



T.C.

İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  
İŞLETME YÖNETİMİ ANABİLİM DALI

**İHRACATÇI BİRLİKLERİNİN MUHASEBE  
SİSTEMİNDE YAŞANAN SORUNLAR VE ÇÖZÜM  
ÖNERİLERİ İLE BİR YÖNETMELİK ÖNERİSİ**

Yüksek Lisans Tezi

**Muhammed Nurullah KABAKUŞ**

**125100132**

**Tez Danışmanı: Prof. Dr. Gökhan ÖZER**

**İstanbul 2015**

T.C.  
İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ  
TEZLİ YÜKSEK LİSANS SINAV TUTANAĞI


16/02/2015

Enstitümüz *İşletme Yönetimi* Anabilim dalı yüksek lisans öğrencilerinden **125100132** numaralı **M.Nurullah ABAKUŞ** “*İstanbul Arel Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği*”nin ilgili maddesine göre hazırlayarak, Enstitümüze teslim ettiği **İHRACATÇI BİRLİKLERİNİN MUHASEBE SİSTEMİNDE YAŞANAN SORUNLAR VE ÇÖZÜM ÖNERİLERİ İLE BİR YÖNETMELİK ÖNERİSİ**” konulu tezini, Yönetim Kurulumuzun 03.02.2015 tarih ve 2015/03 sayılı toplantısında seçilen ve Sefaköy Yerleşkesinde toplanan biz jüri üyeleri huzurunda, ilgili yönetmeliğin 48. maddesi gereğince (45) dakika süre ile aday tarafından savunulmuş ve sonuçta adayın tezi hakkında **oyçokluğu/oybirliği** ile **Kabul/Red veya Düzeltme** kararı verilmiştir.

İşbu tutanak, 4 nüsha olarak hazırlanmış ve Enstitü Müdürlüğü’ne sunulmak üzere tarafımızdan düzenlenmiştir.

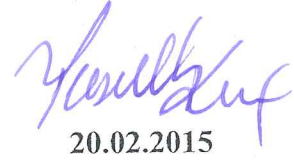
  
DANIŞMAN  
PROF.DR.GÖKHAN ÖZER

  
ÜYE  
PROF.DR.HALİM KAZAN

  
ÜYE  
DOÇ.DR. CEM BERK

## YEMİN METNİ

Yüksek lisans tezi olarak “ İhracatçı Birliklerinin muhasebe sisteminde yaşanan sorunlar ve çözüm önerileri ile bir yönetmelik önerisi ” başlıklı bu çalışmanın, bilimsel ahlak ve geleneklere uygun şekilde tarafımdan yazıldığını, yararlandığım eserlerin tamamının kaynaklarda gösterildiğini ve çalışmanın içinde kullandıkları yerde bunlara atıf yapıldığını belirtir ve bunu onurumla doğrularım.



20.02.2015

**Muhammed Nurullah Kabakuş**



T.C.

İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

İŞLETME YÖNETİMİ ANABİLİM DALI

**İHRACATÇI BİRLİKLERİNİN MUHASEBE  
SİSTEMİNDE YAŞANAN SORUNLAR VE ÇÖZÜM  
ÖNERİLERİ İLE BİR YÖNETMELİK ÖNERİSİ**

Yüksek Lisans Tezi

**Muhammed Nurullah KABAKUŞ**

**Tez Danışmanı:**

**Prof. Dr. Gökhan ÖZER**

**İstanbul 2015**

## ÖZET

### İHRACATÇI BİRLİKLERİNİN MUHASEBE SİSTEMLERİNDE YAŞANAN SORUNLAR VE ÇÖZÜMLERİ İLE BİR YÖNETMELİK ÖNERİSİ

**Muhammed Nurullah KABAKUŞ**

**Yüksek Lisans Tezi, İşletme Anabilim Dalı**

**Danışman: Prof. Dr. Gökhan ÖZER**

**Şubat,2015 - 217 sayfa**

Bu çalışmanın amacı, İhracatçı birliklerinin mali yapılarında oluşan aksaklıkların tespit edilmesi, tespit edilen aksaklıkların çözümü için gerekli önerilerin ve düzeltici eylemlerin hayata geçirilmesidir. Bu eylemleri gerçekleştirmek üzere dört büyük ilin ihracatçı birliği personeli ile yapılan mülakatlar sonucunda sorunlar ortaya konulmuştur. Bu sorunlar kullanılarak düzenlenen anket Türkiye genelinde ihracatçı birlikleri personeline uygulanması ile elde edilen veriler değerlendirilmiştir. Bu değerlendirme sonucunda tespit edilen aksaklıkların düzeltilmesi için çözüm ve yönetmelik önerisinde bulunulmuştur. Ayrıca sorun yaşanan işlemlerin muhasebe kayıtlarının örnekleri gösterilmiştir.

**Anahtar kelimeler:** Türkiye ihracatçılar meclisi, ihracatçı birlikleri, muhasebe sorunları, yönetmelik, çözüm önerileri.

## **ABSTRACT**

### **ACCOUNTING RELATED PROBLEMS FACED IN EXPORTERS ASSOCIATIONS AND RECOMANDATIONS FOR FUTURE REGULATIONS.**

**Muhammed Nurullah KABAKUŞ**

**Master's Thesis, Department of Business Administration**

**Supervisor: Prof. Dr. Gökhan ÖZER**

**February, 2015 – 217 pages**

The purpose of this study is to investigate deficiencies arising in accounting structure of Exporters' Associations, as well as offering recommendations and action plans required. To be able to demonstrate the action plans and recommendations mentioned above, interviews were completed with the four leading Exporters Associations relevant staff and also maintaining problems were remarked. The data gained by applying the questionnaire to the Exporter's Associations staff was evaluated during the study. On the basis of the results of this questionnaire, appropriate suggestions and recommendations were made for future regulations. In addition, examples of the deficiencies experienced in the accounting process were pointed out by using records.

**Keywords:** Turkish Exporters Assembly, Exporters Associations, accounting issues, regulations, recommended solutions.

## ÖNSÖZ

“ İhracatçı birliklerinin muhasebe sistemlerinde yaşanan sorunlar ve çözüm önerileri ile bir yönetmelik önerisi” isimli bu çalışmanın amacı, TİM ve İhracatçı birliklerinin muhasebe sisteminin tek düzen hesap planına uygunluk olarak yeniden yapılanması, yeni yönetmelik önerisi ile birlikler arasında yeknesaklığın sağlanmasıdır.

Bu çalışmanın konusunun belirlenmesinde ve çalışmanın yürütülmesinde sürekli yardım ve tavsiyelerde bulunan, çalışma süresince görüş ve önerileri ile beni yönlendiren, tez çalışmamın bu noktaya gelmesinde desteğini esirgemeyen ve sonuçlanmasında çok değerli katkıları olan danışmanım Sayın Prof. Dr. Gökhan Özer’e, çalışma sırasında desteklerini esirgemeyen İstanbul İhracatçı birlikleri Genel Sekreterliğinin Yönetim kurulları başkanlarına ve üyelerine, İstanbul İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliğinde ve Türkiye genelinde ihracatçı birliklerinde görev yapan mesai arkadaşlarıma, bu günlere gelmemde emeği olan anne ve babama, beni sabırla destekleyip sıkıntılarıma katlanan eşim Gönül’e teşekkür ederim.

**İSTANBUL, 2015**

**M. Nurullah KABAKUŞ**

## İÇİNDEKİLER

	<b>Sayfa</b>
ÖZET.....	i
ABSTRACT.....	ii
ÖNSÖZ.....	iii
İÇİNDEKİLER.....	iv
KISALMALAR LİSTESİ.....	viii
TABLOLAR LİSTESİ.....	x
ŞEKİLLER LİSTESİ.....	xii
EKLER LİSTESİ.....	xv

### 1. BÖLÜM

#### GİRİŞ

Giriş.....	1
------------	---

### 2. BÖLÜM

#### TİM/BİRLİKLERİN GÖREVLERİ ORGANİZASYON YAPILARI BÜYÜKLÜKLERİ VE TANIMLAR

2.1.Türkiye İhracatçılar Meclisi.....	3
2.1.1.Görev ve fonksiyonları.....	3
2.1.2.Tim organizasyon yapısı.....	6
2.2 İhracatçı Birlikleri.....	7
2.2.1. Görevleri ve fonksiyonları.....	8



2.2.2.İhracatçı birliklerinin organizasyon yapısı.....	10
2.2.3.Türkiye genelindeki ihracatçı birlikleri ve istatistikler.....	12

### 3. BÖLÜM

#### TİM /BİRLİKLERİN MALİ FAALİYETLERİ

3.1. Tim / Birliklerin Gelirleri.....	21
3.1.1. TİM'in gelirleri.....	21
3.1.2. Birliklerin gelirleri.....	22
3.2. Birliklerin Nispi Gelirlerin Paylaşımı Ve Muhasebe Kaydı.....	24
3.3. Tim/Birliklerin Fuar Geliri.....	28
3.4. Ticaret Ve Alım Heyet Gelirleri.....	28
3.4.1.Ticaret Heyeti.....	29
3.4.2. Alım Heyeti.....	29
3.5. Kur Farkı Gelir Ve Giderleri.....	30
3.6. Eğitim Ve Seminer Gelirleri.....	31
3.7. Özel Projeler Kapsamında Ulusal Ve Uluslar Arası Kuruluşlardan Alınan Katkı Payları.....	31
3.8.Tim/ Birliklerin Giderleri.....	31
3.9.Sergi Ve Fuar Organizasyon Giderleri.....	35
3.10. Ticaret Ve Alım Heyet Giderleri.....	35
3.11.İhracatçı Birlikleri Müşterek Hesap Katkı Payı Gideri.....	36
3.12.Tim Katkı Payı Gideri.....	37

3.13.Ekonomi Bakanlığı Döner Sermaye Katkı Payı Gideri.....	37
3.14.Eğitim Ve Seminer Giderleri.....	38
3.15 Temsil Ağırılama Ve Organizasyon Giderleri.....	38
3.16.Karşılık Giderleri Hesabı.....	39
3.17.Tim Ve Birliklerde Yedek Akçe.....	39

## 4. BÖLÜM

### TİM/BİRLİKLERİN MALİ FAALİYETLERİ ÜZERİNE ARAŞTIRMA

4.1. Araştırmanın Yöntemi.....	41
4.1.1.Sorunların tespiti ve anket sorularının oluşturulması.....	41
4.1.2.Verilerin Toplanması.....	52
4.2 Araştırmanın Bulguları.....	53

## 5. BÖLÜM

### ÇÖZÜM ÖNERİLERİ VE HESAP KAYIT ÖRNEKLERİ

5.1. Farklı Hesap Planı Kullanımı.....	74
5.2. Fuarlar, Ticaret Heyeti, Alım Heyeti Organizasyonu Gelir Ve Gideri.....	82
5.3. Kur Farkı Gelir Ve Gideri.....	86
5.4. Eğitim, Seminer Gelir Ve Gideri.....	89
5.5. Yasal Katılımlar.....	92

5.6. Gelir Tahakkukları.....	95
5.7. Personel giderleri ve kıdem tazminatı karşılıkları.....	100
5.8. Koordinasyon Ve İletişim.....	104
5.9. Standardizasyon.....	105
5.10. Konsolidasyon.....	105
5.11. Denetim Eksikliği (İç Kontrol).....	106

## 6. BÖLÜM

### SONUÇ

Sonuç.....	109
KAYNAKÇA.....	111
EK 1: TİM VE İHRACATÇI BİRLİKLERİNE YENİ YÖNETMELİK ÖNERSİ..	114
EK 2: TİM VE İHRACATÇI BİRLİKLERİNİN MUHASEBE UYGULAMA USUL VE ESASLARI.....	184
ÖZGEÇMİŞ.....	217

## KISALTMALAR LİSTESİ

<b>Bakanlık</b>	: Ekonomi Bakanlığı
<b>TİM</b>	: Türkiye İhracatçılar Meclisi
<b>Birlik</b>	: İhracatçı birlikleri
<b>THP</b>	: Tek düzen hesap planı.
<b>DEİK</b>	: Dış Ekonomik İlişkiler Kurulu
<b>K.H.K</b>	: Kanun Hükmünde Kararname
<b>İMMİB</b>	: İstanbul Maden Ve Metaller İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği
<b>UİB</b>	: Uludağ İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği
<b>İTKİB</b>	: İstanbul Tekstil Ve Konfeksiyon İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği
<b>AKİB</b>	: Akdeniz İhracatçıları Birlikleri Genel Sekreterliği
<b>EİB</b>	: Ege İhracatçı Birlikleri Genel Sekterliği
<b>OAİB</b>	: Orta Anadolu İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği
<b>GAİB</b>	: Güneydoğu Anadolu İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği
<b>İİB</b>	: İstanbul İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği
<b>DAİB</b>	: Doğu Anadolu İhracatçı Birliği Genel Sekreterliği
<b>DENİB</b>	: Denizli İhracatçı Birliği Genel Sekreterliği
<b>BAİB</b>	: Batı Akdeniz İhracatçıları Birliği Genel Sekreterliği
<b>KİB</b>	: Karadeniz İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği
<b>DKİB</b>	: Doğu Karadeniz İhracatçı Birliği Genel Sekreterliği
<b>G.S.</b>	: Genel Sekreterlik

**FOB** : Belirtilen yükleme limanında malların kpeteyi (Ship's rail) amasıyla satıcının malları teslim ettiği anlamına gelir.

**GTİP** : Gümrük tarife istatistik pozisyonu için kullanılan kısaltmadır. Daha açık ifade ile dolaşımdaki malın ortak kimlik numarasıdır.

## TABLolar LİSTESİ

### Sayfa

<b>Tablo 4.1.</b>	İhracatçı birliklerinde yapılan anket çalışmasına katılan kişilerin demografik bilgileri.....	52
<b>Tablo 4.2.</b>	İhracatçı birliklerinin muhasebe uygulama usul ve esasları ile kullanılan bilgi sisteminin uyumuna ait istatistik bilgiler.....	53
<b>Tablo 4.3.</b>	İhracatçı birliklerinin muhasebe uygulama usul ve esaslarında hesap planı ve grupları hakkında detaylı bilgilendirilmenin olup, olmadığına dair istatistik bilgiler.....	53
<b>Tablo 4.4.</b>	İhracatçı birliklerinin bağlı olduğu Genel Sekreterliklerde birden fazla birlik var ise ortak giderlere katılım işleminin istatistik bilgileri.....	54
<b>Tablo 4.5.</b>	İhracatçı Birliklerinin yıl sonu gelir fazlasından ayrılan kalemlerin istatistik bilgileri.....	55
<b>Tablo 4.6.</b>	İhracatçı birliklerin dönem sonu gelir fazlası yeterli ise bir sonraki yılın bütçesine yasal katımları dahil edilmesinin istatistik bilgileri.....	56
<b>Tablo 4.7.</b>	İhracatçı birliklerinin hesap dönemine ait fuar, ticaret ve alım heyeti gelir ve giderlerini yıl içinde hangi hesaplarda takip edildiğine dair istatistik bilgiler.....	57
<b>Tablo 4.8.</b>	İhracatçı birliklerinin Uluslararası rekabeti geliştirme projeleri, muhtelif yarışma gelir ve giderlerini hangi hesaplarda takip edildiğine dair istatistik bilgiler.....	59
<b>Tablo 4.9.</b>	İhracatçı birliklerinin Avrupa birliği veya Uluslararası projeler kapsamında gelir ve giderlerini hangi hesaplarda takip edildiğine dair istatistik bilgiler.....	60

<b>Tablo 4.10.</b>	İhracatçı birliklerinin sektörel tanıtım gruplarının gelir ve giderlerini hangi hesaplarda takip edildiğine dair istatistik bilgiler.....	62
<b>Tablo 4.11.</b>	İhracatçı birliklerinin kur farkı gelir ve giderlerini hangi hesapta takip edildiğine dair istatistik bilgiler.....	63
<b>Tablo 4.12.</b>	İhracatçı birliklerinin kur farkı gelir ve giderlerinin, ( + ) veya ( - ) bakiyelerini hangi periyotlarda hesaplara yansıtıldığına dair istatistik bilgiler.....	65
<b>Tablo 4.13.</b>	İhracatçı birliklerinin demirbaş giderlerinin hangi hesap kodunda takip edildiğine dair istatistik bilgiler.....	66
<b>Tablo 4.14.</b>	İhracatçı birliklerinin demirbaşları için amortisman ayrılıp, ayrılmadığına dair istatistik bilgiler.....	66
<b>Tablo 4.15.</b>	İhracatçı birlikleri demirbaşları için amortisman ayırdığında kullanılan hesap kodlarının ait istatistik bilgiler .....	67
<b>Tablo 4.16.</b>	İhracatçı birliklerinin Ekonomi Bakanlığı desteği kapsamında, ilgili döneme ait fuar ve diğer destek kapsamındaki faaliyetler yapılan gelir tahakkuklarının yapılışına dair istatistik bilgiler.....	67
<b>Tablo 4.17.</b>	İhracatçı birliklerinin gelir-gider, bilanço ve bütçe gibi raporlama tablolarının nasıl oluşturulduğuna dair istatistik bilgiler.....	68
<b>Tablo 4.18.</b>	İhracatçı birliklerinin bir sonraki yıla ilişkin bütçe hesaplarını nasıl oluşturduklarına dair istatistik bilgileri.....	70
<b>Tablo 4.19.</b>	İhracatçı birliklerinin muhasebe çalışanlarının yaşadıkları sıkıntılar hakkındaki görüşleri.....	70
<b>Tablo 4.20.</b>	İhracatçı birliklerinin muhasebe çalışanlarının yaşadığı sıkıntıların çözümüne ait görüşleri.....	72

## ŞEKİLLER LİSTESİ

### Sayfa

<b>Şekil 3.1.</b>	İhracatçı birliklerinin %40'lık nispi gelir paylaşımı.....	26
<b>Şekil 3.2.</b>	İhracatçı birliklerinin %60'lık nispi gelir paylaşımı.....	27
<b>Şekil 4.1.</b>	İhracatçı birliklerinin bağlı olduğu Genel Sekreterliklerde birden fazla birlik var ise ortak giderlere katılım işleminin istatistik bilgilerinin (Tablo 4) yüzdeler durumu.....	54
<b>Şekil 4.2.</b>	İhracatçı Birliklerinin yıl sonu gelir fazlasından ayrılan kalemlerin istatistik bilgilerinin (Tablo 5) yüzdeler durumu.....	55
<b>Şekil 4.3.</b>	İhracatçı birliklerin dönem sonu gelir fazlası yeterli ise bir sonraki yılın bütçesine yasal katımları dâhil edilmesinin istatistik bilgilerinin (Tablo 6 ) yüzdeler durumu.....	56
<b>Şekil 4.4.</b>	İhracatçı birliklerinin hesap dönemine ait fuar, ticaret ve alım heyeti gelir ve giderlerini yıl içinde hangi hesaplarda takip edildiğine dair istatistik bilgilerinin ( <u>Tablo 7'nin hesap kodu farklılıkları</u> ) yüzdeler durumu.....	57
<b>Şekil 4.5.</b>	İhracatçı birliklerinin hesap dönemine ait fuar, ticaret ve alım heyeti gelir ve giderlerini yıl içinde hangi hesaplarda takip edildiğine dair istatistik bilgilerinin ( <u>Tablo 7'nin hesap planı farklılıkları</u> ) yüzdeler durumu.....	58
<b>Şekil 4.6.</b>	İhracatçı birliklerinin Uluslararası rekabeti geliştirme projeleri, muhtelif yarışma gelir ve giderlerini hangi hesaplarda takip edildiğine dair istatistik bilgilerin ( <u>Tablo 8'in hesap kodu farklılıkları</u> ) yüzdeler durumu.....	59
<b>Şekil 4.7.</b>	İhracatçı birliklerinin Uluslararası rekabeti geliştirme projeleri, muhtelif yarışma gelir ve giderlerini hangi hesaplarda takip edildiğine dair istatistik bilgilerin ( <u>Tablo 8'in hesap planı farklılıkları</u> ) yüzdeler durumu.....	59



- Şekil 4.8.** İhracatçı birliklerinin Avrupa birliği veya Uluslararası projeler kapsamında gelir ve giderlerini hangi hesaplarda takip edildiğine dair istatistik bilgilerin ( Tablo 9'un hesap kodu farklılıkları ) yüzdeler durumu .....61
- Şekil 4.9.** İhracatçı birliklerinin Avrupa birliği veya Uluslararası projeler kapsamında gelir ve giderlerini hangi hesaplarda takip edildiğine dair istatistik bilgilerin ( Tablo 9'un hesap planı farklılıkları ) yüzdeler durumu .....61
- Şekil 4.10.** İhracatçı birliklerinin sektörel tanıtım gruplarının gelir ve giderlerini hangi hesaplarda takip edildiğine dair istatistik bilgilerinin ( Tablo 10'un hesap kodu farklılıkları ) yüzdeler durumu.....62
- Şekil 4.11.** İhracatçı birliklerinin sektörel tanıtım gruplarının gelir ve giderlerini hangi hesaplarda takip edildiğine dair istatistik bilgilerinin ( Tablo 10'un hesap planı farklılıkları ) yüzdeler durumu.....63
- Şekil 4.12.** İhracatçı birliklerinin kur farkı gelir ve giderlerini hangi hesapta takip edildiğine dair istatistik bilgilerin ( Tablo 11'in hesap kodu farklılıkları ) yüzdeler durumu.....64
- Şekil 4.13.** İhracatçı birliklerinin kur farkı gelir ve giderlerini hangi hesapta takip edildiğine dair istatistik bilgilerin ( Tablo 11'in hesap planı farklılıkları ) yüzdeler durumu.....64
- Şekil 4.14.** İhracatçı birliklerinin kur farkı gelir ve giderlerinin, ( + ) veya ( - ) bakiyelerini hangi periyotlarda hesaplara yansıtıldığına dair istatistik bilgilerin ( Tablo 12 ) yüzdeler durumu.....65
- Şekil 4.15.** İhracatçı birliklerinin gelir-gider, bilanço ve bütçe gibi raporlama tablolarının nasıl oluşturulduğuna dair istatistik bilgilerin ( Tablo 15 ) yüzdeler durumu.....68

**Şekil 4.16.** İhracatçı birliklerinin gelir-gider, bilanço ve bütçe gibi raporlama tablolarının nasıl oluşturulduğuna dair istatistik bilgilerin ( Tablo 18 ) yüzdeler durumu.....70

## EKLER LİSTESİ

### Sayfa

- Ek-1.** TİM ve İhracatçı birliklerine yeni yönetmelik önerisi.....114
- Ek-2.** TİM ve İhracatçı birlikleri muhasebe uygulama usul ve esasları.....185

## BİRİNCİ BÖLÜM

### GİRİŞ

Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM) ve ihracatçı birliklerinin görevleri; Türkiye’de dış ticarete ilişkin konularda çalışmalar yaparak, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, özel sektör kuruluşları, ulusal ve uluslararası kuruluşlar nezdinde üyelerinin menfaatlerini ülke çıkarları çerçevesinde koruyucu ve geliştirici çalışmalar yapmaktır. Yapılacak çalışmalarda, finansal verilerin değerlendirilmesi raporlanması ve bilgi kullanıcılarına sayısal olarak ifade edilmesi muhasebe birimlerinin görevidir. Bu görev nedeni ile TİM ve ihracatçı birliklerinin muhasebe birimlerinin ürettiği finansal raporların güncel ve sağlıklı verilerden oluşması büyük önem arz etmektedir.

TİM ve İhracatçı birliklerinin muhasebe kayıtlarını oluştururken uyulması zorunlu olan muhasebe uygulama usul ve esasları bulunmaktadır. Ekonomi Bakanlığı denetimine tabi olan birliklerin muhasebe uygulama usul ve esasları Bakanlığın yetkisine bırakılmış konular saklı kalmak kaydı ile TİM yetkidir. Uyulması zorunlu olunan muhasebe uygulama usul ve esaslarının içeriğinde gerekli açıklamalar bulunmaması ve kullanıcılara değişiklikler hakkında gerekli eğitimlerin verilmemesi farklı uygulamalar yapılmasına neden olmaktadır.

Bu çalışma, TİM ve İhracatçı birliklerinin muhasebe sisteminin tek düzen hesap planına uygunluk olarak yeniden yapılanması, yeni yönetmelik önerisi ile birlikler arasında yeknesaklığın sağlanması amacı ile gerçekleştirilmiştir.

Bu amaç doğrultusunda, İstanbul, Ankara, İzmir, Mersin ve bağlı olunan birliklerde mülakatlar gerçekleştirilerek sorunların tespiti yapılmıştır. Tespit edilen sorunlar kullanılarak, yirmi soruluk anket çalışması hazırlanmıştır. Anket çalışması ihracatçı birlikleri evrenine uygulanmış, anketlerden elde edilen bulgular çerçevesinde çözüm ve yönetmelik önerileri yapılmış olup muhasebe kayıt örnekleri ile konu desteklenmiştir.

Bu amaç doğrultusunda, çalışmamızın ikinci bölümünde TİM ve İhracat birliklerinin organizasyon yapıları, büyüklükleri ve fonksiyonları hakkında genel bilgiler, nc bölümünde, TİM ve İhracat birliklerinin mali faaliyetleri hakkında bilgiler, dördüncü bölümünde, TİM ve ihracat birliklerinin mali faaliyetlerinde yaşanan sorunlar ve sorun üzerine yapılan anket hakkında bilgiler, beşinci bölümünde, TİM ve İhracat birliklerinin Mali faaliyetlerinde yaşanan sorunların zmne ait öneriler, örnekler ve ek olarak yeni yönetmelik nersi hakkında bilgiler verilmiştir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### TİM/BİRLİKLERİN GÖREVLERİ ORGANİZASYON YAPILARI BÜYÜKLÜKLERİ VE TANIMLAR

#### 2.1.Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İhracatçılar Meclisinin görev ve fonksiyonları ile organizasyon yapısı aşağıda incelenmiştir.

##### 2.1.1.Görev ve fonksiyonları

Türkiye ihracatçılar Meclisi (TİM) İhracatçı birliklerinin kuruluş ve görevleri hakkındaki 5910 no'lu kanunda; *“Birliklerin koordinasyonunu sağlamak, ihracatçıların sorunlarının çözümüne yönelik çalışmalarda bulunmak, dış ticaretin ülke menfaatine uygun olarak gelişmesine yardımcı olacak çalışmalar yapmak ve ihracatçıları en üst düzeyde temsil etmek üzere, ihracatçı birliklerinin üst kuruluşu olan özel bütçeye sahip ve tüzel kişiliği haiz Türkiye İhracatçılar Meclisini, ifade eder.”*<sup>1</sup> hükmü ile TİM'in tanımı yapılmıştır.

TİM'in görevleri<sup>2</sup>;

- a) İhracatçıları yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek.
- b) Dış ticaretin ülke menfaatine uygun olarak gelişmesine yardımcı olacak çalışmalar yapmak ve Müsteşarlığa öneride bulunmak.
- c) Birliklerin koordinasyonunu sağlamak.
- ç) Birliklerin faaliyet gösterecekleri işgal sahalarının belirlenmesine yönelik çalışmalar yaparak Müsteşarlığa sunmak.

---

<sup>1</sup> TİM ve İhracatçı birliklerinin kuruluş ve görevleri hakkında kanun Resmi Gazete sayı: 27277

<sup>2</sup> Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Yönetmelik Resmi Gazete sayı: 27338

d) Dış ticaret ve yatırım olanaklarının geliştirilmesi amacıyla, Müsteşarlık koordinasyonunda konsey, kurul ve ticaret merkezi kurmak; kurulmuş olanlara iştirak etmek.

e) Müsteşarlık onayı alınmak kaydıyla, dış ticaret ile ilgili mevcut eğitim ve öğretim kurumlarına yardımda bulunmak, yenilerinin kurulmasına öncülük etmek ve katkıda bulunmak.

f) Uluslararası kuruluşlarla, üyelerinin mesleki bazda menfaatlerini ülke çıkarları çerçevesinde koruyucu ilişkiler kurmak ve geliştirmek.

g) Müsteşarlık onayı alınmak kaydıyla ve bütçe imkânları çerçevesinde, amaç ve görevlerini gerçekleştirmeye yönelik; yurt içinde ve yurt dışında taşınır ve taşınmaz almak, yaptırmak, satmak, kiralamak, rehin ve ipotek işlemleri tesis etmek ve kaldırmak, vakıf, şirket, dernek, tesis ve işletmeler kurmak veya kurulmuş olanlara iştirak etmek; birliklere bağlı vakıf, şirket, işletme ve tesislerin faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak.

ğ) Yurt içinde ve yurt dışında açılacak sergi ve fuarlara katılıma dair Müsteşarlığa görüş bildirmek, sergi ve fuarların koordinasyonunu sağlamak, Türk mallarının yurt dışı tanıtımına ilişkin proje ve faaliyetlere destek olmak.

h) Dış ticarete lojistik olanaklarının geliştirilmesi yönündeki çalışmalara katkıda bulunmak, Müsteşarlık onayı ile yurt içinde ve yurt dışında lojistik merkezleri kurmak, işletmek ve kurulmuş bulunanlara iştirak etmek.

ı) Müsteşarlık tarafından verilecek dış ticarete ilişkin diğer görevleri yapmak.

TİM 'in en büyük hedefi TİM başkanı Sayın Mehmet Büyükekşi'nin ifadesiyle: *“Hedefimiz, performansımızı sürdürülebilir bir şekilde daha yüksek düzeylere taşıyarak, Cumhuriyetimizin 100. Kuruluş yıl dönümü olan 2023 yılında 500 milyar dolar ihracat ve dünya ticaretinden aldığımız payı %1,5 seviyesine çıkarmaktır”*.<sup>3</sup>

TİM 2023 İhracat hedeflerine ulaşabilmek için Türkiye'nin İhracat atılımına yönelik belirlenen hedefler doğrultusunda sürdürülebilir ihracat artışını sağlamayı amaçlayan 2023 Stratejisi yazılım projesi üzerine yoğun çalışmalar yapmakta<sup>4</sup>. TİM

<sup>3</sup> 2023 Türkiye ihracat Stratejisinin uygulamaya aktarılması ve sektörel kırılımı projesi raporu s.1.

<sup>4</sup> Timreport dergisi 15 Eylül 2014-15 Ekim 2014 tarihleri sayı 116.s. 28

2023 hedeflerine ulaşması konusunda Ekonomi Bakanlığı koordinasyonunda ülke masaları oluşturulmaktadır.

Ülke masalarının görevleri;<sup>5</sup>

a) 2023 İhracat Stratejisi çerçevesinde belirlenen hedeflere ulaşılabilmesini teminen ilgili ülke/ülke grubuna yönelik dış ticaret ve yatırım olanaklarını izlemek, değerlendirmek ve müteakip yıla ilişkin hedefler belirleyerek bu hedeflere ulaşmak için geliştirilen icra planı ve projeleri TİM'e ve TİM'in görüşüyle her yılın en geç Ekim ayına kadar Genel Müdürlüğün onayına sunmak,

b) İlgili ülke/ülke grubuna yönelik pazara giriş stratejilerinin saptanmasına yardımcı olmak, ilgili ülke/ülke grubuna yönelik ticaret heyeti, sektörel ticaret heyeti, alım heyeti, fuar düzenlenmesi, ticaret merkezleri kurulması gibi pazara giriş faaliyetleri hususunda İhracatçı Birlikleri, TİM ve TİM'in görüşüyle Genel Müdürlüğe görüş ve önerilerde bulunmak,

c) İlgili ülke/ülke grubu ile ülkemiz arasında mevcut dış ticaret ve yatırım ilişkilerinin geliştirilmesi amacıyla bu ülke/ülke grubunda faaliyet gösteren muadili sivil toplum kuruluşları ile temaslarda bulunmak ve bu temaslardan neticeleri hakkında TİM'e ve TİM'in görüşüyle Genel Müdürlüğe en geç bir ay içerisinde rapor sunmak,

ç) İlgili ülke/ülke grubu pazarına giriş engellerini tespit etmeye yönelik çalışmalara yardımcı olmak ve tespit edilen sorunların çözümüne yönelik TİM'e ve TİM'in görüşüyle Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak,

d) Genel Müdürlük, TİM ve İhracatçı Birlikleri tarafından ülke/ülke gruplarına ilişkin yapılan çalışmalara ve gerçekleştirilen faaliyetlere katkı sağlamak,

e) İlgili ülke/ülke pazarına dair dış ticaret ve yatırım imkânlarına ilişkin konularda bilgilendirme toplantısı, seminer, organizasyon ve pazar araştırması gerçekleştirmek.

Ülkemizde ihracatın artırılması sonucunda;

---

<sup>5</sup> Ülke Masalarının Görev ve faaliyetlerine ilişkin Tebliğ (2012/7) 15.11.2012 Resmi Gazete no: 28468



- Yurtdışına satılan ürün ile ithalatla kaybettiğimiz paranın bir kısmını geri almamız mümkün olacaktır.

- İç pazara bağlı büyüme yerine, geniş bir vizyonla dünya ölçeğinde büyüme gerçekleşecektir.

- GSMH içinde ihracatın payını artırarak döviz açığını kapatmak ve fert başına milli gelir artacaktır.

TİM yukarıda ifade edilen gelişmelerin sağlanması, Türkiye'nin 2023 stratejik hedeflerinin gerçekleşmesi için TİM, Stratejik olarak büyük bir öneme sahiptir.

### 2.1.2.Tim organizasyon yapısı

TİM'in organizasyon yapısı, Dikey kurmay organizasyon yapı şeklinde oluşmaktadır. Bu tip organizasyon yapısında; organizasyona bir kurmay bölüm ilave edilmesi ile oluşur. Kurmay bölümde işletmenin büyüklüğüne göre ya bir kişi veya çok sayıda kadrolar yer alabilir. Kurmay bölümünün görevi, yürütme sorumluluğu taşıyan dikey yetki sahibi yöneticilere tavsiye ve teknik bilgi sağlamaktır. Böylece yönetici kadronun araştırma ve uzmanlık bilgisi toplama yükümlülüğünü üzerinden alır.<sup>6</sup>Dikey yetki; komuta tipi organizasyon yapısı gereğince üstlerin astlara emir vermesi ile yapılan işlerin kontrol, koordine edilmesi ve hesap sorula bilme şeklinde ortaya çıkan yetkidir.

TİM'in organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir;<sup>7</sup>

- **TİM Başkanı:** TİM başkanı, sektörler konseyi asil üyeleri arasından dört yıl için genel kurul tarafından seçilir ve aynı zamanda sektörler konseyinin ve

<sup>6</sup> Mümin Ertürk İşletme Biliminin Temel İlkeleri 8.baskı beta yayınları 2011 s.127

<sup>7</sup> TİM ve İhracatçı birliklerinin kuruluş ve görevleri hakkında kanun Resmi Gazete sayı: 27277

yönetim kurulunun başkanıdır. TİM, başkanı veya yetkilendireceği başkanvekili tarafından temsil edilir.

- **Yönetim kurulu:** Genel kurul tarafından dört yıl için seçilen bir başkan ve on asil üyeden oluşur. Genel kurul tarafından ayrıca asil üye sayısı kadar aynı nitelikleri haiz yedek üye seçilir.

- **Denetim Kurulu:** Birliklerin faaliyetlerini ve hesaplarını denetlemek amacıyla denetim kuruluna, genel kurul tarafından genel kurula iştirak hakkına sahip üyeler arasından dört yıl süre ile üç asil üyeden oluşur.

- **Sektör konseyi:** Sektörler konseyi, TİM genel kurul delegesi olan sektör kurulları başkan veya başkan yardımcıları arasından, ilgili sektörün TİM genel kurulu delegeleri tarafından dört yıl için seçilecek birer asil ve birer yedek üyeden oluşur.

- **Genel sekreter ve yardımcısı:** Genel Sekreter ve sayısı üçten fazla olmamak üzere genel sekreter yardımcısı Müsteşarlığın olumlu görüşü alınmak kaydıyla yönetim kurulu tarafından atanır. Genel Sekreter, birlik veya birliklerin işlerinin sevk ve idaresiyle görevli ve yetkili amirdir.

- **İdari personel:** 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak daimi, özel ve belirli süreli hizmet sözleşmeli olarak TİM, birlik, irtibat bürosu ve sosyal tesislerde istihdam edilen personeldir.

## 2.2 İhracatçı Birlikleri

İhracatçı Birliklerinin görevleri ve fonksiyonları, organizasyon yapıları ve ihracatçı birlikleri ile ilgili bazı istatistikler aşağıdaki başlıklarda incelenmiştir.

### 2.2.1. Görevleri ve fonksiyonları

İhracatçı Birlikleri, TİM /İhracatçı birliklerinin kuruluş ve görevleri hakkındaki 5910 no'lu kanunda; “ *İhracatçıları örgütlendirmek suretiyle ihracatı artırmak ve dış ticaretin ülke menfaatine uygun olarak gelişmesini sağlamak üzere, özel bütçeye sahip ve tüzel kişiliği haiz olarak kurulan ihracatçı birliğin* ”<sup>8</sup> hükmü ile birlikler tanımlanmıştır.

Birliklerinin görevleri aşağıdaki gibidir ;<sup>34</sup>

a) Dış ticarete ilişkin konularda çalışmalar yapmak, bu kapsamda; kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör kuruluşları ve ulusal ve uluslararası kuruluşlar nezdinde üyelerinin menfaatlerini ülke çıkarları çerçevesinde koruyucu ve geliştirici çalışmalar yapmak.

b) İhracatçılar arasında mesleki ahlâk ve dayanışmayı sağlamak.

c) TİM'in görüşünü ve Müsteşarlık onayını almak kaydıyla sektörü ile ilgili mevcut eğitim ve öğretim kurumlarına yardımda bulunmak, yenilerinin kurulmasına öncülük etmek ve katkıda bulunmak.

ç) TİM'in görüşünü ve Müsteşarlık onayını almak kaydıyla; amaç ve görevlerini gerçekleştirmeye yönelik vakıf kurmak veya kurulmuş olanlara iştirak etmek, bütçe imkânları çerçevesinde gerektiğinde mal ve hizmet almak, yaptırmak, satmak, kiralamak, rehin ve ipotek işlemleri tesis etmek ve kaldırmak, gerektiğinde iştiğal sahası ile ilgili ortak hizmet verecek şirket, dernek, tesis ve işletmeler kurmak, kurulmuş olanlara iştirak etmek, laboratuvar, test, muayene ve belgelendirme konularında üyelerini desteklemek, fuar, sergi ve tanıtım faaliyetlerini düzenlemek, düzenlenecek fuar ve sergilere iştirak etmek ve tanıtım faaliyetlerinde bulunmak.

d) TİM tarafından verilecek dış ticarete ilişkin diğer görevleri yapmaktır.

---

<sup>8</sup> TİM ve İhracatçı birliklerinin kuruluş ve görevleri hakkında kanun Resmi Gazete sayı: 27277

Yukarıda belirtilen görevlere ek olarak ihracatçı birlikleri Sektörel tanıtım grupları faaliyetlerinde bulunmaktadır. Yapılan faaliyetlere ait Sektörel tanıtım grubunun görevleri aşağıdaki gibidir<sup>9</sup>.

a) Hesabın gelirlerini dikkate alarak yapılacak tanıtım faaliyetleri için tahmini bütçe hazırlamak ve TİM'in görüşünü müteakip bu Tebliğin 6 ncı maddesinin yedinci fıkrasında belirtilen grup toplantısına sunmak,

b) Tanıtım faaliyetleri ile ilgili politika ve stratejilerin saptanmasına yardımcı olmak,

c) Yurt dışı ve yurt içinde sektörün tanıtımı ile ilgili faaliyetlerde bulunmak ve fayda görülmesi halinde diğer kurumlarca düzenlenenlere destek olmak veya ortak çalışmalar yapmak,

ç) Sektör ile ilgili pazar araştırmaları yapmak veya yaptırmak,

d) Sektör ihracatının geliştirilmesine yönelik katkıda bulunacak AR-GE ve markalaşma faaliyetlerine destek vermek,

e) Kendi üyeleri arasından veya dışarıdan seçeceği temsilcilerden oluşan çalışma komiteleri kurmak,

f) Tanıtım faaliyetleri için duyulan finansmanın karşılanmasına yardımcı olmak amacıyla her türlü kaynağı araştırmak, bu kaynaklardan yararlanabilmek amacı ile projeler geliştirmek,

g) Yurtdışı tanıtım faaliyetlerine etkinliğin artırılması ve maliyetlerin azaltılması amacıyla, TİM ve Müsteşarlık koordinasyonunda diğer sektör tanıtım grupları ile ortak hareket etmek.

Grubun, birinci fıkrada belirtilen görevleri yerine getirirken, Müsteşarlıkça belirlenen ihracat politikaları, stratejiler, hedef pazarlar ve tanıtım faaliyetleri çerçevesinde hareket etmesi zorunludur.

---

<sup>9</sup> Sektörel Tanıtım Gruplarının Kuruluşu ve Faaliyetine ilişkin Tebliğ 2010/6 Resmi gazete Tarih 11.06.2010 Sayı: 27608

## 2.2.2.İhracatçı birliklerinin organizasyon yapısı

TİM 'in çatısı altında toplanan birliklerin organizasyon yapısı, Dikey kurmay organizasyon yapı şeklinde oluşmaktadır. Bu tip organizasyon yapısında; organizasyona bir kurmay bölüm ilave edilmesi ile oluşur. Kurmay bölümde işletmenin büyüklüğüne göre ya bir kişi veya çok sayıda kadrolar yer alabilir. Kurmay bölümünün görevi, yürütme sorunluluğu taşıyan dikey yetki sahibi yöneticilere tavsiye ve teknik bilgi sağlamaktır. Böylece yönetici kadronun araştırma ve uzmanlık bilgisi toplama yükümlülüğünü üzerinden alır.<sup>10</sup>Dikey yetki; komuta tipi organizasyon yapısı gereğince üstlerin astlara emir vermesi ile yapılan işlerin kontrol, koordine edilmesi ve hesap sorula bilme şeklinde ortaya çıkan yetkidir.

Birliklerin organizasyon yapıları aşağıdaki gibidir.<sup>11</sup>

- **Yönetim kurulu başkanı, yardımcıları ve muhasip üye:** Birlik, yönetim kurulu başkanı veya yetkilendireceği başkan yardımcısı tarafından temsil edilir. Yönetim kurulu üyeleri genel kurulun yapıldığı tarihten itibaren on beş gün içinde toplanarak üyeleri arasından sayıları ikiyi geçmemek üzere başkan yardımcılarını ve bir muhasip üyeyi seçer

- **Yönetim kurulu:** Genel kurul tarafından dört yıl için seçilen bir başkan ve on asil üyeden oluşur. Genel kurul tarafından ayrıca asil üye sayısı kadar aynı nitelikleri haiz yedek üye seçilir.

- **Denetim Kurulu:** Birliklerin faaliyetlerini ve hesaplarını denetlemek amacıyla denetim kuruluna, genel kurul tarafından genel kurula iştirak hakkına sahip üyeler arasından dört yıl süre ile üç asil üyeden oluşur.

- **Koordinatör başkan:** Birden fazla birliğin işlerinin aynı genel sekreterlik tarafından yürütüldüğü durumlarda, ilgili birliklerin kamu kurum ve kuruluşları ile

<sup>10</sup> Mümin Ertürk İşletme Biliminin Temel İlkeleri 8.baskı beta yayınları 2011 s.127

<sup>11</sup> TİM ve İhracatçı birliklerinin kuruluş ve görevleri hakkında kanun Resmi Gazete sayı: 27277

üçüncü kişiler nezdindeki ortak işlerinin yürütülmesi ve ortak temsili için yönetim kurulu başkanlarının oy çokluğuyla koordinatör başkan seçilir. Koordinatör başkanın seçiminde oyların eşit olması halinde son iki takvim yılında ihracatı daha fazla olan birliğin başkanının oy verdiği aday koordinatör başkan seçilmiş olur. Ayrıca bir koordinatör başkan yardımcısı seçilir.

- **Genel sekreter ve yardımcısı:** Genel Sekreter ve sayısı üçten fazla olmamak üzere genel sekreter yardımcısı Müsteşarlığın olumlu görüşü alınmak kaydıyla yönetim kurulu tarafından atanır. Genel Sekreter, birlik veya birliklerin işlerinin sevk ve idaresiyle görevli ve yetkili amirdir.

- **İdari personel:** 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak daimi, özel ve belirli süreli hizmet sözleşmeli olarak TİM, birlik, irtibat bürosu ve sosyal tesislerde istihdam edilen personeldir.

### **2.2.3. Türkiye genelindeki ihracatçı birlikleri ve istatistikler**

Türkiye genelinde 13 genel sekreterlik, bu genel sekreterliğe bağlı 60 birlik ve 14 sektörel tanıtım gurubu bulunmaktadır. Sektörel tanıtım grupları, Bakanlıkça belirlenen ihracat politikaları, stratejiler, hedef pazarlar ve tanıtım faaliyetleri çerçevesinde yurt dışında ve yurt içinde Türk ürünlerinin algısını geliştirmek ve ihracatını artırmak amacıyla, sektörel ve/veya ürün bazında ortak pazar araştırması, markalaşma, AR-GE, tanıtım, pazarlama ve benzeri faaliyet ve çalışmalara ilişkin görevleri yerine getirme üzerine kurulur ve bağlı olduğu genel sekreterlikte çalışmalarına devam eder. Genel sekterlikler, birlikler, sektörel tanıtım gruplarının isimleri ve 2013 yılı sonundaki ihracat rakamları aşağıdaki gibidir.

**a) İstanbul Maden Ve Metaller İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği  
(İMMİB)**

İMMİB bünyesinde altı birlik ve bir sektörel tanıtım grubu bulunmaktadır. Bağlı birlikler;

- İstanbul Kimyevi Maddeler ve Mamulleri İhracatçıları Birliği
- İstanbul Demir ve Demir dışı Metaller İhracatçıları Birliği
- Elektrik Elektronik ve Hizmet İhracatçıları Birliği
- Çelik İhracatçıları Birliği
- İstanbul Maden İhracatçıları Birliği
- Mücevher İhracatçıları Birliği

Sektörel tanıtım grubu:

- Kozmetik Tanım Grubu

İMMİB, Türkiye ihracatında 2013 TİM verilerine bakıldığında toplam ihracatı 40.618.661.000 Amerikan dolarıdır. Türkiye genelinde yapılan toplam ihracattaki içindeki payı % 27,9 olup genel sektörler arasında yaptığı ihracat rakamına göre büyüklük sıralamasındaki yeri 1. sıradır.

**b) Uludağ İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği (UİB )**

UİB bünyesinde beş birlik bulunmaktadır. Bu Birlikler;

- Uludağ Tekstil İhracatçıları Birliği
- Uludağ Hazır Giyim ve Konfeksiyon İhracatçıları Birliği
- Uludağ Yaş Meyve Sebze İhracatçıları Birliği

- Uludağ Meyve Sebze Mamulleri İhracatçıları Birliği
- Uludağ Otomotiv Endüstrisi İhracatçıları Birliği

UIB, Türkiye ihracatında 2013 TİM verilerine bakıldığında toplam ihracatı 22.884.361.000 Amerikan dolarıdır. Türkiye genelinde yapılan toplam ihracattaki içindeki payı % 15,7 olup genel sektörler arasında yaptığı ihracat rakamına göre büyüklük sıralamasındaki yeri 2. Sıradır.

**c) İstanbul Tekstil Ve Konfeksiyon İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği  
(İTKİB)**

İTKİB bünyesinde dört birlik ve bir sektörel tanıtım grubu bulunmaktadır. Bu birlikler;

- İstanbul Hazır Giyim ve Konfeksiyon İhracatçıları Birliği
- İstanbul Tekstil ve Hammaddeleri İhracatçıları Birliği
- İstanbul Deri ve Deri Mamulleri İhracatçıları Birliği
- İstanbul Halı İhracatçıları Birliği'dir.

Sektörel tanıtım grubu;

- Deri Tanıtım Grubu

İTKİB, Türkiye ihracatında 2013 TİM verilerine bakıldığında toplam ihracatı 20.079.293.000 Amerikan dolarıdır. Türkiye genelinde yapılan toplam ihracattaki içindeki payı % 13,8 olup genel sektörler arasında yaptığı ihracat rakamına göre büyüklük sıralamasındaki yeri 3. Sıradır.



### **ç) Akdeniz İhracatçıları Birlikleri Genel Sekreterliği (AKİB)**

AKİB bünyesinde sekiz birlik ve bir sektörel tanıtım Grubu bulunmaktadır. Bu birlikler;

- Akdeniz Tekstil ve Hammaddeleri İhracatçıları Birliği
- Akdeniz Ağaç Mamulleri ve Orman Ürünleri İhracatçıları Birliği
- Akdeniz Demir ve Demir Dışı Metaller İhracatçıları Birliği
- Akdeniz Hazır Giyim ve Konfeksiyon İhracatçıları Birliği
- Akdeniz Hububat, Bakliyat, Yağlı Tohumlar ve Mamulleri İhr. Birliği
- Akdeniz Kimyevi Maddeler ve Mamulleri İhracatçıları Birliği
- Akdeniz Su Ürünleri ve Hayvansal Mamuller İhracatçıları Birliği
- Akdeniz Yaş Meyve - Sebze İhracatçıları Birliği

Sektörel tanıtım grubu;

- Narenciye Tanıtım Gurubu

AKİB, Türkiye ihracatında 2013 TİM verilerine bakıldığında toplam ihracatı 12.509.018.000 Amerikan dolarıdır. Türkiye genelinde yapılan toplam ihracattaki içindeki payı % 8,6 olup genel sekterlikler arasında yaptığı ihracat rakamına göre büyüklük sıralamasındaki yeri 4. Sıradır.

### **d) Ege İhracatçı Birlikleri Genel Sekterliği (EİB)**

EİB bünyesinde on iki birlik ve üç sektörel tanıtım Grubu bulunmaktadır. Bu birlikler;

- Ege Kuru Meyve ve Mamulleri İhracatçıları Birliği
- Ege Canlı hayvan, Su Ürünleri ve Mamulleri İhracatçıları Birliği
- Ege Zeytin ve Zeytinyağı İhracatçıları Birliği
- Ege Hububat, Bakliyat ve Yağlı Tohumlar İhracatçıları Birliği
- Ege Ağaç Mamulleri ve Orman Ürünleri İhracatçıları Birliği
- Ege Yaş Meyve ve Sebze İhracatçıları Birliği
- Ege Tütün İhracatçıları Birliği
- Ege Tekstil ve Hammaddeleri İhracatçıları Birliği
- Ege Hazır Giyim ve Konfeksiyon İhracatçıları Birliği
- Ege Deri ve Deri Mamulleri İhracatçıları Birliği
- Ege Maden İhracatçıları Birliği
- Ege Demir ve Demir dışı Metaller İhracatçıları Birliği

Sektörel tanıtım grubu;

- Su Ürünleri Tanıtım Grubu
- Zeytin ve Zeytinyağı Tanıtım Komitesi
- Kuru Meyve Tanıtım Grubu

EİB, Türkiye ihracatında 2013 TİM verilerine bakıldığında toplam ihracatı 12.178.674.000 Amerikan dolarıdır. Türkiye genelinde yapılan toplam ihracattaki içindeki payı % 8,4 olup genel sektörler arasında yaptığı ihracat rakamına göre büyüklük sıralamasındaki yeri 5. Sıradadır.

