

## YÖNETMELİK

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonundan:

## ESNAF VE SANATKÂRLAR MESLEK KURULUŞLARI

## MUHASEBE YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

## Amaç, Dayanak, Kapsam ve Tanımlar

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; esnaf ve sanatkarlar meslek kuruluşlarının; hesap ve kayıt düzeninde şeffaflık ve tekdüzenin sağlanması, bütün işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, malî tabloların zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanması, raporlanması ve sunulmasına ilişkin usul, esas ve ilkeleri düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamındaki oda, birlik, federasyon ve Konfederasyonun muhasebe kayıt ve işlemlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik, 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanununun 75 inci maddesinin (d) bendi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Sanayi ve Ticaret Bakanlığını,
- b) Başkanlar kurulu: 5362 sayılı Kanun hükümlerine göre oluşan birlik ve Konfederasyon başkanlar kurulunu,
- c) Birlik: Esnaf ve sanatkarları odaları birliklerini,
- ç) Defter değeri: Bir varlık veya yükümlülüğün muhasebe kayıtlarındaki değerini,
- d) Denetim kurulu: 5362 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan oda, birlik, federasyon ve Konfederasyon denetim kurullarını,
- e) Disiplin kurulu: 5362 sayılı Kanun hükümlerine göre oluşan birlik disiplin kurulunu,
- f) Esnaf ve sanatkar meslek kuruluşu: 5362 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan oda, birlik, federasyon ve Konfederasyonu,
- g) Federasyon: 5362 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan Esnaf ve sanatkarlar federasyonlarını,
- ğ) Fon: Meslek eğitimi fonunu,

- h) Gelir: Öz kaynağın artmasına neden olan her türlü işlemi,
- i) Genel kurul: 5362 sayılı Kanun hükümlerine göre oluşan oda, birlik, federasyon ve Konfederasyon genel kurullarını,
- i) Gider: Öz kaynağın azalmasına neden olan her türlü işlemi
- j) İtibari değer: Her türlü senetler ve hisse senetleri ile tahvillerin üzerinde yazılı olan değerini,
- k) Kanun: 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanununu,
- l) Konfederasyon: Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonunu,
- m) Maddi varlık: Mal ve hizmet üretiminde kullanma, kiraya verme veya yönetim ihtiyaçlarında kullanmak amacıyla edinilen ve genel olarak birden fazla raporlama döneminde kullanılan maddi duran varlıkları, stokları, öncelikli olarak üretim ve tüketim amaçları dışında stok değer olarak elde tutulan değerleri ve ekonomik değer taşıyan ve herhangi bir üretim sürecinden geçmeden kendiliğinden var olan varlıkları,
- n) Malî varlık: Kasada ve bankada bulunan nakit, çek ve döviz gibi hazır değerler, tahvil, senet ve bono gibi menkul kıymet ve varlıklar, kurum alacakları ve diğer alacaklar ile iş ve personel avansları gibi karşı taraftan edinilen nakit veya benzeri varlıkları,
- o) Malî yükümlülük: Finansman için doğrudan veya malî araçlar kullanılarak yapılan borçlanmalar, emanet yabancı kaynaklar, ödenecek vergi ve yükümlülükler gibi karşı tarafa devredilen nakit veya başka varlıkları,
- ö) Maliyet bedeli: Bir varlığın satın alınması, üretilmesi veya değerinin artırılması için yapılan harcamaların veya verilen kıymetlerin toplamını,
- p) Muhasebe birimi: Oda, birlik, federasyon ve Konfederasyonun; gelirlerinin toplanması, giderlerinin hak sahiplerine ödenmesi, nakit ve diğer varlıklar ile emanet niteliğindeki değerlerin alınması, saklanması, gönderme ve iadesi, alacak ve borçların kaydı, takibi ve bunlarla ilgili bütün işlemlerin muhasebeleştirilmesinden sorumlu olan birimi,
- r) Muhasebe müdürü: Muhasebe birimi tanımında sayılan esnaf ve sanatkarlar meslek kuruluşlarındaki muhasebe bölümünün yöneticisini,
- s) Muhasebe politikaları: Muhasebe işlemlerinin kaydı, malî raporların hazırlanması ve sunulmasında kabul edilen belirli ilkeleri, kuralları ve uygulamaları,
- ş) Muhasebe sistemi: Malî işlemlerin yürütülmesinde, kaydedilmesinde ve raporlamasında kullanılan defterler, hesap planları, iç kontrol mekanizmaları ve muhasebeleştirme süreçlerinin tamamını,
- t) Nakit esaslı: Malî işlemlerin ve olayların nakden veya mahsuben tahsil edildiğinde ve ödendiğinde muhasebeleştirilmesini,
- u) Oda: 5362 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan esnaf ve sanatkarlar odalarını,
- ü) Öz kaynak: 5362 sayılı Kanuna göre kurulan oda, birlik, federasyon ve Konfederasyonun varlıkları ile yükümlülükleri arasındaki farkı,
- v) Rayiç değer: Varlık ve yükümlülüklerin değerlendirme günündeki normal alım satım değerini,
- y) Tahakkuk esaslı: Bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesini,
- z) Yönetim kurulu: 5362 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan oda, birlik, federasyon ve Konfederasyon yönetim kurullarını,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Temel Muhasebe Kavramları ve İlkeleri

#### Temel kavramlar

**MADDE 5 – (1)** Muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan kavramlar aşağıda açıklanmıştır. Oda, birlik, federasyon ve Konfederasyonun muhasebe işlemleri bu esaslara göre yürütülür.

a) Sosyal sorumluluk: Muhasebe sisteminin kurulmasında, muhasebe işlemlerinin yürütülmesinde ve mali tabloların düzenlenmesinde ve sunulmasında, toplumun çıkarlarının gözetilmesi ve bilgi üretiminde gerçeğe uygun, tarafsız ve dürüst davranılması esastır.

b) Kişilik: Esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşu tüzel kişiliği adına ekonomik varlık edinebilen, yükümlülük üstlenebilen, diğer birimlerle ekonomik ilişkilere girebilen her esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşu bir kişilik oluşturur. Esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşlarının işlemleri muhasebe birimlerince kurum kişiliği adına yürütülür. Muhasebe birimlerinde izlenen varlık ve kaynaklar ile gelir ve giderlerle ilgili işlemler muhasebe biriminin sorumluluğundadır. Muhasebe birimleri ilgili oldukları Esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşunun malî işlemlerini rapor hâlinde sunarlar.

c) Süreklilik: Süreklilik ilkesi, faaliyetlerin herhangi bir zaman sınırlamasına tabi olmaksızın sürdürüleceği ve faaliyetlerin sona erdirilmesi veya ölçeğin sınırlandırılması eğilimi ya da gereksiniminin bulunmadığı varsayımını ifade eder.

ç) Dönemsellik: Dönemsellik ilkesi, süreklilik içeren Esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşu faaliyetlerinin, belirli dönemlerde raporlanması ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanmasıdır. Hasılat ve gelirler aynı döneme ait maliyet ve giderlerle karşılaştırılır ve ait oldukları dönemin malî tablolarına yansıtılır.

d) Parayla ölçülme: Ekonomik olaylar ve işlemler muhasebe kayıtlarına ortak bir ölçü olarak ulusal para birimi ile yansıtılır.

e) Maliyet esası:

1) Para mevcudu, alacaklar ve maliyetinin belirlenmesi mümkün veya uygun olmayan kalemler hariç, edinilen varlık ve hizmetlerin muhasebeleştirilmesinde bunların maliyet bedelleri esas alınır.

2) Varlık ve yükümlülüklerin değerlemesine ilişkin hükümler bu ilkenin istisnasıdır.

f) Tarafsızlık ve belgelendirme: Muhasebe kayıtlarının gerçek durumu yansıtan ve usulüne uygun olarak düzenlenmiş belgelere dayandırılması ve bu kayıtların oluşturulmasında esas alınacak yöntemin belirlenmesinde tarafsız ve ön yargısız hareket edilmesi esastır.

g) Tutarlılık:

1) Tutarlılık ilkesi, muhasebe uygulamaları için seçilen muhasebe politikalarının, bütçe ve faaliyet sonuçlarının ve bunlara ilişkin yorumların karşılaştırılabilirliğinin sağlanması bakımından, birbirini izleyen dönemlerde değiştirilmeden uygulanması gereğini ifade eder.

2) Tutarlılık ilkesi benzer olay ve işlemlerde, kayıt düzenleri ile değerlendirme ölçülerinin değişmezliğini ve mali tablolarda biçim ve içerik yönünden tekdüzeni öngörür. Geçerli nedenlerin bulunduğu durumlarda, uygulanan muhasebe politikaları değiştirilebilir. Ancak, bu değişikliklerin ve finansal etkilerinin malî tablo dipnotlarında açıklanması zorunludur.

ğ) Tam Açıklama: Düzenlenen malî tabloların, bu tablolardan yararlanacak olanların doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde yeterli, açık ve anlaşılır olması esastır.

h) Özün Önceliği: İşlemlerin muhasebeye yansıtılmasında ve onlara ilişkin değerlendirmelerin yapılmasında biçimlerden çok özleri esas alınır.

1) Önemlilik: Muhasebede, bir hesap kaleminin veya malî bir olayın nispi ağırlık ve değerinin, malî tablolara dayanılarak yapılacak değerlemeleri veya alınacak kararları etkileyebilecek düzeyde olması esastır. Önemli hesap kalemleri, finansal olaylar ve diğer hususların malî tablolarda yer alması zorunludur.

i) İhtiyatlılık: Muhasebede, muhtemel risklere ve olaylara karşı ihtiyatlı olunur ve gerekli durumlarda karşılık ayrılır. Ancak, bu kavram gereğinden fazla karşılık ayrılmasına gerekçe oluşturamaz.

### **Muhasebenin genel ilkeleri**

**MADDE 6 – (1)** Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşları muhasebe uygulamalarında bu Yönetmelikte belirtilen esaslar ile genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uyulur.

### **Bütçe ve malî raporlar ilkeleri**

**MADDE 7 – (1)** Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşları bütçe ve malî rapor ilkelerinin uygulaması aşağıda açıklanmıştır.

a) Gelir ve gider hesapları, kesin hesabın çıkarılmasına esas teşkil eden işlemler ile ödemelerin kaydına mahsustur.

b) Gelir ve gider hesapları, bütçe ile ilgili olsun veya olmasın, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri gereği ortaya çıkan her türlü gelir ve giderin kaydına mahsustur.

c) Gelir ve gider hesaplarına kaydedilen tutarların, gerek faaliyet hesapları ve gerekse bilanço hesaplarıyla ilgilendirilmesinde yansıtma hesapları kullanılır.

ç) Gerçekleşmemiş gelirler gerçekleşmiş gibi ya da gerçekleşenler gerçek tutarından farklı gösterilemez. Belli bir dönem ya da dönemlerin gerçeğe uygun faaliyet sonuçlarını göstermek için, dönem ya da dönemlerin başında ve sonunda doğru hesap kesimi işlemleri yapılır.

d) Arızî ve olağanüstü niteliğe sahip gelir ve giderler meydana geldikleri dönemde kaydedilir, ancak normal faaliyet sonuçlarından ayrı olarak gösterilir.

e) Dönem sonuçlarının tespiti ile ilgili olarak uygulana gelen değerlendirme esasları ve maliyet yöntemlerinde bir değişiklik yapıldığı takdirde, bu değişikliğin etkileri açıkça belirtilir.

f) İhtiyatlılık ilkesi gereği şüpheli hale gelen alacaklar için hesaplanan karşılıklar gider olarak muhasebeleştirilir ve raporlanır.

### **Bilanço ilkeleri**

**MADDE 8 – (1)** Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının bilançoları bu Yönetmelikte belirtilen şekil ve esaslara göre hazırlanıp sunulur.

(2) Bilanço ilkelerinin amacı, ilgili esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşunun tasarrufundaki kaynaklar ile bunlarla elde edilen varlıklar ve yapılan hizmetlere ilişkin işlemlerin muhasebe kayıtlarının yapılması, hesaplara aktarılması, malî tablolarının hazırlanması ve raporlanması yoluyla, belli bir tarihte kurumun malî durumunu saydam ve gerçeğe uygun olarak yansıtılmasıdır.

### **Varlıklara ilişkin ilkeler**

**MADDE 9 – (1)** Bilanço varlıklarına ilişkin ilkeler:

a) Varlıklar, likidite durumlarına göre dönen ve duran varlıklar ana hesap gruplarına ayrılır.

b) Bir yıl ya da normal faaliyet dönemi içinde paraya dönüştürülebilecek veya kullanılarak tüketilecek varlık ve alacaklar bilançoda dönen varlıklar ana hesap grubu içinde gösterilir.

c) Bir yıl ya da normal faaliyet dönemi içinde paraya dönüşmeyecek ve bir hesap döneminden daha uzun süre yararlanılacak varlık ve alacaklar bilançoda duran varlıklar ana hesap grubu içinde gösterilir. Dönem sonunda, vadeleri bir

yılın altında kalanlar bu grupta yer alan hesaplardan dönen varlıklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara aktarılır.

ç) Gelecek dönemlere ait olarak önceden ödenen giderler ile cari dönemde ortaya çıkan ancak gelecek dönemlerde tahsil edilebilecek olan gelirler muhasebeleştirilir ve bilançoda gösterilir.

d) Tutarları net olarak hesaplanamayan alacaklar için herhangi bir kayıt yapılmaz. Bu tür alacaklar bilanço dipnotlarında veya eklerinde gösterilir.

