

MALİ YÖNETMELİĞİMİZ...

KÜLTÜR SANAT -SEN

MALİ YÖNETMELİK

Bu yönetmelik ile Kültür Sanat-Sen örgütlülüğü bünyesinde mali konularla ilgili tüm işleri belirli standarda ulaştırmak ,mali kaynaklarımızı,düzenli bir şekilde takip edebilmek için hazırlanmış bulunmaktadır.

“MALİ YÖNETMELİK” le tüm birimler arasında uygulamada bütünselliği,mali denetime ilişkin esasları düzenlemek ve Kültür Sanat-Sen mali yapısına ilişkin Hukuki durumun belirlenmesi amaçlanmıştır.

Bu yönetmeliğin öngördüğü,usul ve esasları doğrultusunda işlemler yapılarak aksaklığın yaratılmaması örgütlülüğümüz için önemli ve kurumsallaşmanın temel şartıdır.

MALİ İŞLER UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

1- GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

MADDE 1: Bu yönetmeliğin amacı; Kültür Sanat-Sen sendika merkez ve şubelerinde mali işlemlerinin yasalara, tüzüğe ve genel kurul kararlarına uygun olarak yapılmasını, 4688 sayılı yasa ve tüzüğün mali hükümleri gereği sağlanacak gelirlerin genel kurulca onaylanan bütçe ile uyumunun sağlanmasını, giderlerin gerçekleşmesi sırasında izlenmesi zorunlu yolun belirlenmesini, gelir ve giderler ile demirbaş kayıtlarının yasa ve tüzük hükümlerine uygun tutulması, mali konularda üyelere, denetim organlarına ve karar organlarına kolay, açık ve sağlıklı bilgi verilmesini sağlamak ve muhasebe kayıt ve nizamının genel onay görmüş muhasebe ilkeleri doğrultusunda kayıt altına alınmasını sağlamak, şubelerin mali konularda uygulama birliğinin sağlanması çalışmalarının yönlendirilmesini amaçlar.

KAPSAM

MADDE 2: Bu yönetmelik Kültür Sanat-Sen Genel Merkez, Şube ve

Temsilciliklerde yürütülen bütçe, gelir-gider harcama, mal ve hizmet alım-satım ile ilgili işlemleri kapsar.

DAYANAK

MADDE 3: Bu yönetmelik Kültür Sanat-Sen tüzüğüne ve 4688 sayılı yasaya dayanılarak düzenlenmiştir.

YETKİ

MADDE 4: Sendikanın gelirlerini toplama ve bunları harcama yetkisi Genel Merkez'e aittir. Genel Merkez Şube ve şubeye bağlı temsilciliklere harcama yetkisi verebilir.

II.MALİ İŞLEYİŞ

Madde-5 Genel Mali Sekreterin Görevleri;

- a) Sendikanın muhasebe işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) Sendikanın dönem içi ve dönem sonu geçici ve kesin bilanço gelir-gider tablosu ve mizanları ile mali raporlarını Merkez Yönetim Kurulunca belirlenen sürelerde Merkez Yönetim Kurulunun bilgi,onay ve kararına sunmak,
- c) Sendika gelirlerinin toplanmasını, harcamalarının bütçe esaslarına göre yapılmasını , muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi yürütülmesini sağlamak,
- d) Vergi ve sigorta primlerinin zamanında ödenmesini sağlamak,
- e) Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığı ile ilgili belgeleri ve demirbaş kayıtlarının usulüne uygun tutulmasını sağlamak,
- f) Şubelere gönderilen avansların işletme defteri esasına göre tutmalarını her ay sonunda şube harcama belgelerini Genel Merkeze göndermelerini sağlamak,
- g) Sendika hesaplarını her an iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlamak,
- h) Merkez Yönetim Kurulu kararı varsa sendika mallarının(taşınır ve taşınmaz)sigorta ettirilmesi,
- i) Sendika gelirlerini elde edildikleri tarihten itibaren Yönetim Kurulunca belirlenecek olan banka veya resmi kurumlara yatırmak,
- j) Merkez Yönetim Kurulunun belirleyeceği ,sendikanın günlük ihtiyaçları için,parayı sendika kasasında bulundurmak,
- k) Kaynakların verimli şekilde kullanılması için gerekli olan çalışmalarını yapmak ve bunları raporlar halinde yetkili kurullara sunmak.
- l) Yetkili kurullarca belirlenmiş esaslar çerçevesinde şube paylarını hesaplayarak zamanında şubelere aktarmak ve şubelerin ek avans isteklerinin değerlendirerek yetkili kurullara sunmak.
- m) Yönetmelikle ilgili yönergeleri hazırlamak.
- n) Genel Merkez adına yapılan her türlü harcamayı giderleştirmek.
- o) Çalışmalarından dolayı merkez yönetim kuruluna karşı sorumludur.

