

TÜRKİYE BİSİKLET FEDERASYONU

BÜTÇE VE MUHASEBE TALİMATI

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Talimatın amacı, Türkiye Bisiklet Federasyonunun bütçe ve muhasebe işlemlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Talimat, Türkiye Bisiklet Federasyonunun mülkiyetinde bulunan bütün mal varlıkları ile haklarının bütçe ve muhasebe işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Talimat, 21/05/1986 tarihli ve 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun ek 9 uncu maddesi ve 19/07/2012 tarihli ve 28358 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Bağımsız Spor Federasyonlarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile 03/04/2014 tarihli ve 28961 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Bisiklet Federasyonu Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Talimatta geçen;

- a) Genel Müdürlük : Spor Genel Müdürlüğünü,
 - b) Genel Müdür : Spor Genel Müdürünü,
 - c) Federasyon : Türkiye Bisiklet Federasyonunu,
 - ç) Federasyon Başkanı : Türkiye Bisiklet Federasyonu Başkanını,
 - d) Genel Sekreter : Türkiye Bisiklet Federasyonu Genel Sekreterini,
 - e) Yönetim Kurulu : Türkiye Bisiklet Federasyonu Yönetim Kurulunu,
 - f) Banka : Federasyon nakitlerinin yatırıldığı bankayı,
- ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Esas Hükümler

Mal Varlığı, Bütçe ve Hesap İşlemleri

Mal Varlığı

MADDE 5- (1) Federasyonun mal varlığı; nakit, hisse senedi, kıymetli ayniyat, her türlü taşınır ve taşınmaz mal ve hakları ile bunların gelirleri, kiralari ve satış bedellerinden oluşur.

Muhasebe Usulü

MADDE 6- (1) Federasyonun hesap işlerinin uygulama biçiminin düzenlenmesi ve muhasebe sistemi, bilanço usulüne uygun olmak üzere tek düzen hesap planı çerçevesinde ve muhasebe uygulamaları genel tebliğ hükümlerine uygun olarak yürütülür.

Hesap Dönemi ve Bütçe Yılı

MADDE 7- (1) Bisiklet Federasyonunun mal varlığının ve mali işlemlerinin hesabı, mali yıl itibari ile görülür.

Harcama

MADDE 8- (1) Her yıl belirli esaslar doğrultusunda ödenek kaydedilmek üzere Genel Müdürlükten aktarılan miktar ile diğer gelirlerin spor faaliyetleri, mal ve hizmet alımı, bakım ve onarım ile ilgili harcamalar için ödenek kaydı tamamlandıktan sonra sarfi yapılır.

Mahsup Devresi

MADDE 9- (1) Mahsup devresi iki mali kongre arasındaki dönemdir. Bütçe yılı sonuna kadar gerçekleşen ödemelerden mahsubu yapılamayanların yeni bütçe yılının birinci ayı sonuna kadar mahsubu yapılabilir.

Tahakkuk Memurluğu, İta Amirliği, Gelir ve Gider İşlemleri

MADDE 10- (1) Kanun, tüzük, yönetmelik ve uluslararası kurallara uygun olarak Federasyonun gelirlerini tahsil edilebilir duruma getirenler gelir tahakkuk memuru, Federasyonun giderlerini mevzuata uygun biçimde gerçekleştirenler de gider tahakkuk memuru denir.

(2) Federasyonun gelirlerinin (Genel Müdürlük yardımı hariç) tahsili ile Federasyonun giderlerini tahakkuk ettirmek görevi ve sorumluluğu yönetim kuruluna aittir.

(3) Federasyon Başkanı aynı zamanda ita amiridir. Yönetim kurulunun verdiği yetki ile Genel Sekreter gelir ve gider tahakkuk memurudur. Tahakkuk memurluğu görevi zorunlu hallerde Başkan onayı ile yetki kademesindeki en yakın görevlilere devredilebilir. Tahakkuk eden gideri tediye ettirmek, İta Amiri sıfatıyla Federasyon Başkanına aittir. Federasyon Başkanı bu yetkisini belirleyeceği sınırlar içinde yazı ile yardımcılarına devredebilir. Kendisine İta Amirliği yetkisi devrinde bulunan bu yetkisini devredemez.

