	Dokümanın Adı	<b>BÜTÇE TALİMATI</b>		<b>TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU</b>
Rev. No 00	Revizyon Tarihi	Yönetim Kurulu Karar tarihi ve sayısı	27 Mart 2010 31 -4/g	Uygulama Tarihi 01 Nisan 2010

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Genel Hükümler**

#### **Amaç**

**Madde 1-** Bu Talimat, Türkiye Satranç Federasyonu Başkanlığının bütçe ve muhasebe işlemlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

#### **Kapsam**

**Madde 2-** Bu Talimat, Türkiye Satranç Federasyonu Başkanlığının mülkiyetinde bulunan bütün mal varlıkları ile haklarının bütçe ve muhasebe işlemlerini kapsar.

#### **Dayanak**

**Madde 3-** Bu Talimat, 21.5.1986 tarih ve 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun ek 9 uncu maddesi, 14.7.2004 tarihli ve 25522 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Özerk Spor Federasyonları Çerçeve Statüsü ile Türkiye Satranç Federasyonu Ana Statüsüne, Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün 25.12.2009 tarih ve 2480 sayılı “Özerk Spor Federasyonları Muhasebe ve Bütçe Uygulamaları Yönergesi”ne dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Talimatta geçen;  
Genel Müdürlük :Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü’nü,  
Genel Müdür :Gençlik ve Spor Genel Müdürü’nü,  
Federasyon :Türkiye Satranç Federasyonu’nu,  
Federasyon Başkanı :Türkiye Satranç Federasyonu Başkanı,  
Yönetim Kurulu : Federasyon Yönetim Kurulunu,  
Banka : Federasyon nakitlerinin yatırıldığı bankayı,  
FIDE : Uluslararası Satranç Federasyonunu,  
ECU : Avrupa satranç Birliğini,  
anlatır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Esas Hükümler**

#### **Mal Varlığı, Bütçe ve Hesap İşlemleri**

#### **Mal Varlığı**

**Madde 5-** Federasyonun mal varlığı; nakit, hisse senedi, kıymetli ayniyat, her türlü taşınır ve taşınmaz mal ve haklar ile bunların gelirleri, kiralari ve satış bedellerinden oluşur.

#### **Muhasebe Usulü**

**Madde 6-** Federasyonun hesap işlemlerinin uygulama biçiminin düzenlenmesi ve muhasebe sistemi, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri doğrultusunda tekdüzen hesap planına uygun olarak yürütülür.

#### **Hesap Dönemi ve Bütçe Yılı**

**Madde 7-** Federasyonun mal varlığının ve mali işlemlerinin hesabı, hesap dönemi, takvim yılıdır. 01 Ocak- 31 Aralık tarihleri arasındaki muhasebe işlemlerini kapsar. Kayıtlar her hesap dönemi sonunda kapatılır ve ertesi dönem başında yeniden açılır.

#### **Harcama**

**Madde 8-** Her yıl belirli esaslar doğrultusunda ödenek kaydedilmek üzere Genel Müdürlükten aktarılan miktar ile diğer gelirlerin, spor etkinlikleri, mal ve hizmet alımı, bakım ve onarım ile ilgili harcamalar, personel giderleri, satranç sporunun gelişmesi, tabana yayılması, yaygınlaşması amacına yönelik olarak, kamu kuruluşları, katma bütçeli

	Dokümanın Adı	<b>BÜTÇE TALİMATI</b>		<b>TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU</b>
Rev. No 00	Revizyon Tarihi	Yönetim Kurulu Karar tarihi ve sayısı	27 Mart 2010 31 -4/g	Uygulama Tarihi 01 Nisan 2010

kurumlar, özel sektör kuruluşları ile yapılacak toplantılar, seminerler, bu amaçla yapılacak tanıtım ve reklamlar, federasyonun her türlü temsil harcamaları, sponsorluk sağlanmasında aracı olan kuruluşlara ödenecek bedeller için ödenek kaydı tamamlandıktan sonra harcaması yapılır.

Ödenek, Genel Müdürlükten aktarılan kısım ile Federasyonun kendi edindiği kısım olarak iki ayrı biçimde harcanır.