#### **Yükümlülüklerle ilişkin ilkeler**

**MADDE 10 – (1) Bilanço yükümlülüklerine ilişkin ilkeler:**

a) Yükümlülükler vade yapılarına göre kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu ve uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap gruplarına ayrılır.

b) Bir yıl ya da normal faaliyet dönemi içinde vadesi gelecek olan yükümlülükler, bilançoda kısa vadeli yükümlülükler hesap grubu içinde gösterilir.

c) Vadesi bir yılı veya normal faaliyet dönemini aşan borçlar bilançoda uzun vadeli yükümlülükler hesap grubu içinde gösterilir. Dönem sonunda bu grupta yer alan borçlardan vadeleri bir yılın altına inenler kısa vadeli yükümlülükler hesap grubundaki hesaplara aktarılır.

ç) Gelecek dönemlere ait olarak önceden tahsil edilen hasılat ile cari dönemde tahakkuk eden ancak gelecek dönemlerde ödenecek olan giderler tahakkuk tarihinde kaydedilir ve bilançoda gösterilir.

d) Bilinen ve tutarları tahmin ve hesap edilebilen bütün yükümlülükler kaydedilir ve bilançoda gösterilir.

e) Dönem sonunda yükümlülük hesaplarında kayıtlı olup, yabancı para cinsinden takip ve ödemesi yapılan tutarlar, işlem bazında veya günlük olarak değerlendirilmemişse, değerlemeye tabi tutulur ve raporlama tarihindeki gerçek değerleri ile malî raporlarda gösterilir.

f) Mal ve hizmet karşılığı teminat veya depozito olarak alınan ön tahsilatlar yükümlülükler içinde gösterilir.

#### **Öz kaynaklara ilişkin ilkeler**

**MADDE 11 – (1) Öz kaynaklar ana hesap grubuna ilişkin ilkeler:**

a) Öz kaynak, varlıklar ile yabancı kaynaklar arasındaki farktır.

b) İlk açılış bilançosuna dâhil edilememiş bulunan varlıklar, envanteri yapıldıkça ilgili varlık hesabına ve öz kaynaklar grubundaki geçmiş yıllar gelir farkına ilave edilir.

c) İlk açılış bilançosuna dâhil edilememiş bulunan yükümlülükler, envanteri yapıldıkça ilgili yükümlülük hesabına ilave edilir öz kaynaklar grubundaki geçmiş yıllar gelir farkı azaltılır.

ç) Faaliyet hesaplarının raporlama dönemi faaliyet sonucu ile önceki yıl/yıllar faaliyet sonuçları bu grupta yer alır.

#### **Nazım hesaplara ilişkin ilkeler**

**MADDE 12 – (1) Nazım hesaplara ilişkin ilkeler:**

a) Varlık, kaynak, gelir ve gider hesaplarının dışında, muhasebenin sadece bilgi verme ve izleme görevi yüklediği işlemler, esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşunun muhasebe disiplini altında toplanması istenen işlemleri ile gelecekte doğması muhtemel hak ve yükümlülükleri izlemek üzere nazım hesaplar kullanılır.

b) Nazım hesaplar birbiri ile karşılıklı borç ve alacak şeklinde çalışan hesaplardan oluşur. Bu hesaplar mizanda ve bilançonun dip notunda gösterilir.

c) Verilen garantiler ve bilanço kapsamında yer almayan diğer teminatlar bilanço dipnotları ve eklerinde gösterilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Mali Raporlama

#### Mali raporlama

**MADDE 13** – (1) Mali raporlar, bu Yönetmelikte belirtilen ilkelere ve standartlara uygun olarak hazırlanır ve belirlenen sürelerde ilgililerin bilgisine sunulur.

(2) Mali raporlar, standartlara uygun olarak bütünlük, güvenilirlik, kullanılabilirlik, geçerlilik ve ulaşılabilirlik ilkeleri çerçevesinde; yetkili, bağımsız ve uzman personel tarafından muhasebe kayıtlarındaki verilere dayanılarak ve istatistiksel yöntemler kullanılarak hazırlanır. Dipnotların ve açıklamaların, belirli bir olayın veya işlemin esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşunun mali durumu ve faaliyetleri üzerindeki etkisinin değerlendirilmesinde yetersiz kalması hâlinde ilave açıklamalara yer verilir.

#### Mali raporlamanın amaçları

**MADDE 14** – (1) Mali raporlar genel olarak kaynakların dağıtımı, mali politikaların etkileri ve ileriye yönelik politika oluşturulması ve karar verilmesinde kullanıcılara esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşunun mali durumu, performansı ve nakit akımları hakkında kapsamlı bilgi sağlar.

(2) Mali tablolar;

a) Kaynakların dağılımı ve kullanımı,

b) Esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşlarının faaliyetlerinin nasıl finanse edildiği ve nakit ihtiyacının nasıl karşılandığı,

c) Esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşlarının faaliyetlerini finanse edebilme ve sorumluluklarını ve taahhütlerini yerine getirebilme yeteneğinin değerlendirilmesi,

ç) Esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşlarının mali durumu ve mali durumundaki değişiklikler,

d) Esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşlarının performansının, etkinliğinin ve başarısının değerlendirilmesi,

e) Esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşlarının kendilerine sağlanan kaynakları bütçelerine uygun ve yasal şekilde kullanıp kullanmadıkları hakkında bilgi sağlayarak, mali işlemlerde saydamlık ve hesap verilebilirliğin ortaya konulmasını sağlar.

(3) Mali tablolar, bu amaçların gerçekleştirilebilmesi için; varlıklar, yükümlülükler, öz kaynaklar, gelirler, giderler ve nakit akımları hakkında bilgi sağlar. Mali tabloların, kullanıcıların karşılaştırma yapabilmelerini mümkün kılmak için en az tahmini bütçe verileri ile bir önceki yılın verilerini de içermeleri ve herkes tarafından anlaşılmasını sağlayacak şekilde ve açıklamaları ile birlikte hazırlanması esastır.

#### Mali tabloların hazırlanmasından sorumlu olanlar

**MADDE 15** – (1) Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının mali raporları ve tabloları esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşunun muhasebe işlerinden sorumlu birimleri tarafından belirlenen standartlara uygun olarak hazırlanır ve yönetim kurulunun onayını müteakip bütçe yılını takip eden yılın şubat ayı sonuna kadar bağlı bulunulan üst kuruluşlara gönderilir.

#### Mali tabloların birleştirilmesi

**MADDE 16** – (1) Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşları, eğitim bütçesi ve meslek eğitimi fonu için esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşu hesaplarından bağımsız muhasebe defteri tutmaları durumunda eğitim hesapları ile ilgili mali raporlarını esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşunun mali raporları ile birleştirmek (konsolide etmek) zorundadırlar. Birleştirme sonucunda ortaya çıkan mali raporlar, kuruluş bütçesi ile eğitim bütçesi arasındaki işlemlerden kaynaklanan

karşılıklı borç ve alacak doğuran işlemler arındırıldıktan sonra ilgili esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşunun malî durumunu gösterir. Birleştirme kapsamına iktisadi işletmelerin, iştiraklerin ve diğer iktisadi kuruluşların dâhil edilmesi zorunludur.

### **Düzenlenecek temel malî raporlar**

**MADDE 17 – (1)** Esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşlarında aşağıda sayılan malî raporlar hazırlanır ve ilgililerin bilgisine sunulur.

- a) Mizan cetveli
- b) Bilanço
- c) Gelir tablosu

(2) Yukarıda belirtilen malî tabloların esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşları itibarıyla şekillerinin belirlenmesi, kaldırılması veya ihtiyaç duyulması hâlinde yeni malî tabloların oluşturulmasına Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu Yönetim Kurulu yetkilidir.

### **Mizan cetveli**

**MADDE 18 – (1)** Bu cetvel, yevmiye defteri ile yardımcı defterlerden yararlanılarak ayrıntılı olarak ve ana hesap bazında her ayın sonu itibarıyla düzenlenir. Cetvelde; her hesabın borç ve alacak sütunlarındaki tutarların, yevmiye ve yardımcı defterlerdeki borç ve alacak toplamlarına ve borç sütunu toplamı ile alacak sütunu toplamının birbirine, eşit olması gerekir. Mizan cetveli, her ay sonunda çıkarılır.

(2) Dönem sonu işlemleri yapılmadan önce elde edilen mizana geçici mizan denir. Dönem sonu işlemleri yapılmadan önce muhasebe biriminde bir geçici mizan çıkarılır ve bunu takiben dönem sonu işlemleri yapılır. Dönem sonu işlemleri tamamlandıktan sonra kesin mizan düzenlenir. Kesin mizanda 6 ve 7 kod numarası ile başlayan gelir ve gider hesapları bakiye vermez.

### **Bilanço**

**MADDE 19 – (1)** Bilanço, esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının belli bir tarihteki varlıklarını, yükümlülüklerini ve öz kaynaklarını gösteren tablodur. Kesin mizanda yer alan hesapların borç kalanları bilançonun varlık hesaplarını, alacak kalanları da bilançonun yükümlülük hesaplarını ifade eder. Varlık ve yükümlülükleri düzenleyici hesaplar buldukları grupta eksi değer olarak gösterilir. Bilançolar faaliyet dönemlerinin sonunda bu Yönetmelikte belirtilen ilkelere uygun olarak hazırlanır ve genel kurul ile diğer ilgililerin bilgisine sunulur.

### **Gelir tablosu**

**MADDE 20 – (1)** Gelir tablosu, esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının faaliyetlerini yürütürken elde ettiği gelirleri, yaptığı giderleri, malî ve malî olmayan varlıkların yönetimi ile yükümlülüklerine ilişkin işlemlerinden kaynaklanan gelir ve giderleri gösteren ve bunlar hakkında detaylı bilgi sağlayan malî rapordur. Bütün gelir ve giderler, tahakkuk tarihleri itibarıyla kayda alınır ve tahakkuk ettikleri dönemin gelir tablosunda gösterilir. Gelir tabloları faaliyet dönemlerinin sonunda bu Yönetmelikte belirtilen ilkelere uygun olarak hazırlanır ve genel kurul ile diğer ilgililerin bilgisine sunulur.

### **Raporlama süreleri**

**MADDE 21 – (1)** Malî raporlar; bu raporlarda yer alan bilgiler, gelecekteki olaylar ve sonuçları hakkında tahminlerin oluşturulması, doğrulanması veya değiştirilmesine olanak sağlayacak şekilde ihtiyaca göre aylık, üç aylık ve yıllık olarak hazırlanır.

(2) Bilanço ve gelir tabloları hesap dönemini izleyen yılın şubat ayı sonuna kadar; odalar tarafından bağlı bulunulan birlik ve federasyonlara, birlik ve federasyonlar tarafından ise Konfederasyona gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

## **Muhasebe Politikaları**

### **Muhasebe politikalarındaki değişiklikler**

**MADDE 22** – (1) Muhasebe politikaları, dönemden döneme tutarlı bir şekilde uygulanır ve sadece düzenlemelerin gerektirmesi veya değişikliğin, işlemlerin ve olayların daha sağlıklı bir şekilde sunulmasını sağlayacak olması hâllerinde değiştirilir.

(2) Muhasebenin uygulanmasına ilişkin ilkeler, esaslar, kurallar ve raporlamaya ilişkin yeni politikalar uygulamaya konulacağı zaman, bunlar önceden uygulayıcılara ve kullanıcılara duyurulur ve değişikliklerin mevcut muhasebe politikaları ve raporlarını nasıl etkileyeceği açıklanır.

(3) Bu Yönetmelik kapsamında muhasebe politikalarındaki değişiklikler Konfederasyonca duyurulur.

### **Muhasebe standartlarının uyarlanması**

**MADDE 23** – (1) Geliştirilen bir muhasebe standardı ilk defa uygulanacak veya mevcut bir standart değiştirilerek uygulanacaksa; bunların ne zaman uygulamaya konulacağı, gerekli hazırlıkların yapılabilmesi için Konfederasyon tarafından önceden duyurulur ve gerekli görülmesi hâlinde bir geçiş dönemi belirlenir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çerçeve Hesap Planı**

#### **Detaylı hesap planlarının hazırlanması ve uygulaması**

**MADDE 24** – (1) Uygulanacak muhasebe planları 25 inci ve 26 ncı maddede belirtilen çerçeveye uygun olarak, muhasebe birliğinin sağlanabilmesi için, Konfederasyon tarafından hazırlanır.

#### **Hesap planlarının genel yapısı**

**MADDE 25** – (1) Muhasebe planı bilanço hesapları, faaliyet hesapları ve nazım hesaplar ana bölümlerine ayrılır. Bilanço hesapları bölümü 1'den 5'e kadar olan ana hesap gruplarından; faaliyet hesapları bölümü 6 ve 7 numaralı ana hesap gruplarından; nazım hesaplar bölümü de 9 numaralı ana hesap grubundan oluşur. 8 numaralı grup iç ihtiyaçlarda kullanılmak üzere boş bırakılmıştır. Bölümler aşağıda gösterildiği gibi isimlendirilir.

- a) 1 Dönen Varlıklar,
- b) 2 Duran Varlıklar,
- c) 3 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar,
- ç) 4 Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar,
- d) 5 Öz kaynaklar,
- e) 6 Gelirler,
- f) 7 Giderler,
- g) 9 Nazım Hesaplar.

(2) Ana hesap gruplarından 1-5 numaralı bölüm bilanço hesapları olup kendi içinde aşağıdaki maddelerde gösterildiği gibi hesap gruplarına ayrılır ve her bir hesap grubunu ilgilendiren işlemler ait oldukları hesap grubu içinde açılacak ilgili bilanço hesaplarına kaydedilir. Her bilanço hesabı ayrıca ihtiyaca göre yeteri kadar alt hesaplara ayrılabilir.

(3) Faaliyet hesaplarının alt hesaplara ayrılması, gelir ve giderlerin fonksiyonel ve bütçe ayırımına uygun olarak bu



Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen bilgileri verecek şekilde yapılır.

