

Maden Mühendisleri Odası Genel Bütçe ve Huhasebe Yönetmeliği

BÖLÜM : I

Genel Hükümler :

MADDE 1 — Bu yönetmelik, 6235-7303 sayılı Kanunlara dayanılarak Oda Yönetmeliğinin 81. Maddesi gereğince hazırlanmıştır.-

MADDE 2 — Oda muhasebe işleri ile bütçe düzenlenmesi ve uygulaması işlemleri bu yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.-

MADDE 3 — Oda gelir ve giderleri, bütçe içi ve bütçe dışı olmak üzere iki kısımda düşünülerek muhasebeleştirilmiştir.

a — Lokal hesabı bütçe dışı kabul edilip muhasebesi işletme esasına göre gelir ve gider olarak tutulur.

b — Madencilik Balosu gibi sosyal faaliyetlere ilişkin gelir ve giderler bütçe dışı kabul edilerek muhasebesi işletme esasına göre gelir ve gider olarak tutulacaktır.

c — a ve b fıkraları dışında kalan gelir ve giderler bütçe içi olup, hesap planına göre muhasebeleştirilir.

MADDE 4 — Oda bütçe devresi 1 Ocak'ta başlar. 31 Aralık'ta sona erer.

MADDE 5 — Bu yönetmeliğe göre yapılacak muhasebe işlemleri, Yazman ve Sayman üyelerin denetim ve sorumlulukları altında Muhasebeci tarafından yürütülür.

BÖLÜM : II

BÜTÇE DÜZENLEMESİ VE UYGULAMA İLKELERİ

MADDE 6 — Yönetim Kurulu, Bütçenin geçerlilik tarihi ile Oda Genel Kurulu'nun onayı arasındaki devrede yeni yıl bütçesinin 1/6 oranında harcama yapmaya yetkilidir.

MADDE 7 — Yönetim Kurulu, Şube ve Temsilciliklerden gelen önerileri de dikkate alarak, Yeni Yıl bütçesini 15 Aralık tarihine kadar hazırlayıp Denetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra 31 Aralık tarihinde son şeklini verir.

Şube ve temsilciliklerin giderleri Merkezden gönderilecek avansla karşılanır. Avans esabı her üç ay sonunda geçerli sarf evrakı ile kapatılır.

MADDE 8 — Oda Bütçesi aşağıdaki hususları içerir;

- 1) Gerekçe raporu,
- 2) Gelirler,
- 3) Giderler,
- 4) Oda personel cetveli,
- 5) Temsilcilikler giderleri.

MADDE 9 — Oda gelirleri aşağıdaki fasıl ve maddelerden meydana gelir.

FASIL : 1 — Esas Gelirler:

- 1 — Üye kayıt ücretleri,
- 2 — Kimlik cüzdanı ücretleri,
- 3 — Üye aidatları,
- 4 — Kitap, broşür, takvim, ajanda v.s. satış gelirleri,
- 5 — Hizmet karşılığı gelirler,
- 6 — Para cezaları,
- 7 — Katılım kârları,
- 8 — Alınan faizler,
- 9 — İlân gelirleri,
- 10 — Bağış ve yardımlar.
- 11 — Hükümet ve T.M.M.O.B. den alınan yardımlar

FASIL : II — Dergi Gelirleri :

- a) Satış gelirleri,
- b) ilân gelirleri,

FASIL : III — Teknik Kongre, sergi ve konferans gelirleri :

- a) Yardımlar,
- b) Tebliğlerin satışı,
- c) Kongreye katılma ücretleri,
- d) Sergi gelirleri.

MADDE 10 — Oda giderleri aşağıdaki fasıl ve maddelerden meydana gelir.

FASIL : I — PERSONEL Giderleri :

- 1 — Huzur hakları,
- 2— Görevli üye ücretleri,
- 3 — Memur ve Odacı, fazla mesai ve ikramiyeleri,
- 4 —Yolluklar,
- 5 — Tazminatlar,
- 6 — Sigorta pirimleri Oda payı,
- 7 — İnceleme ve Danışma ücretleri.

