

İŞİTME ENGELLİLER SPOR FEDERASYONU BÜTÇE VE MUHASEBE TALİMATI

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu Talimat, İşitme Engelliler Spor Federasyonu Başkanlığının bütçe ve muhasebe işlemlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2- Bu Talimat, İşitme Engelliler Spor Federasyonu Başkanlığının mülkiyetinde bulunan bütün mal varlıkları ile haklarının bütçe ve muhasebe işlemlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Talimat, 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun Ek 9. maddesi, 14/7/2004 tarihli ve 25522 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Özerk Spor Federasyonları Çerçeve Statüsü ile 01 Aralık 2006 tarihli ve 26363 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye İşitme Engelliler Spor Federasyonu Ana Statüsü'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Talimatta geçen;

- a) Genel Müdürlük :Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü'nü,
 - b) Genel Müdür :Gençlik ve Spor Genel Müdürü'nü,
 - c) Federasyon :İşitme Engelliler Spor Federasyonu'nu,
 - ç) Federasyon Başkanı :İşitme Engelliler Spor Federasyonu Başkanı'nı,
 - d) Banka :Federasyon nakitlerinin yatırıldığı bankayı,
- ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Esas Hükümler

Mal Varlığı, Bütçe ve Hesap İşlemleri

Mal Varlığı

Madde 5- İşitme Engelliler Spor Federasyonu 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- İşitme Engelliler Spor Federasyonu hesap işlerinin uygulama biçiminin düzenlenmesi ve muhasebe sistemi bilanço usulüne uygun olmak üzere tek düzen hesap planı çerçevesinde muhasebe uygulamaları genel tebliğ hükümlerine uygun olarak yürütülür.

Hesap Dönemi ve Bütçe Yılı

Madde 7- İşitme Engelliler Spor Federasyonu mal varlığının ve mali işlemlerinin hesabı, mali yıl itibari ile görülür. **Bütçe yılı iki mali kongre** arasındaki dönemdir.

Harcama

Madde 8- 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- 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- Kanun, tüzük, yönetmelik ve uluslararası kurallara uygun olarak İşitme Engelliler Spor Federasyonu gelirlerini tahsil edilebilir duruma getirenler gelir tahakkuk memuru, Federasyonu giderlerini mevzuata uygun biçimde gerçekleştirenler de gider tahakkuk memurları denir.

İşitme Engelliler Spor Federasyonu gelirlerinin (Genel Müdürlük yardımı hariç) tahsili ile İşitme Engelliler Spor Federasyonu giderlerini tahakkuk ettirmek görevi ve sorumluluğu Federasyon Yönetim Kuruluna aittir. Federasyon başkanları aynı zamanda İta amiridir. Başkanın verdiği yetki ile Genel Sekreter gelir ve gider tahakkuk memurudur. Tahakkuk eden gideri tediye ettirmek, İta Amiri sıfatıyla Federasyon Başkanına aittir. Federasyon Başkanı bu yetkisini belirleyeceği sınırlar içinde yazı ile Başkan Vekillerine devredebilir. Kendisine İta Amirliği yetkisi devrinde bulunan bu yetkisini devredemez.

Deruhte-i Mesuliyet

Madde 11- Gider tahakkuk memurları ve ilgili memurlar sarf belgelerinin sıhhatinden ve kanunlara uygunluğundan mesuldürler. İlgililerin giderin kanuna aykırılığını ve bütçedeki tertibine uygunsuzluğunu ileri sürerek yapılmasından sakındıkları ödemelerin İta Amiri tarafından deruhte-i mesuliyet edilmesi halinde sayman ödemeyi yapmaya mecburdur. Bu durumda ilgili emir, gider evrakına eklenir ve mesuliyet emri veren İta Amirine aittir. Ödenek yetersizliği, uygun olmayan görevlendirmeler ve istihdamlar, taahhüt ve tahakkuk evrakının noksan olması, maddi hata, istihkak sahibinin hüviyeti dolayısıyla kabul olunmayan verile emirlerinin ödenmesinde zorlama yapılamaz. Bu hallerde İta Amirleri deruhte-i mesuliyette bulunamazlar.

