

**TMMOB
JEOFİZİK MÜHENDİSLERİ ODASI
MALİ İŞLER ve BÜTÇE
UYGULAMA YÖNETMELİĞİ**

TMMOB
Jeofizik Mühendisleri Odası
Mali İşler ve Bütçe Uygulama Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı Kurumlar Vergisi'nden istisna olan, bu nedenle Vergi Usul Kanunu hükümlerine tabi olmayan, JFMO' nun; Genel Merkez, Şubeler ile Temsilcilikleri (Bölge, İl ve İlçe) için çalışma dönemi içinde uygulanacak bütçenin; planlanması, koordinasyonu, denetimi ile öz varlıklarının, borç ve alacak, gelir ve giderlerinin kayıt ve kontrolünü düzenleyen; ana hükümlerini ve uygulama prensiplerini saptamaktır.

Kapsam

Madde 2- JFMO' nun tüm örgütünün (genel merkez, şubeler ve temsilcilikler) mali işlemleri bu yönetmelik hükümlülüklerine göre yürütülür. JFMO'nun mali işleri aşağıda belirtilen iki ana grupta toplanmıştır.

- 2.1. Bütçe hazırlanması ve uygulanması,
- 2.2. Muhasebe işlemleri.

Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik 27.01.1954 tarih ve 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu'nun 39 uncu maddesi ile TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönetmelikte geçen;

- Birlik/TMMOB : Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği'ni,
Oda/JFMO : TMMOB Jeofizik Mühendisleri Odası'nı,
Yönetim Kurulu : Jeofizik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu'nu,
Şube : TMMOB Jeofizik Mühendisleri Odası şubelerini,
Bölge : TMMOB Jeofizik Mühendisleri Odası bölgelerini,
Temsilcilikler : Oda'nın belirlediği İl, İlçe ve İş Yerlerinde kurulmuş birimleri,
Temsilci : Yönetim Kurulu tarafından bölge, İl, İlçe ve İş yeri Temsilcilikleri için görevlendirilen kişi veya kişileri,
Bütçe Dönemi : 01 Ocak-31 Aralık dönemini,

Çalışma Donemi : İki Olağan Genel Kurul arasındaki donemi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mali Rapor

Mali Rapor

Madde 5 -Yönetim Kurulu, bütçe dönemleri sonunda Genel Kurula sunulmak üzere Çalışma Raporunun Mali Bölümünü hazırlar. Bu raporda TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliği usul ve esaslarına uygun;

- 5.1. Gelir - Gider tablosu,
- 5.2. Yıllık Bilanço,
- 5.3. Tahmini bütçe teklifi ve bütçe uygulama esasları,
- 5.4. Geçici ve daimi ücretlilerin kadroları, yer alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe

Bütçe Düzenlenmesi

Madde 6 - Oda'nın gelir ve giderleri; tüm örgütü kapsayacak şekilde hazırlanan ve Genel Kurulca kabul edilen bütçe ile düzenlenir.

Bütçeler iki yıllık çalışma döneminin her yılı için ayrı ayrı yapılır. Odaların tek Gider Bütçesi yapmaları esastır.

JFMO Yönetim Kurulu, gerekli görmesi halinde, birinci bütçe dönemi sonunda Mali Genel Kurul toplantısına karar verebilir. Ancak bu Genel Kurul'da mali aklamaya yapılamaz.

Bütçe Dönemi

Madde 7 - Bütçe uygulamasından Yönetim Kurulu yetkili ve sorumludur. (**Değişik : Yönetmelikler Değişikliği Olağanüstü Genel Kurulu-18.12.2010, 05.04.2011 tarih XIII/13 nolu Yönetim Kurulu kararı**) Bütçe Dönemi başından Genel Kurul toplantısı onay tarihine kadar olan süredeki üye aidat ödentilerine, BT ve SMMH belgeleri yenileme ücretlerine yeni fiyat farkı uygulanmaz.

Genel Kurulun yapıldığı bütçe dönemi başından, Genel Kurul onay tarihi arasındaki devrede

- 7.1. Yeni dönem bütçesinden normal ve gerekli masrafları karşılamak

üzere, her ay için bir önceki dönem gerçekleşen gider bütçesinin 1/12'si oranında harcama yapılabilir.