FASIL : II — Büro Giderleri :

- T—Kırtasiye ve matbu evrak giderleri,
- 2— Resim ve damga pulu
- 3—P.T.T. giderleri,
- 4 — Aydınlatma, gaz, su giderleri,
- 5 — Temsil giderleri
- 6 — Kiralar
- 7 — Taşıma
- 8 — Jübile v.s.
- 9 — Tamir, bakım ve malzeme giderleri,
- 10 — Demirbaş giderleri

FASIL : III — Diğer Giderler :

- İ — Harç, Noter ve Mahkeme giderleri,
- 2 ^Üyelere ve yakınlarına yardım giderleri,
- 3 — Kitap, broşür, ajanda v.s. baskı telif giderleri,
- 4— İlân giderleri,
- 5 — Abone, kitap satmalına giderleri,
- 6 — Ulusal ve uluslararası çağrılara katılma **giderleri,**
- 7 —T.M.M.O.B. payı,
- 8 — Banka giderleri,

FASIL: IV —Teknik Kongre Sergi ve Konferans Giderleri :

- 1 — Kongre ve Konferans yeri kira v.s. giderleri,
- 2 — Tebliğler telif ve konuşmacı ücreti,
- 3 — Görevli üye ve Oda personel ücretleri,
- 4 — Düzenleme komitesi huzur hakları,
- 5 — Tebliğ ve diğer baskıların ücreti,
- 6—P.T.T. taşıma ve kırtasiye v.s. giderleri,
- 7 — Vergi giderleri,
- 8— Kokteyl vs. giderleri,

FASIL : V — Dergi Giderleri :

- 1 —Yayın kurulu uzur haklan,
- 2— Yayın Sekreteri ücreti ve sigorta primi Oda hissesi,
- 3 —Telif haklan,
- 4 — Dergi* baskı ücretleri,
- 5 — Dergi paketleme ve gönderme giderleri.

FASIL:VI— Genel Kurul giderleri.

FASIL : VII — Fonlar, Amortismanlar ve karşılıklar :

- 1 — Fonlar,
- 2 — Amortismanlar,
- 3 — Karşılıklar.

FASİL : VIII — Müteferrik Giderler :

- MADDE 11 — İptal.
- MADDE 12 — Bütçe düzenlenmesinde getir ve gider cetvelleri bir önceki yılın gerçekleşen gelir ve giderleriyle kıyaslanarak azırlanır.
- MADDE 13 — Bir faslın maddeleri arasındaki ödenek , aktarmalarında Oda Yönetim Kurulu yetkilidir. Fasıllar arasında aktarma yapma yetkisi Oda Genel Kuruluna aittir. Ancak zorunluluk halinde Yönetim Kurulu aktarma yapmağa yetkilidir.
- MADDE 14 — Oda bütçesinin uygulanması sonucu gelir ve giderler arasında oluşan pozitif fark bir sonraki yılın bütçesine gelir olarak kaydedilir.
- MADDE 15 — Çürük alacaklar ve tasıl edilemeyen yıllara ait üye aidatlarının genel hükümlere uygun olarak tasfiyesi Genel Kurut'a aittir.

BÖLÜM : III

MUHASEBE İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ HÜKÜMLER

- MADDE 16 — Oda Muhasebesinde asıl ve yardımcı defterler olmak üzere iki türlü defter tutulur.

- a) Asıl defterler; Noterden Onaylı yevmiye defteri ve yine noterden onaylı defteri kebir'dir.
- b) Yardımcı defterler;
- 1 — Kasa
 - 2 — Bankalar
 - 3 — Muhtelif alacaklılar
 - 4 — Muhtelif borçlular
 - 5 — **Gelirler**
 - 6 — Giderler
 - 7 — Yardımlaşma fonu
- defterleridir.

MADDE 17 — Duyulacak gereksinime göre başka yardımcı defterler açılabilir.

MADDE 18 — Oda muhasebecisince gerektiği kadar fiş hazırlanır ve sayman üyenin onayından sonra kullanılır.

MADDE 19 — Tahsilat; Odaya para tahsilatı genef olarak aşağıdaki şekilde sağlanır.

- a) Odanın bankalarda açtıracağı cari hesaplara P.T.T. ya da bankalar aracılığıyla gönderilen havaleler.
- b) Bu hesaplara bizzat yapılan ödemeler.
- c) P.T.T. ya da bankalar aracılığıyla doğrudan doğruya Odaya gönderilen havaleler.
- d) Oda'ya bizzat yapılan ödemeler.