III-BÜTÇE

Sendikanın gelir ve giderleri Genel Kurulda belirlenen bütçede gösterilir. Genel Merkez ve şube gelir/giderlerini Genel bütçe haline getirerek Genel Kurula sunar. Genel kurullarda kabul edilen tahmini bütçeler yönetim kurullarınca program bütçe'ye dönüştürülür. Bütçede her hizmet biriminin yeri ve bunlara ayrılan ödenek ayrı ayrı gösterilir. Yönetim kurulları bütçenin değişik bölümleri arasında aktarma yapabilir ve bu durumda örgütü bilgilendirir. Bütçede gösterilmeyen gelirler toplanamaz, gider yapılamaz. Ancak, yetkili Genel Kurul kararı ile yapılabilir. Ek bütçe yapma yetkisi Genel kurula aittir. Merkez Yönetim Kurulu Genel Kurulda kabul edilen ve fasıllar arasında aktarma yetkisi verilen bütçede fasıllar arası aktarma yetkisine sahiptir. Ödenti gelirlerinin %10'u (yüzde on) üyelerin eğitimi için ayrılır. Genel Merkezin yaptığı mesleki ve sendikal eğitimi giderleri bu fondan karşılanır. Bu fondan tüzükte belirtilen amacı dışında harcama yapılamaz.

A-SENDİKA GELİRLERİ

Gelir Kaynakları : Sendikanın gelirleri 4688 yasa gereği aşağıdaki gibidir.

MADDE 6: Sendikanın gelir kaynakları şunlardır.

- a) Üye ödentileri
- b) Dayanışma ödentileri
- c) Bağış ve yardımlar
- d) Malvarlığı gelirleri, Malvarlığı değerlerinin devir, temlik, kiralama ve satışlarından doğan gelirler, faiz gelirleri.
- e) Yayın gelirleri
- f) Sosyal ve kültürel etkinliklerden elde edilen gelirler
- g) Kamp gelirleri
- h) İktisadi İşletme gelirleri
- i) Telif hakları gelirleri
- j) Proje gelirleri
- k) Demirbaş satış gelirleri
- l) Diğer gelirler

a)Üye Ödentileri:

Üyelerin aylık gelirlerinin (damga vergisi matrahından) binde %0.5 oranında işyerindeki mutemet tarafından bordro üzerinden kesilir. Mal Müdürlükleri veya Saymanlıklar ödentileri kesintiyi izleyen en geç 5 gün içerisinde Genel Merkez hesabına aktarır. İşyeri Temsilcileri işyerindeki üyelerin kesinti listesinin bir örneğinin o işyeri mutemedi tarafından Genel Merkeze gönderilmesini sağlar. Bir adedini ise şubesine verir. Şubeler, işyerinden gelen kesinti listesini üye kayıtları ile karşılaştırdıktan sonra icmalini yaparak Genel Merkeze gönderir. Genel Mali Sekreter işyerlerinden gelen kesinti listeleri ile şubelerden gelen icmal listelerini kontrol ederek kayıtlara geçirir.

b) Diğer gelirlerin toplanması genel kurul, bütçe, tüzük ve yasal düzenlemeler çerçevesinde Merkez Yönetim kurulunun belirleyeceği usul ve esaslara göre gerçekleştirilir. Şubeler , temsilciler ve üyeler gelirleri toplamaya yetkili değildir.

b)Dayanışma Ödentileri:

Emekliye ayrılan üyelerden alınan ödentilerdir. Makbuz karşılığı alınır ve bağış

kaydedilir.

c)Bağış ve Yardımlar:

4688 sayılı yasa hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla; sendikanın amaç ve ilkelerine ters düşmeyecek biçimde, üyelerinden ve başkalarından bağış, bağlı olduğu yurtiçindeki ve yurtdışındaki üst kuruluşlardan bağış alabilir. Bağış girişi, harcaması bütçede gösterilir yada ek bir kararla bütçeye eklenir.

d)Malvarlığı Gelirleri :

Gerekli taşınmaz malların alınması, satılması yada devredilmesi için Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir. Genel Mali Sekretere bu konuda MYK görev verebilir.

e)Sosyal ve Kültürel Etkinliklerden Elde Edilen Gelirler:

