

## BÜTÇE VE HESAP İŞLEMLERİ TALİMATI

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

##### Amaç

##### Madde – 1

1.1. Bu Talimatın amacı, Federasyonumuzun bütçe ve hesap işlemlerine ilişkin ilke ve yöntemleri belirlemektir.

##### Kapsam

##### Madde – 2

2.1. Bu Talimat, Federasyonumuzun bütçe ve hesap işlemlerine ilişkin ilke ve yöntemleri kapsar.

##### Dayanak

##### Madde – 3

3.1. Bu Talimat; Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Özerk Spor Federasyonları Çerçeve Statüsü ve Türkiye Wushu Federasyonu Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

##### Madde – 4

Bu Talimatta geçen;

- 4.1. Bakanlık : Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakanlık,  
4.2. Bakan : Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakanı,  
4.3. Genel Müdürlük : Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünü,  
4.4. Genel Müdür : Gençlik ve Spor Genel Müdürünü,  
4.5. Federasyon : Wushu Federasyonunu,  
4.6. Federasyon Başkanı : Wushu Federasyonu Başkanını,  
4.7. Genel Sekreter : Wushu Federasyonu Genel Sekreterini,  
4.8. İl Müdürlüğü : Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünü,  
4.9. İl Müdürü : Gençlik ve Spor İl Müdürünü,  
4.10. Banka : Federasyon paralarının yatırıldığı bankayı  
4.11. Mali Müşavir : Federasyonun gelir - gider işlemlerini yazan ve bunları kontrol eden, bütçe ve demirbaş defterlerini tutan sözleşmeli yeminli görevliyi,  
4.12. Mutemet : Federasyonun her türlü ön ödemesini ( Avansını ) çekmeye yetkili kılınan görevliyi tanımlar.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Temel İlkeler

##### Mal Varlığı, Bütçe ve Hesap İşlemleri

##### Mal Varlığı

##### Madde – 5

5.1. Federasyonunun mal varlığı; para, hisse senedi, kıymetli taşınır mal, her türlü taşınır ve taşınmaz mal ve hakları ile bunların gelirleri, kiralari ve satış bedellerinden oluşur.

##### Hesap İşlemleri Yöntemi

##### Madde – 6

6.1. Hesap işlerinin uygulama biçiminin düzenlenmesi ve Hesap İşlemleri sistemi; gelir - gider

yöntemine uygun olmak üzere tek düzen hesap planı çerçevesinde Hesap İşlemleri uygulamaları genel tebliğ ilkelerine uygun olarak yürütülür.

### **Hesap Dönemi ve Bütçe Yılı**

#### **Madde – 7**

- 7.1. Federasyonun mal varlığının ve mali işlemlerinin hesabı, mali yıl itibari ile görülür.
- 7.2. Bütçe yılı; iki mali kongre arasındaki dönemdir.

### **Harcama**

#### **Madde – 8**

- 8.1. Genel Müdürlükten aktarılan tutar ile diğer özel gelirler; ödenek kaydı tamamlandıktan sonra kullanılır.

### **Hesaba İşleme Devresi**

#### **Madde – 9**

- 9.1. Hesaba İşleme devresi; iki mali kongre arasındaki dönemdir.
- 9.2. Bütçe yılı sonuna kadar gerçekleşen ödemelerden hesaba işlenemeyenler, yeni bütçe yılının birinci ayı sonuna kadar hesaba işlenebilir.

### **Tahakkuk Memurluğu, Ödeme Yetkilisi ( Tahakkuk Amiri ), Gelir ve Gider İşlemleri**

#### **Madde – 10**

- 10.1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve uluslar arası kurallara uygun olarak; Federasyon gelirlerinin alınabilir duruma getirilmesi gelir tahakkuk memurunca sağlanır,
- 10.2. Federasyonun giderlerinin kurallara uygun biçimde gerçekleştirilmesi gider tahakkuk memurunca sağlanır.
- 10.3. Genel Müdürlük yardımı dışında; Federasyon gelirlerinin toplanması ile Federasyon giderlerinin ödenmesi görev ve sorumluluğu Federasyon Yönetim Kuruluna aittir.
- 10.4. Federasyon Başkanı, aynı zamanda doğal Ödeme Yetkilisidir.
- 10.5. Genel Sekreter, Başkanın vereceği yetki ile gelir ve gider tahakkuk memuru olur.
- 10.6. Tahakkuk memurluğu görevi; zorunlu durumlarda Başkanlık Onayı ile yetki basamağında Genel Sekretere en yakın görevlilere devredilir.
- 10.7. Tahakkuk eden gideri ödemek, Ödeme Yetkilisi sıfatıyla Federasyon Başkanına aittir. Federasyon Başkanı bu yetkisini belirleyeceği sınırlar içinde yazı ile yardımcılarına devredebilir. Kendisine Ödeme Yetkilisi görevi verilenler bu yetkisini başkalarına devredemez.
- 10.8. Federasyon Başkanı, Ödeme Yetkilisi olarak; Federasyonun parasını, diğer talimatlara ve Statülere de uygun olmak koşuluyla en verimli bir biçimde kullanmak zorundadır.
- 10.9. Federasyon parasını gelir getirici veya gider azaltıcı şekilde değerlendirmek, Federasyon Başkanının en önde gelen görevlerindedir. Başkan bu kurala uymadığında; ilgili kanunlar ve talimatlar karşısında doğrudan sorumludur.