MADDE 20 — 19. Maddenin (c) bendinde belirtildiği şekilde Oda adına gönderilen havaleler Sayman ve Genel Yazman üyeler tarafından veya bunların yetkili kıldığı bir memur tarafından, tahsilat makbuzu karşılığında tahsil olunur. Bu makbuzda paranın miktarı, kimden geldiği ve hangi nedenle gönderildiği belirtilir.

MADDE 21 — Tahsil olunacak para miktarı ne olursa olsun, mutemet tarafından Sayman ya da Yazman Üye'ye kesinlikle bilgi verilir ve bu işleme ilişkin belge kesinlikte bu kişilerden birine paraf ettirilir.

MADDE 22 — Oda mutemetliğince tahsil olunan paranın 5000.— TL. den fazlası kasada bulundurulamaz. Bankalardaki cari hesaplardan birine yatırılır.

MADDE 23 — Her tahsilat günü gününe Kasa defterine işlenir.

MADDE 24 — Ödeme;

- a) Odanın harcamaları, bütçe içerisinde ve bu Yönetmelik hükümlerine göre Yönetim Kurulunca alınacak kararlara göre yapılır. Harcamaya ilişkin belgeleri Sayman ve Yazman üyeler imzalar.
- b) 1000.— TL'ya kadar Oda gereksinimlerinin alımında Yazman Üye yetkili ve sorumlu olup, bu miktardan fazla olan kesin harcamalarda, avanslarda Yazman ve Sayman üyelerin imzası şarttır.
- c) Belli kurallara bağlı (tarifeli) ödemeler ile Yönetim Kurulu kararlarından geçmiş, bir sözleşme ya da memur çalıştırılmasına dayanan bir ödemenin belgesi Sayman ya da Yazman üyece imzalanarak işlem tamamlanır.
- d) 1000.— TL'yi geçen alımlarda, Sayman üyece harcama belgesinin arkasına teslimin yapıldığına ilişkin bir açıklamanın yapılmasından sonra Yazman ve Sayman Üyelerinin onayı ile ödeme yapılır.
- e) Avanslar Yönetim Kurulu kararlarına göre makbuz karşılığında (b) bendine uygun olarak ödenir.
- f) Yolluk bildirimleri, Yönetim Kurulu kararlarına uygunluğu Yazman Üyece, tahakkuku da muhasebeci tarafından denetlendikten sonra (b) fıkrası saklı kalmak koşulu ile) kesin harcama yapılır.
- g) Huzur haklarının, aylık ücretlerin, danışma ücretlerinin zamanında ödenmesinden ve bu ücretlerden yapılan yasal kesintilerin zamanında ilgili yerlere yatırılmasından, muhasebeci, Sayman Üye ve Yazman Üye ortaklaşa so-
- ft) Oda hizmetlerinin yapılabilmesi için verilen avansların 30 gün içinde kapatılması zorunludur. Herhangi bir nedenle kullanılmayan avanslar 15 gün içinde Oda'ya geri verilir.

- i) Şubelerde, Şube yazmanının harcama ruhludurlar. yetkileri, b-h fıkralarında Oda Yazmanlığına paralel fakat 500.— TL olarak uygulanır.

MADDE 25 — Gerek tahsilatlarda, gerek ödemelerde, tahsilat makbuzları ve ödeme makbuzları, günlük olarak yeteri kadar kesilerek ödeme ve tahsilat fişlerine eklenir. Ayrıca varsa günlük mahsup işlemlerde yine lüzumu kadar mahsup fişi kesilerek yetkili kişilerin İmzalarından sonra işleme konur.

MADDE 26 — Oda Genel Kurulu'na katılmak üzere görevlendirilip bir başka kente giden üye ve delegelere Oda Yönetim Kurulu'nca saptanacak miktarda günlük ödenir. Oda hizmetlerine ise brüt maaşlarının % 3 tutarında günlük ve yol masrafları ödenir.