#### **e) Orta Anadolu İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği (OAİB)**

OAİB bünyesinde sekiz birlik ve beş Sektörel tanıtım Grubu bulunmaktadır. Bu birlikler;

- Orta Anadolu Çimento, Cam, Seramik ve Toprak Ürünleri İhr. Birliği
- Orta Anadolu Hububat, Bakliyat ve Yağlı Tohumlar İhracatçıları Birliği
- Orta Anadolu Ağaç Mamulleri ve Orman Ürünleri İhracatçıları Birliği
- Orta Anadolu Demir ve Demir Dışı Metaller İhracatçıları Birliği
- Orta Anadolu Makine ve Aksamları İhracatçıları Birliği
- Orta Anadolu Süs Bitkileri ve Mamulleri İhracatçıları Birliği
- Orta Anadolu İklimlendirme Sanayi İhracatçıları Birliği
- Orta Anadolu Savunma ve Havacılık Sanayi İhracatçıları Birliği

Sektörel tanıtım grupları;

- Seramik Tanıtım Grubu
- Savunma ve Havacılık Tanıtım Grubu
- Un ve Unlu Mamuller Tanıtım Grubu
- Süs Bitkileri Tanıtım
- Makine Tanıtım Grubu

OAİB, Türkiye ihracatında 2013 TİM verilerine bakıldığında toplam ihracatı 11.918.365.000 Amerikan dolarıdır. Türkiye genelinde yapılan toplam ihracattaki içindeki payı % 8,2 olup genel sektörler arasında yaptığı ihracat rakamına göre büyüklük sıralamasındaki yeri 6. Sıradır.

#### **f) Güneydoğu Anadolu İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği (GAİB)**

GAİB bünyesinde dört birlik ve bir sektörel tanıtım Grubu bulunmaktadır. Bu birlikler;

- Güneydoğu Anadolu Halı İhracatçıları Birliği
- Güneydoğu Anadolu Hub. Bak. Yağlı Tohumlar İhr. Bir.

- Güneydoğu Anadolu Kuru Meyve ve Mam. İhr. Bir.
- Güneydoğu Anadolu Tekstil ve Hammaddeleri İhr. Bir.

Sektörel tanıtım grubu;

- Makarna, Bulgur, Bakliyat ve Bitkisel Yağlar Tanıtım Grubu

GAİB, Türkiye ihracatında 2013 TİM verilerine bakıldığında toplam ihracatı 9.364.853.000 Amerikan dolarıdır. Türkiye genelinde yapılan toplam ihracattaki içindeki payı % 6,4 olup genel sektörler arasında yaptığı ihracat rakamına göre büyüklük sıralamasındaki yeri 7. Sıradır.

#### **g) İstanbul İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği (İİB)**

İİB bünyesinde yedi birlik ve iki sektörel tanıtım Grubu bulunmaktadır. Bu birlikler;

- İstanbul Ağaç Mamulleri ve Orman Ürünleri İhracatçıları Birliği
- İstanbul Fındık ve Mamulleri İhracatçıları Birliği
- İstanbul Gemi ve Yat İhracatçıları Birliği
- İstanbul Hububat, Bakliyat, Yağlı Tohumlar ve Mamulleri İhr. Birliği
- İstanbul Kuru Meyve ve Mamulleri İhracatçıları Birliği
- İstanbul Su Ürünleri ve Hayvansal Mamuller İhracatçıları Birliği
- İstanbul Yaş Meyve Sebze İhracatçıları Birliği

Sektörel tanıtım grupları;

- Şekerleme Tanıtım Grubu
- Kanatlı Tanıtım Grubu

İİB, Türkiye ihracatında 2013 TİM verilerine bakıldığında toplam ihracatı 6.573.372.000 Amerikan dolarıdır. Türkiye genelinde yapılan toplam ihracattaki içindeki payı % 4,5 olup genel sektörler arasında yaptığı ihracat rakamına göre büyüklük sıralamasındaki yeri 8. Sıradır.

#### **h) Doğu Anadolu İhracatçı Birliği Genel Sekreterliği (DAİB)**

DAİB bünyesinde tek birlik bulundurmaktadır. Bu birlik;

- Doğu Anadolu İhracatçıları Birliği

DAİB, Türkiye ihracatında 2013 TİM verilerine bakıldığında toplam ihracatı 3.099.581.000 Amerikan dolarıdır. Türkiye genelinde yapılan toplam ihracattaki içindeki payı % 2,1 olup genel sektörler arasında yaptığı ihracat rakamına göre büyüklük sıralamasındaki yeri 9. Sıradır.

#### **I) Denizli İhracatçı Birliği Genel Sekreterliği (DENİB)**

DENİB bünyesinde tek birlik bulundurmaktadır. Bu birlik;

- Denizli İhracatçıları Birliği

DENİB, Türkiye ihracatında 2013 TİM verilerine bakıldığında toplam ihracatı 2.148.243.000 Amerikan dolarıdır. Türkiye genelinde yapılan toplam ihracattaki

içindeki payı % 1,5 olup genel sektörler arasında yaptığı ihracat rakamına göre büyüklük sıralamasındaki yeri 10. Sıradır.

**i) Batı Akdeniz İhracatçıları Birliği Genel Sekreterliği (BAİB)**

BAİB bünyesinde tek birlik bulundurmaktadır. Bu birlik;

- Batı Akdeniz İhracatçıları Birliği

BAİB, Türkiye ihracatında 2013 TİM verilerine bakıldığında toplam ihracatı 1.535.103.000 Amerikan dolarıdır. Türkiye genelinde yapılan toplam ihracattaki içindeki payı % 1,1 olup genel sektörler arasında yaptığı ihracat rakamına göre büyüklük sıralamasındaki yeri 11. Sıradır.

**j) Karadeniz İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği (KİB)**

KİB bünyesinde iki birlik ve bir sektörel tanıtım Grubu bulunmaktadır. Bu Birlikler;

- Fındık Ve Mamulleri İhracatçıları Birliği
- Hububat Bak. Yağ. Toh. Ve Mam. İhr. Bir. Yönetim

Sektörel tanıtım grupları;

- Fındık Tanıtım Fonu

KİB, Türkiye ihracatında 2013 TİM verilerine bakıldığında toplam ihracatı 1.395.170.000 Amerikan dolarıdır. Türkiye genelinde yapılan toplam ihracattaki içindeki payı % 1,0 olup genel sektörler arasında yaptığı ihracat rakamına göre büyüklük sıralamasındaki yeri 12. Sıradır.

#### **k) Doğu Karadeniz İhracatçı Birliği Genel Sekreterliği (DKİB)**

DKİB bünyesinde tek birlik bulundurmaktadır. Bu birlik;

- Doğu Karadeniz İhracatçıları Birliği

DKİB, Türkiye ihracatında 2013 TİM verilerine bakıldığında toplam ihracatı 1.138.567.000 Amerikan dolarıdır. Türkiye genelinde yapılan toplam ihracattaki içindeki payı % 0,8 olup genel sektörler arasında yaptığı ihracat rakamına göre büyüklük sıralamasındaki yeri 13. Sıradır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### TİM /BİRLİKLERİN MALİ FAALİYETLERİ

Tim ve İhracatçı birliklerinin muhasebe faaliyetlerinin gerçekleşmesinde birliklerin varlıklarını sürdürebilmesi ve ihracatın ülke ekonomisine katkıda bulunabilmesi için birlikler üyelerinden nispi aidat ve ihracat işlemleri üzerinden FOB bedelin asgari onbinde ikisi ile azami binde biri arasında gelir tahsil edilir.

Tahsil edilen gelirler, ihracatın geliştirilmesi yönünde, yönetim giderleri, fuar, ticaret heyeti, alım heyeti, seminer giderleri ve Ekonomi Bakanlığı bünyesinde faaliyet gösteren kuruluşlara katkı payları giderlerinden oluşmaktadır.

#### 3.1. Tim / Birliklerin Gelirleri

Tim ve birlikler gelirleri iki farklı şekilde inceleme yapılmıştır. TİM gelirleri birliklerin üye sayısı yapılan ihracat rakamına orantılı olarak artış ve azalış göstermektedir. Birlikler ise, üye sayıları ve ihracattan oluşan gelirleri yanı sıra gelirlerin oluşumu için katlanılan giderler büyük önem arz etmektedir. Birlikler faaliyet döneminde oluşan giderlerine bakılmaksızın gelirlerinden TİM'e katkı payı ödemektedirler.

##### 3.1.1.TİM'in gelirleri

**a) Birliklerin Yüzde sekizi oranındaki katkı payı:** Birliklerin bir önceki takvim yılı itibariyle elde etmiş oldukları gelirlerin yüzde sekizi oranındaki katkı payı ödemleri.



**b) Mevduat Faiz Gelirleri:** Her türlü kısa ve uzun vadeli mali yatırımlardan sağlanan faiz gelirleridir

**c) Kur Farkı Gelirleri (Kambiyo Karları):** TCMB döviz kuru üzerinden kur güncellemesinin yapılarak oluşan gelir gider arasındaki artı bakiye gelirdir.

**ç) Gayrimenkul-Demirbaş Satım Gelirleri (yalnızca satış kârı):** Menkul kıymet ve demirbaş satış karlarının oluşan gelirlerdir.

**d) Seminer Gelirleri:** Tim düzenlemiş olduğu seminerlerden oluşan gelir ve giderin arasındaki artı bakiye gelirdir.

**e) Diğer Çeşitli Gelirler:** Üye firmalardan tahsil edilecek diğer gelirler, birlik yönetim kurulu tarafından belirlenir ve Bakanlığın onayından sonra kesinleşir. Bunun dışındaki diğer gelirler ise doğrudan birlik tarafından gelir kaydedilir

### 3.1.2. Birliklerin gelirleri <sup>12</sup>

**a) Giriş aidatı:** Birlik genel kurulu tarafından belirlenir ve Bakanlığın onayından sonra kesinleşir. Giriş aidatı, üyeliğe giriş esnasında tahsil edilir. Giriş aidatı, on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının yüzde ellisinden fazla olamaz. Giriş aidatının alındığı yıl ayrıca yıllık aidat alınmaz.

**b) Yıllık aidat:** Birlik genel kurulu tarafından belirlenir ve Bakanlığın onayından sonra kesinleşir. İştigal alanında hizmet sektörü bulunan birliklerde hizmet sektörü için ayrı yıllık aidat miktarı belirlenebilir. Yıllık aidat, on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının yüzde ellisinden fazla olamaz. Yıllık aidat, her yıl şubat ayı sonuna kadar ödenir.

**c) Nispi ödeme:** İhracat işlemleri üzerinden FOB bedelin asgari on binde ikisi ile azami binde biri arasında, ilgili birliğin genel kurul kararıyla ve Bakanlık onayıyla belirlenen oranda, işlem günündeki Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası döviz alış

---

<sup>12</sup> Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Yönetmelik Resmi Gazete sayı: 27338

kuru üzerinden hesaplanmak suretiyle tahsil olunur. İhracatın geliştirilmesini teminen sektörel bazda tanıtım grupları oluşturulması halinde, FOB bedelin binde üçü oranına kadar ek nispi ödeme kesintisi genel kurul kararı ve Bakanlık onayı ile yapılabilir. Ek nispi ödeme kesintisi ayrı hesapta takip edilir. Aynı ürün için tahsil edilen nispi ödeme farklı oranlarda olamaz. Bu konuda birlikler arasında yeknesaklığın sağlanmasını teminen nispi ödeme oranının eşitlenmesine, ilgili sektör kurulunun görüşü alınarak TİM'in teklifi üzerine Bakanlık yetkilidir.

**e)Diğer gelirler:** Üye firmalardan tahsil edilecek diğer gelirler, birlik yönetim kurulu tarafından belirlenir ve Bakanlığın onayından sonra kesinleşir. Bunun dışındaki diğer gelirler ise doğrudan birlik tarafından gelir kaydedilir.

Diğer gelirler aşağıdaki ilgili kalemlerden oluşur:

- Mevduat Faiz Gelirleri,
- Yatırım Fonu Gelirleri,
- Kur Farkı Gelirleri – Kur Farkı Giderleri (-) (gelir-gider farkı),
- İletişim Gelirleri,
- Basılı Evrak, Belge ve Matbu Evrak Satımı Gelirleri,
- Kira Gelirleri,
- Bağış ve Yardımlar,
- Gayrimenkul, Demirbaş, İştirak, Hisse ve Diğer Menkul Değer Satım Gelirleri (yalnızca satış kârı),
- Reklam ve Yayın Gelirleri
- Eğitim ve Seminer Gelirleri (gelir –gider farkı)
- Özel Projeler kapsamında ulusal ve uluslararası kuruluşlardan alınan katkı payları (yalnızca proje gelir-gider fazlası),
- DİİB / HİİB Başvuru, Değişiklik, Revize, Kapatma Gelirleri,
- Tarımsal Ürün İhracat İadesi, Destek, Alım vs. Başvurusu Gelirleri,
- Fuar Başvuru Gelirleri,
- Devlet Yardımları Başvuru Gelirleri,
- Revize İşlem Gelirleri,

- Fuar Organizasyon Gelirleri (gelir –gider farkı),
- Ticaret ve Alım Heyeti Organizasyon Gelirleri (gelir –gider farkı)
- Hizmet Karşılığı Diğer Gelirler.
- Diğer Sair Gelirler.

Birliklerin gelirleri arasında bulunan, Nispi gelirin dağılımı, fuar, ticaret heyeti, alım heyeti, kur farkı(kambiyo karı), eğitim, seminer gelirleri ve özel proje kapsamında ulusal ve uluslararası kuruluşlardan alınan katkı payları detaylı olarak açıklamaları aşağıdaki gibidir.

### **3.2.Birliklerin Nispi Gelirlerin Paylaşımı Ve Muhasebe Kaydı**

Birliklerin nispi gelirlerini ve paylaşımlarının anlaşılabilmesi için FOB ve GTİP terimlerinin açıklamaları bilmek gereklidir.

**-FOB (Free on Board) Gemide masrafsız terimi:** Belirtilen yükleme limanında malların küpeşteyi (Ship's rail) aşmasıyla satıcının malları teslim ettiği anlamına gelir.<sup>13</sup>

**-GTİP:** Gümrük tarife istatistik pozisyonu için kullanılan kısaltmadır. Daha açık ifade ile dolaşımdaki malın ortak kimlik numarasıdır.

GTİP'in kodlarının kullanıma; Gümrük tarife cetvel'inde 12 rakamlı kod kullanılmaktadır. İlk altı hane armonize sitem; yani Gümrük Örgütü Armonize Sistem ilk altı pozisyonu ifade ediyor.7 ve 8. haneler AB nomakla türünü, 9 ve 10. haneler farklı vergi uygulamalarından dolayı Milli alt açılım kodlarını,11 ve 12. haneler ise, istatistik kodları ifade etmektedir.<sup>14</sup>

---

<sup>13</sup> Erkut Onursal **Ulusal ve Uluslar Arası Ticari Kurallar ve Uygulama**, İstanbul Okur Ofset, 2000, s. 141

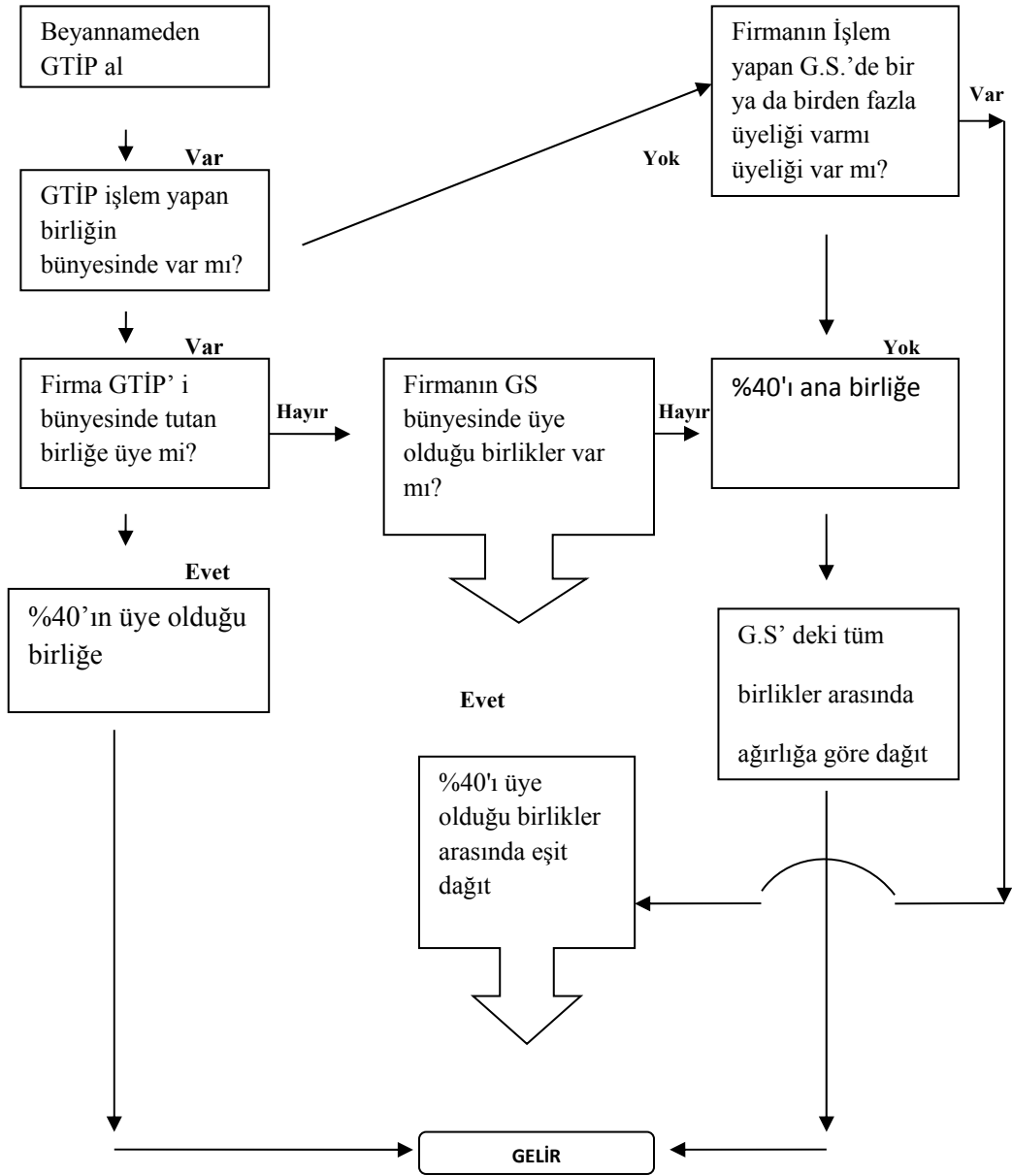
<sup>14</sup> Dış Ticaret Destek Serisi 3, **Adım Adım İhracat**, Tim Akademi 2014,s. 61

Birlikler diğer birliklerin üyelerinin işlemlerini yapmakla yükümlü oldukları için FOB bedeli üzerinden yüzde kırk ve yüzde altmış oranında oluşan geliri paylaşmaktadır. Yapılan işlemin, ihracatçının üyesi olduğu birliğin iştiğal sahası içinde olması halinde, tahsil edilen nispi ödemenin %40'ı işlemleri yapan birlikçe alınır, %60'ı ise ihracatçının üyesi olduğu birliğe gönderilir. Yapılan işlemin ihracatçının üyesi olduğu birliğin iştiğal sahası dışında olması halinde, tahsil edilen nispi ödemenin %40'ı işlemleri yapan birlikçe alınır, %60'ı ise ihracatçının ticaret sicilinde kayıtlı merkez adresinin bulunduğu ilgili sektör/sektörlerdeki en yakın birlik/birliklere gönderilir. Paylaşımın gerçekleşmesinde İhracatçının üyeliğinin bulunduğu birlik ve gümrük tarife istatistik pozisyonunun ait olduğu sektör belirleyici özellik taşımaktadır.

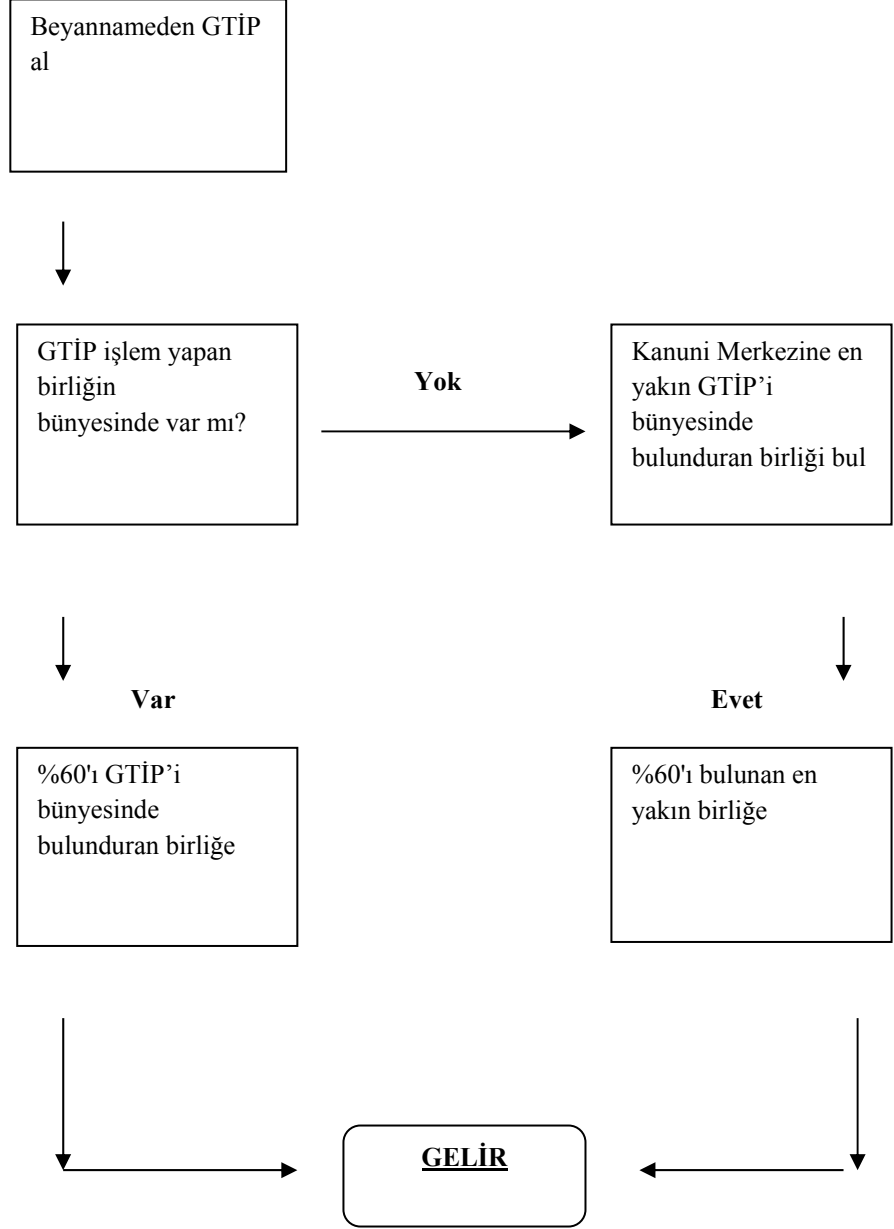
Paylaşılan nispi gelir ve diğer birlikler adına yapılan bütün işlemlerde, işlemin gerçekleştiği birlikte tahsilât, diğer birlikte ise otomatik mahsup fişli oluşmaktadır. Birlikler arasında borç alacak ilişkisinin en yoğun olduğu işlemler nispi gelirin oluşmasını sağlayan beyanname işlemleridir.

Birliklerin beyanname girişleri ile oluşan borç ve alacak işlemleri, gerçekleştiği birlikte detaylı olarak alacak (336) hesaplarını yansımaya rağmen, işlemleri ilgilendiren diğer birlikte borç (136) hesaplarına detaylı olarak yansımamaktadır.

Yukarıdaki yapılan açıklamalardan gelirlerin paylaşım, konusunun daha iyi anlaşılması için birliklerin bağı oldukları Genel Sekreterliğe göre paylaşımın aşağıdaki şekillerdeki gibidir.



Şekil 1: Birliklerin % 40 nispi gelir paylaşımı



Şekil 2: Birliklerin %60 nispi paylaşımı

### **3.3. Tim/Birliklerin Fuar Geliri**

Fuarlar, üreticilerin ve tüketicilerin belirli bir zaman ve mekan içerisinde buluştukları, katılımcılara doğrudan ve etkili bir şekilde bilgi sağlayan pazarlardır. Satış ve tanıtım açısından İhracatçı birliklerinin üyeleri katıldıkları fuarlardan farklı kazanımlar ve fırsatlar elde edebilirler.

Yukarıdaki açıklamalardan hareketle fuar gelirleri, diğer gelirler grubu içinde bulunan, İhracatçı birliklerinin yurt içi ve yurt dışında fuar organize eden firmalardan metre kare üzerinden kiraladıkları fuar mekânını birlik üyelerine kar marjı oluşturmadan kiralaması ile oluşan gelirdir. Birlik üyelerine fuar mekânlarının kiralama işlemi, fuarda oluşacak maliyetlerden; nakliye, konstrüksiyon, reklam, hostes, tercüman, otel gibi masraflar metre kare fiyatına dahil edilerek kiralanır. Yapılan kiralamalarda kar gözetilmediği için fuar gelirleri birliklerin hizmet açısından üyelerine sağdıkları en önemli faaliyettir.

Muhasebe açısından fuar gelirleri, oluşumun bakımından gelir olarak ele alınmamalıdır. TİM/Birliklerin uygulama usul ve esaslarında fuar gelirleri için detaylı açıklamalar bulunmadığından, birliklerde farklı uygulamalar yapılmaktadır. Yapılan farklı uygulamalar nedeni ile birliklerin üst kuruluşu olan TİM’de kullanılan bilgi sisteminde birliklerin yaptığı çalışmalarını genel olarak incelemesi ve konsolidasyonu sağlaması zordur. Birlikler arasında yektasallık, farklı hesaplar kullanıldığı için oluşmamaktadır.

### **3.4. Ticaret Ve Alım Heyet Gelirleri**

TİM ve İhracatçı birliklerinin ticaret heyeti ve alım heyeti gelirleri aşağıdaki başlıklarda incelenmiştir.

### **3.4.1.Ticaret Heyeti**

İhracatımızın artırılması, yeni pazarlar bulunması ve ülkemizin ekonomik ve ticari açıdan tanıtımı amacıyla ülkemizde yerleşik aynı sektörde ve/veya alt sektörlerinde faaliyette bulunan şirketlerin yurt dışında yerleşik şirketler, kurum ve kuruluşlar ile görüşmelerini, ilgili tesisleri yerinde görmelerini ve meslek kuruluşlarını ziyaret etmelerini sağlamaya yönelik olarak Müsteşarlık koordinasyonunda yapılan dış ticaret organizasyonudur.<sup>15</sup>

Bu organizasyonlara katılım yapan firmalardan katılım ücretleri tahsil edilmektedir. Katılımcı ücretleri, heyetin masrafları dikkate alınarak hesaplamalar yapılır. Ortalama masraflardan oluşan ticari heyet bütçesi denk hazırlandığı için kar düşünülmemektedir. Gelir ve gider açısından fuar gelirleri ile aynı kapsamdadır.

Muhasebe açısından ticari heyet gelirleri, oluşum bakımından gelir veya gider olarak ele alınmamalıdır. TİM/Birliklerin muhasebe uygulama esaslarının bütçe kısmında ticaret heyeti geliri, gelir-gider farkından oluşacak gelir olarak ifade edilmektedir. Birlikler ticari heyetleri fuar gelirleri gibi farklı hesaplarda kullandıkları için konsolidasyon ve yeknesaklık sağlanamamaktadır.

### **3.4.2.Alım Heyeti**

İhracatımızın artırılması, yeni pazarlar bulunması ve ülkemizin ekonomik ve ticari açıdan tanıtımı amacıyla yurt dışından ithalatçı şirket yetkilileri, kurum ve kuruluş temsilcileri ve basın mensuplarının davet edilerek ülkemizde yerleşik şirketlerle ikili iş görüşmeleri gerçekleştirmelerini, meslek kuruluşlarını ziyaret etmelerini, ilgili tesisleri yerinde görmelerini ve ülkemizde düzenlenen fuarları ziyaret etmelerini sağlamaya yönelik olarak Müsteşarlık koordinasyonunda yapılan

---

<sup>15</sup> Para-Kredi ve Koordinasyon Kurulundan Tebliğ no: 2011/1



dış ticaret organizasyonudur.<sup>16</sup> Yapılan organizasyonlarda katılım sağlayan Türkiye deki yerleşik İhracatçı firmalardan genel olarak katılım ücreti talep edilmemektedir. Alım heyetine katılan yurt dışı yerleşik yabancı firmalardan genel olarak sadece ulaşımını sağlamaları talep edilmekte olup konaklama ve ağırlama birlikler tarafından karşılanmaktadır.

### 3.5. Kur Farkı Gelir Ve Giderleri

TİM ve Birliklerde Kur farkı gelirleri, TİM ve İhracatçı Birlikleri muhasebe uygulama usul ve esaslarının dövizli İşlemlerin kaydı ve dönem Sonu tahakkukları kısmının üçüncü maddesinde “*Bütçe hesap dönemi sonlarında zorunlu olmak üzere her ay sonunda TİM/Birliklerin banka hesaplarında bulunan döviz mevduat hesapları ile döviz karşılığı işlem gören diğer hesapların TCMB döviz kuru üzerinden kur güncellemesinin yapılarak oluşan artı bakiyenin “646 Kur Farkı Gelirleri” hesabına, eksi bakiyenin ise “656 Kur Farkı Giderleri” hesabına kaydedilerek finansal raporlara yansımaları sağlanır.*”<sup>17</sup> ifadesi bulunmaktadır.

Birlikler kur farkı gelirlerini, TİM ve İhracatçı Birlikleri muhasebe uygulama usul ve esaslarındaki açıklamalar ile işlemlerini adlıkları için kayda değer bir farklılık gözükmemektedir. Ancak döviz gelirleri genellikle fuar ve ticaret heyetlerinden oluşmaktadır. Oluşan gelirlerin kambiyo karı veya zararı olarak işlem görmesi birliklerin, TİM katkı payı, İhracatçı birlikleri müşterek hesap katkı payı ve Ekonomi Bakanlığı döner sermaye katılım paylarında artışa neden olacaktır.

---

<sup>16</sup> Para-Kredi ve Koordinasyon Kurulundan Tebliğ no: 2011/1

<sup>17</sup> TİM ve İhracatçı Birlikleri Muhasebe Uygulama Usul ve Esaslarının 27.08.1014

### **3.6. Eğitim Ve Seminer Gelirleri**

TİM ve Birlikler, İhracat geliştirilmesi ve dış ticarete bağlı olan konularda üyeleri ve diğer bilgi kullanıcıları için eğitim, seminer programları organize etmektedir.

Organize edilen eğitim ve seminerlerin, eğitimci, ikram, yemek vb. masrafları oluşmaktadır. İlgili masrafların karşılanması için TİM ve birlikler etkinliğe katılım sağlayan firma, kişilerden katılım ücreti tahsil etmektedir. Oluşan gelirin giderler düşüldükten sonraki artı bakiyesi TİM ve birliklere gelir kaydedilmektedir. Birlikler oluşan bu gelirlerin tamamını yıl sonuna kadar gelir ve gider hesaplarında takip ettikleri ve farklı hesap kodları kullandıklarında için konsolidasyon ve yeknesaklık gerçekleşmemektedir.

### **3.7.Özel Projeler Kapsamında Ulusal Ve Uluslar Arası Kuruluşlardan Alınan Katkı Payları**

TİM ve Birlikler İhracatın geliştirilmesi için ulusal ve uluslar arası kuruluşlar ile ortak olarak projeler geliştirmektedir. Yapılan projelerin kapsamı dâhilinde oluşacak gelir, gelir ve gider arasındaki farkın artı bakiyesi olarak TİM ve Birliklere kaydı yapılır. Birlikler İlgili projelerin hesaplarını ayrı hesap kodlarında kayıt yaptıkları için konsolidasyon ve yeknesaklık oluşmamaktadır

### **3.8.Tim/ Birliklerin Giderleri**

TİM ve Birliklerin giderleri aşağıdaki kalemlerden meydana gelir;

a) Personel Giderleri;

- 1) Ücretler
- 2) Ücrete Bağlı Diğer Ödemeler
- 3) Sosyal Yardımlar
- 4) Kanun ve Statüye Bağlı Ödemeler
- 5) Diğer Personel Giderleri

b) Yönetim Giderleri;

- 1) Yurt içi yolluk ve seyahat giderleri,
- 2) Yurt dışı seyahat giderleri
- 3) Demirbaş Alım Giderleri,
- 4) Gayrimenkul alım ve yapım giderleri,
- 5) Taşıt Alım Giderleri
- 6) Elektrik-Su-Isıtma Giderleri,
- 7) Haberleşme Giderleri,
- 8) Bakım Onarım Giderleri,
- 9) Taşeron Giderleri,
- 10) Sergi ve Fuar Organizasyon Giderleri (eksi bakiyesi),
- 11) Ticaret ve Alım Heyeti Organizasyon Giderleri (eksi bakiyesi),
- 12) Danışmanlık Giderleri,
- 13) Sigorta Giderleri,
- 14) Taşıt Giderleri,
- 15) Kira Giderleri,
- 16) Temsil, Ağırlama ve Organizasyon Giderleri,
- 17) Basın, Yayın, İlan ve Abonelik Giderleri,
- 18) Mahkeme ve Noter Giderleri,
- 19) Havale ve Tahsil Giderleri,
- 20) Kırtasiye ve Büro Malzeme Giderleri,
- 21) Basılı Kâğıt ve Evrak Giderleri,
- 22) Eğitim Giderleri,
- 23) Vergi, Resim ve Harç Giderleri,
- 24) Ortak Giderlere Katılım Payı Gideri,

- 25) Araştırma-Geliştirme Giderleri,
- 26) Seminer Giderleri,
- 27) Şehir İçi Ulaşım Giderleri,
- 28) Dışarıdan Sağlanan Diğer Çeşitli Fayda ve Hizmet Giderleri,
- 29) Yurt Dışı Temsilcilik Katılım Payı Giderleri,
- 30) Muhtelif Tüketim Malzemesi Giderleri,
- 31) Sektörle İlgili Eğitim Öğretim Kurumlarına Yardım Gideri,
- 32) Bilinmeyen Beklenmeyen Giderler,
- 33) Diğer Çeşitli Giderler,
- 34) Ekonomi Bakanlığı Döner Sermaye Katılım Payı Gideri,
- 35) TİM Katkı Payı Gideri,
- 36) İhracatçı Birlikleri Müşterek Hesap Katkı Payı Gideri,
- 37) Mesleki Kuruluş Aidat Giderleri,
- 38) T.S.E. Katılım Payı Gideri,
- 39) M.P. M. Katılım Payı Gideri,
- 40) Diğer Yasal Katılım Giderleri,
- 41) Karşılık Giderleri (Kıdem Tazimatı vb.)

**a) Personel giderleri:** TİM ve birliklerin personeli, 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak daimi, özel ve belirli süreli hizmet sözleşmeli olarak TİM, birlik, irtibat bürosu ve sosyal tesislerde istihdam edilen personeldir.<sup>18</sup> İstihdam edilen personelin mali haklarından oluşan ödemeler personel giderlerini oluşturmaktadır.

TİM ve birliklerin personel giderleri 03.07.2009 tarih sayı: 27277 no'lu resmi gazete ile yürürlüğe giren 5910 kanunla personel giderleri ; *“Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üçüncü yılın sonunda personel giderlerinin, gelirlerinin yüzde kırkıdan fazla olması veya sonraki dönemlerde iki yıl üst üste personel giderlerinin, gelirlerinin yüzde kırkıdan fazla olması, hallerinden birinin meydana gelmesi durumunda, TİM’in teklifi ile Bakanlık tarafından sona erdirilebilir.”*<sup>19</sup>

---

<sup>18</sup> TİM ve İhracatçı birliklerinin insan kaynakları yönetmeliği, Resmi Gazete sayı: 27338

İfadesi birliklerde personel giderlerinin birliğin geleceği açısından önemini artırmıştır.

Personel giderleri içinde bulunan kıdem tazminatı diğer kanuni ödemelerden farklı olarak ele alınması gereklidir. Kıdem tazminatı kuruluş ve görevler hakkındaki yönetmelikte ; *“Yedek akçe, hesap yılı sonunda, öncelikle bir sonraki yıl için ödenecek yasal katılımlar olmak üzere ve ilgili mevzuat uyarınca personelin kıdem tazminatları karşılığı ayrıldıktan sonra ortaya çıkan gelir fazlasından oluşur. Birlik yönetim kurulunca yedek akçeden yapılacak her türlü harcama talepleri, TİM yönetim kurulu tarafından değerlendirilerek Bakanlık tarafından sonuçlandırılır. TİM yönetim kurulunca yedek akçeden yapılacak her türlü harcama talepleri ise doğrudan Bakanlık tarafından sonuçlandırılır”*<sup>19</sup> şeklinde ifade edilirken, TİM / Birliklerin muhasebe uygulama ve esaslarının gider bütçesinde bulunan Kanun ve Statüye Bağlı Ödemeler kaleminin alt faslında , *“ Kıdem Tazminatı Gideri, kıdem tazminatı, fon hesabına aktarılan tutardır ”* şeklinde ifade bulunmaktadır.

Yukarıdaki yönetmelik ve uygulama esaslarında bulunan farklıklar birliklerin farklı kayıtlar oluşturmasına neden olduğu düşünülmektedir. Bu farklılıkların önlemesi amacı ile 28.08.2014 tarihinde muhasebe uygulama ve esaslarının, yönetim giderlerine karşılık giderleri hesabı eklenmiştir. Yapılan bu değişikliğe ek olarak gider tahmini kısmının ikinci faslında ifade edilen; *“ (2) Bilinmeyen Beklenmeyen Giderler, Diğer Çeşitli Giderler ile Yardım Giderleri için ayrılacak toplam ödenek, TİM/Birliğin bütçede belirtilen giderlerinin yüzde beşini geçemez. Personel giderleri, Kanun’un yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç yıllık geçiş süresi saklı kalmak kaydıyla, TİM/Birliğin gelirlerinin yüzde 40’ını geçemez”*, ifadesinin sonuna *“Personele ödenen kıdem tazminatı, ihbar tazminatı, vb. yasal ödemeler hesaplamaya dahil edilir. Ancak, yasal ödemeler için ayrılan karşılık tutarları bu hesaplama dikkate alınmaz.”* eklenmiştir.

**b) Yönetim giderleri:** Nitelik olarak, işletmenin yönetim fonksiyonları, işletme politikasının tayini, organizasyon ve kadro kuruluşu, büro hizmetleri, kamu

---

<sup>19</sup> TİM ve İhracatçı birliklerinin kuruluş ve görevleri hakkında kanun Resmi Gazete sayı: 27277

ilişkileri, güvenlik, hukuk işleri, personel işleri, muhasebe ve mali işler gibi işletmenin genel yönetimini sağlayan servislerin giderleri bu hesapta takip edilir.<sup>20</sup>

TİM ve İhracatçı birliklerinin yönetim giderleri muhasebe uygulama esasları bütçe bölümünde belirtilen kalemlerden oluşmaktadır. Yönetim giderleri fuar, ticaret ve alım heyetleri, İhracatçı birlikleri müşterek hesap katılım payı, TİM katılım payı, Ekonomi bakanlığı döner sermaye katılım payı katkı payı, eğitim ve seminer giderleri, temsil ağırlama organizasyon giderleri ve 27.08.2014 tarihinde eklenen karşılık giderleri hesaplarının detaylı olarak açıklamaları aşağıdaki gibidir.

### **3.9.Sergi Ve Fuar Organizasyon Giderleri**

Fuar giderleri, birliklerin yurt içi ve yurt dışında organize ettiği fuarlarda oluşan giderlerinin katılımcı firmalardan tahsil edilen gelirler ile organizasyonun bitimine müteakip karşılaştırılması sonucunda oluşan eksi bakiyenin takip edildiği giderdir.

Fuar giderleri oluşumu bakımından gider olarak değerlendirilmemelidir. Faaliyet döneminde fuarlara ait giderleri bazı birliklerde organizasyonun başlaması ile birlikte gider olarak değerlendirmeye alınmaktadır. Oluşan giderlerin bazıları Devlet desteği kapsamında **(Para-Kredi ve Koordinasyon Kurulundan 2009/5 tebliğ)** birliklere ve firmalara iade edilmektedir. Birliklerde fuar giderlerinin muhasebeleşmesinde yapılan farklı uygulamalar oluşturulacak konsolidasyonu ve birlikler arası yeknesaklığı bozmaktadır.

---

<sup>20</sup> Orhan Sevilengül **Genel Muhasebe**, Ankara, Gazi Kitabevi, 2014, s.643

### 3.10. Ticaret Ve Alım Heyet Giderleri

Ticaret heyetleri, yurt dışında organize edilen ticari heyet etkinliğin katılımcılardan tahsil edilen katılım ücretleri ile oluşan giderlerin organizasyonun bitimine müteakip karşılaştırılması sonucunda oluşan eksi bakiyenin takip edildiği giderdir.

Ticaret heyetlerin giderleri oluşum bakımında gider olarak değerlendirilmemelidir. Ticaret heyet organizasyonu, uluslar arası rekabetin desteklemesi kapsamında birçok faaliyetlerde bulunmaktadır. Oluşan faaliyetlerle ilgili, *Para-Kredi ve Koordinasyon Kurulu 2010/8 nolu* tebliğde belirtilen gider destekleri dikkate alındığında destek kapsamına giren giderlerin direk olarak gidere atılması mali tablolarda hataya neden olmaktadır.

Alım heyetlerinde genel olarak katılım sağlayan firmalarımızdan katılım ücreti tahsil edilmemektedir. Oluşan giderlerinin *Para-Kredi ve Koordinasyon Kurulu 2010/8 nolu* tebliğde belirtilen devlet destek kapsamına giren giderlerinde dolayı gider olarak değerlendirmemesi gerekmektedir.

Ticaret ve alım heyetleri birliklerinde muhasebeleşmesi farklılar bulunmakta bu farklılıklar konsolidasyonu ve birlikler arası yeknesaklığı bozmaktadır.

### 3.11.İhracatçı Birlikleri Müşterek Hesap Katkı Payı Gideri

TİM ve İhracatçı birliklerinin kuruluş ve görevleri hakkındaki 5910'nolu kanunun 19 maddesi 5.fikrasında belirtilen “(5) *Birlikler tarafından, dış ticaret hizmetleri ve alt yapısının geliştirilmesi ve yürütülebilmesi için tayin ve tespit olunacak işlerin, faaliyetlerin, projelerin ve amaçların gerçekleştirilmesine yönelik ortaya çıkan giderler ile bu amaçla yapılan hizmet ve idari giderlerin karşılanması*

*teminen, bir önceki yılın birlik gelirlerinden hesap edilerek izleyen yılın Ocak ve Temmuz aylarında iki eşit taksit halinde ödenmek üzere yüzde sekiz oranında pay ayrılır. Bu hususa ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.’’<sup>21</sup> hüküm çerçevesinde yüzde sekiz oranında katkı payını ayırır.*

Birliklerin büyük çoğunluğu, yüz sekizlik katkı payı hesaplarını, yılsonunda yaptıkları için dönem içersinde oluşturulan mali tablolar ile faaliyet dönemi sonunda oluşan mali tablolar arasında büyük farklılıklar oluşmaktadır. Yapılan farklı uygulamaların sonucun da ise dönemsellik, konsolidasyon ve yeknesaklık gerçekleşmemektedir.

### **3.12.Tim Katkı Payı Gideri**

TİM ve İhracatçı birliklerinin kuruluş ve görevleri hakkındaki 5910’ nolu kanunun 18 maddesi 5.fikrasında belirtilen ; “ (5) TİM’in gelirleri, birliklerin bir önceki takvim yılı itibariyle elde etmiş oldukları gelirlerin yüzde sekizi oranındaki katkı paylarından oluşur. Birliklerin katkı payları Ocak ve Temmuz aylarında iki eşit taksitte TİM hesaplarına aktarılır.’’<sup>22</sup> hükmü çerçevesinde oluşan gelirlerinin yüzde sekizini TİM’e aktarır.

Birlikler TİM katkı payını yılsonunda yaptıkları için ihracatçı birlikleri müşterek hesabında oluşan dönemsellik, konsolidasyon ve yeknesaklık gerçekleşmemektedir.

### **3.13.Ekonomi Bakanlığı Döner Sermaye Katkı Payı Gideri**

Ekonomi Bakanlığı döner sermaye katkı payı, Ekonomi Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde kararnamesi, karar sayısı 637’nin 26

---

<sup>21</sup> TİM ve İhracatçı birliklerinin kuruluş ve görevleri hakkında kanun Resmi Gazete sayı: 27277



maddesinin 4.fıkrasında , “ (4) Döner sermaye işletmesinin gelirleri; bu maddenin birinci fıkrasında sayılan gelir getirici faaliyetlerden elde edilen gelirler ile İhracatçı Birliklerinin aylık gerçekleşen gelirlerinin en çok %10'u, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinin aylık gerçekleşen gelirlerinin en çok %1'i olmak üzere, Bakan tarafından onaylanarak kesinleşen katkı paylarından oluşur. İlgili kurumlarca bir önceki ayın gerçekleşen gelirlerine ait katkı payları müteakip ayın on beşine kadar döner sermaye hesabına aktarılır. Bu maddede belirtilen şekilde hesaba aktarılmayan katkı payları amme alacağı sayılır ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre takip ve tahsil edilir”.<sup>22</sup> hükmü çerçevesinde yapılan ödemedir.

Birlikler aylık olarak gelirlerinin yüzde %2,5 nu Ekonomi bakanlığı döner sermaye işletmesine göndermektedir. Birlikler, aylık olarak gerçekleşen gelirler üzerinden ödemelerini gerçekleştirmelerine rağmen kesinleşmeyen, fuar, ticaret heyeti, gibi benzer gelirlerinden dolayı faaliyet dönemi sonunda netleşen giderdir.

### **3.14.Eğitim Ve Seminer Giderleri**

TİM ve Birlikler, İhracat geliştirilmesi ve dış ticarete bağlı olan konularda üyeleri ve diğer bilgi kullanıcıları için eğitim, seminer programları organize etmektedir. Yapılan organizasyonlarda katılımcılardan alınan ücretle oluşan giderler arasındaki farkın eksi bakiyesi gider olarak yazıldığı hesaptır.

TİM ve birliklerin organize ettikleri eğitim ve seminerler giderleri faaliyet dönemi sonunda netleşmektedir. Birliklerde ilgili giderlerin muhasebeleşmesinde farklı uygulamalar yaptıkları için konsolidasyonu ve birlikler arası yeknesaklığı bozmaktadır.

---

<sup>22</sup> Ekonomi Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında K. H. K. Karar sayısı: 637

### 3.15 Temsil Ağırılama Ve Organizasyon Giderleri

Temsil ağırılama giderleri TİM ve İhracatçı birlikleri muhasebe uygulama usul ve esaslarında; *“Temsil Ağırılama Giderleri: TİM/Birliklerin, Kanun ve Yönetmelikler ile kendisine verilen görevler çerçevesinde, Kamu Kurumlarının, Üniversitelerin/Öğretim Kurumlarının, Sivil Toplum Kuruluşlarının düzenlediği tanıtım faaliyetlerine ve organizasyonlarına yönelik yapılan destekler ile Başkanlık makamını temsilen yapılan ağırılmalar, verilen plaketler, gönderilen çiçekler/çelenkler vb. giderler için yaptıkları harcamalar bu hesapta takip edilir.”* ifadesi belirtilmiştir.

Yukarıda belirtilen üniversiteler ve öğrenim kurumlarına, düzenlenen tasarım yarışmaları gibi organizasyonların sonucunda oluşan giderlerin belirli kısmı (**Para-Kredi ve Koordinasyon Kurulundan 2008/2 tebliğ**) devlet desteği kapsamında birlikler ödemektedir. Organizasyon giderlerinin tamamı gider niteliği taşımadığından destek tutarı gelecek giderlerin ayrı olarak muhasebeleşmesi gerekmektedir. Birlikler oluşan giderleri genel olarak direk giderleştirdiği için mali tabloları, konsolidasyonu ve birlikler arası yeknesaklığı bozmaktadır.

### 3.16.Karşılık Giderleri Hesabı

TİM ve Birliklerin kıdem tazminatı hesaplamaları ve farklı karşılıkların oluşması durumunda dönemsellik ilkesinin bozulması için 27.08.2014 tarihinde bütçe yönetim giderleri hesabına Karşılık giderleri hesabını eklemiştir.

TİM ve birlikler kıdem tazminatı karşılık ayırdığında 2014 yılı faaliyet dönemi sonunda muhasebe uygulama usul ve esaslarına göre bu hesaplarda takip edilmesi belirtilmiştir. Fakat değişiklik gerçekleştiğinde hesabın nasıl kullanılacağına dair birliklere, bilgi paylaşımında bulunulmamıştır.

### 3.17.Tim Ve Birliklerde Yedek Akçe

TİM ve Birliklerin yedek akçeleri 5910'nolu kanunla ; “ (12) *Yedek akçe, hesap yılı sonunda, öncelikle bir sonraki yıl için ödenecek yasal katılımlar olmak üzere ve ilgili mevzuat uyarınca personelin kıdem tazminatları karşılığı ayrıldıktan sonra ortaya çıkan gelir fazlasından oluşur. Birlik yönetim kurulunca yedek akçeden yapılacak her türlü harcama talepleri, TİM yönetim kurulu tarafından değerlendirilerek Bakanlık tarafından sonuçlandırılır. TİM yönetim kurulunca yedek akçeden yapılacak her türlü harcama talepleri ise doğrudan Bakanlık tarafından sonuçlandırılır.*”<sup>23</sup> Hükmü ile belirlenmiştir.

TİM ve Birliklerin muhasebe uygulama usul ve esaslarında kapsamı genişletilerek: “ *Kıdem tazminat fonu, Yedek Akçe tutarları ve Duran Varlık Satış Hesabı ayrı muhasebe hesaplarında tutulur, bu hesaplara karşılık tutarlar banka hesaplarında bulundurulur. Bu hesaplara tahakkuk edecek faiz gelirleri TİM/Birlik bütçesi gelirleri arasında gösterilir.*” ifadesine yer verilmiştir.