### **Sorumluluk Alma**

#### **Madde - 11**

- 11.1. Gider tahakkuk memurları ve ilgili memurlar; ödeme belgelerinin doğru, düzgün ve kanunlara uygun olmasından sorumludurlar.
- 11.2. Ön ödemelerden yapılacak ödemelerin kanun ve kurallara aykırılığından dolayı mutemetlerin ileri sürecekleri itiraz üzerine Ödeme Yetkilisi yazılı olarak sorumluluğu üstlendiği durumda, mutemet bu harcamayı yapmak zorunda olup, doğabilecek sorumluluk Ödeme Yetkilisine aittir.
- 11.3. Ödenek yetersizliği, uygun olmayan görevlendirmeler, ilgili belgelerin eksik olması, maddi hata, alacaklının kimliği dolayısıyla kabul edilmeyen verile emirlerinin ödenmesinde zorlama yapılamaz. Bu gibi durumlarda Ödeme Yetkilisi sorumluluk alamaz.

### **Paranın Saklanması**

#### **Madde – 12**

- 12.1. Federasyon; Genel Sekreteri, uygun bir bankada Federasyon adına hesap açmak üzere, noter onayıyla yetkilendirir.

- 12.2. Yetkili kişi; TL. ve Döviz bazında birkaç kalemdede banka hesabı açabilir.
- 12.3. Federasyonun her türlü paraları; bankada açılan bu hesaplardan uygun olanında tutulur.
- 12.4. Bankada tutulan paranın; değer kaybına uğramaması ve üstüne değer katması için banka bünyesindeki değişik yatırım alanlarda değerlendirmeye alınabilir. Bu yolla kazanılan artı değer, Federasyon hesabının üstüne otomatik olarak gelir kaydedilir.

### **Giderlerin Ödenmesi**

#### **Madde – 13**

- 13.1. Bütçeden yapılacak kesin ödemelerde; fatura, taşınır mal yollama ve teslim alma belgelerinin asıllarının ödeme belgesinin ekine bağlanması temel kuraldır.

### **Mali Müşavirin Belgeler Üzerinde Yapacağı İnceleme**

#### **Madde – 14**

Mali Müşavirin ödeme belgeleri üzerinde yapacağı inceleme;

- 14.1. Giderlerin kendisine verilen yetki içinde olması,
- 14.2. Giderlerin bütçedeki yerine ve kurallarına uygun olması,
- 14.3. Verile emrine bağlı taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olması,
- 14.4. Maddi hata bulunmaması,
- 14.5. Giderlerin, konuyla ilgili Talimatların ilkelerine uygun olması,
- 14.6. Hak sahibinin kimliğinin incelenmesi konularını kapsar.

### **Ön ödeme ( avans ) İşlemleri**

#### **Madde – 15**

- 15.1. Federasyon etkinliklerinde harcırahlar ve çeşitli giderler için dağıtılacak para; Genel Sekreterin önerisi ve Başkanlık Oluru ile belirlenecek mutemetlere ön ödeme olarak verilir.
- 15.2. Mutemetlere verilecek ön ödemelerin tamamı bu Talimat ilkeleri doğrultusunda işlem görür.
- 15.3. Yurt dışında yapılacak etkinlikler için görevlendirilen mutemede; etkinliğin tüm doğal giderleri ile birlikte, etkinlik sırasında oluşabilecek zorunlu giderler, mal ve hizmet alımları ile Başkanlık Makamının temsil ve ağırlama giderleri karşılığı döviz, ön ödeme olarak verilebilir.
- 15.4. Ön ödemeler; gerektiği durumlarda, ayrı ayrı onay almak ve ilgi tutmak koşuluyla birden çok bölümlerde verilebilir.
- 15.5. Aynı merkezde yapılan etkinlikler için ayrı ayrı mutemet görevlendirilmiş olsa bile harcamalar için alınan para aynı hesaptan çekilmiş ise; bir etkinliğin ödeneğinden diğer etkinliğin ödenekleri karşılanabilir. Ancak; etkinlik sırasında böyle bir işlemin yapılacağı öngörülüyor ise, alınacak Başkanlık Onayında bu durum önceden açıkça belirtilmek zorundadır. Ödemeler hangi mutemedin ödeneğinden yapıldıysa, belgeleri de o mutemedin dosyasında bulunmalıdır.
- 15.6. Her mutemet; aldığı ön ödemenin kalanını, görevin bitim tarihinden başlayarak 7 gün içinde, Banka hesabına yatırmak ve belgelerini de aynı süre içerisinde Genel Sekretere teslim etmek zorundadır.
- 15.7. Ön ödemededen artan parayı belirtilen zamanda yatırmayan ve Ödeme belgelerini vermeyen mutemet hakkında; 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Yöntemi Hakkındaki Kanun'a, tahakkuk memuru hakkında ise, genel ilkelere göre işlem yapılır.
- 15.8. Gelecek yılları kapsayan sözleşmeye dayanarak verilen ön ödemeler; hizmetin görüldüğü yıla devredilebilir.
- 15.9. Yüklenici; yüklendiği işin üçte biri tutarında hizmeti yerine getirdikçe ön ödeme yapılabilir.
- 15.10. Sözleşmesinde öngörülmüş olması koşuluyla; yükleniciye teminat karşılığı ön ödeme verilebilir. İşe son verilmesi durumunda yüklenici; son verme onay tarihinden başlayarak bir ay içerisinde ön ödemedeki kalan parayı Federasyona ödemek zorundadır.