(4) Nazım hesaplar kurumların iç ihtiyaçlarına göre sınıflandırılır. Bu bölümde kurumlar için ileride yükümlülük doğurması muhtemel taahhütler ve garantiler özel olarak takip edilir ve ilgili malî raporların dipnotlarında bunlarla ilgili gerekli ve yeterli açıklamalar yapılır.

### **Hesap grupları**

**MADDE 26 – (1)** Esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşları hesap grupları aşağıda gösterildiği gibidir.

a) 1- DÖNEN VARLIKLAR

10- HAZIR DEĞERLER

11- MENKUL KIYMETLER

12- TİCARİ ALACAKLAR

13- DİĞER ALACAKLAR

14-

15- STOKLAR

16-

17- YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM MALİYETLERİ

18- GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI

19- DİĞER DÖNEN VARLIKLAR

b) 2- DURAN VARLIKLAR

20-

21-

22- TİCARİ ALACAKLAR

23- DİĞER ALACAKLAR

24- MALİ DURAN VARLIKLAR

25- MADDİ DURAN VARLIKLAR

26- MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR

27- ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VARLIKLAR

28-GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI

29-DİĞER DURAN VARLIKLAR

c) 3- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

- 30- MALİ BORÇLAR
- 31-
- 32- TİCARİ BORÇLAR
- 33- DİĞER BORÇLAR
- 34- ALINAN AVANSLAR
- 35- YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM HAKEDİŞLERİ
- 36- ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER
- 37- BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI
- 38- GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI
- 39- DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
- ç) 4- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
- 40- MALİ BORÇLAR
- 41-
- 42- TİCARİ BORÇLAR
- 43- DİĞER BORÇLAR
- 44- ALINAN AVANSLAR
- 45-
- 46-
- 47- BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI
- 48-GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI
- 49- DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
- d) 5- ÖZKAYNAKLAR
- 50- ÖDENMİŞ SERMAYE
- 51-
- 52- SERMAYE YEDEKLERİ
- 53-
- 54- KÂR YEDEKLERİ
- 55-

- 56-
- 57- GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI
- 58- GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI
- 59- DÖNEM NET KRI (ZARARI)
- e) 6- GELİR TABLOSU HESAPLARI
- 60- BRÜT SATIŞLAR
- 61- SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)
- 62- SATIŞLARIN MALİYETİ (-)
- 63- FAALİYET GİDERLERİ (-)
- 64- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KÂRLAR
- 65- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)
- 66- FİNANSMAN GİDERLERİ (-)
- 67- OLAĞANDIŞI GELİR VE KÂRLAR
- 68- OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)
- 69- DÖNEM NET KÂRI (ZARARI)
- f) 7- MALİYET HESAPLARI
- 1) 7/A SEÇENEĞİ
- 70- MALİYET MUHASEBESİ BAĞLANTI HESAPLARI
- 71- DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ
- 72- DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ
- 73- GENEL ÜRETİM GİDERLERİ
- 74- HİZMET ÜRETİM MALİYETİ
- 75- ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ
- 76- PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ
- 77- GENEL YÖNETİM GİDERLERİ
- 78- FİNANSMAN GİDERLERİ
- 2) 7/B SEÇENEĞİ
- 79- GİDER ÇEŞİTLERİ

- 790- İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ
- 791- İŞÇİ ÜCRET VE GİDERLERİ
- 792- MEMUR ÜCRET VE GİDERLERİ
- 793- DIŞARIDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZMETLER
- 794- ÇEŞİTLİ GİDERLER
- 795- VERGİ RESİM VE HARÇLAR
- 796- AMORTİSMANLAR VE TÜKENME PAYLARI
- 797- FİNANSMAN GİDERLERİ
- 798- GİDER ÇEŞİTLERİ YANSITMA HESAPLARI
- 799- ÜRETİM MAALİYET HESABI

g) 8- SERBEST

ğ) 9- NAZIM HESAPLAR

90-

91-

92-

93-

94-

95-

96-

97-

98-

99-

#### **Hesapların detayı**

**MADDE 27 – (1)** Hesap planları üç haneli bilanço, bütçe ve faaliyet tablosu hesapları ile nazım hesaplara ve bunlar da raporlama ve kurumların ihtiyaçlarına uygun olarak alt hesaplara ayrılır. İstatistiksel amaçlı ayrıntılı bilgiler elde etmeye ve rapor hazırlamaya ihtiyaç duyulduğunda, kullanılacak hesaplar ve bunların nasıl alt hesaplara ayrılacağı Konfederasyonca ayrıca belirlenir. Hesap gruplarına ve bilanço hesaplarına ilişkin açıklamalar aşağıdaki maddelerde yapılmıştır.

#### **Dönen varlıklar**

**MADDE 28 – (1)** Bu ana hesap grubu, nakit olarak veznede veya bankada tutulan değerler ile normal koşullarda en fazla bir yıl veya faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi, tüketilmesi veya tahsil edilmesi öngörülen varlık ve alacak unsurlarını kapsar.

(2) Dönen varlıklar; hazır değerler, menkul kıymet ve varlıklar, alacaklar, stoklar, cari hesaplar ve değer hareketleri, iş ve personel avansları, gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları ile diğer dönen varlıklar şeklinde bölümlenir.

#### **Duran varlıklar**

**MADDE 29 – (1)** Bu ana hesap grubu, bir yıldan veya normal faaliyet döneminden daha uzun sürelerle kullanılmak amacıyla edinilen ve bir yılda paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmemeyen varlık unsurlarını kapsar.

(2) Duran varlıklar; menkul varlıklar, alacaklar, mali duran varlıklar, maddi duran varlıklar ve maddi olmayan duran varlıklar, özel tükenmeye tabi varlıklar, gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları ve diğer duran varlıklar şeklinde bölümlenir.

#### **Kısa vadeli yabancı kaynaklar**

**MADDE 30 – (1)** Bu ana hesap grubu, bir yıl içinde geri ödenmesi gereken yabancı kaynakları kapsar.

(2) Kısa vadeli yabancı kaynaklar; borçlar, emanet yabancı kaynaklar, alınan avanslar, cari hesaplar ve değer hareketleri, ödenecek vergi ve yükümlülükler, gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları ile diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar şeklinde bölümlenir.

#### **Uzun vadeli yabancı kaynaklar**

**MADDE 31 – (1)** Bu ana hesap grubu, bir yıldan uzun vadeli yabancı kaynakları kapsar.

(2) Uzun vadeli yabancı kaynaklar, borçlar, alınan avanslar, borç ve gider karşılıkları, gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları ile diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar şeklinde bölümlenir.

#### **Öz kaynaklar**

**MADDE 32 – (1)** Bu hesap grubu, bilançonun aktifinde kayıtlı maddi ve maddi olmayan duran varlıkların yeniden değerlendirilmesinden oluşan değer artışları geçmiş yıllar faaliyet sonuçları ve dönem faaliyet sonucu hesap gruplarından oluşur.

#### **Gelirler**

**MADDE 33 – (1)** Faaliyet dönemine ilişkin olarak ortaya çıkan her türlü gelir, fonksiyonlarına uygun olarak bu hesap grubunda izlenir.

#### **Giderler**

**MADDE 34 – (1)** Faaliyet dönemine ilişkin olarak ortaya çıkan her türlü gider, fonksiyonlarına uygun olarak bu hesap grubundaki giderler hesabına kaydedilir.

#### **Nazım hesaplar**

**MADDE 35 – (1)** Bu ana hesap grubu, varlık, kaynak, gelir ve gider hesaplarının dışında, muhasebenin sadece bilgi verme görevi yüklediği işlemler, muhasebe disiplini altında toplanması istenen işlemleri ile gelecekte doğması muhtemel hak ve yükümlülükleri kapsar. İleride yükümlülük doğurabilecek işlemler ile kamu idarelerinin her türlü garantileri ve taahhütleri bu grupta açılacak hesaplara kaydedilir ve raporlanır. Kuruluşlar yönetim ve bilgi ihtiyaçlarına göre kendi nazım hesaplarını oluşturur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Muhasebe Dönemi ve Dönem Sonu İşlemleri**

## **Muhasebe dönemi**

**MADDE 36 – (1)** Bu Yönetmeliğe tabi esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının muhasebe dönemi takvim yılıdır. Takvim yılı, ocak ayının birinci günü başlar ve aralık ayının son günü biter.

## **Dönem sonu işlemleri**

**MADDE 37 – (1)** Geçici mizanın çıkarılmasının ardından, yeniden değerlemeye tabi tutulacak varlıklar, yükümlülükler ile taahhüt ve garantilerin değerlemeye tabi tutulması; amortismanına tabi varlıklar için amortisman hesaplanması; muhasebe birimlerinin kontrolü altındaki varlıkların sayılması ve gerekli tutanakların düzenlenmesi; gelir ve gider hesaplarının faaliyet sonuçları hesapları ile karşılaştırılıp faaliyet sonucunun belirlenmesi gibi işlemler dönem sonu işlemleridir.

(2) Her muhasebe döneminin sonunda muhasebe birimlerinin yöneticileri dönem sonu işlemlerini tamamlayıp, bilançoaya ve yeni muhasebe döneminin açılış kayıtlarına esas olacak kesin mizanı düzenler.

## **Muhasebe döneminin kapatılması**

**MADDE 38 – (1)** Her muhasebe döneminin sonunda, muhasebe birimlerinin yöneticileri, o muhasebe dönemine ait işlemlerin dönem sonu işlemlerini yaparak yeni muhasebe döneminin açılış kaydına esas alınacak kesin mizanı çıkarır. Faaliyet hesaplarında kayıtlı gelir ve giderler dönem faaliyet sonucu hesabı ile karşılaştırılarak faaliyet sonucu tespit edilir. Faaliyet sonucu da öz kaynaklar hesap grubundaki ilgili hesaba aktarılarak faaliyet hesapları kapatılır. Hazırlanan kesin mizanda borç ve alacak kalanı veren hesaplar yeni muhasebe döneminin açılış kaydına esas teşkil eder.

## **Yönetim dönemi**

**MADDE 39 – (1)** Yönetim dönemi, bir muhasebe döneminin başından sonuna kadar yapılan bütün işlemler ile muhasebe dönemi geçtikten sonra yapılan işlemleri kapsar. Muhasebe birimlerinin yöneticileri yönetim dönemi hesaplarını belirlenen süreler içinde hazırlayıp ilgili yerlere gönderirler ve/veya istenildiğinde teslim edilmek üzere hazır bulundurulurlar. Muhasebe dönemi içinde görev yeri değiştirilen veya görevden alınan muhasebe birimlerinin yöneticileri görev dönemlerine ait işlemlere ilişkin hesaplarını yerine gelenlere devreder. Bu durumda yönetim dönemi hesabının çıkarılması, ilgili yerlere gönderilmesi veya istenildiğinde teslim edilmesinden devir alan yöneticiler sorumludur.

# **YEDİNCİ BÖLÜM**

## **Muhasebe Standartları, Kuralları ve Uygulanması**

### **Muhasebe standartlarının oluşturulması**

**MADDE 40 – (1)** Bu Yönetmeliğin diğer maddelerinde belirtilen muhasebe standartları ve kurallarındaki değişiklikler ve iyileştirmeler de dâhil bu konudaki gelişmeler Konfederasyonca izlenir ve uyarlanarak duyurulur.

### **Yabancı para birimlerindeki değişmelerin etkileri**

**MADDE 41 – (1)** Yabancı para cinsinden yapılan işlemler ve faaliyetler ulusal para birimi cinsinden kaydedilir. Ulusal para dışında yabancı bir para cinsinden raporlama yapılması hâlinde yabancı paranın cinsi ve neden yabancı para cinsinden raporlama yapıldığının dip notlarda belirtilmesi gerekir. Yabancı para cinsinden yapılan bir işlem ve faaliyet o tarihteki kur üzerinden kaydedilir. Yabancı paralar ve yabancı para cinsinden izlenen varlıklar ve yükümlülükler raporlama tarihinde Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz alış kuru üzerinden değerlemeye tabi tutulurlar ve değerlendirme günündeki kur üzerinden muhasebe kayıtlarında gösterilir.

### **Yabancı para cinsinden yapılan işlemler ve kur değişiklikleri**

**MADDE 42 – (1)** Yabancı para cinsinden yapılan işlemler, fiyatı yabancı para cinsinden belirlenen mal ve hizmetlerin alım ve satımları, yabancı para cinsinden borç temin edilmesi ve borç verilmesi, yabancı para birimine dayalı bir anlaşmaya taraf olunması veya yabancı para cinsinden bir varlığın elde edilmesi veya elden çıkarılması veya döviz cinsinden bir yükümlülüğün oluşması veya yerine getirilmesi gibi işlemlerdir.

(2) Yabancı para cinsinden gerçekleştirilen işlemler, muhasebe kayıtlarına işlem tarihindeki kur üzerinden,

raporlara ise değerleme günündeki kur üzerinden yansıtılır.

(3) Yabancı para cinsinden yapılan bir işlemden kaynaklanan parasal bir kalemin ilk kayda alındığı gün ile değerleme günü ya da ödeme günü veya tahsilat yoluyla kayıtlardan çıkarıldığı gün arasındaki kurlarda değişme olduğunda ortaya çıkan kur farkları oluştukları dönemlerde gelir, gider veya emanet olarak kaydedilir.

(4) Dönem net fazla veya açığının ne kadarının kur farklarından kaynaklandığı ve kur farklılıklarının raporlara etkileri raporların dip notlarında belirtilir.

### **Borçlanma ve borçlanma maliyetleri**

**MADDE 43** – (1) Borçlar muhasebe sistemi içinde izlenir. Borçlanma maliyetleri ilgili oldukları dönemde gider olarak kaydedilir. Borçlanma direkt olarak bir varlığın satın alınması karşılığı yapılıyorsa, bu durumda da, borçlanma maliyetleri ilgili olduğu döneme gider olarak kaydedilir. Eğer borçlanma sureti ile alınan varlığın bedeli düzenli taksitler hâlinde ödenecek ise tahakkuk ettirilen faizler ilgili döneme faiz gideri olarak kaydedilir. Bu hlde alınan varlık taksit faizlerinden arındırılmış olarak kayda alınma tarihindeki gerçek mal oluş değeri ile kaydedilir.