---

<sup>23</sup> TİM ve İhracatçı birliklerinin kuruluş ve görevleri hakkında kanun Resmi Gazete sayı: 27277

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### TİM/BİRLİKLERİN MALİ FAALİYETLERİ ÜZERİNE ARAŞTIRMA

Tim ve birliklerin mali yapılarında oluşan sorunların tespitinin yapılması için anket çalışması düzenlenmiştir. Yapılan anket çalışmalarının sonucunda tespit edilen sorunlar ve sorunlara ait detaylar aşağıdaki gibidir.

#### 4.1. Araştırmanın Yöntemi

Tim ve birliklerin mali yapılarındaki oluşan sorunların tespiti için niceliksel araştırma yöntemi kullanılarak anket formları düzenlenmiştir. Düzenlenen anket formları birliklerin muhasebe şubelerinde görev yapan personellere uygulanmıştır.

##### 4.1.1.Sorunların tespiti ve anket sorularının oluşturulması

Tim ve birliklerin mali yapılarındaki sorunların anlaşılabilmesi için Ankara, İstanbul, İzmir, Mersin, illerinde muhasebe şubelerinde görev yapan personellerle mülakatlar yapılmıştır. Mülakatlar sonucunda aşağıdaki sorunların varlığı hususunda bir uzlaşmaya varılmıştır.

**a) Farklı hesap planı kullanımı:** Hesap planı; işletmelerin finansal işlemlerin kaydedilmesinde kullandıkları sınıflandırılmış ve kodlanmış hesapların bulunduğu genel hesap listesine denilmektedir.<sup>24</sup>

Birliklere yapılan anket çalışmasında aynı uygulamalara ait çok farklı hesap planlarının kullanıldığı görülmüştür. Birliklerin faaliyet konularında ve mali

---

<sup>24</sup> A.Tugay Yücel, **Genel Muhasebe Tek Düzen Muhasebe Sistemi Uygulamaları**, İstanbul, Yapım Tanıtım Yayıncılık 2010, s.74

yapılarında farklılık olmadığı halde farklı hesap kullanımları yeknesaklığı ve konsolidasyonu olumsuz etkilemektedir. Hesap planının yanlış veya farklı kullanımı eksik ve farklı raporlama oluşumuna neden olmaktadır.

**b) Fuarlar, ticaret heyeti, alım heyeti organizasyonu gelir ve gideri:**

Fuarlar, ticaret ve alım heyeti organizasyon gelirleri; TİM ve Birliklerin muhasebe uygulama usul ve esaslarında gelir gider arasındaki farkın artı bakiye olarak ifade edilmekte. Bu ifadeden kasıtlı yapılan organizasyonun sonucunda mali olarak yapılacak her hangi bir işlem yok ise gelir, gider arasındaki fark alınarak kesin muhasebe kaydı yapılır sonucu çıkmaktadır.

Birliklerin mali yapıları incelendiğinde bazı birliklerin, fuar ticaret ve alım heyeti gelirlerini direk olarak gelir hesaplarına, oluşan giderleri ise gider hesaplarına yansıttığı gözlenmiştir. Birliklerin asıl faaliyet gelirleri ve giderleri arasında bulunmayan fuar, ticaret ve alım heyeti gelir ve giderleri, Muhasebe uygulama usul ve esaslarında gelir olarak; diğer gelirler gurubunun alt kaleminde belirlemiştir. Birliklerin ana faaliyet konusunda olmayan bu gelirin, gelir gider arasındaki farkın artı bakiyesi olduğu dikkate alınarak, olağan dışı gelir olmasına rağmen, diğer gelirler kaleminde ele alınması ve 602'li diğer gelir hesaplarında kayıtlarının oluşması tek düzen hesap planına göre yanlış olacaktır. Oluşan giderler ise birliklerin muhasebe uygulama usul ve esaslarında yönetim giderlerinin alt kaleminde gelir, gider arasındaki farkın eksi bakiyesi olarak belirtilmiştir. Gider olarak düşünülen bu farkta olağan dışı gider olmasına rağmen yönetim giderlerinin alt kaleminde muhasebeleşmesi THP göre yanlış olacaktır.

Diğer bir husus ise, birliklerin fuar, ticaret heyeti, alım heyeti gelir ve giderlerini, bazı birlikler avans ve emanet hesaplarında takip edildiği gözlenmiştir. Takip edilen avans ve emanet hesaplarında, ilgili faaliyet dönemi ve sonraki faaliyet dönemlerine ait gelir ve giderler aynı hesap guruplarında takip edildiği için yapılan bu işlem muhasebenin dönemsellik kavramına göre yanlıştır. Bilanço hesaplarında

bulunan emanet ve avansların ilgili faaliyet dönemi ve sonraki faaliyet dönemleri olarak farklı gruplarda belirtilmesi gereklidir.

**c) Kur farkı gelir ve gideri:** Birliklerde oluşan kur farkı gelirleri muhasebe uygulama usul ve esaslarda ; “Bütçe hesap dönemi sonlarında zorunlu olmak üzere her ay sonunda TİM/Birliklerin banka hesaplarında bulunan döviz mevduat hesapları ile döviz karşılığı işlem gören diğer hesapların TCMB döviz kuru üzerinden kur güncellemesinin yapılarak oluşan artı bakiyenin “646 Kur Farkı Gelirleri” hesabına, eksi bakiyenin ise “656 Kur Farkı Giderleri” hesabına kaydedilerek finansal raporlara yansıtılması sağlanır.”<sup>25</sup> İfadesi bulunmaktadır. (646 Kambiyo karı,656 kambiyo zararı)

Birliklerin dövizli işlemlerinin çoğunluğu yapılan fuar, ticaret heyeti, alım heyeti gibi vb. organizasyonlara katılım sağlayan firmalardan, tahsil edilen katılım ücretlerinden oluşmaktadır. Dövizli işlemlerin oluşumu gelir getirici özellik arz etmediği için kur farkı geliri veya gideri çalıştırmak, gelir getirici olmayan faaliyetlerden gelir veya gider oluşumuna neden olacaktır.

**ç) Eğitim, seminer gelir ve gideri:** TİM ve birlikler, ihracatın geliştirilmesi için üyelerine ve diğer bilgi kullanıcılarına yönelik eğitim ve seminer faaliyetlerinde bulunmaktadır. Bu faaliyetlerden oluşan mali yapı için muhasebe uygulama usul ve esaslarda gelir, gider arasındaki farkın artı veya eksi bakiyesini, gelir ve gider hesaplarına yansıtılması belirtilmiştir.

Yapılan faaliyetler kısa dönemde gerçekleştiği halde birlikler yılsonunda bir kereye mahsus olarak gelir gider karşılaştırması yaparak hesaplarını kapamaktadır. Yapılan bu uygulama faaliyet döneminde aylık olarak üretilen raporların hatalı oluşmasına neden olmaktadır.

---

<sup>25</sup> TİM ve İhracatlılar Birliği Muhasebe Uygulama Usul ve Esasları 27.08.2014

**d)Yasal katılımlar:** Birliklerin gerçekleştirdiği faaliyetler sonucunda, faaliyet dönemi bitiminde oluşan gelirlerinden 5910 no'lu kanunda belirtilen; 'TİM'in gelirleri, birliklerin bir önceki takvim yılı itibariyle elde etmiş oldukları gelirlerin yüzde sekizi oranındaki katkı paylarından oluşur. Birliklerin katkı payları Ocak ve Temmuz aylarında iki eşit taksitte TİM hesaplarına aktarılır.'<sup>26</sup> ve TİM/ Birliklerin kuruluş ve görevleri hakkındaki yönetmeliğinde belirtilen; 'Birlikler tarafından, İhracatçı Birlikleri Müşterek Hesabına, bir önceki yılın birlik gelirlerinden ayrılacak yüzde sekiz oranındaki paylar aktarılır. Söz konusu birlik payları, takip eden yılın Ocak ve Temmuz ayları içerisinde iki eşit taksitte Hesaba yatırılır.'<sup>27</sup> ifadelerinden % 8 oranında TİM ve İhracatçı birlikleri müşterek hesap katkı payı giderlerine ödemek üzere karşılıklar ayrılır. Bu gider karşılıkları bir sonraki faaliyet döneminde ödemeleri gerçekleştirmektedir.

Birlikler, Ekonomi Bakanlığı teşkilat ve görevleri hakkındaki kanun hükmünde kararnamede belirtilen ; 'Döner sermaye işletmesinin gelirleri; bu maddenin birinci fıkrasında sayılan gelir getirici faaliyetlerden elde edilen gelirler ile İhracatçı Birliklerinin aylık gerçekleşen gelirlerinin en çok %10'u, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinin aylık gerçekleşen gelirlerinin en çok %1'i olmak üzere, Bakan tarafından onaylanarak kesinleşen katkı paylarından oluşur. İlgili kurumlarca bir önceki ayın gerçekleşen gelirlerine ait katkı payları müteakip ayın on beşine kadar döner sermaye hesabına aktarılır. Bu maddede belirtilen şekilde hesaba aktarılmayan katkı payları amme alacağı sayılır ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre takip ve tahsil edilir.'<sup>28</sup> ifadesi ile %2,5 oranında aylık gelirlerinden Ekonomi Bakanlığı döner sermaye işletmesine katkı payı ödemektedir.

Birlikler yukarıda belirtilen yasal katılım ödemeleri dışında 20.09.2014 tarihinde resmi gazete no: 29125 Dış ekonomik İlişkiler Kurulu ve Konseyleri

<sup>26</sup> Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki kanun, kanun no: 5910

<sup>27</sup> Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Yönetmelik sayı : 27338

<sup>28</sup> Ekonomi Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında K. H. K. Karar sayısı: 637

çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmelikte belirtilen; ‘‘Ek-1’de yer alan kurucu kuruluşlardan İhracatçı Birlikleri, Ticaret Odaları, Sanayi Odaları ile Ticaret ve Sanayi Odalarının bir önceki yıl gelirlerinden binde beş oranında ayrılıp izleyen yılın Şubat ve Ağustos aylarında ödeyecekleri katkı payları.’’ İçin 2014 yılı sonunda oluşan gelirlerinden katkı payı ödemesine karşılık ayıracaktır.

Birliklerin yasal katımları arasında bulunan % 8’lik ödemeler, birliklerde faaliyet dönemi sonunda hesaplama yapılarak gelir fazlasından veya karşılık giderleri hesaplarını çalıştırarak tek seferde muhasebeleştirildiği gözlenmektedir. Aylık olarak yönetim kurullarına sunulan raporlara yansımayan % 8’lik yasal katılımlar yönetimin alacağı kararları etkilemesi düşünülür ise hatalı raporlamalara neden olduğu açıkça gözükmemektedir. Aylık gerçekleşen muhasebe hareketlerinin sonuçları, karar vericiler yani yönetim kurulları tarafından iyi analiz edilmeği sürece faaliyet dönemi sonunda ussal sonuçların alınmamasına neden olabilir.

**e) Gelir Tahakkukları:** Bilanço tarihi itibariyle doğmuş olan ve tutarı kesin olarak belirlenebilen bir kısım gelirler bu tarihte istenebilir hale gelmiş olabilir. Gelirin bu niteliği göz ardı edilip, isteme hakkı doğmadan, bir alacak hesabına borç yazılarak gelir tablosuna alınması uygun olmaz. Çünkü bira alacak olabilmesi için işletmenin bir parayı isteme hakkı doğmuş olmalıdır. Bu nedenle tek düzen hesap Planı’nda bu tür gelirlerin gelir hesaplarına alınmasında kullanılmak üzere ‘‘181GELİR TAHAKKUKLARI’’ hesabı açılmıştır.<sup>29</sup>

Birliklerin fuar ve ticaret heyeti organizasyonlarının gelirleri etkinlin başlamadan katılımcı firmalardan tahsil edilmekle birlikte, birliklerin genelinde yapılacak organizasyonların sözleşmeleri katılımcı firmalar tarafından imzalandıktan sonra gelir tahakkuklarının, gelir hesaplarına yapıldığı gözlenmektedir. Gelir getirici özelliğe sahip olmayan bu tutarların gelir olarak yazılması, muhasebe raporlarında yanlışlığa ve hataya neden olacağı gibi aylık olarak yönetim kurullarına sunulan raporlarda henüz kesinleşmemiş gelirin gelir tablosu hesaplarında olması ileriye yönelik alınacak kararları da olumsuz yönde etkileyecektir.

<sup>29</sup> Orhan Sevilengül **Genel Muhasebe**, Ankara, Gazi Kitabevi, 2014, s.382



Birlikler fuar organizasyonlarda, yaptıkları masrafların belli bir kısmını, Para –Kredi koordinasyon kurulunun tebliğ no: 2009/5'te belirtilen koşullara uygunluğu ile Devlet desteği olarak Ekonomi bakanlığının bilgisi ve onayı dahilinde, Merkez bankasından ödemeli olarak geri almaktadır. Devlet desteği kapsamındaki giderin belirli bir kısmının iade işlemi, fuarı organizeden birlik Devlet destek kapsamına giren masraflarını incelenmek üzere, Ekonomi Bakanlığının belirleyeceği farklı birliklerin devlet yardımları şubelerine gönderilir. Masrafları inceleyen birlik Bakanlığa tahakkuk raporlarını, Merkez Bankasına ise ödenecek tutarların yazısı gönderir. Bakanlık incelemeyi yaparak tahakkuk raporlarını Merkez Bankasına gönderir. Merkez Bankası incelemeyi yapan birliğin yazısı ile bakanlığın yazısını inceleyerek farklılık yok ise birliğe giderlerden oluşan Devlet desteği tutarını göndereceği tarihi belirtir.

Birlikler ise fuar desteği olarak gelmesi muhtemel tutarları henüz kesinleşmeden yani Merkez Bankasından gelecek bilgilendirme yazısını almadan, kendi yaptığı hesaplama veya incelenmek üzere gönderdiği birliğe yazılan yazı üzerinden gelir olarak kabul edip muhasebe kayıtlarına gelir tahakkuku yaptıkları gözlenmiştir. Yapılan bu işlem THP ve gelirin tahakkuk esasına göre yanlıştır.

Birliklerin organize ettiği sektörel tanıtım, alım heyeti kapsamında oluşan masrafların Ekonomi Bakanlığı desteği, Para-Kredi ve Koordinasyon Kurulundan tebliğ no: 2011/1 de belirtilen koşullarda destek ödemesi yapılmaktadır.Yapılan Destek ödemelerinin kontrolü Ekonomi Bakanlığı tarafından yapılarak,Merkez bankasına ödeme için yazı yazılır.Merkez Bankası ödeme tarihini belirten yazıyı bilgi olarak birliğe iletir.

Birlikler ise devlet desteği kapsamında Ekonomi Bakanlığına yazdığı yazı üzerinden gelir tahakkuku yaptığı gözlenmektedir. Gelir tahakkuku esasına göre

Merkez Bankası bilgilendirme yazısı gelmeden yapılan tahakkuk, THP ve gelirin tahakkuk esasına göre yanlıştır.

**f) Personel giderleri ve kıdem tazminatı:** TİM ve birliklerin kuruluşları hakkında yönetmelikte ; *“Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üçüncü yılın sonunda personel giderlerinin, gelirlerinin yüzde kırkıdan fazla olması veya sonraki dönemlerde iki yıl üst üste personel giderlerinin, gelirlerinin yüzde kırkıdan fazla olması, hallerinden birinin meydana gelmesi durumunda, TİM’in teklifi ile Bakanlık tarafından sona erdirilebilir.”*<sup>30</sup> ifadesi birliklerin gelecekleri açısından personel giderlerinin önemini artırmaktadır.

Personel giderlerinin, gelire olan bağlatansı dikkatlice incelendiğinde, birliklerin nispi ve üyelik gelirlerinin ana gelir kalemini oluşturduğu gözükmektedir. Nispi ve üyelik geliri az olan birliklerin personel giderleri fazla olacağı göz önüne alınarak, kapatılması bölgesel olarak işlem yapan ihracatçı birliği üyelerini olumsuz yönde etkileyeceği gibi 2023 stratejik hedeflere ulaşmada zorluklar yaşatabilir. İhracatçı birlikleri yapı olarak ihracatçıları örgütlemek, ihracatı artırmak, dış ticaretin ülke menfaatlerine uygun olarak gelişimini sağlama konularında hizmet verebilmesi için nitelikli personeller çalışması gereklidir.

Birlikler kıdem tazminatını, 27.08.2014 tarihinde yayınlanan muhasebe uygulama usul ve esaslarındaki değişiklikten önce, yılsonu gelir fazlasından veya personel giderlerine gider yazarak muhasebeleştirildiği bazı birliklerin ise gelir fazlası olmadığı durumlarda kıdem tazminatını direkt personel giderlerine muhasebeleştirdikleri gözlenmiştir.

Birliklerde kıdem tazminatı uygulaması, 27.08.2014 tarihinde yayınlanan muhasebe uygulama usul ve esaslarındaki değişiklikle ; *“Kıdem tazminatı, ihbar tazminatı, vb. yasal ödemeler için ayrılan karşılık tutarları, yönetim giderleri başlığı*

<sup>30</sup> TİM ve İhracatçı birliklerinin insan kaynakları yönetmeliği, Resmi Gazete sayı: 2733 5/d

altında karşılık giderleri hesabında takip edilir. Ancak, bu şekilde belirtilen yasal ödemeler gerçekleştiğinde ödenen tutar personel giderleri hesabında takip edilir''

<sup>31</sup> ifadesi bulunmaktadır. Personele ayrılan kıdem tazminatı ödenmeden gider karşılıkları hesabına, personel ayrıldığı zaman personel giderlerine yazılması, aynı işlemin gider olarak iki kez tekrarlanacağı manasını taşımaktadır.

**g) Koordinasyon ve iletişim:** Yönetimde koordinasyon, insanların didinmelerini birleştirmek, zaman bakımından ayarlamak, ortaklaşa amaca ulaşmak için faaliyetlerin birbiri ardı sıra gelmeleri ve iç içe geçip kenetlenerek birbirlerini tamamlamalarıdır.<sup>32</sup>

Yöneticilerin başarısı ve örgütlerin etkinliği konusunda önemli rolü olan İletişim, bir insandan başka bir insana bilginin, duygunun düşüncenin ve anlayışın aktarılması süreci biçiminde tanımlamak mümkündür.<sup>33</sup>

Yukarıdaki tanımlardan hareketle Muhasebe tarafından sunulacak bilgiler, Genel sekreterliğin faaliyetlerinin planlanmasını, yönetimin politikasının oluşturulmasında ve çalışmalarının en yüksek etkililik derecesine ulaştırılmasında, yönetime en büyük yardımı sağlayacak biçimde düzenlenmelidir. Muhasebe bu yönden gerçek sonuçlar ile standartlar arasındaki ilişkileri göstermek, gelecekte yapılması düşünülen faaliyetleri planlamak için bilgiler vermek, işletmenin aksayan yönlerini belirtmek, organizasyonu değerlendirmek, beklenen sonuçları göstermek ve kaçınılması gereken durumları ortaya koymak suretiyle yönetime yön vermelidir. Muhasebe, Genel sekreterliğin ilgili ekonomik bilgilerini belirler, biriktirir, işler sınıflandırır, özetler ve raporlar. Genel sekreterliğin karar alma sürecinde bilginin, bilgi sisteminin, Genel sekreterliğin içinde bulunan diğer birimlerle veya şubelerle koordinasyon ve iletişimin önemi büyüktür.

---

<sup>31</sup> TİM ve İhracatlılar Birliği Muhasebe Uygulama Usul ve Esasları 27.08.2014

<sup>32</sup> Mümin Ertürk İşletme Biliminin Temel ilkeleri 8.baskı beta yayınları 2011 s.173

<sup>33</sup> Mümin Ertürk İşletme Biliminin Temel ilkeleri 8.baskı beta yayınları 2011 s.160

**h) Standardizasyon:** Standardizasyon, belirli bir faaliyetle ilgili olarak ekonomik fayda sağlamak üzere bütün ilgili tarafların yardım ve işbirliği ile belirli kurallar koyma ve bu kuralları uygulama işlemidir.

Yukarıdaki tanımdan hareketle, birliklerin muhasebe işlemlerinin aynı yapıda olmasına rağmen işleyişlerinin farklıları neden ile ay sonunda yönetim kurulu toplantılarına, yılsonunda genel kurula sunulan mali raporların birliklerde farklılık gösterdiği gözlenmektedir.

**ı) Konsolidasyon:** Konsolidasyon; Aynı şirkete veya holdinge mensup olmak gibi aralarında bazı bağlar bulunan firmaların muhasebe tablolarının, birleştirilerek ortak bir mali tablo ortaya çıkarma işlemidir. Bu tanımdan hareketle, birlikler için konsolidasyon birliklerin konsolide gelir tablosu ve bu tabloların eki diğer konsolide finansal tablolar ile dipnotları ifade eder.

Birlikler bağlı olduğu genel sekreterlik sayı 13 ve Türkiye genelindeki ihracatçı birliklerinin sayısının 60 olduğunu bilmekte. Konsolide raporların oluşturulması için, TİM ve Ekonomi Bakanlığı sürekli olarak birliklere yazılar göndererek mali konular hakkında bilgiler istenmekte. TİM ve Ekonomi bakanlığı birliklerin mali yapıları hakkında konsolide olarak rapor alması, değerlendirmesi mevcut kullanılan e- birlik bilgi siteminde sitemin de mümkün gözükmese de kullanılan farklı hesap planları ve işleyiş farklılıkları konsolidasyona engel olmaktadır.

**i) Denetim eksikliği (İç kontrol):** Birliklerin iç kontrolü hakkında yönetmelik , “TİM ve birlikler ile bunların kurduğu vakıf, şirket, işletmeler ve iştirakler idari ve mali yönden Bakanlığın denetimine tabidir. Denetime ilişkin usul ve esaslar, Bakanlık tarafından belirlenir.”<sup>34</sup> İfadesi bulunmaktadır. Birliklerin

---

<sup>34</sup> Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Yönetmelik Resmi Gazete sayı: 27338

Muhasebe uygulama usul ve esaslarında ise, ‘‘TİM ve Birlikler ile bunların kurduğu vakıf, şirket, işletmeler ve iştirakler idari ve mali yönden Bakanlığın denetimine tabidir. Bakanlık denetimi ve mevzuatın öngöreceği diğer kamu denetiminden ayrı olarak; TİM ve Birliklerin mali iç kontrolü, ilgili mevzuata ve Yönetim Kurulu kararlarına uygunluk açısından yeminli mali müşavir, yeminli mali müşavirlik şirketleri veya bağımsız denetim kuruluşlarına yaptırılabilir. Bu kontrol, Birlikler arasında yeknesaklığın sağlanmasını teminen TİM’in koordinasyonunda yaptırılır. Birden fazla Birliğin olduğu Genel Sekreterliklerde tüm Birliklerin mali kontrolünün bir bütün olarak ve aynı denetçiye yaptırılması zorunludur. Kontrol sonucu düzenlenen raporlar, Yönetim Kuruluna ve talebi halinde TİM’e sunulur.’’<sup>35</sup> ifadesi ile kapsam genişletilmiştir.

Birliklerin mali yönden iç kontrollerini yapan denetim firmaları birliklerin bağı olduğu genel sekreterliklere göre değişimler göstermektedir. Türkiye genelinde bulunan 13 genel sekreterlikte farklı denetim firmaları ve mali müşavirler, iç kontrol için denetim yaptığı bilinmektedir. Birlikler arasında yeknesaklığın sağlanması için Muhasebe uygulama usul ve esaslarının 40. maddesinde ‘‘Bu kontrol, Birlikler arasında yeknesaklığın sağlanmasını teminen TİM’in koordinasyonunda yaptırılır. Birden fazla Birliğin olduğu Genel Sekreterliklerde tüm Birliklerin mali kontrolünün bir bütün olarak ve aynı denetçiye yaptırılması zorunludur’’ ifadesi bulunmasına rağmen Genel Sekreterlikler farklı denetim firmaları ile çalışmalarını sonucunda, denetim firmaları birlikler arasındaki koordinasyonu sağlayamamaktadır. Birliklerin denetimi yapan firmalar, birliklerin mali işleyişlerini de olumsuz yönde etkilemektedir. Çünkü mali yönden denetlenen birliklerin bağı oldu genel sekreterlik sayısı kadar farklı denetim firması bulunması ve farklı denetim firmalarının birliklerde farklı işleyiş istemeleri yeknesaklığı etkilemektedir.

Bu sorunlar kullanılarak aşağıdaki anket soruları hazırlanmıştır.

- Muhasebe uygulama usul ve esasları kullanılan bilgi sistemiyle (e-birlik.net ) uyumlu olarak çalışıyor mu?

<sup>35</sup> TİM ve İhracatçı Birlikleri Muhasebe Uygulama usul ve Esasları

- Muhasebe uygulama usul ve esaslarında hesap planı ve hesap grupları hakkında detaylı bilgilendirilme var mı?
- Kur farkı gelir ve giderlerini hangi hesaplarda takip ediyorsunuz?(örneğin:336 -499 -195-800-770-646-656 hesap gruplarında)
- Kur farkı gelir ve giderlerinizin (+ ) veya ( - ) bakiyelerini hangi periyotlar da hesaplara yansıtıyorsunuz?
- “Yedek Akçe, hesap yılı sonunda öncelikle bir sonraki yıl için ödenecek yasal katılımlar olmak üzere ilgili mevzuat uyarınca personelin kıdem tazminatları karşılığı ayrıldıktan sonra ortaya çıkan fazladan oluşur.” Buna göre gelir fazlasından hangi kalemleri ayırıyorsunuz?
- Dönem sonu gelir fazlanız yeterli ise bir sonraki yılın bütçesine yasal katımları dâhil ediyor musunuz?
- Ekonomi Bakanlığı desteği kapsamında, ilgili döneme ait fuar ve diğer destek kapsamındaki faaliyetler için alınacak tutarların tahakkukları birliğiniz yazısına istinaden mi veya Merkez Bankası tarafından birlik hesaplarınıza yatırılacak tutarın bildiriminden sonramı tahakkukları yapıyorsunuz?
- Genel Sekreterliğinizde birden fazla birlik var ise ortak giderlere katılım işlemini nasıl yapıyorsunuz?
- Hesap dönemine ait Fuar, Ticaret ve Alım heyeti gelir ve giderlerini yıl içinde hangi hesaplarda takip ediyorsunuz?(boş bırakılan kısımlara yazınız)(örneğin:336 -499 -195-800-770 hesap gruplarında)
- Uluslararası Rekabeti Geliştirme projeleri, Muhtelif Yarışma gelir ve giderlerini hangi hesaplarda takip ediyorsunuz?(örneğin:336 -499 -195-800-770 hesap gruplarında)
- Avrupa Birliği veya uluslararası projeler kapsamında gelir ve giderlerini hangi hesaplarda takip ediyorsunuz?(örneğin:336 -499 -195-800-770 hesap gruplarında)
- Sektörel tanıtım grupları gelir ve giderlerini hangi hesaplarda takip ediyorsunuz?(örneğin:336 -499 -195-800-770 hesap gruplarında)
- Demirbaş giderlerinizi hangi hesap kodunda takip ediyorsunuz?
- Demirbaşlarınız için amortisman ayırıyor musunuz?

- Demirbaşlarınız için amortisman ayırdığınızda hangi hesap kodlarını kullanıyorsunuz?(örneğin:336 -499 -195-800-770-646-656-268 hesap gruplarında)
- Gelir-Gider, Bilanço ve Bütçe gibi raporlama tablolarını nasıl oluşturuyorsunuz?
- Bir sonraki yıla ilişkin bütçe hesaplamasını nasıl yapıyorsunuz?
- Muhasebe uygulayıcısı olarak yaşadığınız sıkıntılar hakkında görüşlerinizi paylaşır mısınız?

#### 4.1.2.Verilerin Toplanması

Araştırmanın evreni Türkiye’de bulunan birliklerin toplam sayısı olan 13 dür. Hazırlanan anket soruları 13 birliğe gönderilmiştir. Anketlerin geri dönüş oranı %100 dür bununla birlikte bazı anketlerde soruların tamamına cevap verilmediği görülmüştür. Yapılan anket çalışmasında çalışanların %35,29’un 5 ile 8 yıl arasında çalıştığı, unvan olarak ise % 41,18’i şube yöneticisi olduğu ve cinsiyetlerinin erkek oldukları görülmüştür.

Tablo 1 Demografik özellikler

Personel unvanları		Çalışma süreleri		Cinsiyet	
Şube Müdürü	41,18%	1-4 yıl	17,65%	<del>Kadın</del>	Erkek
Şef	23,53%	5-8 yıl	35,29%		
uzman	11,76%	9-12 yıl	17,65%		
İdar Memur	5,88%	13-16 yıl	5,88%		
Sözleşmeli Personel	5,88%	17-20 yıl	11,76%		
Bilgisayar işlt.	5,88%	21-24 yıl	5,88%		
Genel Değerlendirme	5,88%	24-28 yıl	5,88%		

Ankete katılım sağlayan kişi sayısı 18, cevaplama yapan kişi sayısı 17’dir. Muhasebe şubelerinde çalışan kişilerin çalışma süreleri 3-28 yıl arasında

değişmektedir. İnternet üzerinden (kariyer.net) firmaların iş ilanlarına bakıldığında muhasebeciler için istedikleri nitelikler arasında en az 3 yıllık tecrübe göze çarpmaktadır.Yapılan anket çalışmasının sonucunda muhasebe şubelerinde çalışan kişilerin tecrübelerin yeterli olduğu görülmektedir.Anketi değerlendiren kişilerin unvanlarına bakıldığında muhasebe yöneticilerinin katılımı, diğer katılımcılardan sayısal olarak fazladır.

#### 4.2 Araştırmanın Bulguları

Araştırma sonucunda sorulara alınan cevaplar, bulgular, elde edilen sonuçlar ve yorumları aşağıdaki gibidir.

Tablo 2: Muhasebe uygulama usul ve esasları kullanılan bilgi sistemiyle (e-birlik.net ) uyumlu olarak çalışıyor mu?

Evet	58,82%
Hayır	35,29%
Boş	5,88%

Ankete katılım sağlayan kişi sayısı 18, cevaplama yapan kişi sayısı 17'dir. Anketi değerlendiren kişilerin % 58,82'si evet, % 35,29'u hayır sonucu bulunmaktadır. Kullanıcı değerlendirmeleri göre kullanılan bilgi sistemi ile Muhasebe uygulama usul ve esaslarının uyumlu olduğu gözlenmektedir.

Tablo 3: Muhasebe uygulama usul ve esaslarında hesap planı ve hesap grupları hakkında detaylı bilgilendirilme var mı?

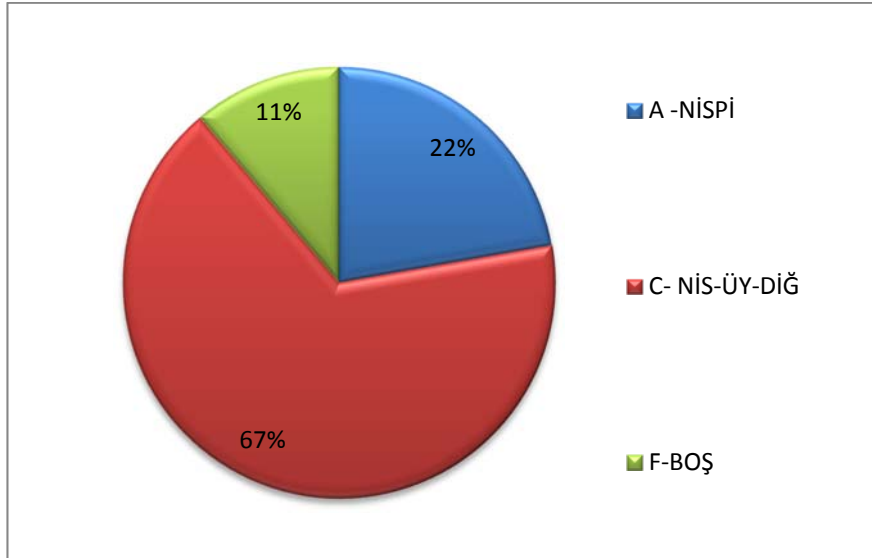
Evet	23,53%
Hayır	76,47%
Boş	5,88%



Ankete katılım sağlayan kişi sayısı 18, cevaplama yapan kişi sayısı 17'dir. Anketi değerlendirenlerin kişilerin %76,47'si sorunuza olumsuz cevap vermiştir. Birliklerin Muhasebe uygulama usul ve esaslarında gruplar bulunmakta fakat hesap gruplarında rakamsal detayların bulunmaması münasebeti ile birlikler muhasebe sistemlerini oluştururken farklı hesap gruplarını kullandıklarını 8-9-10-11-12-14'nolu anket sorularında detaylı olarak görülecektir. Türkiye genelindeki 13 Genel Sekreterlikte konsolidasyon işleminin yapılabilmesi için hesap gruplarının tam detayı, muhasebe uygulama usul ve esaslarında olması gereklidir.

Tablo 4: Genel Sekreterliğinizde birden fazla birlik var ise ortak giderlere katılım işlemini nasıl yapıyorsunuz?

A-Nispi aidat gelirlerine göre	2
B-Nispi aidat+üyelik gelirleri	0
C-Nispi aidat+üyelik+diğer gelirler	6
D-Personel giderlerinize göre	0
E-Farklı uygulamanız var ise yazınız	-
F-Boş	1



Şekil 1: Tablo 4 yüzdeler durumu.

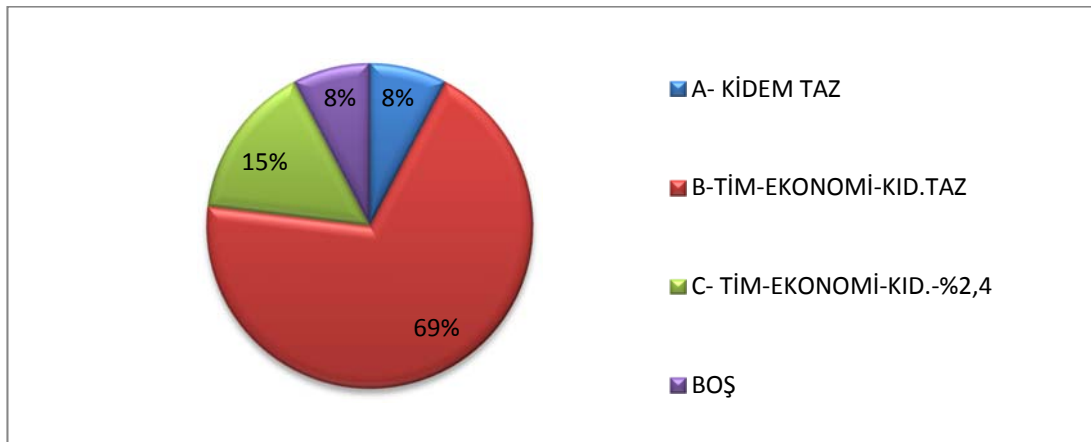
Ankete katılım sağlayan kişi sayısı 18, cevaplama yapan kişi sayısı 11'dir. Birden fazla birliğe sahip olan Genel Sekreterlik sayısı 9 olduğu için değerlendirme

kriterimizde kullanacağımız ölçüt birden fazla birliğe sahip olan Genel sekreter sayıdır. Anketimizi 13 Genel Sekreterlik üzerinden değerlendirdiğimizde % 67'si C seçeneğini tercih ettiği görülmüştür. Muhasebe uygulama usul ve esaslarına bakıldığında ise müşterek giderlere katılım için “ Birlik İhracatları, elde ettikleri nispi ödeme gelirleri, personel giderleri” ifadesi bulunmakta. Müşterek giderlere katılım konusu birliklerin personel giderlerine etki edeceği için birliğin gelir elde ettiği bütün faaliyetleri üzerinden yapılması önerilir.

Tablo 5: “Yedek Akçe, hesap yılı sonunda öncelikle bir sonraki yıl için ödenecek yasal katılımlar olmak üzere ilgili mevzuat uyarınca personelin kıdem tazminatları karşılığı ayrıldıktan sonra ortaya çıkan fazladan oluşur.” Buna göre gelir fazlasından hangi kalemleri ayırıyorsunuz?

	A	B	C
%8 Tim Katkı Payı		9	2
%8 Ekonomi Bakanlığı Katkı payı			
Kıdem Tazminatı	1		
% 2,5 Döner Sermaye Katkı payı			
Boş	1		

- A- Tek işaretleme yapan Gen. Sek. Sayısı
- B- Üçlü işaretleme yapan Gen. Sek. Sayısı
- C- Dörtlü işaretleme yapan Gen. Sek. Sayısı



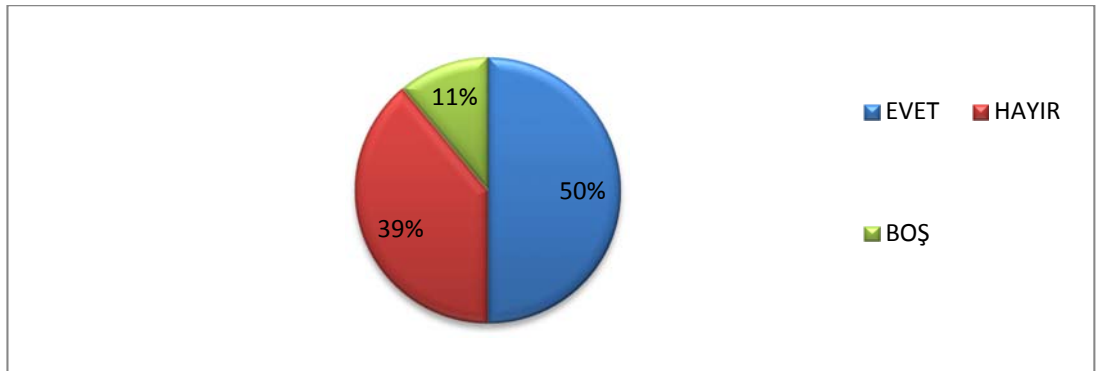
Şekil 2: Tablo 5 Yüzdeler durumu

Ankete katılım sağlayan kişi sayısı 18, cevaplama yapan kişi sayısı 17'dir. Değerlendirme kriterimiz genel sekreterlik sayısı (13) üzerinden çoktan seçmelidir. Anketimizi 13 Genel Sekreterlik üzerinden değerlendirdiğimizde %69 Genel Sekreterliğin yönetmeliğe uygun olarak işlem yaptığı % 31 ise Genel sekreterlikte ise farklı uygulama yapıldığı görülmektedir. Birlikler yasal katılımların ve kıdem tazminatının hangi faaliyet dönemi etkiyeceği konusunda birlikler sürekli olarak kavram karmaşasındadır.

Birlikler faaliyet dönemi içerisinde elde ettikleri gelirlerin %8'lik tutarını TİM ve İhracatçı birlikleri müşterek hesap katkı payına gönderilmek üzere ayırdıkları yasal katılımlar, içinde bulunduğu faaliyet dönemini yansıttığı için yıl sonunda tek kaleme ayrılması ve bir sonraki faaliyet döneminde ödenmesi, oluşturulan mali tabloların yapılarını bozmakla birlikte yapılan farklı uygulamalar konsolide işlem yapılmasına engel teşkil etmektedir.

Tablo 6: Dönem sonu gelir fazlanız yeterli ise bir sonraki yılın bütçesine yasal katılımları dâhil ediyor musunuz?

Evet	9
Hayır	7
Boş	2

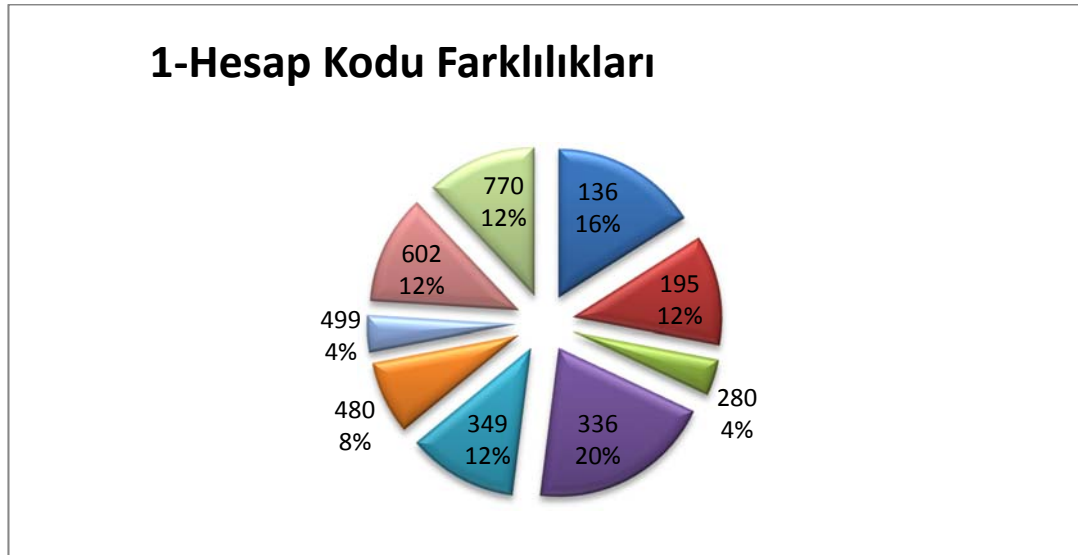


Şekil 3: Tablo 6 yüzdeler durumu

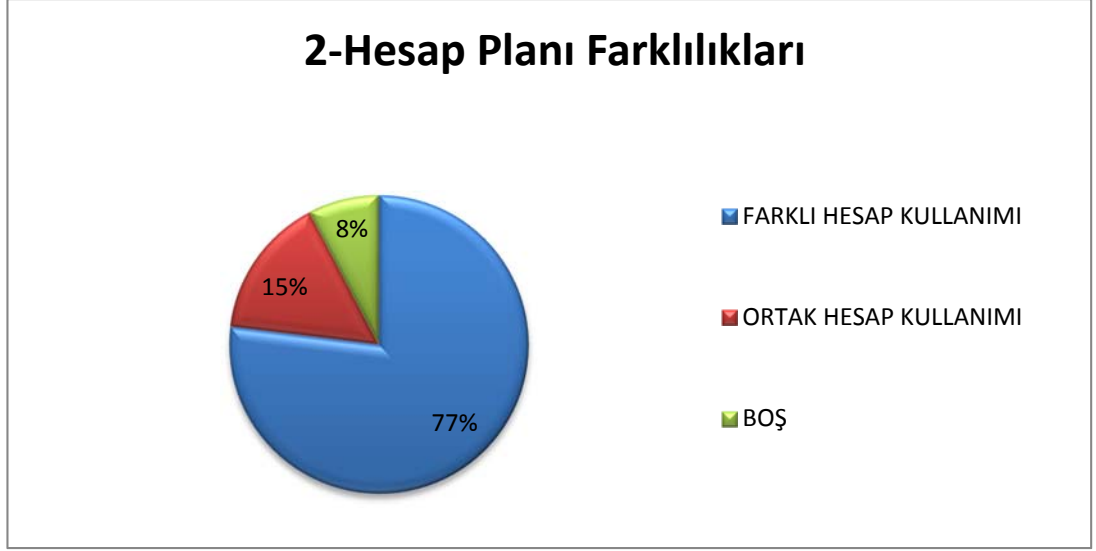
Ankete katılım sağlayan kişi sayısı 18'dir. Anketi değerlendirenlerin % 50' si evet %39 ise hayır yanıtı vermiştir. Dönem sonunda oluşan gelir fazlasından yasal katılımları ayırmak, aslında mevcut dönemde oluşan giderin tahakkuk edilmesi manasını taşımaktadır. Birliklerin anket soruda görüldüğü gibi farklı uygulamalar yaptığı açıkça gözükmemektedir.

Tablo 7: Hesap dönemine ait Fuar, Ticaret ve Alım heyeti gelir ve giderlerini yıl içinde hangi hesaplarda takip ediyorsunuz?(boş bırakılan kısımlara yazınız)(örneğin:336 -499 -195-800-770 hesap gruplarında)

	Genel Sekreterlikler												
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI	VII	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	XIII.
<b>Gelir</b>	602	136 499	480	480	349	336	336	-	336	602	602	349	-
<b>Gider</b>	770	136 499	480	280	770	136	195	-	136	770	770	349	-
<b>Avans</b>	349	-	195	-	-	-	195	-	-	195	-	-	-
<b>Emanet</b>	-	-	136 336	-	-	-	336		-	336	-	-	-



Şekil 4: Tablo 7 yüzdeleri durumu

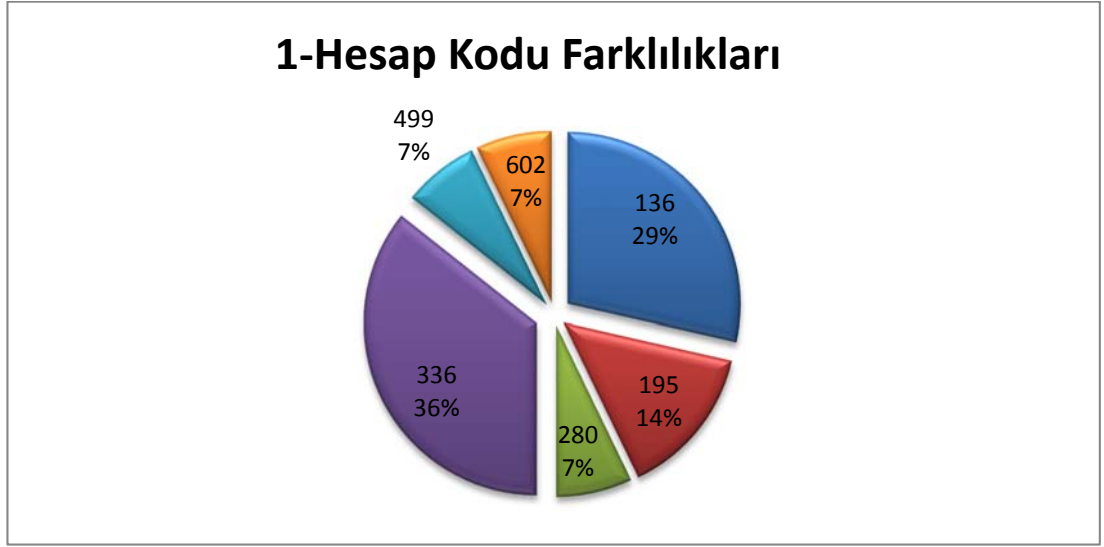


Şekil 5: Tablo 7 yüzdeleri durumu

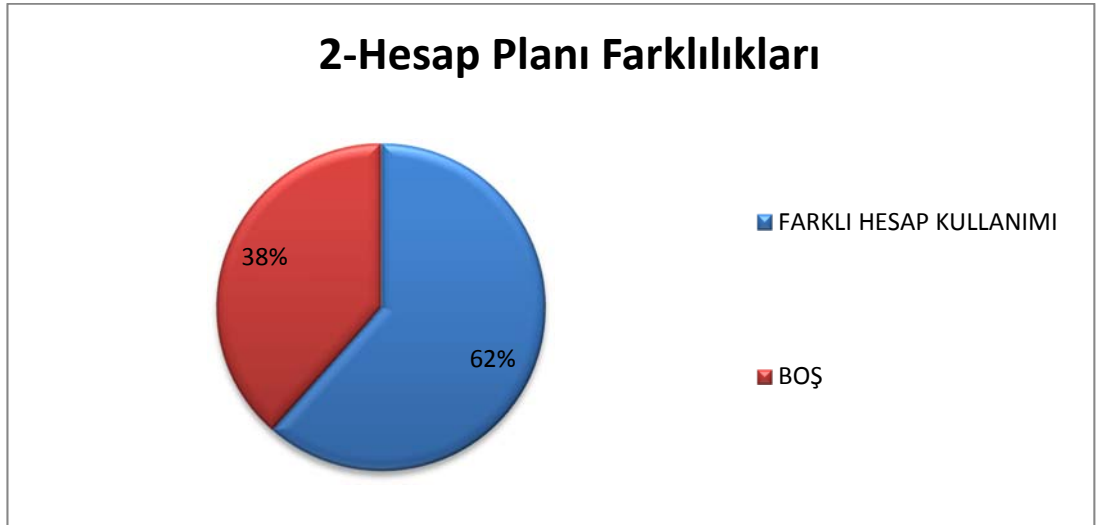
Ankete katılım sağlayan kişi sayısı 18, cevaplama yapan kişi sayısı 16'dır. Değerlendirme kriterimiz genel sekreterlik sayısı 13 üzerinden çoktan seçmelidir. Birliklerin Muhasebe uygulama usul ve esaslarına bakıldığında Yönetim Giderlerinin alt kalemlerinde Sergi Fuar Organizasyon giderleri (eksi bakiyesi) ,Ticari ve Alım Heyeti Organizasyon Giderleri (eksi bakiyesi) ,Diğer gelirler alt kalemlerinde ise Fuar Organizasyon Geliri (gelir-gider farkı) ,Ticari ve Alım Heyeti Organizasyon Gelirleri (gelir-gider farkı) ifadeleri bulunmaktadır. Anket değerlendirmesi 13 Genel Sekreterlik ve kullanılan hesap kodları üzerinden yapılmıştır.1 no'lu ve 2 no'lu Grafiklerde farklı hesap planı ve kodlarının kullanıldığı açıkça gözükmektedir.