Federasyonun Nakdi

Madde 12- Federasyonun nakdi, noter onayıyla yetkilendirilen kişilerce hesap açılan bankaya yatırılır.

Giderlerin Ödenmesi

Madde 13- Bütçeden yapılacak kesin ödemelerde; fatura, belge ve ayniyat teslim makbuzunun asıllarının ödeme evrakının ekine bağlanması esastır.

Muhasibin Evraklar Üzerinde Yapacağı İnceleme

Madde 14- Muhasibin ödeme evrakı üzerinde yapacağı inceleme;

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

Avans ve Kredi İşlemleri

Madde 15- 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 zuhur edecek 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 Genel Sekretere teslim etmek zorundadır.
- d) İstenilen zamanda sarf belgelerini vermeyen ve artan nakdi yatırmayan mutemet hakkında 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna, tahakkuk memuru hakkında da 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.
- h) Avansların Harcama ve Mahsubunda Sorumluluk Üslenme

Madde 16- Avanslardan yapılacak harcama hakkında mutemetlerin kanun ve mevzuatlara aykırılığından dolayı ileri sürecekleri itiraz üzerine İta Amiri yazılı olarak sorumluluğu üstlendiği takdirde, mutemet bu harcamayı yapmak zorunda olup, doğabilecek sorumluluk İta Amirine aittir.

Borçlar

Madde 17- 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 zaman aşımına uğrayarak Federasyon adına irat kaydedilir. Zaman aşımına uğrayan borçlar hakkında hak sahiplerinin ileri sürecekleri mazeretleri değerlendirecek olan yer Adliye Mahkemeleridir. Mahkemece lehine karar verilenlerin alacakları ilama bağlı borçlar tertibinden ödenir.

Mutemet görevlendirilmesi

Madde 18 - 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. 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 19- 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. 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. Mutemet, işin tamamlanmasından sonra son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde avansın artığını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır. Mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri 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 20 - 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) Vezne 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.

Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları

Madde 21 – 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 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 22 - 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 23 - Federasyonların özerkliğini düzenleyen 3289 sayılı kanunun Ek: 9 uncu maddesinde; 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.

- a) Her türlü gelirin belgesi karşılığında kayıtlara intikal ettirilmesi esastır. Bu kapsamda yurtdışı kuruluşlardan yardım veya hibe adı ile alınan mali destekler de mutlaka gelir kaydedilmeli ve önceden bilinmesi halinde de bütçede bu konuya yer verilmelidir.
- b) Federasyonun 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 gerekmektedir 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 itibariyle 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.
- b) 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.
- c) 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.
- ç) Gelirlerin zamanında ve usulüne uygun olarak takip, tahakkuk ve tahsilinden Federasyon Başkanı, imzaya yetkili Başkan Vekili ve Genel Sekreter ile adına yetki belgesi düzenlenmiş kişiler (yetkileri ile ilgili bölümden) müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- d) Gelirler bütçeye gayri safi olarak kaydolunur. Gelirlerin tahsili için yapılan masraflar bütçeden karşılanır.

e) 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 kaydettirilir.

f) 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 şunlardır:

Madde 24-Muhasebe yetkilisi;

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

Gider İşlemleri;

Madde 25- 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 branşa 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.

Görev ücretleri;