Sorumluluk Sahipleri

MADDE 11- (1) Gider tahakkuk memurları ve ilgili memurlar sarf belgelerinin doğruluğundan ve kanunlara uygunluğundan sorumludurlar. İlgililerin giderin kanuna aykırılığını ve bütçedeki tertibine uygunsuzluğunu ileri sürerek yapılmasından sakındıkları ödemelerin İta Amiri tarafından sorumluluk üstlenmesi halinde sayman ödemeyi yapmaya mecburdur. Bu durumda ilgili emir, gider evrakına eklenir ve sorumluluk, emri veren İta Amirine aittir.

(

2) Ödenek yetersizliği, uygun olmayan görevlendirmeler ve istihdamlar, taahhüt ve tahakkuk evrakının eksik olması, maddi hata, hak ediş sahibinin kimliği dolayısıyla kabul olunmayan verile emirlerinin ödenmesinde zorlama yapılamaz. Bu hallerde İta Amirleri sorumluluğu üstlenerek ödeme yapılması talimatı veremez.

Federasyonun Nakdi

MADDE 12- (1) Federasyonun nakdi, yönetim kurulu kararıyla ve noter onayıyla yetkilendirilen kişilerce hesap açılan bankaya yatırılır. Federasyon nakitleri, bu hesaplarda işlem görür.

Giderlerin Ödenmesi

MADDE 13- (1) Bütçeden yapılacak kesin ödemelerde; fatura, belge ve ayniyat tesellüm makbuzu ile zorunlu hallerde Federasyon Başkanının imzası ile tutanak asıllarının ödeme evrakının ekine bağlanması esastır.

Muhasibin Evraklar Üzerinde Yapacağı İnceleme

MADDE 14- (1) Muhasibin ödeme evrakı üzerinde yapacağı inceleme;

- a) Giderlerin kendisine verilen yetki içinde olması,
- b) Giderlerin bütçedeki tertibine uygun olması,
- c) Verile emrine bağlı taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olması,
- ç) Maddi hata bulunmaması,
- d) Giderlerin, konuyla ilgili mevzuat hükümlerine uygun olması,
- e) Hak sahibinin kimliğinin incelenmesi,hususlarını kapsar.

Avans ve Kredi İşlemleri

MADDE 15- (1) Organizasyonlarda nakit dağıtılacak harcırahlar ve çeşitli giderler için Genel Sekreterin teklifi ve ita amirinin oluru ile ita amirince belirlenecek mutemetlere avans verilir. Avans mahsup edilmedikçe aynı mutemede veya bir başka mutemet adına aynı iş için ikinci bir avans verilmez.

a) Görevlilere verilecek harcırah avansları, spor faaliyetleri nedeniyle idareci ve sporcuların harcırahları karşılığında İta Amiri mutemetlerine verilecek avanslar bu Talimat hükümlerine tabidir.

b) Yurt dışında yapılacak müsabakalar esnasında doğacak malzeme ve hizmet alımları ile diğer zorunlu giderler için görevlendirilen mutemede ihtiyaca göre Başkan onayı ile belirlenecek tutarda zaruri masraf karşılığı avans döviz olarak verilebilir.

c) Spor faaliyetleri avansı, gerektiği hallerde ayrı ayrı onay almak ve ilgi göstermek şartıyla birden çok bölümler halinde verilebilir.

ç) Her mutemet, avans bakiyelerini hizmetin bitim tarihinden itibaren 7 gün içinde, banka hesabına yatırmak ve avans miktarına ait sarf evrakını da aynı süre içerisinde tahakkuk memuruna teslim etmek zorundadır.

d) İstenilen zamanda sarf belgelerini vermeyen ve artan nakdi yatırmayan mutemet ve tahakkuk memuru hakkında genel hükümlere göre işlem yapılır.

e) Yabancı ülkelerden yapılacak müsabakalar için akreditif karşılığı kredi açtırılır.

f) Gelecek yıllara sari sözleşmeye dayanarak verilen avanslar hizmetin görüldüğü yıla devredilebilir.

g) Taahhüt tutarının üçte birine kadar hizmet yerine getirildikçe mahsubun yapılması ve sözleşmelerinde öngörülmüş olması şartıyla yüklenicilere teminat karşılığı avans verilebilir.

ğ) Bu avanslar hiçbir surette başkalarına temlik edilmez. İşin tasfiye edilmesi halinde, yüklenici tasfiye kabul tarihinden itibaren bir ay içerisinde avans bakiyesini ödemek zorundadır.

