelir döküm cetveli,
- c) Aylık mizan cetveli,

4- Fişler:

- a) Tahsil fişi,
- b) Tediye fişi,
- c) Mahsup fişi,

5- Diğer evraklar:

- a) Ücret bordroları,
- b) Yolluk bildirimi,

Merkez, şube ve temsilciliklerinde kullanılacak basılı kağıtlar, Oda Yönetim kurulunca birim ilgililerine zimmetli olarak dağıtılır.

HARCAMA BELGELERİ

Yapılacak ödemelerde, aşağıda belirtilen evrakın bulunması gereklidir.

- a) Personele yapılacak ödemelerde bordrolar ve bordrolara göre düzenlenmiş işçi ücret pusulaları
- b) Yolluklarda, yolluk bildirimi ve ekinde taşıt biletleri, konaklama faturaları
- c) Oturum ücretlerinde bordrolar (Genel Kurulda belirlenmemiş ise ödeme yapılamaz)
- d) Satın almalarda, fatura, makbuz ve emsal belge.
- e) Vergi, prim vs. ödemelerde, beyanname, tahakkuk fişi ve makbuz.
- f) Diğer ödemelerde, ödemenin nevine göre fatura, makbuz, gider makbuzu, ibraname, beyan ve benzeri diğer belgeler.
- g) Evraka bağlanması mümkün olmayan harç, damga ve posta pulu şehir içi otobüs, dolmuş gibi vesait harcamalarında, harcamayı yapanın imzası ve beyanıyla gider makbuzları.
- h) Gereken hallerde yetkili kurullar kararı.

BÜTÇE HAZIRLANMASI VE İZLENMESİ

Oda Mali İşler Yönetmeliği Madde 15 birimlerin her ay sonunda kendi bütçe izleme uygulama sonuçlarını gösteren Bütçe İzleme Raporlarının nasıl düzenleneceğini ve hangi tarihlerde Genel Merkeze gönderileceğini anlatmaktadır.

Tahmini Gelir-Gider bütçesinin sağlam, gerçekçi ve uygulanabilir olarak hazırlanmasını sağlamak üzere hazırlanan tabloların nasıl kullanılacağı ve tablolar dışında hazırlanacak raporlarda nelere dikkat edileceği aşağıya çıkarılmıştır.

- 1- Bütçe Gerçekleşme Durumu Raporu Gelir/Gider hesaplarına ait fasıllara göre;
- 1-Kolonda İçinde bulunulan yıl tahmini bütçesi rakamları
- 2.Kolonda mizanı altına bilinen son ay gerçekleşme durum rakamları
- 3.Kolonda ikinci kolonda bulunan gerçekleşme rakamlarının birinci kolonda bulunan tahmini bütçeye göre gerçekleşme oranları
- 4.Kolonda mizana göre o yıl sonunda gerçekleşme projeksiyon rakamları
- 5.Kolonda Sonraki yıl için öneri/projeksiyon tahmini bütçe rakamları

Genel Merkezce hazırlanarak Şubelere gönderilen tablolarla:

1- Gelir ve Gider gerçekleşme durumu raporunda Şubeye bağlı Temsilciliklerin Gelir ve Giderlerinin açıklıkla belirtilecektir.

2- Şubeler hazırlayacağı sonraki yıla ait Tahmini Bütçesi Gelir ve Gider Fasılları için öngördüğü rakamların gerekçelerini açıklayan raporu tutarlı bir bütçe için hazırlamak ve göndermek zorundadırlar.

Tahmini Gelir/Gider Bütçesinin hazırlanmasında şu hususlara dikkat edilecektir.

2.1 Gelir ve Gider bütçeleri DENK olacaktır. Şubeler harcama yetkileri dışında olan, Tahmini Gelirlerinin % 20' si Merkeze Ödemeler satırına yazıldıktan sonra Giderlerini hesaplayacak ve Gelirler Toplamı ile Giderler Toplamı rakamları birbirine eşit olacaktır.

2.2 Şubeler tahmini bütçe hazırladıkları yıl içinde harcama gerektiren etkinlikleri tahmini gider hesabı ile bütçede gösterecek ve detay halinde Bütçe Raporuna ekleyeceklerdir.

2.3 Personel giderleri götürü personel giderleri dahil (Brüt ücret, SSK İşveren Payı, İkramiye, Eğitim, Sorumluluk Tazminatı ve varsa personele yapılan diğer ödemeler} toplam giderlerin o/o 40' ını aşmayacaktır. Ayrıca o yıla ilişkin "İsimsiz Kadro Listesi" hazırlayacaktır.

2.4 Tahmin yılı için öngörülen gayrimenkul - taşıt edinme amacıyla yapılacak harcamaların fizibilite özeti Bütçe Raporuna eklenecektir.

2.5 Tahmin yılında öngörülen demirbaş alımları ile ilgili yapılacak harcamalar dökümü ve ödeme planı yine Bütçe Raporuna eklenecektir.

2.6 Üye ilk kayıt ödentileri, üye yıllık ödentileri, mesleki denetimde proje onay harcı oranı, belge satışları v.b. her yıl bütçe komitesince belirlenip MYK' ca onaylanarak yürürlüğe giren ödentiler konusunda şube önerileri gerekçeleri ile birlikte Bütçe Raporunda yer almaktadır.

2.7 Şubeler Tahmin yılı içinde kendi etkinlik alanı içerisinde gerçekleştirmeyi planladığı, Mimarlar Odası tüm üyelerini ilgilendirebilecek girişimlerin (Kitap, broşür, ajanda, takvim basımı v.b.) tahmini gider dökümü ile birlikte ve aynı konuda mükerrerliği önlemek yönünde önerilerini Bütçe Raporunda belirteceklerdir.

2.8 Daha önce iletilmiş olsada, şube ve şubeye bağlı birimlerin sahip oldukları gayrimenkullar ile demirbaşlar ve bunların kayıtlı güncel değerlerini gösteren bir cetvel Bütçe Raporuna eklenecektir.

2.9 Şubeye kayıtlı üyeler ile içinde bulunulan yılda kaydolanlar ve serbest çalışanlar, Yetki Belgesi (BTB) alanlar, Yetki Belgesini (BTB) tescil ettirenler, memur olarak çalışanlar, ücretli çalışanlar, çalışmayanlar, işsiz olanlar, adresi çalışmayanlar Bütçe Raporunda yer almaktadır.

Yukarıda belirtilen konulara dikkat edilerek hazırlanan rapora muhasebe işleyişindeki durum ve giderilmesi önerilen aksaklıklar eklenerek Genel Merkezin bu raporlar üzerinde çalışma yapabilmesi için öngördüğü tarihte elinde olacak şekilde gönderilecektir.

ODA, ŞUBE ve TEMSİLCİLİK' LERDE BÜRO KILAVUZU ÜYE İLK KAYIT İŞLEM VE BELGELERİ

1. Diplomanın ya da geçici mezuniyet belgesinin aslı
2. Nüfus Cüzdanının aslı
3. Beş adet vesikalık fotoğraf
4. İki adet üye sicil fişi (üye adayı tarafından doldurulacak doldurulacaktır)
5. Bir adet üye kimlik kartı başvuru formu (üye adayı tarafından doldurulacaktır)
6. Mezun olduğu tarihten itibaren yıllık ödenti borçları tahsil edilecektir.

KİMLİK YENİLEME BAŞVURULARI İŞLEM VE BELGELERİ

1. Bir adet üye kimlik kartı başvuru formu (üye adayı tarafından doldurulacaktır)
2. Üç adet vesikalık fotoğraf
3. O yıl için belirlenen kimlik yenileme ücreti
4. Kimlik kartı (üye tarafından imzalanacaktır)
5. İçinde bulunulan yıl dahil borç tahsili

ODA VE BİRİMLERİ YILSONU İŞLEMLER KILAVUZU

Örnek olarak 2006 yılının sonunda yapılacak kapanış işlemi verilmektedir.

31.12.2006 tarihi itibarıyla "Rapor Seviyesi" "9" ve "0" olan Genel ve Aylık Mizanlar çıkarılacaktır.

Hatırlatma: Eğer her ay mizan alma işleminden önce yapmış bulunduğumuz fiş numarama işlemi yapılmamış ise önce bu işlemi yapınız.)