Madde 26 –

- a) Federasyon faaliyetlerinde görev alan mahalli personele, hakemlere,gözlemcilere, sporculara ve diğer görevlilere 2001/2863 sayılı Bakanlar Kurulu Kararında belirtilen esaslar çerçevesinde ve belirlenen göstergelerin memur katsayısı ile çarpımı neticesinde bulunan tutarda görev ücreti ödenecek.Federasyon faaliyetlerine Federasyonca görevlendirilen temsilcilere federasyon kurullarında görev alan üyelere ve diğer personele ödenecek ücretler ise her yıl federasyon yönetim kurulunca belirlenecek esaslar dahilinde ücret ödenecektir.
- b) Federasyon tarafından yurtiçinde veya yurtdışında her türlü Federasyon faaliyetlerinde görevlendirilen sporcular ile her kademe ve unvandaki personele ödenecek olan görev ücretleri ve harcırahlar her yıl için yönetim kurulu kararı ile ayrıntılı bir biçimde belirlenir. Harcırahın tespitinde 6245 Sayılı Harcırah Kanunu'nda belirtilen usuller esas alınır. Görev ücreti ve harcırah ödemesi yapılabilmesi için görevin fiilen yapılması ve belgelendirilmesi zorunludur.
- c) Görev ücretleri seans ve harcırah ödemelerinde brüt tutar üzerinden Damga Vergisi, hakem tazminatları dışında kalan görev ücretlerinden Gelir Vergisi kesintisi yapılacaktır. Harcırah ödemelerinde ise Maliye Bakanlığınca her yıl tespit edilen 1.Derecede Devlet Memuruna ödenen harcırahın aşan kısmı üzerinden yine Gelir Vergisi kesintisi yapılacaktır.
- ç) Yurtiçinde uçakla seyahat edebilecek görevliler yönetim kurulu kararı ile belirlenecektir. Diğer vasıtalarla yapılacak seyahatlerde ilgili resmi mercilerin tarifeleri esas alınacak olup ayrıca taksi ücreti ödenmeyecektir. Büyükşehirlerde görevlendirilen personele görev ücretinin dışında yönetim kurulu kararı ile uygun görülecek yol parası ayrıca ödenebilir.
- d) Yurtdışında görevlendirilenlere ödenecek olan harcırahlar, yönetim kurulu tarafından Devlet Memurlarına yurtdışında ödenen harcırahların asgari ve azami tutarları göz önünde bulundurularak 6245 Sayılı Harcırah Kanunu'nda belirtilen usul ve esaslar dahilinde tespit edilecek, bu şekilde görevlendirilenlerden iâşe ve ibateleri Federasyon tarafından karşılananlara duruma göre Uluslar arası Reglamana göre 1/3 veya 2/3 oranında yevmiye ödenebilecektir.
- e) Mücbir sebepler dolayısıyla yarışmaların ertelenmesi durumunda görevlilere aynı şartlar dahilinde harcırah ödenebilecektir.

Harcırah uygulamaları;

- a) Federasyonun merkezi Ankara'da bulunduğundan Ankara da ve Ankara dışında Federasyon faaliyetlerinin gerektirdiği durumlarda yurt içinde ve yurtdışına gönderilenlere harcırah ve yol gideri ödenecektir. 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 ödenmeyecektir.
- b) Gelir Vergisi Kanununun 24 üncü maddesinde, Harcırah Kanununa tabi kurumlar tarafından ödenen harcırah ve yol giderleri Gelir vergisinden istisna edilmiştir. Aynı maddede kanun kapsamı dışında kalan müesseselerdeki hizmet erbabına verilen gerçek yol giderinin tamamı ile yemek ve yatak giderlerine karşılık verilen gündeliklerin aynı aylık seviyesindeki Devlet memurlarına verilen gündeliklerden fazla olması veya Devletçe verilen gündeliklerin en yüksek haddini aşması halinde aradaki farkın ücret olarak vergiye tabi tutulacağı hükme bağlanmıştır. Burada iki şekilde işlem yapılması mümkün bulunmaktadır. Birinci uygulama; Devletçe verilen gündeliklere uygun gündelik ödenmesidir. Bu durumda gerçek yol giderleri ile Devletçe verilen gündeliklere uygun olarak verilen gündelikler için herhangi bir vergi kesintisi söz konusu değildir. İkinci uygulama ise Devletçe verilen harcırah tutarından yüksek

tutarda harcırah ödenmesidir. Bu uygulamada Federasyon yönetim kurulu tarafından yıl içinde uygulanacak gündeliklerin önceden belirlenmesi ve bu şekilde belirlenen gündeliklerin Devletçe belirlenen gündeliklerden fazla olan kısmı üzerinden mutlaka Gelir Vergisi kesintisi yapılması gerekmektedir. Her iki uygulamada da gerçek yol giderleri vergi uygulamaları dışında kalmaktadır. Yurtdışı faaliyetler için ödenecek gündeliklerde de aynı usul geçerli olacaktır.