Genel Merkez, Şubeler ve temsilcilikler, sosyal ve kültürel etkinliklerde bulunabilir. Bu tür etkinliklerde örgütsel dayanışma, büyüme ön plana çıkarılır. Ticari düşünülmez. Her hangi bir ekonomik getirisi, eylem ve etkinliklerde kullanılmak üzere şubelerde oluşturulan sosyal etkinlik fonuna aktarılır. İlçelerde elde edilen sosyal etkinlik gelirleri şubelere gelir kaydedilir. Öncelikle temsilciliklerin ihtiyaçlarının giderilmesi için harcanır.

f)Kamp Gelirleri :

Üyelerimizin dinlenme, dostluk, dayanışma ve örgütsel ilişkilerinin geliştirilmesi amacıyla sendika iktisadi işletmesi tarafından yapılacak dinlenme, kamp vb organizasyonlardan elde edilen gelirlerdir.

g)İktisadi işletme :

Sendika iktisadi işletmesinin faaliyetleri neticesinde oluşan net gelirlerdir.

h)Telif Hakları :

Sendikanın yapmış olduğu veya yaptırmış olduğu araştırma, inceleme vb gibi aynı olmayan haklardan elde edilen gelirlerdir.

B - SENDİKANIN GİDERLERİ

MADDE 7:Sendika giderleri:

a)Şube avansları:

Üyelerden kesilerek Genel Merkez hesabına yatan üye ödenti gelirlerinin % 35 avans olarak her ayın en geç 20'sinde şubelerin hesabında olacak şekilde gönderilir.

b)Yolluk, İş ve Ücret Avansları :

Yolluk Kimlere Ödenir?

Genel Merkez, şube ve temsilcilik, yönetim kurulu, denetleme, disiplin, merkezi komisyon üyeleri, sendika çalışanı ya da sendika tarafından görevlendirilen üyelerine ödenir.

Yolluk ücretlerinin belirlenmesi (hesaplanması)

Sendikal görevle il dışına gönderilen yönetici yada görevlilere yol, konaklama ücretinin yanı sıra; her yıl ocak ayında Merkez Yönetim Kurulu tarafından belirlenen günlük yevmiye ödenir.Yevmiye hesaplanmasında 657 sayılı devlet memurlarına verilen harcırah hesaplanması esas alınır.

c) Yolluk Avansları;

İl dışı görevlendirmelerinde merkezde ve şubelerde avans istek formunu görevlilere kendi el yazıları ile doldurtularak ihtiyaçları kadar avans verilir.

Görev dönüşünde; en geç bir hafta içinde, yolluk bildirim formu doldurularak ve

belgeleri de eklenerek hesap kapatılır.

Yoluk avans hesaplarını kapatmayan görevlilere yeni yoluk avansı verilmez.

d) iş avansları:

Gerekli görüldüğü hallerde merkezde Merkez yönetim Kurulu'nun oluru, şubelerde ise şube yönetim kurulu kararı ile alınacak mal ve hizmet alımı için yapılan ödemelerdir. Bu ödemeler mal ve hizmetin alımından sonra alacaklarının hesabından öncelikle mahsup edilir.

e) Ücret avansı;

Merkez ve şubelerde çalışan personellerin ücretlerinden mahsup edilmek üzere acil ve olağanüstü durumlarda maaş tutarlarının yarısı kadar avans verilebilir. Verilen avansın tamamı ilk ücret ödemelerinde kesilir.

f) Konfederasyon payı :

KESK'in (Kamu Emekçileri Sendikaları Konfederasyonu) tüzüğü gereği belirlenen oran kadar her ay konfederasyon ödenti olarak ilgili hesaba yazılarak taahhuk ettirilir ve her ay üye ödenti toplamı üzerinden KESK hesabına aktarılır.

Konfederasyonun acil ihtiyaçlarını karşılamak, aidatından mahsup edilmek üzere avans gönderilir.

g) Personel ücretleri ve Kira ücretlerinden doğan vergi ve sosyal güvenlik primlerinin ödenmesi:

Şubeler, yönetim bürosu olarak kiralanmış yerlerin stopaj ödenmesini şubenin bağlı bulunduğu yerdeki vergi dairesine şube sıfatıyla mükellefiyet tesis ettirerek ödeyecektir.

