

**ORMAN MÜHENDİSLERİ ODASI ŞUBELER MALİ İŞLER  
UYGULAMA TEBLİĞİ**

**22. Mayıs.2014**

**TEBLİĞ NO: 2**  
**Tasnif No: OMO-Mİ/02**  
**Oda Yön. Kur. Kar. No:9/1**  
**Oda Yön.Kur. Kar. Tarihi: 22.05.2014**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Tebliğin amacı; TMMOB Orman Mühendisleri Odasına bağlı Oda şubelerde yapacak mali iş ve işlemlerin uygulanma usul ve esaslarının belirlenmesidir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Tebliğ; Oda Genel Merkezinde mali konularda görevli olanlar ile Oda şubelerini ve temsilcilikleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu tebliğ; Ana Yönetmeliğin 59'uncu maddesi, TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliği ve 45'inci Oda Genel Kurul kararlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Tebliğde yer alan;  
a) Avans: Şubelerin yapacakları harcamalar için Odanın gönderdiği nakit miktarını,  
b) Bütçe: Oda bütçesini,  
c) Oda: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğine bağlı Orman Mühendisleri Odasını,  
ç) Şube: Orman Mühendisleri Odası şubelerini,  
d) Temsilcilik: Orman Mühendisleri Odası bölge ve il temsilciliklerini,  
İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Bütçe, Avans, Tahsilât ve Harcama belgeleri**

**Bütçe**

**MADDE 5-** (1) Şubelerin ayrı bütçesi bulunmayıp Oda bütçesi içinde düzenlenir. Oda Yönetim Kurulu, şubelerin bütçe uygulamasında yetkili ve sorumludur. Şube harcamaları, Oda bütçesi içinde yer alan şube ve temsilcilik giderleri bölümünden karşılanır.

**Avans**

**MADDE 6-** (1) Şubelerin avans talepleri, Odaya gönderecekleri **EK:1'deki "Şubeler Avans Talep Formu"** ile yapılır. Formun bütçe gider bölümüne EK:1/1'deki hesap isimleri yazılır.

(2) Şubelere gönderilecek avans miktarı; Oda gelirlerinin gerçekleşme oranı, şubenin yapacağı etkinlik ve harcama yapılacak işlerin önemi, şubeler için ayrılan gider bütçe

ödeneklerinin mevcut durumu dikkate alınarak Oda Genel Merkezi tarafından değerlendirilerek belirlenir.

(3) Avans şubeye gönderilmeden harcama yapılmaz.

(4) Şube harcamaları şubeye gönderilen avanstan yapılır. Avanstan yapılan harcamalar Oda tarafından mahsup edilmeden yeni avans gönderilmez.

### **Tahsilât**

**MADDE 7-** (1) Şubelerde, Odadan teslim alınan *EK:2'deki* üç örnekli “**Tahsilât Makbuzu**” ile yalnızca üye aidatları tahsil edilecektir. Tahsilât Makbuzunun bir örneği parayı yatıran kişiye verilecek, bir örneği Odaya gönderilecek ve bir örneği de dip koçanda kalacaktır.

(2) Şubelerde üye aidatları dışında hiçbir mesleki faaliyet konusuna ilişkin tahsilât yapılmayacaktır.

(3) Şubeler elde ettikleri gelirlerden hiçbir şekilde harcama yapamazlar.

(4) Şubelerin tahsil edeceği gelirler Oda Genel Merkez hesaplarında toplanır.

(5) Şubelerin kasa limitini aşan gelirler o gün içinde ya da mücbir sebepler nedeniyle yatırılmaması durumunda kasa defterine şerh verilerek ertesi gün sabah şubenin banka hesabına yatırılır.

### **Harcama belgeleri**

**MADDE 8-** (1) Harcama belgeleri iki nüsha düzenlenir. Belgenin aslı Odaya gönderilir ve sureti şube merkezinde saklanır.

(2) Banka dekont ve banka ekstra föyleri iki nüsha alınır. Asılları Odaya gönderilir ve suretleri şube merkezinde saklanır.

(3) Faturalar ve diğer harcama belgelerinin aslı Odaya gönderilir ve sureti şubede saklanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kasa defteri, Kasa limiti ve Muhasebe işlemleri**

#### **Kasa defteri**

**MADDE 9-** (1) Şubelerde noter onaylı kasa defteri tutulur.

(2) Kasa defteri aşağıdaki şekilde tutulur.

a) Kasa defterinin giren sayfasına, şubece yapılan günlük tahsilâtlar ve şubenin banka hesabına gönderilen avanstan çekilen nakit kaydedilir.

b) Kasa defterinin çıkan sayfasına, şubede yapılan günlük harcamalara ilişkin alınan yasal belgeler işlenir.