Tablo 8: Uluslararası Rekabeti Geliştirme projeleri, Muhtelif Yarışma gelir ve giderlerini hangi hesaplarda takip ediyorsunuz?(örneğin:336 -499 -195-800-770 hesap gruplarında)

	Genel Sekreterlikler												
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	XIII.
<b>Gelir</b>	336 602	136 499	-	480	-	336	336	-	336	-	336	770	-
<b>Gider</b>	136 602	136 499	-	280	-	136	195	-	136	-	195 770	770	-
<b>Avans</b>	-		-	-	-		195	-	-	-	195	-	-
<b>Emanet</b>	-		-	-	-		336	-	-	-	336	-	-



Şekil 6: Tablo 8 yüzdeleri durumu

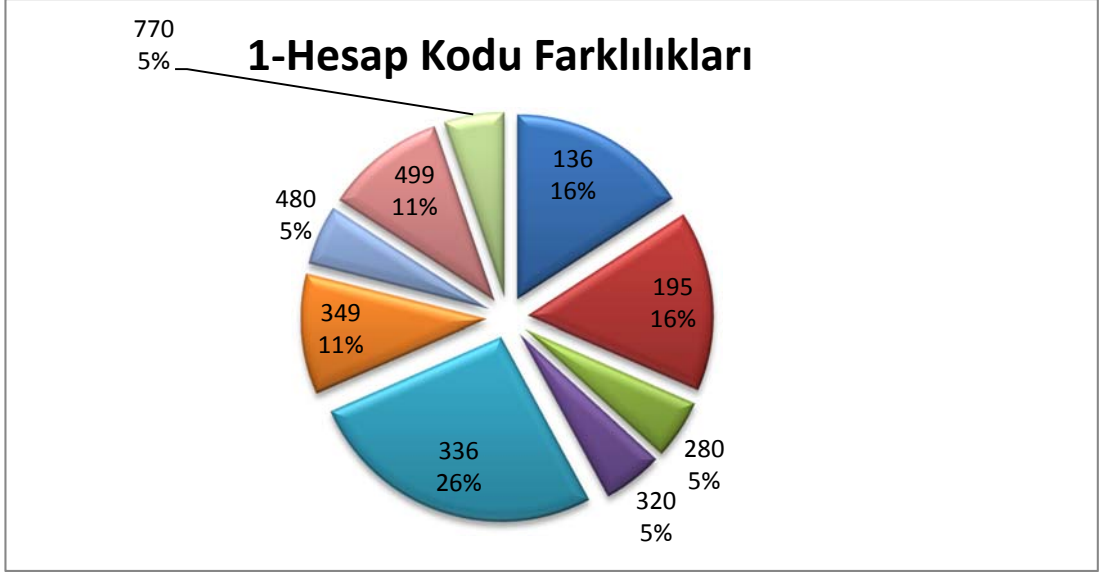


Şekil 7: Tablo 8 yüzdeleri durumu

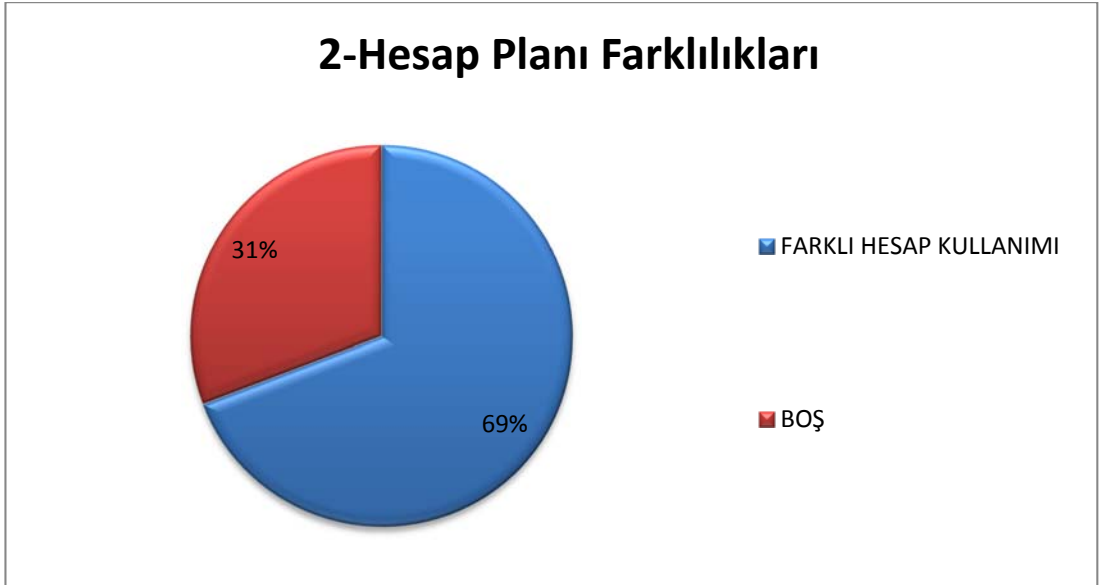
Ankete katılım sağlayan kişi sayısı 18, cevaplama yapan kişi sayısı 8'dir. Değerlendirme kriterimiz genel sekreterlik sayısı 13 üzerinden çoktan seçmelidir. Uluslararası Rekabeti Geliştirme Projeleri kapsamında Ticari ve alım heyetleri düzenlenmektedir. Yapılan etkinliklerde oluşan giderlerin belli bir kısmı Ekonomi Bakanlığı destek kapsamında gerçekleşmektedir. Muhtelif yarışmalarda da Ekonomi Bakanlığı destekleri ve sponsor olan firmalardan destekleri bulunmaktadır. Anket değerlendirmesi 13 Genel Sekreterlik ve kullanılan hesap kodları üzerinden yapılmıştır. 1 no'lu ve 2 no'lu Grafiklerde farklı hesap planı ve kodlarının kullanıldığı açıkça gözükmektedir. Farklı hesap planı kullanımları yanı sıra mevcut uygulama farklılıkları konsolidasyonu engellemektedir.

Tablo 9: Avrupa Birliği veya uluslararası projeler kapsamında gelir ve giderlerini hangi hesaplarda takip ediyorsunuz?(örneğin:336 -499 -195-800-770 hesap gruplarında)

	Genel Sekreterlikler												
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	XIII.
<b>Gelir</b>	336	136 499	-	480	-	336	336	-	336 499	-	336	349 770	-
<b>Gider</b>	136	136 499	-	280	-	136	195	-	336 499	-	195	349 770	-
<b>Avans</b>	195 320	-	-	-	-		195	-		-	195		-
<b>Emanet</b>	136 336	-	-	-	-		336	-		-	336		-



Şekil 8: Tablo 9 yüzdeleri durumu.



Şekil 9: Tablo 9 yüzdeleri durumu

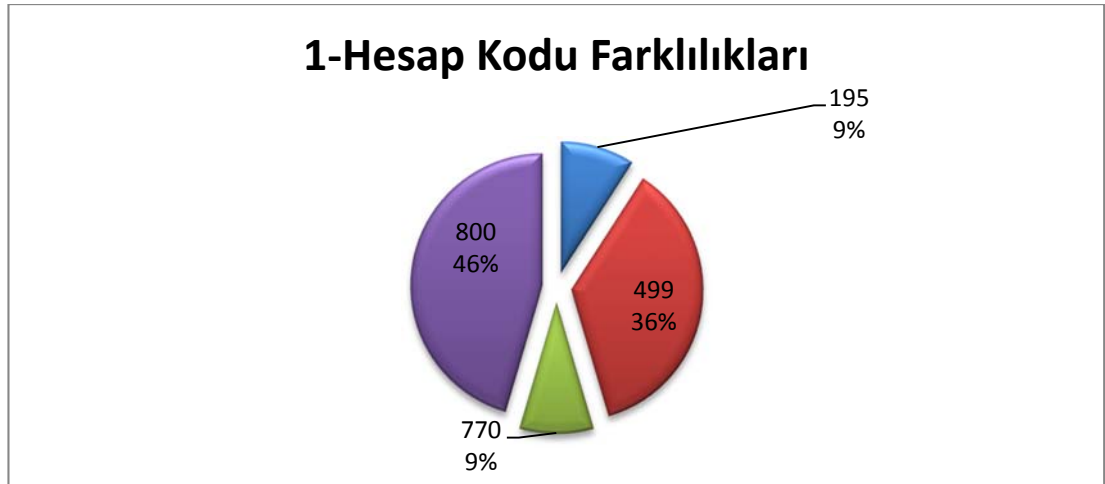
Ankete katılım sağlayan kişi sayısı 18, cevaplama yapan kişi sayısı 9'dur. Değerlendirme kriterimiz genel sekreterlik sayısı 13 üzerinden çoktan seçmelidir. Anket değerlendirmesi 13 Genel Sekreterlik ve kullanılan hesap kodları üzerinden yapılmıştır. 1 no'lu ve 2 no'lu Grafiklerde farklı hesap planı ve kodlarının kullanıldığı açıkça gözükmektedir. Avrupa Birliği Projeleri Resmi Gazete Tarihi: 27.11.2007 Resmi Gazete Sayısı: 26713 belirtilen hesaplar kullanılarak işlem yapılması zorunluluğu bulunmaktadır. Bunun dışında kalan Uluslararası Projeler ise ilgili



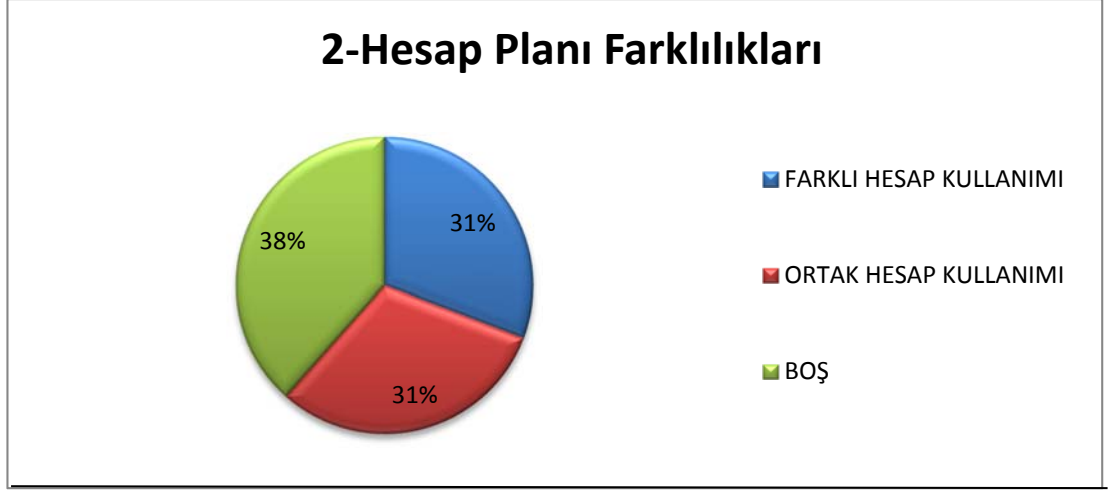
kuruluşlar ile yapılan sözleşmeler ve yasaların öngördüğü şekilde muhasebeleştirilmeleri yapılır.

Tablo 10: Sektörel Tanıtım Grupları gelir ve giderlerini hangi hesaplarda takip ediyorsunuz?(örneğin:336 -499 -195-800-770 hesap gruplarında)

	Genel Sekreterlikler												
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI	VII	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	XIII.
<b>Gelir</b>	800	499	499	-	-	499	-	800	499 800	-	800	800	-
<b>Gider</b>	800	499	700	-	-	499	-	800	499 800	-	800	800	-
<b>Avans</b>	800	-	-	-	-	195	-	800	-	-	800	800	-
<b>Emanet</b>	800	-	-	-	-	-	-	800	-	-	800	800	-



Şekil 10: Tablo 10 yüzdeleri durumu



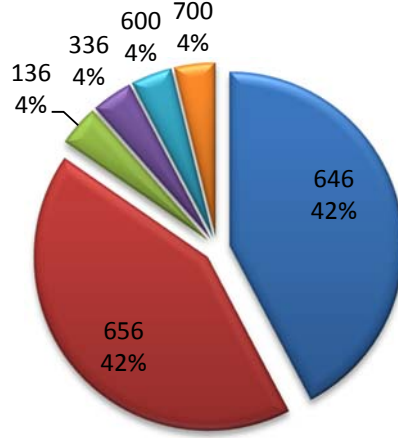
Şekil 11: Tablo 10 yüzdeler durumu

Ankete katılım sağlayan kişi sayısı 18, cevaplama yapan kişi sayısı 9'dur. Değerlendirme kriterimiz genel sekreterlik sayısı 13 üzerinden çoktan seçmelidir. Anket değerlendirmesi 13 Genel Sekreterlik ve kullanılan hesap kodları üzerinden yapılmıştır. Şekil 12 ve 13'e ait Grafiklerde farklı hesap planı ve kodları hakkında bilgilendirme yapılmıştır. Birliklerin %31 farklı %31 ortak hesap planı kullandıkları gözükmektedir. Sektörel Tanıtım Grupları Kuruluş ve faaliyetleri hakkında yayımlanan tebliğlerde ilgili işlemlerin hesap grupları ve detayları hakkında bilgilendirme olmadığı için birlikler 800 serbest hesaplar ile 499 diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar hesabını kullanmaktadır.

Tablo 11: Kur farkı gelir ve giderlerini hangi hesaplarda takip ediyorsunuz?(örneğin:336 -499 -195-800-770-646-656 hesap gruplarında)

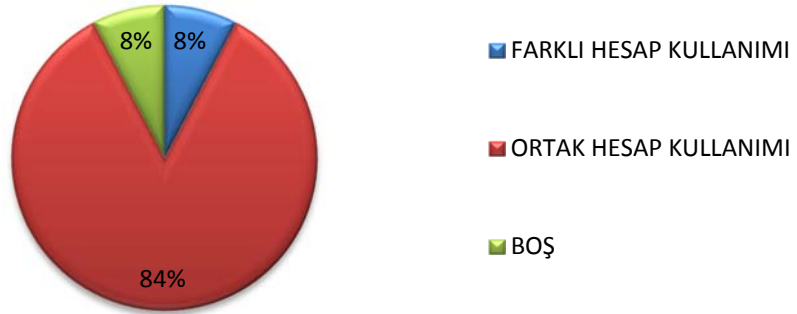
	Genel Sekreterlikler												
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI	VII	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	XIII.
<b>Gelir</b>	646	-	646	646	646	646	646	646	336 600	646	646	646	646
<b>Gider</b>	656	-	656	656	656	656	-	656	136 700	656	656	656	656
<b>Avans</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Emanet</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

## 1-Hesap Kodu Farklılıkları



Şekil 12: Tablo 11 yüzdelik durumu

## 2-Hesap Planı Farklılıkları

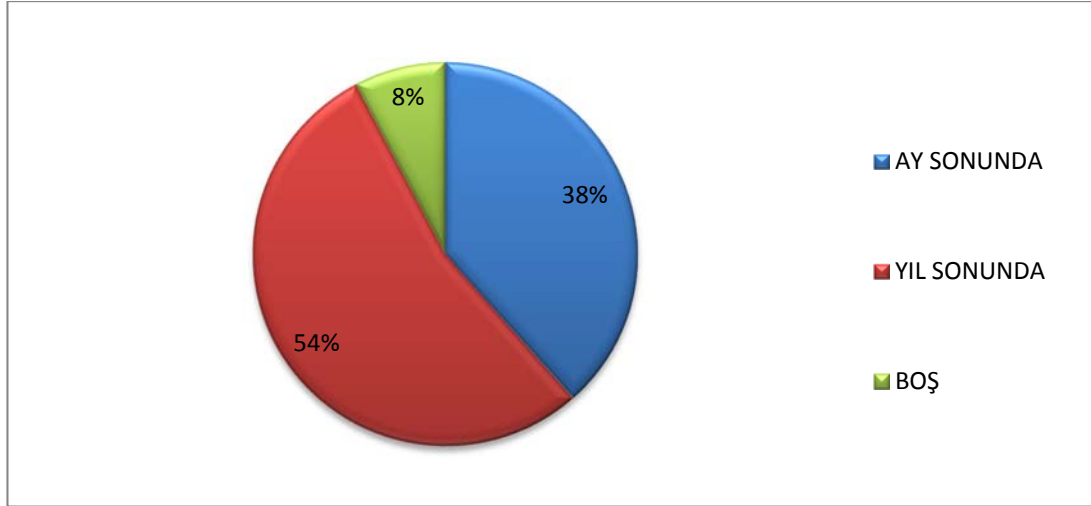


Şekil 13: Tablo 11 yüzdelik durumu

Ankete katılım sağlayan kişi sayısı 18, cevaplama yapan kişi sayısı 18'dir. Değerlendirme kriterimiz genel sekreterlik sayısı (13) üzerinden çoktan seçmelidir. Anket değerlendirmesi 13 Genel Sekreterlik ve kullanılan hesap kodları üzerinden yapılmıştır. Birliklerin Muhasebe Uygulama Usul ve Esaslarında 646 Kur farkı Geliri 656 Kur Farkı Gider Hesapları detaylı olarak belirtildiği için Birliklerin % 84 ü aynı hesap Kodunu kullanmaktadır.

Tablo 12: Kur farkı gelir ve giderlerinizin ( + ) veya ( - ) bakiyelerini hangi periyotlarda hesaplara yansıtıyorsunuz?

Ay sonunda	38,46%
Yılsonunda	53,85%
Boş	7,69%



Şekil 14: Tablo 12 Yüzdeleri durumu

Ankete katılım sağlayan kişi sayısı 18, cevaplama yapan kişi sayısı 16'dır. Değerlendirme kriterimiz genel sekreterlik sayısı (13) üzerindedir. Anket değerlendirme 13 Genel Sekreterlik dikkate alınarak yapılmıştır. Muhasebe Uygulama Usul ve Esaslarına bakıldığında dönem sonlarında zorunlu olmak üzere her ay sonunda kur değerlemelerinin yapılması artı bakiyenin 646 nolu hesaba eksi bakiyenin 656 nolu hesaba kaydedilmesi belirtilmiştir. Birliklerde farklı uygulamaların yapıldığı gözlenmektedir.

Tablo 13: Demirbaş giderlerinizi hangi hesap kodunda takip ediyorsunuz?

	Genel Sekreterlikler												
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI	VII	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	XIII.
<b>Gider</b>	770	770	770	770	770	770	770	770	770	770	770	770	770
<b>Karşılık h.s.</b>	255	255	255	257	-	255	255	255	255	255	255	255	379
<b>Karşılık h.s.</b>	379	-	379	379	-	379	379		379	379	379		

Ankete katılım sağlayan kişi sayısı 18, cevaplama yapan kişi sayısı 18'dir. Değerlendirme kriterimiz genel sekreterlik sayısı 13 üzerinden çoktan seçmelidir. Birliklerin kullandığı Muhasebe bilgi sistemi E-birlik net demirbaş giderleri olduğu zaman otomatik olarak karşılık hesaplarını çalıştırarak bilanço hesaplarına demirbaşları kaydetmektedir. Ankete verilen cevaplara bakıldığında 770 demirbaş giderlerine kayıt esasını birliklerin tamamı kullanmakta yapılan bu işlem e-birlik sistemi tarafında karşılık hesaplarına atıldığı için demir hesaplarında konsolidasyon rahat sağlanabilmekte.

Tablo 14: Demirbaşlarınız için amortisman ayırıyor musunuz?

Evet	7,69%
Hayır	84,62%
Boş	7,69%

Ankete katılım sağlayan kişi sayısı 18, cevaplama yapan kişi sayısı 16'dır. Değerlendirme kriterimiz genel sekreterlik sayısı 13 üzerindedir. Anket sonucundan görüldüğü gibi % 84,62'si Genel Sekreterlik demirbaşlar için amortisman ayırmamaktadır. Birliklerin sabit kıymetlerin değerlerinin bilanço hesaplarında net görünmesi için amortisman ayırmaları önerilir.

Tablo 15: Demirbaşlarınız için amortisman ayırdığınızda hangi hesap kodlarını kullanıyorsunuz?(örneğin:336 -499 -195-800-770-646-656-268 hesap gruplarında)

	Genel Sekreterlikler												
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI	VII	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	XIII.
<b>Gider</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	770	-
<b>Karşılık h.s.</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	257	-
<b>Karşılık h.s.</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Ankete katılım sağlayan kişi sayısı 18, cevaplama yapan kişi sayısı 1'dir. Değerlendirme kriterimiz genel sekreterlik sayısı (13) üzerinden çoktan seçmelidir. Anket sonuçlarına göre 12 birliğin amortisman ayırmadığı gözükmektedir.

Tablo 16: Ekonomi Bakanlığı desteği kapsamında, ilgili döneme ait fuar ve diğer destek kapsamındaki faaliyetler için alınacak tutarların tahakkukları birliğiniz yazısına istinaden mi veya Merkez Bankası tarafından birlik hesaplarınıza yatırılacak tutarın bildiriminden sonramı tahakkukları yapıyorsunuz?

Birliğinizin yazısına istinaden	30,77%
Merkez bankası bilgilendirme yazısına istinaden	53,85%
Boş	15,38%

Ankete katılım sağlayan kişi sayısı 18, cevaplama yapan kişi sayısı 16'dır. Değerlendirme kriterimiz genel sekreterlik sayısı 13 üzerindedir. Tahakkuk esasında önemli olan kazancın doğmuş olmasıdır. Vergi idaresi de işletmenin hâsılatları sonucunda paranın tahsil edilip edilmediğini dikkate almamaktadır. Yani verginin doğması için kazancın tahakkuk etmiş olması yeterlidir. Bu kural giderler açısından da aynıdır. Giderler için de esas olan tahakkuktur. Tahakkuktan kasıt, hasılat veya giderin içerik ve tutar olarak kesinleşmesidir. Vergi Usul Kanunu'nun;

“Aktif Geçici Hesap Kıymetleri” başlıklı 283’üncü maddesi; “ Gelecek bir hesap dönemine ait olarak peşin ödenen giderler ile cari hesap dönemine ait olup da henüz tahsil edilmemiş olan hâsılat, mukayyet değerleri üzerinden aktifleştirilmek suretiyle değerlendirilir.” der ve devam eder.

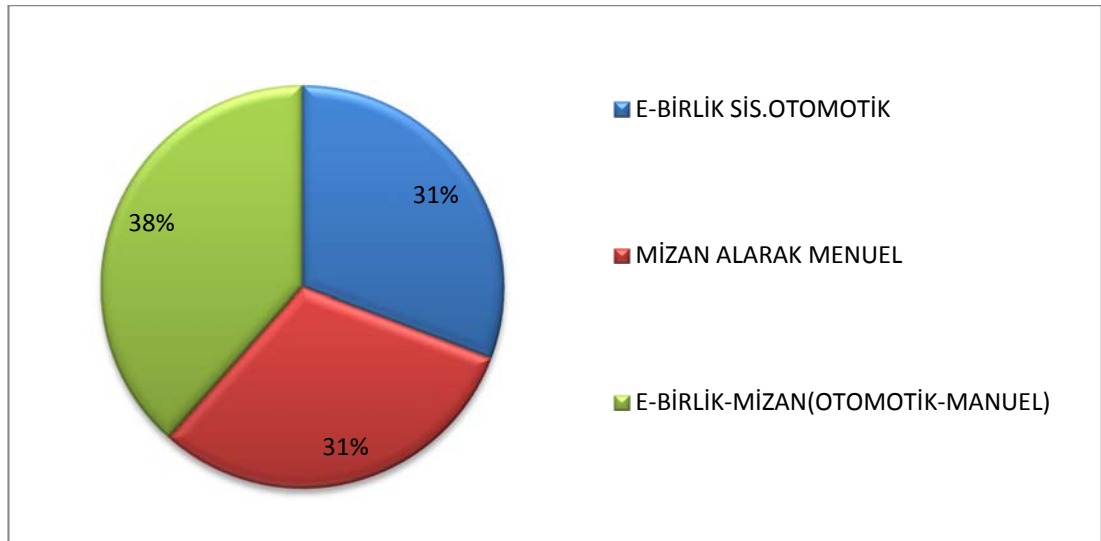
Ticari bir gelir ya da giderin esas itibariyle tahakkuk ettiğinden söz edilebilmesi için, miktar olarak hesaplanabilmesi, gelire hak kazanılması ya da borç altına girilmesi gerekmektedir. Anket sonucunda birliklerin % 53,85 'si Merkez bankasında gelecek yazıya göre işlem yapmaları geliri tahakkuk bakımından doğrudur. Birliklerinin yazdığı destek yazılarına göre işlem yapmaları mali tabloların sağlıklı çıkmamasına neden olacaktır.

Tablo 17: Gelir-Gider, Bilanço ve Bütçe gibi raporlama tablolarını nasıl oluşturuyorsunuz?

	A	B
E-birlik sisteminden	4	5
Mizan alarak kendi tablolarımdan	4	
Boş		

A- Tek işaretleme yapan Gen. Sek. Sayısı

B- -İkili işaretleme yapan Gen. Sek. Sayısı



Şekil 15: Tablo 17 yüzdeler durumu.

Ankete katılım sağlayan kişi sayısı 18, cevaplama yapan kişi sayısı 1'dir. Değerlendirme kriterimiz genel sekreterlik sayısı 13 üzerinden çoktan seçmelidir. Anket sonucunda Birliklerin %38'i raporlama konusunda e-birlik sistemi ve Mizanlar üzerine işlem yaptıkları gözükmektedir. E-birlik sistemi kullanıcısı olarak Sistemin yazılım ve raporlama konusunda oldukça sıkıntılı olduğu görüşümdedir. Kullanıcılar açısından ay sonunda yapılan raporlamalar için adım, adım takip etmeleri gereken ara yüz menüleri bulunmakta. Kullanıcılar manüel işlem yaparak raporlama üretmeleri kolay ve az zaman almamaktadır. Birliklerde genel olarak raporlama standardı bulunmamaktadır.

Tablo 18: Bir sonraki yıla ilişkin bütçe hesaplamasını nasıl yapıyorsunuz?

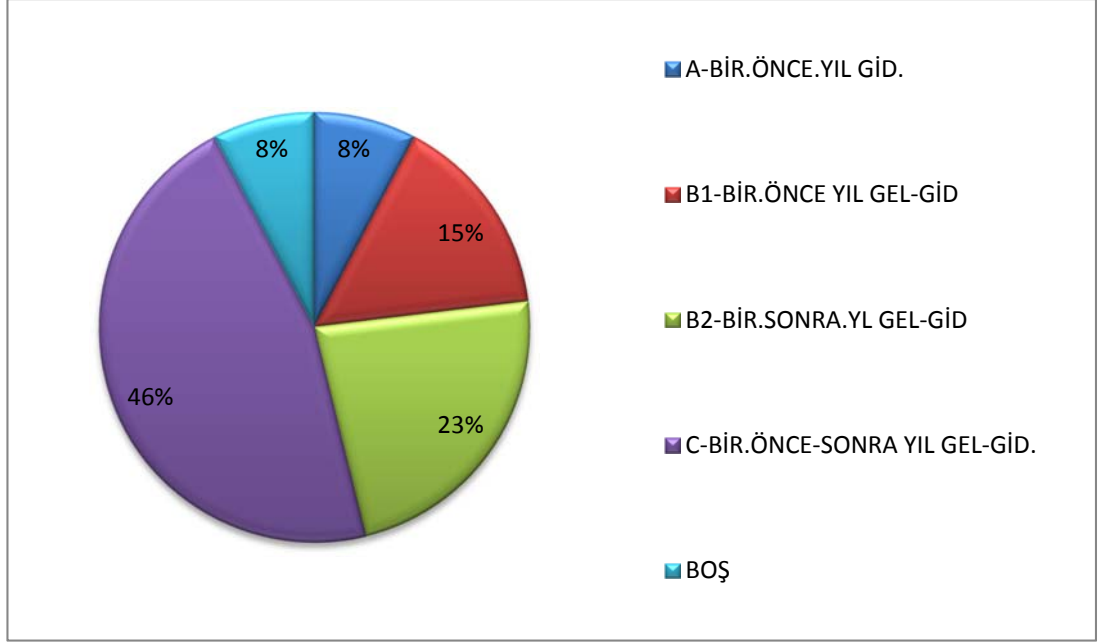
	A	B1	B2	C
Bir önceki yılın gelirlerine göre		2		6
Bir önceki yılın giderlerine göre	1			
Bir sonraki yılın tahmini gelirlerine göre			3	
Bir sonraki yılın tahmini giderlerine göre				
Boş	1			

**A-** Tek işaretleme yapan Gen. Sek. Sayısı

**B-** İkili işaretleme yapan Gen. Sek. Sayısı

**C-** Dörtlü işaretleme yapan Gen. Sek. Sayısı





Şekil 16: Tablo 18 yüzdeleri durumu

Ankete katılım sağlayan kişi sayısı 18, cevaplama yapan kişi sayısı 1'dir. Değerlendirme kriterimiz genel sekreterlik sayısı 13 üzerinden çoktan seçmelidir. Bütçe; planların sayısal olarak ifade edilmesi ve işletme personelinin gelecekteki faaliyetlerini belirlenmesi olarak tanımlanabilir. Muhasebenin temel kavramları olan dönemsellik; İşletmenin sınırsız olarak kabul edilen ömrü belli dönemlere ayrılır ve her dönemin faaliyetleri birbirinden bağımsız olarak sürdürülür. Muhasebede bu dönem genellikle bir yıldır. Her dönem birbirinden bağımsızdır. Her dönemin gelir ve gideri birbiri ile karşılaştırılarak o döneme ait kar ya da zarar rakamı bulunur. Yazılı ifadelerden anlaşıldığı üzere anketi değerlendiren birliklerin % 23' ü tanımlara uygun hareket etmektedir.

Tablo 19: Muhasebe uygulamacısı olarak yaşadığınız sıkıntılar hakkında görüşlerinizi paylaşır mısınız?

Genel. Sekreterlikler	Genel Sekreterlik Görüşleri
I.	1-Sistemsel sorunların fazla olması(sistemsel kesintiler, raporlamadaki sıkıntılar)

	2-Mevzuatın eksiklikleri (Hesap planları, fiiliyatı zor olan uygulamalar)
	3-Yapılan işlemlerin onaylarında yaşanan sıkıntılar(imza sıkıntıları)
	4-Muhasebe işleyişinin tüm birliklerde aynı olması

<b>II.</b>	1-Personel yetersizliği (Birliklerdeki muhasebe şubelerinde çalışan personele yeterli önemin verilmemesi, az sayıda personelle çalışılması, tecrübeli personel )
	2-Mevzuattaki eksiklikler ve uygulana bilirliğindeki zorluklar. (Hesap planları, fiiliyatı zor olan uygulamalar, Bu sıkıntıların muhasebe şubesinden kaynaklandığı düşüncesi)

<b>III.</b>	1-Yapılan işlemlerin onaylarında yaşanan sıkıntılar(imza sıkıntıları)
	2-Sistemsel sorunlar

<b>IV.</b>	1-Sistemin mevzuata uygun olmaması
------------	------------------------------------

<b>V.</b>	1-Sistemsel sorunlar
-----------	----------------------

<b>VI.</b>	1- Sistemsel sorunlar(Sistem kesintiler, raporlamalardaki sıkıntılar)
	2-Yönetmeliklerin detaylandırılması
	3-Muhasebe yönetmeliğinin güncellenmesi
	4-Yapılan işlemlerdeki süreçlerin zor olması (onay, imza vb.)

<b>VII.</b>	1-E-Birlik sisteminin deki sorunlar ve mevzuata göre uygun olmayışı (raporlamalar)
-------------	--

<b>VII.</b>	1-Sistemsel sorunlar
-------------	----------------------

Ankete katılım sağlayan kişi sayısı 18, cevaplama yapan kişi sayısı 8'dir. Değerlendirme kriterimiz genel sekreterlik sayısı 13 üzerindedir. Anket sonuçlarına bakıldığında birliklerin genelinde sistemsel sorunlar, kullanılan Muhasebe uygulama usul ve esaslarının detaylı olmayışı, birliklerin farklı işleyiş yaptığı göze çarpmaktadır.

Tablo 20: Muhasebe uygulamacısı olarak yaşadığınız sıkıntıların çözümü için görüşlerinizi paylaşır mısınız?

<b>Genel. Sekreterlikler</b>	<b>Genel Sekreterlik Görüşleri</b>
<b>I.</b>	1-Mevcut Sistemin yenilenmesi
	2-Muhasebe Uygulama esaslarının detaylandırılması.
<b>II.</b>	1-Muhasebe işleyişine uygun personel alınması ve Muhasebe şubelerine gereken değerlerin verilmesi
	2-Muhasebe yönetmeliğinin yeniden değerlendirilmesi güncel hale getirilmesi ve yönetmelik hakkında eğitimlerin verilmesi
	3-Uygulama farklılıklarının olmaması.
<b>III.</b>	1-Mevcut Sistemin yenilenmesi
<b>IV.</b>	1-Sistemin mevzuata uygun olarak düzenlenmesi
<b>V.</b>	1-Sistemsel sorunların çözülmesi
<b>VI.</b>	1-Mevzuatın yeniden değerlendirilmesi
	2-Sistemin yenilenmesi
	3-Muhasebe toplantılarında muhasebe şube sorunlarının çözülmesi
	4-Mevzuatlar Hakkında eğitim toplantıları düzenlenmesi

<b>VII.</b>	1-E-Birlik sisteminin Kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre düzenlenmesi
-------------	--

<b>VIII.</b>	1-Sistemin ihtiyaca uygun düzenlenmesi.
--------------	---

Ankete katılım sağlayan kişi sayısı 18, cevaplama yapan kişi sayısı 8'dir. Değerlendirme kriterimiz genel sekreterlik sayısı 13 üzerindedir. Anket sonuçlarına bakıldığında birliklerin genelinde sistemsel sorunlar ve kullanılan muhasebe uygulama usul ve esaslarının detaylı olmayışı görülmekte. Birliklerin muhasebe sistemlerinin standart hale getirilmesi mevcut uygulamaların eğitim faaliyetleri ile desteklenmesi önerilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### ÇÖZÜM ÖNERİLERİ VE HESAP KAYIT ÖRNEKLERİ

TİM ve birliklerin muhasebe işleyişini olumsuz yönde etkileyen sorunların tespiti için birliklerin görev yapan personellerle mülakatlar yapılmıştır. Yapılan mülakatlar sonucunda anket soruları hazırlanmıştır. Hazırlanan anket soruları Türkiye genelinde bulunan 13 birliğin muhasebe şubelerine uygulandıktan sonra alınan veriler değerlendirilerek sorunlar tespit edilmiştir.

Yapılan anket çalışması ve mülakatlar sonucunda tespit edilen sorunların çözüm önerileri ve hesap kayıt örnekleri aşağıdaki gibidir.

#### 5.1. Farklı Hesap Planı Kullanımı:

TİM ve Birliklerin, 01.01.1994 tarihinden itibaren bilanço esasına göre defter tutan gerçek ve tüzel kişiler için uygulama zorunluluğu olan tek düzen hesap planını uygulaması ve bu uygulamayı birliklerin mevcut yapılarına göre ortak bir hesap planı dönüştürmesi önerilir. Bu konuda yetkili olan merci birliklerin koordinasyonu sağlama görevi olan Türkiye İhracatçılar Meclisidir. Yapılması muhtemel çalışmada hesap planı oluşturulurken dikkate alınması gereken özellikler ve hesap planı aşağıdaki gibidir.

İdeal hesap planı aşağıdaki şu özellikleri taşımalıdır.<sup>36</sup>

- i. Hesap planının düzeni, bilanço ve gelir tablosunun süratle hazırlanmasına olanak sağlayacak biçimde olmalıdır. Mizandaki

---

<sup>36</sup> Orhan Sevilengül **Genel Muhasebe**, Ankara, Gazi Kitabevi, 2014, s.57.

kalanların bilanço ve gelir tablosu kalemlerini sırasıyla oluşturulması, rapor almada kolaylık sağlar.

- ii. Hesaplar, hesap planında, muhasebeden istenen bilgileri kolayca verecek, muhasebe raporlarına kolayca ulaşılabilecek biçimde yer almalıdır. Bu göre hazırlanmış bir hesap planı muhasebe verilerinin raporlara aktarılışında yeni hesaplamalar, bölümlenmeler veya gruplamalar yapma gereğini ortadan kaldırır.
- iii. Gerek ana, gerek tali hesaplar işletme için gerekli ise açılmalıdır. Bir defteri kebir hesabında izlenebilecek işlemin birçok hesapta izlenmesi ya da gereksiz ayrıntı hesabı açılması muhasebenin işinin artmasına neden olur.
- iv. Hesap planı, muhasebe ilkelerinin ve standartların uygulamaya yansımaya imkân sağlamalıdır.
- v. Hesap planındaki hesapların kapsamı açık olmalıdır, “Geçici Hesaplar” gibi kapsamı tartışılabilir hesaplar kullanılmamalıdır.
- vi. Hesap planının ana yapısı gerekli değişikliğe olanak verecek esneklikte olmalı, her değişiklikte planın bütününe etkilememelidir.

## **Hesap Planı:**

### **a) Aktif Hesaplar**

#### **1 Dönen Varlıklar**

##### **10 Hazır Değerler**

100 Kasa Hesabı

101 Alınan Çekler Hesabı

102 Banka Hesabı

103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)

108 Diğer Hazır Değerler Hesabı

##### **11 Menkul Kıymetler**

110 Hisse Senetleri

111 Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları

112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonolar Hesabı

118 Diğer Menkul Kıymetler Hesabı

### **12 Faaliyet Alacakları**

120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı

121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı

122 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı

126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı

### **13 Kuruluş Alacakları**

132 İştirakten Alacaklar Hesabı

135 Personelden Alacaklar Hesabı

136 Diğer Çeşitli Alacaklar Hesabı

138 Şüpheli Diğer Alacaklar Hesabı

139 Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı Hesabı (-)

### **14 Diğer Alacaklar**

140 Kişilerden Alacaklar Hesabı

### **18 Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları**

180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı

181 Gelir Tahakkukları Hesabı

185 Gelecek Aylara Ait Fuar, Ticaret ve Alım Heyeti Giderler Hesabı

186 Gelecek Aylara Ait Eğitim ve Seminer Giderler Hesabı

### **19 Diğer Dönen Varlıklar**

195 İş Avansları Hesabı

196 Personel Avansları Hesabı

197 Sayım Noksanları Hesabı

198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı

199 Diğer Dönen Varlıklar karşılığı Hesabı (-)

## **2 Duran Varlıklar**

### **21 Menkul Kıymetler**

218 Diğer Menkul Kıymetler Hesabı

### **22 Faaliyet Alacakları**

220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı

223 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı

226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

227 Diğer Alacaklar Hesabı

### **25 Maddi Duran Varlıklar**

250 Arazi ve Arsalar Hesabı

251 Yer altı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı

252 Binalar Hesabı

253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı

254 Taşıtlar Hesabı

255 Demirbaşlar Hesabı

256 Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı

257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı

259 Yatırım Avansları Hesabı

### **26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar**

260 Haklar Hesabı

262 Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri

263 Araştırma ve Geliştirme Giderleri:

264 Özel Maliyetler Hesabı

267 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabı

268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

### **28 Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları**

280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı

281 Gelir Tahakkukları Hesabı



285 Gelecek Yıllara Ait Fuar, Ticaret ve Alım Heyeti Gideler Hesabı

286 Gelecek Yıllara Ait Eğitim ve Seminer Gideler Hesabı

### **29 Diğer Duran Varlıklar**

294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı

299 Birikmiş Amortismanlar

### **b) Pasif Hesaplar**

### **3 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar**

### **30 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar**

300 Banka Kredileri Hesabı

309 Diğer Mali borçlar Hesabı

### **32 Faaliyet Borçları**

320 Bütçe Emanetleri Hesabı

323 Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı

326 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

329 Diğer Faaliyet Borçları Hesabı

### **33 Diğer Borçlar**

332 İştiraklere Borçlar Hesabı

335 Personele Borçlar Hesabı

336 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı

### **34 Alınan Avanslar**

340 Alınan Sipariş Avansları Hesabı

349 Alınan Diğer Avanslar Hesabı

### **36 Ödenecek Diğer Yükümlülükler**

360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı

361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı

369 Ödenecek Diğer Yükümlülükler

### **37 Borç ve Gider Karşılıkları**

372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı

379 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı

### **38 Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları**

380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı

381 Gider Tahakkukları Hesabı

385 Gelecek Aylara Ait Fuar, Ticaret ve Alım Heyeti Gelirleri

386 Gelecek Aylara Ait Eğitim ve Seminer Gelirleri Hesabı

### **39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar**

398 Sayım ve Tesellüm Fazlaları

399 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

### **4 Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar**

#### **40 Uzun Vadeli Mali Borçlar**

400 Banka Kredileri Hesabı

409 Diğer Mali Borçlar Hesabı

#### **42 Diğer Borçlar**

426 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

429 Diğer Faaliyet Borçları Hesabı

#### **44 Alınan Avanslar**

440 Alınan Sipariş Avansları

449 Alınan Diğer Avanslar

### **47 Borç ve Gider Karşılıkları**

472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı

479 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı

### **48 Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları**

480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı

481 Gider Tahakkukları Hesabı

485 Gelecek Yıllara Ait Fuar, Ticaret ve Alım Heyeti Gelirleri Hesabı

486 Gelecek Yıllara Eğitim ve Seminer Gelirleri Hesabı

**49 Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar**

499 Diğer Çeşitli Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

**5 Öz Kaynaklar**

**50 Net Değer**

500 Net Değer Hesabı

**59 Dönem Faaliyet Sonuçları**

590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı

591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)

**6 Faaliyet Hesapları**

**60 Gelir Hesapları**

602 Gelirler Hesabı

**64 Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Karlar**

640 İştiraklerden Gelir hesabı

642 Faiz Gelirleri Hesabı

645 Menkul Kıymetler Satış Gelirleri Hesabı

646 Kambiyo Gelirleri Hesabı

649 Diğer Olağan Gelirler Hesabı

**65 Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider Ve Zararlar**

655 Menkul Kıymetler Satış Gideri Hesabı (-)

656 Kambiyo Giderleri Hesabı (-)

659 Diğer Olağan Gider ve Zararlar(-)

**67 Olağan Dışı Gelir ve Karlar**

671 Önceki Dönem Gelir Ve Karları Hesabı

672 Önceki Dönem Organizasyon Gelir ve Karları

679 Diğer Olağan Dışı Gelir ve Karlar Hesabı

**68. Olağandışı Gider ve Zararlar(-)**

681 Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)

682 Önceki Dönem Organizasyon Gider ve Zararları (-)

689. Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar (-)

**69 Dönem Net Karı Veya Zararı**

690 Dönem Gelir Ve Giderleri Hesabı

**77 Genel Yönetim Giderleri**

770 Genel Yönetim Giderleri

**8 (SERBEST)**

**9 NAZIM HESAPLAR**

**0 (SERBEST)**

Yukarıda verilen hesap planına bakıldığında THP uygun olarak ticari işletmelerin uyma zorunluluğu bulunan “1 Sıra no’lu muhasebe sistemi uygulama genel tebliğ” uygun olarak hazırlanmıştır.

Birlikler mevcut yapılarında istedikleri şekilde hesap planlarını kullandıkları için hesap planı farklılıkları oluşmaktadır. Birliklerin mevcut yapıları dikkate alınarak bilanço esasına göre tasarlanan hesap planının grupların bütün birliklerde aynı, gruplara ait yardımcı hesapların açılması ise, TİM yetkisi ve bilgisi dâhilinde yapılması önerilir. Hesap planlarının açıklamaları yeni oluşturulan muhasebe yönetmeliğinde belirtilmiş olup itilaf konusu olan hesaplara dair örnekler ilerleyen konularda belirtilmiştir.

## 5.2.Fuarlar, Ticaret Heyeti, Alım Heyeti Organizasyonu Gelir Ve Gideri:

Birliklerin fuar, ticaret heyeti ve alım heyeti organizasyonlarında katılımcı firmalardan tahsil ettikleri katılım ücretlerini, gelir, alınan avanslar veya emanet hesaplarında, organizasyona ait masrafları ise gider veya iş avansları hesaplarında takip ettikleri gözlenmektedir.

Konuyu iki aşamalı olarak incelediğimizde:

### 1.Aşama: Faaliyet döneminde yapılacak organizasyonlar

Birlikler muhasebe uygulama usul ve esaslarında “*Türkiye İhracatçılar Meclisi ve İhracatçı Birliklerinin bütçelerinin hazırlanması, muhasebe hesap, plan ve kayıtlarının, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde ve tek düzen hesap planına uygun olarak hazırlanması ve tutulmasına ilişkin uygulama usul ve esasları aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir*”<sup>37</sup> ifadesinden hareketle yapılan organizasyonlarda avans, emanet ve gelir hesaplarının kullanılması, THP oluşum ruhuna terstir. Çünkü emanet ve avans hesapları karşılığında direkt veya en direkt olarak gelir ve gider hesaplarının çalıştırılması mantiken doğru olsa da THP planına göre uygun değildir.

Yukarıda yapılan açıklamalar ışığında faaliyet döneminde, farklı uygulamaları önlemek ve doğru hesaplara tahsil edilen tutarların ve maliyetlerin yansıtılması için tahsil edilen tutarları “*38 Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider tahakkukları*” hesabının alt gurubunda boş olan 385 no’lu hesap gurubuna yeni tanımlama yapılarak alacak kaydedilmesi, oluşan masrafları ise, “*18. Gelecek Aylara Ait Giderler Ve Gelir Tahakkukları*” hesabının alt gurubunda bulunan 185 no’lu hesap gurubuna yeni tanımlama yapılarak borç kaydedilmesi önerilir.

Faaliyet sonuçlandığında ise, 385 ve 185 no’lu hesaplar karşılaştırılarak oluşan olumlu bakiye direkt olarak “*649. Diğer Olağan Gelir Ve Kârlar(+)*”

<sup>37</sup> TİM / İhracatçı Birlikleri Uygulama Usul ve Esasları 27.08.2014

hesabına alacak kaydı, olumsuz bakiye ise “659. Diğer Olağan Gider Ve Zararlar(-)” hesaba borç kaydı yapılarak kapatılması önerilir.

Örnek 1: A birliği 2015 yılında organize edeceği B fuar için katılımcı C firmasından 1.000 TL katılım ücretini banka aracılığı ile tahsil etmiştir.

----- / -----	
102 Bankalar	1.000
385 Gelecek aylara ait Fuar gelirleri	1.000
385.001.B fuarı gelecek aylara ait gelirleri	
----- / -----	

Örnek 2: A birliği 2015 yılında organize edeceği B fuarı için 500 TL stant ödemesi yapmıştır.

----- / -----	
185 Gelecek aylara ait Fuar giderleri	500
185.001.B fuarı gelecek aylara ait giderleri	
102 Bankalar	500
----- / -----	

Örnek 3: A birliği B fuarı organizasyonunu mali olarak tamamlamıştır. Fuar hesabının kapanışı yapalım.

Birlik A fuarından gelir elde etmiştir.

Direkt olarak Hesapların kapatılması

----- / -----	
385 Gelecek aylara ait Fuar gelirleri	1.000
385.001.B fuarı gelecek aylara ait gelirleri	
185 Gelecek aylara ait Fuar giderleri	500
185.001.B fuarı gelecek aylara ait giderleri	
649. Diğer Olağan Gelir Ve Kârlar(+)	
649.001.B Fuarı gelirleri (+)	500
----- / -----	

## 2. Aşama Faaliyet Dönemini aşan organizasyonlar;

Birlikler bir sonraki faaliyet döneminde yapacakları organizasyonlara ait bazı ödemeler ve katılımcı firmalardan katılım ücretlerini tahsil etmektedir. Tahsil edilen tutarlar emanet masraflar ise avans hesaplarında takip ettikleri gözlenmektedir.

Birlikler gelecek faaliyet döneminde yapılacak organizasyonlarda katılımcı firmalardan tahsil ettikleri tutarları, “48. Gelecek Yıllara Ait Gelirler Ve Gider Tahakkukları” hesabının alt gurubunda boş olan 485 no’lu hesap gurubuna yeni tanımlama yapılarak alacak kaydedilmesi, oluşan masrafları ise, “28. Gelecek Yıllara Ait Giderler Ve Gelir Tahakkukları” hesabının alt gurubunda bulunan 285 no’lu hesap gurubuna yeni tanımlama yapılarak borç kaydedilmesi önerilir.

Faaliyet dönemine gelindiğinde 485 no’lu hesap’ı 385 no’lu hesaba aktarılması, 285 no’lu hesap’ı ise 185 no’lu hesaba aktarılması önerilir.

Örnek 4: A birliği bir sonraki faaliyet döneminde gerçekleştireceği B organizasyon için katılıcı F firmasından 1.000 TL tutarında katılım ücretini banka aracılığı ile tahsil etmiştir.

----- / -----

102 Bankalar 1.000

485 Gelecek yıllara ait Fuar gelirleri 1.000

485.001.B fuarı gelecek yıllara ait gelirleri

----- / -----

Örnek 5: A birliği bir sonraki faaliyet döneminde gerçekleştireceği B organizasyon için 500 TL tutarında stant ödemesi yapmıştır.

----- / -----

285 Gelecek yıllara ait Fuar giderleri 500

285.001.B fuarı gelecek yıllara ait giderleri

102 Bankalar 500

----- / -----

Örnek 6: A birliği faaliyet dönemine başladığında oluşacak kayıtlar.

Tahsilâtların faaliyet dönemine aktarılması



----- / -----	
485 Gelecek yıllara ait Fuar gelirleri	1.000
485.001.B fuarı gelecek yıllara ait gelir	
385 Gelecek aylara ait Fuar gelirleri	1.000
385.001.B fuarı gelecek aylara ait gelir	
----- / -----	
Masrafların faaliyet dönemine aktarılması	
----- / -----	
185 Gelecek aylara ait Fuar giderleri	500
185.001.B fuarı gelecek aylara ait giderleri	
285 Gelecek yıllara ait Fuar giderleri	500
285.001.B fuarı gelecek yıllara ait giderleri	
----- / -----	

### **5.3.Kur Farkı Gelir Ve Gideri:**

Birliklerin kur farkları genel olarak, fuar, ticaret heyeti ve alım heyeti gibi organizasyonlarda katılımcı firmalardan tahsil edilen tutarlar ve yapılan masraflardan oluştuğu gözlenmektedir. Yapılan bu organizasyonlardan oluşan kur farklarının birliğin ana faaliyet konusundan oluşmadığı için 646 ve 656 no lu kambiyo hesaplarını kaydedilmesi, ödenecek yasal katılımları, personel giderinin gelir üzerindeki oranını ve gelir veya gider fazlasının oluşumunda finansal hatalara neden olmaktadır.

Birlikler faaliyet döneminde yapacakları organizasyonlarında kur farklarının gelir veya gideri etkilemesi için iki farklı çalışma sistemi önerilir.

Bu çalışma sistemleri;

- Organizasyonlar için sabit kur uygulaması önerisi
- Organizasyondan oluşan kur farklarının organizasyonlar hesaplarında tutulması önerisi.

**a) Sabit kur uygulaması önerisi:** Birlikler yapacakları organizasyonlarda, katılımcı firmalardan tahsil edilen tutar ile yapılacak masraflara ait dövizli işlerini, faaliyet dönemi başında belirleyeceği sabit döviz kuru ile işlem yapmaları önerilmektedir.

Örnek 5: A Birliği B organizasyonuna katılımcı C firmasından 1.000 Amerikan doları tahsil etmiştir. B Organizasyonu için 500 Amerikan doları stant ücreti ödenmiştir. (A Birliği faaliyet dönemindeki organizasyonlar için dolar kuru : 2.20 TL , Euro kuru 2,80 TL dir.).

Katılımcı firmadan tahsil edilen tutarın kaydı

Faaliyet dönemi sabit USD kur: 2, 20 TL

----- / -----

102 Bankalar 2.200

102.002 Bankalar

1.000 \$ C Firmasının B org. Katılım Ücreti

385 Gelecek aylara ait Fuar gelirleri 2.200

385.001.B fuarı gelecek aylara ait gelirleri

1.000 \$ C Firmasının B org. Katılım Ücreti

----- / -----

Stant ödemesi için döviz alımı; Döviz alış kuru: 2,18 TL

----- / -----

102 Bankalar 1.100

102.002 Bankalar

500 \$ Stant ödemesi için döviz alımı

102 Bankalar 1.100

102.002 Bankalar

500 \$ Stant ödemesi için döviz alımı

----- / -----

Stant ödemesinin yapılması;

----- / -----

185 Gelecek aylara ait Fuar giderleri 1.100

185.001.B fuarı gelecek aylara ait giderleri

500 \$ Fuar stat ücreti ödemesi

102 Bankalar 1.100

102.002 Bankalar

500 \$ Fuar stat ücreti ödemesi

----- / -----

**b) Organizasyonda oluşan kur farklarının organizasyonlar hesaplarında tutulması önerisi:**

Birliklerin gerçekleştirdiği organizasyonlarda meydana gelen kur farkı gelir veya giderlerinin ana faaliyet konusundan oluşmadığı için organizasyon hesaplarının takip edilmesi önerilmektedir.