Avansların Harcama ve Mahsubunda Sorumluluk Üslenme

MADDE 16- (1) Avanslardan yapılacak harcama hakkında mutemetlerin kanunlara ve mevzuata aykırılığından dolayı ileri sürecekleri itiraz üzerine İta Amiri yazılı olarak sorumluluğu üstlendiği takdirde, mutemet bu harcamayı yapmak zorunda olup, doğabilecek sorumluluk İta Amirine aittir.

Ulusal ve Uluslararası Faaliyetlerde Uygulanması Zorunlu İşlemler

MADDE 17- (1) Federasyonun yurt içi ve yurt dışı organizasyonların da aşağıda belirtilen usul ve esaslara uyulmak zorundadır.

a) Yurt içi Faaliyet, Kurs, Seminer ve Toplantılar:

1-Yurt içi organizasyonları öncesinde Federasyon Başkanından mali onay alınacaktır.

2-Mali onay Genel sekreter tarafından teklif edilip, Federasyon Başkanı veya yetki verilmiş Başkan vekili tarafından onaylanacaktır.

3-Alınacak mali onayda faaliyet adı, yeri ve tarihi belirtilecektir.

4-Görevlendirilecek kişiler ve bu kişilerin unvanları belirtilecektir.

5-Kişilere yapılacak ödemeler, tazminatlar, seans ücretleri ve seyahatte kullanılacak araç türü belirtilecektir.

6-Faaliyet süresince ihtiyaç duyulacak her türlü kiralama, hizmet alımı veya satın almalarda ihtiyacın nedeni ve tahmini bedeli ne şekilde alınacağı onayda belirtilecektir.

7-Yapılacak harcamaların nereden karşılanacağı ve ödemelerin avans veya merkezi ödeme olup olmayacağı belirtilecektir.

8-Hazırlanacak ödeme tablolarında yukarıdaki belirtilen hususlar açıkça belirtilerek ödeme yapılan kişinin imzası alınacaktır.

9-Faaliyet bitimine müteakip beş gün içerisinde alınan avansın iadesi yapılarak faaliyet dosyası kapatılacaktır.

b) Yurt dışı Faaliyet, Kurs, Seminer ve Toplantılar;

1- Federasyon faaliyet programında yer alan Yurt dışı faaliyetler öncesinde Federasyon Başkanlığından yurt dışı görevlendirme onayı alınacaktır.

2- Görevlendirme onayında faaliyetin adı, yeri, tarihi, katılacak kişi sayısı ve bu kişilerin unvanları, seyahat aracı, gidiş ve dönüş tarihleri ile hangi tarihler arasında Seyahatin gerçekleştirileceği belirtilecektir.

3- Yurt dışı görevlendirme onayı Federasyon Genel Sekreteri tarafından teklif edilip, Federasyon Başkanı veya yetki verilmiş Başkan Vekili tarafından onaylanacaktır.

4- Mali onayda; katile listesi, faaliyet bilgileri, ödenecek yurt dışı harcırah miktarı, harcırah artırımlı olması durumunda gerekçesi, zaruri masraflar var ise gerekçesi ve miktarı belirtilecektir.

5- Yapılacak harcamaların nereden karşılanacağı ve ödemelerin avans veya merkezi ödeme olup olmayacağı belirtilmelidir

6- Hazırlanacak ödeme tablolarında yukarıda belirtilen hususlar açıkça belirtilerek ödeme yapılan kişinin imzası alınacaktır .

7- Yurt dışı faaliyet mutemedi tercihen mutlaka katilede yer alan birisi olmalı faaliyetin bitimine müteakip beş gün içinde avans iadesi yapılarak dosya kapatılacaktır.

Borçlar

MADDE 18- (1) Mali yıl sonuna kadar ödeme emrine bağlandığı halde ödenemeyen meblağlar sene sonunda bütçeye gider kaydedilerek bütçe emaneti hesabına alınır. Emanet hesabına alındığı halde ilgili olduğu (mal veya hizmetin alındığı) mali yılı takip eden yılbaşından itibaren 5 yıl zarfında talep olunmayan miktarlar, çeşitli gelirler bölümüne irat kaydedilir.

a) Bütçe masraflarından mali yıl sonuna kadar ödemesi yapılmayan ve bütçe emaneti hesabına da alınmayan giderler geçen yıl borçları tertibinden karşılığı bulunmak şartıyla 5 yıl sonuna kadar ödenebilir. Bütçede bu harcama kalemleri açılır.

b) Ait olduğu mali yıl sonundan itibaren 5 yıl içinde istihkak sahibi tarafından yazı ile talep olunmayan alacaklar zamanaşımına uğrayarak Federasyon adına irat kaydedilir.