Şubeler, Genel Merkezin oluru ile part time (parçalı) veya tam süre ile personel çalıştırabilirler. Sürekli çalıştırılan personel ile yazılı hizmet akdi yapılır. Bordrolar ve bildirgeler Genel Merkez tarafından düzenlenerek şubelere gönderilir. Şube personellerinin ücretleri, SSK primleri her türlü yasal kesintileri ve stopaj kira stopaj ödemesi Genel Merkezden yapılan şubelerin bu ödemeleri avansından mahsup edilir.

h) Temsil ve Ağırılama:

Bütçe olanakları ölçüsünde yurtiçinden ve yurtdışından Genel Merkez ve şubeleri ziyarete gelen konuklara ve onlarla birlikte bulunması zorunlu olan sendika yöneticilerine, konukların rehber ve çevirmenlerine, yönetim kurullarının kararı ile verilen yemek, vb. giderler ile sendikayı temsilen gidilen toplantılara yada ziyaret edilen kişi ve kuruluşlara, anma ve programlarına gönderilen çiçek vb. giderler için harcama yapılabilir.

Harcama yapılırken bütçe olanakları dikkate alınır.

i) Profesyonel Yönetici Ücretleri

Merkez Yönetim Kurulu üyeleri aylıksız izinli olduklarında, ücretleri genel kurulda belirlenir. Emekli karşılık ve kesenekleri de sendikaca Emekli Sandığına ödenir.

Şube yönetim kurullarından profesyonel olacak yöneticiler şube genel kurulunda alınan karar üzerine belirlenir. Bu kararın merkez genel kurulunda onaylanması gerekir. Bu kişilerin de ücretleri genel kurul kararına uygun olarak ödenir. Emekli karşılık ve kesenekleri de sendikaca Emekli Sandığına ödenir.

j)Yardımlar:

KESK, Kùltür Sanat-Sen ve Şubelerin sendikal ilke ve politikaları çerçevesinde, örgütsel bütünlük ve demokratik merkezîyetçilik ilkesine uygun olarak yapılan eylem ve etkinliklerden dolayı;

-Yaşamını yitirenlere,

-Görevine son verilenlere,

-Sendikal çalışmalarından dolayı zarar görenlere,

-Görevinden uzaklaştırılanlara,

-Cezaevine girenlere,

-Ayrıca doğal afetlere maruz kalanlara,

-Görevdeyken kaza geçirenlere,

-Hukuksal yardım başta olmak üzere merkez yönetim kurulunun günün koşullarını ve mağduriyetinin içeriğini de dikkate alarak,sürelî yada bir defaya mahsus olmak üzere yardım yapar.

Yardım alan üyeler hukuksal mücadele sonunda göreve döndüklerinde veya mağduriyetleri giderildiğinde sendikadan almış oldukları yardımı geri öderler.

C- ÖDEMELER

Ödeme Yetkisi:

Madde 8- Sendikanın ödemeleri, tüzük hükümleri ve bütçe çerçevesinde, sendikanın genel amacına uygun olarak standardı belirlenmiş belgeler dahilinde Genel Merkezde Genel Başkan ya da genel sekreter ile Genel Mali Sekreterin, Şubelerde Şube başkanı ya da Şube sekreteri ile mali işler sekreterinin imzalarıyla gerçekleşir.

Tüzük amir hükmü gereği Sendika gelirleri, sendikanın amaçları dışında kullanılamaz, hiç kimseye borç olarak verilemez. Hizmet avansları bunun dışındadır

Genel Merkez tarafından yapılacak ödemeler:

a) Merkez Yönetim, denetleme , disiplin, merkezi Komisyon üyeleri, Genel Merkez çalışanları ve Genel Merkez tarafından görevlendirilen eğitimcilerin il dışı görev yollukları,

b) Genel Merkez Genel kurul gideri,

c) Başkanlar Kurulu yemek ve konaklama giderleri

d) Merkezi eğitim çalışmasına çağrılı ve görevli olan katılımcıların yemek ve konaklama ücretleri

e) Sekreterlik toplantılarının yemek ve konaklama ücretleri

f) Bölge toplantıları yemek ve konaklama ücretleri

g) Yurtdışı görevlendirmelerin ücretleri genel Merkez tarafından ödenir.

Şubeler tarafından yapılacak Ödemeler:

a) Şube yönetim, denetim, disiplin yada çalışanın il dışında görevlendirildikleri takdirde yollukları, yolluk bildirim formu düzenlenerek ödenir.

b) Başkanlar Kurulunun yolda geçen süre için yevmiye ve yol ücretlerini öderler.

c) Sekreterlik toplantılarının yolda geçen süresi için yevmiye ve yol ücretlerini

öderler.

d) Bölge toplantıları yol ücretlerini öderler.

e) İşyeri temsilcileri ve her türlü eğitim çalışmalarının yol ücretlerini öderler.

IV-MAL HİZMET SATIN ALIMI USULÜ VE DEMİRBAŞ İŞLEMLERİ

Madde 9- Genel kurul ve tüzük hükümleri gereği sendikaya alınacak mal ve hizmet alımları yönetim kurulu kararıyla merkez, şube mali sekreterliği başkanlığında oluşturulacak komisyonca gerçekleştirilir.