c) Burada başka bir mahalde görevlendirilenlerin kendi özel araçlarını kullanmaları durumunda nasıl bir uygulama yapılacağı hususunda bir açıklama yapılması uygun olacaktır. Bu şekilde seyahat edenlerin adının ve aracın plakasının yer alacağı fatura karşılığında benzin giderinin ödenmesi mümkün bulunmaktadır. Ancak burada ödenecek benzin giderinin gidilen yerin mutad taşıt ücretinden fazla olmamasına dikkat edilmelidir

KAYIT İŞLEMLERİ

Tutulması Gerekli Kayıt Ve Defterleri

Madde 27 -Tutulacak Defterler:

a) 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.

b) Defteri Kebir:

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

c) Envanter Defteri:

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

ç) 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.

d) Yönetim kurulu karar defteri:

Defterde verilen karara aykırı oy kullanan veya çekimser kalan üyeler, karar altına aykırı oy kullanma ve çekimsizlik sebeplerini belirterek kararı imzalarlar. ve bu durumu denetçilere bildirirler.

e) Federasyon Yetkili Kurullar Karar Defterleri:

f) Gelen-Giden Evrak Kayıt Defteri:

g) Kıymetli Ayniyat Defteri:

ğ) Alındı Belgesi Defteri:

h) 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.

ı) Ambar Defteri:

Stoklanarak daha sonra ihtiyaç halinde dağıtılması düşünölen 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.

Madde 28 - Tutulacak Kayıtlar

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) Federasyonlara ait yıllık bütçe, faaliyet programları ve raporları,

ç) Kullanılan banka hesaplarına ait aylık ayrıntılı ve onaylı banka ekstreleri:

Hesap Dönemi:

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:

Yevmiye defteri, defteri kebir (veya yevmiyeli defteri kebir), karar defterleri ile yetkili kurullar karar defterleri kullanılmaya başlanılmadan önce notere tasdik ettirilir.

Kayıt Düzeni :

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.

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, üstte veya yan tarafına doğrusu yazılmak suretiyle yapılabilir.

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 kazınamaz 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 15 günden fazla geciktirilemez.

Federasyonlar, muhasebe kayıt düzenini ve standartlarını tutturmak amacıyla, Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavirlik hizmetinden yararlanmak mecburiyetindedir.

Muhasebe İle İlgili Belgeler:

Federasyon işlemlerinin muhasebeleştirilmesinde aşağıdaki belgeler kullanılır.

Madde 29 – Fişler:

a) Gelir Fişi:

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

b) 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 tediyein 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.

c) Mahsup Fişi:

Gelir ve Gider fişleri dışında kalan fiştir. Gün içinde düzenlenen tüm gelir-gider ve mahsup fişleri ayrı ayrı numaralandırılabilirdi 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.

Madde 30 - Alındı Belgesi:

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

Madde 31 - Çek (Banka Ödeme talimatı): 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.

Madde 32 - Fatura:

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

Madde 33 - Gider pusulaları:

Federasyon :

- a) Kazançları götürü usulde tespit olunan tüccara,
- b) Kazançları götürü usulde tespit olunan serbest meslek erbabına,
- c) 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 yaptırmanın veya emtiayı satın alan ile satanın adları ile soyadlarını, adreslerini ve tarihini içerir. Gider pusulalarından Gelir Vergisi kanununa göre gerekli stopaj payları kesilir.

Madde 34 - 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.

Madde 35 - Beyanlar:

Federasyon faaliyetleri neticesinde yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği beyannamelerin zamanında ilgili mercilere verilmesi ve ödenecek tutarların da yine süresi içinde ödenmesine azami dikkat gösterilmelidir.