(2) Borç sözleşmelerinde yapılan değişiklikler, borçların vadelerinin değiştirilmesi, başka bir alacaklıya devir gibi değişikliklerin ekonomik sonuçları da kaydedilir. Borçlara ilişkin yükümlülüğün, alacaklıların alacağından vazgeçmesi gibi tek yanlı tasarruflarla ortadan kalkmasına veya azalmasına neden olan işlemlerden kaynaklanan kazanç ve kayıplar hesaplara yansıtılır.

(3) Borçlanma araçlarının elde edilmesi veya elden çıkarılması için yapılan her türlü ücret, komisyon, servis creti, vergi ve benzeri giderler borç hesaplarıyla ilişkilendirilmeksizin gider olarak kaydedilir.

### **Faiz giderleri ve faiz gelirleri**

**MADDE 44** – (1) Esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşlarının mali ve diğer kuruluşlardan yaptıkları borçlanmalar dolayısıyla tahakkuk eden faizler ilgili oldukları dönemlere gider yazılır. Esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşlarının mali ve diğer kuruluşlara verecekleri borçlar dolayısıyla tahakkuk eden faiz gelirleri ilgili oldukları dönemlere gelir kaydedilir.

### **Maddi yardımlar**

**MADDE 45** – (1) Maddi yardımlar bu yardımdan yararlanan kişi veya kuruluşlar gösterilecek Şekilde faaliyet hesapları içinde bu amaçla oluşturulacak hesaplara kaydedilir ve raporlanır.

### **Sosyal yardımlar ve burslar**

**MADDE 46** – (1) Kamu yararına hizmet eden kuruluşlara ve personele yapılan sosyal yardımlar ile ğrenci okutulması suretiyle sağlanan burslar faaliyet hesapları içinde bu amaçla oluşturulacak hesaplara kaydedilir ve raporlanır.

### **Mübadele işlemlerinden sağlanan gelirler**

**MADDE 47** – (1) Malların takas yoluyla satışı, karşılık olarak hizmet gördürülmesi ve başka kuruluşlara ait varlıkların kullanımı gibi faaliyet ve işlemlerden sağlanan gelirler işlem günündeki rayiç değerleri ile kaydedilir. Bu işlemler sırasında mübadeleye konu mal ve hizmetler arasında para ile ölçülebilen farklılıklardan doğan kazanç ve kayıplar da işlem günündeki rayiç değerleri ile kaydedilir.

### **İ imkanlarla yaratılan varlıklar**

**MADDE 48** – (1) Esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşlarının bizzat kendi imkanları ile ürettikleri ve ekonomik bakımdan değer ifade eden varlıklar ve bunların üretimi için yapılan giderler işlem tarihindeki maliyet bedeli üzerinden ilgili varlık ve gider hesaplarına kaydedilir.

### **Yatırım amaçlı varlık edinimleri**

**MADDE 49** – (1) Kira veya gelir elde etmek amaçıyla edinilen ve kısa dönemde satış veya diğer işlemlere konu edilmesi düşünülmeyen yatırım amaçlı varlıklar maliyet bedeli ile kaydedilir.

## **Malî varlıklar ve sınıflandırılması**

**MADDE 50** – (1) Malî varlıklar kasadaki nakit, banka hesaplarındaki mevcutlar, verilen borçlardan dolayı alacaklar, senet, tahvil ve benzeri menkul varlıklar, malî türevler, bir sözleşmeden doğan alacağı ifade eden haklar ve hesaplarda kayıtlı alacaklar gibi maddi varlıkların dışındaki her türlü değerleri kapsar. Malî varlıklar kaynaklarına ve türlerine göre sınıflara ayrılarak kaydedilir ve raporlanır.

## **Malî olmayan varlıklar ve sınıflandırılması**

**MADDE 51** – (1) Malî olmayan varlıklar, bir üretim süreci sonunda ortaya çıkan ve zaman içinde tekrarlanarak bir yıldan fazla kullanılabilen binalar ve yapılar, makine ve ekipman ve diğer maddi duran varlıkları kapsayan maddi duran varlıkları; üretim veya yönetim hizmetlerinde kullanılmak veya satış amacıyla edinilen stoklar ile madde ve malzemeler, üretim aşamasında olan veya üretim aşamaları tamamlanmış ve satış veya tüketilmek üzere elde bulundurulmuş mallar gibi diğer varlıkları kapsayan stok hesaplarını; değerli taşlar ve metaller, sanat eserleri, antikalar ve mücevherat gibi öncelikli amaç üretim sürecinde kullanılmak veya tüketilmek olmayan taşınır varlıkları; arsa, arazi, yer altı varlıkları, diğer doğal olarak ortaya çıkan varlıklar ile patent, yazılım ve şerefiye gibi hakları kapsayan üretilmemiş maddi olmayan varlıklardır.

(2) Stoklar maliyet bedeli ile ilgili stok hesaplarına kaydedilirler. Kullanıldıklarında veya tüketildiklerinde gider hesabına, satıldıklarında ise ilgili varlık hesaplarına kaydedilerek stok hesaplarından düşülür. Maliyet bedeli stokların depolanacağı yere getirilmesi için yapılan bütün giderleri kapsar. Stoklar, değerli taşlar ve metaller, sanat eserleri ve antikalar gibi taşınır varlıklar ve üretilmemiş maddi olmayan varlıklar rayiç değerleri ile değerlendirilir ve raporlanır.

(3) Malî olmayan varlıklar, maddi duran varlıklar, stoklar, taşınır değerli varlıklar ve üretim dışı elde edilen varlıklar olarak sınıflandırılır. Maddi duran varlıklar, hizmet binası konut, konut dışı yapılar gibi binalar ve yapıları; stoklar, madde ve malzemeler, üretim sürecindeki mallar, mamul mallar, satış amacıyla alınan mallar gibi diğer stokları; taşınır değerli varlıklar, öncelikli amaç olarak üretim sürecinde veya tüketim için kullanılmak üzere elde edilmeyen ve stok değer olarak elde bulundurulmuş değerli taşlar ve metaller, antikalar ve mücevherat gibi varlıkları; üretim dışı elde edilen varlıklar, arsa ve araziler, petrol, doğal gaz ve kömür gibi yeraltı rezervleri ile patent, kiralama, satın alınan şerefiye gibi maddi olmayan üretilmemiş duran varlıkları kapsar.

## **Maddi duran varlıklar ve kayıt değerleri**

**MADDE 52** – (1) Maddi bir duran varlık, Esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşu lehine ekonomik fayda yaratacak olması ve maliyetinin güvenilir bir şekilde ölçülebilmesi durumunda muhasebeleştirilir. Gerek yatırım ve gerekse kullanım amacıyla edinilen maddi duran varlıklar maliyet bedeli ile muhasebeleştirilir. Maddi duran varlıkların maliyet bedeli alış bedeline, vergi, resim ve harçlar ile diğer doğrudan giderlerin ilave edilmesi suretiyle bulunur. Alım ve satım işlemlerinde yapılan indirimler veya herhangi bir nedenle alış bedeli üzerinden yapılan iadeler, alış bedelinden düşülür. Genel yönetim giderleri ve varlığın elde edilmesi veya kullanılabilir duruma getirilmesi ile doğrudan ilişkilendirilmeyen giderler maliyet bedeline ilave edilmez.

(2) Maddi duran varlıkların ayrılmaz parçaları ve teferruatı ilgili maddi duran varlıkla birlikte değerlendirilir.

(3) Edinilen bir maddi duran varlık için bir maliyet yüklenilmemiş ise varlık rayiç değeri ile muhasebeleştirilir. Varlığın rayiç değeri bilinmiyorsa benzer bir varlığın rayiç değeri esas alınır.

(4) Sanat eserleri sigorta değerleri veya takdir edilen değerlerinde veya sigortalanamamaları veya değer takdir edilmemesi durumunda sembolik bir değer ile değerlendirilir.

(5) Gelecekte kullanım değeri kalmayan ve bir fayda beklenilmeyen maddi duran varlıklar kayıtlardan çıkarılır ve malî raporlara hurda değerleri ile yansıtılır. Hurda değerleri olmayan varlıklar malî tablolarda gösterilmez.

## **Maddi duran varlıklara sonradan yapılan harcamalar**

**MADDE 53** – (1) Maddi duran varlıklar için sonradan yapılan ve o varlığın değerini, kullanım süresini, ürün ve hizmet kalitesini, sağlanan faydayı arttıran veya üretilen mal veya hizmetlerin üretim maliyetini azaltan her türlü maliyet ilgili maddi duran varlığın kayıtlı değerine ilave edilir ve amortisman hesaplamasında dikkate alınır. Bunların dışında maddi duran varlıklar için hesaplanan normal bakım ve onarım harcamaları gibi her türlü maliyet gider olarak kaydedilir.

## **Maddi olmayan duran varlıklar ve kayıt değerleri**

**MADDE 54** – (1) Maddi olmayan duran varlık, mal veya hizmet üretiminde veya ediniminde kullanılmak veya üçüncü kişilere kiraya verilmek veya idari amaçlar için kullanılmak üzere elde tutulan, fiziki özü bulunmayan ve parasal



kalem olmayan marka, isim, bilgisayar yazılımı, telif, patent, sınai ve işletme hakları gibi kalemlerdir. Maddi olmayan bir duran varlığın maliyeti o varlığın satın alındığı veya üretildiği sırada yapılan nakit veya nakit benzeri harcama veya varlığın elde edilmesi için verilen kıymetlerin rayiç değeridir.

(2) Maddi olmayan bir duran varlık elden çıkarıldığı, kullanımı veya satışından hiçbir ekonomik fayda beklenilmediği zaman hesaplardan çıkarılır.

### **Değer ve miktar değişimleri**

**MADDE 55** – (1) Malî ve malî olmayan varlıkların raporlama dönemlerinde değerlemeye tabi tutulmaları sonucunda; fiyat değişmelerinden dolayı ortaya çıkan artış ve azalışlar değer değişimi, borçların ve alacakların silinmesi veya azaltılması varlıkların hacim, sayı gibi miktarlarında meydana gelen artış ve azalışlar miktar değişimidir. Bu şekilde ortaya çıkan kazanç ve kayıplar faaliyet hesapları grubunda açılacak hesaplara kaydedilir. Bu şekillerde ortaya çıkan kazanç ve kayıpların öz kaynakları nasıl etkilediği bilançonun dip notlarında açıklanır.

### **Kayıt zamanı**

**MADDE 56** – (1) Ekonomik değer yaratıldığında, dönüşüme uğradığında, takasa konu edildiğinde, el değiştirildiğinde veya yok edildiğinde muhasebeleştirilir. Bir ekonomik değer için kaydı karşılıklı iki veya daha fazla birimi ilgilendiriyorsa gerekli muhasebe kayıtları ilgili birimlerce karşılıklı olarak ve aynı raporlama döneminde yapılır.

### **Gayri safilik ilkesi**

**MADDE 57** – (1) Gelir ve giderler, herhangi bir düzenleme veya standart ile aksi kararlaştırılmadıkça, netleştirilmeden kaydedilir. Ancak, gelir ve giderlere ilişkin olarak hatalı işlemlerden dolayı iade veya tahsili gereken miktarlar toplam gelir ve giderlerden düşülerek ilgili hesaplara kaydedilir.

### **Muhasebe işlemi**

**MADDE 58** – (1) Esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşunun başka bir esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşuyla veya diğer üçüncü kişilerle olan karşılıklı ekonomik ilişkileri veya esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşunun kendi içinde muhasebe işlemi olarak değerlendirilmesi ve raporlanması gereken ve para cinsinden ifade edilebilen her türlü işlem muhasebe işlemidir.

(2) Muhasebe işlemi ya karşılıklı yükümlülük doğuran mübadele ilişkisi, bir mal veya hizmetin karşılıksız olarak başka bir kuruma veya diğer üçüncü kişilere devri anlamına gelen transfer şeklinde ya da esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşunun kendi içinde muhasebe işlemi olarak değerlendirilmesi gereken ve para cinsinden ifade edilebilen amortisman hesaplanması, yeniden değerlendirilmesi, stokların kullanılması ve benzeri şekillerde gerçekleşir.

### **Kayıt düzeni ve kayıt düzeltmesi**

**MADDE 59** – (1) Kuruluşların muhasebe işlemlerinden sorumlu birimleri muhasebe işlemlerini oluş sırasına göre düzenli olarak ve numaralandırarak kaydeder. Her muhasebe kaydı bir muhasebe belgesine dayanır. Muhasebe belgesinde muhasebe kaydının niye yapıldığını açıklayan yeteri kadar bilgi bulunur. Eğer yapılmış bir kaydın düzeltilmesi gerekiyorsa düzeltme belgesinde düzeltmenin kim tarafından ve ne zaman yapıldığı gösterilir. Eğer düzeltme yeni bir muhasebe kaydı şeklinde yapılıyorsa düzeltmeye ilişkin nedenler belgeyi inceleyenlerin kolayca anlayacağı şekilde belgelendirilir.

### **Şartlı bağış ve yardımlar**

**MADDE 60** – (1) Şartlı bağış ve yardımlar alındıklarında, kullanılacakları amaçlarda harcanmak üzere ilgili hesaplara kaydedilir ve faaliyet hesapları ile ilgilendirilmez. Bunların kullanılması sonucu esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşu adına tescil edilmesi gereken bir varlık yaratılmış ise söz konusu varlık o günkü rayiç değeri ile muhasebeleştirilir.