### **Federasyonun Borçları**

#### **Madde – 16**

- 16.1. Mali yıl sonuna kadar ödeme emrine bağlanmasına karşın ödenemeyen tutarlar, sene sonunda bütçeye gider kaydedilerek bütçe emaneti hesabına alınır.
- 16.2. Emanet hesabına alınmış olmasına karşın, mal veya hizmetin alındığı ilgili mali yılı izleyen yılbaşından başlayarak, 1 yıl içinde istenmeyen alacaklar, Federasyonun çeşitli gelirler bölümüne

gelir kaydedilir.

- 16.3.** Bütçe ödemelerinden mali yıl sonuna kadar ödemesi yapılmayan ve bütçe emaneti hesabına da alınmayan giderler geçen yıl borçları tertibinden karşılığı bulunmak koşuluyla 1 yıllık sürenin sonuna kadar ödenebilir. Bütçede bu ödeme kalemleri açılır.
- 16.4.** Ait olduğu mali yıl sonundan başlayarak 1 yıl içinde alacaklı tarafından yazı ile istenmeyen alacaklar, zaman aşımına uğrayarak Federasyon adına gelir kaydedilir. Zaman aşımına uğrayan borçlar hakkında alacaklıların ileri sürecekleri gerekçeleri değerlendirecek olan yer ilgili mahkemeleridir.

### **Mutemet Görevlendirilmesi**

#### **Madde – 17**

- 17.1.** Federasyon bütçesinde kendisine ödenek ayrılan her bir etkinlik için yalnızca bir mutemet görevlendirilir.
- 17.2.** Bir kişinin aynı anda birkaç işlem için mutemet olarak görevlendirilmesi de ancak Başkanlık onayı ile yapılabilir.
- 17.3.** Bütün oluşturan, ancak ayrı ayrı yerlerde yapılması zorunlu etkinliklerin her biri için; bir ana mutemet ve yardımcı alt mutemetler görevlendirilebilir.
- 17.4.** Federasyon adına mutemetlik görevi yapacak personele; Başkanlık Onayı ile mutemetlik görevi verilir.

### **Ön ödemelerde Hesabın kapatılması ( mahsup ) süresi ve sorumluluk**

#### **Madde – 18**

- 18.1.** Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri düzenleyerek, artan tutarı etkinlik bitimini izleyen 7 gün içerisinde ön ödemenin çekildiği hesaba yatırarak hesabını kapatmakla yükümlüdür.
- 18.2.** Ön ödemenin verildiği tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri, ön ödemenin giderinde kabul edilemez. Ancak; büro giderleri, posta giderleri ve Kargo giderleri gibi giderler için bu kural geçerli değildir.
- 18.3.** Mutemet, işin tamamlanmasından sonra son harcama tarihini izleyen üç iş günü içinde ön ödemenin artanını hesaba geri yatırmak ve süresinde belgeleri dosyalayarak hesabını kapatmak zorundadır.
- 18.4.** Mutemetlerce süresi içinde kapatılmayan ön ödemeler hakkında, **6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Yöntemi Hakkında Kanun** ilkeleri uygulanır. Kanunen geçerli bir gerekçesi olmaksızın ön ödemelerini süresinde kapatmayan mutemetler hakkında, ayrıca bağlı oldukları personel disiplin ilkelerine göre de işlem yapılır. Kurum içi veya kurum dışından görevlendirilenlere verilen ön ödemelerden süresinde hesaba geçirilmeyenler hakkında özel kanunlarındaki ilkeler uygulanır.