1. Genel Müdürlükten sağlanan bütçenin harcanması: Bu bütçe ödeneği için ayrı bir banka hesabı açılır. Edinilen bu ödenek tahsis amacı dışında kullanılmaz. Sözleşmeli personel giderleri bu ödenekten karşılanamaz. Ödenek, yıllık programlarda yer alan etkinliklerde;
  - a. Altyapı ve eğitim harcamalarında,
  - b. Etkinliğe katılanların ekstra harcamaları dışında konaklama bedellerinin karşılanmasında,
  - c. Nakliye ve hamaliye giderlerinde,
  - d. Yolculuk süresiyle sınırlı olmak koşulu ile kafilenin sigorta bedellerinde,
  - e. Toplu taşıma bilet ve yolculuk ile ilgili benzer zorunlu ödemelerde,
  - f. Demirbaş ve kırtasiye harcamalarında,
  - g. İlgililerine dağıtılmak üzere spor ve sarf malzemelerinin alımında,
  - h. FIDE, ECU gibi üst spor kuruluşu aidat giderlerinde,
  - i. Etkinlikler sırasında gereksinim duyulan doktor reçetesi ile ilaç harcamalarında,
  - j. Genel Müdürlüğe ait kamp merkezleri hariç, piyasa araştırmasıyla da belirlenmiş iaşe ve ibate giderlerinin karşılanmasında,
  - k. Doping numunesi tahlil giderlerinde, kullanılabilir.
2. Federasyonun kendi edindiği bütçenin harcanması: Bu bütçe ödeneği için de ayrı bir banka hesabı açılır. Federasyon her türlü etkinliklerinde, etkinliğin boyutuna göre gereksinim duyulan her türlü gereksinimin karşılanmasında kullanılabilir.

#### **Tahakkuk Memurluğu, İta Amirliği, Gelir ve Gider İşlemleri**

**Madde 9-** Kanun, tüzük, yönetmelik ve uluslararası kurallara uygun olarak, Federasyonun gelirlerini tahsil edilebilir duruma getirenlere gelir tahakkuk memuru, Federasyonun giderlerini mevzuata uygun biçimde gerçekleştirenlere de gider tahakkuk memurları denir.

Federasyonun gelirlerinin, Genel Müdürlük yardımı dışında kalanlarının, tahsili ile Federasyonun giderlerini tahakkuk ettirme görevi ve sorumluluğu Yönetim Kuruluna aittir.

Federasyon Başkanı aynı zamanda ita amiridir. Başkanın verdiği yetki ile gelir ve gider tahakkuk memuru atanır. Tahakkuk memurluğu görevi zorunlu hallerde Başkan onayı ile yetki kademesindeki en yakın görevlilere devredilebilir.

Tahakkuk eden gideri tediye ettirmek, İta Amiri sıfatıyla Federasyon Başkanına aittir. Federasyon Başkanı bu yetkisini belirleyeceği sınırlar içinde yazı ile Başkan Vekillerine veya As Başkanlarına devredebilir. Kendisine İta Amirliği yetkisi devrinde bulunan bu yetkisini devredemez.

#### **Sorumluluk Sahipleri**

**Madde 10-** Gider tahakkuk memurları ve ilgili memurlar gider belgelerinin doğruluğundan ve yasalara uygunluğundan sorumludurlar. İlgililerin giderin yasalara aykırılığını ve bütçedeki tertibine uygunsuzluğunu ileri sürerek yapılmasından sakındıkları ödemelerin İta Amiri tarafından sorumluluk üslenmesi halinde, sayman, ödemeyi yapmaya zorunludur. Bu durumda ilgili emir, gider evrakına eklenir ve sorumluluk, emri veren İta Amirine aittir. Ödenek yetersizliği, uygun olmayan görevlendirmeler ve istihdamlar, taahhüt ve tahakkuk evrakının eksik olması, maddi hata, hak ediş sahibinin kimliği dolayısıyla kabul olunmayan verile emirlerinin ödenmesinde zorlama yapılamaz. Bu hallerde İta Amiri sorumluluk sahibi değildir.

	Dokümanın Adı	<b>BÜTÇE TALİMATI</b>		<b>TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU</b>
Rev. No 00	Revizyon Tarihi	Yönetim Kurulu Karar tarihi ve sayısı	27 Mart 2010 31 -4/g	Uygulama Tarihi 01 Nisan 2010

### **Federasyonun Nakdi**

**Madde 11-** Noter onayıyla yetkilendirilen kişilerce, bankalarda hesap açılır. Federasyon kasasında hediye ve anı eşyası satışından elde edilen gelir federasyon kasasında tutulabilir. Yönetim kurulu, her yıl, günlük olarak belli bir miktarın kasada bekletilmesine karar verir. Belirlenen bu miktardan fazlası banka hesaplarına yatırılır.

Nakit ödenmesi zorunlu olan günlük posta, kargo gibi genel yönetim giderleri kasadan ödenebilir.