MADDE 27 — Her türlü tahakkuk bir belgeye dayanır. Belgesiz herhangi bir ödeme yapılamaz. Ancak, belge alınamıyacak hallerde harcamayı yapan detaylı bir harcama cetveli hazırlar. (Pul gideri, şehir içi yol harcamaları gibi) yaptığı iş ya da hizmet karşılığı makbuz veya fatura vermesi usulden olmayan kişiler bulunduğu takdirde, bunlara Odanın «Ödeme Makbuzu» İmza ettirilir.

MADDE 28 — Muhasebeci her ay sonunda bir geçici mizan düzenleyerek, aylık malî faaliyeti. Sayman ya da Yazman Üye kanalıyla Yönetim Kurulu'nun onayına sunar. Oda Yönetim Kurulu bunu görüşür ve karara bağlar.

MADDE 29 — Her üç ayda bir. Gelir Gider hesapları o yıl bütçesindeki ödeneklerle karşılaştırılarak bir tablo hazırlanır, Geçici mizana eklenir. Muhasebesi, Sayman veya Yazman Üye tarafından imzalanarak Denetleyicilerin incelemesine sunulur. Uygun bulunursa bu karşılaştırma cetveli ve geçici mizan onaylanır. (Üzerleri denetleyiciler tarafından imzalanarak.) Böylece Oda yöneticileri ve muhasebe her üç ayda bir aklanmış olur.

MADDE 30 — Muhasebeci gerek gördüğü kadar yardımcı defter açmaya yetkili olup ancak

Sayman Üyenin onayını almak zorundadır.

MADDE 31 — Her yıl Aralık ayının sonunda hesaplar incelenir. Demirbaşlar sayılır, kayıtlara uygunluğu sağlanır. Bütün avansların (zorunlu haller dışında) kapatılması sağlanır. Bunların dışında kapatılması gereken hesaplar kapatılır. Bu işlemlerden sonra kesin mizan, gelir-gider Cetveli, karşılaştırma cetvelleri ve bilanço çıkartılır. Yazman ya da Sayman üye ile muhasebecinin mizanlarını içeren bu belgeler Yönetim Kurulunun Onayına sunulur. Daha sonra Denetleyicilerin onayı alınır. Genel Kurul toplantısına getirilerek aklanması sağlanır.

BOLUM : IV

MUHASEBE HESAP PLANI VE AÇIKLAMASI :

MADDE 32 — Maden Müendisleri Odası hesap planı aşağıda verilmiştir.

ODA HESAP PLÂNI BEŞ GRUPTA TOPLANMIŞTIR.

GRUP • 1 — DEĞİŞKEN KIYMETLER GRUBU :

0 — KASA

1 — BANKALAR

11 — Etibank

12 — İş Bankası

13 — Ziraat Bankası

GRUP: II — GELİR VE GİDERLER GRUBU :

2 — GELİRLER

21 — ESAS GELİRLER

211 — Üye kayıt ücretleri

212 — Üye aidatları

213 — Üye kimlik cüzdanı ücretleri

214 — Yayın gelirleri

215 — Kira gelirleri

216 — Katılma Kârları

217 — Alınan faizler

218 — Hizmet karşılığı gelirleri

219 — Bağış ve yardımlar

220 — Para cezaları

- 221—T.M.M.O.B. den yardımlar
- 222 — Faizler
- 223 — Hükümet ve Kamu Kurumlarından yardımlar.
- 22 — DERGİ GELİRLERİ
- 221 — Dergi satışından
- 222 — Dergi ilânlarından.
- 23 — TEKNİK KONGRE, SERGİ ve KONFERANS GELİRLERİ
- 221 — Kongre ve konferanslara yapılan yardımlar.
- 232 — Kongre ve Konferanslara ilişkin yayınların satışlarından
- 233 — Kongreye katılım ücretlerinden.
- 24 — ÇEŞİTLİ GELİRLER
- 241 — Fenni Nezaret ve Proje vize ücretleri.

3 — GİDERLER

- 31 — PERSONEL GİDERLERİ
- 311 — Huzur hakları
- 312 — Görevli üye ücretleri
- 313 — Oda personel ücretleri
- 314 — Oda personeli fazla mesai ücretleri
- 315 — Oda personeli ikramiyeleri
- 316 — Üye ve personel yollukları
- 317 — İhbar, kıdem vs. tazminatları
- 318 — Sigorta primleri işveren payı
- 319 — İnceleme ve danışma ücretleri
- 32 — BÜRO GİDERLERİ
- 321 — Kırtasiye ve basılı kağıt gid.
- 322 — Damga pulu giderleri
- 323 — P.T.T. Giderleri
- 324 — Aydınlatma, gaz, su ve ısıtma giderleri
- 325 — Temsil giderleri
- 326 — Kiralar
- 327 — Taşıma giderleri
- 328 — Onarım ve malzeme giderleri

- 329 — Demirbaş giderleri
330 — Jübile v.s. giderleri.