Örnek 6: A birliğinin B organizasyonuna ait döviz hesabında bulunan 2.000 \$ hesabın Türk lirası tutarı 4.240 TL dir. Ay sonunda merkez bankası efektif alışına göre değerlendirme işlemi yapalım.

Merkez bankası efektif alış kuru: 2,15 TL

$$2.000 * 2.15 = 4.402$$

$$4.402 - 4.240 = 162 \text{ kur farkı olumlu bakiye}$$

----- / -----	
102 Bankalar	162
102.002 Bankalar	
2.000 \$ B fuarı kur değerlendirme (Mrk. Kur.2,15)	
385 Gelecek aylara ait Fuar gelirleri	162
385.001.B fuarı gelecek aylara ait gelirleri	
2.000 \$ B fuarı kur değerlendirme (Mrk. Kur.2,15)	
----- / -----	

**5.4.Eğitim, Seminer Gelir Ve Gideri:**

TİM ve birliklerin muhasebe uygulama usul ve esaslarında oluşan gelir ve gider arasındaki olumlu bakiyenin gelire olumsuz bakiyenin ise gider hesaplarına

yansıtılması belirtilmiştir. Birliklerin ana faaliyetleri arasında bulunmayan eğitim ve seminer gelir ve giderleri direk olarak gelir ve gider hesaplarına yansıtıldı gözlenmektedir. Gelir ve gider arasındaki farkı ise yılsonunda olumlu bakiye gelir, olumsuz bakiye gider hesaplarına yansıtılarak kapatılmaktadır.

Birliklerin ana faaliyet konusundan oluşmayan ve kısa dönemde gerçekleşen gelir ve giderlerin yılsonunda karşılaştırılarak kapatılması aylık üretilen raporların hatalı olmasına neden olacaktır. Birliklerin bu hesapları avans emanet ve gelir hesaplarında takip etmeleri THP oluşum ruhuna terstir. Çünkü avans ve emanet hesapları karşılığında direkt olarak gelir ve gider hesapları çalıştırılması THP göre uygun değildir.

Yukarıda yapılan açıklamalar bakılarak, farklı uygulamaları önlemek ve doğru hesaplara tahsil edilen tutarların ve maliyetlerin yansıtılması için tahsil edilen tutarları “ 38 Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider tahakkukları” hesabının alt gurubunda boş olan 386 no’lu hesap gurubuna yeni tanımlama yapılarak alacak kaydedilmesi, oluşan masrafları ise, “18. Gelecek Aylara Ait Giderler Ve Gelir Tahakkukları” hesabının alt gurubunda bulunan 186 no’lu hesap gurubuna yeni tanımlama yapılarak borç kaydedilmesi önerilmektedir.

Faaliyet sonuçlandığında ise, 386 ve 186 no lu hesaplar karşılaştırılarak oluşan olumlu bakiye direkt olarak “649. Diğer Olağan Gelir Ve Kârlar(+)” hesabına alacak kaydı, olumsuz bakiye ise “659. Diğer Olağan Gider Ve Zararlar(-)” hesaba borç kaydı yapılarak kapatılması önerilmektedir

Örnek 7: A Birliği, 01.02.2014 tarihinde düzenlediği C eğitimi için katılımcı D firmasından banka aracılığı ile 150 TL eğitim ücreti tahsil etmiştir. Yapılan Eğitim için 02.02.2014 tarihinde 105 TL kasadan kırtasiye harcaması yapılmıştır. C eğitimi 03.02.2014 tarihinde sonuçlanmış olup muhasebe kayıtlarını yapalım.

D firmasından tahsil edilen katılım ücreti;

----- 01.02.2014 -----

102.Bankalar	150	
386 Gelecek Aylara Ait Eğit. ve Sem. Gelirleri		150
386.001.C eğitimi gelecek aylara ait gelirleri		

-----

C eğitimi için yapılan harcama;

----- 02.02.2014 -----

186 Gelecek Aylara Ait Eğit. Ve Sem. Giderleri	105	
186.001.C eğitimi gelecek aylara ait giderleri		
100.Kasa Hesabı		105

-----

C eğitiminin hesaplarının kapatılması;

----- 02.02.2014 -----

386 Gelecek Aylara Ait Eğit. ve Sem. Gelirleri	150	
386.001.C eğitimi gelecek aylara ait gelirleri		
186 Gelecek Aylara Ait Eğit. Ve Sem. Giderleri		
186.001.C eğit. Gel. Ay. Ait giderleri		105
649 Diğer Olağan Gelir Ve Kârlar(+)		
649.002.C eğitim ve seminer gel.(+)		45

-----

## 5.5.Yasal Katılımlar

Birliklerin faaliyet dönemi sonunda oluşan gelirlerinde TİM, ihracatçı birlikleri müşterek katkı payı, Resmi gazete no 29125 tarih 20.09.2014 de yayınlanan, Dış ekonomik ilişkiler kurulu ve iş konseyleri (DEİK ) çalışma usul ve esaslarının 24 maddesinde belirtilen ‘‘Ek-1’de yer alan kurucu kuruluşlardan İhracatçı Birlikleri, Ticaret Odaları, Sanayi Odaları ile Ticaret ve Sanayi Odalarının bir önceki yıl gelirlerinden binde beş oranında ayrılıp izleyen yılın Şubat ve Ağustos aylarında ödeyecekleri katkı payları.’’ ve Ekonomi bakanlığı döner sermaye işletmesine katkı payı ödemesi yapmaktadır.

Bu katkı paylarının oranları;

- TİM katkı payı ve İhracatçı birlikleri müşterek katkı payı, faaliyet döneminde oluşan gelirin %8 oranında,
- Ekonomi bakanlığı döner sermaye işletmesine katkı payı, aylık oluşan gelirlerin %2,5 oranında,
- DEİK Katkı payı faaliyet döneminde oluşan gelirin binde beş oranındadır. (DEİK Katkı payı 2015 yılından İtibaren ödenecek)

**a)TİM ve İhracatçı birlikleri müşterek katkı payı %8:** Birliklerin, %8’lik yasal katımları gelir fazlasından veya gider hesaplarına yılsonunda yazılarak tek seferde muhasebeleştirdikleri gözlenmektedir. Yapılan bu çalışma uygulama açısından doğru gözükse de muhasebenin dönemsellik ve tutarlılık kavramına aykırı ve aylık hazırlanan mali tablolarda hatalara neden olacaktır.

Birlikler %8’lik yasal katılımlarını bir sonraki yıl kesin olarak ödeyecekleri için ödenecek bu tutar faaliyet döneminde giderleştirilmesi gereklidir. Giderlerin

muhasabeleştirilmesi aylık olarak oluşan gelirlerden, 381 Gider Tahakkukları Hesabı hesabına karşılık ayrılarak yapılması önerilmektedir

Örnek 8: A birliğinin 31.01.2014 tarihinde gerçekleşen geliri 50.000 TL olup %8 lik yasal katılım karşılıklarını yapalım.

$$50.000 * \%8 = 4.000 \text{ TL}$$

TİM Katkı payı %8 : 4.000 TL

İhracatçı birlikleri müşterek katkı payı % 8 : 4.000 TL

%8 Katkı payı karşılıkların hesaba alınması:

----- 31.01.2014 -----

770.Genel Yön. Gid.

770.005 Tim Yasal katkı payı	4.000
770.005 İh.Bir.Müş.Katkı payı	4.000

381 Gider Tahakkukları Hesabı

381.001.Tim Yasal katkı payı Gider Tah.	4.000
381.001.İh.Bir.Müş.Katkı payı Gider Tah.	4.000

-----

**b)Ekonomi bakanlığı döner sermaye işletmesi katkı payı % 2,5:**

Birliklerin %2,5'lik yasal katılımları, Ekonomi Bakanlığının Teşkilat ve Görevlendirme Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin (karar sayısı 637) 26 maddesin de ‘Döner sermaye işletmesinin gelirleri; bu maddenin birinci fıkrasında sayılan gelir getirici faaliyetlerden elde edilen gelirler ile İhracatçı Birliklerinin aylık gerçekleşen gelirlerinin en çok %10'u, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinin aylık gerçekleşen gelirlerinin en çok %1'i olmak üzere. Bakan tarafından onaylanarak kesinleşen katkı paylarından oluşur. İlgili kurumlarca bir önceki ayın gerçekleşen gelirlerine ait katkı payları müteakip ayın on beşine kadar döner





Hesapların kullanımlarına ait örnek;

Örnek 10: A birliği 31.01.2014 tarihi sonunda oluşan gelirleri 10.000 TL olup binde beş oranındaki (0,005) DEİK yasal katkı payı hesabını yapalım.

$$10.000 * 0,005 = 50 \text{ TL}$$

DEİK 0,005 Katkı payı:

----- 31.01.2014 -----

770.Genel Yön. Gid.

770.005 DEİK 0,005 Katkı payı 50

381 Gider Tahakkukları Hesabı

381.003. DEİK 0,005 Katkı payı 50

-----

## 5.6.Gelir Tahakkukları

Gelir tahakkuklarını iki aşamalı olarak incelediğimizde:

1.Aşama: Katılımcı firmalardan tahsil edilen katılım ücretleri:

Birliklerin fuar ve ticaret heyeti organizasyonlarının gelirleri etkinlik başlamadan katılımcı firmalardan tahsil edilmekle birlikte, birliklerin genelinde yapılacak organizasyonların sözleşmeleri katılımcı firmalar tarafından imzalandıktan sonra gelir tahakkuklarının gelir hesaplarına yapıldığı gözlenmektedir.

Gelir getirici özelliğe sahip olmayan bu tutarların gelir olarak yazılması, muhasebe raporlarında hataya neden olacağı gibi giderlerin dikkate alınmaması aylık olarak Yönetim kurullarına sunulan raporlarda henüz kesinleşmemiş gelirin gelir tablosu hesaplarında olması ileriye yönelik alınacak kararları olumsuz yönde etkileyecektir.

TİM, Birliklerin muhasebe uygulama usul ve esaslarında oluşan gelir ve gider hesaplarının karşılaştırılması sonucunda olumlu bakiyenin gelir olumsuz bakiyenin ise gider yazılması hususu belirtilmiştir. Bu açıklama, organizasyonun tamamen neticelendirilmesi sonucunda gelir veya gider hesaplarının çalıştırılması gerekliliğini belirtmiştir.

Yukarıda yapılan açıklamalar ışığında, birlikler organizasyonlara ait katılımcı firmalardan tahsil edecekleri tutarların takibi için, THP göre 9'lu nazım hesaplar gurubunda, 903.organizasyonlara ait izleme hesabi, 904.organizasyonlara ait izleme hesabi karşılığı hesapları açılarak takip etmeleri önerilir.

Örnek 11: A birliği düzenleyeceği B fuarı organizasyonu için katılımcı firma C ile 01.04.2014 tarihinde 3.000 TL'lik fuar sözleşmesi imzalamıştır. C firması 31.05.2014 tarihinde banka aracılığı ile fuar ödemesini gerçekleştirmiştir. Muhasebe kaydını yapalım.

01.04.2014 Fuar sözleşmesinin imzalanması, nazım hesaplara kaydı;

----- 01.04.2014 -----

903\_Org. Ait izleme hesapları

903.001 B Fuarı Org. izleme Hes. 3.000

904 Org. Ait izleme hesabı karşılığı hesapları

904.001 B Fuarı Org. izleme Hes.Karş 3.000

-----

31.05.2014 tarihinde C firmasının banka aracılığı ile yaptığı ödeme;

----- 31.05.2014 -----

102 Banklar 3.000

385 Gelecek aylara ait Fuar gelirleri 3.000

385.001.B fuarı gelecek aylara ait gelirleri

-----

31.05.2014 C firmasından tahsil edilen tutarın nazım hesaplara kaydı;

----- 31.05.2014 -----

904 Org. Ait izleme hesabı karşılığı hesapları 3.000

904.001 B Fuarı Org. izleme Hes.Karş

903\_Org. Ait izleme hesapları

903.001 B Fuarı Org. izleme Hes. 3.000

-----

2.Aşama: Organizasyonda oluşan giderlerin Devlet desteği kapsamında karşılanması ile oluşan gelir;

Birlikler fuar organizasyonlarda, yaptıkları masrafların belli bir kısmını, Para-Kredi koordinasyon kurulunun tebliğ no: 2009/5'te belirtilen koşullara uygunluğu ile Devlet desteği olarak Ekonomi bakanlığının bilgisi ve onayı dâhilinde, Merkez bankasından ödemeli olarak geri almaktadır. Bunun dışında birlikler organize ettiği sektörel tanıtım, alım heyeti kapsamında oluşan masrafların Ekonomi Bakanlığı desteği ise, Para-Kredi ve Koordinasyon Kurulundan tebliğ no: 2011/1 de belirtilen koşullarda destek ödemesi yapılmaktadır.

Birlikler ise fuar desteği olarak gelmesi muhtemel tutarları henüz kesinleşmeden yani Merkez Bankasından veya Ekonomi Bakanlığından gelecek bilgilendirme yazısını almadan, kendi yaptığı hesaplama veya incelenmek üzere gönderdiği birliğe yazılan yazı üzerinden gelir olarak kabul edip muhasebe kayıtlarına gelir tahakkuku yaptıkları gözlenmiştir. Yapılan bu işlem THP ve gelirin tahakkuk esasına göre yanlıştır.

Birlikler destek kapsamında gelirlerin “ 38 Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider tahakkukları” hesabının alt gurubunda boş olan 385 no'lu hesap gurubuna yeni tanımlama yapılarak alacak kaydedilmesi önerilir.

Birliklerde organizasyonlara ait işlemlerde faaliyet dönemini açacak durum oluşur ise; Fuar Devlet desteği kapsamında gelecek tutar ( Para Kredi Koordinasyonu tebliğ: 2009/5 kapsamında ) incelemeye gönderilen birliğin Merkez Bankasına ve Ekonomi bakanlığına yazdığı yazılardaki destek tutarlarını yazıları alınarak gelir tahakkuk işlemi “649. Diğer Olağan Gelir Ve Kârlar(+)” hesabına yapılması, birliklerin organize ettiği sektörel tanıtım, alım heyeti

kapsamında Ekonomi Bakanlığından gelecek destek tutarın tahakkuk ise ( Para-Kredi ve Koordinasyon Kurulundan tebliğ no: 2011/1 kapsamında) birliğin Ekonomi Bakanlığında yazdığı resmi yazı üzerinden “649. Diğer Olağanı Gelir Ve Kârlar(+)” hesabına yapılması önerilir.

Faaliyet dönemi bitlikten sonra 181 Gelir Tahakkukları Hesabında bulunan tutarın dışında gelen desteklerin olumlu bakiyesi “67 Olağan Dışı Gelir ve Karlar” hesabın alt grubunda THP boş bırakılan 672 no’lu hesaba tanımlama yapılarak “ 672 Önceki Dönem Organizasyon Gelir ve Karları” alacak, olumsuz bakiyesi ise “ 68. Olağandığı Gider ve Zararlar(-)” hesabın alt grubunda THP boş bırakılan 682 no lu hesaba tanımlama yapılarak “682 Önceki Dönem Organizasyon Gider ve Zararları (-)” hesabına borç yazılarak kapatılması önerilir.

Örnek 12: A birliğinin organize ettiği B fuarı ile ilgili Merkez Bankasından gelen yazıda 250 TL destek tutarının ödenmesi için talimat verildiği belirtilmiştir. Muhasebe kaydını yapalım.

----- / -----	
181 Gelir tahakkukları hesabı	
181.001.B fuarı devlet desteği gelir tahakkukları	250
649. Diğer Olağan Gelir Ve Kârlar(+)	250
649.001.B Fuarı gelirleri (+)	
----- / -----	

Örnek 13: A birliğinin 2014 yılında organize ettiği B. Fuarına ait tahakkuk ettirilen 250 TL’lik devlet desteğini 2015 yılında 220 TL olarak birliğin banka hesabına gönderilmiştir. Muhasebe kayıtlarını yapalım.

----- / -----	
102 Bankalar	220
682 Önceki Dönem Organizasyon Gider ve Zararları	
682.001.01.B Fuarı Ön. Dön. Gider ve Zararları	30
181 Gelir tahakkukları hesabı	
181.001.B fuarı devlet desteği gelir tahakkukları	250
----- / -----	

#### **5.7. Personel giderleri ve kıdem tazminatı karşılıkları**

TİM ve birliklerin kuruluşları hakkında yönetmelikte ; ‘*Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üçüncü yılın sonunda personel giderlerinin, gelirlerinin yüzde kırkıdan fazla olması veya sonraki dönemlerde iki yıl üst üste personel giderlerinin, gelirlerinin yüzde kırkıdan fazla olması, hallerinden birinin meydana gelmesi durumunda, TİM’in teklifi ile Bakanlık tarafından sona erdirilebilir.*’<sup>38</sup> İfadesi birliklerin gelecekları açısından personel giderlerinin önemini artırmaktadır.

Personel giderlerinin, gelire olan bağlantısı dikkatlice incelendiğinde, birliklerin nispi ve üyelik gelirlerinin ana gelir kalemini oluşturduğu gözükmektedir. Nispi ve üyelik geliri az olan birliklerin personel giderleri fazla olacağı göz önüne alınarak, kapatılması bölgesel olarak işlem yapan ihracatçı birliği üyelerini olumsuz yönde etkileyeceği gibi 2023 stratejik hedeflere ulaşmada zorluklar yaşatabilir. İhracatçı birlikleri yapı olarak ihracatçıları örgütlemek, ihracatı artırmak, dış ticaretin ülke menfaatlerine uygun olarak gelişimini sağlama konularında hizmet verebilmesi için nitelikli personeller çalışması gereklidir.

<sup>38</sup> TİM ve İhracatçı birliklerinin insan kaynakları yönetmeliği, Resmi Gazete sayı: 2733 5/d

Yukarıda ifade edilen açıklamalar ışığında birlik personellerinin %40'lık kısıtlama yapılması yerine bağlı oldukları genel sekreterliklerin hacim ve işlem yoğunluğuna göre norm kadrolar oluşturulması, emeklilik veya iş akdi fes olunan personel yerine norm kadroyu bozmayacak şekilde personel istihdam edilmesi önerilir.

Kıdem tazminatı, işletmelerde göz ardı edilse de işverenler için kıdem tazminatları önemli ve önceden bütçelenmesi gereken gider kalemidir. Uzun vadeli planlar yapılabilmesi için mevcut durum içerisinde söz konusu olmasa da gelecekte ödenmesi muhtemel kıdem tazminatları göz ardı edilmemelidir. Kurumsal işletmelerde kıdem tazminatları için fonlar kurulmakta ve kıdem tazminatı karşılığı ayrılmaktadır. Kıdem tazminatı karşılıkları vergi mevzuatımızda vergi matrahının tespitinde indirimi kabul edilen giderler arasında yer almadığından ayrılan karşılık tutarı kanunen kabul edilmeyen gider olarak dikkate alınmaktadır. Vergi mevzuatımızda kıdem tazminatı karşılığı hesaplanıp ayrılması ihtiyaridir.

Birlikler Kıdem tazminatını, 27.08.2014 tarihinde yayınlanan muhasebe uygulama usul ve esaslarındaki değişiklikten önce, yılsonu gelir fazlasından veya personel giderlerine gider yazarak muhasebeleştirildiği bazı birliklerin ise gelir fazlası olmadığı durumlarda kıdem tazminatını direk personel giderlerine muhasebeleştirdikleri gözlenmiştir.

Birliklerde Kıdem tazminatı uygulaması, 27.08.2014 tarihinde yayınlanan muhasebe uygulama usul ve esaslarındaki değişiklikle ; “Kıdem tazminatı, ihbar tazminatı, vb. yasal ödemeler için ayrılan karşılık tutarları, yönetim giderleri başlığı altında karşılık giderleri hesabında takip edilir. Ancak, bu şekilde belirtilen yasal ödemeler gerçekleştiğinde ödenen tutar personel giderleri hesabında takip edilir”<sup>39</sup> ifadesi bulunmaktadır. Personele ayrılan kıdem tazminatı ödenmeden gider karşılıkları hesabına, personel ayrıldığı zaman personel giderlerine yazılması, aynı işlemin gider olarak iki kez tekrarlanacağı manasını taşımaktadır.

<sup>39</sup> TİM/Birliklerin muhasebe uygulama Usul ve Esasları 27.08.2014



Birliklerin gelir vergisinden istisna olması, kanunen belirlenen yasal katılımlarını gelirleri üzerinden hesaplanarak ödeme yaptığı ve personel giderlerinin birliğin elde ettiği gelirlerin %40'nı aşamayacağı bilinmektedir. Görüldüğü üzere birlikler faaliyet dönemi içinde gelirlerinin azalması personel giderlerini ve yasal katılım ödemelerini yakından ilgilendirmektedir.

Kıdem tazminatı, personel çeşitli sebeplerle işyerinden ayrılırken işveren tarafından iş kanunu gereğince personele vermiş olduğu bir tazminat şeklidir. TİM ve birliklerin muhasebe uygulama usul ve esaslarında belirtilen koşullarda kıdem tazminatı ayrılmasını örneklerle inceleyelim;

Hesapların kullanımlarına ait örnekler;

Örnek 14: A birliği 31.12.2014 tarihinde çalışan personel için 50.000 TL'lik personel kıdem tazminatı hesaplamıştır. 10.000 TL'lik kısmı 01.04.2015 tarihinde ödeneceği belirtilmiştir. Muhasebe kaydını yapalım.

----- 31.12.2014 -----	
770.Genel Yönetim Giderleri	
<u>770.005 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı</u>	<u>50.000</u>
372.Kıdem Tazminatı Karşılığı	10.000
472.Kıdem Tazminatı karşılığı	40.000
-----	-----

----- 01.04.2015 -----

770.Genel Yönetim Giderleri

770.001.Personel Giderleri 10.000

102 Bankalar

10.000

-----

Görüldüğü üzere 2014 yılında gider hesaplarına yansıtılan kıdem tazminatı 2015 yılında tekrar gider hesaplarına alınarak mükerrer işlem yapılmaktadır. Kıdem tazminatının 2015 yılı sonunda hesaplaması yapılır iken, işten ayrılan personellere ödenen kıdem tutarları kadar eksik olarak hesaplanma yapılacağı varsayılsa dahi yapılan bu işlem muhasebenin dönemsellik ve ihtiyatlılık kavramına göre yanlıştır.

Birlikler kıdem tazminatı ödemesi yaptıklarında, önceki faaliyet döneminde ayırdıkları kıdem tazminatı karşılıklarını hesabını ve faaliyet döneminde oluşan kıdem tazminatı tutarlarını ise personel giderleri hesabını kullanarak muhasebe kayıtlarının oluşturulması önerilir. Yapılan bu öneri ile personel giderlerinin yükselmesi engellenerek ayrılan personellerin yerine yeni personel alımını da kolaylaştıracaktır.

Örnek: A birliğinde çalışan Ayşe Kar evlilik nedeni ile 01.09.2015 tarihinde işten ayrılmıştır. Kıdem tazminatı 02.09.2015 Tarihinde banka aracılığı ödenmiştir. Muhasebe kaydını yapalım

Ayşe Kar için 2014 yılında ayrılan kıdem tazminatı tutarı, 13.000 TL'dir

Ayşe Kar için 2015 yılında hesaplanan kıdem tazminatı: 3.000 TL'dir.

----- 31.12.2014 -----

770.Genel Yönetim Giderleri		
770.001.Personel Giderleri	3.000	
472.Kıdem Tazminatı karşılığı	13.000	
102 Bankalar		16.000

### **5.8.Koordinasyon Ve İletişim:**

Muhasebe, Genel sekreterliğin ilgili ekonomik bilgilerini belirler, biriktirir, işler sınıflandırır, özetler ve raporlar. Genel sekreterliğin karar alma sürecinde bilginin, bilgi sisteminin, genel sekreterliğin içinde bulunan diğer birimlerle veya şubelerle koordinasyon ve iletişimin önemi büyüktür.

Birliklerin muhasebe şubeleri bağlı oldukları genel sekreterlikte faaliyet gösteren şubeler ile bağlantısı bulunmaktır. Bu bağlantı nedeni ile diğer birimlerin muhasebe şubesinin yaptığı işlemlerin neler olduğunu, mali yıl içerisinde genel sekreterliğin gelir ve gider durumu hakkındaki konularda bilgilendirilmesi, koordinasyon ve iletişimin güçlendirilmesi için genel sekreterlikte bulunan birim çalışanlarının muhasebe şubesi ile birebir toplantı yapmaları ve yapılan bu toplantılara yönetim kurulunda da katılım sağlanması önerilir.

## 5.9.Standardizasyon:

Standardizasyon, belirli bir faaliyetle ilgili olarak ekonomik fayda sağlamak üzere bütün ilgili tarafların yardım ve işbirliği ile belirli kurallar koyma ve bu kuralları uygulama işlemidir.

Birliklere yapılan anket çalışmalarına bakıldığında aynı faaliyet konuları üzerine çalışma yapan ihracatçı birliklerinde farklı hesap kullanımları, farklı mali tablolar ve işleyiş farklılıkları bulunmakta. Birliklerin Muhasebe konularında belirli standartlarının olmaması; farklı denetim firmaları ile çalışmaları, standart hesap planlarının olmaması, yapılan değişiklikler hakkında muhasebe şubelerine eğitimlerin verilmemesi, birliklerin hizmet kuruluşu dışında ticari işletme olarak düşünülmesi gibi sebepler önemli rol oynamaktadır.

Birliklerin üst kuruluşu olan Türkiye ihracatçıları Meclisimin konun çözümü aşamasında ilk olarak ortak bir denetçi firma ile çalışması, raporlama standartlarının oluşumu sağlaması, ortak hesap planları ve ekte hazırlana yeni yönetmeliğin birliklerin kullanıma uygun şekilde sunması ve değerlendirmesi önerilir.

## 5.10.Konsolidasyon

Konsolidasyon; Aynı şirkete veya holdinge mensup olmak gibi aralarında bazı bağlar bulunan firmaların muhasebe tablolarının, birleştirilerek ortak bir mali tablo ortaya çıkarma işlemidir. Bu tanımdan hareketle, birlikler için konsolidasyon birliklerin konsolide gelir tablosu ve bu tabloların eki diğer konsolide finansal tablolar ile dipnotları ifade eder.

Birliklerin muhasebe işlemleri genel sekreterlik olarak düşünüldüğünde genel sekreterliğe bağlı birliklerde, konsolidasyon işlemi gerçekleştire bilmek için hesap kodu kullanımları büyük önem arz etmektedir. Genel sekreterliğe bağlı birliklerin tek düzen hesap planını kullanmaları yanı sıra genel olarak ifade edilen gelir ve giderlerin oluşması sırasında birlik uygulamalarında hesap kodlarında ve işlemlerde belli standartların olmadığı gözlenmektedir. Birliklerin belirli standartlar üzerine muhasebe hesapları oluşmadığı için üst kuruluş olan TİM'in ve genel sekreterliğe bağlı birliklerinde konsolide rapor üretmesi zordur.

Örnek olarak, URGE proje kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlerde kullanılan hesap kodlarının genel sekreterliğe bağlı birliklerde aynı hesap kodunun kullanımı için çalışma yapılması, bütün genel sekreterlikleri kapsayacak şekilde alt birliklerde de aynı hesap kullanımının uygulanması gerekmektedir. Birliklerin genelde farklı hesap planları kullanıldığı bilinmektedir. Farklı hesap kullanımları ve farklı raporlama teknikleri ortak kullanıma açık mevcut e-birlik sisteminin TİM ve Ekonomi bakanlığı kullanıcıları ve denetmelerin birliklerin mali yapıları hakkında bilgiye ihtiyaç duydukları zaman konsolide rapor almalarını engellemektedir. Bu bağlamda TİM ve Ekonomi Bakanlığı bilgi ihtiyaçlarını genel olarak birliklerden mail yoluyla almaktadır. Mevcut kullanılan e-birlik sistemi aslında konsolide rapor alınması konusunda şu an gerekli ihtiyaçlara cevap veresede farklı hesap kullanımları bu raporların alınmasına imkan sağlamamaktadır. Konsolide işlemler 2023 hedeflerine ulaşma konusunda mali raporların, üst kuruluşu olan TİM ve Ekonomi bakanlığı açısından büyük öneme sahiptir. Birliklerin yaptığı faaliyetlerde Konsolide işlemlerin sağlanması için yeni hesap planı, standart raporlamalar ve birliklerdeki işlemler farklılıklarının ortan kaldırılması önerilir.

### **5.11.Denetim Eksikliği (İç Kontrol)**

Birliklerin iç kontrolü hakkında yönetmelik , 'TİM ve birlikler ile bunların kurduğu vakıf, şirket, işletmeler ve iştirakler idari ve mali yönden Bakanlığın

denetimine tabidir. Denetime ilişkin usul ve esaslar, Bakanlık tarafından belirlenir.”<sup>40</sup> İfadesi bulunmaktadır. Birliklerin Muhasebe uygulama usul ve esaslarında ise, “TİM ve Birlikler ile bunların kurduğu vakıf, şirket, işletmeler ve iştirakler idari ve mali yönden Bakanlığın denetimine tabidir. Bakanlık denetimi ve mevzuatın öngöreceği diğer kamu denetiminden ayrı olarak; TİM ve Birliklerin mali iç kontrolü, ilgili mevzuata ve Yönetim Kurulu kararlarına uygunluk açısından yeminli mali müşavir, yeminli mali müşavirlik şirketleri veya bağımsız denetim kuruluşlarına yaptırılabilir. Bu kontrol, Birlikler arasında yeknesaklığın sağlanmasını teminen TİM’in koordinasyonunda yaptırılır. Birden fazla Birliğin olduğu Genel Sekreterliklerde tüm Birliklerin mali kontrolünün bir bütün olarak ve aynı denetçiye yaptırılması zorunludur. Kontrol sonucu düzenlenen raporlar, Yönetim Kuruluna ve talebi halinde TİM’e sunulur.”<sup>41</sup> İfadesi ile birliklerin denetimi hakkında gerekli bilgiler verişmiştir.

Birliklerin iç kontrolü, birlikler arasında yeknesaklığın sağlanması için Muhasebe uygulama usul ve esaslarının 40. Maddesinde “Bu kontrol, Birlikler arasında yeknesaklığın sağlanmasını teminen TİM’in koordinasyonunda yaptırılır. Birden fazla Birliğin olduğu Genel Sekreterliklerde tüm Birliklerin mali kontrolünün bir bütün olarak ve aynı denetçiye yaptırılması zorunludur” ifadesi olmasına rağmen Türkiye genelinde buluna 13 genel sekreterlikte farklı denetçilerin muhasebe hesaplarını kontrol ettiği gözlenmektedir. Denetim firmaları veya denetçiler ihracatçı birliklerini ticari işletme olarak düşünmeleri ve farklı yorulumları nedeni ile birliklerde hesap kullanımları, raporlanma standartlarının oluşumunu engellemektedirler.

TİM sorunun çözümü aşamasında, birliklerin mali açısından denetimini ortak bir denetçiye yaptırması, muhasebe hesaplarını kontrol atında tutabilmesi için, bağımsız denetçilerinde dâhil olacağı muhasebe denetim ve koordinasyon ekibi

<sup>40</sup> Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Yönetmelik Resmi Gazete sayı: 27338

<sup>41</sup> TİM/ İhracatçı Birliklerinin Muhasebe uygulama usul ve esasları 27.08.2014

kurarak Ekonomi Bakanlığı denetimi haricinde belirli periyotlarda birliklerin denetimlerinin yapması önerilir.

Yukarıda belirtilen önerilere ek olarak birliklerin kullanımı için yeni yönetmelik önerisi ek 1’de, TİM/İhracatçı birliklerin Muhasebe uygulama usul ve esasları ise ek 2’de bilgilerinize sunulmuştur.

## ALTINCI BÖLÜM

### SONUÇ

Türkiye ihracatçılar Meclisi ve İhracatçı birliklerinin Muhasebesi; İcra ettiği faaliyetlere ilişkin meydana gelen mali nitelikteki işlemlerine ait bilgilerin toplanması, kaydedilmesi, sınıflandırılması ve analiz edilip yorumlanması suretiyle ilgili kişi ve kurumlara raporlar halinde sunan bilgi sistemi olarak tanımlamak mümkündür. Tanımda ifade edilen ilgili kişi ve kurumlardan kasıt, TİM ve İhracatçı birliklerinin Yönetim kurulları, bağlı olduğu Ekonomi Bakanlığı ve diğer kurumlardır.

TİM ve İhracatçı birliklerinin ihtiyaç duyacağı tüm mali verilerin günü gününe, doğru, güvenilir bir şekilde kaydedilip saklanması; bunların işlenerek analiz edilmesi ve böylece üretilen yönetim bilgileri ile mali bilgilerin karar verme durumundaki yöneticilerin kullanımına zamanlı olarak sunulması sağlıklı mali yönetimi için hayati önem taşır. İyi tasarlanmış muhasebe sistemi, karar verme süreçlerinde yöneticilere doğru, güvenilir, zamanlı ve yeterli bilgi sağlar, gerekli raporları üretir. Böylece yöneticilerin etkili, zamanlı ve doğru kararlar almalarına yardımcı olurken, onların hesap verme yükümlülüklerini yerine getirmelerinde de vazgeçilemez bir rol oynar.

TİM ve ihracatçılar birliklerinin 5910 sayılı kanunda belirtilen görevlerini yerine getirebilmeleri, mali olarak yapılarının güçlü olmasına bağlıdır. Mali yapının güçlü olması, yapılan faaliyetlerin yıllık olarak bütçelenen gelir ve gider rakamlarının tahminlere uygun olarak gerçekleşmesi ile doğru orantılıdır. Bu çalışmaların sonucunda üretilen mali raporların gerçeği yansıtması, aylık mali tabloların faaliyet dönemini kapsayacak şekilde muhasebenin dönemsellik ve tutarlılık kavramlarına uygun ve Türkiye genelindeki bulunan 13 genel sekreterliğin mali yapılarının belirli standartlara getirilmesi ile sağlanır.



Birliklerin mali yapılarında sorunların anlaşılması için muhasebe şubelerinde çalışan personellerle mülakatlar yapılmıştır. Yapılan mülakatlar sonucunda anket soruları hazırlanmıştır. Uygulanan anket sonuçlarında en çok dikkat çeken hususlar, birliklerin yaptığı organizasyonlara ait muhasebe kayıtlarının farklı hesaplarda takip edilmesi, kullanılan muhasebe bilgi sisteminin aksaklıkları, şu an uygulamada olan muhasebe uygulama usul ve esaslarının dar kapsamda olması ve birliklerin muhasebe birimlerine gerekli değerin verilmediği belirlenmiştir.

Sonuç olarak, TİM ve birliklerin muhasebe sistemi inceleyerek mali yapısında aksayan notların tespiti yapılmıştır. Yapılan tespitlerde Türkiye genelinde bulunan 13 genel sekreterliğin muhasebe yapılarında belli standartların olmadığı belirlenmiştir. Yapılan çalışma ile birliklerin muhasebe yapılarında oluşan farklılıkları önlemek için aksayan noktaların, çözümüne ait muhasebe kayıt örnekleri, konsolidasyon ve standart işlemlerin yapılabilmesi amacıyla, THP uygun hesap planı, birliklerdeki yapısal farklılıkların engellenmesine için ek olarak yeni yönetmelik önerisi getirilmiştir.

## KAYNAKÇA

### Kitaplar

- Aydın, Ö. (2012). **İhracatçı Birlikleri**. İstanbul: OM Yayıncılık
- Aydın, Ö.(2013). **İhracat Tacirleri**. İstanbul: Matsis Matbaa Hizmetleri
- Çetiner, E. , Söyler, İ. , Çolak, H. B. (2011). **Devlet Muhasebesi (Teori, Bütçeleme İşlemleri ve Muhasebe Kayıtları)**. Ankara: Gazi Kitapevi
- Ertürk, M.(2011).**İşletme Biliminin Temel İlkeleri**. 8. Baskı. İstanbul: Beta Basım
- Gökçen, G.(2011). **Genel Muhasebe**. 3. Baskı. İstanbul: Beta Basım A.Ş.
- Gürdal, T. , Altun, N. , Küçük, M. , Karaca, N. (2006).**Yerel Yönetimlerde Mali Yönetim, Denetim ve Tahakkuk Esaslı Muhasebe Uygulamaları**. Ankara: Denizyıldızı Matbaacılık
- Karaasrlan, E.(2005). **Devlet Muhasebesi Olgusu ve Ülkemizde Devlet Muhasebesi Standartları**. Ankara: Türmob Yayınları-276
- Onursal, E.(2000). **Ulusal Ve uluslararası Ticari Kurullar Ve Uygulama**. Ankara: Okur Ofset
- Örten, R. , Kaval, H. , Karapınar, A.(2011). **UFRS (TMS-TFRS) Uygulamaları**. Özel baskı. Ankara: Öz baran Ofset
- Sevilengül, O.(2014). **Genel Muhasebe**.17. Baskı. Ankara: Gazi Kitapevi
- Yücel, A.T. (2010).**Genel Muhasebe Tekdüzen Muhasebe Sistemi Uygulamaları**. İstanbul: Yapım Tanıtım Yayıncılık
- Yılmaz, N.(Ed). (2010). **Adım Adım İhracat**. İstanbul: OM Yayıncılık

### Dergi ve gazeteler

- K.H.K. “ **Ekonomi Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname**”, 3 Haziran 2011, Karar sayı: 637
- Mehmet Büyükekşi, “**Hedefimiz İhracatı Sürdürülebilir Kılmak**” 2023 Türkiye **İhracat Stratejisi Projesi**, 28 Eylül 2009
- Resmi gazete, “**Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin ve Görevleri Hakkında Kanun**”, 3 Temmuz 2009, sayı 27277
- Resmi gazete, “**Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin ve Görevleri Hakkında Yönetmelik**”, 3 Eylül 2009, sayı 27338
- Tim yayınları, “**Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birlikleri Muhasebe Uygulama Usul ve Esasları**”, 27 Ağustos 2014

Resmi gazete, “**Kalkınma Ajanslarının Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği**”, 28 Eylül Perşembe, sayı 26303

Resmi gazete, “**Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği**”, 12 Eylül 2005, sayı: 25934

Resmi gazete, “**Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**”, 17 Şubat 2006, sayı: 26083

Resmi gazete, “**Yurt Dışında Gerçekleştirilen Fuar Katılımlarının Desteklenmesine ilişkin Tebliğ (No: 2009/5)**”, 30 Aralık 2009, sayı: 27448

Resmi gazete, “**Pazar Araştırması Ve Pazara Giriş Desteği Hakkında Tebliğ (No: 2011/1)**”, 17 Ocak 2015 sayı: 29239

Resmi gazete, “**Uluslararası Rekabetçiliğin Geliştirilmesinin Desteklenmesi Hakkında Tebliğ (No: 2010/8)**”, 14 Eylül 2013, sayı: 28765

Resmi gazete, “**Yurt Dışında Fuar Düzenlenmesine ve Değerlendirmesine İlişkin Tebliğ (No: 2010/5)**”, 7 Mayıs 2010, sayı : 27574

Resmi gazete, “**Dış Ekonomik İlişkiler Kurulu ve İş Konseyleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik**”, 20 Ağustos 2014, sayı: 29125

Timreport dergisi, “**Tim’in 2023 Stratejisi için Yazılım Projesi**”, 15 Eylül – 15 Ekim 2014, sayı :116 s.28

### **İnternet Kaynakları**

Dış Ekonomik İlişkiler Kurulu (2014). *Yönetmelik*. www.deik.org.tr (29.11.2014)

Ekonomi Bakanlığı (2014). *Devlet destekleri*. www.ekonomi.gov.tr ( 29.10.204)

Gelir İdaresi Başkanlığı (2014). *Hesap planları*. www.gib.gov.tr (27.08.2014)

Türkiye İhracatçılar Meclisi (2014). *İhracat rakamları ile İhracatçı birliklerinin Türkiye’deki dağılımı* ve sayıları. www.tim.org.tr(29.11.2014)

## **EKLER**

**Ek 1**

## **YÖNETMELİK ÖNERİSİ**

### **TÜRKİYE İHRACATÇILAR MECLİSİ İLE İHRACATÇI BİRLİKLERİNİN**

### **BÜTÇE VE MUHASEBE YÖNETMELİĞİ ÖNERİSİ**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

###### **Amaç**

**MADDE 1** – Türkiye İhracatçılar Meclisi ve İhracatçı Birliklerinin bütçelerinin hazırlanması ve uygulanması, malî kaynaklarının yönetilmesi ve kontrolü, hesap ve kayıtların tutulması ve raporlanmasında kullanılacak muhasebe standartlarının belirlenmesi, malî tabloların zamanında, doğru ve uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ve ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanması ve raporlanması ve bu iş ve işlemlerin yürütülmesinde görevli olan Türkiye İhracatçılar Meclisi ve İhracatçı Birlikleri yönetici ve personelinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

###### **Kapsam**

**MADDE 2** – Bu Yönetmelik, Türkiye İhracatçılar Meclisi ve İhracatçı Birlikleri ile bunların şube ve temsilciliklerini kapsar.

## **Dayanak**

**MADDE 3** – Bu Yönetmelik 18.06.2009 tarihli ve 5910 sayılı Türkiye İhracatçılar Meclisi ve İhracatçı Birlikleri Kanununun 5 nci maddesinin 4 fıkrasının (ç) bendi, 6 ncı maddesinin 4 fıkrasının (b) bendi, 12 nci maddesinin 3 fıkrasının (c) bendi, 13 ncü maddesinin 2 fıkrasının (ç) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

## **Tanımlar**

**MADDE 4** – Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık : Ekonomi Bakanlığı'nı,

b) TİM : Türkiye İhracatçılar Meclisi'ni,

c) Birlik : İhracatçı Birliklerini,

ç) Yönetim Kurulu : Birliklerde Kanun'un 6. maddesinde belirtilen Yönetim Kurulunu; TİM' de Kanun'un 13. maddesinde belirtilen TİM Yönetim Kurulunu,

d) Koordinatör Başkan: Genel Sekreterliklerin birden fazla İhracatçı Birliğine hizmet verdiği durumlarda ilgili birlik başkanları toplantısıyla belirlenen koordinatör birlik başkanını,

d) Genel Sekreterlik : TİM ve İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliklerini,

e) İrtibat Bürosu : İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliklerine bağlı olarak faaliyet gösteren irtibat bürolarını,

f) Bütçe : Türkiye İhracatçılar Meclisi ve İhracatçı Birlikleri bütçelerini,

g) Kanun : 5910 sayılı Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun'u,

İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Harcama yetkilisi

**MADDE 5 – (1)** Harcama yetkilisi; bütçede ödeneğin bulunması kaydıyla yönetim kurulu başkanı/koordinatör başkan veya yetkilendireceği yardımcısı/başkanvekilidir.

(2) Harcama yetkilisi, yazılı olarak sınırlarını açıkça belirlemek ve TİM/Birliklerin ilgili yıl bütçesinde gösterilen tutarı geçmemek kaydıyla, harcama yetkisini, Genel Sekretere devredebilir. Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Harcama yetkisinin devrini sınırlandırmaya Yönetim Kurulu yetkilidir.

(3) Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

4) Harcama yetkilisi, harcama talimatının bütçe ilke ve esaslarına, Yönetim Kurulu kararlarına, TİM/Birliklerin mevzuatı ile diğer ilgili mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

(5) Harcama yetkilisi; harcamanın yeri, ödeneği, hukuki dayanağı, tutarı, kime yapılacağını içerecek şekilde gerçekleştirme görevlisi tarafından hazırlanan ödeme emrini imzalamak suretiyle harcama yapılmasına karar verir ve muhasebe yetkilisine gönderir. Muhasebe yetkilisinin yapacağı kontrol hariç olmak üzere ilgililer

tarafından ödeme emri üzerine düşülen şerhler harcamanın yapılmasına engel değildir.

(6) Genel sekreterliğin birden fazla birliğe hizmet verdiği hallerde, ortak giderlerin harcama yetkilisi Koordinatör başkan veya yetkilendireceği yardımcısıdır. Koordinatör başkan, yazılı olarak sınırlarını açıkça belirlemek ve TİM/Birliklerin ilgili yıl bütçesinde gösterilen tutarı geçmemek kaydıyla, harcama yetkisini, Genel Sekretere devredebilir.

(7) TİM/Birliklerin mal ve haklarının gereği gibi muhafaza edilmesinin sağlanması ve yönetilmesinden de harcama yetkilisi sorumludur.

### **Giderlerin gerçekleştirilmesi**

**MADDE 6 –** (1) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için; gerçekleştirilecek faaliyetin ya da iş, mal veya hizmet alımının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Giderlerin gerçekleştirilmesi, gerçekleştirme görevlisi tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

### **Gerçekleştirme görevlisi**

**MADDE 7–** (1) Gerçekleştirme görevlisi, çalışma birimlerinde harcama yapılmasına yönelik gerekli evrakları hazırlayan personel ile harcama yetkilisine kadar evrak üzerinde imzası olan yetkililerdir.

(2) Gerçekleştirme görevlisi, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.



(3) Gerçekleştirme görevlisi, ödeneği dâhilinde olmak şartıyla her türlü masrafı, kanıtlayıcı belgelerine dayanarak ve usulüne uygun olarak gerçekleştirmek, ödeneğin yeterli olmadığı durumlarda bunu yazılı olarak harcama yetkilisine bildirmekle görevlidir.

(4) Gerçekleştirme görevlisi, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

### **Muhasebe yetkilisi**

**MADDE 8–** (1) Muhasebe yetkilisi, gelirlerin tahakkuk ve tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasından; muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

(2) Muhasebe yetkilisi, ödeme emri ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde; gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi ile diğer görevlilerin imzasını, ödemeye ilişkin kanıtlayıcı belgelerin tam olmasını, hesaplamalarda maddi hata bulunup bulunmadığını ve hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmekle yükümlüdür.

(3) Muhasebe yetkilisinin görevleri şunlardır:

a) Gelirleri ve alacakları takip ve tahsil etmek.

b) Ödeneği dâhilinde gerçekleşen giderlerin hak sahibine ödenmesini sağlamak ve harcama yetkilisinin uygun gördüğü hâllerde avans vermek.

c) Para ve parayla ifade edilebilen değerleri saklamak ve ayniyata ilişkin hesapları tutmak.

ç) TİM/Birliklere ait emanetleri almak, saklamak, ilgililere vermek ve göndermek.

d) Ödemelerin hak sahiplerine yapılmasını sağlamak.

e) Muhasebe kayıtlarının tam, doğru ve usulüne uygun olarak tutulmasını ve raporlanmasını, bu bilgilerin saydam ve erişilebilir olmasını sağlamak, muhasebe ile ilgili diğer işlemleri yapmak.

f) Malî konulara ilişkin olarak ilgililere gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

g) Yönetim Kurulunun onayına sunulmak üzere, TİM/Birlik bütçe sonuçlarını hazırlamak.

ğ) Bütçe ve muhasebe bilgi sisteminin işleyişini yönetmek.

h) İlgili diğer hizmetleri yürütmek.

### **Birleşmeyecek görevler**

**MADDE 9– (1)** “Görevlerin Ayrılığı İlkesi” kapsamında; harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

### **İç kontrol sistemi**

**MADDE 10 – (1)** TİM/Birlikler ile bunların kurduğu vakıf, şirket, işletmeler ve iştirakler idari ve mali yönden Bakanlığın denetimine tabidir. Bakanlık denetimi ve mevzuatın öngöreceği diğer kamu denetiminden ayrı olarak; TİM ve Birliklerin mali iç kontrolü, ilgili mevzuata ve Yönetim Kurulu kararlarına uygunluk açısından yeminli mali müşavir, yeminli mali müşavirlik şirketleri veya bağımsız denetim kuruluşlarına yaptırılabilir. Bu kontrol, Birlikler arasında yeknesaklığın sağlanmasını teminen Tim’in koordinasyonunda yaptırılır. Birden fazla Birliğin olduğu Genel Sekreterliklerde tüm Birliklerin mali kontrolünün bir bütün olarak ve aynı denetçiye yaptırılması zorunludur. Kontrol sonucu düzenlenen raporlar, Yönetim Kuruluna ve talebi halinde TİM’ e sunulur.

## ÜÇÜNÇÜ BÖLÜM

### Bütçe

#### Bütçe

**MADDE 11–** (1) TİM ve İhracatçı Birliklerinin bütçeleri, yönetim kurulu tarafından yıllık olarak hazırlanır ve Genel Kurul tarafından karara bağlanır. TİM ve Birliklerin hesap yılı takvim yılıdır.

(2) Birlik bütçe gelirleri; birliğin o yılki çalışma programı, iştegal sahasına giren maddelerin ihraç imkânları ve muhtemel ihraç değerleri, üye adedi gibi unsurlar dikkate alınarak hesaplanır.

(3) Birlik bütçe giderleri, geçmiş dönemdeki bütçe uygulamaları ve yeni dönem ile ilgili faaliyet programı göz önünde tutularak, yıl içinde fasıllar arasında mümkün mertebe aktarmaya gerek göstermeyecek şekilde belirlenir. Gerektiğinde bütçe içi ödenek aktarmaları yapmaya yönetim kurulu tarafından Genel Sekreter yetkilendirilebilir.

(4) Bütçe denkliğinin sağlanmasında bütçe gelirleri esas alınır. Gelirlerin giderleri karşılamaması halinde aradaki fark, gider bütçesinde öngörülen tertiplerden indirim yapılmak veya yeni gelir kaynakları bulmak suretiyle giderilmeye çalışılır.

(5) Yeni bütçenin onaylanarak yürürlüğe girmesine kadar geçecek sürede, TİM ve Birlik işlerinin aksatılmadan yürütülmesini teminen, önceki yıl bütçesinden gerçekleşen toplam giderin 1/2'si oranında, personel giderlerine öncelik vermek suretiyle, harcama yapılabilir.

(6) Genel Sekreterliğin birden fazla birliğe hizmet verdiği hallerde, ortak giderleri ve bu giderlere her İhracatçı Birliğinin imkânları oranında katılma paylarını tespit etmek amacı ile yapılacak toplantılara, birliklerin yönetim kurulu başkanları veya yardımcıları ile Genel Sekreter katılır. Yönetim Kurulu Başkanları müşterek gelir-giderlere katılım oranlarının tespitinde, gerçekleşen Birlik ihracatları, elde ettikleri nispi ödeme gelirleri, personel giderleri gibi esas unsurları göz önünde bulundurlar. Bu toplantılarda alınan kararlar Genel Sekreterlik bünyesindeki tüm birlikler için bağlayıcıdır.

## **Bütçenin bölümleri**

**MADDE 12–** (7) Bütçe, gelir ve gider olmak üzere iki kısımdan meydana gelir. TİM/Birliğin gelir ve gider bütçeleri, Yönetmeliğin 13. ve 14. maddelerinde belirtilen fasılların ilgili kalemlerine göre düzenlenir.