### **Giderlerin Ödenmesi**

**Madde 12-** Bütçeden yapılacak kesin ödemelerde; gider belgeleri kullanılması esastır.

Gider Belgeleri, Vergi Usul Kanununda belirtilen kanıtlayıcı belgeler olarak, fatura, perakende satış fişi, gider pusulası, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu, ücret bordrosu, yolcu biletleri, taşıma irsaliyeleri, taahhütlü mektup, APS posta alındıları, vergi, harç ve resimler ile benzer nitelikteki ödemelere ilişkin makbuz veya banka dekontlarından oluşur.

Gider belgelerinin içeriği anlaşılır şekilde olmalıdır. Gerektiğinde ödemeye ilişkin dökümleri de içermelidir. Sayılan gider belgelerine dayandırılmayan harcamalar federasyon tarafından ödenmez.

Vergi Usul Kanunu ve yıllık tebliği uyarınca belirlenen miktarda ve bunu aşan mal ve hizmet alım bedeli ödemeleri banka aracılığıyla yapılır. Ayrıca bu tutarı aşmamakla birlikte kanıt ve izleme kolaylığı açısından her türlü ödemenin banka aracılığıyla yapılması temel ilkedir.

### **Muhasibin Evraklar Üzerinde Yapacağı İnceleme**


**Madde 13-** Muhasibin ödeme evrakı üzerinde yapacağı inceleme;

- Giderlerin kendisine verilen yetki içinde olması,
  - Giderlerin bütçedeki tertibine uygun olması,
  - Verile emrine bağlı taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olması,(EK-1)
  - Maddi hata bulunmaması,
  - Giderlerin, konuyla ilgili mevzuat hükümlerine uygun olması,
  - Hak sahibinin kimliğinin incelenmesi,
- konularını kapsar.

### **Avans İşlemleri**

**Madde 14-** Organizasyonlarda nakit dağıtılacak görev tazminatları, yolluk ve ulaşım bedelleri ile çeşitli giderler için tahakkuk memurunun teklifi ve ita amirinin oluru ile yetki belgesi ile yetkilendirilecek mutemetlere avans verilir. (EK-2)

- Etkinlik veya harcama öncesinde, mutemet olarak görevlendirilenlere, mutemet tayin edilmemişse, mutemet gibi görev verilenlere, tahmini toplam giderin azami %10 fazlasını aşmayacak tutarda ve banka hesabı üzerinden avans verilebilir,
- Avans hesabı, avansa konu işlemin bitiminden veya en son harcama tarihinden itibaren, en geç beş işgünü içinde kapatılır. Belirtilen sürede kapatılmayan avanslardan, Yönetim Kurulu kararıyla belirlenecek oran üzerinden gecikme faizi tahsil edilir,
- Bir belgeyle veya Yönetim Kurulu kararıyla zorunluluğu ortaya konmuş durumlar hariç, bir kişiye ödenen avans hesabı kapatılmadan yeni bir avans hesabı açılmaz,
- Avansın ödenebilmesi için, kime ne miktarda ve hangi iş için avans verilebileceği yönünde başkanlık onayı olması koşuldur. Ödenecek avans limitleri, Federasyon görevlileri arasında ve unvan bazında Yönetim Kurulu tarafından belirlenir,
- Federasyon Başkanı, Başkan Vekilleri, As Başkanlar ve yönetim kurulu üyeleri hariç, Federasyona bir hizmet akdiyle bağlı olmadan görev yapan kişilere ödenecek avans tutarı, toplam 20.000.-TL'ni geçemez,
- Her durumda, bir kişiye bir defada ve/veya toplam olarak ödenecek avans miktarı, 100.000.-TL'ni aşamaz. (c) de belirlenmiş hüküm saklı kalmak koşulu ile, bu miktar

	Dokümanın Adı	<b>BÜTÇE TALİMATI</b>		<b>TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU</b>
Rev. No 00	Revizyon Tarihi	Yönetim Kurulu Karar tarihi ve sayısı	27 Mart 2010 31 -4/g	Uygulama Tarihi 01 Nisan 2010

aşacak yeni bir avans ödemesi için, asgari çekilecek yeni avans miktarı kadar veya önceki avansın tamamının kapatılması (gider hesaplarına dönüştürülmesi) zorunludur.

- g. Avansın verilmiş tarihinden önce yapılmış olan giderler, avans hesabından karşılanamaz.

#### **Avansların Harcama ve Mahsubunda Sorumluluk Üslenme**

**Madde 15-** Avanslardan yapılacak harcama hakkında mutemetlerin yasalar ve mevzuatlara aykırılığından dolayı ileri sürecekleri itiraz üzerine, İta Amiri yazılı olarak sorumluluğu üstlendiği takdirde, mutemet bu harcamayı yapmak zorunda olup, doğabilecek sorumluluk İta Amirine aittir.