33 — DİĞER GİDERLER

- 331 — Harç, noter ve mahkeme gid.
332 — Üyelere ve diğer kişilere bağış ve yardımlar
333 — Kitap, broşür v.s. baskı telif hakkı v.s. giderleri
334 — İlân giderleri
335 — Kitap satınalma ve abone,
336 — Ulusal ve Uluslararası derneklere katılma
337 — T.M.M.O.B. giderleri
338 — Banka giderleri.

34 — DERGİ GİDERLERİ

- 341—Yayın Kurulu huzur hakları
342 — Yayın Kurulu Sekreter ücreti ve sigorta primi Oda hissesi
343 — Dergi telif hakları
344 — Dergi kağıt, klişe ve baskı giderleri
345 —Dergi P.T.T. ye gönderme gid.

35 — FONLAR, AMORTİSMANLAR ve KARŞILIKLAR

- 351 — Fonlar
352 — Amortismanlar
353 —Karşılıklar
354 —.....
355 —.....
36 —.....

37 — GENEL KURUL GİDERLERİ

38 — ÇEŞİTLİ GİDERLER

GRUP : III — ALACAKLI VE BORÇLU HESAPLAR GRUBU:

4 —ÇEŞİTLİ ALACAKLILAR

- 41 — İstihkak tahakkuklarından alacaklılar
422 % 15 stopaj
42 — Gelir vergisi 421 hizmetliler,
43 — Tasarruf bonusu tevkifatı

- 44 — Ücretlerden kesilen pul
- 45 — Ücretlerden kesilen sigorta primi
- 46 — İcra tevkifatı
- 47 — Ödenemeyen ücretler
- 48 — Teminat akçelerinden alacaklar
- 49 — Diğer emanet paralar.

GRUP: IV — SONUÇ VE DÜZENLEYİCİ HESAPLAR

5— KIYMETLİ BELGE HESABI

- 51 — Tasarruf Bonosu
- 52 — Alacak Senetleri
- 53 — Borç Senetleri

6— SONUÇ HESAPLARI

- 61 — Nâzım hesaplar
- 62 — Cüzdan
- 63 — Teminatlar
- 64 — Tahviller

GRUP: V — SABİT KIYMETLER VE DEMİRBAŞLAR

7 — SABİT KIYMETLER VE DEMİRBAŞLAR

- 71 — Bina
- 72 — Demirbaş eşya ve tesisler

MADDE 33 — İptal

MADDE 34 — İptal

HESAP PLANININ AÇIKLANMASI

MADDE 35 —

GRUP: I — DEĞİŞKEN KIYMETLER GRUBU.

0 KASA

Her akşam kasa sayılarak kapatılacak ve özel defter, büro amiri ve veznedar tarafından imzalanacaktır. Yazman Üye haftada bir gün, Sayman Üye ise en az Ayda bir gün hesap kapatmaya katılıp kasayı sayarak defteri imzalayacaklardır.

1—BANKALAR

Bankalarla her üç ayda bir uyum (mutabakat) sağlanacaktır.

GRUP: I —GELİR VE GİDERLER GRUBU.

2 —GELİRLER

21 —Ana Gelirler

211—Odaya kaydolan yeni üyelere alınan üye kayıt ücretleri (30.— TL.)

212 — Oda üyelerinden içinde bulunulan yıl ve eski yıllara ilişkin aidat borçlarından yapılan tahsilat.

213 — Oda üyelerine verilen ilk kimlik cüzdanı ya da yenilemek amacı ile verilen kimlik cüzdanı ücreti (10 TL.)

214 — Oda tarafından bastırılan kitap, broşür, ajanda v.s. ye alınan ilân ücretleri (Oda periyodik yayını, teknik kongre ve konferanslarla ilgili yayınlardaki ilân gelirleri hariç)

215 — Oda bina, salon, sabit ve hareketli varlıklarının kiraya verilmesinden sağlanan gelirler.