7.2. Gelirler, herhangi bir orana bağlı olmaksızın tahsil edilir.

Bütçe Sistemleri

Madde 8 - JFMO Bütçesi, gelir ve gider bütçeleri olmak üzere iki ana gruptan oluşur. Gelir ve giderler, bölüm ve maddeler halinde düzenlenir.

Bütçe Bölüm ve Maddeleri

Madde 9 - Oda bütçesinin bölüm ve maddeleri aşağıdaki gibidir. Zaman içerisinde gelişmelerin getireceği gereksinimlere göre gelir ve gider bütçelerine, Yönetim Kurulu tarafından yeni bölüm ve maddeler eklenebilir.

9.1. Gelir bütçesi

Oda gelirleri aşağıdaki bölüm ve maddelerden oluşur:

9.1.1. Üye Kayıt ve Ödentileri

9.1.1.1. Üye Kayıt Gelirleri

9.1.1.2. Üye Ödentileri

9.1.1.2.1. Cari Yıl Ödentileri

9.1.1.2.2. Geçmiş Yıllar Ödentileri

9.1.1.3. Kimlik Yenileme Gelirleri

9.1.1.4. Geçici Üye Kayıt ve Ödentileri

9.1.1.5. Gecikme Cezaları

9.1.2. Hizmet Karşılığı Gelirler

9.1.3. Yayın Gelirleri

9.1.3.1. Yayın Satış Gelirleri

9.1.3.2. İlan ve Reklam Gelirleri

9.1.3.3. Diğer Yayın Gelirleri

9.1.4. Faiz Gelirleri

9.1.5. Diğer Gelirler

9.1.5.1. Kira Gelirleri

9.1.5.2. Bağış ve Yardımlar

9.1.5.3. Kurultay Gelirleri

9.1.5.4. Diğer Faaliyetlerden Gelir ve Karlar

9.2. Gider Bütçesi

Odanın Gider Bütçesi aşağıdaki bölüm ve maddelerden oluşur:

9.2.1. Yönetim Giderleri

9.2.1.1. Yönetici Giderleri,

9.2.1.2. Esas Ücretler,

9.2.1.3. İkramiye,

9.2.1.4. SSK ve İşsizlik Sigortası Fonu İşveren Payı,

9.2.1.5. Tazminatlar,

9.2.1.6. Oturum Ücretleri.

9.2.2. Personel Giderleri

9.2.2.1. Esas Ücretler,

9.2.2.2. İkramiye,

9.2.2.3. Sosyal Yardımlar,

9.2.2.4. Fazla Çalışma Ücretleri,

9.2.2.5. SSK ve İşsizlik Sigortası Fonu İşveren Payı,

9.2.2.6. Tazminatlar,

9.2.2.7. Diğer Personel Giderleri,

9.2.3. Dışarıdan Sağlanan Hizmet Alım Giderleri

9.2.3.1. PTT -Telefon-Havale Giderleri,

9.2.3.2. Isınma-Aydınlatma-Su Giderleri,

9.2.3.3. Bakım Onarım Giderleri,

9.2.3.4. Danışmanlık Gideri,

9.2.3.5. Telif hakkı Gideri,

9.2.3.6. Kontrollük Gideri

9.2.3.7. Proje Gideri,

9.2.3.8. Diğer Hizmet Gideri.

9.2.4. Çeşitli Giderler

9.2.4.1. Kira Gideri,

9.2.4.2. Seyahat ve Yolluk Gideri,

9.2.4.3. Temsil Ağırılama Gideri,

9.2.4.4. İlan Gideri,

- 9.2.4.5. Mahkeme-Noter Gideri,
- 9.2.4.6. Sigorta Gideri,
- 9.2.4.7. Bağış ve Yardımlar,
- 9.2.4.8. Gecikme Zamları ve Para Cezaları,
- 9.2.4.9. Gider Kaydedilen Demirbaşlar,
- 9.2.4.10. Banka Giderleri,
- 9.2.4.11. Diğer çeşitli Giderler.