(3) Şubede günlük kasa işlemlerini gerektirecek harcama veya tahsilât yapılması halinde kasa defteri açılır.

(4) Kasa defteri şube yönetiminin sorumluluğunda ve şube saymanınca tutulur. Kasa defterinin açık olduğu günün sonunda gerekli kontrol yapıp mutabakat sağlandıktan sonra, Şube Sayman üyesi ile Şube Başkanı veya II. Başkanı tarafından imzalanarak kapatılır

#### **Kasa limiti**

**MADDE 10-** (1) Şubelerde kasa limiti olarak, onaltı yaşından büyükler için belirlenen asgari ücret brüt tutarının en fazla yarısı kadar nakit bulundurulur.

(2) Şube kasa limitini aşan miktar aynı gün içinde ya da mücbir sebepler nedeniyle yatırılmaması halinde ertesi gün sabah şubenin banka hesabına yatırılır.

### **Muhasebe işlemleri**

**MADDE 11-** (1) Odanın şubeler dahil muhasebe işlemlerine ilişkin yasal kayıt ve defterleri merkezde tutularak muhasebeleştirilir.

(2) Şubelerin, Oda amacına ve bütçeye uygun olmayan harcamaları ile mevzuata uygun olmayan ve merkezce belirtilen esaslar çerçevesinde tanzim olunmamış belgeleri muhasebeleştirilmeden iade edilir. Harcama belgesi ve içeriği uygun olmayan ödemelerden ilgili şube yönetim kurulu sorumludur.

(3) Şubeler görev yaptıkları bürolara ait kira, elektrik, su, doğalgaz, telefon vb. ödemeleri geciktirmeden zamanında yapmakla sorumludur. Zamanında yapılmayan ödemeler nedeniyle, ortaya çıkacak gecikme zamları Oda tarafından karşılanmayacaktır.

(4) Şubeler aylık sarf belgelerini, en geç ait olduğu ayı takip eden ayın beşinci günü akşamına kadar posta veya diğer ulaşım vasıtaları ile Oda Genel Merkezine göndermek zorundadır.

(5) Şubelerin aylık sarf belgeleri merkeze ulaşmadıkça, kasa-banka mutabakatı sağlanmadıkça ve harcamaların mahsup işlemleri yapılmadıkça yeni avans gönderilmez.

(6) Şubelerde mahsup işlemine esas olmak üzere, ay içinde yaptıkları tahsilât makbuzları ile harcamalarına dair belgelerin asıllarının eklendiği **EK:3'deki "Tahsilât ve Ödemeler Döküm Cetveli"** nin bir nüshası, takip eden ayın beşinci günü mesai bitimi sonuna kadar resmi yazıyla Odaya gönderilir.

(7) Oda Yönetim Kurulunca, şube merkezlerinin bulunduğu yerdeki her hangi bir banka şubesi ile doğrudan veya resmi yazı ile ilişki kurarak vadesiz hesap açar. Bu hesabı kullanma yetkisini şubeye verebilir. Oda Yönetim Kurulunca gerekli görülmesi halinde temsilciliklerde de aynı yöntemle banka hesabı açılabilir.

(8) Şubelerde pos cihazı ile Oda Genel Merkez hesabına yapılan tahsilâtların makbuzları, pos cihazı çıktısı ile birlikte tahsilâtı takip eden ayın beşinci günü mesai bitimi sonuna kadar resmi yazı ekinde Odaya gönderilir.

(9) Şubeler; banka hesaplarına ait aylık banka ekstresi aslı ile bu ekstreya dayalı olarak hazırlanacak **EK:4'deki "Banka Hesap Hareketleri Döküm Cetveli"** nin bir nüshasını birlikte takip eden ayın beşinci günü mesai bitimi sonuna kadar resmi yazıyla Odaya gönderir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son hükümler**

#### **Uygulanacak mevzuat**

**MADDE 12-** (1) Bu tebliğde bulunmayan hususlarda, TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu Tebliğ hükümleri Oda Yönetim kurulunun onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14-** (1) Bu tebliğ hükümlerini Oda Yönetim Kurulu yürütür.