#### **Borçlar**

**Madde 16-** Mali yılsonuna kadar ödeme emrine bağlandığı halde ödenemeyen meblağlar yılsonunda bütçeye gider kaydedilerek bütçe emaneti hesabına alınır. Emanet hesabına alındığı halde ilgili olduğu (mal veya hizmetin alındığı) mali yılı takip eden yılbaşından itibaren on yıl süresinde istemde bulunulmayan miktarlar, çeşitli gelirler bölümüne irat kaydedilir.

- a. Bütçe masraflarından mali yılsonuna kadar ödemesi yapılmayan ve bütçe emaneti hesabına da alınmayan giderler geçen yıl borçları tertibinden karşılığı bulunmak koşulu ile on yıl sonuna kadar ödenebilir. Bütçede bu harcama kalemleri açılır.
- b. Ait olduğu mali yılsonundan itibaren on yıl içinde hak ediş sahibi tarafından yazı ile istenmeyen alacaklar zaman aşımına uğrayarak Federasyon adına irat kaydedilir. Zaman aşımına uğrayan borçlar hakkında hak sahiplerinin ileri sürecekleri mazeretleri değerlendirecek olan yer Adliye Mahkemeleridir. Mahkemece lehine karar verilenlerin alacakları ilama bağlı borçlar tertibinden ödenir.

#### **Mutemet Görevlendirilmesi**

**Madde 17 -** Federasyon bütçesinde kendisine ödenek tahsis edilen her bir etkinlik için yalnızca bir mutemet görevlendirilir. Bir bütün oluşturan, ancak ayrı ayrı yerlerde yapılması zorunlu etkinliklerin her biri için ayrı mutemet görevlendirilebilir.

Mutemetlerin ilk görevlendirilmelerinde ve değiştirilmeleri halinde adı, soyadı, görev unvanı, T.C. kimlik numarası ve imza örneği muhasebe birimine bildirilir.

#### **Ön Ödemelerde Mahsup Süresi ve Sorumluluk**

**Madde 18 -** Her mutemet avanslardan harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri etkinliğin bitimini izleyen beş gün içerisinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı geri vererek hesabını kapatmakla yükümlüdür.

Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri, avansın mahsubunda kabul edilemez. Mahsup döneminde verilen harcama belgelerinin de, avansın verildiği tarih ile etkinliğin bitim tarihi arasındaki tarihi taşıması gerekir.

Mutemet, işin tamamlanmasından sonra son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde avansın artığını geri vermek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.

Mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır. Kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında, ayrıca tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılır. Kurum içi veya kurum dışından görevlendirilenlere yolluk ve diğer giderleri karşılığı verilen avanslardan, süresinde mahsup edilmeyenler hakkında, özel kanunlarındaki hükümler uygulanır.

#### **Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri**

**Madde 19 -** Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a. Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine geri vermek,

	Dokümanın Adı	<b>BÜTÇE TALİMATI</b>		<b>TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU</b>
Rev. No 00	Revizyon Tarihi	Yönetim Kurulu Karar tarihi ve sayısı	27 Mart 2010 31 -4/g	Uygulama Tarihi 01 Nisan 2010

- b. Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- c. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- d. Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- e. Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
- f. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- g. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- h. Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- i. Muhasebe birimini yönetmek,
- j. Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak,

#### **Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları**

##### **Madde 20 - Muhasebe yetkilisi;**

- a. Hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
  - b. Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
  - c. Avansların mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
  - d. Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
  - e. Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
  - f. Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
  - g. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
  - h. Yetkili mercilere hesap vermekten,
- Sorumludurlar.

#### **Kontrol Usulü**

**Madde 21** – Federasyonda, bir etkinliğin bitiminde, hazırlanan mahsup evrakı birimde yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine muhasebe yetkilisi ve Tahakkuk memuru tarafından "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir. İşlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilerek etkinlik mutemedine geri gönderilir.

#### **Gelir İşlemleri**

**Madde 22** – Federasyonun ana statüsünde belirlenen her türlü gelirin belgesi karşılığında kayıtlara girmesi esastır. Bu kapsamda yurtdışı kuruluşlardan yardım veya hibe adı ile alınan mali destekler de gelir kaydedilir ve önceden bilinmesi durumunda da bütçede bu konuya yer verilir.

Federasyonun tüm gelirleri her türlü vergi, resim ve harçtan muaftır.