Teklifler kapalı zarf usulüne göre alınır. Mal ve hizmet alımı için en az 3 teklifin alınması esastır. İlgili komisyonca değerlendirilen teklifler üzerinde arttırma, eksiltme pazarlık gibi yöntemlerle hizmet alımı gerçekleştirilir. Mal ve hizmet alımında sözleşmeler yapılarak kurum ve kuruluşlarda belirli sürelerle hizmet alınır.

Demirbaş Alımı ve Kayıtlarının Tutulması:

MADDE 10

a) Genel Merkez Demirbaşları:

Genel Merkeze satın alınan veya bağış yolu ile sağlanan demirbaşlar önce mali işler dairesine teslim edilir. Dairece kayıtlara alınıp, demirbaş eşya defterine kayıt edilir. Numaralandıktan sonra ilgili servisin hizmetine girmek üzere yine ilgili servis veya birim yetkilisine zimmet karşılığı tutanakla teslim edilir. Armağan olan demirbaşlardan seyirlik olanları küçük demirbaş defterine kayıt edilir ve Kültür Sanat-Sen binası içinde görülecek bir şekilde vitrin içinde sergilenir. Kullanılacak demirbaşlar ilgili servis veya birimde görülecek bir yere numaraları ve cinsleri yazılmak suretiyle asılır.

Kullanılmayacak duruma gelen demirbaşlar Merkez yönetim kurulu kararı ile kayıtlardan düşülerek terkin edilir. Ancak bu demirbaşta ait demirbaşlar hesabında takibin sağlanması için 1.-TL iz bedeli bırakılır. Demirbaşın kayıttan düşülme nedeni ve Yönetim Kurulu kararı defterdeki açıklama sütununa yazılır. Yine gereksinim fazlası demirbaşlar ya da işe yaramaz demirbaşların satımı ancak Merkez Yönetim Kurulu Kararı ile mümkündür. Satıştan elde edilecek miktar gelir olarak kaydedilir.

b) Şube Demirbaşları :

Şubelere ve temsilciliklere alınan demirbaşlar, şube demirbaş defterine kayıt edildikten sonra yetkili kurulca onaylı bir listesi genel merkeze gönderilir. Şubelerden ve temsilciliklerden gelen demirbaş listeleri genel merkez demirbaş defterine işlenir. Şubeler yıl sonunda demirbaş envanteri yaparak envanterin bir suretini genel merkeze gönderir. Şube demirbaşların kayıttan düşülmesi veya satılması şube yönetim kurulu kararı gerçekleşir. Bu durum, genel merkeze yönetim kurulu kararı ve gerekçesi ile bildirilir.

Diğer uygulamalar genel merkez demirbaşları için uygulanan usul ve esaslara tabidir.

Demirbaş Kaydı:

Madde 11- Sendika demirbaşları, yerleşmiş usullere göre, Devlet Ayniyat

Talimatnamesi de dikkate alınarak, demirbaş defterine yazılır. Defterdeki ilgili sütuna demirbaşların fiyatı mutlaka yazılır. Demirbaş hediye gelmişse, değeri öğrenilir ya da bilirkişiden de yararlanarak bir komisyonca saptanan değer demirbaş defterine yazılır.

Demirbaşlar numaralanarak kullanıma sunulur.

Hatıra olarak verilen eşyalar da kayda geçilir ve sendika da uygun yerlerde sergilenir. Bu tür eşyanın üzerine hediye eden kişi ya da kuruluşun adı ve verildiği tarih yazılır.

Kitaplık için ayrı demirbaş defteri tutulur.

Demirbaşlar gider olarak işlem görmez.

Demirbaşların Hizmete Konulması:

Madde 12-Satın alınan veya bağış yoluyla sağlanan demirbaşlar önce Genel Mali Sekretere teslim edilir. Dairece fişi kesilip, demirbaş eşya defterine kaydedilir. Numaralandıktan sonra da ilgili servisin hizmetine girmek üzere tutanakla teslim edilir.

Armağan edilen demirbaşlardan seyirlik olanları küçük demirbaş defterine kaydedilir ve Kültür Sanat-Sen binası içinde görülebilecek en uygun yerde bir vitrin içinde korunur.

Kullanılmayacak duruma gelen demirbaşlar Yönetim Kurulu kararı ile terkin edilir. Ancak demirbaş hesabında 1.-TL, iz bedeli bırakılarak takibi sağlanır.