### **Gelir Bütçesi**

**MADDE 13–** (1) Birliğin gelir bütçesi aşağıdaki fasıllardan meydana gelir:

#### **a) Nispi Ödeme Geliri**

- 1) Nispi Ödemeler,
- 2) Diğer Birlikler adına yapılan işlemlerden alınan Nispi Ödeme Gelirleri,
- 3) Diğer Birlikler tarafından yapılan işlemlerden alınan Nispi Ödeme Gelirleri,

#### **b) Üyelik Gelirleri**

- 1) Üyelik Giriş Aidatı,
- 2) Üyelik Yıllık Aidatı,
- 3) Üyelik Gecikme Cezası,

#### **c) Diğer Gelirler**

- 1) İletişim Geliri,
- 2) Reklam ve Yayın Geliri,
- 3) Basılı Evrak, Belge ve Matbu Evrak Satım Geliri,
- 4) Revize İşlem Geliri,
- 5) Fuar Başvuru Geliri,
- 6) Devlet Yardımları Başvuru Geliri,

- 7) Diib/Hiib Başvuru, Değişiklik, Revize, Kapatma Gelirleri,
- 8) Tarımsal Ürün İhracat İadesi, Destek, Alım vs. Başvuru Gelirleri,
- 9) Diğer Sair Gelirler,

**ç) Fuar Organizasyon Gelirleri (gelir-gider farkının artı Bakiyesi)**

**d) Ticaret ve Alım Heyeti Organizasyon Gelirleri (gelir-gider farkının artı Bakiyesi)**

**e) Özel Projeler kapsamında ulusal ve uluslararası kuruluşlardan alınan katkı payları (gelir-gider Farkının artı Bakiyesi)**

**f) Eğitim ve Seminer Gelirleri ( gelir-gider farkının artı Bakiyesi)**

**g) İştiraklerden Temettü Geliri**

**h) Faiz Gelirleri Hesabı**

**ı) Menkul Kıymet Satış Karları Hesabı**

**i) Kambiyo Karları Hesabı ( gelir-gider farkının artı Bakiyesi)**

**f) Diğer Olağan Gelir ve Karları Hesabı**

- 1) Kira Geliri,
- 2) Şartlı Bağış ve Yardımlar,

**j) Kambiyo Zararları Hesabı (-)( gelir-gider farkının eksi Bakiyesi)**

(2) İrtibat bürosu ile yurt içi ve yurt dışı temsilciliklerinin gelir bütçesi fasılları, bağlı bulunduğu Birlik gelir bütçesi fasıllarına göre düzenlenir. Ayrıca Birlik genel bütçesine dahil edilir.

**3) TİM'in gelirleri, aşağıdaki ilgili kalemlerden oluşur:**

- 1) İştiraklerden Temettü Gelirleri
- 2) Mevduat Faiz Gelirleri,
- 3) Kambiyo Karları Hesabı

- 4) Birliklerin bir önceki takvim yılı itibariyle elde etmiş oldukları gelirlerin yüzde sekizi oranındaki katkı payı,
- 5) Gayrimenkul-Demirbaş Satım Gelirleri (yalnızca satış kârı),
- 6) Eğitim Gelirleri
- 7) Seminer Gelirleri,
- 8) Diğer Çeşitli Gelirler.
- 9) Kambiyo Zararları (-)

### **Gider Bütçesi**

**MADDE 14–** (1) TİM/Birliğin gider bütçesi aşağıdaki ilgili kalemlerden meydana gelir:

- a) Personel Giderleri;
  - 6) Ücretler
    - a) Temel Ücret,
    - b) Ek Gösterge,
    - c) Taban Aylık,
    - d) İş Güçlüğü Tazminatı,
    - e) İl Tazminatı,
    - f) Kıdem Aylığı,
    - g) Fazla Mesai Gideri,
  - 7) Ücrete Bağlı Diğer Ödemeler
    - a) Lisan Tazminatı,
    - b) Bilgisayar Tazminatı,
    - c) Kasa ve Mali Sorumluluk Tazminatı,
    - d) İkramiyeler,
  - 8) Kanun ve Statüye Bağlı Ödemeler
    - a) SSK İşveren Payı Gideri,
    - b) İşsizlik Sigortası İşveren Payı Gideri,
    - c) Kıdem Tazminatı Gideri
    - d) İhbar Tazminatı Gideri,

- 9) Sosyal Yardımlar
  - a) Kira Yardımı,
  - b) Yemek Yardımı,
  - c) Doğum-Ölüm-Evlenme Yardımı,
  - d) Öğrenim Yardımı,
  - e) Ulaşım Yardımı,
  - f) Sağlık Sigorta Gideri,
  - g) Ayni Yardım

b) Yönetim Giderleri;

- 1) Yurt İçi Yolluk ve Seyahat Giderleri
- 2) Yurt dışı seyahat Giderleri
- 3) Elektrik-Su-Isıtma Giderleri
- 4) Haberleşme Giderleri
- 5) Bakım Onarım Giderleri
- 6) Taşeron Giderleri
- 7) Fuar Organizasyon Giderleri (gelir-gider farkı eksi bakiyesi)
- 8) Danışmanlık Giderleri
- 9) Dışarıdan Sağlanan Diğer Çeşitli Fayda ve Hizmet Giderleri
- 10) Sigorta Giderleri
- 11) Taşıt Giderleri
- 12) Kira Giderleri
- 13) Temsil, Ağırılama ve Organizasyon
- 14) Mesleki Kuruluş Aidat Giderleri
- 15) Kültür ve Yayın Giderleri
- 16) Ortak Giderlere Katılım Payı
- 17) Mahkeme ve Noter Giderleri
- 18) Havale ve Tahsil Giderleri
- 19) Kırtasiye ve Büro Malzeme Giderleri
- 20) Basılı Kağıt ve Evrak Giderleri
- 21) Taşıt Alım Giderleri
- 22) Demirbaş Alım Giderleri
- 23) Gayrimenkul Alım ve Yapım Giderleri

- 24) Vergi, Resim ve Harç Giderleri
- 25) Araştırma-Geliştirme Giderleri
- 26) Muhtelif Tüketim Malzemesi Giderleri
- 27) Seminer Giderleri
- 28) Eğitim Giderleri
- 29) Depozito ve Teminat Giderleri
- 30) Diğer Çeşitli Giderler
- 31) Bilinmeyen Beklenmeyen Giderler
- 32) Yurt Dışı Temsilcilik Katılım Payı Giderleri
- 33) Şehir İçi Ulaşım Giderleri
- 34) İştirak Giderleri
- 35) Ticaret ve Alım Heyeti Organizasyon Giderleri (gelir-gider farkı eksi bakiyesi)
- 36) T.S.E. Katılım Payı Gideri
- 37) M.P. M. Katılım Payı Gideri
- 38) Karşılık Giderleri (Kıdem Tazimatı vb.)
- 39) Ekonomi Bakanlığı Döner Sermaye Katılım Payı Gideri
- 40) TİM Katkı Payı Gideri
- 41) İhracatçı Birlikleri Müşterek Hesap Katkı Payı Gideri
- 42) Diğer Yasal Katılım Giderleri

(2) İrtibat bürosu ile yurt içi ve yurt dışı temsilciliklerinin gider bütçesi fasılları, bağlı bulunduğu Birlik gider bütçesi fasıllarına göre düzenlenir. Ayrıca Birlik genel bütçesine dâhil edilir.

### **Gider Tahmini**

**MADDE 15 – (1)** TİM/Birlik bütçesinin gider kısmı, geçmiş dönemdeki bütçe uygulamaları ve yeni dönem ile ilgili faaliyet programı göz önünde tutularak belirlenir.



(2) Bilinmeyen Beklenmeyen Giderler ve Diğer Çeşitli Giderler için ayrılacak toplam ödenek, TİM/Birliğin bütçede belirtilen giderlerinin yüzde beşini geçemez. Personel giderleri TİM/Birliğin gelirlerinin yüzde 40'ını geçemez. Personele ödenen kıdem tazminatı, ihbar tazminatı, vb. yasal ödemeler gider bütçesine dahil edilir. Ancak, yasal ödemeler için ayrılan karşılık tutarları bu hesaplamada dikkate alınmaz.

### **Gelir Tahmini**

**MADDE 15** – (1)TİM/Birlik Bütçe gelirleri tahmini, TİM/Birliğin bütçesi oluşturulacak yılın çalışma programı, iştilal sahasına giren maddelerin ihraç imkanları ve muhtemel ihraç değerleri, üye adedi gibi unsurlar dikkate alınarak hesaplanır.

### **Bağış ve Yardımlar**

**MADDE 16** – (1) Herhangi bir gerçek veya tüzel kişiden, kuruluşça verilen hizmetin karşılığı olarak veya bu hizmetlerle ilişkilendirilerek bağış ve yardım toplanamaz, benzeri adlar altında tahsilat yapılamaz. Ancak, bunun dışında TİM/Birliğe yapılacak diğer bağış ve yardımlar bütçeye gelir kaydedilir. Nakdi olmayan bağış ve yardımlar ilgili mevzuata göre değerlendirmeye tabi tutulur ve kayıt altına alınır.

(2) Üyelerinin ve kuruluşun yararına kullanılmak üzere yapılan şartlı bağış ve yardımlar, bütçedeki bağış ve yardımlar faslına gelir, şart kılındığı amaca yönelik olarak harcanmak üzere yine bütçedeki bağış ve yardımlar faslına ise ödenek kaydedilir. Bu ödenekten amaç dışında, başka bir fasıla aktarma yapılamaz.

(3) Bu ödeneklerden, mali yılsonuna kadar harcanmamış olan tutarlar, bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilir. Ancak, bu ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlar, tahsis amacının gerçekleştirilmesi bakımından yetersiz olanlar ile cari yılı

bütçesinde belirlenen tutarı aşmayan ve iki yıl devrettiği halde harcanmayan ödenekleri iptal etmeye Yönetim Kurulu yetkilidir.

(4) Tim ve Birlikler Kanununun 3'üncü maddesi çerçevesinde belirtilen görevlerinin gerektirdiği faaliyetler dışında her hangi bir kişi ve kuruma bağış/yardımda bulunamaz.

## **DÖRDÜCÜ BÖLÜM**

### **Bütçelerin Hazırlanması, Kabulü, Değişiklikler ve Kesin Hesap**

#### **Bütçe çağrısı**

**MADDE 17-** (1) Yönetim Kurulunun önerileri doğrultusunda bütçe hazırlık çalışmaları için Genel Sekretere talimat verir. Genel Sekreter her yıl Kasım ayının son haftasına kadar, belirtilen ilke, usul ve esaslara uygun olarak gider ve gelir tekliflerini hazırlamaları için Genel Sekreterlik birimlerine çağrı yapar. Genel sekreter, ayrıca ilgililerden irtibat bürosunun ve yurt içi ve yurt dışı temsilciliklerinin bütçe tasarılarını hazırlamalarını ister.

#### **Hazırlık bütçesi**

**MADDE 18-** (1) Genel Sekreterlik hizmet birimleri, irtibat bürosu ve temsilcilikler, Aralık ayının sonuna kadar kendi gider tahminlerini yapar ve muhasebe birimine verir. Muhasebe birimi, diğer birim, irtibat bürosu ve temsilciliklerden gelen gider tekliflerini inceler, bunları konsolide eder ve gider bütçesi ile gelir bütçesini hazırlayarak hazırlık bütçesini düzenler.

(2) Genel Sekreterlik, gelir fazlası veya gider fazlası gösterilmek suretiyle düzenlediği hazırlık bütçesini görüşülmek üzere Şubat ayının sonuna kadar, Yönetim Kuruluna sunar.

(3) TİM/Birlik Yönetim Kurulu, kendisine sunulan hazırlık bütçesini inceler ve Mart ayının 2.haftası sonuna kadar bütçeyi bu haliyle veya gerekli değişiklikleri yaparak kabul eder ve Genel Kurula sunar.

### **Hazırlık bütçesinin görüşülmesi ve onaylanması**

**MADDE 19 – (1)** Yönetim Kurulunca son şekli verilerek hazırlanan ve Genel Kurula sunulan tahmini bütçe, Genel Kurul toplantısına katılan üyelerin görüş ve önerilerine sunulur.

(2) Genel Kurulda onaylanarak kesinleşen TİM/Birlik bütçesi bilgi için, Genel Kurul tutanakları ile birlikte Bakanlığa gönderilir.

### **Aktarma**

**MADDE 20 – (1)** Bütçenin herhangi bir faslında veya fasıl maddesinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ödenek ihtiyacı olan diğer gider fasıllarına ve fasıl maddelerine yapılan eklemeye aktarma denir.

(2) Fiili giderler ile bu giderler için bütçede öngörülen tutarlar, aylık veya üçer aylık dönemler itibarıyla karşılaştırılır.

(3) Gerekliğinde TİM/Birlik bütçesinde; fasıllar arasındaki aktarmalar ile fasıl maddeleri arasındaki aktarmalar yapmaya Yönetim Kurulu yetkilidir. Yönetim Kurulu gerek gördüğü hallerde bu yetkisini Genel Sekretere devredebilir.

## **Ek ve olağanüstü ödenek**

**MADDE 19 – (1)**Bütçenin herhangi bir faslında veya fasıl maddesinde tertibi bulunduğu halde ihtiyaca yetmeyeceği anlaşılan ödeneğe, bütçenin diğer tertiplerindeki ödeneklere dokunmadan yapılan ilaveye "ek ödenek" denir.

(2)Bütçenin herhangi bir faslında veya fasıl maddesinde tertibi bulunmadığı halde, yapılmasında zorunluluk bulunan bir harcama için bütçeye konulan ödeneğe "olağanüstü ödenek" denir.

(3) Birlik Yönetim Kurulunca yapılan ek ve olağan üstü ödenek talepleri TİM Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek Bakanlığa sunulur, TİM Yönetim Kurulunca yapılan ek ödenek talepleri ise doğrudan Bakanlık tarafından sonuçlandırılır.

## **Kesin Hesabın görüşülmesi ve onaylanması**

**MADDE 20 – (1)** TİM/Birlikte gerçekleşen kesin hesap, ilgili olduğu mali yılın sonundan başlayarak en geç iki ay içinde Genel Sekreter tarafından Yönetim Kuruluna sunulur. TİM/Birlik Bilançosu, Gelir-Gider Tablosu, Bütçe gerçekleşme Tablosu, Genel Kurula sunulmak üzere Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yevmiye Sistemi, Defterler ve Bunların Kayıt Usulü**

#### **Yevmiye sistemi**

**MADDE 21 - (1)** İşlemler, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde ve tek düzen hesap planına uygun olarak, yevmiye tarih ve sıra numarasına göre ve maddeler halinde yevmiye defterine kaydedilir, buradan da usulüne göre defteri kebir

hesaplarına ve yardımcı defterlere sistemli bir şekilde dağıtılır. Kayıtlar mazeretsiz ve sebepsiz olarak on günden fazla geciktirilemez

(2) Muhasebe işlemleri, belgelere dayalı olarak muhasebeleştirilir. Belge olmadan muhasebe kaydı yapılamaz. Nakden yapılan işlemlerde tahsil veya tediye fişi, mahsuben yapılan işlemlerde ise mahsup fişi kullanılır. Fişler türlerine göre ayrıma tabi tutulduktan sonra fiş sırasına göre kaydedilir. Bir hesabın borcuna kaydedilen tutar mutlaka başka bir hesap ya da hesapların alacağına kaydedilir. Her bir yevmiye maddesi ile yevmiye defterinin borç ve alacak toplamalarının birbirine eşit olması gerekir.

(3) Birden fazla birliğe hizmet veren Genel Sekreterliklerde ortak harcamalara ilişkin gelir-gider ve muhasebe kayıtları, koordinatör Birlik adına açılan hesaplarda tutulur. Cari dönem boyunca ortak hesaplara kaydedilen giderler Başkanlar Kurulu/Yönetim Kurulu'nda alınacak karara istinaden belirlenen dağıtım kriterleri çerçevesinde Genel Sekreterlik bünyesindeki Birliklere dağıtılır.

(4) Her mali yılın sonunda kesin mizanın çıkarılmasını müteakip kesin mizan bakiyeleri esas alınmak ve borç bakiyesi veren hesaplar alacak, alacak bakiyesi veren hesaplar borç kaydedilmek üzere bir mahsup fişi düzenlenerek yevmiye defterinin sonuna kapanış maddesi kaydedilir. Her mali yılın başında ise yevmiye defterinin ilk maddesine, kesin mizan bakiyeleri açılış maddesi olarak kaydedilir.

### **Tutulacak defterler**

**MADDE 22 – (1)**Muhasebeye ilişkin aşağıda belirtilen defterler tutulur:

- a) Yevmiye defteri,
- b) Defteri kebir,
- c) Sabit kıymetler defteri,
- d) Kıymetli evrak defteri,
- e) Envanter defteri,

f)İhtiyaca göre yardımcı defterler

### **Yevmiye defteri**

**MADDE 23** - Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin yevmiye tarih ve numarasıyla ve maddeler halinde düzenli olarak yazıldığı müteselsil sıra numaralı defterdir.

### **Defteri kebir**

**MADDE 24** - Defteri kebir, yevmiye defterine kaydedilmiş olan işlemleri usulüne göre hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir. Karşılıklı iki sayfası bir hesaba tahsis edilir. İlk sayfaya ilgili hesabın borç işlemleri, ikinci sayfaya alacak işlemleri kaydolunur.

### **Sabit kıymetler defteri**

**MADDE 25** – (1)Sabit kıymetler defteri, arazi ve arsalar, binalar, her türlü makine, tesis, cihaz ve aletler, taşıtlar, demirbaşlar ve diğer maddi duran varlıkların alım tarihini, cinsini, maliyet bedellerini ve adetlerini gösteren defterdir.

(2)Deftere kaydedilen her sabit kıymete bir numara verilir. Sabit kıymet numaraları sırayla teselsül eder. Hizmet birimlerinde kullanılan sabit kıymetlerin bir listesi çıkarılarak ilgili birimin görünür bir tarafına asılır ve bunlar personele zimmet karşılığında teslim edilir.

(3)Sabit kıymetler ilgili usul ve esaslar uyarınca satılır veya terkin edilerek muhasebe kayıtlarından düşürülür. Muhasebe kayıtlarından düşen sabit kıymetlere ilişkin sabit kıymetler defterinde ilgili kalemin karşısına gerekli açıklamalar yapılır.

## **Kıymetli evrak defteri**

**MADDE 26** – Kıymetli evrak defteri, alınan çeklerin, iştiraki bulunduğu şirketlere ait tahvil ve hisse senedinin yanı sıra kıymetli ayniyat, banka teminat ve garanti mektubu ile şahsi kefaletlerin kaydına mahsus defterdir. Bu deftere, yönetim kurulu/Birlik Yönetim Kurulu kararıyla devlet tahvili, hazine bonosu gibi menkul kıymet ve varlıklar da kaydedilebilir.

## **Envanter Defteri**

**MADDE 27** –Envanter defteri, işe başlama tarihinde ve her hesap döneminin sonunda çıkarmış olduğu envanterler ile bilançoların kaydedildiği defterdir. Envanter defteri ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı şeklindedir.

## **Yardımcı defterler**

**MADDE 28** – Yardımcı defterler, hesap planındaki her hesap için ayrı olarak tutulan ve bu hesaplara ait bilgilerin ayrıntı bazında kaydına mahsus defterlerdir. İhtiyaç duyulacak yardımcı defterler, TİM/Birlik Yönetim Kurulunun kararıyla kullanılabilir. Ancak, tutulması Bakanlıkça gerekli görülecek yardımcı defterlerin kullanılması zorunludur.

## **Defterlerin tasdiki**

**MADDE 29** - Muhasebe birimi tarafından tutulacak yevmiye defteri, defter-i kebir ve envanter defteri gibi defterler, elektronik ortamda da tutulabilir. Defterler ve elektronik kayıtların dökümlerinin alınacağı kâğıtlar kullanılmaya başlamadan önce

yasal süresi içerisinde notere tasdik ettirilir. Ayrıca, ertesi yılda kullanılmak istenen defterler, yasal süresinde notere ibraz edilerek tasdiki yeniletilir

## ALTINCI BÖLÜM

### Mali tablo, makbuz, fiş ve belgeler

**MADDE 30** - Muhasebeyle ilgili aşağıda belirtilen mali tablo, makbuz, fiş ve belgeler kullanılır:

- a) Mizan.
- b) Bütçe izleme Tablosu
- c) Bilanço.
- d) Gelir –Gider tablosu.
- e) Ödeme makbuzu ve Ödeme emri
- f) Gider pusulası
- g) Gider Tutanağı.
- h) Telif Makbuzu.
- i) Tahsilat makbuzu.
- j) Dekont makbuzu.
- k) Banka dekontları.
- l) Avans makbuzu.
- m) Tahsil fişi.
- n) Tediye fişi.
- ö) Mahsup fişi.



## **Mizan**

**MADDE 31 - (1)** Mizan; günlük, aylık veya yıllık olarak ilgili muhasebe kayıtlarından yararlanılarak ana hesap bazında ve detay olarak düzenlenen tablodur. Mizanda, muhasebe kayıtlarındaki borç ve alacak toplamlarının birbirine eşit olması gerekir.

(2) Dönem sonu işlemleri yapılmadan önce bir geçici mizan çıkarılır ve bunu takiben dönem sonu işlemleri yapılır. Dönem sonu işlemleri yapıldıktan sonra kesin mizan düzenlenir. Kesin mizanda, gelir ve gider hesapları bakiye vermez.

## **Bütçe izleme tablosu**

**MADDE 32 – (1)** Bütçe izleme tablosu, gerçekleşen gelir ve giderler ile bütçede öngörülen gelir ve giderlerin karşılaştırmalı ve ayrıntılı olarak izlenmesi amacıyla her ayın sonunda düzenlenen rapordur.

## **Bilanço**

**MADDE 33 – (1)** Bilanço, kuruluşun belli bir tarihteki varlıklarını, yükümlülüklerini ve öz kaynaklarını gösteren tasnifli tablodur.

(2) Kesin mizanda yer alan hesapların borç bakiyesi bilançonun aktif hesaplarını, alacak bakiyeleri de bilançonun pasif hesaplarını oluşturur. Aktif ve pasifi düzenleyici hesaplar buldukları grupta eksi değer olarak gösterilir

## **Gelir – Gider Tablosu**

**MADDE 34 - (1)**, TİM/Birliğin belli bir hesap dönemine ait tüm gelirler ile tüm giderlerini tasnifli bir şekilde gösteren ve dönem faaliyet sonucunu özetleyen tablodur.

(2) Gelir-Gider tablosu sonuç hesaplarını bünyesinde toplar. Sonuç hesapları ertesi hesap dönemine kalan bakiye vermez.

## **Ödeme makbuzu ve Ödeme emri**

**MADDE 35 – (1)** Belgeye dayalı olarak kasadan yapılan her türlü ödeme için düzenlenir.

(2) Ödeme makbuzları iki nüsha olarak düzenlenir. Makbuzlar, seri itibarıyla cilt ve sıra numarası taşır. İlk nüsha müsbit evraklarla birlikte tediye fişine eklenir. Sabit nüshası dip koçan olarak saklanır. Makbuz üzerinde paranın niçin verildiği, parayı alanın adı, unvanı ve imzası, verilen paranın yazı ve rakamla miktarı, makbuzu yazanın ve ayrıca yetkililerin imzası ile tarih bulunur. Ek olarak parayı tahsil edenin kimlik fotokopisi alınır.

(3) Ödeme emri; Banka hesabından ödeme yapılabilmesi için, Kanun'un 19ncu maddesi uyarınca ödeme yapmaya yetkili olanların imzalı onaylarını içeren ödeme emrinin bulunması zorunludur. İmzaya sunulan ödeme emriyle birlikte ödemeye esas teşkil eden belge (fatura) de yetkili kişiye ibraz edilir. Ödeme yapmaya yetkili kişilerin onaylarının ödemeye esas teşkil eden belgenin üzerinde yer alması halinde, ayrıca ödeme emri düzenlenmesi zorunlu değildir. Ödeme onaylarında elektronik imza kullanılabilir.

## **Gider pusulası**

**MADDE 36** – Gider Pusulası: Karşılığında fatura ve serbest meslek makbuzu alınması mümkün olmayan mal hizmet alımlarında, ilgili mevzuat çerçevesinde düzenlenen belgedir. Gider pusulası tarih ve sıra numarası taşır. Bir nüshası, işi yapana veya emtiayı satana verilir. Bir nüshası ödeme makbuzuna eklenir. Gider pusulası üzerinde işin mahiyeti, emtianın cinsi, nevi, miktar ve bedeli, stopaj dahil iş ücreti, kdv tutarı, işi yapan veya emtiayı satanın adı, adresi, imzası ile tarih bulunur.

## **Gider Tutanağı**

**MADDE 37** – Gider Tutanağı: Sadece yurtdışında ve mücbir sebep hallerinde, yapılan gidere ilişkin belge alınmadığı durumlarda düzenlenebilir. Bunun haricinde hiç bir belge harcama belgesi (fatura) yerine kullanılamaz. Tutanakların üzerinde işin mahiyeti, cinsi, nevi, miktarı, bedeli; işi yapanın veya emtiayı satanın ve satın alımı gerçekleştiren personel ile bu alışverişe şahadet eden 2. bir personel ve seyahate iştirak eden ilgili Yönetim Kurulu üyesinin imzasının yer alması esastır.

## **Telif Makbuzu**

**MADDE 38** – Telif Makbuzu: Fikri ve bilimsel iş veya eserler ile sanat eserleri yaptırıldığı veya satın alındığı durumlarda, ilgili mevzuat çerçevesinde tanzim edilen makbuzdur.

### **Tahsilat makbuzu**

**MADDE 39** – Tahsilat Makbuzu, Vezneye yapılan her türlü nakit girişi için düzenlenir.

### **Dekont makbuzu**

**MADDE 40** – Bankadaki hesaplara yatırılan paralar karşılığında düzenlenir. Makbuz üzerinde yatırılan paranın niçin alındığı, parayı banka hesabına yatıranın adı veya unvanı, banka hesabına yatırılan paranın yazı ve rakamla miktarı, makbuzu yazanın imzası ve tarih bulunur.

### **Banka dekontları**

**MADDE 41** – Banka dekontları, kullanım amacına göre ödeme makbuzu veya tahsilat makbuzu olarak kullanılabilir.

### **Avans makbuzu**

**MADDE 42** – (1)Avans Makbuzu: Bir mal veya hizmetin bedelinin bir kısmı veya tamamının önceden nakden verildiği durumlarda düzenlenir ve kendisine ödeme yapılan tarafından imzalanır.

(2) TİM/Birlik işlerinin yürütülmesini teminen personele verilen, iş avansları verildiği durumlarda düzenlenir ve ödeme yapılan personel tarafından imzalanır.

### **Tahsilat fişii**

**MADDE 43** – Tahsilat fişii, tahsilat makbuzlarının muhasebeleştirilmesinde kullanılır.

### **Tediye fişii**

**MADDE 44** – Tediye fişii, Ödeme makbuzlarının ve kasadan yapılan ödemelerin muhasebeleştirilmesinde kullanılır.

### **Mahsup fişii**

**MADDE 45** – Mahsup fişii, kasa hesabı dışındaki hesaplarla ilgili işlemlerin muhasebeleştirilmesi için kullanılır.

### **Muhasebeyle İlgili Belgelerin Kayıt Usulü ve Muhafazası**

**MADDE 46** – (1) Muhasebeye ilişkin mali tablo, makbuz, fiş ve belgelerin; Türkçe tutulması ve mürekkeple veya elektronik cihazlarla yazılması zorunludur.

(2) Tahsil, tediye ve mahsup fişii ile gider pusulası üzerinde kazıntı ve silinti yapılamaz. Yanlış tanzim edilenler üzerine geçerli açıklama yapılmak suretiyle iptal edilir ve dip koçanlarıyla birlikte muhafaza edilir

(3) Muhasebeye ilişkin tüm kayıt ve işlemlerin, ıslak imzalı ve kaşeli orijinal belge ve talimatlara dayanarak yapılması zorunlu olup kayıt ve kontrol işlemleri aynı personel tarafından yapılmamalıdır.

(4) Mali tablo, makbuz, fiş ve belgeler muhasebe birimi tarafından tutulur ve muhafaza olunur.

(5) Birden fazla birliğe hizmet veren Genel Sekreterliklerde ortak harcamalara ilişkin belge asılları, Genel Sekreterlik (koordinatör başkanlık) adına açılacak klasörlerde saklanır. İhtiyaç duyulması halinde diğer birlik klasörlerinde kopyaları konulur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yedek Akçe**

**MADDE 47** – Yedek akçe, hesap yılı sonunda, öncelikle bir sonraki yıl için ödenecek yasal katılımlar olmak üzere ve ilgili mevzuat uyarınca personelin kıdem tazminatları karşılığı ayrıldıktan sonra ortaya çıkan gelir fazlasından oluşur. Birlik yönetim kurulunca yedek akçeden yapılacak her türlü harcama talepleri, TİM yönetim kurulu tarafından değerlendirilerek Bakanlık tarafından sonuçlandırılır. TİM yönetim kurulunca yedek akçeden yapılacak her türlü harcama talepleri ise doğrudan Bakanlık tarafından sonuçlandırılır.

#### **Birliklerin yasal katılımları**

**MADDE 48** – (1) Birliklerin yasal katılımları; İhracatçı birlikleri müşterek hesap katkı payı gideri, TİM katkı payı gideri, DEİK katkı payı gideri ve Ekonomi Bakanlığı döner sermaye katılım payıdır.

(2) İhracatçı birlikleri müşterek hesap katkı payı gideri, Birlikler tarafından, İhracatçı Birlikleri Müşterek Hesabına, bir önceki yılın birlik gelirlerinden ayrılacak yüzde sekiz oranındaki paylardan oluşur. Katkı payı Dönem sonu gelir fazlasından veya cari yılda aylık gelirler üzerinden yüzde sekiz oranında pay hesaplanarak *gider karşılığı* olarak ayrılır. Söz konusu birlik payları, takip eden yılın Ocak ve Temmuz ayları içerisinde iki eşit taksitte ilgili hesaba yatırılır.

(3) İhracatçı birlikleri TİM katkı payı gideri, Birlikler tarafından bir önceki yılın birlik gelirlerinden ayrılacak yüzde sekiz oranındaki paylardan oluşur. Katkı payı Dönem sonu gelir fazlasından veya cari yılda aylık gelirler üzerinden yüzde sekiz oranında pay hesaplanarak *gider karşılığı* olarak ayrılır. Söz konusu birlik payları, takip eden yılın Ocak ve Temmuz ayları içerisinde iki eşit taksitte TİM'e ödenir.

(4) DEİK katkı payı, bir önceki yıl gelirlerinden binde beş oranında ayrılıp izleyen yılın Şubat ve Ağustos aylarında iki eşit taksitte DEİK'e ödenir.

(5) Ekonomi Bakanlığı döner sermaye katılım payı, İhracatçı Birliklerinin aylık gerçekleşen gelirlerinin yüzde iki buçuk oranındaki katkı payıdır. Katkı payı aylık gelirler üzerinde hesaplanarak *gider karşılığı* olarak ayrılır. Söz konusu Katkı payı takip eden ayın on beşine kadar Ekonomi Bakanlığı Döner Sermayesine hesabına ödenir.

### **İhracatçı birlikleri müşterek hesabı**

**MADDE 49 – (1)** Müşterek Hesap, TİM tarafından açılacak ayrı bir hesapta tutulur ve sekreteryası bir birlik tarafından yürütülür. Bu hesaba ilişkin işlemler açılacak avans hesabından söz konusu birlik tarafından yapılır.

(2) Dış ticaret hizmetleri ve altyapısının geliştirilmesi ve yürütülebilmesini teminen oluşturulan İhracatçı

Birlikleri Müşterek Hesabından aşağıdaki giderler karşılanır.

a) Mevcut ve kurulacak birlikleri desteklemeye yönelik giderler,

b) Birlikler arası hizmet standardını sağlamak ve birliklerce verilen hizmetin geliştirilmesi için verilecek katkılar,

c) Ortak hizmet verecek taşınmaz almak, yaptırmak veya kiralamaya yönelik giderler ile müşterek hesaba borcu olmamak kaydıyla, birlikler tarafından satın alınacak, kiralanacak, yaptırılacak veya tefriş edilecek taşınmazlara ilişkin giderler,

ç) İhracata dönük faaliyetlerde ortak hizmet verecek büro, vakıf, şirket, tesis ve işletmeler kurmak, kurulmuş olanlara iştirak etmek ve bunlara ilişkin mal ve hizmet alımları dahil olmak üzere yapılacak harcamalar,

d) Bilgi akışını, haberleşme ve ulaşımı sağlamak üzere ihtiyaç duyulan taşınır ve taşınmaz mal, teçhizat ve hizmet alım giderleri,

e) Ortak yayın, araştırma, tanıtma ve eğitim faaliyet giderleri,

f) İhraç ürünlerimizin pazarlanması ve tanıtılması amacıyla yürütülecek faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ile bu amaçla düzenlenecek fuar, ticaret ve alım heyetleri ile diğer faaliyet ve programlara ilişkin giderleri ve bu amaçla görevlendirilenlere ilişkin giderler,

g) Dış ticaret hizmetleri ve altyapısının geliştirilmesi ve yürütülmesi için Bakanlığa gerekebilecek hizmet ve idari giderler ile bu amaçla olabilecek temsil, ağırlama ve diğer giderler ile bu çerçevede görevlendirilenlere ilişkin giderler,

ğ) Bakanlık, TİM ve birlikler tarafından yürütülecek diğer proje ve faaliyetlere ilişkin giderler,

h) Dış ticaretin geliştirilmesine ilişkin diğer giderler.

(3) Birlikler arası Ortak Fon kapsamında yapılması uygun görülen işlemler tamamlanıncaya kadar devam ettirilir. Birlikler arası Ortak Fon bakiyesi, İhracatçı Birlikleri Müşterek Hesabına aktarılır ve bu hesap kapsamında kullanılır. Diğer mevzuatta Birlikler arası Ortak Fona yapılan atıflar İhracatçı Birlikleri Müşterek Hesabına yapılmış sayılır.

(4) İhracatçı Birlikleri Müşterek Hesabına olan borçların vadesinde ödenmemesi durumunda, muacceliyet tarihinden itibaren yasal faiz uygulanarak geri alınır.

(5) İhracatçı birlikleri müşterek hesabından harcamalar Bakanlık onayı ile yapılır ve bu Hesaba ilişkin diğer hususlar Bakanlık tarafından belirlenir.



## **Kıdem Tazminatı**

**MADDE 50** – Kıdem tazminatı, İhbar Tazminatı, vb. yasal ödemeler için ayrılan karşılık tutarları, yönetim giderleri başlığı altında karşılık giderleri hesabında takip edilir. Ancak, bu şekilde belirtilen yasal ödemeler gerçekleştiğinde ödenen tutarlar muhasebenin dönemsellik ve ihtiyatlılık kavramları gereği geçmiş yıllar ayrılan kıdem tazminatı karşılık hesaplarından, faaliyet dönemine denk gelen kısım ise personel gideri hesaplarında takip edilir.

## **Sergi ve Fuar, organizasyon geliri**

**MADDE 51** – TİM/Birliklerin, Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde tanımlanan görevler kapsamında gerçekleştirdikleri sergi ve fuar organizasyonları ile Bakanlıkça verilecek dış ticarete ilişkin diğer görevlere ilişkin düzenleyecekleri sergi ve fuar organizasyonlarından oluşacak gelir ile gider arasındaki farkın artı bakiyesi 649.Diğer Olağan Gelir ve Karlar (+) hesabında takip edilir.

## **Sergi ve Fuar, organizasyon gideri**

**MADDE 52** – TİM/Birliklerin, Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde tanımlanan görevler kapsamında gerçekleştirdikleri sergi ve fuar organizasyonları ile Bakanlıkça verilecek dış ticarete ilişkin diğer görevlere ilişkin düzenleyecekleri sergi ve fuar organizasyonlarından oluşacak gelir ile gider arasındaki farkın eksi bakiyesi 659. Diğer Olağan Gider ve Zararlar (-) hesabında takip edilir.

## **Ticaret ve Alım Heyeti Organizasyon Gelirleri**

**MADDE 53** – TİM/Birliklerin, Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde tanımlanan görevler kapsamında gerçekleştirdikleri ticaret ve alım heyeti organizasyonları ile Bakanlıkça verilecek dış ticarete ilişkin diğer görevlere ilişkin düzenleyecekleri ticaret ve alım heyeti organizasyonlarından oluşacak gelir ile gider arasındaki farkın artı bakiyesi 649.Diğer Olağan Gelir ve Karlar (+) hesabında takip edilir.

## **Ticaret ve Alım Heyeti Organizasyon Giderleri**

**MADDE 54** – (1) TİM/Birliklerin, Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde tanımlanan görevler kapsamında gerçekleştirdikleri ticaret ve alım heyeti organizasyonları ile Bakanlıkça verilecek dış ticarete ilişkin diğer görevlere ilişkin düzenleyecekleri ticaret ve alım heyeti organizasyonlarından oluşacak gelir ile gider arasındaki farkın eksi bakiyesi 659. Diğer Olağan Gider ve Zararlar (-) hesabında takip edilir.

(2) Ticaret ve Alım Heyetleri hesap kapatma işlemlerinin heyetin bitimini müteakip en geç 2 ay içerisinde sonlandırılması esastır.

## **Eğitim ve Seminer gelirleri**

**MADDE 55** – TİM/Birliklerin, Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde tanımlanan görevler kapsamında gerçekleştirdikleri eğitim ve seminer faaliyetlerinden oluşacak gelir ile gider arasındaki farkın artı bakiyesi 649.Diğer Olağan Gelir ve Karlar (+) hesabında takip edilir.

## **Eğitim ve Seminer giderleri**

**MADDE 56** – TİM/Birliklerin, Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde tanımlanan görevler kapsamında gerçekleştirdikleri eğitim ve seminer faaliyetlerinden oluşacak gelir ile gider arasındaki farkın eksi bakiyesi 659. Diğer Olağan Gider ve Zararlar (-) hesabında takip edilir.

## **Kambiyo Karları hesabı**

**MADDE 57** –(1) TİM/Birliklerin banka hesaplarında bulunan döviz mevduat hesapları ile döviz karşılığı işlem gören diğer hesapların, her ay sonunda TCMB döviz kuru üzerinden kur güncellemesinin yapılarak oluşun, 646 Kambiyo Geliri ile 656 Kambiyo Giderleri artı bakiyesi 646 Kambiyo Geliri hesabında takip edilir.

(2) TİM / Birliklerin organizasyonlarından oluşun kambiyo karları organizasyona ait muhasebe hesaplarında takip edilir.

## **Kambiyo Zararları hesabı**

**MADDE 58** – (1)TİM/Birliklerin banka hesaplarında bulunan döviz mevduat hesapları ile döviz karşılığı işlem gören diğer hesapların, her ay sonunda TCMB döviz kuru üzerinden kur güncellemesinin yapılarak oluşun, , 646 Kambiyo Geliri ile 656 Kambiyo Giderleri eksi bakiyesi 656 Kambiyo giderleri hesabında takip edilir.

(2) TİM / Birliklerin organizasyonlarından oluşun kambiyo zararları organizasyona ait muhasebe hesaplarında takip edilir.

## **Avanslar**

**MADDE 59 – (1)** TİM/Birliklerin işlerinin yürütülmesini teminen personele verilen, günlük iş avanslarının en geç ertesini işgünü, geçici görevlendirmelerde verilen iş avanslarının görev bitiş tarihini müteakip en geç 20 işgünü içinde, yurt dışı temsilciliklerin iş avanslarının ise harcamalar tamamlanıp harcama belgelerinin Genel Sekreterliğe ulaştığında kapatılması zorunludur. Sözleşmede avans verilebileceği belirtilmiş olmak koşulu ile yüklenicilere verilen avanslar ise, iş veya alımın tamamlanmasını müteakip fatura bedelinin ödenmesi esnasında kapatılır. TİM/Birlik personelinin Genel Sekreterlik tarafından art arda görevlendirilmesi durumunda avans kapatmalarında en son görevlendirme tarihi dikkate alınır. Her halükarda bu süre 30 günü geçemez.

(2) Yönetim Kurulu kararıyla personele verilen avansların mücbir bir sebep olmadıkça zamanında kapatılmaması halinde avans kapama süresini geçen ilgililere, avans tutarı toplamı üzerinden aylık %3 oranında faiz tahakkuk ettirilerek, avans anaparası ile birlikte takip eden ayın ücretinden mahsup yoluna gidilebilir.

## **Kasada bulundurulacak para miktarı ve kasada saklanması gereken belgeler**

**MADDE 60 – (1)** Yapılan tahsilatların yanı sıra, döviz, her türlü tahvil, hisse senedi, hazine bonosu gibi menkul kıymetler ve varlıklar ile kıymetli ayniyat, banka teminat ve garanti mektubu ile şahsi kefaletler Genel Sekreterlik kasasında muhafaza olunur. Ayrıca, menkul kıymetler ve varlıklar ile değerli kâğıtlardan Genel Sekreter tarafından uygun görülenler bankalardaki kasalarda da muhafaza olunabilir.

(2) Kasada, veznedarın veya başkalarının şahsına ait para ve kıymetli evrak bulundurulamaz. Kasa fazlası paralar ile diğer kıymetlerin veznedara veya başkalarına ait olduğu hakkındaki iddialar dikkate alınmaz, bunlar TİM/Birlik adına gelir kaydedilir.

(3) Genel Sekreter, merkez ve irtibat bürosunda bulundurulabilecek günlük para miktarını uygun göreceği en düşük seviyede belirler. Tespit edilecek miktarın üzerindeki paralar, Genel Sekreterlik tarafından belirlenen banka hesaplarına her günün sonunda yatırılır.

(4) Kasa mevcudunun yapılacak ödemeleri karşılayamayacağıının anlaşılması durumunda, o günkü ödemelere yetecek miktarda para bankadan alınarak kasaya konulur.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Hesap Planı

**MADDE 61** – TİM/Birliklerin hesap planı aşağıdaki ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplardan oluşur.

#### **c) Aktif Hesaplar**

##### **1 Dönen Varlıklar**

##### **10 Hazır Değerler**

100 Kasa Hesabı

101 Alınan Çekler Hesabı

102 Banka Hesabı

103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)

108 Diğer Hazır Değerler Hesabı

##### **11 Menkul Kıymetler**

110 Hisse Senetleri

111 Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları

112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonolar Hesabı

118 Diğer Menkul Kıymetler Hesabı

##### **12 Faaliyet Alacakları**

120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı

121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı

122 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı

126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı

**13 Kuruluş Alacakları**

132 İştirakten Alacaklar Hesabı

135 Personelden Alacaklar Hesabı

136 Diğer Çeşitli Alacaklar Hesabı

138 Şüpheli Diğer Alacaklar Hesabı

139 Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı Hesabı (-)

**14 Diğer Alacaklar**

140 Kişilerden Alacaklar Hesabı

**18 Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları**

180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı

181 Gelir Tahakkukları Hesabı

185 Gelecek Aylara Ait Fuar, Ticaret ve Alım Heyeti Giderler Hesabı

186 Gelecek Aylara Ait Eğitim ve Seminer Giderler Hesabı

**19 Diğer Dönen Varlıklar**

195 İş Avansları Hesabı

196 Personel Avansları Hesabı

197 Sayım Noksanları Hesabı

198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı

199 Diğer Dönen Varlıklar karşılığı Hesabı (-)

**2 Duran Varlıklar**

**21 Menkul Kıymetler**

218 Diğer Menkul Kıymetler Hesabı

**22 Faaliyet Alacakları**

220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı

223 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı

226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

227 Diğer Alacaklar Hesabı

**25 Maddi Duran Varlıklar**

250 Arazi ve Arsalar Hesabı

251 Yer altı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı

252 Binalar Hesabı

253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı

254 Taşıtlar Hesabı

255 Demirbaşlar Hesabı

256 Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı

257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı

259 Yatırım Avansları Hesabı

**26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar**

260 Haklar Hesabı

262 Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri

263 Araştırma ve Geliştirme Giderleri:

264 Özel Maliyetler Hesabı

267 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabı

268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

**28 Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları**

280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı

281 Gelir Tahakkukları Hesabı

285 Gelecek Yıllara Ait Fuar, Ticaret ve Alım Heyeti Gideler Hesabı

286 Gelecek Yıllara Ait Eğitim ve Seminer Gideler Hesabı

**29 Diğer Duran Varlıklar**

294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı

299 Birikmiş Amortismanlar

**d) Pasif Hesaplar**

**3 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar**

**30 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar**

300 Banka Kredileri Hesabı

309 Diğer Mali borçlar Hesabı

**32 Faaliyet Borçları**

320 Bütçe Emanetleri Hesabı

323 Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı

326 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

329 Diğer Faaliyet Borçları Hesabı

**33 Diğer Borçlar**

332 İştiraklere Borçlar Hesabı

335 Personale Borçlar Hesabı

336 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı

**34 Alınan Avanslar**

340 Alınan Sipariş Avansları Hesabı

349 Alınan Diğer Avanslar Hesabı

**36 Ödenecek Diğer Yükümlülükler**

360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı

361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı

369 Ödenecek Diğer Yükümlülükler

**37 Borç ve Gider Karşılıkları**

372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı

379 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı

**38 Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları**

380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı

381 Gider Tahakkukları Hesabı

385 Gelecek Aylara Ait Fuar, Ticaret ve Alım Heyeti Gelirleri

386 Gelecek Aylara Ait Eğitim ve Seminer Gelirleri Hesabı

**39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar**

398 Sayım ve Tesellüm Fazlaları

399 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

**4 Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar**

**40 Uzun Vadeli Mali Borçlar**

400 Banka Kredileri Hesabı

409 Diğer Mali Borçlar Hesabı

**42 Diğer Borçlar**

426 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

429 Diğer Faaliyet Borçları Hesabı

**44 Alınan Avanslar**

440 Alınan Sipariş Avansları

449 Alınan Diğer Avanslar

**47 Borç ve Gider Karşılıkları**

472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı

479 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı

**48 Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları**



- 480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı
- 481 Gider Tahakkukları Hesabı
- 485 Gelecek Yıllara Ait Fuar, Ticaret ve Alım Heyeti Gelirleri Hesabı
- 486 Gelecek Yıllara Eğitim ve Seminer Gelirleri Hesabı
- 49 Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar**
- 499 Diğer Çeşitli Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı
- 5 Öz Kaynaklar**
- 50 Net Değer**
- 500 Net Değer Hesabı
- 59 Dönem Faaliyet Sonuçları**
- 590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı
- 591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)
- 6 Faaliyet Hesapları**
- 60 Gelir Hesapları**
- 602 Gelirler Hesabı
- 64 Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Karlar**
- 640 İştiraklerden Gelir hesabı
- 642 Faiz Gelirleri Hesabı
- 645 Menkul Kıymetler Satış Gelirleri Hesabı
- 646 Kambiyo Gelirleri Hesabı
- 649 Diğer Olağan Gelirler Hesabı
- 65 Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider Ve Zararlar**
- 655 Menkul Kıymetler Satış Gideri Hesabı (-)
- 656 Kambiyo Giderleri Hesabı (-)
- 659 Diğer Olağan Gider ve Zararlar(-)
- 67 Olağan Dışı Gelir ve Karlar**
- 671 Önceki Dönem Gelir Ve Karları Hesabı
- 672 Önceki Dönem Organizasyon Gelir ve Karları
- 679 Diğer Olağan Dışı Gelir ve Karlar Hesabı
- 68. Olağandışı Gider ve Zararlar(-)**
- 681 Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)
- 682 Önceki Dönem Organizasyon Gider ve Zararları (-)
689. Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar (-)

## **69. Dönem Net Karı Veya Zararı**

690 Dönem Gelir Ve Giderleri Hesabı

### **77 Genel Yönetim Giderleri**

770 Genel Yönetim Giderleri

**8 (SERBEST)**

**9 NAZIM HESAPLAR**

**0 (SERBEST)**

## **1 Dönen Varlıklar**

**MADDE 62** – (1) Dönen varlıklar ana hesap grubu, nakit olarak vevnede veya bankada tutulan değerler ile normal koşullarda en fazla faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi, tüketilmesi veya tahsil edilmesi öngörülen varlık ve alacak unsurlarını kapsar.

(2) Dönen varlıklar ana hesap grubu; hazır değerler, menkul kıymetler, faaliyet alacakları, diğer alacaklar, stoklar, ön ödemeler, gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları ile diğer dönen varlıklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

## **10 Hazır Değerler**

**MADDE 63** – (1) Hazır değerler hesap grubu, nakit olarak vevnede veya bankada tutulan değerler ile istenildiği zaman değer kaybına uğramadan paraya çevrilme imkânı bulunan varlıkları kapsar.

(2) Hazır değerler, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 100 Kasa Hesabı

b) 101 Alınan Çekler Hesabı

c) 102 Banka Hesabı

ç) 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)

d) 108 Diğer Hazır Değerler Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 100 Kasa hesabı:** Bu hesap, muhasebe birimi veznelerincede tedavüldeki ulusal paraların alınması verilmesi saklanması ilişkili işlemlerde kullanılır.

**b) 101 Alınan çekler hesabı:** Bu hesap, yapılan her türlü tahsilat karşılığında TİM/Birlikler adına düzenlenerek teslim edilen banka ve özel finans kurumları çeklerinin izlenmesi için kullanılır.

**c) 102 Banka hesabı:** Bu hesap, TİM/Birlikler adına bankaya yatırılan paralar ve bankaya takas için verilen çeklerden takas işlemi tamamlananlar ile muhasebe yetkilisince düzenlenen çek ve gönderme emirlerinden, bankaca ödendiği veya gönderildiği bildirilen çek ve gönderme emri tutarlarının izlenmesi için kullanılır.

**ç) 103 Verilen çekler ve gönderme emirleri hesabı (-):** Bu hesap, TİM/Birliklerin hesaplarının bulunduğu bankalardan çekle veya gönderme emri düzenlemek suretiyle yapılacak ödeme ve göndermelerin izlenmesi için kullanılır.

**d) 108 Diğer hazır değerler hesabı:** (1) Bu hesap, hazır değerler hesap grubunda sayılan hesaplar içerisinde tanımlanmayan ve niteliği itibarıyla bu grupta izlenmesi gereken diğer değerlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Nitelikleri itibarıyla hazır değer sayılan kredi kart çekimleri, pullar, vadesi gelmiş kuponlar, tahsil edilecek banka ve posta havaleleri gibi değerleri için kullanılır.

## 11 Menkul kıymetler

**MADDE 64 – (1)** Menkul kıymetler hesap grubu, TİM/Birlikler tarafından geçici olarak elde tutulan kamu ve özel kesim tahvil, senet ve bonoları, yatırım fonları ile diğer çeşitli menkul kıymetlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Menkul kıymetler, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

- a) 110 Hisse Senetleri
- b) 111 Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları
- c) 112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonolar Hesabı
- ç) 118 Diğer Menkul Kıymetler Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 110 Hisse Senetleri:** Bu hesap, geçici olarak elde tutulan hisse senetlerinin izlenmesi için kullanılır.