Federasyon gelirlerinin toplanmasında kullanılacak Alındı Belgeleri Yönetim Kurulu kararı ile sıra ve seri numaralı, iki nüsha olarak bastırılır. Federasyon gelirlerini alındı belgeleri, çek vb. belgeler ile tahsil edebilecek kişiler Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir ve bunlar adına yetki belgesi düzenlenir. (EK-2)

Federasyon gelirlerinin bankalar aracılığı ile toplanması esastır. Banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer. Yönetim

	Dokümanın Adı	<b>BÜTÇE TALİMATI</b>		<b>TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU</b>
Rev. No 00	Revizyon Tarihi	Yönetim Kurulu Karar tarihi ve sayısı	27 Mart 2010 31 -4/g	Uygulama Tarihi 01 Nisan 2010

Kurulunun belirlediği gelir çeşitleri Alındı Belgeleri (EK-3) ile toplanabilir. Ayrıca, gelirlerin tahsilinde çek, senet ve benzeri belgeler de kabul edilebilir.

Gelirlerin zamanında ve usulüne uygun olarak takip, tahakkuk ve tahsilinden Federasyon Başkanı, imzaya yetkili Başkan Yardımcısı ve tahakkuk memuru ile adına yetki belgesi düzenlenmiş kişiler, yetkileri ile ilgili bölümden, müştereken ve müteselsilen sorumludur. Gelirler bütçeye gayri safi olarak kaydolunur. Gelirlerin tahsili için yapılan masraflar bütçeden karşılanır.

Yetki belgesi sahiplerince, tahsil ettikleri paralar için bir alındı belgesi düzenlenerek ilgililere verilir. Toplanan gelir Federasyonun bankadaki hesabına yatırılır ve banka dekontuna gelir çeşidinin açıklaması yapılır.

Yetki belgesi sahipleri tarafından kullanılacak müteselsil sıra ve seri numaralı alındı belgeleri Alındı Belgesi Defterine kayıt edilerek tahakkuk memuru tarafından muhafaza ve kontrol edilir. Bu alındı belgelerinden kullanılacak olanlar yetki belgesi sahiplerine imza karşılığında verilir. Kullanılan alındı belgelerinin dip koçanları tahakkuk memuru tarafından geri alınıp kontrol edilerek saklanır.

### **Federasyonun Gelirleri**

**Madde 23** – Federasyonun gelirleri, federasyonun ana statüsünde belirtilir.

### **Gider İşlemleri**

**Madde 24** – Federasyon, görevlerini yerine getirebilmek için bütçe esasları çerçevesinde gerekli bütün harcamalarını yapar.

Federasyon; ihtiyacı olan ve amacına uygun her türlü menkul ve gayrimenkul malları bütçe esasları ve Genel Kurul kararları dahilinde almaya, satmaya, kiralamaya, kiraya vermeye, işletmeye, ortaklık kurmaya, sermaye payı almaya, alınan pay bedelini bütçen ödemeye, gayri menkulleri üzerinde ipotek ve her türlü hak ve mükellefiyetler tesis etmeye ve bağış kabulüne, gerektiğinde bransa ait malzemeleri ithal etmeye, nakitlerini Yönetim Kurulunun kararları doğrultusunda değerlendirmeye yetkilidir.

Federasyonun esaslı gider kalemi; etkinlik programlarında yer alan yarışma ve organizasyonların giderleridir. Her türlü giderin Vergi Usul kanununda tanımlanan; fatura, ücret bordrosu gibi yasal belgeler karşılığında yapılır. Federasyon, etkinlik alanı ve bu talimatın sekizinci maddesi dışında herhangi bir gider yapılamaz.

### **Görev Ücretleri, Görev Tazminatı, Yolluk ve Ulaşım Bedeli**

**Madde 25** – Federasyonu'nun düzenlediği ve / veya izin verdiği İl, Ulusal, Uluslar arası yarışma ve turnuvalarda, etkinliklerde görevlendirilen hakem ve gözlemciler, hakem, gözlemci, eğitimcileri için ödenecek görev ücretlerinin ödenmesine ilişkin prensip ve yöntemler talimat ile belirlenir.

Görev ücreti ödemesi yapılabilmesi için görevin fiilen yapılması ve belgelendirilmesi zorunludur.

Federasyonun merkezi Ankara'da bulunduğundan, Ankara dışında, Federasyon etkinliklerin, gerektirdiği durumlarda yurt içinde veya yurtdışına görevlendirilen sporcular, antrenör ve federasyon yöneticileri, Federasyon Kurullarının başkan ve üyeleri ile her kademe ve unvandaki personele görev tazminatı, yolluk ve ulaşım bedeli giderleri ödenir. Ödenmelerde, görevin önceden başkanlık onayı ile belirlenmesi ve bu onayda yazılı görevin de fiilen yapılması gereklidir. Görev tazminatları ve yolluk ve ulaşım giderleri, Federasyonun bu konudaki talimatı doğrultusunda belirlenir.