216 — Odanın payı bulunduğu ticari kuruluşlardan alınan temettü v.s. ile diğer resmî veya özel meslekî kuruluşlarla yapılan ortak çalışmalar sonucu Oda'ya kalan gelir.

217 — Bankalardaki paralardan alınan faizler.

218 — Fenni nezaret beyannameleri ile projelerin Odaca vize edilmesi, malzeme kalite belgesi verilmesinden, tesislerin denetlenmesinden alınan ücretler.

219 — Müşavir ve Mühendislik Bürolarına tescil ve belge verilmesinden alınan ücretler .

22 —Yan Gelirler.

221—Resmi kuruluşlarla T.M.M.O.B. den alınan yardımlar. (Teknik Kongre, Konferans ve sergiler için yapılan yardımlar hariç.)

- 223 — Oda tarafından bilirkişi, eksper ve çeviri v.s. işi ile resmi ve özel kuruluşlara bildirilen üyelerin iş sahiplerinden aldıkları ücretlerden Oda'ya ödenen hisseler.
- 224 — Genel olarak, kitap, broşür vs. nin satışından sağlanan gelirler. (Oda periyodik yayını ile Teknik Kongre ve Konferanslarla ilgili yayınlar hariç.)
- 225 — Yarışma kazananlar ile Jüri üyelerinin aldıkları paralardan Odamıza ödeyecekleri ve bu paraların % 5'ini oluşturan miktarlar.
- 226 — Odamızca üyelerine verilen para cezalarında yapılan tahsilat hesaplara alacak kaydedilir.
- 23 — Teknik Kongre, Sergi ve Konferans Gelirleri.
- 231 — Teknik Kongre ve Konferanslar için. Devlet Dairelerinden ve İktisadî Kamu Kuruluşlarından, özel kuruluşlardan ve kişilerden yapılan yardımlar.
- 232 — Teknik Kongre Tebliğleri, Kongre tutanakları ve Konferansların basılıp satışlarından elde edilen gelirler.
- 232 — Teknik Kongrelere katılacak kamu ve özel kuruluşlar ile kişilerden alınacak Kongre'ye katılma ücretleri.
- 234 — Odaca tekbaşına ya da diğer kuruluşlarla birlikte düzenlenen sergi gelirleri (Yardım ve katılma ücretleri, sergileme yeri kirası, sergi hizmet ücreti vs.) Bu hesaplara alacak kaydedilir.
- 24 — Dergi Gelirleri.
- 241 — Derginin Abone ve tek tek satışından elde edilen gelirler.
- 242 — Dergiye (periyodik yayın) alınan ilân gelirleri bu hesaplara alacak kaydedilir.
- 29 — Çeşitli Gelirler: Odanın Yukarıdaki hesaplara girmeyen gelirleri bu hesaba alacak kaydedilir.

3 —GİDERLER

31 — Personel Giderleri.

311—Yönetim Kurulu üyelerine, denetçiler ve Onur Kurulu üyelerine ve komisyon üyelerine ödenen huzur hakları.

312 — Sayman ve Yazman üyelere ödenen **ücretler.**

313 — 314 - 315 Oda hizmetlerine ödenen ücretler, fazla mesai ve ikramiyeler.

316 — Üye ve Oda personelinin yollukları. [Günlük ücret, yol ücreti ve zorunlu masrafları)

317 — Oda personeline ödenen ihbar, kıdem v.s. hizmet tazminatları.

318 — Oda personeli ile ücret alan görevli üyeler için sosyal sigortalara ödenen Oda payı.

319 — Oda adına proje kontrolü, kalite belgesi için ekspertiz, tesis kontrol ve denetlemesi için çalışan Odamız üyeleri ile diğer uzmanlara, Oda ve üyelerinin sorunları için hukukçulara ve ekonomistlere yapılan danışmalarda ödenen ücretler bu hesaplara borç kaydedilir.

32 — Büro Giderleri.

221—Odanın kırtasiye ve basılı kağıt giderleri (Dergi, teknik kongre, sergi ve yardımlaşma fonu, kırtasiye ve basılı kağıt giderleri hariç.)