### **Mali Müşavirin ( Hesap İşlemleri Yetkilisinin ) Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

#### **Madde – 19**

- 19.1.** Gelirleri ve alacakları; ilgili kanun ve talimatlara göre almak, yersiz ve fazla alınanları ilgililerine geri ödemek,
- 19.2.** Giderleri ve borçları; alacaklılara ödemek,
- 19.3.** Para ve parayla tanımlanan değerler ile diğer emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- 19.4.** Mali işlemlere ilişkin kayıtları yöntemine uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü engellemelerden bağımsız olarak düzenlemek. Banka Hesaplarının kontrolünü, öngörülen sürelerde yapmak,
- 19.5.** Hesap İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri belirtilen sürelerle saklamak ve denetime hazır bulundurmak,
- 19.6.** Hesap İşlemleri yetkilisi; mutemetlerin hesap, belge ve işlemlerini ilgili kurallarında öngörülen zamanlarda denetlemek veya mutemedin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- 19.7.** Hesabını; kendinden sonra gelen Hesap İşlemleri yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,

- 19.8. Mutemetlerin ön ödemeye aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla tanımlanan değerler ile bunlarda oluşan kayıpları karşılatmak,
- 19.9. Ön ödemenin kapatılması aşamasında; ödeme emri belgesi ve ek belgelerini incelemek ve kontrol etmek,
- 19.10. Yersiz ve fazla alınan tutarların ilgililerine geri verilmesini; geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasını sağlamak,
- 19.11. Ödemeleri, kuralların öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, Hesap İşlemleri kayıtlarına alınma sırasına göre yaptırmak,
- 19.12. Geri dönme ( rücu hakkı ) saklı kalmak koşuluyla, kendinden önceki Hesap İşlemleri yetkilisinden hesabı devralırken, devredenin göstermediği eksikliklerden sorumlu olmak,
- 19.13. Mutemetlerin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmek,
- 19.14. Yetkili yerlere hesap vermek,
- 19.15. Diğer Talimatlarla verilen görevleri yapmak.

### **Kontrol yöntemi**

#### **Madde – 20**

- 20.1. Etkinlik bitiminde hazırlanan hesap kapatma “ DİZİ ” belgesinin üzerine; birimde yapılan inceleme sonucunda ve işlemin uygun görülmesi durumunda, Genel Sekreterce “ ONAY ”, Federasyon Başkanınca da “ UYGUNDUR ” yazılarak imzalanır.
- 20.2. “ DİZİ ” belgesinin üzerindeki İşlemin uygun görülmemesi durumunda ise; nedenleri açıkça belirtilmek koşuluyla, etkinlik mutemedine düzeltilmesi amacıyla geri gönderilir.

### **Federasyonun gelirleri**

#### **Madde – 21**

- 21.1. Genel Müdürlük bütçesinden verilecek pay,
- 21.2. Genel Müdürlük bütçesinden altyapı ve eğitime ilişkin projelerin desteklenmesi için aktarılacak kaynak,
- 21.3. Federasyona üye olup olmadığına bakılmaksızın, ticari ve sosyal amaçlı kulüpler veya işletmeler ile Federasyona bağlı kulüpler veya işletmelerinden alınacak ödentiler,
- 21.4. Sporcu kartlarından ve sporcu lisanslarından alınacak tescil ve vize ücretleri,
- 21.5. Özel spor salonu kulüp ve diğer kuruluşlardan alınacak katkı ve tesis yeterlik belgesi ücretleri ile yıllık ödentiler,
- 21.6. Şampiyona ve Turnuvalardan alınacak katkı payları,
- 21.7. Turnuva ve Lig yarışmaları katılım bedelleri, hakem ve antrenör eğitim kursları, gelişim seminerleri, konferans ve sempozyum katılım bedelleri,
- 21.8. Transferlerden alınacak pay,
- 21.9. Sponsorluk gelirleri,
- 21.10. Reklam, yayın ve basılı belge ve sınav ücreti gelirleri,
- 21.11. Ceza ve itiraz gelirleri,
- 21.12. Yardım ve bağışlar,
- 21.13. Kira ve işletme gelirleri,
- 21.14. Bilet gelirleri,
- 21.15. Adaylık başvuru ücretleri,
- 21.16. Diğer gelirler'dir.

### **Gelir İşlemleri;**

#### **Madde – 22**

Federasyonların özerkliğini düzenleyen 3289 Sayılı Kanunun Ek: 9. Maddesi'nde; “ **Özerk Federasyonların gelirlerinin; katılım payı, tescil, vize, transfer, itiraz, ceza, yayın, sponsorluk, reklam, bilet, başkan adaylık ücretleri, yardım, bağış ve benzeri gelirler ile Federasyon bütçesinin öz gelirlerinin % 15'ini geçmemek üzere Genel Müdürlük bütçesinden ayrılacak paydan oluşacağı** ” belirtilmiştir, Buna göre;

- 22.1. Her türlü gelirin; belgesi karşılığında hesaplara geçirilmesi temel ilkedir. Bu kapsamda; yurt içi ve yurt dışı kuruluşlardan yardım, bağış veya hibe adı ile alınan parasal destekler de mutlaka gelir kaydedilmelidir.