Geçici hesaplarınızı mahsup fişi ile;

Gelir ve gider olarak olduğu gibi fark almadan ilgili gelir ve gider faslına aktarılacaktır. Mizanı gönderdiğiniz üst yazıda bu geçici hesapların gelir-gider durumlarını bilgi olarak vermeniz Genel Merkezde farkının alınarak, Merkez Payını gelir üzerinden değil fark üzerinden alınmasını sağlayacaktır.

Merkez Hesap altında bulunan yıl içi işlemleri görmek için açılan tali fasılların tamamı verdikleri bakiyelere göre Gelir ve Gider tahakkukları faslında kapatılacaktır. (Borç bakiyesi verenler bakiye kadar alacak kaydedilecek, alacak bakiyesi verenler bakiye kadar borç kaydedilecek ve karşılık hesabı olarak Gelir ve Gider tahakkukları hesabı borç/alacak kaydı yapılacaktır.)

Şubece ödenemeyen ve Merkez Hesap altında bulunan diğer hesaplar gibi SB Mührü ve Kimlik Kartı tahsilatlarını, Merkez Hesabı Gelir ve Gider tahakkukları faslı alacak kaydedilecek, ilgili hesabı borçlandırılarak kapatmanız gerekmektedir.

Mahsup Fişinde:

a) Gelirler en alt fasıllar itibarıyla borç kaydedilecek, kaydedilen gelirler toplamı kadarda Merkez Hesabına alacak kaydedilecektir.

Giderler en alt fasıllar itibarıyla alacak kaydedilecek, kaydedilen giderler toplamı kadarda Merkez Hesaba kaydedilecektir.

Kapanış Fişi olmaması sebebi ile yine mahsup fişi kullanılarak kapanış işlemi yapılacaktır.

Şöyle ki:

Gelirler ve giderlerin Merkez Hesapta kapatılmasından sonra, rapor seviyesi "9" olan Genel Mizan alınacaktır. Genel Mizan kullanılarak tüm bakiyeler kendi fasıllarında ters olarak borç/alacak kaydı yapılarak en alt fasıllar düzeyinde kapatılacaktır.

Örneğin:

102 BANKALAR HESABI altında bulunan,

102.27.00.01 Dışbank hesabının 31.12.2006 bakiyesinin 1.000,00 YTL borç bakiyesi devrettiğini farz edersek, kapanış fişinde Dışbank 1.000,00 YTL alacak kaydedilecektir.

YEDEKLEME:

2006 yılı hesaplarının kapatılmasından sonraki işlemimiz, kopyalama ve devir işlemleri yapılırken herhangi bir aksaklık çıktığında yararlanmak ve elimizde sürekli bulunması gerektiğinden 2006 yılı bilgilerinin yedeklemesi yapılmalıdır. Bu konuda bilgisayarçıya danışılarak ek önlemler alınabileceği gibi aşağıda verilen yöntem ile program yedekleme sisteminden de yararlanabilirsiniz.

Bilgisayarınızda “kısa yolu” yüklü olan VTyonet seçilecek. Ekrana gelen Sunucu Bağlantısı penceresinde “Kullanıcı Adı :” bölümüne “Sa” yazılacaktır.

Yine pencerede bulunan “Şifre” atlanarak “Sunucu” bölümüne; “Başlat çubuğunda” bulunan MSSQLserver seçilerek açılması sağlanacaktır.(Açmak için çift tıklayın.) Gelen pencerede “Server” önünde bulunan yazı bilgisayarınızın adıdır. Hiçbir değişiklik olmamasına özen göstermek için kopyalanacak ve bir önceki VTyonet - Sunucu Bağlantısı penceresinde bulunan “Sunucu” önüne yapıştırılacaktır. MSSQLserver penceresi kapatılacaktır.

Aktif hale gelen “Bağlan” seçilecek ve yedek alınacak olan “Veritabanı Yönetici” penceresi açılacaktır. Pencere sağ bölümünde “LKsDB” üzerinde iken maus sağ tıklanacak “yedekle” seçilecek ekrana “Veritabanı Yedekleme” penceresi açılacaktır. “Dosya Tanımı”ndaki “...” seçilecek karşımıza çıkan Dosya Kayıttan Disk sürücüsü “YEDEK” klasörünün bulunduğu C veya D sürücüsü seçilecek, “Dizin” bölümünde “YEDEK” klasörü bulunarak çift tıklanacaktır. Sağ tarafta daha önce alınan yedekler görünecektir.

Dosya Kayıt penceresindeki “Dosya İsmi” bölümüne yedek alınan günün tarihi girilecektir. Bu işlemde “.bck” uzantısının olmasına dikkat edilecektir.(Örneğin 20.12.2006 tarihinde yedek alınıyorsa Dosya İsmi 20122006.bck olacaktır.) “Tamam” seçilecektir. Veritabanı Yedekleme penceresinde “Yedeğini Al” iconu seçilecektir. Yedekleme bitince bilgi penceresinde “Tamam” seçilecektir. Pencere kendiliğinden kapanana kadar bilgisayara müdahale de bulunmayınız.

İşlem sonunda pencere kapatılarak YEDEK klasörü kontrol edilecek ve yedekleme işleminin başarılı olduğundan emin olunacaktır. (Yani verilen dosya isminin klasör içinde olup olmadığı kontrol edilecektir.)

Yedekleme işleminin diğer bir yolu da aylık aktarım işlemlerinde yapıldığı gibi XML dosyaları hazırlayarak bu dosyaların diskete kopyalanmasıdır. Dikkat edilmesi gereken diskete sığmaması göz önüne alınarak CD’ye yazdırılması veya disketlere aylık veya 3-4 aylık XML dosyaları hazırlanmasıdır.

DEFTERLERİN YAZDIRILMASI:

Yazıcı çıkışının düzgün olmasını sağlamak için onaysız kağıda müsvedde çıkış alınmalıdır. Müsvedde çıkış 1 günlük alınarak zaman ve kağıt kaybı azaltılması sağlanmış olunur. Müsvedde kağıtta yazılanların mümkün olacak şekilde kağıdın sağına yakın olmasına dikkat ederek ciltleme payı yaratınız.

Defterlerin yazdırılması işleminden önce yapılması gereken hazırlıklar şöyle sıralanabilir.

LKSWIN programında Ana Menüden Muhasebe seçilecek
Önümüze gelen ikinci Menüden İşlemler seçilecek
Bu kez üçüncü menüden Yevmiye Madde Numarası Verme seçilecek
Tarih Aralığı: 01/01/2006 – Bitiş Tarihi: 31/12/2006 seçilecek
İlk Yevmiye Madde No : 1 olacak Tamam seçilecek
Numaralama Tamam ile başlatılacak. (Numaralama işlemi yapılırken müdahale etmeyiniz.)
Numaralama tamamlanınca Kapat seçilecektir.
Aynı menüden Onaylama seçilecek.

Yeni Onay Tarihi bölümüne 31/12/2006 yazılıp Kaydet seçilecek veya F2 Kabul tuşuna basılacak. Yeni onay tarihi kontrol edilecek ve tamam seçilecektir. İş bitiminde İşlemler menüsünde Onaylamaya dönecektir.

Bu işlemlerden sonra artık hazırlık tamamlanmış ve defter alma işlemlerine başlanılabilir demektir.

b) Yevmiye Defterinin yazdırılması :

Daha önce Noterce Onaylanmış olması gereken sürekli formlara yazdırılacaktır.

LKSWIN programında ana menüden Muhasebe seçilecek

İkinci menüden Defterler seçilecek

Üçüncü menüden Yevmiye Defteri seçilecek

Yevmiye Defteri penceresinde bulunan Filtreler seçilecektir.

Filtreler bölümünde:

Tarih Aralığı : 01/01/2006 ... 31/12/2006

Başlangıç Sayfa No : 1 (Noter Onayından sonraki ilk sayfadan başlanacaktır. Noter onayı genellikle numarasız sayfa olup onay 1 den başlar. Yani yazılacak sayfadaki numara ne ise o rakam yazılacaktır.)

Yevmiye : Onaylı

Yevmiye Detayı : Evet

Başlangıç Madde No : 1

Kebir Hes. Birleşecek : Hayır

Fiş Açıklaması : Basılacak

Fiş No : Basılacak

Kapanış Maddesi : Evet

Yevmiye Seviyesi : 9

Sayfa No : Basılacak

(Gerekli bölümler yukarıya alınmış olup, diğer alanlara müdahale edilmeyecektir.)