322 — Odanın hertürlü işlemlerinde kullanılan damga pulu giderleri.

323 —Odanın P.T.T. giderleri (Dergi, Telefonu P.T.T. giderleri hariç.)

324—Odanın aydınlatma, gaz, su ve ısıtma Kongre, Sergi ve yardımlaşma giderleri.

325 —Odanın temsili için kokteyl, ağırlama, buket, çelenk gibi temsil giderleri. (Teknik Kongre, Sergi ve Konferans ağırlama giderleri hariç)

- 326 — Taşınabilir ve taşınamaz mallara ödenen kiralar (Teknik Kongre, Konferans ve sergi yerleri için ödenen ücret hariç.)
- 327 — P.T.T. dışında şehirler arası eşya yollanması, Oda personelinin şehir içi taşıma aracı ücretleri (Teknik Kongre, Konferans ve sergi nakliye ücretleri hariç.)
- 328 — Oda için alınan ve demirbaş sayılmayacak malzeme bedelleri.
- 329 — Oda'ya demirbaş satın alınmasındaki mal bedelleri ve bunların onarım ve bakım giderleri.
- 330 — 30. ve 40. hizmet yıllarını dolduran üyelerimiz için yapılan jübilelerle ilgili harcamalar bu hesaplara borç kaydedilir.
- 33 — Diğer Giderler
- 331—Odanın harç, noter ve mahkeme harcamaları
- 332 — Üyelerimize ve diğer kişilere yapılan yardım ve bağışlar
- 333 — Odaca basılan kitap, broşür v.s.'nin baskı telif hakkı v.s. giderleri (Dergi, Teknik Kongre tebliğleri ve konferans metinleri hariç).
- 334 — Odamız ile ilgili konuların gazete ve diğer basın organlarında kamu oyunun duyurulması için yapılan harcamalar.
- 335 — Odamız için gazete ve dergilere abone olmak. Oda kütüphanesine kitap satınalmak, ya da bunları üyelere ve ilgililere satmak üzere kitap satınalma giderleri.
- 336 — Ulusal ve uluslararası kuruluşlara giriş ücreti aidat ile kongre seminer ve toplantılara katılma giderleri.
- 337 — T.'M.M.O.B.'ye ödenmesi gereken Oda payı.
- 338—Banka giderleri bu hesaba borç kaydedilir.

- 34— Teknik Kongre, Sergi ve Konferans Giderleri.
- 341— Teknik Kongre ve Konferansların yapıldığı yerlerin kira v.s. ücretleri.
- 342— Kongreye verilen tebliğlerin telif hakları, konuşmacıya ödenen ücretler.
- 343— Kongre ve konferanslarda görevli üye ve Oda personeline ödenen ücretler.
- 344— Kongre düzenleme komitesi huzur hakları.
- 345— Kongre tebliğlerinin ve konferans metinlerinin basım ücreti.
- 346— Kongre ve konferanslarla ilgili her türlü ağırlama masrafları (kokteyl, yemek, otel v.s.)
- 347— Kongre ve konferanslara ilişkin P.T. T. kırtasiye ve eşya taşıma ücretleri.
- 348— Sergilerle ilgili yer kirası, dekorasyon, işçi, taşıma, kırtasiye, basılı kağıt ve her türlü ağırlama giderleri bu hesaplara borç kaydedilir.
- 35— Dergi Giderleri.
- 351—Yayın Kurulu huzur hakları.
- 252— Yayın Kurulu Sekreteri ücreti ve S.S.K. Oda payı.
- 353— Yayınlanan yazılara ödenen telif hakkı ücretleri.
- 354— Derginin yayımlanması için gerekli kağıt, klişe, baskı vs. giderleri.
- 355— Derginin basılması sırasında bu işle görevli olanların taşıt ücretleri, P.T.T. zarf v.s. giderleri bu hesaplara borç kaydedilir.
- 36—Fonlar, Amortismanlar ve Karşılıklar.
- 361— Binalar için ayrılan karşılıklar (Satın alma, yaptırma ve yenileme).
- 362— Oda demirbaşlarının yenilenebilmesi için ayrılan yıpranma payı.

363 —Alınması mümkün olmayan alacaklar Yönetim Kurulu kararından sonra bu hesaplara borç kaydedilir.