### **Vergi Uygulamaları**

**Madde 26** – Görev ücretleri ve görev tazminatı, yolluk ve ulaşım bedeli ödemelerinde brüt tutar üzerinden Damga Vergisi, hakem görev ücretleri dışında kalan diğer görev ücretlerinden, görev tazminatlarından gelir vergisi kesintisi yapılır.

### **Personel Ödemeleri**

**Madde 27** - Federasyon bünyesinde istihdam edilen antrenör, sporcu, spor uzmanı ve diğer personelin maaş ödemeleri, vergi ve sigorta işlemleri, yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere ve ilgili mevzuata göre yapılır.



	Dokümanın Adı	<b>BÜTÇE TALİMATI</b>		<b>TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU</b>
Rev. No 00	Revizyon Tarihi	Yönetim Kurulu Karar tarihi ve sayısı	27 Mart 2010 31 -4/g	Uygulama Tarihi 01 Nisan 2010

İstihdam edilen personele ödenecek maaş ve iyileştirme, ikramiye, ölüm yardımı, doğum ödeneği, evlilik yardımı gibi diğer sosyal yardımlar gibi yapılacak ek ödemelerin koşulları ve miktarları Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Yaptırımlar**

#### **Cezaların Kişiselliği ve uygulamalar**

**Madde 28** - Kişisel kusurdan kaynaklanan her türlü parasal ceza, gecikme faizi veya zammı ile ödenmek durumunda kalınan tazminat ya da zarar ve ziyanlar hiçbir şekilde bütçeden veya Federasyon giderlerinden karşılanmaz.

Federasyonların Ana Statüsünde belirtilen genel amaç ve etkinlik alanlarıyla uyuşmayan harcama yapılamaz. Bu tür harcama yapıldığının saptanması durumunda yürütülecek cezai işlemler yanında, harcama bedelleri ve bununla ilgili her türlü zarar ve ziyan, ilgililerinden tahsil edilir.


Alımlarda federasyon yetkililerinin kredi kartları kullanılamaz.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Kayıt İşlemleri** **Tutulması Gerekli Kayıtlar ve Defterler**

#### **Tutulacak Defterler**

##### **Madde 29 -**

- Yevmiye Defteri: Yevmiye defteri kayda geçirilmesi gereken işlemleri belgelerden çıkararak tarih sırasıyla ve madde halinde yazmaya mahsus defterdir. Yevmiye defteri ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı olur.
- Defteri Kebir: Defteri kebir, yevmiye defterine kaydedilmiş olan işlemleri buradan alarak sistemli bir surette hesaplara dağıtan ve sınıflandırılmış olarak bu hesaplarda toplanan defterdir. İş hacmin az olması halinde, yevmiye defteri, defteri kebir olarak kullanılabilirler.
- Envanter Defteri: Bu defter, defteri kebir ile yevmiye defterinin birleşmesinden meydana gelmiştir. Bu iki defterin görevini görür.
- Demirbaş Defteri: Bu defter, Federasyona ait sabit kıymetlerle, demirbaşların alım tarihini, iktisap şeklini, cinsini, maliyet bedellerini, miktarını, yıllar itibarıyla ayrılan amortismanları gösteren bir defterdir. Satın alınan veya satın alma dışı yollardan elde edilen demirbaş malzemeler Federasyon Merkezinde görevlendirilecek demirbaş sorumlusu tarafından demirbaş esas defterine cinsi, miktarı, özelliği, fiyatı veya maliyet bedeli, seri numarası, markası, ebatları ve diğer ayırıcı özellikleri yazılarak kaydolunur. Demirbaş esas defterindeki kayıt sıra numarası o demirbaşın demirbaş numarasıdır. Demirbaş defterinde sayfalar malzeme cinsine göre sınıflandırılarak her malzeme ait olduğu sayfaya birim adet olarak kaydedilir.
- Yönetim Kurulu Karar Defteri: Defterde verilen karara aykırı oy kullanan veya çekimser kalan üyeler, karar altına aykırı oy kullanma ve çekimserlik sebeplerini belirterek kararı imzalarlar. ve bu durumu denetçilere bildirirler.
- Federasyon Yetkili Kurullar Karar Defterleri,
- Gelen-Giden Evrak Kayıt Defteri,
- Alındı Belgesi ve Makbuz defteri,
- Ambar Defteri: Stoklanarak daha sonra ihtiyaç halinde dağıtılması düşünülen demirbaş ve tüketim malzemelerinin yevmiye defterine kaydı yapıldıktan sonra tüketim malzemelerinin ambar defterine malzeme bazında sınıflandırılarak giren bölümüne giriş kayıtları, zaman içerisinde yapılan dağıtımlar sonucu çıkan bölümüne

	Dokümanın Adı	<b>BÜTÇE TALİMATI</b>		<b>TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU</b>
Rev. No 00	Revizyon Tarihi	Yönetim Kurulu Karar tarihi ve sayısı	27 Mart 2010 31 -4/g	Uygulama Tarihi 01 Nisan 2010

çıkış kayıtları yapılarak stok durumları izlenir. Demirbaş malzemeler ise yevmiye kaydından sonra doğrudan demirbaş defterine kaydedilir.