- 9.2.5. Amaca Yönelik Çeşitli Giderler
 - 9.2.5.1. Kongre-Konferans-Seminer Giderleri,
 - 9.2.5.2. Eğitim ve Kurs Giderleri,
 - 9.2.5.3. Genel Kurul Giderleri,
 - 9.2.5.4. Bölgeler Arası Toplantı Giderleri,
 - 9.2.5.5. Seyahat ve Yolluk Giderleri,
 - 9.2.5.6. Temsil Ağırılama Giderleri,
 - 9.2.5.7. Mesleki Faaliyetler ve Tanıtım Giderleri,
 - 9.2.5.8. Lokal ve Sosyal Tesis Giderleri,
 - 9.2.5.9. Diğer Amaca Yönelik Çeşitli Giderler.

- 9.2.6. Büro Giderleri
 - 9.2.6.1. Bilgisayar Malzemesi, Kırtasiye ve Basılı Kağıt Giderleri,
 - 9.2.6.2. Tamir Bakım Giderleri,
 - 9.2.6.3. Temizlik Malzemesi Giderleri,
 - 9.2.6.4. Gazete, Kitap ve Dergi Giderleri,
 - 9.2.6.5. Diğer Büro Giderleri.

- 9.2.7. Yayın Giderleri
 - 9.2.7.1. Bülten ve Dergi Giderleri,
 - 9.2.7.2. İlan ve Reklam Giderleri,
 - 9.2.7.3. Diğer Yayın Giderleri.

- 9.2.8. Vergi – Resim ve Harçlar
 - 9.2.8.1. Emlak Vergisi,
 - 9.2.8.2. Çevre temizlik Vergisi,

9.2.8.3. Diğer Vergi, Resim ve Harçlar.

9.2.9. Şube, Temsilcilik, Ortak Etkinlik ve İl/İlçe Koordinasyon Kurulları Giderleri

9.2.9.1. Şube Giderleri,

9.2.9.2. Bölge Temsilcilikleri Giderleri,

9.2.9.3. Temsilcilik Giderleri,

9.2.9.4. Ortak Etkinlik Giderleri,

9.2.9.5. İl/İlçe Koordinasyon Kurulları Giderleri.

9.2.10. TMMOB Giderleri

9.2.10.1. TMMOB Hissesi Giderleri,

9.2.10.2. Diğer TMMOB Giderleri.

9.2.11. Kıymet Alımları Giderleri

9.2.11.1. Taşınmaz Alımları Giderleri,

9.2.11.2. Demirbaş ve Döşeme Alımları Giderleri,

9.2.11.3. Dökümantasyon Giderleri.

9.2.12. Faiz ve Komisyon Giderleri

9.3. Şube, Bölge ve İl/İlçe Temsilciliklerinin Gider bütçeleri odalar için tek gider bütçesi yapılması esastır.

9.3.1. Şubelerin Gider Bütçeleri

Şubeler için ayrı gider bütçeleri yapılıp yapılmayacağı Oda Genel Kurullarında yada Genel Kurulun yetki verdiği Oda Yönetim Kurulunca ayrıca belirlenir. Şubeler için ayrı gider bütçesi yapılmadığı takdirde, şubelerin giderleri Oda Bütçesi içerisinde değerlendirilir. Bunların giderleri Oda Bütçesinin 9.2.9. bölüm 1. maddesine konulan ödenekten karşılanır. Şubelerin gider bütçeleri Madde 9.2.' nin gerekli bölümlerinden oluşur. Oda bütçesinin 9.2.9. bölüm 1. maddesine her şube için konulan gider ödeneği esas olmak üzere hazırlanan Şube Bütçeleri ve kadro teklifleri Oda Bütçesi'nin eki olarak genel kurul onayına sunulur.

9.3.2. Bölge Temsilcilikleri Gider Bütçeleri

Oda Yönetim Kurulu'nun kararı yoksa, Bölge Temsilcilikleri için ayrı Gi-

der Bütçesi yapılmaz. Bunların giderleri 9.2.9. bölüm 2. maddesine konan ödenekten karşılanır.