Muhtasar beyanname;

SSK Aylık prim ve hizmet listesi , Bölge Çalışma Müdürlüğü Ek1 Ek2, İşkur bildirimleri, KDV beyannamesi;

Damga vergisi beyannamesi;

Defterlerin ve Müsbit Evrakın Saklanma Mecburiyeti ve Süresi :

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. Federasyonların, aldıkları 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 saklamaları gerekir. 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.

AYNİYAT İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR

a) Federasyonca ihtiyaç gereği satın alınan malzemelerin zaruri olarak merkez dışında teslim alınmasının ve buradan dağıtımının veya sarfının yapılması gerekli olan hallerde alınan malzemelerin ayniyat tesellüm yapılabilmesi için en az iki personel görevlendirilecektir.

b) Federasyonca İl Müdürlüklerine tahsis edilen her türlü demirbaşlar için Başkanlık onayı ve İl Müdürlüğü ayniyat tesellüm makbuzu alınacaktır.

YURT İÇİ VE YURT DIŞINDA YAPILACAK OLAN HER TÜRLÜ ULUSLAR ARASI MÜSABAKALAR İLE FAALİYET PROGRAMINDA YER ALAN KAMPLARDA VE EĞİTİM ÇALIŞMALARINDA VERİLECEK OLAN SPOR MALZEMELERİ

ÜN VANI	MALZEM ENİN CİNSİ	K A Fİ L E B A Ş K A N I	K A Fİ L E İ D A R E C İ S İ	T E K N İ K D İ R E K T Ö R	A N T R E N Ö R	S P O R C U	D O K T O R	M A S Ö R	H A K E M	M E K A N İ S Y E N	D İ Ğ E R G Ö R E V L İ L E R	K U L L A N M A S U R E S İ		
												Y I L	A Y	
ANTR ENM AN EŞOF MANI	T K	-	-	1	1	1	-	1						2 A Y
SERE MONİ EŞOF MANI	T K	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			6 A Y
MALZ EME ÇANT ASI	A D	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Y I L
SPOR AYAK KABA SI	Ç F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		6 A Y
BÜYÜ K BOY HAVL U	A D	-	-	1	1	1	-	1	-	-	-		1	Y I L
KÜÇÜ K BOY HAVL U	A D			1	1	1	-	1	-	-	-		1	Y I L

U													
SPOR ÇORA BI	Ç F			2	2	2							2 A Y
ANTE RNM AN FANI LASI	A D			2	2	2							2 A Y
ŞORT	A D			1	1	1							1 YI L
TERL İK	Ç F			1	1	1							1 YI L
DİĞE R MALZ EMEL ER						1							1 YI L

- Söz konusu malzemelerin kullanım süreleri faaliyetin başlangıç tarihinden itibaren.Spor Malzemeleri ilgililere zimmet karşılığı verilir.Aynı kişinin kendisine verilen malzemenin kullanım süresi dolmadan ikinci bir defa aynı malzemedan verilmeyecektir.Ancak aynı kişi bir başka spor branşında Dünya ve Avrupa şampiyonalarına katılması halinde takımdaki yeknesaklığın bozulmaması için aynı türdeki malzemeler verilir.
- Açılış seremonisi yapılan uluslararası faaliyet organizasyona katılacak gençlik ve spor kafilelerine gidilecek ülkenin mevsim ve iklim şartlarına uygun seremoni eşofmanı hariç seremoni kıyafetleri verilecektir
- Dünya kış ve Yaz oyunları ve Akdeniz oyunlarına katılacak ola Genel sporcu kafilesine yeknesaklığın bozulmaması için özel tek tip kıyafetler verilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Son Hükümler

Hüküm Bulunmaması

Madde 36- Bu Talimatta hüküm bulunmayan hallerde Genel Hükümlere göre işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 37- Bu Talimat, Genel Müdürlük ve Federasyonun resmi web sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 38 - Bu Talimatı İşitme Engelliler Spor Federasyonu Başkanı yürütür.