### **Tutulacak Kayıtlar**

#### **Madde 30 –**

- Güncel Federasyon sporcu, Ulusal Sporcu hakem, antrenör, ve kulüp sicil kayıtları:
- Federasyon tarafından düzenlenen, diploma, kurs, seminer, sınav ve bunlara ilişkin sonuç kayıtları,
- Federasyona ait yıllık bütçe, faaliyet programları ve raporları,
- Kullanılan banka hesaplarına ait aylık ayrıntılı ve onaylı banka ekstreleri:

### **Yasal Defterlerin Onayı**

**Madde 31 –** Yevmiye defteri, defteri kebir (veya yevmiyeli defteri kebir), karar defterleri ile yetkili kurullar karar defterleri kullanılmaya başlanılmadan önce notere onaylatılır.

### **Kayıt Düzeni**

**Madde 32 –** Tutulacak defter ve kayıtların; Türkçe olarak tutulması, mürekkeple veya yazıcı ile yazılması gerekir.

Mutabakat sağlanıp mizan da çıkarıldıktan sonra, muhasebe kaydına dayanmayan geriye dönük herhangi bir düzeltme yapılamaz.

Yapılan yanlışlar ancak muhasebe kurallarına göre düzeltilir. Bütün defter ve kayıtlara rakam ve yazılar yanlış yazıldığı takdirde, düzeltmeler ancak rakam ve yazı okunacak şekilde çizilmek, üste veya yan tarafına doğrusu yazılmak suretiyle yapılabilir. Defterler bilgisayar ortamında da tutulabilir. Ancak form veya sürekli form şeklinde tutulacak defterler, kullanılmaya başlanmadan önce her bir sayfasına numara verilerek ve onaylatılarak kullanılır. Onaylı sayfalar kullanıldıktan sonra defter haline getirilerek muhafaza edilir.

Defterlere geçirilen bir kayıt kazınamaz veya silmek suretiyle okunamaz hale getirilemez. Defterlerde, kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar veya sayfalar, çizilmeksizin boş bırakılamaz veya atlanamaz. Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Onaylı yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz. Kayıtlar, mazeretsiz ve nedensiz olarak 15 günden fazla geciktirilemez. Federasyon, muhasebe kayıt düzenini ve standartlarını tutturmak amacıyla, Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavirlik hizmetinden yararlanır.

### **Muhasebe İle İlgili Belgeler**

**Madde 33 –** Federasyon işlemlerinin muhasebeleştirilmesinde, aşağıdaki belgeler kullanılır;

#### **a. Fişler:**

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

**2. Gider Fişi:** Gider fişleri de gelir fişleri gibidir. Federasyon banka hesaplarından ödenen paralar için kullanılır. Fişlerin üzerinde borçlu veya alacaklı hesapların numara ve isimleri, tahsil veya tediye yapıldığı şahıs veya müessesenin ismi, meblağ ve muamelenin açık şekilde dayanağının cins, numara ve tarihini de belirtecek izahat bulunur. Fişlere eklenen kanıt belgelerinin cinsi ve adedi fiş üzerine kaydedilir. Fiş, düzenleyenden başka ayrıca yetkililer tarafından da imzalanır.

**3. Mahsup Fişi:** Gelir ve Gider fişleri dışında kalan fiştir. Gün içinde düzenlenen tüm gelir-gider ve mahsup fişleri ayrı ayrı numaralandırılabilmesi gibi, tümü birden başlayıp teselsül edecek şekilde de dizilebilir. Mahsup fişinde de işlemin mahiyetini açıkça belirtecek şekilde izahat ve dayanakların cins, tarih ve numarası, borçlu ve alacaklı hesapların isim ve numaraları, miktar, fişi düzenleyenin ve yetkililerin imzası bulunur. Fişlerin dayanağı olan eklerin adetleri de fişe kaydedilir.