Demirbaşın kayıttan düşüldüğü defterdeki sırasına da açıklaması ile birlikte yazılır. Kayıttan düşme, gereksinme fazlası ya da işe yaramaz demirbaşların satılması Yönetim Kurulu Kararı ile gerçekleştirilir. Bu satışlardan elde edilen para gelire yazılır.

Demirbaşın Kayıttan Düşürülmesi:

Madde 13- Demirbaşlar eskime, yıpranma, kaybolma ve başka yere aktarılma nedeniyle kayıttan düşürülür. Şubeler, kayıttan düşme sonucunu yazı ile Genel Merkeze bildirirler.

Kişiler tarafından kasıtlı olarak kaybedilen ya da kullanılmaz duruma getirilen demirbaşın aynısı o kişiye yeniden aldırılır. Aynısı bulunamazsa, komisyonun saptaması, ilgili yönetim kurulunun kararı ile o andaki geçerli bedelden ödetilir. Bu gerçekleşmezse yargı yolu açıktır.

Fazla demirbaşlar, Merkez Yönetim Kurulunun onayı ile genel merkeze ya da başka şubelere aktarılabilir

V- MUHASEBE USULÜ ,TUTULACAK DEFTERLER VE KULLANILACAK DİĞER BELGELER

Muhasebe Usulü

Madde 14- Sendikanın muhasebe usulü, Vergi Usul Kanunu hükümleri uyarınca çıkarılan muhasebe sistemi uygulama genel tebliğinde belirtilen tek düzen hesap planına uygun bilanço esaslıdır. Şubelere tüzük gereği gönderilen %.... avans payı ilgili şubenin avans hesabına borç yazılmak suretiyle aktifleştirilir.Şubeler, işletme defteri esasına göre muhasebe kayıtlarını tutacaktır. Şubeler, örneği bu yönetmelikte belirtilen gelir gider cetvelini üç nüsha olarak tanzim ederek iki nüshasını ilgili ayın takip eden en geç 30'una kadar harcama belgeleri ile birlikte

genel merkeze göndereceklerdir. Şubelerin giderleri, gelir/gider cetvelindeki gider kalemleri ve harcama belgelerine dayalı olarak şube gider hesabına borç kaydedilerek ilgili şubenin avansından düşülecektir. Şubelerin, gider belgeleri, her ay sonunda gelir/gider cetveline bağlı olarak genel merkeze gönderilecektir. Şube harcama belgeleri genel merkez Genel Mali Sekreterince kontrolü yapılacaktır. Gelir Gider cetvellerini süresi içerisinde göndermeyen şubelere %..... avans paylarının gönderilmemesi MYK'nı yetkisi dahilindedir.

Üye ödenti gelirleri saymanlık bazında cari hesaplarda izlenecek.

Tutulacak Defterler:

Madde 15- Genel Mali Sekreterinin tutacağı defterler şunlardır.

- a) Defter-i kebir
- b) Yevmiye defteri
- c) Envanter defteri
- d) Demirbaş defteri
- e) Kasa defteri
- f) Gelir makbuzları zimmet defteri
- g) Gider Pusulası zimmet defteri
- h) Ödenti defteri
- i) Gerekli görülen öteki defterler

Şubelerde bu defterlerden d-f ve g bentlerinde gösterilenler ile işletme defteri tutulur.

4688 yasa bu yasaya bağlı olarak çıkarılan tüzük ve yönetmelikte belirtilen ayrıca 213 sayılı Vergi Usul Kanunu gereğince tutulması zorunlu olan defterlerden ödenti defteri, Yevmiye Defteri, Envanter Defteri, Defter-i Kebir ve şubelerde kullanılacak olan işletme defterleri yönetim dönemi esasına göre olağan genel kurullardan 15 (onbeş) gün öncesinden kullanılacak yönetim dönemi belirtilerek noterden onaylatılması zorunludur. Demirbaş Defteri, Gelir Makbuzları Zimmet Defteri, Gider Makbuzları (Pusulası) Zimmet Defteri gibi defterler, defter sayfalarının bitmesi durumunda noterden yeniden onaylatılır.