Zamanaşımına uğrayan borçlar hakkında hak sahiplerinin ileri sürecekleri mazeretleri değerlendirecek olan yer Adliye Mahkemeleridir. Hak sahiplerince açılacak davalarda mahkemece lehine karar verilenlerin alacakları ilama bağlı borçlar tertibinden ödenir.

Mutemet görevlendirilmesi

MADDE 19 – (1) Federasyon bütçesinde kendisine ödenek tahsis edilen her bir faaliyet için yalnızca bir mutemet görevlendirilir. Bir bütün oluşturan, ancak ayrı ayrı yerlerde yapılması zorunlu faaliyetlerin her biri için ayrı mutemet görevlendirilebilir.

(2) Mutemetlerin ilk görevlendirilmelerinde ve değiştirilmeleri halinde adı, soyadı, görev unvanı, T.C. kimlik veya vergi kimlik numarası ve imza örneği muhasebe birimine bildirilir.

Ön ödemelerde mahsup süresi ve sorumluluk

MADDE 20 – (1) Her mutemet avanslardan harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri faaliyet bitimine müteakip 7 gün içerisinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür.

(2) Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri avansın mahsubunda kabul edilemez. Mahsup döneminde verilen harcama belgelerinin de, avansın verildiği tarih ile faaliyet bitim tarihi arasındaki tarihi taşıması gerekir.

(3) Mutemet, işin tamamlanmasından sonra son harcama tarihini takip eden 7 gün içinde avansın kalanını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.

(4) Mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında genel hükümler uygulanır. Kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında, ayrıca tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılır. Kurum içi veya kurum dışından görevlendirilenlere yolluk ve diğer giderleri karşılığı verilen avanslardan süresinde mahsup edilmeyenler hakkında özel kanunlarındaki hükümler uygulanır.

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri

MADDE 21 – (1) Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- ç) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- d) Banka hesapları, vezne, demirbaş ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- e) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- g) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- ğ) Muhasebe birimini yönetmek.
- h) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.
- ı) Federasyon Başkanının ve Genel Sekreterin muhasebe ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları

MADDE 22 – (1) Muhasebe yetkilisi:

- a) Hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- c) Avansların mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- ç) Yersiz ve fazla tahsil edildiği tespit edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- d) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- e) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- g) Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.

Kontrol usulü

MADDE 23 – (1) Federasyonda faaliyet bitiminde hazırlanan mahsup evrakı birimde yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine muhasebe yetkilisi ve Federasyon başkanınca “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir. İşlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilerek faaliyet mutemedine geri gönderilir.

Gelir İşlemleri;

MADDE 24 – (1) Ana Statüde belirlenen her türlü gelirin belgesi karşılığında kayıtlara intikal ettirilmesi esastır. Bu kapsamda yurtdışı kuruluşlardan yardım veya hibe adı ile alınan mali destekler de mutlaka gelir kaydedilir ve önceden bilinmesi halinde de bütçede bu konuya da yer verilir.

(2) Federasyonun 488 sayılı Kanunun 24.maddesi ve iktisadi işletme gelirlerine ilişkin KDV hariç tüm gelirleri her türlü vergi, resim ve harçtan muaftır. Federasyon ile kişiler arasında sadece gelirlerine yönelik olarak düzenlenen kağıtlara ait damga vergisinin kişiler tarafından ödenmesi gerekmekte birlikte, söz konusu verginin kişiler tarafından ödenmemesi veya eksik ödenmesi durumunda Federasyonun 488 sayılı Damga Vergisi Kanununun 24.maddesi gereğince müteselsil sorumluluğu bulunmaktadır. Ayrıca Federasyon tüzel kişiliği itibarıyla vergi mükellefi olmayıp, iktisadi işletme konusuna giren gelirlerinden dolayı Katma Değer Vergisi mükellefiyeti kapsamına girmektedir. Dolayısıyla iktisadi gelirlerin elde edilmesiyle Federasyon İktisadi İşletmesi olarak Katma Değer Vergisi Mükellefi olarak tesis edilecektir.

(3) Federasyon gelirlerinin bankalar aracılığı ile toplanması esastır. Banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer. Yönetim Kurulunun belirlediği belli bir meblağın altında olan gelirler alındı belgeleri ile toplanabilir. Ayrıca, gelirlerin tahsilinde çek, senet ve benzeri belgeler de kabul edilebilir. Bu belgeler Kıymetli Ayniyat Defterine kaydedilir.