### **Taahhütler ile garantilerin kaydı ve değerlendirilmesi**

**MADDE 61** – (1) Esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşlarının tüm taahhütleri ile adına verilen garantiler nazım hesaplarda izlenir ve bunlara ilişkin kayıt sistemi oluşturulur.

(2) Esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşlarının giriştikleri birden fazla yılı kapsayan taahhütler ile verilen garantiler raporlama dönemlerinde değerlemeye tabi tutulurlar ve raporlama tarihindeki rayiç değerleri ile bilançolarda

gösterilir ve bilanço dip notlarında bunlar için yeterli açıklamaya yer verilir.

(3) Taahhütlerin kayda alınma ve raporlanmasına ilişkin usul ve esaslar Konfederasyonca belirlenir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Yöneticilerin ve Muhasebe Birimlerinin Sorumluluğu

#### Yöneticilerin sorumluluğu

**MADDE 62 – (1)** Raporlama amaçlarına uygun ve etkin bir muhasebe sisteminin oluşturulmasını sağlamak üzere esnaf ve sanatkâr kuruluşu ve muhasebe birimlerinin yöneticileri;

a) İşlemlerin sistemli olarak ve zamanında muhasebeleştirilmesi, yeterli güvenlikte ve banka hesap raporlarının karşılaştırılmasını sağlayan etkin bir defter sisteminin oluşturulması,

b) Bütün gider ve gelir işlemlerinin hesaplara aynı metodoloji ile kaydedilmesi,

c) Net olarak tanımlanmış kavramlar ve belgelere dayalı bir muhasebeleştirme sürecinin kurulması,

ç) Malî raporlar ve tabloların düzenli olarak hazırlanması,

d) Bütçe ödeneklerinin her aşamada kaydı ve kullanımını izleyecek bir sistemin oluşturulması,

e) Malî raporların dipnotlarında muhasebe politikalarının belirtilmesi ve bilgilerin doğru yorumlanmasını sağlayacak yeterli detayda açıklamaların yer alması,

f) Borçlar ve malî yükümlülükler ile ileride yükümlülük doğurabilecek taahhüt ve garantilerin kaydı, izlenmesi ve genel kurullara açıklanması,

konularında gerekli tedbirleri alır.

#### Muhasebe memurlarının nitelikleri ve sorumlulukları

**MADDE 63 – (1)** Esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşlarının malî işlemlerin kaydı, malî raporların hazırlanması ve birleştirilmesi görevlerini yürütecek memurların muhasebe ve malî istatistiklerin oluşturulması konularında bilgili olması ve her türlü müdahaleden bağımsız çalışması esastır. Bu görevleri yürütecek olan memurlar muhasebe kayıtlarının belirlenen standartlara ve yöntemlere uygun olarak ve zamanında yapılmasından sorumludur.

(2) Bu Yönetmelikte belirtilen görevleri yürütecek memurlara, bilgi ve becerilerinin artırılması ve yaptıkları işlerden sorumlu tutulabilmeleri için, gerekli ve yeterli ön eğitim verilir. Bu eğitimler belirli aralıklarla tekrarlanarak memurların bilgi ve becerilerinin güncel kalması sağlanır.

#### Muhasebe birimi

**MADDE 64 – (1)** Muhasebe birimi; esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşunun iş yoğunluğu ve bütçe imkanları da dikkate alınarak muhasebe müdürü, muhasebe müdür yardımcısı, veznedar ve lüzumu kadar memurdan oluşur.

#### Muhasebe biriminin görevleri

**MADDE 65 – (1)** Muhasebe biriminin görevleri şunlardır:

a) Kanun, tüzük ve bu Yönetmelikte belirtilen defterleri tutup, aylık mizan cetvellerini, bütçe, bilanço ve kati hesap rapor ve cetvellerini hazırlamak,

b) Lüzum hissedilen fasıl ve maddeler arasında aktarma tekliflerini yapmak,

c) Bilimum giderlerin tahmini bütçe esasları çerçevesinde mevzuata uygun olarak yapılmasını ve bütçenin uygulanmasını yapmak,

ç) Usulüne uygun olarak gelirlerin tahakkuk ve tahsili ile giderlerin hak sahiplerine tediyelerini yapmak, defterlere işlenmesini sağlamak,

d) Esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşlarının alacak ve borçlarının zamanında tahsil edilmesi ya da ödenmesini sağlamak,

e) Vezne işlemlerinin usulüne uygun şekilde yürütülmesinin denetimini sağlamak,

f) Tahsil ve tediyeye fişlerinin günlük kesilerek, bu fişlerin muntazam bir şekilde kasa defterine işlenmesini sağlamak,

g) Aylık, üçer aylık dönemler hâlinde geçici mizan cetvelleri, yıl sonunda da 31 aralık itibarıyla kesin hesap cetvellerini hazırlamak,

ğ) Kasa hesabı ile ilgili günlük nakit akımı da dikkate alınarak kasada yönetim kurulu kararı gereği olması gereken tutardan fazla para bulundurulmasını ve paranın ilgili banka hesaplarına yatırılmasını temin etmek,

h) Bankalar, vergi daireleri ve Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili işlemlerin sürdürülmesi ve takibini sağlamak,

ı) Tanzim edilen ilgili evrak kayıtlarının en geç on gün içinde ilgili deftere intikalini sağlamak,

i) Yönetim kurulu kararı gereği personele kullanılacak geçici avansların muhasebe resmî kayıtlarda izlenilmesini sağlamak ve bunun kontrolünü yapmak,

j) Çalışılmış olan banka şubeleriyle aylık ekstralar alınmak suretiyle hesap mutabakatını her ay sonu düzenli olarak sağlamak,

k) İhtiyaca göre alınan demirbaş malzemelerin demirbaş defterine gününde ve düzenli bir şekilde işlenmesini ve mevcut demirbaşların, demirbaş defterindeki sıra numarasına göre numaralandırılarak, ekonomik ömrünü yitiren ve kullanılmayacak olan demirbaşların yönetim kurulu kararı gereği kayıtlardan çıkarılmasını ve ayrıca demirbaş ve ambar kayıtlarının defterlere uygunluğunu sağlamak,

l) Tahmini bütçe yapmak, başkanlık, denetim kurulu ücretleri ile yönetim kurulu oturumları, başkanlık, denetim, yönetim kurulu harcırahları ve benzeri seçimle gelen yöneticilerin ödeneklerinin tahmini bütçede net olarak tespitini yapmak, yapılan tahmini bütçede, dönem içinde fasıllar arasında aşma olursa, yönetim kurulu kararı gereği gerekli aktarmaları yapmak, genel kurulda onaylanan tahmini bütçe rakamları ile kesinleşen rakamlar arasında büyük farklılıklar doğarsa, yönetim kurulunca izahı yapılmak üzere genel kurula bilgi sunulmasını sağlamak,

m) Hizmet karşılığında ödenen fazla çalışma, ücret, ikramiye, huzur hakkı adı altında yapılan tüm ödemelerin SGK, gelir vergisi ve benzeri kesintilerinin tahakkukları yapılarak kuruluşlara gününde ödenmesini sağlamak,

n) Ücret adı altında yapılan hiçbir ödemenin tahakkuku yapılmadan gider makbuzu ile ödememek, ücret ödemelerinde, ödenecek ücret durumunu gösteren hesap pusulası verilmesini sağlamak,

o) Kıymetli evrak defteri ihdas edip, tüm kıymetli evrakların bu deftere işlenmesi ve kontrolünü sağlamak,

ö) Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzüğü ve ilgili yönetmelik hükümleri gereği teftiş defteri tutup, yapılan teftişlere ait müfettişlerce verilen raporların ve tebliğlerin teftiş dosyasında muhafaza edilmesini ve teftiş defterine kaydedilmesini sağlamak,

p) Hesap işlerinin en az üç aylık dönemler itibarıyla denetim kurulu tarafından incelenmesini müteakip buna ilişkin raporların dosyada muhafaza edilmesini sağlamak,

r) Bankalar tarafından yıl sonu vadesiz hesaplara tahakkuk eden faizlerin dekontlarının alınmasını sağlayıp, bu gelirlere bankalarca vergi tahakkuk ettirmemek,

s) Eğitim bütçesini oluşturup, ayrı hesaplarda izlenilmesini sağlamak,

ş) 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak işe alınan personelin işe başlamadan önce, işçi ise işe giriş bildirgesi, emekli ise sosyal güvenlik destek bildirelerinin tanzim edilerek bağlı oldukları kuruluşlara bildirilmesini sağlamak,

t) Aylık prim ve hizmet belgelerinin bağlı olunan Sosyal Sigortalar Kurumu, bölge çalışma müdürlüğüne zamanında verilmesini sağlamak ve işyerine astırmak,

u) Giderlerin kanun, ana sözleşme, kararname, yönetmelik, genelge ile yönetim ve yürütme kurullarının kararlarına uygun ve tahakkuk için gerekli belgelerin tam olmasını sağlamak,

ü) Muhasebe işlemleri hakkında başkanlık ve genel sekreterlikçe istenen her türlü bilginin verilmesini sağlamak,

v) Gelirlere, giderlere ve muhasebeye ilişkin her türlü belge, defter ve makbuzların yasal süre sonuna kadar saklanmasını sağlamak,

y) Muhasebe ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

#### **Muhasebe biriminin ödemedi önce yapacağı inceleme**

**MADDE 66 – (1)** Muhasebe birimi gider tahakkuk belgelerinde aşağıdaki hususları aramak ve sağlamakla yükümlüdür.

a) Bütçede yeteri kadar ödenek bulunması,

b) Giderin bütçedeki faslına uygun olması,

c) Giderin kanun, ana sözleşme, kararname, yönetmelik, tebliğ, genelge ve kararlara uygun olması,

ç) Belgelerde ve işlemlerde maddi hata bulunmaması,

d) Tahakkuk için gerekli belgelerin tamam olması,

e) Hak sahibinin kimliği,

f) Ödeme yapılacak, atama ve istihdamın kadroya dayalı olması.

(2) Birinci fıkranın (a), (d), (e), (f) ve (g) bentlerinde yazılı hususlara aykırılık nedeni ile muhasebe müdürünün geri çevirmeleri kesin olup, aksine işlem yapılamaz.

(3) Birinci fıkranın (b) ve (c) bentlerinde yazılı hususlara aykırılık nedeniyle geri çevirmelerde sorumluluk harcama yetkilisine yazılı olarak üstlenildiği takdirde muhasebe müdürü ödemeyi yapar.

#### **Muhasebe müdürünün sorumluluğu**

**MADDE 67 – (1)** Muhasebe müdürü;

a) Muhasebe işlerinin düzenli yürütülmesinden,

b) Alacakların izlenmesinden,

c) Vezne işlerindeki eksiklik, aksaklık ve yolsuzluklardan,

ç) Gelir ve giderlere ilişkin belge ve makbuzların iyi saklanmasından,

d) Malî tablo ve raporların ve bunlara ilişkin dosyaların zamanında hazırlanmasından,

- e) Giderlerin ödenek içinde yapılmasından,
- f) Gider gerçekleştirme belgelerinin tamam olmasından,
- g) Giderlerin kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve kararlara uygun olarak yapılmasından,
- ğ) Ödeme yapılacak atama ve istihdamın kadroya dayalı olmasından,
- h) Ödemelerin hak sahibine yapılmasından,
- ı) Maddi hatalardan, ilgisine göre harcama yetkilisi ve diğer personelle birlikte sorumludur.

#### **Harcama yetkilisi**

**MADDE 68** – (1) Esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşunun hizmetlerine ilişkin giderlerin geçici ya da kesin olarak ödenmesi hakkında muhasebe müdürüne yazılı emir ve izin veren yetkililere "harcama yetkilisi" denir. Esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşlarının harcama yetkilisi başkan veya başkan vekillerinden birisi ile genel sekreterdir. Yönetim kurulu bu yetkinin bir bölümünü, niteliğini ve sınırlarını belirterek genel sekretere devredebilir. Konfederasyon genel sekreteri yönetim kurulunun izni ile harcama yetkisi dâhil, görev ve yetkilerinden bir bölümünü her yıl başında yeniden tespit edilmek kaydıyla yardımcılara devredebilir.

#### **Birleşmeyecek görevler**

**MADDE 69** – (1) İta amirliği ve muhasebe müdürlüğü görevleri, bir işlemde aynı kişi üzerinde birleşemez.

#### **Veznedar ve mutemet**

**MADDE 70** – (1) Muhasebe müdürü adına ve hesabına para ve para yerine geçen değerleri geçici olarak almaya ve harcamaya harcama yetkilisinin onayı ile yetkili kılınan personele veznedar ve mutemet denilir.

(2) Veznedar ve mutemetler hesaplarını muhasebe müdürüne vererek aklamırlar. Muhasebe müdürü, veznedar ve mutemetleri her zaman kontrol edebilir ve üzerlerinde bulunan paranın bankaya yatırılmasını isteyebilir.

#### **Veznedar ve mutemetlerin görevleri**

**MADDE 71** – (1) Veznedar ve mutemetlerin görevleri şunlardır;

- a) Tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak para alma ve ödeme işlerini yapmak,
- b) Tahsil edilen ve ödenen paraları günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak,
- c) Kuruluşa ait para ve kıymetli evrakı kasada saklamak,
- ç) Tahsilata ve ödemeye ilişkin makbuzları, dip koçanları ile kasa defterini ve diğer belgeleri saklamak,
- d) Muhasebe müdürünün vereceği diğer işleri yapmak.

#### **Veznedar ve mutemetlerin sorumluluğu**

**MADDE 72** – (1) Veznedar ve mutemetler, kasa mevcudunun defter ve kayıtlara göre noksan olmasından, kasadaki kıymetlerin ziyanından ve eksilmesinden doğrudan doğruya sorumludur.

#### **Vezne işlemleri**

**MADDE 73** – (1) Kuruluş kasasında tutulabilecek asgari para miktarı ile kasadan yapılabilecek ödemelerin sınırı yönetim kurulu tarafından belirlenir.