- 22.2.** Federasyonun tüm gelirleri her türlü vergi, resim ve harçların dışındadır. Federasyon ile kişiler arasında sadece gelirlerine yönelik olarak düzenlenen değerli kağıtlara ait damga vergisinin kişiler tarafından ödenmesi gerekmekte birlikte, söz konusu verginin kişiler tarafından ödenmemesi, eksik ödenmesi veya mutemetlerce eksik alınması durumunda; Federasyonun, 488 Sayılı Damga Vergisi Kanununun 24. Maddesi gereğince, mutemetler dışında, sorumluluk sırasına göre sorumluluğu bulunmaktadır. Ayrıca; Federasyon, tüzel kişiliği bağlamında vergi yükümlüsü olmayıp, iktisadi işletme konusuna giren gelirlerinden dolayı Katma Değer Vergisi Yükümlüsü kapsamına girmektedir. Dolayısıyla iktisadi gelirlerin elde edilmesiyle Federasyon İktisadi İşletme olarak Katma Değer Vergisi Yükümlüsü olarak yapılanmak zorundadır.
- 22.3.** Federasyon gelirlerinin bankalar aracılığı ile toplanması temel ilkedir. Banka tarafından düzenlenen ödendi belgesi veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer. Yönetim Kurulunun belirlediği belli bir tutarın altında olan gelirler, Alındı Belgeleri ile toplanabilir.
- 22.4.** Gelirlerin alımında çek, senet ve benzeri belgeler de kabul edilebilir. Bu belgeler; Bütçe Defterinde Kıymetli Taşınır Mal bölümüne yazılır.
- 22.5.** Federasyon gelirlerinin toplanmasında kullanılacak Alındı Belgeleri; Yönetim Kurulu Kararı ile sıra ve seri numaraları aynı ikişer sayfa olarak bastırılır. Federasyon gelirlerini; alındı belgeleri, çek vb. belgelerle alabilecek kişiler, Yönetim Kurulu Kararıyla belirlenir ve bunlar adına Noterden Yetki Belgesi düzenlenir.
- 22.6.** Gelirlerin zamanında ve yöntemine uygun olarak izlenme, tahakkuk ve alımından Federasyon Başkanı, imzaya yetkili Başkan Vekili ve Genel Sekreter ile adına yetki belgesi düzenlenmiş kişiler ortaklaşa ve yetki sırasına göre sorumludur.
- 22.7.** Her kalemden alınan gelir; bütçeye bir bütün olarak kaydolunur. Gelirlerin alınması için yapılan giderler bütçeden karşılanır.
- 22.8.** Yetkili kişilerce; alındı belgesi ile toplanacak gelirlerin üst sınırları, her yıl için Aralık ayında Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen tutarı geçemez.
- 22.9.** Yetkililer; aldıkları paralar için bir alındı belgesi düzenleyerek ilgililere verir.
- 22.10.** Toplanan gelir; en geç üç gün içinde Federasyonun bankadaki hesabına yatırılır ve banka ödendi belgesine, ilgili alındı belgesi seri numaraları yazdırılır.
- 22.11.** Yetkili kişilerce kullanılacak sıra ve seri numaralı alındı belgeleri, Mali Müşavir tarafından Bütçe Defterinde Alındı Belgesi Bölümüne kayıt edilir ve Genel Sekreter tarafından kontrol edilerek saklanır.
- 22.12.** Alındı belgelerinden kullanılacak olanlar; yetki belgesi sahiplerine imza karşılığında verilir. Kullanılan alındı belgelerinin dip koçanları Genel Sekreter tarafından geri alınır ve kontrol edilerek saklanır.

## **Gider İşlemleri;**

### **Madde – 23**

- 23.1.** Federasyon; görevlerini yerine getirebilmek için, bütçe ilkeleri çerçevesinde gerekli bütün harcamalarını yapar.
- 23.2.** Federasyon; kendisine gerekli olan ve amacına uygun her türlü taşınır ve taşınmaz malları; bütçe esasları ve Genel Kurul Kararları doğrultusunda:
- 23.2.1.** Almaya,
- 23.2.2.** Satmaya,
- 23.2.3.** Kiralamaya,
- 23.2.4.** Kiraya vermeye,
- 23.2.5.** İşletmeye,
- 23.2.6.** Ortaklık kurmaya,
- 23.2.7.** Taşınmazları üzerinde ipotek ve her türlü hak ve sorumluluklar kurmaya
- 23.2.8.** Bağış almaya,
- 23.2.9.** Spor dallarına ait malzemeleri gerektiğinde yurt dışından satın almaya,
- 23.2.10.** Spor dallarında; ilgililere ödül vermeye ve yardım yapmaya,
- 23.2.11.** Yönetim Kurulunun Kararı doğrultusunda parayı değerlendirmeye, yetkilidir.
- 23.3.** Federasyonun temel giderleri; yıllık programında yer alan faaliyetlerin giderleridir.
- 23.4.** Her türlü giderin Vergi Usul Kanununda tanımlanan; fatura, ücret bordrosu gibi yasal belgeler karşılığında yapılması gerekmektedir.