**b) 111 Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları:** Bu hesap, özel sektör tarafından çıkarılan TİM/Birliklere intikal eden tahvil, senet ve bonoların izlenmesi için kullanılır.

**c) 112 Kamu kesimi tahvil, senet ve bonoları hesabı:** Bu hesap, kamu idarelerince çıkarılan TİM/Birliklere intikal eden tahvil, senet ve bonoların izlenmesi için kullanılır.

**ç) 118 Diğer menkul kıymetler hesabı:** Bu hesap, TİM/Birliklere ait olan ve yukarıdaki hesaplarda tanımlanmayan, kamu ve özel sektör tarafından çıkarılmış bulunan tahvil, senet ve bonolar ile diğer menkul kıymetlerin izlenmesi için kullanılır.

## **12 Faaliyet alacakları**

**MADDE 65 – (1)** Faaliyet alacakları hesap grubu, TİM/Birlikler tarafından gelir olarak tahakkuk ettirilen ve faaliyet dönemi içinde tahsili öngörülen her türlü gelirler ile mal veya hizmet satış gelirlerinden kaynaklanan alacakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Faaliyet alacakları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

- a) 120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı
- b) 121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı
- c) 122 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı
- ç) 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı
- d) 127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 120 Gelirlerden alacaklar hesabı:** Bu hesap, mevzuatı gereğince gelir olarak tahakkuk ettirilen; her türlü gelirler, bağış ve yardım alacakları, mal veya hizmet satış faaliyetleri sonucu ortaya çıkan alacaklar ve duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelirlerden alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına inenler ile bunlardan yapılan tahsilat, tecil ve terkinlerin izlenmesi için kullanılır.

**b) 121 Gelirlerden takipli alacaklar hesabı:** Bu hesap, mevzuatı gereğince tahakkuk ettirilen her türlü gelir alacaklarından takibe alınan tutarlar ile bunlardan yapılan tahsilat, tecil ve terkinlerin izlenmesi için kullanılır.

**c) 122 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı:** Bu Hesap, mevzuat gereğince Gelirlerden Alacaklar Hesabı veya gelirlerden takipli alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan içinde bulunan mali yıl sonunu geçmeyen bir süre ile tecil veya tehir edilen tutarlar ile ^^Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı ^^ nda kayıtlı tutarlardan dönem sonunda tecil ve tehir süresi bir yılın altına inen tutarlar ile bunlarda tahsil edilen veya takibe alınan tutarların izlenmesi için kullanılır.

**ç) 126 Verilen depozito ve teminatlar hesabı:** Bu hesap, TİM/Birlikler tarafından, bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak idare veya kişilere verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için kullanılır.

**d) 127 Diğer faaliyet alacakları hesabı:** Bu hesap, TİM/Birliklerin yukarıdaki hesapların kapsamına girmeyen diğer çeşitli faaliyet alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

### **13 Kuruluş Alacakları**

**MADDE 66 – (1)**Kuruluş alacakları hesap grubu, kurumca yasal yetkilere dayanılarak verilen borçlardan faaliyet dönemi içinde tahsili öngörülen alacakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Kuruluş alacakları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

- a) 132 İştirakten Alacaklar Hesabı
- b) 135 Personelden Alacaklar Hesabı
- c) 136 Diğer Çeşitli Alacaklar Hesabı
- ç) 138 Şüpheli Diğer Alacaklar Hesabı
- d) 139 Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı Hesabı (-)

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 132 İştirakten Alacaklar Hesabı:** Bu hesap, TİM/Birliklerin faaliyet konusu dışındaki işlemleri dolayısıyla ile iştiraklerden olan alacakları için kullanılır.

**b) 135 Personelden Alacaklar Hesabı:** Bu hesap, TİM/Birliklere dahil personelin TİM/Birliklere olan çeşitli borçların için kullanılır.

**c) 136 Diğer Çeşitli Alacaklar Hesabı:** Bu hesap, 13 Kuruluş Alacakları grubunda izlenmeyen ve TİM/Birliklerin kendi aralarında oluşan alacaklar için kullanılır.

**ç) 138 Şüpheli Diğer Alacaklar Hesabı:** Bu hesap, TİM/Birliklerin faaliyetleri sonucu ortaya çıkan ve ödeme süresi geçmiş bu nedenle vadesi bir kaç

defa uzatılmış veya protesto edilmiş, yazı ile birden fazla istenmiş ya da dava veya icra safhasına aktarılmış alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

**d) 139 Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı Hesabı (-):** Bu hesap, şüpheli diğer alacakların tahsil edilememe ihtimalinin kuvvetlenmiş olması halinde, bu tür risklerin giderilmesini sağlamak üzere ayrılan karşılıkların izlenmesi için kullanılır.

#### **14 Diğer Alacaklar**

**MADDE 67 – (1)** Diğer alacaklar hesap grubu, faaliyet alacakları hesap grubunda izlenmeyen alacakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer alacaklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 140 Kişilerden Alacaklar Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 140 Kişilerden alacaklar hesabı:** Bu hesap, faaliyet alacakları grubu dışında kalan ve kamu idarelerince tespit edilen kamu zararından doğan alacakların izlenmesi için kullanılır.

#### **18 Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları**

**MADDE 68 – (1)** Gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları hesap grubu, içinde bulunulan dönemde veya daha önceki dönemlerde ortaya çıkan ancak, gelecek aylara ait olan giderler ile faaliyet dönemine ait olup, kesin borç kaydı hesap döneminden sonra yapılacak gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grupta yer alan hesaplar dönemsellik kavramı gereğince gelirlerin ve giderlerin ilgili dönemle ilgilendirilmesini sağlayan kısa vadeli dönem ayırıcı hesaplardır.

(3) Gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

- a) 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı
- b) 181 Gelir Tahakkukları Hesabı
- c) 185 Gelecek Aylara Ait Fuar, Ticaret ve Alım Heyeti Giderler Hesabı
- d) 186 Gelecek Aylara Ait Eğitim ve Seminer Giderler Hesabı

(4) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 180 Gelecek aylara ait giderler hesabı:** Bu hesap, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak gelecek aylara ait olan peşin ödenmiş giderler ile duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelecek yıllara ait giderler hesabında kayıtlı tutarlardan tahakkuk zamanına bir yıldan az süre kalanların izlenmesi için kullanılır.

**b) 181 Gelir tahakkukları hesabı:** Bu hesap, faaliyet alacakları ve diğer alacaklar hesap gruplarında izlenmeyen ve tahakkuk etmiş gelirlerden kaynaklanan ancak, gelecek aylarda istenebilir duruma gelecek olan alacaklar ile duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelir tahakkukları hesabında kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenlerin izlenmesi için kullanılır.

**e) 185 Gelecek Aylara Ait Fuar, Ticaret ve Alım Heyeti Giderler Hesabı:** Bu hesap, Faaliyet döneminde gerçekleşen fuar ticaret heyeti ve alım heyeti organizasyonlarına ait giderlerin izlenmesi için kullanılır.

**d) 186 Gelecek Aylara Ait Eğitim ve Seminer Giderler Hesabı:** Bu hesap, Faaliyet döneminde gerçekleşen eğitim ve seminerlere ait giderlerin izlenmesi için kullanılır.

## **19 Diğer Dönen Varlıklar**

**MADDE 69 – (1)** Diğer dönen varlıklar hesap grubu, dönen varlık niteliği taşıyan, fakat yukarıdaki hesap gruplarına girmeyen diğer dönen varlıkların izlenmesi için kullanılır.



(2) Diğer dönen varlıklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

- a) 195 İş Avansları Hesabı
- b) 196 Personel Avansları Hesabı
- c) 197 Sayım Noksanları Hesabı
- ç) 198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı
- d) 199 Diğer Dönen Varlıklar karşılığı Hesabı (-)

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 195 İş Avansları Hesabı:** Bu hesap, TİM/Birlikler adına mal hizmet satın alacak, TİM/Birliklerin adına bir kısım gider ve ödemeleri yapacak personel ve personel dışındaki kişilere verilen iş avanslarının izlenmesi için kullanılır.

**b) 196 Personel Avansları Hesabı:** Bu hesap, personellerin maaş, ücret ve yolluklarına mahsuben önceden ödenen avansların izlenmesi için kullanılır.

**c) 197 Sayım Noksanları Hesabı:** Bu hesap, Sayımlar sonucunda tespit edilen kasa ve maddi duran varlıklar noksanlarıyla, teslim sırasında ortaya çıkan noksanların geçici olarak kayıt ve izlenmesi için kullanılır.

**ç) 198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı:** Bu hesap, yukarıda sayılan hesaplarda izlenemeyen diğer çeşitli dönen varlıkların kaydedilip izlenmesi için kullanılır.

**d) 199 Diğer Dönen Varlıklar karşılığı Hesabı (-):**Yıl sonunda ilgili kesin hesaplarına aktarılması imkanı bulunmayan kasa, stok ve maddi duran varlık sayım noksanları tutarının, sayım fazlaları tutarının üstünde olması halinde fark kadar ayrılacak karşılıkların izlenmesi için kullanılır.

## 2 Duran Varlıklar

**MADDE 70 – (1)** Duran varlıklar ana hesap grubu, faaliyet döneminden daha uzun sürelerle, kurum faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılmak amacıyla edinilen ve ilke olarak faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmeven varlık unsurlarını kapsar.

(2) Duran varlıklar ana hesap grubu; menkul kıymetler, faaliyet alacakları, maddi duran varlıklar, maddi olmayan duran varlıklar, gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları ile diğer duran varlıklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

### 21 Menkul Kıymetler

**MADDE 71 – (1)** Menkul kıymetler hesap grubu, TİM/Birliklere ait kamu ve özel sektör tarafından çıkarılmış bulunan tahvil, bono ve senetler ile menkul varlıklar dışındaki diğer menkul kıymet ve varlıklardan, faaliyet dönemini aşan bir süreyle elde tutulacak olanların izlenmesi için kullanılır.

(2) Menkul kıymetler, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 218 Diğer Menkul Kıymetler Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 218 Diğer menkul kıymetler hesabı:** Bu hesap, TİM/Birliklere ait kamu ve özel sektör tarafından çıkarılmış bulunan tahvil, bono ve senetler ile bunların dışındaki diğer menkul kıymetlerden, faaliyet dönemini aşan bir süreyle elde tutulacak olanların izlenmesi için kullanılır.

### 22 Faaliyet Alacakları

**MADDE 72 –(1)** Faaliyet alacakları hesap grubu, TİM/Birliklerin gelir olarak tahakkuk ettirilen ve faaliyet döneminden daha uzun bir sürede tahsili öngörülen mal veya hizmet satış gelirlerinden kaynaklanan alacakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grupta, yer alan tutarlardan dönem sonunda süresi bir yılın altına inenler, dönen varlıklar ana hesap grubu içerisindeki ilgili hesaplara aktarılır. Faaliyet alacakları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

- a) 220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı
- b) 223 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı
- c) 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı
- ç) 227 Diğer Faaliyet Alacakları

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 220 Gelirlerden alacaklar hesabı:** Bu hesap, mevzuatı gereğince tahakkuk ettirilen ve içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahsili gereken, gelirlerden alacakların izlenmesi için kullanılır

**b) 223 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı:** Bu hesap, mevzuat gereğince gelirlerden alacaklar hesabı veya diğer faaliyet alacakları hesaplarında kayıtlı tutarlardan faaliyet dönemini aşan süreyle tecil veya tehir edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

**c) 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı:** Bu hesap, TİM/Birlikler tarafından, bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak idare veya kişilere verilen faaliyet dönemini aşan depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için kullanılır.

**ç) 227 Diğer faaliyet alacakları:** Bu hesap, TİM/Birliklerin yukarıdaki hesapların kapsamına girmeyen faaliyet dönemini aşan diğer çeşitli alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

## **25 Maddi duran varlıklar**

**MADDE 73 – (1)** Maddi duran varlıklar hesap grubu, TİM/Birliklerin faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve tahmini yararlanma süresi bir yıldan

fazla olan fizikî varlıklar ve bunlara ait birikmiş amortismanların izlenmesi için kullanılır.

(2) Maddi duran varlıklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

- a) 250 Arazi ve Arsalar Hesabı
- b) 251 Yer altı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı
- c) 252 Binalar Hesabı
- ç) 253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı
- d) 254 Taşıtlar Hesabı
- e) 255 Demirbaşlar Hesabı
- f) 256 Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı
- g) 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)
- h) 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı
- ı) 259 Yatırım Avansları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 250 Arazi ve arsalar hesabı:** Bu hesap, TİM/Birliklere ait arsa ve arazilerin izlendiği hesaptır.

**b) 251 Yer altı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı:** Bu hesap, TİM/Birliklerin herhangi bir işin gerçekleşmesini sağlamak veya kolaylaştırmak için, yeraltında veya yerüstünde inşa edilmiş TİM/Birliklere ait her türlü yol, köprü, baraj, tünel, bölme, sarnıç, iskele, hark ve benzeri yapıların izlenmesi için kullanılır.

**c) 252 Binalar hesabı:** Bu hesap, TİM/Birliklere ait her türlü binalar ile bunların bütünleyici parçaları ve eklentilerinin izlenmesi için kullanılır.

**ç) 253 Tesis, makine ve cihazlar hesabı:** Bu hesap, TİM/Birliklerin faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan büro makine ve cihazları hariç her türlü makine, tesis ve cihazları ile bunların eklentileri ve yükleme, boşaltma, aktarma makine ve gereçlerinin izlenmesi için kullanılır.

**d) 254 Taşıtlar hesabı:** Bu hesap, TİM/Birliklerin her türlü taşıtlarının izlenmesi için kullanılır.

**e) 255 Demirbaşlar hesabı:** Bu hesap, TİM/Birliklerin faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan her türlü büro makine ve cihazları ile döşeme, masa, koltuk, dolap, mobilya gibi uzun süre kullanılabilen varlıkların izlenmesi için kullanılır.

**f) 256 Diğer maddi duran varlıklar hesabı:** Bu hesap, özellikle kendi bölümlerinde tanımlanamayan ve yukarıda belirtilen hesapların hiçbirinin kapsamına girmeyen diğer maddi duran varlıkların izlenmesi için kullanılır.

**g) 257 Birikmiş amortismanlar hesabı (-):** Bu hesap, maddi duran varlık bedellerinin yararlanma süresi içinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesini izlemek için kullanılır.

**h) 258 Yapılmakta olan yatırımlar hesabı:** Bu hesap, yapımı süren maddi duran varlıklar için yapılan her türlü madde, malzeme ile işçilik ve genel giderlerle ilgili harcamaların izlendiği hesaptır.

**ı) 259 Yatırım avansları hesabı:** Bu hesap, yurt içi veya dışından sözleşmeye dayanılarak edinilen maddi duran varlıklarla ilgili olarak verilen yatırım avanslarının izlenmesi için kullanılır.

## **26 Maddi olmayan duran varlıklar**

**MADDE 74 – (1)** Maddi olmayan duran varlıklar hesap grubu, herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan, TİM/Birliklerin belli bir şekilde yararlandığı veya yararlanmayı beklediği aktifleştirilen giderler ve belli koşullar altında hukuken himaye gören haklar gibi varlıklar ile bunlar için hesaplanan birikmiş amortismanların kaydı için kullanılır.

(2) Maddi olmayan duran varlıklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

- a) 260 Haklar Hesabı
- b) 262 Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri Hesabı
- c) 263 Araştırma ve Geliştirme Giderleri:
- ç) 264 Özel Maliyetler Hesabı
- d) 267 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabı
- e) 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 260 Haklar hesabı:** Bu hesap, bedeli karşılığı edinilen hukuki tasarruflar ile belirli alanlarda tanınan kullanma ve yararlanma gibi hak ve yetkiler dolayısıyla yapılan ve ekonomik değer taşıyan harcamaların izlenmesi için kullanılır.

**b) 262 Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri Hesabı:** Bu hesap, TİM/Birliklerin kurulması, yeni bir ofisin açılması, faaliyet alanlarının genişletilmesi için yapılan ve karşılığında maddi bir değer elde edilmeyen giderlerin aktifleştirilmeleri durumunda izlendiği hesaptır.

**c) 263 Araştırma ve Geliştirme Giderleri:** Bu hesap, TİM/Birliklerin yeni ürün ve teknolojiler oluşturulması, mevcutların geliştirilmesi ve benzeri amaçlarla yapılan her türlü harcamalardan, aktifleştirilen kısmın izlediği hesaptır.

**ç) 264 Özel maliyetler hesabı:** Bu hesap, kiralanan gayrimenkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin kalıcı olarak artırılması amacıyla yapılan giderler ile bu gayrimenkullerin kullanılması için yapılıp, kira süresinin sonunda mal sahibine bırakılacak olan varlıkların izlenmesi için kullanılır.

**d) 267 Diğer maddi olmayan duran varlıklar hesabı:** Bu hesap, yukarıda sayılanlar dışında kalan diğer maddi olmayan duran varlık kalemlerinin izlenmesi için kullanılır.

e) **268 Birikmiş amortismanlar hesabı (-):** Bu hesap, maddi olmayan duran varlık bedellerinin, yararlanma süresi içinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesini izlemek için kullanılır.

## **28 Gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları**

**MADDE 75 – (1)** Gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları hesap grubu, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak, gelecek yıllara ait olan giderler ile faaliyet dönemine ait olup, gelecek yıllarda tahsil edilebilecek gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grupta yer alan tutarlardan süresi bir yılın altına inenler, dönen varlıklar ana hesap grubu içerisindeki gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları hesap grubunun ilgili hesaplarına aktarılır.

(3) Gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı

b) 281 Gelir Tahakkukları Hesabı

c) 285 Gelecek Yıllara Ait Fuar, Ticaret ve Alım Heyeti Gideler Hesabı

d) 286 Gelecek Yıllara Ait Eğitim ve Seminer Gideler Hesabı

(4) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 280 Gelecek yıllara ait giderler hesabı:** Bu hesap, dönem içinde ödenen ancak, gelecek yılların faaliyet hesaplarına dahil edilecek olan giderlerin izlenmesi için kullanılır.

**b) 281 Gelir tahakkukları hesabı:** Bu hesap, faaliyet alacakları hesap grubunda izlenmeyen ve tahakkuk etmiş gelirlerden kaynaklanan ancak, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde istenebilir duruma gelecek olan alacakların izlenmesi için kullanılır.

**c) 285 Gelecek Yıllara Ait Fuar, Ticaret ve Alım Heyeti Gideler Hesabı:**

Bu hesap, dönem içinde ödenen ancak, gelecek yılların fuar ticaret heyeti ve alım heyeti faaliyet hesaplarına dâhil edilecek olan giderlerin izlenmesi için kullanılır.

**d) 286 Gelecek Yıllara Ait Eğitim ve Seminer Gideler Hesabı:**

Bu hesap, dönem içinde ödenen ancak, gelecek yılların eğitim ve seminer faaliyet hesaplarına dâhil edilecek olan giderlerin izlenmesi için kullanılır.

**29 Diğer Duran Varlıklar**

**MADDE 76 – (1)**Bu hesap grubu, duran varlık niteliği taşıyan ve yukarıda sayılan duran varlık gruplarına girmeyen duran varlıklar ile diğer duran varlıklar ve ilgili duran varlık hesaplarından, bu gruptaki hesaplara aktarılan amortismanına tabi varlıkların birikmiş amortismanlarının izlenmesi için kullanılır.

(2)Diğer Duran Varlıklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı

b) 299 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı:** Bu hesap, çeşitli nedenlerle kullanılma olanaklarını yitiren maddi duran varlıkların izlenmesi için kullanılır.

**b) 299 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-):** Bu hesap, diğer duran varlıkların hesap grubunda yer alan hesaplarda kayıtlı amortismanına tabi duran varlıklar için ayrılmış olan amortisman tutarlarını izlemek için kullanılır.



### 3 Kısa vadeli yabancı kaynaklar

**MADDE 77 – (1)**Kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu, faaliyet dönemi içinde geri ödenmesi gereken yabancı kaynakları kapsar.

(2) Kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu; faaliyet borçları, diğer borçlar, ödenecek diğer yükümlülükler, borç ve gider karşılıkları, gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları ve diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

### 30 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

**MADDE 78 – (1)** Bu hesap grubu, faaliyet dönemi ile sınırlı olarak; Kredi kurumlarından sağladıkları borçları, para ve sermaye piyasası araçları ile sağlanan iç mali borçları, kısa vadeli kısa vadeli diğer iç mali borçları ile vadesi bir yıldan az süre kalan uzun vadeli iç mali borçlarına ait anapara ve anaparaya eklenen veya düşülen kur farklarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

- a) 300 Banka Kredileri Hesabı
- b) 309 Diğer Mali borçlar Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 300 Banka Kredileri Hesabı:** Bu hesap, kurumca banka ve diğer finans kuruluşlarından sağlanan kısa vadeli kredilere ilişkin tutarlar ve bu tutarlara eklenen kur farkları ile 400- banka kredileri hesabında kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenlerin izlenmesi için kullanılır.

**b) 309 Diğer Mali borçlar Hesabı:** Bu hesap, kurum tarafından alınan diğer kısa vadeli iç borçların izlenmesi için kullanılır.

## 32 Faaliyet borçları

**MADDE 79 – (1)** Faaliyet borçları hesap grubu, TİM/Birliklerin, ödeme emrine bağlandığı hâlde henüz hak sahiplerine ödenemeyen bütçe emanetleri ve mal alınıp, hizmet gördürülmüş olmakla birlikte, ödeneği bulunmadığı için ödenemeyen borçları ile TİM/Birliklerin mal ve hizmet alış faaliyetleri dolayısıyla ortaya çıkan diğer borçlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Faaliyet borçları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

- a) 320 Bütçe Emanetleri Hesabı/Alacaklılar Hesabı
- b) 323 Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı
- c) 326 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı
- ç) 329 Diğer Faaliyet Borçları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 320 Bütçe emanetleri hesabı/Alacaklılar hesabı:** Bu hesap, malî yıl içinde ödeme emri belgesine bağlandığı hâlde, nakit yetersizliği veya hak sahibinin müracaat etmemesi nedeniyle ilgililerine ödenemeyen tutarların izlenmesi için kullanılır.

**b) 323 Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı:** Bu hesap, mevzuatla yapılması öngörülen bir hizmet ve husus karşılığı olmak üzere gerçekleştiği halde; ödeneği bulunmaması ve benzeri nedenlerle bütçeye gider kaydedilmeyen borçların izlenmesi için kullanılır.

**c) 326 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı:** Bu Hesap, Üçüncü kişilerin belli bir işi yapmalarını, aldıkları bir değeri geri vermelerini sağlamak amacıyla ve belli sözleşmeler nedeniyle gerçekleşecek bir alacağın karşılığı olarak alınan depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlendiği hesaptır.

ç) **329 Diğer Faaliyet Borçları Hesabı:** Yukarıdaki hesap kalemlerinin hiç birinin kapsamına alınamayan ticari borçların izlendiği hesaptır.

### **33 Diğer Borçlar**

**MADDE 80 –(1)**Diğer borçlar grubu, herhangi bir ticari nedene dayanmadan meydana gelmiş ve en çok bir yıl içinde ödenmesi düşünülen borçların kaydedildiği hesapları kapsar.

(2)Diğer borçlar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

- a) 332 İştiraklere Borçlar Hesabı
- b) 335 Personele Borçlar Hesabı
- c) 336 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 332 İştiraklere Borçlar Hesabı:** Bu hesap, TİM/Birliklerin esas faaliyet konusu dışındaki işlemleri dolayısıyla iştiraklerine olan borçlarının izlendiği hesaptır

**b) 335 Personele Borçlar Hesabı:** Bu hesap, TİM/Birliklerin personeline olan çeşitli borçlar bu hesapta izlenir.

**c) 336 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı:** Bu Hesap, TİM/Birliklerin faaliyetlerinden ortaya çıkan ve diğer borçlar hesap grubundaki hesapların kapsamına girmeyen borçların izlendiği ve TİM/Birliklerin kendi aralarında oluşan borçlar için kullanılır.

### **34 Alınan Avanslar**

**MADDE 81 –(1)** Bu hesap grubu, iş sözleşme ve diğer nedenlerle üçüncü kişilerden kişilerden alınan avansların izlenmesi için kullanılır.

(2) Alınan avanslar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

- a) 340 Alınan Sipariş Avansları Hesabı
- b) 349 Alınan Diğer Avanslar Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 340 Alınan Sipariş Avansları Hesabı:** Bu hesap, mal ve hizmet satış faaliyeti olan kurumların satış amacıyla gelecekte yapacağı mal ve hizmet teslimleri ile ilgili olarak peşin tahsil ettiği avans tutarların izlenmesi için kullanılır.

**b) 349 Alınan Diğer Avanslar Hesabı:** Bu hesap, alınan diğer kısa vadeli avansların izlenmesi için kullanılır.

### **36 Ödenecek Diğer Yükümlülükler**

**MADDE 82 – (1)** Ödenecek diğer yükümlülükler hesap grubu, TİM/Birlikler tarafından sorumlu veya mükellef sıfatıyla ödenecek her türlü vergi, resim, harç, kesinti, sigorta primi ve benzeri borçlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Ödenecek diğer yükümlülükler, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

- a) 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı
- b) 361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı
- c) 369 Ödenecek Diğer Yükümlülükler Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 360 Ödenecek vergi ve fonlar hesabı:** Bu hesap, mevzuatı gereği nakden veya mahsuben tahsil edilip ilgili vergi dairesine ödenmesi gereken tutarların izlenmesi için kullanılır.

**b) 361 Ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabı:** Bu hesap, sosyal güvenlik mevzuatı hükümlerine göre sosyal güvenlik kurumları adına nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

**c) 369 Ödenecek diğer yükümlülükler hesabı:** Bu hesap, özel bölümlerinde tanımlananlar dışında kalan yükümlülüklerin izlendiği hesaptır.

### **37 Borç ve gider karşılıkları**

**MADDE 83 – (1)** Borç ve gider karşılıkları hesap grubu, mevzuatı gereğince belirlenen esaslar çerçevesinde ayrılacak her türlü borç ve gider karşılığının izlenmesi için kullanılır.

(2) Borç ve gider karşılıkları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı

b) 379 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 372 Kıdem tazminatı karşılığı hesabı:** Bu hesap, belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan ve faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

**b) 379 Diğer borç ve gider karşılıkları hesabı:** Bu hesap, kısa vadeli diğer borç ve gider karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

### **38 Gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları**

**MADDE 84 – (1)** Gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları hesap grubu, içinde bulunulan dönemde veya daha önceki dönemlerde ortaya çıkan gelecek aylara ait gelirler ile faaliyet dönemine ait olup ödemesi gelecek aylarda yapılacak giderlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

- a) 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı
- b) 381 Gider Tahakkukları Hesabı
- c) 385 Gelecek Aylara Ait Fuar, Ticaret ve Alım Heyeti Gelirleri
- d) 386 Gelecek Aylara Ait Eğitim ve Seminer Gelirleri Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 380 Gelecek aylara ait gelirler hesabı:** Bu hesap, içinde bulunulan dönemde veya daha önceki dönemlerde tahsil edilen ancak, takip eden aylara ait olan gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

**b) 381 Gider tahakkukları hesabı:** Bu hesap, kısa vadeli iç ve dış malî borçlar hesap gruplarında izlenmeyen; tahakkuk etmiş giderlerden kaynaklanan ancak, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemde ödenebilir duruma gelecek olan tutarların izlenmesi için kullanılır.

**c) 385 Gelecek Aylara Ait Fuar, Ticaret ve Alım Heyeti Gelirleri:** Bu hesap, içinde bulunulan dönemde veya daha önceki dönemlerde tahsil edilen ancak, takip eden aylara ait fuar ticaret heyeti ve alım heyeti olan gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

**d) 386 Gelecek Aylara Ait Eğitim ve Seminer Gelirleri Hesabı:** : Bu hesap, içinde bulunulan dönemde veya daha önceki dönemlerde tahsil edilen ancak, takip eden aylara ait eğitim ve seminer olan gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

### **39 Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar**

**MADDE 85 – (1)** Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap grubu, kısa vadeli yabancı kaynak niteliğinde olup yukarıdaki gruplara dahil edilemeyen diğer çeşitli yabancı kaynakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 398 Sayım ve Tesellüm Fazlaları

b) 399 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 398 Sayım ve Tesellüm Fazlaları:** Bu hesap, Sayımlar sonucunda tespit edilen kasa ve maddi duran varlıklar fazlalarıyla, tesellüm sırasında ortaya çıkan fazlaların geçici olarak kayıt ve izlenmesi için kullanılır.

**b) 399 Diğer çeşitli kısa vadeli yabancı kaynaklar hesabı:** Bu hesap, kısa vadeli yabancı kaynak niteliğinde olup yukarıdaki gruplara dahil edilemeyen diğer çeşitli kısa vadeli yabancı kaynakların izlenmesi için kullanılır

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

**MADDE 86 – (1)** Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu, vadesi faaliyet dönemini aşan uzun vadeli yabancı kaynakları kapsar.

(2) Uzun vadeli yabancı kaynaklar; faaliyet borçları, diğer borçlar, borç ve gider karşılıkları, gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları ile diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap grupları şeklinde bölümlenir

## 40 Uzun Vadeli Mali Borçlar

**MADDE 87 –(1)** Bu hesap grubu, faaliyet dönemi itibariyle vadesine bir yıldan fazla süre kalmış bulunan, banka ve diğer finans kuruluşlarından alınan krediler ve diğer iç mali borçların izlenmesi için kullanılır.

(2) Uzun Vadeli Mali Borçlar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

- a) 400 Banka Kredileri Hesabı
- b) 409 Uzun Vadeli Diğer Mali Borçlar Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 400 Banka Kredileri Hesabı:** Bu hesap, TİM/Birliklerin bank ve diğer finans kuruluşlarına olan vadesi bir yıldan fazla borçların izlenmesi için kullanılır.

**b) 409 Uzun Vadeli Diğer Mali Borçlar Hesabı:** Bu hesap, TİM/Birlikler tarafında alınan diğer uzun vadeli iç borçların izlenmesi için kullanılır.

## 42 Diğer borçlar

**MADDE 88 – (1)** Diğer borçlar hesap grubu, TİM/Birliklerin mal ve hizmet alımları nedeniyle ya da diğer nedenlerle ortaya çıkan ve vadesi faaliyet dönemini aşan borçlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grupta yer alan tutarlardan vadesi bir yılın altına inenler, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içerisindeki ilgili hesaplara aktarılır.

(3) Diğer borçlar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

- a) 420 Bütçe emanetleri hesabı/Alacaklılar hesabı



- b) 426 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı
- c) 429 Diğer Faaliyet Borçları Hesabı

(4) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 420 Bütçe emanetleri hesabı/Alacaklılar hesabı:** Bu hesap, faaliyet dönemini aşan ödeme emri belgesine bağlandığı hâlde, nakit yetersizliği veya hak sahibinin müracaat etmemesi nedeniyle ilgililerine ödenemeyen tutarların izlenmesi için kullanılır.

**a) 426 Alınan depozito ve teminatlar hesabı:** Bu hesap, nakden veya mahsuben tahsil edilen ve faaliyet dönemini takip eden dönemlerde iade edilecek olan depozito ve teminatların izlenmesi için kullanılır.

**b) 429 Diğer faaliyet borçları hesabı:** Bu hesap, vadesi faaliyet dönemini aşan diğer borçların izlenmesi için kullanılır.

#### **47 Borç ve gider karşılıkları**

**MADDE 89 – (1)** Borç ve gider karşılıkları hesap grubu, mevzuatı gereğince belirlenen esaslar çerçevesinde ayrılacak uzun vadeli her türlü borç ve gider karşılığının izlenmesi için kullanılır.

(2) Borç ve gider karşılıkları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

- a) 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı
- b) 479 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 472 Kıdem tazminatı karşılığı hesabı:** Bu hesap, belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan uzun vadeli kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

**b) 479 Diğer borç ve gider karşılıkları hesabı:** Bu hesap, uzun vadeli diğer borç ve gider karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

#### **48 Gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları**

**MADDE 90 – (1)** Gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları hesap grubu, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan gelecek yıllara ait gelirler ile faaliyet dönemine ait olup, ödemesi gelecek yıllarda yapılacak giderlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grupta yer alan tutarlardan süresi bir yılın altına inenler, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içerisindeki gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları hesap grubunun ilgili hesaplarına aktarılır.

(3) Gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

- a) 480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı
- b) 481 Gider Tahakkukları Hesabı
- c) 485 Gelecek Yıllara Ait Fuar, Ticaret ve Alım Heyeti Gelirleri Hesabı
- d) 486 Gelecek Yıllara Eğitim ve Seminer Gelirleri Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 480 Gelecek yıllara ait gelirler hesabı:** Bu hesap, dönem içinde tahsil edilen ancak, gelecek yılların faaliyet hesaplarına ait olan gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

**b) 481 Gider tahakkukları hesabı:** Bu hesap, uzun vadeli iç ve dış malî borçlar hesap gruplarında izlenmeyen, tahakkuk etmiş giderlerden kaynaklanan ancak, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden yıllarda ödenebilir duruma gelecek olan borçların izlenmesi için kullanılır.

**c) 485 Gelecek Yıllara Ait Fuar, Ticaret ve Alım Heyeti Gelirleri Hesabı:** Bu hesap, dönem içinde tahsil edilen ancak, gelecek yılların fuar ticaret heyeti ve alım heyeti faaliyet hesaplarına ait olan gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

**d) 486 Gelecek Yıllara Eğitim ve Seminer Gelirleri Hesabı:** Bu hesap, dönem içinde tahsil edilen ancak, gelecek yılların eğitim ve seminer faaliyet hesaplarına ait olan gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

#### **49 Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar**

**MADDE 91 – (1)** Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap grubu, yukarıdaki hesap gruplarında tanımlanmamış olan diğer uzun vadeli yabancı kaynakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 499 Diğer Çeşitli Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 499 Diğer çeşitli uzun vadeli yabancı kaynaklar hesabı:** Bu hesap grubunda yer alan ve yukarıda tanımlanan hesapların kapsamına girmeyen diğer uzun vadeli yabancı kaynakların izlenmesi için kullanılır.

#### **5 Öz kaynaklar**

**MADDE 92 – (1)** Öz kaynaklar ana hesap grubu, varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar toplamı arasındaki farkın izlenmesi için kullanılır.

(2) Öz kaynaklar ana hesap grubu; net değer, yeniden değerlendirme farkları, geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları ve geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları ile dönem faaliyet sonuçları hesap grupları şeklinde bölümlenir.

### **50 Net değer**

**MADDE 93** – (1) Net değer hesap grubu varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, yeniden değerlendirme farkları, geçmiş yıllar olumlu-olumsuz faaliyet sonuçları ve dönem faaliyet sonuçları toplamı arasındaki farkı ifade eden net değer izlenmesi için kullanılır.

(2) Net değer, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

#### **a) 500 Net Değer Hesabı**

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 500 Net değer hesabı:** Bu hesap, TİM/Birliklerin hesaplarında kayıtlı varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, yeniden değerlendirme farkları, geçmiş yıllar olumlu-olumsuz faaliyet sonuçları ve dönem faaliyet sonuçları toplamı arasındaki fark; ilk kuruluşta verilen varlık karşılıkları; hesaplarında kayıtlı olmayan varlık ve yabancı kaynaklarından kaydi envanteri yapılarak hesaplara alınanlar ile öz kaynaklar ana hesap grubundaki diğer hesaplarda kayıtlı tutarlardan bu hesaba aktarılmasına karar verilenlerin izlenmesi için kullanılır

### **59 Dönem faaliyet sonuçları**

**MADDE 94** – (1) Dönem faaliyet sonuçları hesap grubu, dönem olumlu veya olumsuz faaliyet sonucunun izlenmesi için kullanılır.

(2) Dönem faaliyet sonuçları, sonucun olumlu veya olumsuz olmasına göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

- a) 590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı
- b) 591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 590 Dönem olumlu faaliyet sonucu hesabı:** Bu hesap, faaliyet döneminde ortaya çıkan olumlu faaliyet sonucunun izlenmesi için kullanılır.

**b) 591 Dönem olumsuz faaliyet sonucu hesabı (-):** Bu hesap, faaliyet döneminde ortaya çıkan olumsuz faaliyet sonucunun izlenmesi için kullanılır.

## **6 Faaliyet hesapları**

**MADDE 95 – (1)** Faaliyet hesapları ana hesap grubu, TİM/Birliklerin faaliyet dönemine ilişkin olarak tahakkuk eden her türlü gelir ve giderlerinin ekonomik sınıflandırmaya uygun olarak izlenmesi ve faaliyet sonuçlarının üretilmesi için kullanılır.

(2) Faaliyet hesapları ana hesap grubu; gelir hesapları, gider hesapları ve faaliyet sonuçları hesap grupları şeklinde bölümlenir.

## **60 Gelir hesapları**

**MADDE 96 – (1)** Gelir Hesapları hesap grubu, faaliyet dönemine ilişkin olarak tahakkuk eden her türlü gelirin, ekonomik sınıflandırmaya uygun olarak izlenmesi için kullanılır.

(2) Gelir hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

- a) 602 Gelirler Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) **602 Gelirler hesabı:** Bu hesap, bütçe ile ilgili olsun veya olmasın genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre tahakkuk eden her türlü gelirin izlenmesi için kullanılır.

#### **64 Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Karlar**

**MADDE 97 – (1)**Diğer faaliyetlerden olağan gelir ve karlar hesap grubu, TİM/Birliklerin esas faaliyeti dışında iştiraklerden ve bağı ortaklıklardan elde edilen temettü geliri ile faiz ve diğer temettü gelirleri, temerrüt faizleri, kambiyo karları, kira gelirleri, menkul kıymetler satış karı gibi diğer faaliyetlerden elde edilen olağan gelir ve karlardan oluşan gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer faaliyetlerden olağan gelir ve karlar hesapları niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

- a) 640 İştiraklerden Gelir hesabı
- b) 642 Faiz Gelirleri Hesabı
- c) 645 Menkul Kıymetler Satış Gelirleri Hesabı
- ç) 646 Kambiyo Gelirleri Hesabı
- d) 649 Diğer Olağan Gelirler Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) **640 İştiraklerden gelir hesabı:** Bu hesap, TİM/Birliklerin sermayelerine katıldıkları iştiraklerden elde ettikleri temettü gelirlerinin izlenmesi için kullanılır.

b) **642 Faiz gelirleri hesabı:** Bu hesap, her türlü kısa ve uzun vadeli yatırımlardan sağlanan faiz gelirlerinin izlenmesi için kullanılır.

c) **645 Menkul kıymetler satış gelirleri hesabı:** Bu hesap, menkul kıymet satış karlarının izlenmesi için kullanılır..

**ç) 646 Kambiyo gelirleri hesabı:** Bu hesap, kambiyo karlarının izlenmesi için kullanılır.

**d) 649 Diğer olağan gelirler hesabı:** Bu hesap, yukarıdaki hesaplar kapsamına girmeyen diğer olağan faaliyetlerden sağlanan gelir ve karların izlenmesi için kullanılır.

### **65 Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider Ve Zararlar**

**MADDE 98** –(1) Diğer faaliyetlerden olağan gider ve zararlar hesap grubu, TİM/Birliklerin esas faaliyetleri dışında kalan olağan faaliyetlerle ilgili gider ve zararlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer faaliyetlerden olağan gider ve zararlar hesapları niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 655 Menkul Kıymetler Satış Gideri Hesabı (-)

b) 656 Kambiyo Giderleri Hesabı (-)

c) 659 Diğer Olağan Gider ve Zararlar

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 655 Menkul kıymetler satış gideri hesabı (-):** Bu hesap, menkul kıymet satış zararlarının izlendiği hesaptır.

**b) 656 Kambiyo Giderleri Hesabı (-):** Bu hesap kambiyo zararlarının izlendiği hesaptır.

**c) 659 Diğer Olağan Gider ve Zararlar:** Bu hesap, yukarıdaki hesaplar kapsamına girmeyen diğer olağan faaliyetlerle ilgili gider ve zararların izlendiği hesaptır.

## 67 Olağan Dışı Gelir ve Karlar

**MADDE 99** –(1)Olağan dışı gelir ve karlar hesap grubu, TİM/Birliklerin olağan faaliyetlerinden bağımsız olan ve bu nedenle arızı nitelik taşıyan duran varlıkların satışlarından elde edilen karlar ile olağan dışı olay ve gelişmeler nedeniyle ortaya çıkan gelir ve karların izlenmesi için kullanılır.

(2) Olağan dışı gelir ve karlar hesapları niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

- a) 671 Önceki Dönem Gelir Ve Karları Hesabı
- b) 672 Önceki Dönem Organizasyon Gelir ve Karları
- c) 679 Diğer Olağan Dışı Gelir ve Karlar

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 671 Önceki Dönem Gelir Ve Karları Hesabı:** Bu hesap, faaliyet döneminden önceki dönemlere ait olan ve bu dönemlerin mali tablolarında hata ya da unutulma nedenleriyle yansıtılmayan tutarların izlenmesi için kullanılır.

**b) 672 Önceki Dönem Organizasyon Gelir ve Karları:** Bu hesap, faaliyet döneminden önceki dönemlere ait olan ve bu dönemlerin mali tablolarında hata ya da unutulma nedenleriyle yansıtılmayan organizasyon tutarlarının izlenmesi için kullanılır.

**c) 679 Diğer Olağan Dışı Gelir ve Karlar:** Bu hesap, yukarıdaki hesap kalemleri dışında kalan ve arızı bir karakter taşıyan duran varlıkların satışlarından doğan karlar gibi gelir karlarının izlenmesi için kullanılır.

## 68 Olağan dışı Gider ve Zararlar

**MADDE 100- (1)** Olağan dışı gider ve zararlar hesap gurubu, TİM/Birliklerin olağan faaliyetlerinden bağımsız olan ve bu nedenle sık sık ve düzenli olarak ortaya



çıkması beklenmeyen işlem ve olaylardan kaynaklanan gider ve zararların yer aldığı hesap grubudur.

(2) Olağan dışı gider ve zararlar hesapları niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

- a) 681 Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)
- b) 682 Önceki Dönem Organizasyon Gider ve Zararları (-)
- c) 689 Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar (-)

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 681 Önceki Dönem Gider ve Zararları (-) :** Bu hesap, Cari dönemden önceki döneme ait olan ve bu dönemlerin mali tablolarına hata yada unutulma nedeni ile yansıtılmayan veya sonradan ortaya çıkan tutarların gösterildiği hesaptır.

**b) 682 Önceki Dönem Organizasyon Gider ve Zararları (-) :** Bu hesap, Cari dönemden önceki döneme ait olan ve bu dönemlerin mali tablolarına hata yada unutulma nedeni ile yansıtılmayan veya sonradan ortaya çıkan organizasyon tutarlarının gösterildiği hesaptır.

**c) 689 Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar (-) :** Bu hesap, yukarıda tanımlanan hesaplar kapsamı dışında kalan diğer olağan dışı gider ve zararlardan oluşur.

### **69 Dönem Net Karı Veya Zararı**

**MADDE 101 –(1)**Dönem net karı veya zararı hesap grubu, dönem sonlarında sonuç hesaplarında yer alan gelir ve gider hesaplarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Dönem net karı veya zararı hesapları niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

- a) 690 Dönem Gelir Ve Giderleri Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 690 Dönem Gelir Ve Giderleri Hesabı:** Bu hesap, dönem sonlarında sonuç hesaplarında yer alan gelir ve gider hesaplarının izlenmesi için kullanılır.

### **77 Genel Yönetim Giderleri**

**MADDE 102 –(1)** Genel yönetim giderleri hesap grubu, yönetim fonksiyonu ile ilgili gider ve fark hesaplarından oluşur.

(2) Genel yönetim giderleri hesapları niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 770 Genel Yönetim Giderleri

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

**a) 770 Genel Yönetim Giderleri:** Bu hesap, TİM/Birliklerin yönetim fonksiyonları, faaliyet politikasının tayini, organizasyon ve kadro kuruluşu, büro hizmetleri, kamu ilişkileri, güvenlik, hukuk işleri, personel işleri, kredi ve tahsilatı da kapsayan muhasebe ve mali işler servislerin giderlerin izlenmesi için kullanılır.

### **8 (SERBEST)**

### **9 NAZIM HESAPLAR**

## Ek 2

### TÜRKİYE İHRACATÇILAR MECLİSİ VE İHRACATÇI BİRLİKLERİ

#### MUHASEBE UYGULAMA USUL VE ESASLARI

1- (1) Türkiye İhracatçılar Meclisi ve İhracatçı Birliklerinin bütçelerinin hazırlanması, muhasebe hesap, plan ve kayıtlarının, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde ve tek düzen hesap planına uygun olarak hazırlanması ve tutulmasına ilişkin uygulama usul ve esasları aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

2- (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Bakanlık : Ekonomi Bakanlığı'nı,
- b) TİM : Türkiye İhracatçılar Meclisi'ni,
- c) Birlik : İhracatçı Birliklerini,
- ç) Yönetim Kurulu : Birliklerde Kanun'un 6. maddesinde belirtilen Yönetim Kurulunu; Genel Sekreterliğin birden fazla Birliğe hizmet verdiği yerlerde ilgili Birlik Yönetim Kurulu Başkanlarını; TİM'de Kanun'un 13. maddesinde belirtilen TİM Yönetim Kurulunu,
- e) Genel Sekreterlik : TİM ve İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliklerini,
- f) İrtibat Bürosu : İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliklerine bağlı olarak faaliyet gösteren irtibat bürolarını,
- g) Bütçe : Türkiye İhracatçılar Meclisi ve İhracatçı Birlikleri bütçelerini,

ğ) Kanun : 5910 sayılı Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun'u

ifade eder.

### **Bütçe**

3- (1) Bütçe; TİM/Birliğin plan ve programlarının gerekleri göz önünde tutularak verimlilik, tutumluluk ilkelerine uygun olarak Yönetim Kurulu tarafından hesap dönemi için hazırlanır ve genel kurul tarafından kararlaştırılır. Hesap dönemi, takvim yılıdır.

(2) Birden fazla Birliğe hizmet veren Genel Sekreterliklerde, genel kurul öncesinde Yönetim Kurulu Başkanlarının ortak kararı ile müşterek gelir ve giderlere katılım oranı tespit edilir. Yönetim Kurulu Başkanları müşterek gelir-giderlere katılım oranlarının tespitinde, gerçekleşen Birlik ihracatları, elde ettikleri nispi ödeme gelirleri, personel giderleri gibi esas unsurları göz önünde bulundururlar.

(3) Yeni bütçenin onaylanarak yürürlüğe girmesine kadar geçecek sürede, işlerin aksatılmadan yürütülmesini teminen, önceki yıl bütçesinden gerçekleşen toplam giderin TİM'de 1/2'si, Birliklerde 1/3'ü oranında, personel giderlerine öncelik verilmek suretiyle, harcama yapılabilir.

(4) Bütçenin kabulüne kadar yapılan işlemler, yeni yıl bütçesine göre yapılmış sayılır.

(5) Bütçe, gelir ve gider olmak üzere iki kısımdan meydana gelir. TİM/Birliğin gelir ve gider bütçeleri, bu uygulama usul ve esasların 4. ve 5. maddelerinde belirtilen fasılların ilgili kalemlerine göre düzenlenir.

### **Gelir Bütçesi**

4 – (1) Birliğin gelir bütçesi aşağıdaki fasıllardan meydana gelir:

a) Giriş Aidatı

b) Yıllık Aidat

1) Cari Yıl Aidatı,

2) Geçmiş Yıl Aidatları,

c) Nispi Ödeme Geliri

3) Nispi Ödemeler,

4) Diğer Birlikler adına yapılan işlemlerden alınan Nispi Ödeme Gelirleri,

5) Diğer Birlikler tarafından yapılan işlemlerden alınan Nispi Ödeme Gelirleri,

ç) Diğer Gelirler

1) Mevduat Faiz Gelirleri,

2) Yatırım Fonu Gelirleri,

3) Kur Farkı Gelirleri – Kur Farkı Giderleri (-) (gelir-gider farkı),

4) İletişim Gelirleri,

5) Basılı Evrak, Belge ve Matbu Evrak Satımı Gelirleri,

6) Kira Gelirleri,

7) Bağış ve Yardımlar,

8) Gayrimenkul, Demirbaş, İştirak, Hisse ve Diğer Menkul Değer Satım Gelirleri (yalnızca satış kârı),

9) Reklam ve Yayın Gelirleri

10) Eğitim ve Seminer Gelirleri (gelir –gider farkı)

- 11) Özel Projeler kapsamında ulusal ve uluslararası kuruluşlardan alınan katkı payları (yalnızca proje gelir-gider fazlası),
- 12) DİİB / HİİB Başvuru, Değişiklik, Revize, Kapatma Gelirleri,
- 13) Tarımsal Ürün İhracat İadesi, Destek, Alım vs. Başvurusu Gelirleri,
- 14) Fuar Başvuru Gelirleri,
- 15) Devlet Yardımları Başvuru Gelirleri,
- 16) Revize İşlem Gelirleri,
- 17) Fuar Organizasyon Gelirleri (gelir –gider farkı),
- 18) Ticaret ve Alım Heyeti Organizasyon Gelirleri (gelir –gider farkı)
- 19) Hizmet Karşılığı Diğer Gelirler.
- 20) Diğer Sair Gelirler.

(2) İrtibat bürosu ile yurt içi ve yurt dışı temsilciliklerinin gelir bütçesi fasılları, bağlı bulunduğu Birlik gelir bütçesi fasıllarına göre düzenlenir. Ayrıca Birlik genel bütçesine dahil edilir.

(3) TİM'in gelirleri, aşağıdaki ilgili kalemlerden oluşur:

- 10) Mevduat Faiz Gelirleri,
- 11) Kur Farkı Gelirleri,
- 12) Birliklerin bir önceki takvim yılı itibariyle elde etmiş oldukları gelirlerin yüzde sekizi oranındaki katkı payı,
- 13) Gayrimenkul-Demirbaş Satım Gelirleri (yalnızca satış kârı),
- 14) Seminer Gelirleri,
- 15) Diğer Çeşitli Gelirler.

### **Gider Bütçesi**

5- (1) TİM/Birliğin gider bütçesi aşağıdaki ilgili kalemlerden meydana gelir:

- a) Personel Giderleri;

10) Ücretler

- a) Temel Ücret,
- b) Ek Gösterge,
- c) Taban Aylık,
- d) İş Güçlüğü Tazminatı,
- e) İl Tazminatı,
- f) Kıdem Aylığı,
- g) Fazla Mesai Gideri,

11) Ücrete Bağlı Diğer Ödemeler

- a) Lisan Tazminatı,
- b) Bilgisayar Tazminatı,
- c) Kasa ve Mali Sorumluluk Tazminatı,
- d) İkramiyeler,

12) Sosyal Yardımlar

- a) Kira Yardımı,
- b) Yemek Yardımı,
- c) Doğum-Ölüm-Evlenme Yardımı,
- d) Öğrenim Yardımı,
- e) Ulaşım Yardımı,
- f) Sağlık Sigorta Gideri,
- g) Ayni Yardım,

13) Kanun ve Statüye Bağlı Ödemeler

- a) SSK İşveren Payı Gideri,
- b) İşsizlik Sigortası İşveren Payı Gideri,
- c) Kıdem Tazminatı Gideri, kıdem tazminatı, fon hesabına aktarılan tutardır.
- d) İhbar Tazminatı Gideri,

14) Diğer Personel Giderleri.