(4) Federasyon gelirlerinin toplanmasında kullanılacak alındı belgeleri Yönetim Kurulu kararı ile sıra ve seri numaralı, üç nüsha olarak bastırılır. Federasyon gelirlerini alındı belgeleri, çek vb. belgeler ile tahsil edebilecek kişiler Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir ve bunlar adına yetki belgesi düzenlenir.

(5) Gelirlerin zamanında ve usulüne uygun olarak takip, tahakkuk ve tahsilinden Federasyon Başkanı, imzaya yetkili Başkan Yardımcısı ve Genel Sekreter ile adına yetki belgesi düzenlenmiş kişiler (yetkileri ile ilgili bölümden) müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(6) Gelirler bütçeye gayri safi olarak kaydolunur. Gelirlerin tahsili için yapılan masraflar bütçeden karşılanır.

(7) Yetki belgesi sahiplerince alındı belgesi ile tahsil edilecek gelirlerin limitleri her yıl için aralık ayında Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen miktarı geçemez. Yetki belgesi sahiplerince, tahsil ettikleri paralar için bir alındı belgesi düzenlenerek ilgililere verilir. Toplanan gelir en geç üç gün içinde Federasyonun bankadaki hesabına yatırılır ve banka dekontuna ilgili alındı belgesi seri numaraları kaybettirilir.

(8) Yetki belgesi sahipleri tarafından kullanılacak müteselsil sıra ve seri numaralı alındı belgeleri Alındı Belgesi Defterine kayıt edilerek Genel Sekreter tarafından muhafaza ve kontrol edilir. Bu alındı belgelerinden kullanılacak olanlar yetki belgesi sahiplerine imza karşılığında verilir. Kullanılan alındı belgelerinin dip koçanları Genel Sekreter tarafından geri alınıp kontrol edilerek saklanır.

Federasyonun gelirleri

MADDE 25- (1) Federasyonun gelirleri şunlardır;

- a) Genel Müdürlük bütçesinden ayrılacak pay,
- b) Spor Toto Reklam Sözleşmesi gelirleri,
- c) Genel Müdürlük bütçesinden altyapı ve eğitime ilişkin projelerin desteklenmesi için aktarılabacak kaynak,
- ç) Federasyona üye olup olmadığına bakılmaksızın, ticari ve sosyal amaçlı kulüpler veya işletmeler ile Federasyona bağlı kulüpler veya işletmelerinden alınacak aidatlar,
- d) Sporcu kartlarından ve sporcu lisanslarından alınacak tescil ve vize ücretleri,
- e) Özel spor salonu, kulüp ve diğer kuruluşlardan alınacak katkı ve tesis yeterlik belgesi ücretleri ile aidatlar,
- f) Turnuvalardan alınacak katkı payları,
- g) Turnuva ve Lig müsabakaları katılım bedelleri, eğitim, hakem ve antrenör kursları, gelişim seminerleri katılım bedelleri,
- ğ) Transferlerden alınacak pay,
- h) Sponsorluk gelirleri,
- ı) Reklam, yayın ve basılı evrak ve sınav ücreti gelirleri,
- i) Ceza ve itiraz gelirleri,
- j) Yardım ve bağışlar,
- k) Kira ve işletme gelirleri
- l) Bilet gelirleri
- m) Federasyon Başkan adaylık başvuru ücretleri,
- n) Diğer gelirler

Gider işlemleri

MADDE 26- (1) Federasyon, görevlerini yerine getirebilmek için bütçe esasları çerçevesinde gerekli bütün harcamalarını yapar.

a) Federasyon; ihtiyacı olan ve amacına uygun her türlü menkul ve gayrimenkul malları bütçe esasları ve Genel Kurul kararları dahilinde almaya, satmaya, kiralamaya, kiraya vermeye, işletmeye, ortaklık kurmaya, gayri menkulleri üzerinde ipotek ve her türlü hak ve mükellefiyetler tesis etmeye ve bağış kabulüne, gerektiğinde bransa ait malzemeleri ithal etmeye, nakitlerini Yönetim Kurulunun kararları doğrultusunda değerlendirmeye yetkilidir.