- 23.5. Federasyonun etkinlik alanı ve amacı dışında herhangi bir gider yapılamaz.
- 23.6. Federasyon; bağlı bulunduğu uluslar arası üst kuruluşların aidatlarını zamanında yatırmak ve gecikmeye yer vermemek zorundadır.
- 23.7. Belirli tarihlerde ödenmesi gereken vergi, sigorta, elektrik, su, telefon gibi ödemelerin de zamanında ilgili yerlere yatırılmasına özen gösterilmeli; gerekirse sigorta dışındaki ödemeler, otomatik ödemeye bağlanmalıdır.
- 23.8. Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda; Federasyon çalışanlarına performans artışı sağlamak amacıyla ek ödeme, buna bağlı olarak üstün başarı gösterilmesi durumunda ve özel günlerde ikramiye verilebilir. Ek ödeme ve ikramiyeler; Başkanlık Onayı ile otomatik ödemeye bağlanabilir. Bu türdeki giderlerin her türlü vergileri Federasyonca ödenir.

## **Görev Ücretleri Ve Gündelikler**

### **Madde – 24**

- 24.1. Görev ücreti ve harcırah ödemesi yapılabilmesi için, görevin fiilen yapılması ve belgelendirilmesi zorunludur.
- 24.2. Harcırah ve yol gideri ödenmesinde, görevin önceden Başkanlık Onayı ile belirlenmesi ve bu onayda yazılı görevin de fiilen yapılması gerekmektedir. Diğer bir deyişle; herhangi bir onayla görevlendirilmeyen kişilere harcırah ödenemeyecektir.
- 24.3. Görev ücretleri ve gündelikler konusunda; “ **Görevlilere Ödenecek Ücretler Talimatı** ”na harfiyen uyulacaktır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kayıt İşlemleri İlkeleri**

## **Tutulması Zorunlu Defterler Ve Kayıtları**

### **Madde – 25**

#### **25.1. Yevmiye Defteri**

- 25.1.1. Yevmiye Defteri; kayda geçirilmesi gereken işlemleri belgelerden çıkararak, tarih sırasıyla ve madde olarak yazmaya özel defterdir.
- 25.1.2. Yevmiye defteri; ciltli ve sayfaları birbirini izleyen sıra numaralı olur.

#### **25.2. Defteri Kebir**

- 25.2.1. Defteri Kebir, yevmiye defterine kaydedilmiş olan işlemleri buradan alarak sistemli bir biçimde hesaplara dağıtan ve sınıflandırılmış olarak bu hesaplarda toplayan defterdir.
- 25.2.2. İş yoğunluğunun az olması durumunda; yevmiye defteri, defteri kebir olarak da kullanılabilir.

#### **25.3. Envanter Defteri**

- 25.4.1. Bu defter, defteri kebir ile yevmiye defterinin birleşmesinden oluşur. Bu iki defterin görevini görür.

#### **25.4. Demirbaş Defteri**

- 25.4.2. Bu defter; Federasyona ait sabit değerlerle, demirbaşların alım tarihini, iktisap şeklini, cinsini, parasal bedellerini, sayısını, yıllar bazında ayrılan yıpranma durumlarını gösteren defterdir.
- 25.4.3. Demirbaş malzemeler ise yevmiye kaydından sonra doğrudan demirbaş defterine kaydedilir.
- 25.4.4. Satın alınan veya satın alma dışı yollardan elde edilen demirbaş malzemeler; Federasyon Merkezinde görevlendirilecek demirbaş sorumlusu tarafından, demirbaş defterine türü, sayısı, özelliği, parasal bedeli, seri numarası, markası, boyutları ve diğer ayrııcı özellikleri yazılarak kaydolunur.
- 25.4.5. Demirbaş defterindeki kayıt sıra numarası; o demirbaşın demirbaş numarasıdır.

#### **25.5. Kıymetli Taşınır Mal Defteri**

- 25.5.1. Bu Defterde; Federasyonun işlemlerinde önemli yeri olan tüm kurullara ait karar defterleri ve alındı belgesi defterleri gibi defterlerin kayıtları tutulur.

## **25.6. Taşınır Mal Defteri**

**25.6.1.** Satın alınan veya satın alma dışı yollardan elde edilen ve stoklanmadan doğrudan, Federasyon veya birimlerinin ihtiyacı için alınan tüketim malzemeleri ise taşınır mal yevmiye defterine işlendikten sonra taşınır mal defterine malzeme bazında sınıflandırılarak giren bölümüne girişleri, çıkan bölümüne de çıkışları işlenerek kaydedilir.

**25.6.2.** Bu deftere ambar stoklarına alınan malzemeler kaydedilmez.

## **25.7. Ambar Defteri**

**25.7.1.** Stoklanarak daha sonra gerektiğinde dağıtılması düşünülen demirbaş ve tüketim malzemelerinin, yevmiye defterine kaydı yapıldıktan sonra ambar defterine malzeme bazında sınıflandırılarak; giren bölümüne giriş kayıtları, zaman içerisinde yapılan dağıtımlar sonucu çıkan bölümüne çıkış kayıtları yapılarak stok durumları izlenir.