Filtreler bölümü "Tamam" seçilecek, defter penceresinde bulunan "Rapor" bölümünde Ünite Yazıcı seçilecek, "Ünite" bölümünde bulunan "Yazıcı Sayfasına Göre" seçilecektir. "Tamam" seçilerek yazmaya başlanacaktır.

c) Defter-i Kebir yazdırılması:

Daha önce Noterce Onaylanmış olması gereken sürekli formlara yazdırılacaktır.

LKSWIN programında ana menüden Muhasebe seçilecek

İkinci menüden Defterler seçilecek

Üçüncü menüden Defter-i Kebir seçilecek

Yevmiye Defteri penceresinde bulunan Filtreler seçilecektir.

Filtreler bölümünde:

Tarih Aralığı : 01/01/2006 ... 31/12/2006

Hesap Kodu : Boş bırakılırsa bütün hesapları Ana Hesap bazında döktüğü görülecektir.

Defter Dökümü : Detaylı

Genel Toplam : Aynı Sayfa

Defter-i Kebir : Onaylı

Başlangıç Sayfa No : 1 (Noter Onayından sonraki ilk sayfadan başlanacaktır. Noter onayı genellikle numarasız sayfa olup onay 1 den başlar. Yani yazılacak sayfadaki numara ne ise o rakam yazılacaktır.)
Kapanış Maddesi : Evet
Sayfa No : Basılacak

(Gerekli bölümler yukarıya alınmış olup, diğer alanlara müdahale edilmeyecektir.)

Filtreler bölümü "Tamam" seçilecek, defter penceresinde bulunan "Rapor" bölümünde Ünite Yazıcı seçilecek, "Ünite" bölümünde bulunan "Yazıcı Sayfasına Göre" seçilecektir. "Tamam" seçilerek yazmaya başlanacaktır.

d) Muavin Defter yazdırılması:

Noter onaysız sürekli formlara yazdırılacaktır.

LKSWIN programında ana menüden Muhasebe seçilecek
İkinci menüden Defterler seçilecek
Üçüncü menüden Yevmiye Defteri seçilecek
Yevmiye Defteri penceresinde bulunan Filtreler seçilecektir.
Filtreler bölümünde:

Tarih Aralığı : 01/01/2006 ... 31/12/2006
Hesap Kodu : Seçilmez ise tüm hesapları dönecektir. Seçme durumunda sadece seçilen hesabı Ana Hesap bazında döker.
Hesap Adı : Kod seçilmesi nedeniyle boş bırakılacaktır.
Özel Kodu : Boş Bırakılacaktır.
Hesap seviyesi : Adım adım gidersek; 1.Enter - 2.Başlangıç enter – 3. "9" enter
Listeleme : Ayrı Sayfa
Hareket Görmeyenler : Listelenmeyecek

(Gerekli bölümler yukarıya alınmış olup, diğer alanlara müdahale edilmeyecektir.)

Filtreler bölümü "Tamam" seçilecek, defter penceresinde bulunan "Rapor" bölümünde Ünite Yazıcı seçilecek, "Ünite" bölümünde bulunan "Yazıcı Sayfasına Göre" seçilecektir. "Tamam" seçilerek yazmaya başlanacaktır.

Yedekleme işlemi yapıp, defterler yazdırıldığını var sayarsak sıra 2007 yılı hesaplarını muhafaza etmek üzere yeni firma açmaya sıra gelmiştir.

Her şube 2007 mali yılı işlemlerini kayıt etmek için kullanacağı 207 No'lu firmayı oluşturacaktır.

FİRMA OLUŞTURMA:

Firma oluşturmak için LKSSYS yönetim bölümüne girildiğinde karşımıza çıkan ana menüden Firmalar seçildiğinde çıkan "Firma Tanımları" menü kayıtlı bulunan firmalar ile dönemlerini göstermektedir.

F9 Tuşu, maus sağ tuşu ile veya en alt sol bölümde bulunan ekle ikonu seçilecektir. Pencere altında Firma Tanımı bölümünde

No: 207

Adı: ŞUBE'07

Ünvanı: MİMARLAR ODASI ŞUBESİ'07 yazılacaktır.

Detaylar ikonu seçilecek, Genel Bölümünde ilgili bölümlerde gerekli olanlar doldurulacaktır. Çalışma Bilgileri bölümü seçilerek çalışma günleri işaretlenecektir. Kaydet ikonu seçilecektir.

Karşımıza çıkan Dikkat penceresinde Tamam seçilecek ve Firma dosyaları program tarafından oluşturulacaktır. Bir önceki yıl hesap planı alınarak düzenleneceği için Standart hesap planında Vazgeç seçilecektir.Firma Tanımları içerisinde 207 nolu firma görülecektir.

207 no'lu firma solundaki + seçilecektir, altta ortaya çıkan Dönemler üzerinde maus sağ tıklı ortaya çıkan ekle seç Dönem tarihleri Başlangıç 01.01.2007 Bitiş 31.12.2007 olarak değiştirilecek ve Kaydet ikonu seçilecektir.

Karşımıza çıkan Dikkat penceresinde Tamam seçilecek ve Dönem dosyaları program tarafından oluşturulacaktır.

01.01.2007 – 31.12.2007 Dönemi üzerinde sağ tıkladığımızda ortaya çıkan pencere en alttaki madde Çalışma Dönemi Olarak İşaretle seçilecek, Yeni pencerede Bu dönem aktif hale getirilecektir. ikazı çıkınca Tamam seçilecek ve işlem sonunda dönem yanında (*) işaret çıkacaktır.

2007 Yılında kullanılacak olan 207 no'lu firma hazır hale geldiğinden Firma Tanımları penceresini kapat ikonu ile kapatılacak ve LKSSys programından çıkılacaktır.

LKSWIN programında 207 no'lu firmaya girilerek menüden Diğer İşlemler, burada açılan menüde Çalışma Bilgileri seçildiğinde açılan menüden Muhasebe seçilecek, Muhasebe penceresinde;

Kullanılan Kasa Hesabı : Adana, Antalya, Gaziantep, İstanbul BK, İzmir, Kocaeli, Konya, Samsun Şube, dışındaki şubelerimiz 100.(il plaka kodu).00 yazacaklardır. Yani Mersin Şubesi plaka kodu 33 olduğuna göre 100.33.00 yazacaktır. Gaziantep ve İstanbul BK Şube ise 206 No'lu firmalarında bölümünü boş bırakacaktır.

Otomatik Fiş Basımı : Hayır

Fiş Sıralaması : Hesap+Açıklama+Tutar

Fişlerde Üst Hesap Basılacak : Evet

Bölümleri belirtildiği gibi doldurulacak ve Tamam ikonu seçilecektir.

Eğer yanlış veya eksik bilgi girildiği fark edildiği takdirde firma oluşturma bölümü tekrarlanarak düzeltme ve tamamlamalar yapılmasında hiçbir engel bulunmamaktadır.

Bu işlemlerin tamamlanması sonrasında 2007 Yılı Açılış fişini girerek işlemlere başlamanız için herhangi bir sorun kalmamıştır. Bir aksaklık olmaması halinde yapılan bu işlemler neticesinde 2007 yılı açılış fişi ile birlikte işlemlere başlanılacaktır.

Açılış fişi; 2006 yılı kapanış fişi kayıtlarını ters olarak yani borç bakiyeleri alacağı, alacak bakiyelerini borca kayıt yaparak 2007 yılı açılış fişini düzenleyeceklerdir.

Şubelerimiz 2007 yılında da 2006 yılında olduğu gibi fiş numaralarının il plaka numaraları ile başlamasına dikkat etmeleri gerekmektedir.

Bu kılavuz, Yönetmelik Eki olan Hesap Plan İzahnamesinde bulunan LKSWIN Programına göre hazırlanmış Oda ve Birimlerde Kullanılacak Mali Yıl Sonu İşlemleri Kılavuzu yerini alacaktır.

Bu işlem den sonra XML dosyaları kullanılarak 206 numaralı firmada bulunan hesap planını Veri Aktarımı dışarı ile yazdırarak 207 numaralı firmada Veri Aktarımı içeri ile okutacak ve 2006 yılında işlevi bitmiş ve artık kullanılmayacak hesapları silerek hesap planı güncelleştirilecektir.