- c) Yönetim Giderleri;
- 42) Yurt içi yolluk ve seyahat giderleri,
- 43) Yurt dışı seyahat giderleri
- 44) Demirbaş Alım Giderleri,

- 45) Gayrimenkul alım ve yapım giderleri,
- 46) Taşıt Alım Giderleri
- 47) Elektrik-Su-Isıtma Giderleri,
- 48) Haberleşme Giderleri,
- 49) Bakım Onarım Giderleri,
- 50) Taşeron Giderleri,
- 51) Sergi ve Fuar Organizasyon Giderleri (eksi bakiyesi),
- 52) Ticaret ve Alım Heyeti Organizasyon Giderleri (eksi bakiyesi),
- 53) Danışmanlık Giderleri,
- 54) Sigorta Giderleri,
- 55) Taşıt Giderleri,
- 56) Kira Giderleri,
- 57) Temsil, Ağırılama ve Organizasyon Giderleri,
- 58) Basın, Yayın, İlan ve Abonelik Giderleri,
- 59) Mahkeme ve Noter Giderleri,
- 60) Havale ve Tahsil Giderleri,
- 61) Kırtasiye ve Büro Malzeme Giderleri,
- 62) Basılı Kağıt ve Evrak Giderleri,
- 63) Eğitim Giderleri,
- 64) Vergi, Resim ve Harç Giderleri,
- 65) Ortak Giderlere Katılım Payı Gideri,
- 66) Araştırma-Geliştirme Giderleri,
- 67) Seminer Giderleri,
- 68) Şehir İçi Ulaşım Giderleri,
- 69) Dışarıdan Sağlanan Diğer Çeşitli Fayda ve Hizmet Giderleri,
- 70) Yurt Dışı Temsilcilik Katılım Payı Giderleri,
- 71) Muhtelif Tüketim Malzemesi Giderleri,
- 72) Sektörle İlgili Eğitim Öğretim Kurumlarına Yardım Gideri,
- 73) Bilinmeyen Beklenmeyen Giderler,
- 74) Diğer Çeşitli Giderler,
- 75) Ekonomi Bakanlığı Döner Sermaye Katılım Payı Gideri,
- 76) TİM Katkı Payı Gideri,
- 77) İhracatçı Birlikleri Müşterek Hesap Katkı Payı Gideri,
- 78) Mesleki Kuruluş Aidat Giderleri,



- 79) T.S.E. Katılım Payı Gideri,
- 80) M.P.M. Katılım Payı Gideri,
- 81) Diğer Yasal Katılım Giderleri,
- 82) Karşılık Giderleri (Kıdem Tazimatı vb.)

(2) İrtibat bürosu ile yurt içi ve yurt dışı temsilciliklerinin gider bütçesi fasılları, bağlı bulunduğu Birlik gider bütçesi fasıllarına göre düzenlenir. Ayrıca Birlik genel bütçesine dâhil edilir.

(3) Verilen depozito ve teminatlar ile iştiraklere yapılan sermaye ödemeleri TİM/Birlik bütçesi hesaplanırken gider harici kalemler olarak değerlendirilir. Bu kapsamda yapılan ödemeler bilançonun “Verilen Depozito ve Teminatlar” ve “İştirakler” hesaplarına kaydedilir ve iade alındıklarında bu hesaplardan düşülür.

(4) Temsil, Ağırlama ve Organizasyon Giderleri Hesap İşleyişi:

Temsil Ağırlama Giderleri: TİM/Birliklerin, Kanun ve Yönetmelikler ile kendisine verilen görevler çerçevesinde, Kamu Kurumlarının, Üniversitelerin/Öğretim Kurumlarının, Sivil Toplum Kuruluşlarının düzenlediği tanıtım faaliyetlerine ve organizasyonlarına yönelik yapılan destekler ile Başkanlık makamını temsilen yapılan ağırlamalar, verilen plaketler, gönderilen çiçekler/çelenkler vb. giderler için yaptıkları harcamalar bu hesapta takip edilir.

Organizasyon Giderleri: TİM/Birliklerin, Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde tanımlanan görevler kapsamında gerçekleştirdikleri organizasyonlar ile Bakanlıkça verilecek dış ticarete ilişkin diğer görevlere ilişkin düzenleyecekleri organizasyonlarda oluşacak giderler bu hesapta takip edilir.

## **İlave Fasıllar**

6- (1) İhtiyaç halinde TİM'in onayı ile ilgili gelir ve gider fasıllarına ilave yapılır.

## **Gider Tahmini**

7 – (1) TİM/Birlik bütçesinin gider kısmı, geçmiş dönemdeki bütçe uygulamaları ve yeni dönem ile ilgili faaliyet programı göz önünde tutularak belirlenir.

(2) Bilinmeyen Beklenmeyen Giderler, Diğer Çeşitli Giderler ile Yardım Giderleri için ayrılacak toplam ödenek, TİM/Birliğin bütçede belirtilen giderlerinin yüzde beşini geçemez. Personel giderleri, Kanun'un yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç yıllık geçiş süresi saklı kalmak kaydıyla, TİM/Birliğin gelirlerinin yüzde 40'ını geçemez. Personele ödenen kıdem tazminatı, ihbar tazminatı, vb. yasal ödemeler hesaplamaya dahil edilir. Ancak, yasal ödemeler için ayrılan karşılık tutarları bu hesaplamada dikkate alınmaz.

## **Gelir Tahmini**

8 – (1) TİM/Birlik bütçe gelirleri tahmini, TİM/Birliğin o yılıki çalışma programı, iştiğal sahasına giren maddelerin ihraç imkanları ve muhtemel ihraç değerleri, üye adedi gibi unsurlar dikkate alınarak hesaplanır.

## **Gelirlerin Toplanması Sorumluluğu**

9- (1) Birlik gelirlerinin tahakkuk ve tahsil iş ve işlemlerinden sorumlu olanlar, bu işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından sorumludur.

## **Bağış ve Yardımlar**

10 – (1) Herhangi bir gerçek veya tüzel kişiden, kuruluşça verilen hizmetin karşılığı olarak veya bu hizmetlerle ilişkilendirilerek bağış ve yardım toplanamaz, benzeri adlar altında tahsilat yapılamaz. Ancak, bunun dışında TİM/Birliğe yapılacak diğer bağış ve yardımlar bütçeye gelir kaydedilir. Nakdi olmayan bağış ve yardımlar ilgili mevzuata göre değerlendirmeye tabi tutulur ve kayıt altına alınır.

(2) Üyelerinin ve kuruluşun yararına kullanılmak üzere yapılan şartlı bağış ve yardımlar, bütçedeki bağış ve yardımlar faslına gelir, şart kılındığı amaca yönelik olarak harcanmak üzere yine bütçedeki bağış ve yardımlar faslına ise ödenek kaydedilir. Bu ödenekten amaç dışında, başka bir fasıla aktarma yapılamaz.

(3) Bu ödeneklerden, mali yıl sonuna kadar harcanmamış olan tutarlar, bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilir. Ancak, bu ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlar, tahsis amacının gerçekleştirilmesi bakımından yetersiz olanlar ile cari yılı bütçesinde belirlenen tutarı aşmayan ve iki yıl devrettiği halde harcanmayan ödenekleri iptal etmeye Yönetim Kurulu yetkilidir.

## **Bütçe Çağrısı ve Hazırlık Bütçesi**

**11-** (1) Yönetim Kurulunun önerileri doğrultusunda, Genel Sekreter her yıl Kasım ayının son haftasına kadar, belirtilen ilke, usul ve esaslara uygun olarak gider ve/veya gelir tekliflerini hazırlamaları için Genel Sekreterlik birimlerine çağrı yapar. Genel sekreter, ayrıca ilgililerden irtibat bürosunun ve yurt içi ve yurt dışı temsilciliklerinin bütçe tasarılarını hazırlamalarını ister.

(2) Genel sekreterlik hizmet birimleri, irtibat bürosu ve temsilcilikler, Aralık ayının sonuna kadar kendi gider tahminlerini yapar ve muhasebe birimine verir. Muhasebe birimi, diğer birim ve irtibat bürosu ve temsilciliklerden gelen gider tekliflerini inceler, bunları konsolide eder ve gider bütçesi ile gelir bütçesini hazırlayarak hazırlık bütçesini düzenler.

(3) Bütçe yapılırken, dövize endeksli gelirlerin hesaplanmasında, Birlikler arasında yeknesaklığın sağlanmasını teminen, genel bütçe tahmininde kullanılan döviz kuru göz önünde bulundurularak TİM tarafından belirlenen döviz kuru esas alınır.

(4) Genel sekreterlik, gelir fazlası veya gider fazlası gösterilmek suretiyle düzenlediği hazırlık bütçesini görüşülmek üzere Şubat ayının sonuna kadar, Yönetim Kuruluna sunar.

(5) TİM/Birlik Yönetim Kurulu, kendisine sunulan hazırlık bütçesini inceler ve Mart ayının 2.haftası sonuna kadar bütçeyi bu haliyle veya gerekli değişiklikleri yaparak kabul eder ve genel kurula sunar.

(6) Birlik bütçesini TİM ve Bakanlık; TİM bütçesini ise Bakanlık genel kurula sunulmadan önce tetkik amacıyla isteyebilir.

### **Bütçenin Görüşülmesi ve Onaylanması**

**12 – (1)** Yönetim Kurulunca son şekli verilerek hazırlanan ve genel kurula sunulan tahmini bütçe, genel kurul toplantısına katılan üyelerin görüş ve önerilerine sunulur.

(2) Genel kurulda onaylanarak kesinleşen TİM/Birlik bütçesi bilgi için, genel kurul tutanakları ile birlikte Bakanlığa gönderilir.

### **Bütçe Takibi ve Aktarma**

**13- (1)** Fiili giderler ile bu giderler için bütçede öngörülen tutarlar, aylık veya üçer aylık periyotlarla karşılaştırılır.

(2) Bütçenin herhangi bir faslında veya fasıl maddesinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ödenek ihtiyacı olan diğer gider fasıllarına ve fasıl maddelerine yapılan eklemeye aktarma denir.

(3) Gerektiğinde TİM/Birlik bütçesinde; fasıllar arasındaki aktarmalar ile fasıl maddeleri arasındaki aktarmalar yapmaya Yönetim Kurulu yetkilidir. Yönetim Kurulu gerek gördüğü hallerde bu yetkisini Genel Sekretere devredebilir.

## **Ek Ödenek**

**14-** (1) Bütçenin herhangi bir faslında veya fasıl maddesinde belirlenen ödenek miktarının ihtiyaca yetmeyeceğinin anlaşılması ve bütçenin diğer fasıllarından buraya ödenek aktarma imkânının bulunmaması halinde ilgili fasıla yapılacak ilaveye "ek ödenek" denir.

(2) Birlik Yönetim Kurulunca yapılan ek ödenek talepleri TİM Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek Bakanlığa sunulur, TİM Yönetim Kurulunca yapılan ek ödenek talepleri ise doğrudan Bakanlık tarafından sonuçlandırılır.

## **Kesin Hesabın Görüşülmesi ve Onaylanması**

**15 –** (1) TİM/Birlikte gerçekleşen kesin hesap, ilgili olduğu mali yılın sonundan başlayarak en geç iki ay içinde Genel Sekreter tarafından Yönetim Kuruluna sunulur. TİM/Birlik Bilançosu, Gelir-Gider Tablosu, Bütçe gerçekleşme Tablosu, genel kurula sunulmak üzere Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.

## **Yedek Akçe, Duran Varlık Satış Hesabı, İhracatçı Birlikleri Müşterek Hesabı, Kıdem Tazminat Fonu, TİM Payı**

**16-** (1) Kanunun 18. maddesinin 5. fıkrası ve 19. maddesinin 5. fıkrası hükümleri çerçevesinde, TİM ve İhracatçı Birlikleri Müşterek Hesabı için ayrılan %8 pay, takip eden yılın Ocak ve Temmuz aylarında iki eşit taksitte aktarılır.

(2) Gayrimenkul, demirbaş, iştirak, hisse ve diğer menkul değer satışlarında, satış tutarı ile genel kabul görmüş muhasebe uygulamalarına göre satış tarihi

itibariyle yeniden değerleme yapılarak bulunan kıymeti arasındaki artı fark, satış kârı olarak gelir kaydedilir; kalan kısım Duran Varlık Satış Hesabına aktarılır. Bu hesaptan bütçeye ödenek aktarımı Yönetim Kurulunca yapılır.

(3) Kıdem tazminat fonu, Yedek Akçe tutarları ve Duran Varlık Satış Hesabı ayrı muhasebe hesaplarında tutulur, bu hesaplara karşılık tutarlar banka hesaplarında bulundurulur. Bu hesaplara tahakkuk edecek faiz gelirleri TİM/Birlik bütçesi gelirleri arasında gösterilir.

(4) Kıdem Tazminatı Fonunda bulunması gereken miktardan daha fazla meblağ bulundurulamaz. Anılan fonda fazla meblağ olması halinde, TİM/Birlik bütçesine gelir olarak aktarılır.

(5) Birlik Yönetim Kurulunca yedek akçeden yapılacak her türlü harcama talepleri TİM Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek Bakanlık tarafından sonuçlandırılır. TİM Yönetim Kurulunca yedek akçeden yapılacak her türlü harcama talepleri ise doğrudan Bakanlık tarafından sonuçlandırılır.

(6) Kıdem tazminatı karşılıkları geçmiş yıllardaki işten ayrılma oranları, personelin emekliliğine kalan toplam süre vb. kriterler göz önünde bulundurularak ayrılır.

(7) Kıdem tazminatı, İhbar Tazminatı, vb. yasal ödemeler için ayrılan karşılık tutarları, yönetim giderleri başlığı altında karşılık giderleri hesabında takip edilir. Ancak, bu şekilde belirtilen yasal ödemeler gerçekleştiğinde ödenen tutarlar personel gideri hesaplarında takip edilir.

## Yevmiye Sistemi

17 – (1) İşlemler, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde ve tek düzen hesap planına uygun olarak, yevmiye tarih ve sıra numarasına göre ve maddeler halinde yevmiye defterine kaydedilir, buradan da usulüne göre defteri kebir hesaplarına ve yardımcı defterlere sistemli bir şekilde dağıtılır. İşlemler, elektronik ortamda da kaydedilebilir. Kayıtlar mazeretsiz ve sebepsiz olarak on günden fazla geciktirilemez.

(2) Muhasebe işlemleri, belgelere dayalı olarak muhasebeleştirilir. Belge olmadan muhasebe kaydı yapılamaz. Nakden yapılan işlemlerde tahsil veya tediye fişi, mahsuben yapılan işlemlerde ise mahsup fişi kullanılır. Fişler türlerine göre ayrıma tabi tutulduktan sonra fiş sırasına göre kaydedilir. Bir hesabın borcuna kaydedilen tutar mutlaka başka bir hesap ya da hesapların alacağına kaydedilir. Her bir yevmiye maddesi ile yevmiye defterinin borç ve alacak toplamlarının birbirine eşit olması gerekir.

(3) Birden fazla birliğe hizmet veren genel sekreterliklerde ortak harcamalara ilişkin gelir-gider ve muhasebe kayıtları, koordinatör Birlik adına açılan hesaplarda tutulur. Cari dönem boyunca ortak hesaplara kaydedilen giderler Başkanlar Kurulu/Yönetim Kurulu'nda alınacak karara istinaden belirlenen dağıtım kriterleri çerçevesinde Genel Sekreterlik bünyesindeki Birliklere dağıtılır.

(4) Her mali yılın sonunda kesin mizanın çıkarılmasını müteakip kesin mizan bakiyeleri esas alınmak ve borç bakiyesi veren hesaplar alacak, alacak bakiyesi veren hesaplar borç kaydedilmek üzere bir mahsup fişi düzenlenerek yevmiye defterinin sonuna kapanış maddesi kaydedilir. Her mali yılın başında ise yevmiye defterinin ilk maddesine, kesin mizan bakiyeleri açılış maddesi olarak kaydedilir.



## **Tutulacak Defterler ve Tasdiki**

**18 – (1)** Muhasebe birimi tarafından tutulacak yevmiye defteri, defter-i kebir ve envanter defteri gibi defterler, elektronik ortamda da tutulabilir. Defterler ve elektronik kayıtların dökümlerinin alınacağı kağıtlar kullanılmaya başlamadan önce yasal süresi içerisinde notere tasdik ettirilir. Ayrıca, ertesı yılda kullanılmak istenen defterler, yasal süresinde notere ibraz edilerek tasdiki yeniletilir.

## **Mizan**

**19 – (1)** Mizan; günlük, aylık veya yıllık olarak ilgili muhasebe kayıtlarından yararlanılarak ana hesap bazında ve detay olarak düzenlenen tablodur. Mizanda, muhasebe kayıtlarındaki borç ve alacak toplamlarının birbirine eşit olması gerekir.

(2) Dönem sonu işlemleri yapılmadan önce bir geçici mizan çıkarılır ve bunu takiben dönem sonu işlemleri yapılır. Dönem sonu işlemleri yapıldıktan sonra kesin mizan düzenlenir. Kesin mizanda, gelir ve gider hesapları bakiye vermez.

## **Bütçe İzleme Raporu**

**20 – (1)** Bütçe izleme raporu, gerçekleşen gelir ve giderler ile bütçede öngörülen gelir ve giderlerin karşılaştırmalı ve ayrıntılı olarak izlenmesi amacıyla her ayın sonunda düzenlenen ve Yönetim Kuruluna sunulan rapordur.

## **Bilanço**

**21** – (1) Bilanço, TİM veya Birliğin bütün varlık veya kaynaklarını göstermek üzere, belirli bir tarihte veya dönem sonunda mizan dikkate alınarak hazırlanan tablodur.

## **Gelir – Gider Tablosu**

**22** – (1) Gelir-Gider tablosu, TİM/Birliğin belli bir hesap dönemine ait tüm gelirler ile tüm giderlerini tasnifli bir şekilde gösteren ve dönem faaliyet sonucunu özetleyen tablodur.

(2) Yürürlükten kaldırılmıştır. (30.12.2013)

## **Ödeme Emri ve Makbuzlar**

**23** – (1) Kasa veya banka hesabından ödeme yapılabilmesi için, Kanun'un 19ncu maddesi uyarınca ödeme yapmaya yetkili olanların imzalı onaylarını içeren ödeme emrinin bulunması zorunludur. İmzaya sunulan ödeme emriyle birlikte ödemeye esas teşkil eden belge (fatura) de yetkili kişiye ibraz edilir. Ödeme yapmaya yetkili kişilerin onaylarının ödemeye esas teşkil eden belgenin üzerinde yer alması halinde, ayrıca ödeme emri düzenlenmesi zorunlu değildir.

(2) TİM/Birliklerde ödeme makbuzu, gider pusulası, telif makbuzu, tahsilat makbuzu ve avans makbuzu kullanılır. Makbuzlarda, ödeme veya tahsilatın gerçekleştirildiğinin ibrazı açısından, veznedar imzası ve TİM/Birlik kaşesi olması

yeterlidir. Elektronik ortamda düzenlenen makbuzlar için ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

(3) Ödeme Makbuzu: Belgeye dayalı olarak kasadan yapılan her türlü ödeme için düzenlenir.

(4) Gider Pusulası: Karşılığında fatura ve serbest meslek makbuzu alınması mümkün olmayan mal hizmet alımlarında, ilgili mevzuat çerçevesinde düzenlenen belgedir. Gider pusulası tarih ve sıra numarası taşır. Bir nüshası, işi yapana veya emtiayı satana verilir. Bir nüshası ödeme makbuzuna eklenir. Gider pusulası üzerinde işin mahiyeti, emtianın cinsi, nevi, miktar ve bedeli, stopaj dahil iş ücreti, kdv tutarı, işi yapan veya emtiayı satanın adı, adresi, imzası ile tarih bulunur.

(5) Gider Tutanağı: Sadece yurtdışında ve mücbir sebep hallerinde, yapılan gidere ilişkin belge alınmadığı durumlarda düzenlenebilir. Bunun haricinde hiç bir belge harcama belgesi (fatura) yerine kullanılamaz. Tutanakların üzerinde işin mahiyeti, cinsi, nevi, miktarı, bedeli; işi yapanın veya emtiayı satanın ve satın alımı gerçekleştiren personel ile bu alışverişe şahadet eden 2. bir personel ve seyahate iştirak eden ilgili Yönetim Kurulu üyesinin imzasının yer alması esastır.

(6) Telif Makbuzu: Fikri ve bilimsel iş veya eserler ile sanat eserleri yaptırıldığı veya satın alındığı durumlarda, ilgili mevzuat çerçevesinde tanzim edilen makbuzdur.

(7) Tahsilat Makbuzu: Vezneye yapılan her türlü nakit girişi için düzenlenir.

(8) Avans Makbuzu: Bir mal veya hizmetin bedelinin bir kısmı veya tamamının önceden nakden verildiği durumlarda düzenlenir ve kendisine ödeme yapılan tarafından imzalanır.

(9) Banka dekontları, kullanım amacına göre ödeme makbuzu veya tahsilat makbuzu olarak kullanılabilir.

### **Muhasebe Fişleri**

**24 - (1)** TİM/Birliklerde işlemlerin muhasebeleştirilmesinde tediye, tahsilat ve mahsup fişleri kullanılır.

(2) Ödeme makbuzlarının muhasebeleştirilmesinde tediye fişi, tahsilat makbuzlarının muhasebeleştirilmesinde tahsilat fişi, bunlar dışındaki işlemlerde mahsup fişi düzenlenir.

(3) Fişler, fişi düzenleyen ile Mali İşler Şubesinde yetkili kişi/kişilerin imzalarının tamamlanması ile tanzim edilir. Fişi düzenleyen ile onaylayan aynı kişi olamaz.

(4) Muhasebe fişleri, farklı bir personel tarafından aylık olarak kontrol edilir. Gerekli evrakların ve imzaların bulunmadığı muhasebe fişleri tespit edilerek eksiklikleri tamamlanır.

## **Muhasebeyle İlgili Belgelerin Kayıt Usulü ve Muhafazası**

**25 – (1)** Muhasebeye ilişkin mali tablo, makbuz, fiş ve belgelerin; Türkçe tutulması ve mürekkeple veya elektronik cihazlarla yazılması zorunludur.

(2) Muhasebeye ilişkin tüm kayıt ve işlemlerin, ıslak imzalı ve kaşeli orijinal belge ve talimatlara dayanarak yapılması zorunlu olup kayıt ve kontrol işlemleri aynı personel tarafından yapılmamalıdır.

(3) Mali tablo, makbuz, fiş ve belgeler muhasebe birimi tarafından tutulur ve muhafaza olunur.

(4) Birden fazla birliğe hizmet veren genel sekreterliklerde ortak harcamalara ilişkin belge asılları, genel sekreterlik (koordinatör başkanlık) adına açılacak klasörlerde saklanır. İhtiyaç duyulması halinde diğer birlik klasörlerinde kopyaları konulur.

**26 – (1)** Yürürlükten kaldırılmıştır. (30.12.2013)

## **Birlik Gelirlerinin Tahsil Usulü**

**27 – (1)** Giriş Aidatı: Birlik genel kurulu tarafından belirlenir ve Bakanlığın onayından sonra kesinleşir. Giriş aidatı, üyeliğe giriş esnasında tahsil edilir. Ayrıca, o yıl için yıllık aidat alınmaz. Birliğe üye olan firmanın herhangi bir nedenle daha sonra unvan değişikliğine gitmesi ve unvanı ile birlikte firmanın vergi numarasının değişmesi halinde firma yeni unvanı ile üye kaydedilir ve giriş aidatı tahsil edilmez.

(2) Yıllık Aidat: Birlik genel kurulu tarafından belirlenir ve Bakanlık onayından sonra kesinleşir. Yıllık aidat, on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının yüzde ellisinden fazla olamaz ve her sene Şubat ayı sonuna kadar ödenir.

(3) Nispi Ödeme: İhracat işlemleri üzerinden FOB bedelin asgari onbinde ikisi ile azami binde biri arasında, ilgili Birliğin genel kurul kararıyla ve Bakanlık onayıyla belirlenen oranda, işlem günündeki Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası döviz alış kuru üzerinden hesaplanmak suretiyle tahsil olunur. İhracatın geliştirilmesini teminen sektörel bazda tanıtım grupları oluşturulması halinde, FOB bedelin binde üçü oranına kadar ek nispi ödeme kesintisi genel kurul kararı ve Bakanlık onayı ile yapılabilir. Ek nispi ödeme kesintisi ayrı hesapta takip edilir. Aynı ürün için tahsil edilen nispi ödeme farklı oranlarda olamaz. Bu konuda Birlikler arasında yeknesaklığın sağlanmasını teminen nispi ödeme oranının eşitlenmesine, ilgili sektör kurulunun görüşü alınarak TİM'in teklifi üzerine Bakanlık yetkilidir. Tahsil edilecek nisbi ödeme miktarı, yıllık üye aidatının yüzde 10'undan az olamaz. Özel fatura işlemlerinde tahsil edilecek nisbi ödeme miktarı 1 TL'den az olamaz.

(4) Diğer Gelirler: Hizmet karşılığı elde edilecek gelirler Birlik Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve Bakanlığın onayından sonra kesinleşir. Hizmet karşılığı gelirlerin dışında kalan diğer birlik gelirleri, doğrudan gelir kaydedilir.

(5) Üye alacaklarının tahsilinde aşağıdaki usul ve esaslar izlenir:

a) Üyelik aidatı tahsil zamanaşımı süresi, tahakkuk etme tarihine bağlı olarak o dönemde yürürlükte olan mevzuata göre belirlenir. 5910 sayılı Kanunun yürürlüğe giriş tarihinden önce, tahakkuk etmiş üyelik aidatlarının tahsil zamanaşımı 10 yıl, bu tarihten sonra tahakkuk eden borçlar için 5 yıldır.

b) 5910 sayılı Kanunun yürürlüğe giriş tarihinden sonra tahakkuk etmiş üyelik aidat borçları, yürürlükteki Kanun ve Yönetmeliğe göre borcun ödeme zamanı olan Şubat ayı sonundan itibaren 5 yıl geçmesiyle birlikte zamanaşımına uğrar.

c) Geçmiş borçlarına ilişkin olarak zamanaşımından yararlanmak isteyen üyelerin borçlarının, yukarıda belirtilen süreler göz önünde bulundurularak terkin edilmesine ilişkin işlemler, üyenin yazılı talebi üzerine Birlikçe yapılır. Zamanaşımı borcu sona erdiren sebeplerden olmayıp, bahse konu borçların terkin edilmesi yalnızca borçlunun zamanaşımı defini ileri sürmesi halinde söz konusu olabilir. Zamanaşımına uğramış borcun ödenmesi durumunda ise bu ödeme geçerli sayılır ve iadesi talep edilemez.

ç) Kanun ve yönetmelikte belirtilen hükümler çerçevesinde süresi içerisinde ödenmemiş bulunan borçlar hakkında icra takibi yapılması yönünde karar alınması Birlik yönetim kurullarının yetki ve sorumluluğundadır. Geçmiş yıllara ait üye borçlarının tahsil edilebilmesi için, borcun muaccel olmasını müteakiben (1 Mart'tan itibaren) Genel Sekreterlik tarafından üyeye yazılı tebligat yapılır. Bu tebligatın cari yıl içerisinde, iadeli taahhütlü mektupla yapılması zorunludur. Bu tebligatın yapılmasına rağmen borçlarını ödemeyen üyelere, takip eden yıl Şubat ayı sonuna kadar avukat/hukuk danışmanları aracılığıyla, borçların ödenmemesi durumunda icra takibi yapılacağına dair yazılı bildirim yapılır. Bu bildirim sonrasında borcunu ödemeyen üyeler için ise, borcun muaccel olmasından itibaren üç yıl dolmasını müteakiben dört ay içerisinde icra takibi başlatılması zorunludur.

## **Kasada Bulundurulacak Para Miktarı ve Kasada Saklanması Gereken Belgeler**

**28 – (1)** Yapılan tahsilatların yanı sıra, döviz, her türlü tahvil, hisse senedi, hazine bonusu gibi menkul kıymetler ve varlıklar ile kıymetli ayniyat, banka teminat ve garanti mektubu ile şahsi kefaletler Genel Sekreterlik kasasında muhafaza olunur. Ayrıca, menkul kıymetler ve varlıklar ile değerli kağıtlardan Genel Sekreter tarafından uygun görülenler bankalardaki kasalarda da muhafaza olunabilir.

(2) Kasada, veznedarın veya başkalarının şahsına ait para ve kıymetli evrak bulundurulamaz. Kasa fazlası paralar ile diğer kıymetlerin veznedara veya başkalarına ait olduğu hakkındaki iddialar dikkate alınmaz, bunlar TİM/Birlik adına gelir kaydedilir.

(3) Genel sekreter, merkez ve irtibat bürosunda bulundurulabilecek günlük para miktarını uygun göreceği en düşük seviyede belirler. Tespit edilecek miktarın üzerindeki paralar, Genel Sekreterlik tarafından belirlenen banka hesaplarına her günün sonunda yatırılır. Ancak, fuar, alım ve ticaret heyetleri ile diğer seyahatler için avansın ödendiği veya kasadan yüklü ödemelerin yapıldığı günde ve bu günün öncesinde bu hüküm uygulanmaz. Bu nedenle kasada tespit edilen miktarın üstünde para olması durumunda, kasa raporuna gerekçeleri yazılarak ilgililer tarafından imzalanır.

(4) Kasa mevcudunun yapılacak ödemeleri karşılayamayacağıın anlaşılması durumunda, o günkü ödemelere yetecek miktarda para bankadan alınarak kasaya konulur.



## **Kasanın Kapanması ve Sayımı**

**29** – (1) Kasa, Genel Sekreterin uygun göreceği saatte kapatılır.

(2) Günlük işlemlerin sonunda kasadaki paralar sayılarak kasa raporu kayıtlarına uygun olup olmadığı kontrol edilir.

(3) Genel Sekreterlik merkez kasası, ayda bir defadan az olmamak üzere; irtibat bürolarında ve temsilciliklerde bulunan kasalar ise iki ayda bir defadan az olmamak üzere belirsiz günlerde Genel Sekreter veya Genel Sekreterin yetkilendirdiği bir personel tarafından sayım ve mutabakat işlemleri yapılarak tutanak imzalanır.

(4) Nakit kıymetlerin ve kıymetli evrakların sorumluluğuna ilişkin görev değişikliklerinde, “Görev Teslim-Tesellüm Tutanakları” düzenlenir.

(5) Yürürlükten kaldırılmıştır. (30.12.2013)

## **Ödeme Yöntemi, Cari Hesap Tutma, Banka Hesaplarının Takibi, Kontrolü ve Banka Hesaplarında İmza Yetkisi**

**30** – TİM/Birlikler bünyesinde;

(1) “Görevlerin Ayrılığı İlkesi” kapsamında;

a- Kasa sorumluluğu ve banka ödeme talimatı hazırlama görevi verilen personele muhasebe defterlerine fatura ve benzeri yükümlülük tahakkuk vazifesi verilmemesi esastır.

b- Cari hesaplara tahakkuk işlemi yapan ile sisteme cari hesap tanımlayabilen personelin aynı kişi olmaması esastır.

(2) Ödeme talepleri, ilgili birimce, Satın alma ve Satım Uygulama Usul ve Esasları çerçevesinde satın alma talep formu, satın alma komisyon kararı, yönetim kurulu kararı, TİM'in uygun görüşü, Bakanlık onayı Genel Sekreterce imzalı ödeme emri eşliğinde Mali İşler şubesine teslim edilir.

(3) TİM ve Birliklerde, Vergi Usul Kanunu uyarınca her yıl belirlenen fatura düzenleme sınırını aşan mal ve hizmet alımları için satıcı adına cari hesap açılması ve ayrıca alıcı ve satıcılar ile işlem sıklığına göre ayda, üç ayda, altı ayda bir ve her halükarda yıl sonunda cari hesap mutabakatı yapılması zorunludur.

(4) TİM/Birlik adına yapılacak tüm ödemeler zaruri haller dışında banka havalesi veya çek keşidesi yoluyla haftanın belirli gün/günlerinde yapılır. Zaruri durumlarda kasadan veya Birlik adına zimmetlenmiş kredi kartı hesapları kullanılmak sureti ile satın alma yapılabilir. Kredi kartı ile yapılacak satın alımlarda, kredi kartının zimmetlendiği personel ve tahsis edilen limit Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

(5) Banka ödemelerinde, ödemeler alacaklının yazılı beyanında veya faturada yer alan Banka bilgileri esas alınarak gerçekleştirilir. Ödeme yapılacak ilgilinin hesap kodu, banka adı, şube adı, IBAN numaraları vb. bilgileri bilgisayar ortamında kayıtlı tutulur. Ödeme yapılacak kişi/kurumların imza sirküleri, ticaret sicil gazetesi, vergi levhası ve banka bilgileri normal şartlarda belli dönemlerde, ihtiyaç duyulduğunda ise derhal teyit ettirilir. Banka ödeme talimatında yer alan hesap bilgilerinin alacaklının bildirdiği hesap bilgileri ile aynı olup olmadığı, ödemeye konu evrakın üzerinde gerekli imzaların bulunup bulunmadığı ve diğer sair kontrollerin banka talimatını hazırlayan personelden farklı bir personel tarafından kontrol edilmesi esastır.

(6) TİM/Birliklerin banka hesaplarına ilişkin tüm işlemlerin, yetkili kişilere ait ıslak imzaları taşıyan orijinal evrak ile yapılması ve ödeme talimatının bankaya ulaşmasını müteakip ödeme yapılmadan önce banka tarafından Genel Sekreterlikten telefonla teyit alınması için bankalar nezdinde gerekli tedbirleri almakla Genel Sekreterlik (ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreter) görevlidir.

(7) Banka ödeme talimatları ve nakit çıkışına sebebiyet verebilecek diğer işlemler gerçekleştikten sonra banka hesap ekstreleri ile ödeme listelerinde yer alan “faturalar/ödemeye mesnet evrak” günlük olarak eşleştirilir ve kontrol eden personel tarafından fatura/ilişkili ödeme emri üzerine “Ödendi” kaşesi vurulur. Kasadan yapılan ödemelere ilişkin ise günlük olarak hazırlanan kasa raporları kontrol edilir. Her iki kontrolünde işlemi gerçekleştiren personelden farklı bir personel tarafından yapılması esastır.

(8) Birden fazla birliğe hizmet veren genel sekreterliklerde ortak harcamalara ilişkin tüm ödemeler, koordinatör Birlik adına açılan banka hesabından yapılır. Bu hesaba, ilgili birliklerce avans olarak önceden veya ihtiyaç duyulduğunda ortak giderlere katılım oranında kaynak aktarılır. Kullanılmayan bakiye, dönem sonunda ilgili birliklere, katılım oranda iade edilir.

(9) TİM/Birlik tarafından İhtiyaç duyulan asgari sayıda vadeli ve vadesiz banka hesabı açılır; ihtiyaç duyulmayan ve/veya kullanılmayan hesaplar kapatılır.

(10) Hareket gören vadesiz banka hesaplarının bakiyeleri günlük olarak, hareket görmeyen vadesiz hesapların bakiyeleri ise haftalık olarak kontrol edilir. İnternet bankacılığı kullanılması durumunda, personele gözlem haricinde işlem yetkisi tahsis edilemez. Vadeli mevduatların kontrolü ve takibi, vade bitiminde geçerli belgeler ile mutabık kalınarak yapılır. Mutabakat belgelerinin üzerinde banka kaşesinin ve yetkili imzaların bulunması esastır.

(11) TİM/Birliğin bankalardaki hesaplarından para çekmeye havale ve transfer yapmaya yetkili kişilerin isimleri ile bu yetkinin sınır ve kapsamı imza sirküleriyle tespit edilerek ilgili banka veya kuruluşlara gönderilir. İmza sirkülerinde meydana gelecek değişiklikler de ilgili banka veya kuruluşlara bildirilir.

### **Ödemede Mevzuata Uygunluğun Kontrolü**

**31-** (1) Mal ve hizmet alımları karşılığı alınan veya düzenlenen fatura, dekont, talimat, resmi yazı, olur, sözleşme, vekaletname, senet ve diğer yasal belgelerin, ilgili mevzuata uygunluğu; her türlü vergi, resim harç ve kesintilerin hatasız tahsili ve tahakkuk belgelerindeki tutarların doğru olup olmadığı; mal ve hizmet alımlarında işlemlerin, 5910 sayılı Kanun ile bu Kanun uyarınca yayımlanan yönetmelikler ve uygulama usul ve esaslarına uygun olarak tamamlanarak belgelendirilip belgelendirilmediği, satın alma ve muhasebe birim yetkilisi personel tarafından araştırılır, var ise eksiklikler tamamlatılır ve tüm bu koşullara uygunluk sağlandıktan sonra hak sahiplerine ödemesi yapılır.

### **Muhasebe, Satın Alma ve Üyelik Çalışma Grubu'nun Oluşumu ve Görevleri**

**32-** (1) TİM/Birliğin, muhasebe, satın alma ve üyelik işlemleri ile muhasebe hesap ve kayıt düzeninde tekdüzenin sağlanması, hesap planının oluşturulması ve uygulanması, ihtiyaç duyulması halinde oluşturulacak yeni hesapların hesap planına eklenmesi ve benzeri hususlarda, TİM tarafından uygun görülecek bir Genel Sekreterliğin koordinatörlüğünde asgari üç Genel Sekreterliğin temsilcilerinden oluşacak Muhasebe, Satın alma ve Üyelik Çalışma Grubu oluşturulur.

(2) Grupta, koordinatör Genel Sekreterliğin konuyla ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ve ilgili şube müdürü ile TİM tarafından belirlenecek diğer Genel Sekreterliklerden ilgili personel yer alır.

(3) Grup, bir takvim yılında en az bir kez toplanır. Gerek duyulması halinde TİM tarafından TİM/Birlikten ilave temsilciler de söz konusu toplantıya çağrılır. Grup tarafından alınan kararlar, TİM'in onayını müteakip Birliklere duyurulur, kararlar Birlikler için bağlayıcıdır.

### **Duran Varlıkların Kaydı ve Silinmesi**

**33 – (1)** Arazi ve arsalar, binalar, her türlü makine, tesis, cihaz ve aletler, taşıtlar, demirbaşlar ve diğer duran varlıkların kullanma süreleri bir yıldan fazla olan ve her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenecek değer üzerinde olanlar; alım tarihi, cinsi, maliyet bedelleri ve adetleri gösterilmek suretiyle duran varlık hesaplarına kaydedilir. Ayrıca söz konusu demirbaşlar, demirbaş envanterine numaralandırılarak kayıt edilir. Ancak, TİM/Birlik tarafından kullanma süreleri bir yıldan az olan ve her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenecek değer altındaki duran varlıkların da duran varlık hesaplarına kaydedilmesine karar verilebilir.

(2) Demirbaş listeleri sıra numaralı olarak düzenlenir ve tüm girişler - çıkışlar muhasebe sistemi ile eşzamanlı şekilde bu listelere işlenir. İşten ayrılan personelden demirbaş teslim tutanağı teslim alınır ve devre konu demirbaşın çıkışı takip listesine işlenir.

(3) Her dönem sonunda, Genel Sekreter tarafından Genel Sekreterlik personelinden oluşturulan üç kişilik bir komisyon tarafından duran varlıkların sayımı yapılır. Sayım sonucu ile muhasebe kayıtları karşılaştırılarak kontrol edilir. Kullanılmayacak duruma gelen duran varlıklar Komisyon tarafından tespit edilerek,

Genel Sekreterin önerisi ve Yönetim Kurulunun onayı ile usulüne uygun olarak kayıtlardan düşürülür.

(4) Komisyon, kullanılmayacak duruma gelen duran varlıkları Genel Sekreterce kararlaştırılan süre içerisinde bir liste halinde tespit eder. İki nüsha olarak tanzim edilecek bu listede, kullanılmayacak durumdaki duran varlıkların cinsi ve adetleri belirtilir. Komisyonca tanzim edilen listeler Genel Sekreterlik makamı onayına sunulur. Genel sekreterce onaylanan listelerde yer alan duran varlıklar, Yönetim Kurulu kararıyla imha edilmek veya hibe edilmek ya da satılmak suretiyle kayıtlardan düşülür.

### **Dövizli İşlemlerin Kaydı ve Dönem Sonu Tahakkukları**

**34 - (1)** Dövizli borç ve alacaklar fatura tarihindeki TCMB döviz kuru ve/veya işlem yapılan banka döviz kuru dikkate alınarak muhasebeleştirilir. Dövizli borç ve alacakların ödemesi ise ödeme günü geçerli olan TCMB döviz kuru ve/veya işlem yapılan banka döviz **kuru** üzerinden muhasebe kaydına alınır. Tahakkuk tarihi ve ödeme tarihi arasındaki kur farkları “Kur Farkı Gelir/Gider” hesaplarında takip edilir.

(2) Ticaret Heyeti dosyalarının ve personele kullandırılan dövizli avans hesaplarının kapanmasında işlem tarihindeki TCMB döviz kuru ve/veya işlem yapılan banka döviz kuru kullanılır.

(3) Bütçe hesap dönemi sonlarında zorunlu olmak üzere her ay sonunda TİM/Birliklerin banka hesaplarında bulunan döviz mevduat hesapları ile döviz karşılığı işlem gören diğer hesapların TCMB döviz kuru üzerinden kur güncellemesinin yapılarak oluşan artı bakiyenin “646 Kur Farkı Gelirleri” hesabına,

eksi bakiyenin ise “656 Kur Farkı Giderleri” hesabına kaydedilerek finansal raporlara yansması sağlanır.

(4) Bütçe hesap dönemi sonlarında zorunlu olmak üzere her ay sonunda TİM/Birliklerin banka hesaplarında bulunan ve henüz vadesi gelmemiş vadeli mevduatlarından kaynaklanan faiz gelirlerinin ay sonu tarihli muhasebe fişi kesilmek sureti ile “642 Banka Faiz Gelirleri” hesabına “181 Banka Gelir Tahakkukları” hesabına karşılıklı olarak kaydedilmesi ve takip eden ayın başında söz konusu işlemin ters kaydının alınarak vadesi henüz gelmemiş mevduatlara ilişkin tahakkuk eden faiz gelirlerinin gelir hesapları üzerinden finansal raporlara yansması sağlanır.

(5) Bütçe hesap dönemi sonlarında TİM/Birliklerin kendi aralarında her iki tarafında yetkililerinin bulunduğu mutabakat formları düzenlenir ve oluşturulan bu formlar cari hesap dosyalarına eklenir.

### **Ticaret Heyetlerine İlişkin İşlemlerin Muhasebesi**

**35 – (1)** Ticaret Heyeti öncesi düzenlenen taslak bütçe tablosu ile heyete ilişkin gerçekleşen gelir - gider bütçesi tablosu, heyet katılımcılarından toplanan yabancı para birimi üzerinden ilgili tarihlerdeki TCMB döviz alış kurundan hesaplanarak düzenlenir ve yetkili kişiler tarafından imzalanarak, organizasyona ilişkin bütün ödeme evrakların, sözleşmelerin birer nüshası da eklenerek incelenmek üzere TİM’e iletilir.

(2) Ticaret Heyeti gelirleri; Katılımcı firma / kurum ödemeleri (ödemeyi yapan firma/kurum isim listelerinin bütçe gelir tablosunda tahsil edilen tutarlarla birlikte açıkça belirtilmesi); Bakanlık, TİM ve Birlik personelinin ulaşım - konaklama bedeli ve diğer gelirlerden oluşur.

(3) Ticaret Heyeti giderleri; Katılımcı firma / kurum temsilcileri ulaşım – konaklama giderleri; Bakanlık, TİM ve Birlik personeli ulaşım – konaklama giderleri; programın gerçekleştirildiği ülkede yapılan organizasyon giderlerinden (salon kirası, tercümanlık - simultane çeviri hizmeti, basılı kağıt-katalog hizmeti, şehir içi - şehirlerarası transferler, organizasyon yemek hizmeti, acente hizmeti, katılımcı vize hizmeti, yurtdışı çıkış harç pulu, vb.) oluşur.

(4) Ticaret Heyetleri hesap kapatma işlemlerinin heyetin bitimini müteakip en geç 2 ay içerisinde sonlandırılması esastır.

(5) Ticaret Heyeti kapsamında, çalışılan organizasyon firmasınınca düzenlenen faturanın ekinde, satın alınmasına aracılık edilmiş olan mal ya da hizmetlerin alt fatura fotokopilerinin TİM/Birliğe teslim edilmesi sağlanmalıdır.

### **Sözleşmeler ve Protokollerin Takip Süreci**

**36** - (1) Sözleşme ve protokolleri takip edilmesi ilgili iş biriminin sorumluluğundadır. Muhasebe kontrollerinin doğru ve eksiksiz yapılabilmesini teminen ilgili iş birimlerince sözleşme ve protokollerin birer nüshası Mali İşler Şubesi'ne teslim edilir.

(2) Sözleşmeler ve protokoller kapsamında düzenlenen faturalar, sözleşmedeki koşullara uygunluk açısından ilgili iş birimi tarafından kontrol edilerek Mali İşler şubesine teslim edilir.



## **Avanslar**

**37 – (1)** TİM/Birlik işlerinin yürütülmesini teminen personele verilen, günlük iş avanslarının en geç ertesi işgünü, geçici görevlendirmelerde verilen iş avansların görev bitiş tarihini müteakip en geç 20 işgünü içinde, yurt dışı temsilciliklerin iş avanslarının ise harcamalar tamamlanıp harcama belgelerinin Genel Sekreterliğe ulaştığında kapatılması zorunludur. Sözleşmede avans verilebileceği belirtilmiş olmak koşulu ile yüklenicilere verilen avanslar ise, iş veya alımın tamamlanmasını müteakip fatura bedelinin ödenmesi esnasında kapatılır. TİM/Birlik personelinin Genel Sekreterlik tarafından art arda görevlendirilmesi durumunda avans kapatmalarında en son görevlendirme tarihi dikkate alınır. Her halükarda bu süre 30 günü geçemez.

(2) İş ve görev avansı dışında her ne ad altında olursa olsun borç veya avans ödemesi yapılamaz.

(3) Nispi aidat, yıllık aidat ve diğer hizmet bedelleri için firmalardan ön ödemeli olarak avans tahsil edildiğinde, bu tutarlar “349-Alınan Avanslar” hesabında takip edilir, gelir kesinleştikten sonra ilgili gelir hesaplarına aktarılır.

## **Muhasebe Belgelerinin Muhafazası**

**38 – (1)** Muhasebeyle ilgili defter, tahsil, tediye ve mahsup fişleri, makbuz, çek koçanları, diğer belgeler ve kıymetli evraklar düzenli bir şekilde dosyalanarak on yıl süre ile muhafaza edilir. Çalışma saatleri dışında açıkta defter veya belge bırakılamaz.

(2) Her türlü defter ve belge muhasebe birim amirinin izni dışında, muhasebe servisinden çıkarılamaz. Yetkililerin isteği üzerine belgelerin onaylı örnekleri çıkarılır ve imza karşılığında ilgiliye teslim edilir. Denetim elemanları ve mahkemelerce belgelerin aslının talebi halinde bunların örnekleri çıkarılarak asıllarının yerine konulur. Bu belgeler ve ekleri, ilgili makama tutanakla teslim edilir. Arşivdeki belgelere ilişkin olarak, arşiv hakkındaki yasal ve idari düzenlemeler esas alınır.

### **Mevzuata Uygunluk**

**39-** (1) Bu usul ve esaslarda belirtilmeyen diğer hususlar bakımından ilgili mevzuat hükümleri saklıdır.

### **Denetim**

**40-** (1) TİM ve Birlikler ile bunların kurduğu vakıf, şirket, işletmeler ve iştirakler idari ve mali yönden Bakanlığın denetimine tabidir. Bakanlık denetimi ve mevzuatın öngöreceği diğer kamu denetiminden ayrı olarak; TİM ve Birliklerin mali iç kontrolü, ilgili mevzuata ve Yönetim Kurulu kararlarına uygunluk açısından yeminli mali müşavir, yeminli mali müşavirlik şirketleri veya bağımsız denetim kuruluşlarına yaptırılabilir. Bu kontrol, Birlikler arasında yeknesaklığın sağlanmasını teminen TİM'in koordinasyonunda yaptırılır. Birden fazla Birliğin olduğu Genel Sekreterliklerde tüm Birliklerin mali kontrolünün bir bütün olarak ve aynı denetçiye yaptırılması zorunludur. Kontrol sonucu düzenlenen raporlar, Yönetim Kuruluna ve talebi halinde TİM'e sunulur.

**Geçici Madde 1 –** (1) TİM/Birliğin muhasebeye ilişkin mali tablo, makbuz, fiş, belge ve defterleri ile hesap planları, 1 Ocak 2010 tarihine kadar bu uygulama usul ve esaslarına uygun hale getirilir.

(2) Bu uygulama usul ve esaslarının yürürlük tarihinden önce başlayan iş ve işlemler eski mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

### **Yetki**

**41 - (1)** Bu usul ve esasların uygulanması sırasında doğacak ihtilaflarla, uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Bakanlığın yetkisine bırakılmış konular saklı kalmak kaydıyla TİM yetkilidir.

### **Yürürlük**

**42 - (1)** Bu uygulama usul ve esasları tebliğ tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

## ÖZGEÇMİŞ

### KİŞİSEL BİLGİLER

ADI VE SOYADI : M. Nurullah KABAKUŞ  
DOĞUM YERİ VE TARİHİ : Erzurum 25.09.1978  
MEDENİ HALİ : Evli  
E-MAİL : mkabakus@iib.org.tr  
ADRES EV : Adnan Kahveci Mahallesi Gül yalı Cad. Yeşil  
kent 2 sitesi Burçak Apt. Kat 9 Daire 55 Beylikdüzü / Beykent / İstanbul  
ADRES İŞ : Çoban Çeşme Mevki Sanayi Cad. Dış Ticaret  
Kompleksi İstanbul İhracatçı Birlikleri C blok Kat 3 Muhasebe Şube Bahçelievler/  
Yenibosna / İstanbul  
TELEFONLAR :  
İş : 0 212 454 07 05  
Cep : 0 506 973 63 00

### EĞİTİM DURUMU

2009-2011 Anadolu Üniversitesi İşletme Fakültesi  
1997-1999 Atatürk Üniversitesi Meslek Yüksek Okulu  
1992-1996 Kazım Karabekir Teknik Lisesi Erzurum

### İŞ TECRÜBESİ

2007-.... İstanbul İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği Muhasebe Şube