Gider Belgeleri ve Diğer Belgeler:

Gider Belgeleri:

Madde 16- Giderler, yönetim kurulu veya diğer yetkili organların alacağı kararlara göre 213 Sayılı Vergi Usul Kanunun öngörmüş olduğu; Fatura, Serbest Meslek Makbuzu, Gider Pusulası, Perakende Satış Fişi (Yazar Kasa Fişi), Ücret Ödemeleri için Yasalara uygun olarak düzenlenmiş Bordrolar, Kira ödemesi için banka dekontları, Vergi ve Sigorta prim ödemelerinde ilgili kurumca düzenlenmiş tahsilat makbuzları, Yolluk ödemelerinde usulüne uygun olarak düzenlenmiş Yolluk Bildirgesi, diğer vergi ve harçlar için ilgili kurumca düzenlen tahsilat makbuzları ve bu yönetmelik ekinde düzenlen Ayrıntılı Harcama Listesine dayanılarak yapılır. Bu belgelerin dışında tutanak, makbuz gibi belgeler gider belgesi niteliğinde değildir. Bunlara dayanılarak herhangi bir gider yapılamaz. Vergi, sosyal sigorta primi, haberleşme, su, elektrik, havagazı, kira, kırtasiye ve buna benzer zorunlu giderler, genel sekreter ya da yönetim kurulu sayman üyesince yapılır. Bunlar için ayrıca yetkili organların kararı alınmaz.

Gider ve Gelir belgeleri, bilgisayar ortamında düzenlenen Tahsil, Tediye ve

Mahsup fişine bağlanır. (Şubelerde bu fişlerin yerine örneği bu yönetmelikte belirlenen aylık gelir-gider cetveline bağlanır.) Bu fişlerde fiş tarihi, fiş no, yevmiye no, açıklama fişi düzenleyen, kontrol eden ve yetkili imzaların bulunduğu sütunların bulunması gerekir. Gelir ve Gider belgeleri bağlanmış olan fişlerde fişi düzenleyen imzası, kontrol eden imzası ve imza yetkisi bulunan yönetim kurulu üyelerinden herhangi ikisinin müştereken imzasının bulunması esastır.

Diğer Belgeler:

Madde 17-

- 1) Tahsil Fişi
- 2) Tediye Fişi
- 3) Mahsup fişi
- 4) Gelir makbuzu
- 5) Ödeme makbuzu
- 6) Yolluk Avans İstek formu
- 7) Ücret Hesap Pusulası
- 8) Yolluk Bildirgesi
- 9) Gider Çizelgesi
- 10) Harcama Belgesi

1) Tahsil Fişi: Kasa nakit girişleri için düzenlenir. Bilgisayar ortamında düzenlenen bu fişte; fiş tarihi, fiş no, yevmiye no, açıklama fişi düzenleyen, kontrol eden ve yetkili imzaların bulunduğu sütunlar bulunur. Bankalardan alınan dekontlar ve nakit tahsil edilen gelir makbuzları fişe bağlanır. Günlük kasa girişleri için gün bitiminde tanzim edilir ve tahsilat işlemlerini muhasebe defterlerine geçirmek amacıyla kullanılır. Toplamı, o gün kasaya giren miktarı ifade eder.

2) Tediye Fişi: Kasa nakit çıkışları için düzenlenir. Bilgisayar ortamında düzenlenen bu fişte; fiş tarihi, fiş no, yevmiye no, açıklama fişi düzenleyen, kontrol eden ve yetkili imzaların bulunduğu sütunlar bulunur. Gider ve diğer ödeme belgeleri fişe bağlanır. gün bitiminde tanzim edilir ödeme işlemlerinin muhasebe defterlerine geçirilmesi amacıyla kullanılır. Toplamı, kasa çıkışları ödemelerini verir.

3) Mahsup Fişi: Kasa işlemi dışında her türlü işlemler için düzenlenir. Bilgisayar ortamında düzenlenen bu fişte; fiş tarihi, fiş no, yevmiye no, açıklama fişi düzenleyen, kontrol eden ve yetkili imzaların bulunduğu sütunlar bulunur. İşlemlere ait belgeler fişe bağlanır.

4) Gelir makbuzu: Nakit ve elden tahsil edilen gelirleri belgelendirmek için kullanılır. Makbuz, bir ana, iki kopya olmak üzere üç nüshadan oluşur. Aslı ödeyene verilir, ikinci kopya kasa tahsil fişine bağlanır, üçüncü kopya dip koçan olarak saklanır. Gelir makbuzuna gün, hesap numarası ve adı, paranın kimden ve ne amaçla alındığı ve tutarı yazılır. Bir nüshanın mühürünün olması ve tahsil edenin adı ile imzasının olması zorunludur.

5) Ödeme Makbuzu: avans ödemelerinde kullanılır. Tek nüshadır, tarih, ödemenin mahiyeti, kime ödendiği yazılır. Ödenen kişinin adı soyadı yazılıp imzası alınır. Kasa Tediye fişine bağlanır.