b) Federasyonların esaslı gider kalemi; faaliyet programlarında yer alan müsabaka ve organizasyonların giderleridir. Her türlü giderin Vergi Usul Kanununda tanımlanan; fatura, ücret bordrosu gibi yasal belgeler karşılığında yapılması gerekmektedir. Federasyonun faaliyet alanı ve amacı dışında herhangi bir gider yapılamaz.

c) Federasyonların uluslararası kuruluşların aidatlarını zamanında yatırmaları ve gecikmeye mahal vermemeleri gerekmektedir. Bunun yanı sıra belirli tarihlerde ödenmesi gereken vergi, sigorta, elektrik, su, telefon gibi ödemelerin de zamanında ilgili yerlere yatırılmasına dikkat edilmelidir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Kayıt İşlemleri

Tutulması Gerekli Kayıt Ve Defterler

MADDE 27 – (1) Yevmiye Defteri:

Yevmiye defteri kayda geçirilmesi gereken işlemleri belgelerden çıkararak tarih sırasıyla ve madde halinde yazmaya mahsus defterdir. Yevmiye defteri ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı olur.

(2) Defteri Kebir:

Defteri kebir, yevmiye defterine kaydedilmiş olan işlemleri buradan alarak sistemli bir surette hesaplara dağıtan ve sınıflandırılmış olarak bu hesaplarda toplayan defterdir. İş hacminin az olması halinde, yevmiye defteri defteri kebir olarak kullanılabilir.

(3) Envanter Defteri:

Bu defter, defteri kebir ile yevmiye defterinin birleşmesinden meydana gelmiştir. Bu iki defterin görevini görür.

(4) Demirbaş Defteri:

Bu defter, Federasyona ait sabit kıymetlerle, demirbaşların alım tarihini, iktisap şeklini, cinsini, maliyet bedellerini, miktarını, yıllar itibarıyla ayrılan amortismanları gösteren bir defterdir. Satın alınan veya satın alma dışı yollardan elde edilen demirbaş malzemeler Federasyon Merkezinde görevlendirilecek demirbaş sorumlusu tarafından demirbaş esas defterine cinsi, miktarı, özelliği, fiyatı veya maliyet bedeli, seri numarası, markası, ebatları ve diğer ayırıcı özellikleri yazılarak kaydolunur. Demirbaş esas defterindeki kayıt sıra numarası o demirbaşın demirbaş numarasıdır. Demirbaş defterinde sayfalar malzeme cinsine göre sınıflandırılarak her malzeme ait olduğu sayfaya birim adet olarak kaydedilir.

(5) Yönetim kurulu karar defteri:

Defterde verilen karara aykırı oy kullanan veya çekimser kalan üyeler, karar altına aykırı oy kullanma ve

çekimserlik sebeplerini belirterek kararı imzalarlar ve bu durumu denetçilere bildirirler.

(6) Federasyon Yetkili Kurullar Karar Defterleri,

(7) Gelen-Giden Evrak Kayıt Defteri,

(8) Kıymetli Ayniyat Defteri,

(9) Alındı Belgesi Defteri,

(10) Ayniyat Defteri:

Satın alınan veya satın alma dışı yollardan elde edilen ve stoklanmadan doğrudan, Federasyon veya birimlerinin ihtiyacı için tahsis edilen tüketim malzemeleri ise ayniyat yevmiye defterine işlendikten sonra ayniyat defterine malzeme bazında sınıflandırılarak giren bölümüne girişleri, çıkan bölümüne de çıkışları işlenerek kaydedilir. Bu deftere ambar stoklarına alınan malzemeler kaydedilmez.

(11) Ambar Defteri:

Stoklanarak daha sonra ihtiyaç halinde dağıtılması düşünülen demirbaş ve tüketim malzemelerinin yevmiye defterine kaydı yapıldıktan sonra tüketim malzemelerinin ambar defterine malzeme bazında sınıflandırılarak giren bölümüne giriş kayıtları, zaman içerisinde yapılan dağıtımlar sonucu çıkan bölümüne çıkış kayıtları yapılarak stok durumları izlenir. Demirbaş malzemeler ise yevmiye kaydından sonra doğrudan demirbaş defterine kaydedilir.