MUHASEBE FİŞ SIRALAMASI (NUMARALAMASI)

Asıl fiş sıralaması LKSWIN programı içinde yapılırken istediğimiz kuralları belirlemek için her firma için bir kez LKSSys programına girilerek kullanılacaktır.

LKS Sistem Yönetmeni penceresinde Yönetim içerisinde bulunan Kayıt Numaralama seçilecek.

Çıkan ikili pencereden Kayıt Numara Şablonları seçilecek.

Kayıt Numaralama penceresinde Muhasebe seçildiğinde fiş türleri görünecektir.

Tahsil fişi seçilecek, açılacak Kayıt Numaralama – Tahsil fişi penceresinde F9 veya maus sağ tıklanarak açılan pencereden ekle seçilecek.

Açılan Kayıt Numaralama Şablonu penceresi Genel bölümünde;

Başlangıç numarası : 33000001 (8 rakam ve başlangıcı il plaka kodu olacaktır.)

Bitiş numarası : 99999999 (8 rakam olacak)

Geçerlilik tarihleri : 01.01.2007 – 31.12.2007 (207 no'lu firma için)

Organizasyon Seçenekleri' nde Firma bölümünde maus sol tuşu veya sağ taraftaki ok işareti kullanılarak ortaya çıkan firmalardan 207 no'lu firma seçilecek ve zemin mavi renge dönüşürken firma adı (MERSİN ŞUBE'07) çıkacaktır.

Genel bölümünde bu işlemler yapıldıktan sonra, Numara Bölümleri ikonu seçilecektir.

Türü : Artırımlı

Uzunluk (Karakter sayısı) : 8

Özellik : Belirsiz>

Başlangıç : 33000001

Bitiş : 99999999

Boşluk ve Sıralama bölümleri ise Klavyedeki Tab tuşu ile atlanacak ve sağ altta bulunan Kaydet ikonu seçilecektir.

Kayıt Numaralama – Tahsil fişi penceresinde [207] görülünce pencere kapat ikonu seçilerek kapatılacaktır.

Şimdi Tediye fişi seçilecek, açılacak Kayıt Numaralama – Tediye fişi penceresinde F9 veya maus sağ tıklanarak açılan pencereden ekle seçilecek.

Açılan Kayıt Numaralama Şablonu penceresi Genel bölümünde;

Başlangıç numarası : 33000001 (8 rakam ve başlangıcı il plaka kodu olacaktır.)

Bitiş numarası : 99999999 (8 rakam olacak)

Geçerlilik tarihleri : 01.01.2007 – 31.12.2007 (207 no'lu firma için)

Organizasyon Seçenekleri' nde Firma bölümünde maus sol tuşu veya sağ taraftaki ok işareti kullanılarak ortaya çıkan firmalardan 207 no'lu firma seçilecek ve zemin mavi renge dönüşürken firma adı (MERSİN ŞUBE'07) çıkacaktır.

Genel bölümünde bu işlemler yapıldıktan sonra, Numara Bölümleri ikonu seçilecektir.

Türü : Artırımlı

Uzunluk (Karakter sayısı) : 8

Özellik : Belirsiz>

Başlangıç : 33000001

Bitiş : 99999999

Boşluk ve Sıralama bölümleri ise Klavyedeki Tab tuşu ile atlanacak ve sağ altta bulunan Kaydet ikonu seçilecektir.

Kayıt Numaralama – Tediye fişi penceresinde [207] görülünce pencere kapat ikonu seçilerek kapatılacaktır.

Son olarak Mahsup fişi seçilecek, açılacak Kayıt Numaralama – Mahsup fişi penceresinde F9 veya maus sağ tıklanarak açılan pencereden ekle seçilecek.

Açılan Kayıt Numaralama Şablonu penceresi Genel bölümünde;

Başlangıç numarası : 33000001 (8 rakam ve başlangıcı il plaka kodu olacaktır.)

Bitiş numarası : 99999999 (8 rakam olacak)

Geçerlilik tarihleri : 01.01.2007 – 31.12.2007 (207 no'lu firma için)

Organizasyon Seçenekleri' nde Firma bölümünde maus sol tuşu veya sağ taraftaki ok işareti kullanılarak ortaya çıkan firmalardan 206 no'lu firma seçilecek ve zemin mavi renge dönüşürken firma adı (MERSİN ŞUBE'07) çıkacaktır.

Genel bölümünde bu işlemler yapıldıktan sonra, Numara Bölümleri ikonu seçilecektir.

Türü : Artırımlı

Uzunluk (Karakter sayısı) : 8

Özellik : Belirsiz>

Başlangıç : 33000001

Bitiş : 99999999

Boşluk ve Sıralama bölümleri ise Klavyedeki Tab tuşu ile atlanacak ve sağ altta bulunan Kaydet ikonu seçilecektir.

Kayıt Numaralama – Mahsup fişi penceresinde [207] görülünce pencere kapat ikonu seçilerek kapatılacaktır.

Yukarıda yapılan işlemler her firma için sadece bir kez yapılacaktır.LKSSys programında yapılan işlemler bittiğinden programdan çıkılacaktır.

İstenildiği ve gereken durumlar dışında, her ay sonunda mutlaka Genel Merkeze aktarım yapılmadan önce uygulanması gereken fiş sıralaması yapılmak üzere LKSWIN programına girilecektir.

Fiş sıralaması yapılırken menüde hiçbir bölüm açık olmamalıdır.

Dosya seçilecek karşımıza çıkan pencereden de Fiş Numaralama seçilecektir.

Pencerede bulunan Kayıtlar + seçildiğinde numaralanacak fiş grupları ortaya çıkacaktır.

Muhasebe Fişleri seçildiğinde Fiş Numaralama – Muhasebe Fişleri penceresi açılacaktır.

Tahsil Fişi bölümünde Numara Şablonu seçildiğinde ortaya çıkan nokta seçilecektir.

Açılan pencerede mavi şerit fişleri numaralanacak firma üzerinde iken F9 veya Maus sağ tuşu seçilecek ve görünüm pencereden Değiştir seçilecektir.

Açılan Kayıt Numaralama Şablonu penceresi Genel bölümünde;

Başlangıç numarası : 33000001 (8 rakam ve başlangıcı il plaka kodu olacaktır.)

Bitiş numarası : 99999999 (8 rakam olacak)

Geçerlilik tarihleri : 01.01.2007 – 31.12.2007 (207 no'lu firma için)

Organizasyon Seçenekleri' nde Firma bölümünde normal olarak kullandığınız firma adının gelmesi gerekmektedir. Gelmediği takdirde maus sol tuşu veya sağ taraftaki ok işareti kullanılarak ortaya çıkan firmalardan 207 no'lu firma seçilecek ve zemin mavi renge dönüşürken firma adı (MERSİN ŞUBE'07) çıkacaktır.

Genel bölümünde bu işlemler yapıldıktan sonra, Numara Bölümleri ikonu seçilecektir.

Türü : Artırımlı

Uzunluk (Karakter sayısı) : 8

Özellik : <Belirsiz>

Başlangıç : 33000001

Bitiş : 99999999

Boşluk ve Sıralama bölümleri ise Klavyedeki Tab tuşu ile atlanacak ve sağ altta bulunan Kaydet ikonu seçilecektir. Firma mavi zeminde iken Seç ikonu seçilecek ve Fiş Numaralama – Muhasebe Fişleri penceresinde TAHSİL FİŞİ Numara Şablonu bölümünde (+) işareti oluşacaktır.

Aşağı ok tuşu veya maus ile TEDİYE FİŞİ – Numara Şablonu seçildiğinde ortaya çıkan nokta seçilecektir.

Açılan pencerede mavi şerit fişleri numaralanacak firma üzerinde iken F9 veya Maus sağ tuşu seçilecek ve görünüm pencereden Değiştir seçilecektir.

Açılan Kayıt Numaralama Şablonu penceresi Genel bölümünde;

Başlangıç numarası : 33000001 (8 rakam ve başlangıcı il plaka kodu olacaktır.)