(2) Personelin ücretleri ve diğer özlük haklarının ödeneceği zamanlarda kasada bunları karşılamaya yetecek tutarda

para bulundurulur.

(3) Kasada bulunan paranın öngörülen sınırı aşan bölümü ilgili esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşunca belirlenecek banka veya bankalara yatırılır.

(4) Kasa mevcudunun kasa defterine uygunluğu her gün muhasebe müdürü tarafından kontrol edilerek günlük hesap, veznedar ile birlikte imzalanmak suretiyle kapatılır.

#### **Çift imza**

**MADDE 74** – (1) Vezneye girecek ve çıkacak paralara ait tahsil ve tediye fişleri ile mahsup fişlerinin ve makbuzların genel sekreterin tek başına yetkili olduğu hâller hariç olmak üzere, yönetim kurulu kararlarına dayanılarak başkan veya başkan vekillerinden herhangi birisi ile genel sekreterin müşterek imzasıyla tahsil ve tediyesi yapılır.

(2) Çift imzayı taşımayan fişler ile tahsil ve tediye işlemi yapılmaz. Bunun aksine işlem yapan veznedar sorumlu tutulur.

#### **Sorumluluk**

**MADDE 75** – (1) Muhasebe belgelerini düzenleyen personel ile bunları amir sıfatı ile tasdik ve imza eden yetkililer işlemleri denetleyen görevliler, bir belgenin geçerli olabilmesi için neleri kapsamı gerektiğine dikkat etmekle yükümlüdürler.

(2) Muhasebe müdürü, müdür yardımcısı ve personeli veya bu işlerle görevlendirilmiş diğer personel, işlerin yürürlükte bulunan kurallara göre yapılmamasından ya da gecikmesinden dolayı ilgi derecelerine göre müteselsilen sorumludurlar.

#### **Devir ve teslim**

**MADDE 76** – (1) Esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşlarının muhasebe servisinde görevli müdür, müdür yardımcısı ile nakit, kıymetli evrak, sözleşme, senet ve tüm menkul değerleri eli altında bulunduran memurlar ile veznedar ve mutemetler, görevlerini üstlenecek veya yapacak personele usulü dairesinde bunları devir ve teslim etmekle yükümlüdür.

(2) Devir-teslim işlemi usulüne uygun olarak yapılmadıkça ilgilinin esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşu ile ilişki kesilmez.

#### **Harcamalar**

**MADDE 77** – (1) Acil ve normal zamanlarda en çok ne miktara kadar harcama yapılabileceği ve kasada ne kadar para bulundurabileceğini yönetim kurulu tespit eder. Ancak, her hâlükârda ilgili esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşunun kasasında bulundurulacak para miktarı içinde bulunulan dönem tahmini bütçesinin; odalar, birlikler ve federasyonlar için %5'ini Konfederasyon için ise %2'sini geçemez. Harcamalar genel sekreterin tek başına yetkili olduğu hâller hariç olmak üzere yönetim kurulu kararlarına dayanılarak başkan veya başkan vekillerinden herhangi birisi ile genel sekreterin müşterek imzasıyla yapılır. Konfederasyon genel sekreteri yönetim kurulunun izni ile harcama yetkisi dâhil, görev ve yetkilerinden bir bölümünü her yıl başında yeniden tespit edilmek kaydıyla yardımcılara devredebilir.

#### **İşlemlerin belgeye dayanması**

**MADDE 78** – (1) Bütün muhasebeleştirme işlemlerinin kanıtlayıcı belgelere dayandırılması zorunludur. Kanıtlayıcı belgeler muhasebe kaydının yapıldığı muhasebe fişi ile muhasebe fişinin hazırlanmasını gerektiren diğer belgelerden oluşur.

#### **Defter ve belge düzeni**

**MADDE 79** – (1) Bu Yönetmeliğin ve bu Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanacak özel yönetmeliklerin uygulanması sırasında kayıt, denetim, kontrol ve takip açısından standart bir belge düzeninin oluşturulması için gerekli defterler, belgeler ve muhasebeleştirme fişleri ilgili oda, birlik, federasyonunda görüşü alınarak Konfederasyonca belirlenir. Esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşları, bunların dışında kendi iç ihtiyaçları doğrultusunda ilave belgeler oluşturup kullanabilirler.

## **Muhasebe sistemleri ve raporların standartlara uygunluğunun denetlenmesi**

**MADDE 80** – (1) Bu Yönetmelik kapsamına dâhil tüm esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşlarının muhasebe işlemlerinin ve hazırlanan raporların bu Yönetmelikte belirtilen esaslar ile genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun olarak yapılıp yapılmadığı Konfederasyon tarafından denetlenebilir.

### **Kesin hesap**

**MADDE 81** – (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki kuruluşların bir bütçe ve muhasebe döneminin uygulama sonuçlarını gösteren kesin hesapları bütçelerindeki sınıflandırmaya uygun olarak muhasebe sistemindeki kayıtlardan çıkarılır. Kuruluşların kesin hesapları ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yetkili organların denetim, bilgi ve onayına sunulur.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Kullanılacak Defterler, Yevmiye Sistemi, Muhasebeleştirmede**

#### **Kullanılan Belgeler, Açılış Kayıtları, Fiş ve Makbuzlar**

##### **Kullanılacak defterler ve kayıt düzeni**

**MADDE 82** – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında aşağıdaki defterlerin kullanılması esastır. Ancak, bu Yönetmelik kapsamındaki kuruluşlardan odaların, birliklerin ve federasyonların bütçe ve personel durumları dikkate alınarak bunlardan hangilerinin gelir gider defteri tutacaklarına Konfederasyon Yönetim Kurulunca karar verilir.

- a) Yevmiye defteri,
- b) Büyük defter (Defteri kebir),
- c) Kasa defteri,
- ç) Yardımcı hesaplar defteri (Tali hesap defteri),
- d) Demirbaş defteri,
- e) Kıymetli evrak defteri.

(2) Bu defterlerden, yardımcı hesaplar defterleri, demirbaş defterleri ve kıymetli evrak defterleri hariç diğer defterler noter tasdikine tabidir.

a) Yevmiye defteri: Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin yevmiye tarihi ve numarasıyla ve maddeler hâlinde düzenli olarak yazıldığı müteselsil sıra numaralı defterdir. Yevmiye defterine açılış kaydı yapıldıktan sonra, günlük işlemler muhasebeleştirme belgelerine dayanılarak kaydedilir.

b) Büyük defter: Büyük defter, yevmiye defterinde kayda geçirilmiş olan işlemleri usulüne göre hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir. İşlemler yevmiye tarihi ve numarasına göre yevmiye defterine kaydedildikten sonra, aynı yevmiye tarihi ve numarası ile her bir hesap için açılmış büyük defterde ilgili sayfalara tasnifli olarak kaydedilir.

c) Kasa defteri: Kasa işlemlerine ait defter, diğer defterlerde yer alan bilgilere ilaveten, günlük kasa sayımına ilişkin bilgileri ve sayman ve veznedar tarafından durumun tespitine ilişkin açıklamaları ihtiva edecek tarzda düzenlenir. Her gün işlenmesi mecburiyeti vardır. Kayıtlar; vezneye bakan memur tarafından her tahsil ve tediyede derhal yapılır.

ç) Yardımcı hesaplar defterleri: Yardımcı defterler, hesap planını oluşturan hesaplara ait bilgilerin ayrıntı bazında kaydına mahsus olarak tutulan defterlerdir.

d) Demirbaş defteri: Bilumum demirbaşların, sabit kıymetlerin, mefruşatların günü gününe kaydedildiği defterdir.

e) Kıymetli evrak defteri: Depodan alınan kıymetli evrakların, teslim eden ve teslim alan tarafından imzalandığı defterdir.

#### **Tasdik zamanı**

**MADDE 83 – (1)** Bu Yönetmelikte belirtilen defterleri kullanacak olanlar, bu defterleri kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda (aralık ayında), tasdike tabi defterlerin dolması dolayısıyla veya sair sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce tasdik ettirmek zorundadırlar. Defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenler kullanacakları yılın ocak ayı içinde tasdiki yeniletmeye mecburdurlar.

#### **Kayıt zamanı**

**MADDE 84 – (1)** Esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşlarının muhasebe kayıtları kasa defterinde günlük olarak, diğer muhasebe defterlerinde ise işlemlerin hacmine ve gereğine uygun olacak şekilde en geç on gün içinde yapılır.

#### **Kayıt usulü ve düzeltilmesi**

**MADDE 85 – (1)** Muhasebe defterlerinin Türkçe olarak tutulması ve mürekkepli sabit kalem, daktilo veya elektronik yazıcılarla yazılması zorunludur.

(2) Yevmiye defterinde yapılan yanlışlıklar muhasebe kuralları çerçevesinde ancak yeni bir mahsupla düzeltilir. Diğer defterlerde yapılan yanlışlıklar ise, yanlış yazılan rakam veya yazı okunacak şekilde çizilmek suretiyle üst, alt veya yan tarafına doğrusu yazılır.

(3) Defterlere geçirilen kayıtlar kazınmak, silinmek veya çizilmek suretiyle okunamaz hale getirilemez. Yazılmaya mahsus olan sayfa ve satırlar çizilmeksizin boş bırakılamaz ve atlanamaz. Defterlerde sayfa koparılamaz, sırası atlanamaz ve bozulamaz.

#### **Yevmiye sistemi, muhasebeleştirme belgeleri ve açılış kayıtları**

**MADDE 86 – (1)** İşlemler, yevmiye tarihi ve numarası sırasına göre ve maddeler hâlinde yevmiye defterine günlük olarak kaydedilir; buradan da usulüne göre büyük defter hesaplarına ve yardımcı defterlere sistemli bir şekilde dağıtılır.

(2) Gerçekleşen işlemler muhasebeleştirme belgeleriyle kaydedilir. Belge olmadan kayıt yapılmaz. Gerçekleşen işlemler, hesapların niteliğine uygun bir biçimde kaydedilir. Bir hesabın borcuna kaydedilen tutar mutlaka başka bir hesap ya da hesapların alacağına kaydedilir. Yevmiye defterinde her zaman borç alacak eşitliği bulunur.

(3) Muhasebeleştirme belgelerinin yevmiye tarihi ve numarası sütunlarına, gerçekleşen işlemlerin kayda geçirildikleri tarih ile hesap döneminin başında 1'den başlayıp, hesap döneminin sonuna kadar devam eden birer numara verilir. Gerek yevmiye defteri ve gerekse büyük defter ve yardımcı defter kayıtlarında bu yevmiye numaraları esastır.

(4) Malî yılın başında bir önceki hesap döneminden devreden hesaplar için açılış mizanı düzenlenir. Açılış mizanına dayanılarak, açılış yevmiyesinin kayıtlarını sağlamak üzere mizandaki tutarlar düzenlenecek "1" yevmiye numaralı mahsup fişiyle ilgili hesaplara borç ve alacak kaydedilir. Açılış kaydına ilişkin mahsup fişine, açılış mizanının bir nüshası eklenir. Açılış kaydına esas tutarlar, ilgili hesap için açılacak büyük defter ve yardımcı defterlere aktarıldıktan sonra işlemlerin kaydına başlanır.

#### **Fiş ve makbuzlar**

**MADDE 87 – (1)** Esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşlarının muhasebesinde aşağıda belirtilen fiş ve makbuzlar tutulur.

a) Tahsil fişi: Kasaya giren bilumum paraların niçin alındığını ve hangi hesaba kayıt edileceğini göstermek amacıyla tanzimi mecburi olan fiştir. Tahsil fişinin altına fatura, makbuz ve belge eklenmesi yasa gereğidir.

b) Tediye fişi: Kasadan çıkan bilumum paraların ne için verildiğini, hangi hesaba kayıt edileceğini göstermek amacıyla tanzimi mecburi olan fiştir. Bu fişler harcamanın yapılmasını gerektiren evrakın alınmasından sonra



düzenlenir. Tediye fişinin altına da ödemenin nedenini gösteren fatura, makbuz ve belge eklenmesi gerekir.

c) Mahsup fişi: Kasa ile ilgisi olmayan işlemlerin muhasebeleştirilmesi için sol tarafı borç, sağ tarafı alacak kaydına mahsus fiştir. Günlük işlemlere ait kasa, tediye ve mahsup fişleri muhasebe birimince toplanarak ayrı ayrı sıra numarası verilir.

ç) Gider makbuzu: Fatura ve belge ibraz edemeyen 3 üncü şahıslara verilen para karşılığında imzalatılan bir belgedir. Yetkili imzaları taşıması mecburidir. Gider Makbuzunda vergi tahakkuku yapılır.

d) Gelir makbuzu: Gelir makbuzları üç nüshadan ibarettir. Her tahsilat mukabilinde bir makbuz verilir. Gelir makbuzları seri itibarıyla cilt ve yaprak sıra numarası taşırlar. Makbuzsuz veya adi bir senetle tahsilat yapılamaz. Makbuzlar, tahsilat ile vazifelendirilen memura cilt ve sıra numarası takip etmek suretiyle zimmet mukabilinde teslim edilir. Yeni makbuz verilirken kullanılmış ciltler geri alınır. Makbuzlar; asıl makbuz yaprağı ile kopya kısmını teşkil eden yaprak arasına karbon kâğıdı konularak tükenmez kalemle doldurulur. Makbuzlarda yırtma ve silinti yapılamaz. Yanlış yazılan makbuzlar üzerine iptal edilerek dip koçanlarda muhafaza olunur.

(2) Bir fişin muhasebe kayıtlarına esas alınabilmesi için;

a) Hesap numara ve işlemlerinin yazılmış olması,

b) Düzenleme tarihini taşıması,

c) Kazıntısız ve silintisiz olması,

ç) Yazı ve rakamlarla yazılı bir tutarı ve bu tutarla ilgili yeterli açıklamayı ihtiva etmesi,

d) Yetkili imzaları taşıması,

e) Eklerin tamam olması,

esastır.