9.3.3. İl/İlçe Temsilcilikleri Gider Bütçeleri

İl/İlçe Temsilciliklerinin giderleri, Oda Bütçesinin 9.2.9. bölüm 3. maddesine konulan ödenekten karşılanır.

Bütçenin Hazırlanması

Madde 10 - Oda bütçe tasarısı Yönetim Kurulunca veya Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü hallerde oluşturulan komisyonca hazırlanır. Genel Kurula sunulacak bütçe tasarısının hazırlanması için Şubeler ve Bölge Temsilcilikleri, gider bütçe tasarılarını ve kadro cetvellerini en geç 25 Aralık'a kadar Yönetim Kuruluna göndermek zorundadırlar. Aksi takdirde Yönetim Kurulu tasarımı doğrudan hazırlar. Şubeler ve Bölge Temsilcilikleri, tarafından hazırlanan bütçe tasarıları üzerinde; Yönetim Kurulunca, Şubeler ve Bölge Temsilciliklerinin geçmiş yılda tahakkuk ettirilen gelirleri yeni yılda yapılacak hizmetler ve JFMO gelirleri dikkate alınarak gerekli düzeltmeler yapılır ve Genel Kurula sunulacak hale getirilir.

Gelir - Gider Bütçeleri ve Ekleri

Madde 11 - Gelir Gider Bütçesi ve ekleri, Genel Kurul onayına aşağıda belirtilen belgeler şeklinde sunulur.

11.1. JFMO Yönetim Kurulunca geçmiş çalışma dönemine ait bütçe dönemlerini kapsayan kesin hesap raporları

11.2. Yönetim Kurulu'nun yeni çalışma döneminin her yıl için ayrı ayrı olmak üzere düzenlediği gerekçeli gelir bütçesi taslakları

11.3. Yönetim Kurulunun yeni çalışma döneminin her yılı için ayrı ayrı olmak üzere düzenlediği gerekçeli gider raporu taslağı ve ekleri.

Bütçe Uygulama Esasları

Madde 12 - Her yıl bu yönetmelikte gösterilen sistem içinde hazırlanan bütçenin bölüm ve maddeler itibarıyla kapsam ve uygulama esasları, Yönetim Kurulu'nca açıklayıcı bir şekilde tespit edilerek yayınlanır.

Gelirlerin Gerçekleşmesi

Madde 13 - Genel Kurulca kabul edilen bütçedeki gelirlerin gerçekleşmesinden Yönetim Kurulu Yetkili ve sorumludur. JFMO gelirleri; tahsil fişi,

posta çeki, posta havalesi, kredi kartı veya banka havalesi şeklinde tahsil edilir.

Harcamalar

Madde 14 - Genel Kurulca kabul edilen bütçedeki harcamaları, bölüm ve maddeler sınırları içinde yapmakla Yönetim Kurulu ve Yönetim Kurulu'nun verdiği yetki çerçevesinde Şube Yönetim Kurulları yetkili ve sorumludur.

Ödenek Aktarma

Madde 15 - Yeterli ödeneği bulunmayan maddeden, gerekli ödenek aktarması yapılmadan harcama yapılmaz.

15.1. Yönetim Kurulu, bütçenin gider bölümleri ya da maddeleri arasında ihtiyaç halinde ödenek aktarması yapabilir. Ancak aktarılan ödeneğin, hangi maddeler için olduğu da kararda açıkça belirtilir.

15.2. Bölümler arasında aktarma yapılmakla birlikte ihtiyaç giderilemediği takdirde, bütçe tasarrufundan karşılanmak üzere, o bölüm için gerekli harcamalar yapılır. Bu fazla harcama Genel Kurulun onayına sunulur.

15.3. Şube giderler bütçesinde, bölümler arasında Şube Yönetim Kurulunun teklifi, Oda Yönetim Kurulu kararı ile aktarma yapılabilir.

15.4. Yönetim Kurulu yaptığı ilk toplantıda, Yönetim Kurulu kararı olmaksızın harcanacak ödenek miktarını üst sınırını saptayarak Şube, Bölge ve İl/İlçe temsilciliklerine bildirir.