Bitiş numarası : 99999999 (8 rakam olacak)

Geçerlilik tarihleri : 01.01.2007 – 31.12.2007 (207 no'lu firma için)

Organizasyon Seçenekleri' nde Firma bölümünde normal olarak kullandığınız firma adının gelmesi gerekmektedir. Gelmediği takdirde maus sol tuşu veya sağ taraftaki ok işareti kullanılarak ortaya çıkan firmalardan 207 no'lu firma seçilecek ve zemin mavi renge dönüşürken firma adı (MERSİN ŞUBE'04) çıkacaktır.

Genel bölümünde bu işlemler yapıldıktan sonra, Numara Bölümleri ikonu seçilecektir.

Türü : Artırımlı
Uzunluk (Karakter sayısı) : 8
Özellik : <Belirsiz>
Başlangıç : 33000001
Bitiş : 99999999

Boşluk ve Sıralama bölümleri ise Klavyedeki Tab tuşu ile atlanacak ve sağ altta bulunan Kaydet ikonu seçilecektir. Firma mavi zeminde iken Seç ikonu seçilecek ve Fiş Numaralama – Muhasebe Fişleri penceresinde TEDİYE FİŞİ Numara Şablonu bölümünde (+) işareti oluşacaktır.

Aşağı ok tuşu veya maus ile MAHSUP FİŞİ – Numara Şablonu seçildiğinde ortaya çıkan nokta seçilecektir.

Açılan pencerede mavi şerit fişleri numaralanacak firma üzerinde iken F9 veya Maus sağ tuşu seçilecek ve görünün pencereden Değiştir seçilecektir.

Açılan Kayıt Numaralama Şablonu penceresi Genel bölümünde;

Başlangıç numarası : 33000001 (8 rakam ve başlangıcı il plaka kodu olacaktır.)
Bitiş numarası : 99999999 (8 rakam olacak)
Geçerlilik tarihleri : 01.01.2007 – 31.12.2007 (207 no'lu firma için)

Organizasyon Seçenekleri' nde Firma bölümünde normal olarak kullandığınız firma adının gelmesi gerekmektedir. Gelmediği takdirde maus sol tuşu veya sağ taraftaki ok işareti kullanılarak ortaya çıkan firmalardan 207 no'lu firma seçilecek ve zemin mavi renge dönüşürken firma adı (MERSİN ŞUBE'07) çıkacaktır.

Genel bölümünde bu işlemler yapıldıktan sonra, Numara Bölümleri ikonu seçilecektir.

Türü : Artırımlı
Uzunluk (Karakter sayısı) : 8
Özellik : <Belirsiz>
Başlangıç : 33000001
Bitiş : 99999999

Boşluk ve Sıralama bölümleri ise Klavyedeki Tab tuşu ile atlanacak ve sağ altta bulunan Kaydet ikonu seçilecektir. Firma mavi zeminde iken Seç ikonu seçilecek ve Fiş Numaralama – Muhasebe Fişleri penceresinde MAHSUP FİŞİ Numara Şablonu bölümünde (+) işareti oluşacaktır.

Tahsil, Tediye ve Mahsup Fişleri Numara Şablonları bölümünde (+) işareti oluştu ise Fiş Numaralama – Muhasebe Fişleri penceresi sağ altında bulunan Numarala ikonu seçilecektir.

Numaralama işlemi tamamlandığında "Fiş numaralama işlemi tamamlandı!" yazısı altında bulunan Tamam ikonu seçilecek ve pencere Fiş Numaralama penceresine dönecektir.

Pencere kapatılarak çıkıldıktan sonra sıralamanın kontrol edilmesi gerekmektedir. Yapılan Kontrolde her hangi bir aksaklık veya eksiklik var ise tekrar baştan yapınız.

LKSWIN VERİ (DATA) AKTARIMI

(XML Dosyaları)

Oda Merkez muhasebesine, Şubeler muhasebesine ve bilgisayar ile işlem gören Temsilcilikler Şubelerine muhasebe işlemlerinin aktarılabilmesi için "Logo LKSWIN" programının kullanılması gerekmektedir.

Muhasebe bilgilerinin aktarılması için :

1. VERİ AKTARIMI (DIŞARI) :

Hazırlık : Aşağıda ifade edilenler her firma için sadece bir kez yapılacaktır.

a) Hesap Planı

LKSWIN programında ana menüden Araçlar Menüsü seçilecek, açılan pencereden ise Veri Aktarımı (Dışarı) seçilecektir.

Açılan Veri Aktarımı (Dışarı) penceresinde Muhasebe seçilecektir. Muhasebe altında bulunan Hesap Kartları seçildiğinde Muhasebe Hesapları [Dosya Aktarım] penceresi açılacaktır.

Muhasebe Hesapları [Dosya Aktarım] penceresinde XML Şablonu kullanılacaktır kutusu seçilecek ve XML Şablonu bölümünde bulunan “...” seçilecektir.

Açılan Muhasebe Hesapları penceresinde boş alanda F9 Tuşu veya maus sağ tuşu kullanılarak açılan pencereden Ekle seçilecektir.

Açılan XML Aktarım Şablonu penceresinde Şablon Adı bölümüne merkez yazılacak ve alt bölümde bulunan Alan ile Filtre bölümünde boş kutuların üzerine gelinerek maus sol tuşu veya ara çubuğu kullanılarak işaretleneceklerdir. (Bazı kutular programın kullanımında olması sebebi ile işaretlenemez.) İşlem bittiğinde Tamam iconu seçilecek ve pencere kapatılacaktır.

b) Muhasebe Fişleri :

Veri Aktarımı (Dışarı) penceresinde Muhasebe altında bulunan Muhasebe Fişleri seçilecektir.

Muhasebe altında bulunan Hesap Kartları seçildiğinde Muhasebe Fişleri [Dosya Aktarım] penceresi açılacaktır.

Muhasebe Fişleri [Dosya Aktarım] penceresinde XML Şablonu kullanılacaktır kutusu seçilecek ve XML Şablonu bölümünde bulunan “...” seçilecektir.

Açılan Muhasebe Fişleri penceresinde boş alanda F9 Tuşu veya maus sağ tuşu kullanılarak açılan pencereden Ekle seçilecektir.

Açılan XML Aktarım Şablonu penceresinde Şablon Adı bölümüne merkez yazılacak ve alt bölümde bulunan Alan ile Filtre bölümünde boş kutuların üzerine gelinerek maus sol tuşu

şu veya ara çubuğu kullanılarak işaretleneceklerdir. (Bazı kutular programın kullanımında olması sebebi ile işaretlenemez.) İşlem bittiğinde Tamam iconu seçilecek ve pencere kapatılacaktır.

Uygulama:

a) Hesap Planı

LKSWIN programında ana menüden Araçlar Menüsü seçilecek, açılan pencereden ise Veri Aktarımı (Dışarı) seçilecektir.

Açılan Veri Aktarımı (Dışarı) penceresinde Muhasebe seçilecektir.

Muhasebe altında bulunan Hesap Kartları seçildiğinde Muhasebe Hesapları [Dosya Aktarımı] penceresi açılacaktır.

Muhasebe Hesapları [Dosyaya Aktarım] penceresinde XML Şablonu kullanılacaktır kutusu seçilecek ve XML Şablonu bölümünde bulunan “...” seçilecektir.

Açılan XML Aktarım Şablonu penceresinde merkez adlı aktarım gruplaması maus ile seçilecektir. Merkez gruplaması seçildiğinde XML Şablonu bölümünde silik olarak “merkez” yazıldığı görülecektir.

Dosya Adı bölümünde bulunan “...” seçilecektir.

Açılan XML Dosyası penceresinde Konum (“C” veya “D” sürücüsünde bulunan) XML Klasiği olarak seçilecektir.

Konum XML ise altta bulunan Dosya adı bölümüne 33P01 [“(33) Mersin plaka nosu” “(P) Muhasebe Fişleri” “(01) Ocak ayı” olduğunu belirtir şekilde yazılmıştır.]

Muhasebe Hesapları [Dosyaya Aktarım] penceresinde, aktarılacak Dosya Adı, XML şablonu kullanılacaktır işareti ve XML Şablonu bölümünde silik merkez yazılı ise başlat iconu seçilecektir.

Mavi tamamlama çizgisi yanı sıra başlat ve kapat ikonları görülecektir. Kapat iconu seçilerek işlem bitirilecektir.

b) Muhasebe Fişleri :

LKSWIN programında ana menüden Araçlar Menüsü seçilecek, açılan pencereden ise Veri Aktarımı (Dışarı) seçilecektir.