37—İptal.

38 — Genel Kurul toplantısına ilişkin bütün harcamalar bu hesaba borç kaydedilir.

39— Hesap planında, belirtilen harcama konularının dışında bir harcama yapılırsa bu hesaba borç kaydedilir.

MADDE 37 —

GRUP: III —ALACAKLI VE BORÇLU HESAPLAR GRUBU :

4 —ÇEŞİTLİ ALACAKLILAR

41 —Oda personel giderlerinden, 311, 312, 313, 314, 315, 317, 319 No'lu hesaplardan yapılacak tahakkuklarda kesintilerden sonraki net miktarlar, bu hesabın alacağına, ilgililere ödemeler yapıldıkça bu hesabın borcuna kaydedilir.

421 — Oda hizmetlerinin istihkaklarından kesilen gelir vergileri bu hesaba alacak, ilgili vergi dairesine yatırılınca borç kaydedilir.

422 — Serbest meslek sahiplerinin hizmet karşılığı alacakları paralardan kesilen % 15 stopaj gelir vergileri bu hesaba alacak, vergi dairesine yatırılınca borç kaydedilir.

43—İptal.

44 — Ücretlerden kesilip tahakkuk ettirilen damga pulu karşılıkları alacak, ilgili belgeler yapıştırılınca bu hesaba borç kaydedilir.

45 — Sosyal Sigortalar Kanununa göre çalışan Oda personelinin ücretlerinden kesilen sigorta primleri bu hesaba alacak, prim tutarları S.S.K. na yatırıldıktan sonra borç kaydedilir.

46 — Odadan alacaklı olan bir kişinin alacakları (İcra İflas Kanunu ve Borçlar Kanunu hükümleri saklı kalmak

koşulu ile) haciz ya da temlik edildiği zaman, el konulan karşılıklar bu hesaba alacak, ilgili yerlere ödemeler yapıldığı zaman borç kaydedilir.

47— Ücret tahakkuklarından ödenemeyen istihkaklar bu hesaba alacak ilgili kişilere ödendiği zaman borç kaydedilir.

48— Oda hizmetleri için yaptırılan bir iş karşılığı olarak-alınan teminat akçesi (yasal sınırlar içinde ister geçici ister kesin teminat olsun) bu hesabın alacağına iş bitiminde geri verildiği zaman borcuna kaydedilir.

49— Kaynağı belirsiz olan paralar bu hesaba alacak^ gerekli inceleme yapıldıktan sonra ilgili hesaplara geçirilmek üzere borç kaydedilir.

4 —BORÇLULAR HESABI

51—Avans Borçluları.

511—512, 5133, 514, 515 No'lu esaplarda belirtilen hizmetlerin yapılması için verilen bu avanslar, bu hesaplara borç, gerekli harcama belgeleri avans alanlarca getirildikçe ilgili gider fasıllarına aktarılmak üzere toplamı alacak kaydedilir. Yapılan harcamalar alınan avansları tam olarak karşılamazsa, aradaki fark avans alanlardan alınarak bu esaplara kaydedilmek üzere avanslar kapatılır. 53. 53, 54, 55, 56 (561 ve 562) No'lu hesaplar Odaya borçlu olanların bu borçlarının izlenmesi için kullanılır, borçlar alındıktan sonra bu hesaplara alacak kaydedilerek kapatılır.

MADDE 38 —

GRUP: IV —SOSYAL HİZMETLER, SONUÇ VE DÜZENLEYİCİ GRUBU.

1—SOSYAL HİZMETLER HESAPLARI (DÖNER SERMAYELİ HİZMETLER)

61—Yardımlaşma fonu gel fer hesapları. 611, 612, 613, 614 No'lu hesaplar yar-

dımlaşma Fonunun Gelir Hesapları olup, para tahsil edildikçe bu hesaplara alacak kaydedilir.

2— Yardım Fonu Giderleri.

621, 622, 623 ve 624 No'lu hesaplar, Yardımlaşma Fonu Gider hesapları olup, yapılan harcamalar bu hesaplara borç kaydedilir.

63 —Lokal Hesabı.

631 — Lokal gelirleri bu hesaba alacak kaydedilir.

632 — Lokal giderleri bu hesaba borç kaydedilir.