Bülten – Dergi – Seminer Harcamaları

Madde 16 - Bülten, Dergi, seminer ve benzer konular için ayrıca bütçe yapılmaz. Bu tur giderleri karşılamak üzere, bütçenin ilgili faslına gerekli ödenek konulur.

Şube – Bölge ve İl/İlçe Temsilciliklerinin Harcamaları

Madde 17 - Şube ve Bölge Temsilcilikleri etkinlik bölgelerinde bulunan temsilcilikleri de kapsayacak şekilde, bir sonraki ay içinde yapacağı faaliyetlerde dahil olmak üzere, zorunlu giderlerini o ayın 25 ine kadar Yönetim Kurulu'na iletir. Yönetim Kurulu yapılacak etkinliklerin gerekliliğini bütçe durumunu da dikkate alarak inceler ve karara bağlar. Şube, Bölge ve İl/İlçe Temsilcilikleri, Yönetim Kurulu kararı olmadan etkinliklerle ilgili harcama yapamaz.

17.1. Şube harcamaları Oda Bütçesinin 9.2. Bölümünün ilgili madde-

lerinden oluşur. Şubeler, Oda Bütçesinin 9.2.9. Bolum 1. maddesine her şube için konulan gider ödeneğini esas alarak aylık harcama yaparlar. Şubelerin % 10 Mesleki Denetim Payları (ayrılmış ise), Oda tarafından ayrıca ödenir.

17.2. Bölge Temsilciliklerinin harcamaları Oda Bütçesinin 9.2. Bölümünün ilgili maddelerinden oluşur. Şubeler, Oda Bütçesinin 9.2.9. Bolum 2. maddesine her Bölge Temsilciliği için konulan gider ödeneğini esas alarak aylık harcama yaparlar.

Bölge Temsilciliklerinin % 10 Mesleki Denetim Payları (ayrılmış ise), Oda tarafından ayrıca ödenir.

17.3. İl/İlçe Temsilciliklerinin PTT, haberleşme, kırtasiye ve diğer masrafları Oda Bütçesinin 9.2.9 Bolum 3. maddesine konan gider ödeneğinden karşılanır.

İl/İlçe Temsilciliklerinin bağlı bulunduğu Oda/Şube Yönetim Kurulu ve Bölge Temsilciliğinin kararı olmadan, harcama yapamazlar. İl/İlçe Temsilciliklerinin mesleki denetimden hizmet karşılığı alacakları (ayrılmış ise), Oda gider bütçesinin ilgili Bölümündeki ödeneğinden karşılanır.

Bütçe Raporları

Madde 18 -Her ay gerçekleştirilen gelirler ve giderler, karşılaştırma cetvelleri ile izlenir. Ödenek izleme cetvelleri ve fark analizleri, mart, haziran ve eylül devreleri itibarıyla değerlendirilerek gerekli önlemler Yönetim Kurulunca alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muhasebe Organizasyonu, Ana Hesaplar, Kayıt Düzeni ve Defterler

Muhasebe Organizasyonu

Madde 19 - TMMOB'ne bağlı Odalarda, Oda Yönetim Kurulunca bütçe düzenine uygun hazırlanan hesap planı ve hesap planı açıklaması hükümlerine uyulur. Hesap Planı'nda gerektiğinde yeni hesapların açılması ve değişiklikler yapılmasına Yönetim Kurulları yetkilidir.

Oda, muhasebe kayıtları merkezi sisteme göre düzenlenir. TMMOB Yasası'na göre esas kayıtlar, Oda Merkezi'nde toplanır ve işlenir.

Oda birimleri, Oda adına tahsilat ve bütçeleri içinde harcama yapmak ve bu Yönetmelik çerçevesinde muhasebelerini tutmakla yükümlüdürler. Oda birimlerinin işlemleri, her ayın sonunda düzenlenecek mizanlarla, Merkez kayıtlarına intikal ettirilir.

Ana Hesaplar

Madde 20 - Oda'nın muhasebe kayıtlarında TMMOB ve Odaları Mali İşler Yönetmeliği'nde belirlenen özet bilanço şemasındaki ana hesaplara uyulur.