Açılan Veri Aktarımı (Dışarı) penceresinde Muhasebe seçilecektir.

Muhasebe altında bulunan Muhasebe Fişleri seçildiğinde Muhasebe Fişleri [Dosya Aktarımı] penceresi açılacaktır.

Muhasebe Fişleri [Dosyaya Aktarım] penceresinde XML Şablonu kullanılacaktır kutusu seçilecek ve XML Şablonu bölümünde bulunan “...” seçilecektir.

Açılan XML Aktarım Şablonu penceresinde merkez adlı aktarım gruplaması maus ile seçilecektir. Merkez gruplaması seçildiğinde XML Şablonu bölümünde silik olarak “merkez” yazıldığı görülecektir.

Dosya Adı bölümünde bulunan “...” seçilecektir.

Açılan XML Dosyası penceresinde Konum (“C” veya “D” sürücüsünde bulunan) XML Klasörü olacak şekilde seçilecektir.

Konum XML ise altta bulunan Dosya adı bölümüne 33F01 [(33) Mersin plaka nosu] (P) Muhasebe Fişleri” (01) Ocak ayı” olduğunu belirtir şekilde yazılmıştır.]

Muhasebe Fişleri [Dosya Aktarımı] penceresi sol alt bölümünde bulunan 3 ikondan ortadaki filtreler ikonu seçilecek ve açılan Muhasebe Fişleri penceresinde DATE (Tarih) + sı seçilecektir.

Açılan DATE penceresinde bulunan üstteki “” nokta seçilecek ve önce Ocak ayı aylar listesinden ve ayın ilk günü olan 1 maus ile seçilecektir, Pencere üstünde Tarih : 1 Ocak 2007 yazıldığı görülünce altta bulunan Tamam seçilecektir.

Tekrar DATE penceresinde döndüğümüzde alttaki “...” nokta seçilecek ve önce Ocak ayı aylar listesinden ve ayın son günü olan 31 maus ile seçilecektir, Pencere üstünde Tarih : 31 Ocak 2007 yazıldığı görülünce altta bulunan Tamam seçilecektir.

Açılan DATE penceresinde ay başlangıç ve bitiş tarihlerinin Ay, Gün ve Yıl olarak sıralandığı görülecektir. DATE penceresinde Yeşil Tamam seçildiğinde ise DATE altında mavi boyalı 01.01.2007 – 31.01.2007 yazıldığını görünce pencerede bulunan büyük Tamam ikonu seçilecektir.

Muhasebe Fişleri [Dosyaya Aktarım] penceresinde, aktarılacak Dosya Adı, XML şablonu kullanılacaktır işareti ve XML Şablonu bölümünde silik merkez yazılı ise başlat ikonu seçilecektir.

Mavi tamamlama çizgisi yanı sıra başlat ve kapat ikonları görülecektir. Kapat ikonu seçilerek işlem bitirilecek ve programdan çıkılacaktır.

2. VERİ AKTARIMI (İÇERİ) :

Alınan veri aktarım dosyalarını hesaplarımıza dahil etmemiz için herhangi bir hazırlığa gerek duyulmamaktadır.

Uygulama :

a) Hesap Planı

LKSWIN programında ana menüden Araçlar Menüsü seçilecek, açılan pencereden ise Veri Aktarımı (İçeri) seçilecektir.

Açılan Veri Aktarımı (İçeri) penceresinde Muhasebe seçilecektir.

Muhasebe altında bulunan Hesap Kartları seçildiğinde Muhasebe Hesapları [Dosyadan Aktarım] penceresi açılacaktır.

Dosya Adı bölümünde bulunan “...” seçilecektir.

Açılan XML Dosyası penceresinde Konum (“C” veya “D” sürücüsünde bulunan) XML Klasörü olacak şekilde seçilecektir.

Konum XML ise alınmış bulunan 33P01 Dosyası görülecektir.

33P01 Dosyası seçildiğinde Muhasebe Hesapları [Dosyadan Aktarım] penceresi Dosya Adı bölümünde 33P01.XML dosyası görülecektir.

Muhasebe Hesapları [Dosyadan Aktarım] penceresinde başlat iconu seçilecektir.

Mavi tamamlama çizgisi yanı sıra başlat ve kapat ikonları görülecektir. Kapat iconu seçilerek işlem bitirilecektir.

b) Muhasebe Fişleri :

LKSWIN programında ana menüden Araçlar Menüsü seçilecek, açılan pencereden ise Veri Aktarımı (İçeri) seçilecektir.

Açılan Veri Aktarımı (İçeri) penceresinde Muhasebe seçilecektir.

Muhasebe altında bulunan Muhasebe Fişleri seçildiğinde Muhasebe Fişleri [Dosyadan Aktarım] penceresi açılacaktır.

Muhasebe Fişleri [Dosyadan Aktarım] penceresinde XML Şablonu kullanılacaktır kutusu seçilecek ve XML Şablonu bölümünde bulunan “...” seçilecektir.

Açılan XML Aktarım Şablonu penceresinde merkez adlı aktarım gruplaması maus ile seçilecektir. Merkez gruplaması seçildiğinde XML Şablonu bölümünde silik olarak “merkez” yazıldığı görülecektir.

Dosya Adı bölümünde bulunan “...” seçilecektir.

Açılan XML Dosyası penceresinde Konum (“C” veya “D” sürücüsünde bulunan) XML Klasörü olacak şekilde seçilecektir.

Konum XML ise alınmış bulunan 33F01 Dosyası görülecektir.

33F01 Dosyası seçildiğinde Muhasebe Fişleri [Dosyadan Aktarım] penceresi Dosya Adı bölümünde 33F01.XML dosyası görülecektir.

Muhasebe Hesapları [Dosyadan Aktarım] penceresinde başlat iconu seçilecektir.

Mavi tamamlama çizgisi yanı sıra başlat ve kapat ikonları görülecektir. Kapat iconu seçilerek işlem bitirilecek ve programdan çıkılacaktır.

Program Menü'sünde Muhasebe seçilecek ve aktarımların düzgün olup olmadığı kontrol edilecektir.

3.Diskete veya CD'ye Dosya Yazdırma:

Şubeler yazdırılmış olan bu iki aktarım dosyasını, mail ve modem kanalı ile Genel Merkez veya üst birimlerine aktarabileceklerdir. Bunlar dışında istenirse diskete alarak gönderebileceklerdir. Bu nedenle diskete alma şekli aşağıya çıkarılmıştır.

Diskete alma windows masa üstünden Bilgisayarım kanalı ile C veya D sürücüsü içerisinde bulunan XML Klasörü içinde bulunan aktarım dosyalarının diskete veya CD ye yazdırılması şeklinde yapılabilir.

4.Disket veya CD'den Dosya Aktarımı:

Disket veya CD'ye alınan aktarım dosyaları windows masa üstünden Bilgisayarım kanalı ile C veya D sürücüsü içerisinde bulunan XML Klasörü içerisine aktarım dosyalarının kopyalanması şeklinde yapılır.

Kopyalanan dosyalar Veri Aktarımı (İçeri) kullanılarak muhasebeye dahil edilir.

BAKIM İŞLEMLERİ – HATA DÜZELTME

Elektrik kesintisi veya bir çok diğer nedenle bazen program hata mesajları vermektedir. Bu durumlarda işlem yaptığımız LKSWIN içerisinde bulunan;

Dosya seçilecek

Açılan pencereden Bakım İşlemleri seçilecek

Bakım İşlemleri penceresinde Diğer İşlemler seçilecek

Açılan alt kırımda Network Dosya Kontrolü maus sol tuşu ile çift tıklayınca Dikkat penceresinde "Network dosya kontrolü tamamlanmıştır" çıkacak ve Tamam ikonu seçilerek işlem bitirilecektir.

Eğer hata devam ediyor ise;

LKSSys programında Yönetim seçilecek, açılana pencerede bulunan Ağ Dosya Kontrolü seçilecek açılan Dikkat penceresinde "Ağ dosyası temizlenecektir." ibaresi çıkınca Tamam ikonu seçilecektir. Çıkan ikinci bir Dikkat Penceresi "Ağ dosyası temizlenmiştir." ibaresi verecektir. Tamam ikonu seçilerek işlem bitirilecektir.