#### **b. Alındı Belgesi:**



	Dokümanın Adı	<b>BÜTÇE TALİMATI</b>		<b>TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU</b>
Rev. No 00	Revizyon Tarihi	Yönetim Kurulu Karar tarihi ve sayısı	27 Mart 2010 31 -4/g	Uygulama Tarihi 01 Nisan 2010

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

**c. Çek:**

Federasyonların bankalar nezdinde açtırmış olduğu mevduat hesaplarından çekilecek paralar için kullanılan, usulüne uygun şekilde düzenlenen matbu bir belgedir. Çekler ilgili bankalardan temin edilir. Kullanılan çeklerin dip koçanları saklanır.

**d. Fatura:**

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

**e. Gider Pusulaları:**

Federasyon ;

1. Kazançları götürü usulde tespit olunan tüccara,
2. Kazançları götürü usulde tespit olunan serbest meslek erbabına,

**3. Vergiden muaf esnafa veya kişilere,**

Yaptıkları işler veya onlardan satın aldıkları emtia için işi yapana veya emtiayı satana imza ettirdikleri bir gider pusulası düzenlerler. (EK-4) Bu pusulanın bir nüshası işi yapana veya emtiayı satana verilir.

Gider pusulası, işin mahiyeti, emtianın cins ve nev'i ile miktar ve bedelini ve iş ücretini, işi yapan ile yaptıranın veya emtiayı satın alan ile satanın adları ile soyadlarını, adreslerini ve tarihini içerir. Gider pusulalarından Gelir Vergisi kanununa göre gerekli stopaj ve fon payları kesilir.

**f. Ücret Bordrosu:**

Federasyon her ay çalışanlarına ödedikleri ücretler için Ücret bordrosu düzenlerler. Gelir Vergisi Kanununa göre vergiden muaf olan ücretlerle, götürü ücret üzerinden vergiye tabi hizmet erbabına yapılan ücret ödemeleri için bordro düzenlenmez. Ücret bordrolarına göre hesaplanan gelir ve damga vergileri ile işverene ve çalışanlara ait zorunlu sosyal güvenlik kesintileri, herhangi bir cezaya maruz kalmadan federasyon tarafından sürelerinde ilgili kurumlarına ödenir.

**g. Beyanlar;**

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

Bu beyannameler şunlardır:


1. Muhtasar beyanname;
2. Aylık SSK Bildirgesi,
3. Damga vergisi beyannamesi;

**Defterlerin ve Evrakların Saklanma Zorunluluğu ve Süresi**

**Madde 34** – Türk Ticaret Yasasına göre, defterin son kayıt tarihinden ve saklanması zorunlu olan diğer hesap ve kağıtların kullanma tarihlerinden itibaren on yıl geçinceye kadar saklanması zorunludur.

Federasyon, aldıkları mektup, yazı, telgraf, fatura, cetvel, senet gibi belge ve kağıtlarla ödemeleri gösteren evrakları, belgeleri ve yazdığı mektup, yazı ve telgrafların kopyalarını ve sözleşmeleri, taahhüt ve kefalet ve diğer teminat senetleri ile mahkeme ilamları gibi belgeleri, düzenli bir şekilde dosya halinde, ilgili yasa ve yönetmeliklerde belirlenen sürelerde Federasyon arşiv biriminde saklanır.

Bu defter ve kağıtlar, yangın, su baskını veya yer sarsıntısı gibi bir afet sebebiyle ve yasal süre içinde zarara uğrarsa, zararın öğrenildiği tarihten itibaren 15 gün içinde Federasyon merkezinin bulunduğu yerin yetkili mahkemesinden kendilerine bir belge verilmesi istenir.

	Dokümanın Adı	<b>BÜTÇE TALİMATI</b>		<b>TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU</b>
Rev. No 00	Revizyon Tarihi	Yönetim Kurulu Karar tarihi ve sayısı	27 Mart 2010 31 -4/g	Uygulama Tarihi 01 Nisan 2010

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Son Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmaması**

**Madde 35** - Bu Talimatta hüküm bulunmayan hallerde Genel Müdürlük tarafından yayınlanan 25.12.2009 tarih ve 2480 sayılı "Özerk Spor Federasyonları Muhasebe ve Bütçe Uygulamaları Yönergesi ile Genel Hükümlere göre işlem yapılır.

#### **Yürürlük**

**Madde 36** - Bu Talimat ile, Yönetim Kurulunun, 24.06.2007 tarih ve 51/2 karar sayısı ile yayınlanarak yürürlük kazanan 'Bütçe Talimatı' yürürlükten kaldırılmıştır. Bu talimat yayını tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 37** - Bu Talimatı Federasyonu Başkanı yürütür.

Ek - 1  
Verile emri  
EK - 2  
Avans ve tahsilât yetki belgesi  
Ek -3  
Alındı belgesi  
EK-4  
Gider Pusulası  
İlgili ekler mali mevzuat gereği yayınlanmamıştır.