(3) Yukarıda belirtilen hususlar, muhasebe görevlileri tarafından kontrol edilir ve varsa eksiklikler giderilir.

## ONUNCU BÖLÜM

### Hesap Dönemi, Bütçe, Gelir ve Giderler

#### Hesap dönemi

**MADDE 88** – (1) Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının hesap dönemi takvim yılıdır. Takvim yılı, ocak ayının birinci günü başlar ve aralık ayının son günü biter.

#### Bütçe

**MADDE 89** – (1) Bütçe hesap dönemine ait gelir ve gider tahminlerini gösteren, gelirlerin toplanması ve harcama ile hizmetlerin yapılmasına izin veren genel kurul kararıdır.

#### Bütçenin hazırlanması ve kabulü

**MADDE 90** – (1) Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının bütçesi bir yıllık gelir ve gider tahminlerini kapsayacak şekilde muhasebe birimleri tarafından bütçe denkliği esas alınarak hazırlanır. Bütçe denkliğinde gelirler esas alınır. Gelirlerin giderleri karşılamaması hâlinde aradaki fark gider bütçesindeki harcama kalemlerinden indirim yapılarak veya yeni gelir kalemleri bulmak suretiyle giderilir.

(2) Genel sekreterlik tarafından incelenerek yönetim kuruluna sunulan tahmini bütçeye ilgili yönetim kurullarınca

son şekli verilerek genel kurulun onayına sunulur.

(3) Genel kurul bütçeyi aynen veya değiştirerek kabul eder. Bütçe genel kurulun onayı ile kesinleşir ve yürürlüğe girer.

(4) Genel kurulun onayı ile yürürlüğe giren bütçede genel kurulun toplanmadığı yıllarda bütçenin ne oranda ve nasıl uygulanacağına genel fiyat düzeyindeki değişikliklerde dikkate alınarak ilgili genel kurulca karar verilir.

(5) Bütçe uygulamasından ilgili esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşunun yönetim kurulu sorumludur.

(6) Hizmetin gerektirdiği hâllerde bütçenin gider cetvelinde fasıl ve harcama kalemleri arasında aktarma yapmaya ve yeni fasıl ve harcama kalemleri açmaya yönetim kurulu yetkilidir.

(7) Herhangi bir sebeple yeni bütçe onaylanıp kesinleşmemiş ise bütçe onaylanıp kesinleşinceye kadar mevcut bütçenin uygulanmasına devam olunur.

(8) Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının bütçesi gelir ve gider kısmı olmak üzere iki kısımdan ve bunlara bağlı kadro cetveli ile yönetim kurulu tekliflerinden oluşur.

### **Bütçenin gelir kısmı**

**MADDE 91 – (1)** Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının gelirleri;

a) Odaların gelirleri;

1) Kayıt ücreti.

2) Yıllık aidat.

3) Konfederasyonca belirlenen tarife ücretleri karşılığında düzenlenecek ve onanacak belgeler ile yapılan hizmetler karşılığında alınacak ücretler.

4) Meslekî yeterlik belgesi ücretleri.

5) Yayın gelirleri.

6) Sınav ücretleri.

7) Oda amacını gerçekleştirmek için kurulacak kuruluşların ve iştiraklerin gelirleri.

8) Oda tarafından düzenlenecek danışmanlık, eğitim, kurs ve sosyal faaliyet gelirleri.

9) Muhasebe işlerinin yapılmasından elde edilen gelirler.

10) Faiz ve diğer gelirler.

11) Bağış ve yardımlar.

b) Birliklerin gelirleri;

1) Birliğe bağlı odalardan alınacak kayıt ücreti.

2) Birliğe bağlı odalar tarafından ödenecek katılma payları.

3) Yayın gelirleri.

4) Bağış ve yardımlar.

- 5) Birlik amacını gerçekleştirmek için kurulacak kuruluşların ve iştiraklerin gelirleri.
  - 6) Birlik tarafından verilecek danışmanlık ve dzenlenecek sosyal faaliyet gelirleri.
  - 7) Birlik tarafından dzenlenecek meslekî kurslar, sergi ve fuarlardan sağlanacak gelirler.
  - 8) Para cezaları.
  - 9) Konfederasyonca belirlenen ücret tarifelerine göre dzenlenecek ve onanacak belge ile hizmet karşılığı gelirleri.
  - 10) Sicile ilk kayıt ücreti.
  - 11) Sicil harçlarından alınacak paylar.
  - 12) Faiz ve diğer gelirler.
- c) Federasyonların gelirleri;
- 1) Federasyona bağlı odalardan alınacak kayıt ücreti ve katılma payları.
  - 2) Yayın gelirleri.
  - 3) Bağış ve yardımlar.
  - 4) Federasyonun amacını gerçekleştirmek için kurulacak kuruluşların ve iştiraklerin gelirleri.
  - 5) Federasyonca dzenlenecek sosyal faaliyet gelirleri.
  - 6) Federasyon tarafından dzenlenecek meslekî kurslar, sergi ve fuarlardan sağlanacak gelirler.
  - 7) Konfederasyonca belirlenen tarife ücretleri karşılığında dzenlenecek ve onanacak belge ve hizmet karşılıkları.
  - 8) Faiz ve diğer gelirler.
- ç) Konfederasyonun gelirleri;
- 1) Birlikler ve federasyonlarca ödenecek kayıt ücretleri ve katılma payları.
  - 2) Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Sicil Gazetesi ile meslekî yayın gelirleri.
  - 3) Dzenlenecek ve onanacak belge gelirleri.
  - 4) Para cezaları.
  - 5) Konfederasyon amacını gerçekleştirmek için kurulacak kuruluş ve iştirak gelirleri.
  - 6) Konfederasyon tarafından dzenlenecek meslekî kurslar, eğitim faaliyetleri, fuar ve sergilerden sağlanacak gelirler.
  - 7) Konfederasyona bağlı kuruluşlarda kullanılan her türlü matbu evrakın basım ve dağıtımından veya bu evrakın elektronik ortamda dzenlenmesinden sağlanan gelirler.
  - 8) Sosyal ve kültürel organizasyonlardan sağlanan gelirler.
  - 9) Meslek Eğitimi fonu gelirleri.

10) Bağış ve yardımlar.

11) Faiz ve diğer gelirler.

**Bütçenin gider kısmı**

**MADDE 92 – (1)** Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının giderleri;

a) Odaların giderleri;

1) FasıI I. ücretler, harcırahlar, vergiler ve SGK giderleri;

Başkan ücreti,

Başkan vekilleri ücreti,

Denetim kurulu üyeleri ücreti,

Huzur hakları,

Diğer aylık ücretler,

Yurt içi ve yurt dışı görev seyahatlerine ilişkin yol ücretleri, gündelikler ve konaklama giderleri,

Personel ücret ve tazminatları,

Personel ikramiyeleri,

Vergiler,

SGK işveren hissesi,

İşsizlik sigortası fonu işveren hissesi,

2) FasıI II. toplantılar ve eğitim giderleri;

Açılışlar ve temel atma törenleri,

Ahilik Kültürü Haftası toplantıları ve Esnaf Bayramı kutlamaları,

Basın yayın ve halkla ilişkiler,

Hizmet içi eğitim seminerleri,

Personelin hizmet içi eğitim giderleri,

Genel kurul toplantı giderleri.

3) FasıI III. yardım giderleri

Muhtaç durumdaki oda üyelerine yardım giderleri,

4) FasıI IV. idari giderler

Evrak-ı matbua giderleri,

Temsil giderleri,

Kiralar,

Kat mülkiyeti iştirak payları,

Hizmet otolarının benzin, tamir ve sigorta giderleri,

Üyesi olduğu yurt içi kuruluşlara ödenecek aidatlar ve katılım payları,

Tabldot giderleri,

İlan reklam ve yayın aboneleri giderleri,

PTT, kargo ve haberleşme giderleri,

Oda yayın organı basım ve posta giderleri,

Yayın, tercüme, kütüphane ve telif ücretleri,

Elektrik, su, temizlik ve doğalgaz giderleri,

Vergi, resim ve harçlar,

Dava giderleri,

Tanzim ve bakım giderleri,

Temsil İkrâm giderleri,

Gayrimenkullerin bakım, onarım ve tefriş giderleri,

Sosyal yardımlar, burslar,

Yurt içi ve yurt dışı inceleme, araştırma ve iş gezileri,

Radyo ve TV programları,

Kırtasiye Giderleri,

Müteferrik giderler,

5) Fasıll V. yatırımlar

Taşınmaz mal alımı,

Demirbaş alımı,

Hizmet otosu alımı,

6) Fasıll VI. vakıflar fonlar

Vakıflar,

Eğitim ve araştırma fonu,

Tabi afetler fonu,

Kıdem tazminatları fonu,

Kadın girişimciler fonu,

Yöneticiler arası yardımlaşma fonu,

Kaybolmaya yüz tutmuş mesleklerin korunması ve yaşatılması fonu,

7) Fası VII. Projeler, Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler

Yurtiçi projeler,

Yurtdışı projeler,

Sosyal kültürel ve sportif faaliyetler,

8) Fası VIII. İktisadi kuruluşlar,

Bağlı İktisadi İşletmeler,

Şirketler ve diğer ticari müesseseler,

Kooperatifler ve vakıflar,

9) Fası IX. diğer eğitim faaliyetleri

Fuarlar, sergiler, Sanayi ve Ticaret Bakanlığınca belirlenecek faaliyetler,

Eğitim ve diğer konularda yaptırılacak araştırmalar ve raporlar,

10) Fası X. Eğitim Bütçesi

Meslek Eğitimi Fonu Payı,

Meslek eğitimi danışmanlığı birimi huzur hakları,

İşyeri denetleme birimleri huzur hakları,

Meslekî eğitim ve teknoloji merkezleri yönetim kurulları huzur hakları,

Eğitim personeli aylık ücretleri,

Eğitim personeli ikramiyeleri,

Yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerine ilişkin gündelikler, yol ücretleri ve konaklama giderleri,

Eğitim personeli sosyal yardım giderleri,

Vergiler,

SGK işveren payları,

İşsizlik sigortası fonu işveren payları,

Eğitim personeli eğitim giderleri,

Eğitimle ilgili kurslar seminerler ve benzeri giderler,

Eğitimle ilgili yayınlar broşürler kitaplar ve benzeri giderler,

Meslekî eğitim ve teknoloji merkezleri işletme giderleri,

Meslekî eğitim ve teknoloji merkezlerinin planlaması, inşaat projelerinin hazırlanması tadil bakım-onarım, tefriş ve donanım giderleri,

11) Fasıll XI. işletmeler üstü eğitim merkezleri

Proje, kontrollük ve inşaat giderleri

12) Fasıll XII. yönetim kurulunca bütçeye ilave edilebilecek diğer fasıllar ve harcama kalemleri

b) Birliklerin giderleri;

1) Fasıll I. ücretler, harcırahlar, vergiler ve SGK giderleri

Başkan ücreti,

Başkan vekilleri ücreti,

Denetim kurulu üyeleri ücreti,

Yönetim kurulu üyeleri huzur hakları,

Disiplin kurulu üyeleri ücretleri,

Diğer aylık ücretler,

Yurt içi ve yurt dışı görev seyahatlerine ilişkin yol ücretleri, gündelikler ve konaklama giderleri,

Personel ücret ve tazminatları,

Personel ikramiyeleri,

Vergiler,

SGK işveren hissesi,

İşsizlik sigortası fonu işveren hissesi,

2) Fasıll II. toplantılar ve eğitim giderleri

Açılışlar ve temel atma törenleri,

Ahilik Kültürü Haftası toplantıları ve Esnaf Bayramı kutlamaları,

Basın yayın ve halkla ilişkiler,

Hizmet içi eğitim seminerleri,

Personelin hizmet içi eğitim giderleri,

Genel kurul toplantı giderleri,  
Başkanlar kurulu giderleri,  
3) Fasıll III. bağılı odalara yapılacak maddi katkılar  
Bağılı odalara yapılacak yardım giderleri,  
4) Fasıll IV. idari giderler,  
Evrak-ı matbua giderleri,  
Temsil giderleri,  
Kiralar,  
Kat mülkiyeti iştirak payları,  
Hizmet otolarının akaryakıt, tamir ve sigorta giderleri,  
Üyesi olduğı yurt içi kuruluşlara ödenecek aidatlar ve katılım payları,  
Tabldot giderleri,  
İlan reklam ve yayın aboneleri giderleri,  
PTT, kargo ve haberleşme giderleri,  
Birlik yayın organı basım ve posta giderleri,  
Yayın, tercüme, kütüphane ve telif ücretleri,  
Elektrik, su, temizlik ve doğalgaz giderleri,  
Vergi, resim ve harçlar,  
Dava giderleri,  
Tanzim ve bakım giderleri,  
İkram giderleri,  
Gayrimenkullerin bakım, onarım ve tefriş giderleri,  
Sosyal yardımlar, burslar,  
Yurt içi ve yurt dışı inceleme, araştırma ve iş gezileri,  
Radyo ve TV programları,  
Kırtasiye Giderleri,  
Müteferrik giderler,  
5) Fasıll V. yatırımlar



Taşınmaz mal alımı,

Demirbaş alımı,

Hizmet otosu alımı,

6) Fasıllar VI. vakıflar fonları

Vakıflar,

Eğitim ve araştırma fonu,

Tabii afetler fonu,

Kıdem tazminatları fonu,

Kadın girişimciler fonu,

Yöneticiler arası yardımlaşma fonu,

Kaybolmaya yüz tutmuş mesleklerin korunması ve yaşatılması fonu,

7) Fasıllar VII. projeler, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler

Yurtiçi projeler,

Yurtdışı projeler,

Sosyal kültürel ve sportif faaliyetler,

8) Fasıllar VIII. iktisadi kuruluşlar,

Bağlı iktisadi işletmeler,

Şirketler ve diğer ticari müesseseler,

Kooperatifler ve vakıflar,

9) Fasıllar IX. diğer eğitim faaliyetleri

Fuarlar, sergiler, Sanayi ve Ticaret Bakanlığınca belirlenecek faaliyetler,

Eğitim ve diğer konularda yaptırılacak araştırmalar ve raporlar,

10) Fasıllar X. eğitim bütçesi

Meslek eğitimi fonu payı,

Meslek eğitimi danışmanlığı birimi huzur hakları,

İşyeri denetleme birimleri huzur hakları,

Meslekî eğitim ve teknoloji merkezleri yönetim kurulları huzur hakları,

Eğitim personeli aylık ücretleri,

Eğitim personeli ikramiyeleri,

Yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerine ilişkin gündelikler, yol ücretleri ve konaklama giderleri,

Eğitim personeli sosyal yardım giderleri,

Vergiler,

SGK işveren payları,

İşsizlik sigortası fonu İşveren payları,

Eğitim personeli eğitim giderleri,

Eğitimle ilgili kurslar seminerler ve benzeri giderler,

Eğitimle ilgili yayınlar broşürler kitaplar ve benzeri giderler,

Meslekî eğitim ve teknoloji merkezleri işletme giderleri,

Meslekî eğitim ve teknoloji merkezlerinin planlaması, inşaat projelerinin hazırlanması tadil bakım-onarım, tefriş ve donanım giderleri,

11) Fasıllar XI. işletmeler üstü eğitim merkezleri

Proje, kontrollük ve inşaat giderleri

12) Fasıllar XII. yönetim kurulunca bütçeye ilave edilebilecek diğer fasıllar ve harcama kalemleri

c) Federasyonların giderleri;

1) Fasıllar I. ücretler, harcırahlar, vergiler ve SGK giderleri

Başkan ücreti,

Başkan vekilleri ücreti,

Denetim kurulu üyeleri ücreti,

Huzur hakları,

Diğer aylık ücretler,

Yurt içi ve yurt dışı görev seyahatlerine ilişkin yol ücretleri, gündelikler ve konaklama giderleri,

Personel ücret ve tazminatları,

Personel ikramiyeleri,

Vergiler,

SGK işveren hissesi,

İşsizlik sigortası fonu işveren hissesi,

2) Fasıllar II. toplantılar ve eğitim giderleri

Açılışlar ve temel atma törenleri,

Ahilik Kültür Haftası toplantıları ve Esnaf Bayramı kutlamaları,

Basın yayın ve halkla ilişkiler,

Hizmet içi eğitim seminerleri,

Personelin hizmet içi eğitim giderleri,

Genel kurul toplantı giderleri,

3) Fasıll III. bağılı odalara yapılacak maddi katkılar

Bağılı odalara yapılacak yardım giderleri

4) Fasıll IV. idari giderler

Evrak-ı matbua giderleri,

Temsil giderleri,

Kiralar,

Kat mülkiyeti iştirak payları,

Hizmet otolarının akaryakıt, tamir ve sigorta giderleri,

Üyesi olduğı yurt içi ve yurt dışı kuruluşlara ödenecek aidatlar ve katılım payları,

Tabldot giderleri,

İlan reklam ve yayın aboneleri giderleri,

PTT, kargo ve haberleşme giderleri,

Federasyon yayın organı basım ve posta giderleri,

Yayın, tercüme, kütüphane ve telif ücretleri,

Elektrik, su ve doğalgaz giderleri,

Vergi, resim ve harçlar,

Dava giderleri,

Tanzim ve bakım giderleri,

İkram giderleri,

Gayrimenkullerin bakım, onarım ve tefriş giderleri,

Sosyal yardımlar, burslar,

Yurt içi ve yurt dışı inceleme, araştırma ve iş gezileri,

Radyo ve TV programları,

Kırtasiye Giderleri,

Müteferrik giderler,

5) Fasıf V. yatırımlar

Taşınmaz mal alımı,

Demirbaş alımı,

Hizmet otosu alımı,

6) Fasıf VI. vakıflar, fonlar

Vakıflar,

Eğitim ve araştırma Fonu,

Tabi afetler fonu,

Kıdem tazminatları fonu,

Kadın girişimciler fonu,

Yöneticiler arası yardımlaşma fonu,

Kaybolmaya yüz tutmuş mesleklerin korunması ve yaşatılması fonu,

7) Fasıf VII. projeler, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler

Yurtiçi projeler,

Yurtdışı projeler,

Sosyal kültürel ve sportif faaliyetler,

8) Fasıf VIII. iktisadi Kuruluşlar

Bağlı iktisadi işletmeler,

Şirketler ve diğer ticari müesseseler,

Kooperatifler ve vakıflar,

9) Fasıf IX. üyesi bulunulan yurtdışı kuruluşlara ödenecek aidatlar ve katılma payları

Üyesi olunan yurtdışı kuruluşlara ödenecek aidatlar ve katılma payları

10) Fasıf X. diğer eğitim faaliyetleri

Fuarlar, sergiler, Sanayi ve Ticaret Bakanlığınca belirlenecek faaliyetler,

Eğitim ve diğer konularda yaptırılacak araştırmalar ve raporlar,

11) Fasıll XI. eğitim bütçesi

Meslek eğitimi fonu payı,

Meslek eğitimi danışmanlığı birimi huzur hakları,

İşyeri denetleme birimleri huzur hakları,

Meslekî eğitim ve teknoloji merkezleri yönetim kurulları huzur hakları,

Eğitim personeli aylık ücretleri,

Eğitim personeli ikramiyeleri,

Yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerine ilişkin gündelikler, yol ücretleri ve konaklama giderleri,

Eğitim personeli sosyal yardım giderleri,

Vergiler,

SGK işveren payları,

İşsizlik sigortası fonu İşveren payları,

Eğitim personeli eğitim giderleri,

Eğitimle ilgili kurslar seminerler ve benzeri giderler,

Eğitimle ilgili yayınlar broşürler kitaplar ve benzeri giderler,

Meslekî eğitim ve teknoloji merkezleri işletme giderleri,

Meslekî eğitim ve teknoloji merkezlerinin planlaması, inşaat projelerinin hazırlanması tadil bakım-onarım, tefriş ve donanım giderleri,

12) Fasıll XII. işletmeler üstü eğitim merkezleri

Proje, kontrollük ve inşaat giderleri,

13) Fasıll XIII. yönetim kurulunca bütçeye ilave edilebilecek diğer fasıllar ve harcama kalemleri

ç) Konfederasyonun giderleri;

1) Fasıll I. ücretler, harcırahlar, vergiler ve SGK giderleri,

Genel başkan ücreti,

Genel başkan vekilleri ücreti,

Denetim kurulu üyeleri ücreti,

Huzur hakları,

Diğer aylık ücretler,

Yurt içi ve yurt dışı görev seyahatlerine ilişkin yol ücretleri, gündelikler ve konaklama giderleri,

Personel ücret ve tazminatları,

Personel ikramiyeleri,

Vergiler,

SGK işveren hissesi,

İşsizlik sigortası fonu işveren hissesi,

2) Fasıllar II. toplantılar ve eğitim giderleri

Açılışlar ve temel atma törenleri,

Ahilik Kültür Haftası toplantıları ve Esnaf Bayramı kutlamaları,

Basın yayın ve halkla ilişkiler,

Hizmet içi eğitim seminerleri,

Personelin hizmet içi eğitim giderleri,

Genel kurul toplantı giderleri

3) Fasıllar III. birlik ve federasyonlara yapılacak maddi katkılar

Birlik ve federasyonlara yapılacak yardım giderleri

4) Fasıllar IV. idari giderler

Evrak-1 matbuat giderleri,

Temsil giderleri,

Kiralar,

Kat mülkiyeti iştirak payları,

Hizmet otolarının akaryakıt, tamir ve sigorta giderleri,

Üyesi olduğumuz yurt içi ve yurt dışı kuruluşlara ödenecek aidatlar ve katılım payları,

Tabldot giderleri,

İlan reklam ve yayın aboneleri giderleri,

PTT, kargo ve haberleşme giderleri,

Sicil Gazetesi basım-yayım, arşiv, posta giderleri ile sicil gazetesi komite üyeleri huzur hakları,

Konfederasyon yayın organı basım ve posta giderleri,

Yayın, tercüme, kütüphane ve telif ücretleri,

Elektrik, su temizlik ve doğalgaz giderleri,

Vergi, resim ve harçlar,

Dava giderleri,

Tanzim ve bakım giderleri,

İkram giderleri,

Gayrimenkullerin bakım, onarım ve tefriş giderleri,

Sosyal yardımlar, burslar,

Yurt içi ve yurt dışı inceleme, araştırma ve iş gezileri,

Radyo ve TV programları,

Kırtasiye Giderleri,

Müteferrik giderler,

5) Fasıllar V. yatırımlar

Taşınmaz mal alımı,

Demirbaş alımı,

Hizmet otosu alımı,

6) Fasıllar VI. vakıflar fonlar

Vakıflar,

Eğitim ve araştırma fonu,

Tabii afetler fonu,

Kıdem tazminatları fonu,

Kadın girişimciler fonu,

Yöneticiler arası yardımlaşma fonu,

Kaybolmaya yüz tutmuş mesleklerin korunması ve yaşatılması fonu,

7) Fasıllar VII. projeler, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler

Yurtiçi projeler,

Yurtdışı projeler,

Sosyal kültürel ve sportif faaliyetler,

8) Fasıllar VIII. iktisadi kuruluşlar

Bağlı iktisadi işletmeler,

Şirketler ve diğer ticari müesseseler,

Kooperatifler ve vakıflar,

9) Fasıll IX. üyesi bulunulan yurtdışı kuruluşlara ödenecek aidatlar ve katılma payları

Üyesi olunan yurtdışı kuruluşlara ödenecek aidatlar ve katılma payları,

Brüksel yurtdışı temsilcilik bürosu,

10) Fasıll X. diğer eğitim faaliyetleri

Fuarlar, sergiler, Sanayi ve Ticaret Bakanlığınca belirlenecek faaliyetler,

Eğitim ve diğer konularda yaptırılacak araştırmalar ve raporlar,

11) Fasıll XI. eğitim bütçesi

Meslek eğitimi fonu payı,

Meslek eğitimi danışmanlığı birimi huzur hakları,

İşyeri denetleme birimleri huzur hakları

Meslekî eğitim ve teknoloji merkezleri yönetim kurulları huzur hakları,

Eğitim personeli aylık ücretleri,

Eğitim personeli ikramiyeleri,

Yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerine ilişkin gündelikler, yol ücretleri ve konaklama giderleri,

Eğitim personeli sosyal yardım giderleri,

Vergiler,

SGK işveren payları,

İşsizlik sigortası fonu işveren payları,

Eğitim personeli eğitim giderleri,

Eğitimle ilgili kurslar seminerler ve benzeri giderler,

Eğitimle ilgili yayınlar broşürler kitaplar ve benzeri giderler,

Meslekî eğitim ve teknoloji merkezleri işletme giderleri,

Meslekî eğitim ve teknoloji merkezlerinin planlaması, inşaat projelerinin hazırlanması tadil bakım-onarım, tefriş ve donanım giderleri,

12) Fasıll XII. işletmeler üstü eğitim merkezleri

Proje, kontrollük ve inşaat giderleri

13) Fasıll XIII. yönetim kurulunca bütçeye ilave edilebilecek diğer fasıllar ve harcama kalemleri.



## **İlave fasıllar**

**MADDE 93** – (1) Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarında genel kuruldan yetki almak ve yapılacak ilk genel kurulun onayına sunulmak koşuluyla yönetim kurulu kararı ile gider fasıllarına yeni fasıllar ve harcama kalemleri eklenebilir. Gelirler her hangi bir koşula bağlı kalmaksızın tahsil edilir.

## **Gelir tahmini**

**MADDE 94** – (1) Bütçenin gelir kısmı tahminleri hakkında aşağıdaki hükümler uygulanır;

a) Gelir; bir evvelki yıl tahsilatı göz önünde tutularak mümkün olduğu kadar gerçeğe yakın surette tahmin edilerek yazılır.

b) Tahakkuk ettirildiği yıl içinde tahsil edilemeyen ve sonraki yıllara devreden alacaklardan ancak cari yıl içinde tahsili tahmin edilen miktar, tahsil edilecek alacaklar hesabında toplanır.

## **Gider tahmini**

**MADDE 95** – (1) Bütçenin gider kısmı tahminleri hakkında aşağıdaki hükümler uygulanır;

a) Bütçenin gider kısımları bir evvelki yıl giderleri ile cari yıl içinde yapılması düşünülen işler göz önüne alınmak suretiyle mümkün olduğu kadar aktarmaya ihtiyaç göstermeyecek şekilde düzenlenir.

b) Gerekteğinde fasıllar arasında yönetim kurulu kararları ile aktarma yapılır.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler**

**MADDE 96** – (1) 29/1/1999 tarihli ve 23595 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan; Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu Muhasebe Yönetmeliği ile Esnaf ve Sanatkârlar Federasyonları Personel, Muhasebe ve Muamele Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Duran varlıkların değerlendirilmesi**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce elde edilmiş olan duran varlıklar 2007 yılı sonu itibarıyla değerlendirilerek kayıtlara alınır. Bu varlıkların değerlendirilme ve kayıtlara dâhil edilme yöntemlerine ilişkin esaslar Konfederasyon Yönetim Kurulunca belirlenir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 97** – (1) Sanayi ve Ticaret Bakanlığı tarafından onaylanan bu Yönetmelik, 1/1/2008 tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 98** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu Genel Başkanı yürütür.