LKSWIN halen hata vermeye devam ediyorsa aynı işlemi bir kez de bilgisayarınızı kapatıp açın ve tekrar deneyin ve halen düzelmedi ise Logo bayiinden destek hizmeti alınız.



MALİ DEFTER ONAY FORMU

Onay Tarihi :

Kayıt Tarihi :

Kayıt No :

Onaylayan Birim:

Onaylanan Birim:

Defterin Türü: ☐ KASA

Defterin Kaç Sahife
(çift) den ibaret olduğu:

Defterin Türü: ☐ YEVMİYE

Defterin Kaç Sahife
(tek) den ibaret olduğu:

*Ciltli, her sayfası
tarafından numaralı ve mühürlü olarak işbu defter, tasdik edilmiştir.*

İMZA
Genel Sekreter / Sekreter Üye

İMZA
Genel Sayman / Sayman Üye

EK II

TMMOB MİMARLAR ODASI MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ EKİ

DEMİRBAŞ YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Mimarlar Odasılar tüm birimleri Oda hizmetlerinin yürütülebilmesi için Oda mülkiyetinde bulunan, demirbaş ve tüketim malzemelerini bu yönerge esaslarına göre yürütülür.

Tanımlar

Madde 2- Bu Yönetmelikte geçen;

Malzeme: Oda'nın alım, satım ve her türlü idari ve işletme faaliyetleri için gerekli olan donatım, döşeme-demirbaşlar, büro malzemeleri, kırtasiye ile benzeri yardımcı araç ve gereçleri,

Demirbaş Malzeme: Oda hizmetlerinin yürütülebilmesi için Oda mülkiyetinde bulunan, kullanımına her zaman ihtiyaç duyulan, tek başına işlev gören ve kullanma süresi bir yıldan fazla olup, kullanım süresince aşınan, yıpranan ve değerinden kaybeden, onarım suretiyle kullanım süresi uzatılabilen, kullanılmayacak duruma geldikten sonra az da olsa bir değer taşıyan her türlü taşınabilir malzemeyi,

Tüketim Malzemesi: Kullanılınca tükenen, şeklini değiştiren ve özelliğini kaybeden veya diğer bir malzemenin bünyesine katılarak kullanılan, kullanım süresi 1 yıldan az olan malzemeyi,

Maliyet Bedeli: Varlık ve tüketim malzemesinin satınalma (fatura fiyatı) bedeline, Odada kullanılacak duruma gelinceye kadar yapılan tüm giderlerin (vergi, resim, harç ve bu gibi) katılması ile bulunan değeri,

Rayiç Bedel: Bir malzemenin değerlendirilmeye tabi tutulduğu o güne ait piyasa değerini,

Hurda Malzeme: Hizmette kullanılmayacak derecede yıpranmış veya bozulmuş, onarımı ekonomik olmayan malzemeyi,

ifade eder.

Görevli Birim

Madde 3- Demirbaş ve tüketim malzemelerinin,

a) Muhasebe kaydı:

1. Merkezde Muhasebe Müdürlüğüne,
2. Şube ve Temsilciliklerde Muhasebe Bölümlerince,

b) Muhasebe kaydı dışında kalan işlemleri :

1. Genel Merkezde Genel Sekreterlikçe,
2. Şube ve Temsilciliklerde Sekreterliklerce,

yapılır.

İKİNCİ KISIM

Demirbaş Malzemeler

Demirbaş Malzemeler

Madde 4- Demirbaş malzemelerin numaralanması ve tasnif işlemleri, demirbaş tanımına giren malzemelerden muhasebe envanterine tabi tutulacaklar 3.Kısım Çeşitli Hükümler başlığı altında açıklanmıştır.

Demirbaşların Stok Grup Numarası ve Bilgisayar Kod Numarası Alması

Madde 5- Demirbaşlar stok grup numarası ve bilgisayar kod numarası alır. Demirbaşların sınıflandırılması ve numaralanmasına Genel Merkezde Genel Sekreterlik, Şube ve Temsilciliklerde Sekreterlikler yetkilidir.

Yeniden Tasnif Edilecek Malzeme Alımı

Madde 6- Oda'nın faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli olan her türlü demirbaş ve tüketim malzemeleri Yönetim Kurulu Kararı alınmadan satın alınamaz, satılamaz ve elden çıkarılamaz.

Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, Üniversitelere ve Okullara Verilecek Malzeme

Madde 7- Oda'ca hurdaya ayrılan malzemelerden az bir masrafla kullanılabilir duruma getirilebilecek olanların, kamu kurum ve kuruluşlarınca, üniversitelerce, okullarca, il özel idarelerince, belediyelerce talep edilmek kaydı ile hibe olarak Kurum kayıtlarından düşülerek verilmesi Yönetim Kurulu Kararı ile geçici olarak verilmesi ise Genel Sekreterlik, Şube ve Temsilcilik Sekreterlikleri yetkisindedir.

Demirbaş Malzemelerinin Takibi ve Sorumluluğu

Madde 8- Genel Merkez, Şube ve Temsilcilikler hizmetinde kullanılan demirbaş malzemelere numaralama sistemine uygun olarak demirbaş numarası verilerek demirbaş kayıt cetvellerine işlenir. Bu işlemler malzeme sorumluları tarafından yürütülür. Hizmete verilen malzemeler malzeme sorumlusu tarafından zimmet karşılığı kullananlara teslim edilir. Bu malzemelerden malzemeyi teslim eden ve teslim alanlar Genel Sekreterlik, Şube ve Temsilcilik Sekreterlikleri ile birlikte sorumludurlar.

Malzemelerin Kullanılması ve Muhafazası

Madde 9- Görevliler, kullanılmak üzere kendilerine verilen Oda malzemelerini maksada uygun suretle kullanır, muhafaza eder. Kötü ve hor kullanım neticesinde bozulmasından sorumludurlar.

Kayıtsızlık, ihmal, tedbirsizlik veya dikkatsizlik gibi sebeplerle kaybolan, hasara uğrayan veya tamamen kullanılmaz hale gelen malzemeler ilgili Yönetim Kurulları kararına göre mesullerine tazmin ettirilir.

Malzemelerin Teslimi

Madde 10- Kurum malzemeleri ilgililere imzalı tutanak alınmak suretiyle teslim olunur. Bu şahısların, daimi olarak görevlerinden ayrılması halinde, üzerindeki malzemeleri teslim alınmadan ilişkileri kesilmez.

Demirbaşların Bakım ve Onarımı

Madde 11- Demirbaşların bakım ve onarımı Genel Merkezde Genel Sekreterlikçe, Şube ve Temsilciliklerde Sekreterliklerce sağlanır.

Sayım

Madde 12- Genel Merkez, Şube ve Temsilciliklerde bulunan Oda demirbaşlarının her Genel Kuruldan bir ay önce demirbaş defteri kayıtları esas olmak üzere teşkil edilen komisyonlarca genel ve fiili sayımının yapılması zorunludur.

Temsilcilik Sekreterlerince güncellenerek hazırlanan sayım cetvelleri şubelerine gönderilir. Şube Sekreterlikleri şube merkezinde bulunan demirbaşlara ilişkin hazırlanan güncellenmiş sayım cetvellerini de ekleyerek Genel Merkeze gönderir. Hazırlanan bu cetvellerin bir nüshası Genel Kurullarda seçilen yeni yönetim kurullarına teslim edilir.

Bunun dışında bilgisayar ve muhasebe ünitelerinde kayıtlı bulunan demirbaşların gerçek mevcudunu tespit için kontrol mahiyetinde olmak üzere kısmi sayımlar yapılabilir.

Sayımlarda kayıtlı malzeme ile mevcut arasında bir fark bulunduğu zaman bu Yönerge esaslarına göre işlem yapılır.

Sayımda görülen ve hesap hatalarından olduğuna kesin kanaat hasıl olan aksaklıklar için sayım düzeltme belgeleri tanzim olunur. Gereken incelemelerden sonra Yönetim Kurullarınca onaylanarak hatalar düzeltilir.

Güncelleme

Madde 13- Oda Vergi Usul Kanunu hükümlerine tabi olmadığından amortisman söz konusu değildir. Bu nedenle alınan demirbaşlar doğrudan giderler hesabına kaydedilir. Demirbaşlar hesaplara maliyet bedelleriyle alınır.