Kayıt Düzeni

Madde 21 - İşlemler, TMMOB ve Odaları Mali İşler Yönetmeliği'nde ki usul ve esaslara göre, fişler vasıtasıyla muhasebeleştirilir. Kasa ve mahsup işlemlerinde aşağıda belirtilen fişler kullanılır.

21.1.Kasa Fişleri

21.1.1. Tahsil Fişi

21.1.2. Ödeme(Tediye) Fişi

21.2.Mahsup Fişi

Defterler

Madde 22 - Oda Merkezi'nde tutulacak defterler şunlardır:

22.1. Esas Defterler

22.1.1. Yevmiye Defteri

22.1.2. Defteri Kebir

22.1.3. Kasa Defteri

22.1.4. Demirbaş Defteri

22.1.5. Karar Defteri

22.2. Yardımcı Defterler

22.2.1. Üye Kayıt Defteri

22.2.2. Üye Ödentileri izleme Defteri

22.2.3. Kambiyo Senetleri Defteri

22.2.4. Denetleme Kurulu Defteri

22.2.5. Envanter Defteri

22.2.6. Stok Takip Defteri

22.2.7. Diğer Yardımcı Defterler

Oda birimlerinin yukarıdaki defterleri tutma zorunluluğu, Oda Yönetim Kurulu kararına bağlıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluklar ve Diğer Hükümler

Kasa harcamaları

Madde 23 -Yönetim Kurulu her bütçe döneminde kasada bulunacak nakit miktarını tesbit eder. Bu miktarın üzerinde nakit kasada bulundurulamaz.

Kasanın Kontrolü

Madde 24 - Muhasebe usulüne göre tutulacak kasa defteri her akşam kapatılır. Her hafta başında sayman tarafından kontrol edilir. Bu kontrolde kasa defteri ile kasada bulunan paranın denkliği esastır.

Avans Hesapları

Madde 25 - Kasadan avans; yolluk ya da bir hizmet alımı için alınabilir. Her iki durumda da Yönetim Kurulu kararı alınması zorunludur. Yolluk avansı, görev dönüşünü izleyen ilk on gün içinde, iş avansı ise işin bitiminde kapatılır. Bütün avanslar yıl sonunda kapatılmak zorundadır.

Bankalarda Hesap Açma

Madde 26 - Şubeler, bölge temsilcilikleri ve il ve ilçe temsilcilikleri, Yönetim Kurulu kararı olmadan vadeli ya da vadesiz hesap açamazlar, para tutumuna ilişkin herhangi bir ticari girişimde bulunamazlar.

Yetkilerin Belirlenmesi

Madde 27 - Yönetim Kurulu; bankadan para çekme ve yatırma işlemlerinde biri sayman diğeri Yönetim Kurulu üyelerinden olmak üzere, yetkilileri ilk toplantıda belirler ve imza sirküleri düzenleyip ilgili bankaya gönderir.

Şubeler banka işlemlerinde biri sayman, diğeri şube yönetim kurulu üyelerinden olmak üzere ilk toplantıda belirlenen ve şube yönetim kurulunca yetkilendirilenleri, ilgili bankaya imza sirküleri ile birlikte bildirir.

Bölge temsilciliklerin bankadan para çekme ve yatırma işlemleri için Yönetim Kurulu görevlendirme yapar.

Ödemelerin Belgeye Bağlanması

Madde 28 - Yapılacak ödemelerde, aşağıda belirtilen belgelerin bulunması gereklidir;

- 28.1. Personele yapılacak ödemelerde bordrolar
- 28.2. Yolluklarda, yolluk bildirim ve gerekli hallerde taşıt biletleri
- 28.3. Ulaşım ücretlerinde, toplantı tutanakları ve bordrolar
- 28.4. Satın almalarda, fatura, makbuz ve eşdeğer belge
- 28.5. Vergi, prim vs. ödemelerde, beyanname ve makbuz
- 28.6. Diğer ödemelerde, ödemenin türüne göre fatura, makbuz, gider belgesi, ibraname, beyan ve benzeri diğer belgeler
- 28.7. Belgeye bağlanması mümkün olmayan harç, damga ve posta pulu gibi giderlerde, harcamayı yapanın yazılı ve imzalı beyanı
- 28.8. Özel hallerde Yönetim Kurulu kararı

Sarf evraklarının, tediye fişini imzalamaya yetkili olanlar tarafından onaylanmış olması zorunludur.