6) Yolluk ve Ücret Avans İstek Formu: Tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre kendilerine yolluk ödemesi yapılacaklara ve sendika personeli olanlara verilecek

ücret avans ödemelerinde kullanılır. Formda; Avans istek gerekçesi, Avansın miktarı, avansı alanın adı soyadı ve imzası bulunur. Form avans talep eden tarafından kendi el yazısı ile doldurulur. Genel mali sekreterin ve imzaya yetkili yönetim kurulu üyesinin imzasının bulunması gerekir. Form tediye fişine bağlanır.

7) Ücret Ödeme Makbuzu (Hesap Pusulası): Çalışanların ve Yöneticilerin ilgili ayda hak ettikleri ücret, fazla çalışma, ikramiye vb. ile ücret sayılan ödemelerin tutarını, yapılan kesintileri ve alanın imzasının bulunduğu belgedir. 2 nüshadır, 1 nüshası ilgiliye verilir.

8) Yolluk Bildirgesi : Tüzük ve yönetmelik gereği kendilerine yolluk ödemesi yapılacaklara tüzük ve MYK kararı ile diğer yasalara uygun olarak düzenlenen gider belgesidir. Örneği bu yönetmelik ekinde düzenlenmiştir. görevlinin imzasını taşıyan bu belge, görevi veren sekreter ile Genel Mali Sekreterin imzaları ile işleme konulur ve Tediye/mahsup fişine bağlanır.

9) Gider Çizelgesi : Örneği bu yönetmelik ekinde düzenlenen gider çizelgesi ile şehir içi otobüs , PTT vb giderler için düzenlenen yönetim kurulu tarafından onaylanması halinde gider belgesi niteliği taşıyan belgedir. Tediye fişine bağlanır.

10) Harcama Belgesi: Örneği bu yönetmelik ekinde düzenlenen harcama belgesi; Perakende satış fişi (yazar kasa fişi) gibi belgelerin bağlandığı harcamayı yapanın adı soyadı harcama konusu ve harcamayı yapanın imzasının yer aldığı aynı zamanda mali sekreterin imzasının bulunduğu belgedir. Bu belge eki perakende satış fişi ile birlikte tediye fişine bağlanır.

Örnek Belgeler:

Madde 18-Merkez ve şubelerce kullanılacak belgelerin örnekleri, bu yönetmeliğe eklenmiştir. Bunun dışında gerekli olanlar da Genel Merkezce hazırlanır ya da belirlenir.

Örnek belgeler, Genel Merkezce ya da örneği değiştirilmeden şubelerce çoğaltılıp kullanılır.

VI. ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Rapor Verme Yükümlülüğü:

Madde 19- Şubeler, her ay Genel Merkeze gelir-gider raporu vermekle yükümlüdürler.

Merkez Yönetim Kurulu, şubelerden aldığı raporla, her şubenin gelir-gider ve ödenti akış durumunu yayınlayarak ya da çoğaltıp dağıtarak üyelerin bilgilenmesini sağlar.

Her şube, uygun aralıklarla kendi gelir-gider durumunu üyelerine yazılı olarak açıklamakla yükümlüdür.

Ödentsini aksatan üye ve birimler, üst yönetimce yazılı olarak uyarılır.

Genel Kurul ve Mali Yılda Hazırlanacak Raporlar:

Madde 20- Sendika Genel Merkez ve şube hesapları olağan genel kurul dönemleri esas alınarak bağlanır. Mali Yıl esasına göre takip eden yılın en geç Mart ayının sonuna kadar Bilanço ve Gelir/Gider Tablosu Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve KESK gönderilir. Genel Kurullara yönetim dönemi esas alınarak düzenlenen Bilanço ve Gelir/Gider Tablosu ile birlikte 3568 Sayılı yasa gereğince

yetkili kılınmış meslek mensubu tarafından düzenlenen mali denetim raporu ve denetim kurulu raporu birlikte sunulur.

Bütçede açık görünüyorsa gerekçeleri bütçe raporunda açıklanır.

VII.GEÇİCİ HÜKÜMLER:

Madde 21- Profesyonel yöneticiye geldiği iş yerinde almakta olduğu aylık maaşı sendikaca karşılanır.Yıllık maaş artışı aynen yansıtılır.Genel Kurul kararı ile MYK ya verilen yetkiye dayanarak profesyonel yöneticinin aylık maaşı %10 ile%30 aralığında artırılabilir.

VIII. YÜRÜRLÜK HÜKÜMLERİ

Madde 22- Bu yönetmelik Merkez Yönetim Kurulunun 11/10/2008 gün ve 22 sayılı kararıyla yürürlüğe girmiştir.

Madde 23- Bu yönetmelik Kültür Sanat-Sen Merkez Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.