Demirbaş güncellemeleri için sayım yapılırken demirbaşların fiili tespiti yapılırken kullanılabilirliklerine, ihtiyaç dahilinde olmalarına, eskime ve yıpranmışlıklarına, ederlerini koruyup korumadığına ve rayiç bedellerine dikkat edilecektir. Demirbaş listeleri güncellenirken belirtilen ölçütler çerçevesinde değer güncellemesi yapılacaktır.

Kayıtlardan usulüne uygun olarak düşürülmüş olanlar listeye dahil edilmeyecek ve demirbaşlar güncel ederleri ile listelenecektir. Hazırlanan listeler ilgili yönetim kurulunca önceki demirbaş listelerinin hükümsüz olduğunu, hazırlanan yeni listenin geçerli olduğunu ve demirbaş defterine yapıştırılmasına, muhasebe kayıtlarının bu listelere göre düzenlemesi kararını alacaklardır.

Kayıt Silme

Madde 14- Oda demirbaşlarından;

- a)** Kullanma sonucu kullanma süresini (miadını) doldurmuş ve eskiyerek onarımı ve yenileştirmeyi kabul etmeyecek durumda olanların, (miadını doldurduğu halde kullanılabilir durumda olanlar hariç),
- b)** Onarımları ekonomik olmayanların, (ancak onarım çok gerekli görülüyorsa bunlar kayıttan düşülmez, harcanacak paraya bakılmadan emirlerle onarımı yönüne gidilir),
- c)** Evsaf tespiti sebebiyle şekil ve niteliklerini yitirmiş olanların,
- d)** Çalınan veya kaybolan demirbaş malzemelerin,

e) Kovuşturmaya geçilmiş olmak kaydı ile kasıt, ihmal veya kusur sonucu evsaf ve niteliğini yitirmiş olanların, kayıtları, yönetim kurullarının kararı ile silinir, kayıttan düşürülür.

Tazmin Usulleri

Madde 15- Malzemelerin kaybolması, hasara uğraması veya normal aşınma ve yıpranmadan başka sebeplerle işe yaramaz bir hale gelmesinde; malzemelerin kaybolduğu, hasara uğradığı veya işe yaramaz hale geldiğinin anlaşıldığı tarihteki rayiç bedel üzerinden sorumlularından tazmin ettirilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM **Çeşitli Hükümler**

Bağış Demirbaşlar

Madde 16- Ulusal ve uluslararası ilişkiler çerçevesinde Oda Genel Merkez ve birimleri demirbaş envanterine giren demirbaş malzemelere numaralama sistemine uygun olarak demirbaş numarası verilecek ve ilgili birim yönetim kurulunca tespit edilecek bedel ile demirbaş kayıt cetvellerine işlenir. Üyeler ile Kurum ve Kuruluşlarca yapılan demirbaş bağışları muhasebe ve demirbaş cetvellerine güncel değerleri ile kayıt edilecek ve diğer demirbaşlar ile aynı işlemlere tabi olacaktır.

Numaralama

Madde 17- Hizmetteki demirbaşların her biri ayrı numara almak suretiyle numaralanır. Ekonomik açıdan bütünlük gösteren ve birden fazla parçadan teşekkül eden takımlar ve benzeri tek bir demirbaş gibi kayda ve kütüğe alındığından bunlara ait numara uygun bir parçaya veya yere verilir.

Etiketlenmeyecek Malzemeler

Madde 18- Hizmetteki Demirbaş malzemelerden etiket yapıştırılmayacak özellikli malzemeler Sekreterlikçe tespit edilerek bu malzemeler numaralanmazlar, bunların takipleri tutanaklarda belirtilir.

Demirbaş Malzemeler Listesi

Madde 19- Demirbaşlar beş grup altında listelenecektir.

1 Bilgisayarlar

2 Elektronik Eşyalar

3 Tefrişat

4 Kütüphane

5 Müze

001. Bilgisayarlar: Hazır veya toplama şeklinde alınan her bilgisayar verilecek bir demirbaş numarası ile izlenir. O bilgisayara ilişkin olarak değişim veya ekleme yolu alınacak her parça o bilgisayarın demirbaş numarası ile kayıt görür. Kırtasiye sarf malzemesi niteliğine dönüşen klavye, fan v.b. çabuk bozulan malzemeler demirbaş kaydı görmez. Kullanılmaz duruma gelerek değişen parçalar (Harddisk, ram, cd – dvd yazıcı ve okuyucuları v.b.) bilgisayar demirbaş numarası ile usulüne uygun olarak demirbaş cetvellerinden ve muhasebe kayıtlarından silinirken, yeni alınanlar kayıt edilir. Bilgisayarlar grubuna giren demirbaş eşyalardan bir kısmı şöyledir: Dizüstü – masaüstü bilgisayar, monitör, program lisansları, harddisk, ram, ekran kartı, anakart, cd – dvd okuyucu, cd – dvd yazıcı, kasa v.b.

002. Elektronik Eşyalar: Yazıcı, scanner, faks, ses kayıt cihazları, projeksiyon cihazı, fotokopi, santral, telefon makinesi, televizyon, slayt makinesi, fotoğraf makinesi, video – cd – dvd oynatıcı, masaüstü hesap makineleri, klima, vantilatör, buzdolabı, bulaşık makinesi, buz makinesi, tost makinesi, fırın, sıcak – soğuk su makineleri, abajur (ayaklı lambalar), güç kaynakları, seyyar aydınlatma, katalitik soba v.b. makine – teçhizat bu grupta her biri ayrı demirbaş numarası ile izlenir.

003. Tefrişat: Çalışma – toplantı – bilgisayar masaları, çalışma – toplantı koltukları, sandalye, oturma grupları, bilgisayar kabin dolapları, tam – yarım - raflı dosya dolapları, etajer, sehpa, televizyon sehpası, askılık, v.b. eşyalar demirbaş olup yine her biri ayrı demirbaş numarası ile izlenir. Tefrişata kayıt edilecek eşyalarda aranan özellik seyyar ve taşınabilir olmasıdır. Monteli, sökülmesi ve söküldüğünde kullanılması zor olan eşyalar: Kapı, gömme dolap, halı – pvc yer döşemeleri, kalorifer kazanları, atık su motorları, su depoları gibi eşyalar müstemilat ve tüketim malzemeleri türü olup demirbaş eşya niteliği taşımayan bina işletme giderleridir.

Kütüphane

Madde 20- Üye hizmetine sunulan kütüphaneler için alınan kitaplar, süreli ve süresiz yayınlar bilgisayar ortamında bulunan kütüphane programına kaydedilir ve kütüphane sorumlusuna tutanak ile zimmet kaydedilir. Bilgisayar programı bulunmayan birimlerde kütüphane amaçlı alımlar 004.Kütüphane grubu olarak, her bir yayın ayrı ayrı olmak üzere numaralanarak demirbaş işlemi görür.

Müze

Madde 21- Mimarlık Müzesi için üyelerce bağışlanan, satın alınanlar ile kişi ve kuruluşlardan sergilenmek veya arşiv dokümantasyon malzemesi olarak temin edilen demirbaş malzemeleri içerir. Bu demirbaş malzemelere numaralama sistemine uygun olarak demirbaş numarası verilecek olup bu malzemeler temin edilen Şubede tutulacak demirbaş defterine kaydedilecektir. Döküm Cetvelleri Genel Merkez’de Genel Sekreterlikçe tutulacak Müze Envanter Defterine kaydedilmek üzere Genel Merkeze gönderilir. Malzemelerin rayiç bedelleri Merkez Yönetim Kurulu’nca tespit edilerek takip edilmek üzere kayıt cetvellerine işlenir. Müzeye ait malzemelerin saklanma ve kayıt koşulları müze yönetmeliğine göre belirlenir.

** Bu Yönerge 21 Madde ve 5 sayfadan ibarettir.*



DEMİRBAŞ MALZEME TALEP FORMU

Talep Tarihi :

Onay Tarihi :

Talebi Yapan Birim:

Kullanacak Personel:

Talep Edilen Demirbaş:

.....

.....

Talep Edilen Adet:

Ek Malzeme İse Demirbaş No :

Teklif Tutarları:

.....

.....

TALEP EDEN
Adı-Soyadı

ONAYLAYAN
Adı-Soyadı



TMMOB MİMARLAR ODASI

**MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ
VE EKLERİ**

HAZİRAN 2006