Belgelerin Kontrolü

Madde 29 - Muhasebe fişleri ve mizan cetvelleri; Oda Merkezi'nde sayman ve Yürütme Kurulu üyelerinden birisi,

Şubelerde sekreter ve sayman, Bölge ve Temsilciliklerinde temsilci ve yardımcısı, il/ilçe temsilciliklerinde ise temsilci tarafından işlem kontrolü yapılarak imzalanır.

Oda birimleri ay sonlarında düzenledikleri muhasebe fişleri ve mizan cetvellerini Oda Merkezi'ne gönderirler. Bu belgeler Oda Saymanı tarafından gerekli kontrolleri yapılarak muhasebeleştirilir.

Yetkililerin imzasını taşımayan ve Yönetim Kurulu kararı bulunmayan fişlere dayanarak hiçbir ödeme yapılamaz.

Oda Saymanının Yetkileri

Madde 30 - Sayman üye, tüm Oda örgütünün muhasebe ve defterleri üzerinde inceleme ve izleme yaparak,

Yönetim Kurulu adına muhasebe iş ve işlemlerini sürekli olarak denetler.

Sayman üye her ayın ikinci toplantısında geçmiş ayla ilgili bütçe sonuçlarını Yönetim Kurulu'na sunmakla yükümlüdür.

Sayım İşlemleri

Madde 31- Yönetim Kurulu, şube ve temsilciliklerin demirbaş defterine kayıtlı malzemelerinin ve ambarında bulunan satılacak yayınlarının sayımını, Yönetim Kurulunca görevlendirilecek 3'er (üç) kişilik sayım kurulunca her yıl aralık ayı içinde yapar.

Her takvim yılı sonunda, bir yıl önceden devredilen, o yıl içinde giren ya da çıkan ile ertesi yıla aktarılan taşınır eşyanın turu, miktar ve bedelleri gösterilmek suretiyle sayım cetvelleri düzenlenir. Sayımda saptanan noksan ve fazlalıklar ayrı tutanaklarda gösterilir.

Kütüphane ve kitaplıklar için aynı işlem yapılır.

Oda Hesap Planının Açıklanması

Madde 32 - Oda muhasebesi ana hesaplarında TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliği'nin Hesap Planı Açıklamaları'nda yer alan hesap kodları kullanılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Tanımlanmamış Gelir ve Giderler

Madde 33 -Yönetim Kurulu, bu yönetmelikte tanımlanmamış gelir yada giderler için; TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliği'ne göre, hesap planına uygun olarak yeni bölüm yada alt bölümler açabilir. Açılan bu bölümlerin koordinasyonunu, TMMOB tarafından sağlanır.

Kayıtların Saklanması

Madde 34 - Oda'nın tüm mali işlemleri ile ilgili defter ve kayıtları, ait olduğu takvim yılını takiben, on yıl müddetle saklanır. Süresi dolanlar imha edilir.

Tek Vergi Numarası

Madde 35 - Oda'nın tüm örgütünü kapsayacak şekilde tek vergi numarası kullanılır.

Hüküm Olmaması Hali

Madde 36 - Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan konularda TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliği uygulanır. Ancak bu Yönetmelikte de bulunmayan konular için Birlik Yönetim Kurulu'nun kararları uygulanır.

Cezai Hükümler

Madde 37 - Yönetmeliğe aykırı davranışların oluşması halinde TMMOB Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 38 - Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Oda'nın mali işlerini düzenleyici tüm eski yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlülük

Madde 39 - Bu Yönetmelik 2-3 Temmuz 2005 tarihinde yapılan; TMMOB Jeofizik Mühendisleri Odası Yönetmelikler Olağanüstü Genel Kurulu'nda oluşturulan komisyona verilen yetki doğrultusunda düzeltme ve düzenlemeler yapılarak JFMO Yönetim Kurulu'nun 29.12.2005 tarih ve X/145 no'lu kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 40 - Bu Yönetmelik hükümleri TMMOB Jeofizik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.