## **25.8. Tutulacak Kayıtlar**

**25.8.1.** Federasyona ait yıllık bütçe, etkinlik programları ve raporları,

**25.8.2.** Kullanılan banka hesaplarına ait aylık ayrıntılı ve onaylı banka ekstreleri,

## **25.9. Hesap Dönemi**

**25.9.1.** Hesap dönemi; normal takvim yılıdır.

**25.9.2.** Defterler; hesap dönemi baz alınarak tutulur.

**25.9.3.** Kayıtlar; her hesap dönemi sonunda kapatılır ve ertesi dönem başında yeniden açılır.

## **25.10. Defterlerin Onaylanması**

**25.11.1.** Yevmiye defteri, ana defter ( veya yevmiyeli ana defter ), karar defterleri ile yetkili kurullar karar defterleri; kullanılmaya başlanılmadan önce notere onaylatılır.

## **25.11. Kayıt Düzeni**

**25.11.2.** Tutulacak defter ve kayıtların; Türkçe olarak tutulması, mürekkeple veya yazıcı ile yazılması gerekir.

**25.11.3.** Anlaşma sağlanıp mizan da çıkarıldıktan sonra, Hesap İşlemleri kaydına dayanmayan geriye dönük herhangi bir düzeltme yapılamaz. Yapılan yanlışlar ancak Hesap İşlemleri kurallarına göre düzeltilir. Bütün defter ve kayıtlara; sayılar ve yazılar istenmeden yanlış yazıldığında, düzeltmeler ancak sayı ve yazı okunacak şekilde üstü çizilmek, üste veya yan tarafına doğrusu yazılmak yoluyla yapılabilir.

**25.11.4.** Defterler bilgisayar ortamında da tutulabilir. Ancak; yazıcıdan çıktı alınarak tutulacak defterler, kullanılmaya başlanılmadan önce her bir sayfasına numara verilerek ve onaylatılarak kullanılır. Onaylı sayfalar kullanıldıktan sonra defter konumuna getirilerek saklanır.

**25.11.5.** Defterlere geçirilen bir kayıt; kazınamaz veya silinerek okunamaz duruma getirilemez.

**25.11.6.** boş bırakılmaz veya atlanamaz.

**25.11.7.** Ciltli defterlerde; defter sayfaları ciltten koparılamaz, Onaylı ve numaralı yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz.

**25.12.** Federasyon; yukarıda sıralanan işlemleri yaptırmak amacıyla, Serbest Hesap Muhasebeci ve Mali Müşavirlik hizmetinden yararlanmak zorundadır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Fiş ve Belge Kullanma İlkeleri**

### **Fiş ve Belge Kullanma**

#### **Madde – 29**

#### **29.1. Fişler:**

**29.1.1. Gelir Fişi;** numaraları birbirini izleyen ve her sayfası ikişer örnekli belgelerdir. Federasyon banka hesaplarına yatırılan paralar için kullanılır.

**29.1.2. Gider Fişi;** Gider fişleri de gelir fişleri gibidir. Federasyon banka hesaplarından ödenen paralar için kullanılır.