Tutulacak Kayıtlar

MADDE 28 – (1)Tutulacak kayıtlar şunlardır;

- (a) Milli sporcu, hakem, antrenör, monitör ve aynı branştaki kulüp sicil kayıtları,
- (b) Federasyonca düzenlenen antrenör, hakem kursu, seminer, sınav ve bunlara ilişkin sonuç kayıtları,
- (c) Yıllık bütçe, faaliyet programları ve raporları,
- (ç) Kullanılan banka hesaplarına ait aylık ayrıntılı ve onaylı banka ekstreleri,

Hesap Dönemi

MADDE 29 – (1) Hesap dönemi normal takvim yılıdır. Defterler hesap dönemi itibariyle tutulur. Kayıtlar her hesap dönemi sonunda kapatılır ve ertesi dönem başında yeniden açılır.

Kanuni Defterlerin Tasdiki

MADDE 30 – (1) Yevmiye defteri, defteri kebir (veya yevmiyeli defteri kebir) her yıl; karar defterleri ile yetkili kurullar karar defterleri kullanılmaya başlanılmadan önce notere tasdik ettirilir.

Kayıt Düzeni

MADDE 31 – (1) Tutulacak defter ve kayıtların; Türkçe olarak tutulması, mürekkeple veya yazıcı ile yazılması gerekir. Mutabakat sağlanıp mizan da çıkarıldıktan sonra, muhasebe kaydına dayanmayan geriye dönük herhangi bir düzeltme yapılamaz.

(2) Yapılan yanlışlar ancak muhasebe kurallarına göre düzeltilir. Bütün defter ve kayıtlara rakam ve yazılar yanlış yazıldığı takdirde, düzeltmeler ancak rakam ve yazı okunacak şekilde çizilmek, üste veya yan tarafına doğrusu yazılmak suretiyle yapılabilir.

(3) Defterler bilgisayar ortamında da tutulabilir. Ancak form veya sürekli form şeklinde tutulacak defterler, kullanılmaya başlanmadan önce her bir sayfasına numara verilerek ve onaylatılarak kullanılır. Onaylı sayfalar kullanıldıktan sonra defter haline getirilerek muhafaza edilir. Defterlere geçirilen bir kayıt kazınmaz veya silmek suretiyle okunamaz hale getirilemez. Defterlerde, kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar veya sayfalar, çizilmeksizin boş bırakılamaz veya atlanamaz. Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Tasdikli müteharrik yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz. Kayıtlar, mazeretsiz ve sebepsiz olarak 10 günden fazla geciktirilemez.

(4) Federasyonlar, muhasebe kayıt düzenini ve standartlarını tutturmak amacıyla, Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavirlik hizmetinden yararlanmak zorundadır.

Muhasebe İle İlgili Belgeler

MADDE 32 –(1) Federasyon işlemlerinin muhasebeleştirilmesinde aşağıdaki belgeler kullanılır;

a) Fişler:

1. Gelir Fişi: Gelir fişleri, numaraları teselsül eden ikişer nüshalı belgelerdir. Federasyon banka hesaplarına intikal ettirilen paralar için kullanılır.

2.Gider Fişi: Gider fişleri de gelir fişleri gibidir. Federasyon banka hesaplarından ödenen paralar için kullanılır.Fişlerin üzerinde borçlu veya alacaklı hesapların numara ve isimleri, tahsil veya tediyeinin yapıldığı şahıs veya müessesenin ismi, meblağ ve muamelenin açık şekilde dayanağının cins, numara ve tarihini de belirtecek izahat bulunur. Fişlere eklenen ispat belgelerinin cinsi ve adedi fiş üzerine kaydedilir. Fiş, düzenleyenden başka ayrıca yetkililer tarafından da imzalanır.

3.Mahsup Fişi: Gelir ve gider fişleri dışında kalan fiştir. Gün içinde düzenlenen tüm gelir-gider ve mahsup fişleri ayrı ayrı numaralandırılabilceği gibi, tümü birden başlayıp teselsül edecek şekilde de dizilebilir. Mahsup fişinde de işlemin mahiyetini açıkça belirtecek şekilde izahat ve dayanakların cins, tarih ve numarası, borçlu ve alacaklı hesapların isim ve numaraları, miktar, fişi düzenleyen ve yetkililerin imzası bulunur. Fişlerin dayanağı olan eklerin adetleri de fişe kaydedilir.

b) Alındı Belgesi: Federasyon gelirlerinin toplanmasında kullanılacak alındı belgeleri yönetim kurulu kararı ile sıra ve seri numaralı, üç nüsha olarak bastırılır ve notere onaylatılır.