#### **EKLER:**

- 1- Avans talep formu
- 2- Tahsilât makbuzu
- 3- Tahsilât ve Ödemeler Döküm Cetveli
- 4- Banka Hesap Hareketleri Döküm Cetveli



TMMOB

**ORMAN MÜHENDİSLERİ ODASI**

CHAMBER OF FOREST ENGINEERS

..... ŞUBESİ

SAYI : 09.01/

.....  
.../.../20....KONU: ..... TL.  
Avans gönderilmesi**ORMAN MÜHENDİSLERİ ODASI GENEL MERKEZİNE**

Şubemizin ihtiyaçları ve yapılacak mesleki faaliyetlerde kullanılmak üzere hazırlanan talep gerekçeleri ve ayrıntıları Şubeler Avans Talep Formunda belirtilen işler için toplam ..... TL. nakit avansa ihtiyacımız vardır.

Talebimizin tetkiki ile uygun görülmesi halinde şubemizin banka hesabına gönderilmesini arz ederiz.


Şube Başkanı

Şube Saymanı

ŞUBELER AVANS TALEP FORMU				
Bütçe Gider Bölümü		Yapılacak işlerin tahmini tutarı (TL)	Talep Edilen Avans miktarı (TL)	Yapılacak mesleki faaliyetin konusu, harcamanın mahiyeti, piyasa araştırması, proforma fatura vb. unsurlar dikkate alınarak oluşturulan fiyatlandırma gerekçeleri
Hs. No	Giderin Adı			
TOPLAM MİKTAR				

**ŞUBELERCE YAPILACAK AVANS TALEP FORMUNDA KULLANILACAK OLAN  
ORMAN MÜHENDİSLERİ ODASI BÜTÇESİ GİDER BÖLÜMÜ HESAPLARI**

<b>Bütçe Gider Bölümü Hesap No</b>	<b>ODA GİDER BÜTÇESİ HESABININ ADI</b>
<b>01</b> 01-A	<b>01- YÖNETİCİ GİDERLERİ</b> A- Oturum (Hakkı huzur) ücretleri
<b>03</b> 03-A 03-B 03-C 03-E	<b>03- DIŞARIDAN SAĞLANAN HİZMETLER</b> A- PTT ve Kargo giderleri B- Aydınlatma, ısıtma ve su giderleri C- Bakım ve onarım giderleri E- Diğer giderler
<b>04</b> 04-A 04-B 04-C 04-D 04-E	<b>04- ÇEŞİTLİ GİDERLER</b> A- Yolluk ve seyahat giderleri B- Temsil ve ağırlama giderleri C- İlan giderleri D- Mahkeme ve noter giderleri E- Diğer çeşitli giderler
<b>05</b> 05-A 05-B 05-C 05-D 05-E	<b>05- AMACA YÖNELİK ÇEŞİTLİ GİDERLER</b> A- Kongre, konferans ve seminer giderleri B- Genel kurul giderleri C- Bölgelerarası toplantı giderleri D- Temsil ve ağırlama giderleri E- Mesleki faaliyet ve tanıtım giderleri
<b>06</b> 06-A 06-B 06-C 06-D	<b>06- BÜRO GİDERLERİ</b> A- Bilgisayar malzemesi ve kırtasiye giderleri B- Tamir bakım giderleri C- Temizlik malzemesi giderleri D- Gazete ve kitap giderleri
<b>07</b> 07-A 07-B 07-C	<b>07- YAYIN GİDERLERİ</b> A- Dergi ve bülten giderleri B- Diğer yayın giderleri C- Ajanda giderleri
<b>08</b> 08-A 08-B	<b>08- VERGİ VE HARÇ GİDERLERİ</b> A- Emlak vergisi B- Diğer vergi harçlar
<b>09</b> 09-A 09-B	<b>09- ŞUBE VE TEMSİLCİLİK GİDERLERİ</b> A- Şube giderleri B- Temsilcilik giderleri
<b>11</b> 11-A 11-B 11-C 11-D	<b>11- KIYMET ALIMLARI</b> A- Gayrimenkul alımları B- Demirbaş eşya ve döşeme alımları C- Taşıt alımları D- Taşıt ve demirbaş satış zararları

	<p><b>TMMOB</b> <b>ORMAN MÜHENDİSLERİ ODASI</b> Beştepeler Mah. 31. Sok. No:3 Beştepe-Yenimahalle/ANKARA Tel: 0 312 215 00 33 pbx Belgegeçer: 0 312 215 01 81 Maltepe Vergi Dairesi 647 032 7174</p>	<p><b>MAKBUZ</b> <b>Tarih: ...../...../20...</b> <b>Seri No: .....</b></p>
<p>----- TL. -----</p> <p>Yalnız ..... TL'dir.</p> <p>Parayı veren .....</p> <p>Ne için verildiği .....</p> <p>.....</p> <p>Tahsil Eden Adı, Soyadı İmza</p> <p>Yukarıda yazılı meblağın tahsil edildiğine dair makbuzdur.</p>		