- 29.1.2.1.** Fişlerin üzerinde borçlu veya alacaklı hesapların numara ve isimleri, alımın veya ödemenin yapıldığı kişi, kurum veya kuruluşun adı, tutarı ve işlemin dayanağının açık şekilde tür, numara ve tarihini de belirtecek açıklama bulunur.
- 29.1.2.2.** Fişlere eklenen kanıt belgelerinin türü ve sayısı fiş üzerine kaydedilir.
- 29.1.2.3.** Fiş; düzenleyenin dışında, ayrıca yetkililerce de imzalanır.
- 29.1.3. Hesaba Geçirme Fişi;** Gelir ve Gider Fişleri dışında kalan fiştir.
- 29.1.3.1.** Gün içinde düzenlenen tüm gelir - gider ve Hesaba Geçirme Fişleri ayrı ayrı numaralandırılabilmesi gibi, tümü birden başlayıp birbirini izleyecek şekilde de dizilebilir.
- 29.1.3.2.** Hesaba Geçirme Fişinde de işlemin içeriğini açıkça belirtecek şekilde açıklama ve dayanakların tür, tarih ve numarası, borçlu ve alacaklı hesapların ad ve numaraları, sayısı, fişi düzenleyenin ve yetkililerin imzası bulunur.
- 29.1.3.3.** Fişlerin dayanağı olan eklerin sayıları da fişe kaydedilir.
- 29.2. Belgeler:**
- 29.2.1. Alındı Belgesi;** Federasyon gelirlerinin toplanmasında kullanılacak alındı belgeleri yönetim kurulu kararı ile sıra ve seri numaralı, her sayfası üç örnek olarak bastırılır ve notere onaylatılır.
- 29.2.2. Çek veya Banka Ödeme Talimatı;** Federasyonun bankalarda açtırmış olduğu açık kullanımlı hesaplarından çekilecek paralar için kullanılan, yöntemine uygun şekilde düzenlenen basılı veya yazıcıdan çıktısı alınarak imzalanmış belgelerdir. Çekler ilgili bankalardan alınarak kullanılır. Kullanılan çeklerin dip koçanları saklanır. Banka ödeme Talimatı ise büroda iki sayfa olarak hazırlanır ve bir örneği büroda saklanır.
- 29.2.3. Fatura;** Yapılan iş karşılığında işi yapanın Federasyona verdiği, “ **Maliye Bakanlığı** ” damgalı ticari belgedir.
- 29.2.4. Gider pusulası;** Federasyon;
- 29.2.4.1.** Kazançları götürü olarak belirlenen tüccara,
- 29.2.4.2.** Kazançları götürü olarak belirlenen serbest meslek sahibine,
- 29.2.4.3.** Vergiden sorumlu olmayan esnafa veya kişilere; yaptıkları işler veya onlardan satın aldıkları mal için işi yapana veya emtiayı satana imza ettirdikleri bir gider pusulası düzenlenir. Bu pusulanın bir örneği işi yapana veya malı satana verilir, diğer örneği koçanı üzerinde Federasyonda saklanır.
- 29.2.4.4.** Gider pusulası, işin özelliği, mal ve hizmetin türünü, niteliğini, sayısını, bedelini, iş ücretini, işi yapan ile yaptıranın veya malı satın alanla satanın adları ve soyadlarını, adreslerini ve tarihini içerir.
- 29.2.4.5.** Gider pusulalarından Gelir Vergisi kanununa göre gerekli stopaj payları kesilir.
- 29.3. Ücret Bordrosu:**
- 29.3.1.** Federasyon her ay sözleşmeli çalışanlarına ödediği ücretler için Ücret Bordrosu düzenler.
- 29.3.2.** Gelir Vergisi Kanununa göre vergi dışı olan ücretlerle, götürü ücret üzerinden vergiye bağlı görevlilere yapılan ücret ödemeleri için bordro düzenlenmez.
- 29.3.3.** Ücret bordrolarına göre hesaplanan gelir ve damga vergileri ile işverene ve çalışanların zorunlu sosyal güvenlik kesintileri; herhangi bir yaptırıma yol açılmadan, Federasyonca sürelerinde ilgili kurumlarına ödenir.
- 29.4. Beyannameler:**
- 29.4.1. Özet ( Muhtasar ) Beyanname;** SSK Aylık pirim ve hizmet listesi, Bölge Çalışma Müdürlüğü İşkur bildirimleridir,
- 29.4.2. KDV Beyannamesi;** Federasyonun satışını yaptığı ve satış sırasında, satın alandan Katma Değer Vergisi alması durumunda, bu vergilerin Devlete ödenmesini sağlama amacıyla hazırlanan beyanname dir.
- 29.4.3. Damga Vergisi Beyannamesi;** Damga vergilerinin yatırılması amacıyla düzenlenen beyanname dir. Aylık olarak düzenlenir ve ödenir.
- 29.4.4.** Federasyon etkinlikleri sonucunda; yürürlükteki Yasa, Kanun ve Talimatların gerektirdiği beyannamelerin, zamanında ilgili yerlere verilmesi ve ödenecek tutarların da yine süresi içinde ödenmesine yüksek düzeyde özen gösterilmelidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Belgelerin Saklanması İlkeleri**

#### **Defterlerin Ve Değiştirilemez Belgelerin Saklanma Zorunluluğu Ve Saklama Süresi**

##### **Madde – 30**

- 30.1.** Türk Ticaret Kanununa göre; defterlerin son kayıt tarihinden ve saklanması zorunlu olan diğer hesap ve kağıtların kullanma tarihlerinden başlayarak on yıl geçene kadar saklanması zorunludur.
- 30.2.** Federasyonun Bütçe ve Hesap işleriyle ilgili olarak aldığı; mektup, yazı, telgraf, fatura, cetvel, senet gibi belge ve kağıtlarla ödemeleri gösteren belgeleri ve yazdığı mektup, yazı ve telgrafların kopyalarını ve sözleşmeleri, taahhüt ve kefalet benzeri güvence senetleri ile mahkeme ilamları gibi belgeleri düzenli bir şekilde dosyalayarak saklamaları gerekir.
- 30.3.** Belirli sürelerde saklanması zorunlu defter ve kağıtlar; öngörülen saklanma süresi içinde yangın, su baskını veya deprem gibi bir yıkım sebebiyle zarara uğrarsa, zararın öğrenildiği tarihten başlayarak 15 gün içinde Ankara'daki yetkili mahkemeden kendilerine bu yönde bir belge verilmesini isteyebilirler.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Son İlkeler**

#### **Talimatta Yer Almayan Konular**

##### **Madde – 31**

- 31.1.** Bu Talimatta yer almayan konularda karar almaya ve uygulamaya Federasyon Başkanı yetkilidir.

#### **Yürürlük**

##### **Madde – 32**

- 32.1.** Bu Talimat; GSGM. ile Federasyonun resmi internet sitesinde yayımlanarak yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

##### **Madde – 33**

- 33.1.** Bu Talimat ilkelerini Federasyon Başkanı yürütür.

U Y G U N D U R

30/10/2009

Ebubekir HOCAOĞLU  
Wushu Federasyonu Başkanı