c) Çek: Federasyonların bankalar nezdinde açtırmış olduğu mevduat hesaplarından çekilecek paralar için kullanılan, usulüne uygun şekilde düzenlenen matbu bir belgedir. Çekler ilgili bankalardan temin edilir. Kullanılan çeklerin dip koçanları saklanır

d) Fatura: Fatura, yapılan iş karşılığında işi yapan tarafından muhataba verilen ticari belgedir.

e) Gider pusulaları: Federasyon;

1. Kazançları götürü usulde tespit olunan tüccara,

2.Kazançları götürü usulde tespit olunan serbest meslek erbabına,

3.Vergiden muaf esnafa veya kişilere, yaptıkları işler veya onlardan satın aldıkları emtia için işi yapana veya emtiayı satana imza ettirdikleri bir gider pusulası düzenlerler. Bu pusulanın bir nüshası işi yapana veya emtiayı satana verilir. Gider pusulası, işin mahiyeti, emtianın cins ve nev'i ile miktar ve bedelini ve iş ücretini, işi yapan ile yaptıranın veya emtiayı satın alan ile satanın adları ile soyadlarını, adreslerini ve tarihini içerir. Gider pusulalarından Gelir Vergisi Kanununa göre gerekli stopaj ve fon payları kesilir.

f) Ücret Bordrosu: Federasyon her ay çalışanlarına ödedikleri ücretler için ücret bordrosu düzenlerler. Gelir Vergisi Kanununa göre vergiden muaf olan ücretlerle, götürü ücret üzerinden vergiye tabi hizmet erbabına yapılan ücret ödemeleri için bordro düzenlenmez. Ücret bordrolarına göre hesaplanan gelir ve damga vergileri ile işverene ve çalışanlara ait zorunlu sosyal güvenlik kesintileri, herhangi bir cezaya maruz kalmadan Federasyon tarafından sürelerinde ilgili kurumlarına ödenir.

g) Beyanlar: Federasyon faaliyetleri neticesinde yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği beyannamelerin zamanında ilgili mercilere verilmesi ve ödenecek tutarların da yine süresi içinde ödenmesine azami dikkat gösterilmelidir. Bu beyannameler şunlardır:

1- Muhtasar beyanname; SGK aylık prim ve hizmet listesi , Bölge Çalışma Müdürlüğü Ek1 Ek2, İşkur bildirimleri

2- KDV beyannamesi

3- Damga vergisi beyannamesi

Defterlerin ve Müsbit Evrakın Saklanma Mecburiyeti ve Süresi

MADDE 33 – (1) Türk Ticaret Kanununa göre, defterin son kayıt tarihinden ve saklanması mecburi olan diğer hesap ve kağıtların kullanma tarihlerinden itibaren on yıl geçene kadar saklanması mecburidir.

(2) Federasyon, aldığı mektup, yazı, telgraf, fatura, cetvel, senet gibi belge ve kağıtlarla ödemeleri gösteren vesikaları ve yazdığı mektup, yazı ve telgrafların kopyalarını ve sözleşmeleri, taahhüt ve kefalet vesair teminat senetleri ile mahkeme ilamları gibi belgeleri düzenli bir şekilde dosya halinde saklar. Bu defter ve kağıtlar, yangın, su baskını veya yer sarsıntısı gibi bir afet sebebiyle ve kanuni müddet içinde zarara uğrarsa, zararın öğrenildiği tarihten itibaren 15 gün içinde Federasyon merkezinin bulunduğu yerin yetkili mahkemesinden kendilerine bir belge verilmesini isteyebilirler.

(3) Federasyon tasdik zorunluluğu olmayan belgeleri Vergi Usul Kanununun ilgili hükümlerine göre bastıracaktır. Kullanılacak belgelerin üzerine “VERGİ USUL KANUNU HÜKÜMLERİNE TABİ DEĞİLDİR. KURUMLAR VERGİSİNDEN MUAFTIR.” ibaresini kaşe ile basacak veya matbaa baskısı ile belirtecektir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Son Hükümler

Talimatta yer almayan hükümler

MADDE 34- (1) Bu Talimatta hüküm bulunmayan hallerde genel hükümlere göre işlem yapılır. Hüküm bulunmaması halinde ise, Federasyon Yönetim Kurulu tarafından alınan kararlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 35- (1) Bu Talimat, Genel Müdürlüğün internet sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer,

(2) Bu talimatla birlikte eski talimat yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 36 – (1) Bu Talimat hükümlerini Türkiye Bisiklet Federasyonu Başkanı yürütür.