

**TMMOB MİMARLAR ODASI**

**MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ VE EKLERİ**

**EK I**  
**HESAP PLANI VE İZAHNAMESİ**  
**BÜTÇE VE MUHASEBE İŞLEMLERİ KILAVUZU**

**EK II**  
**DEMİRBAŞ YÖNERGESİ**

# TMMOB MİMARLAR ODASI MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç

**Madde 1** – (1) Bu Yönetmeliğin amacı Mimarlar Odasının bütçe ve muhasebe usul ve işlemlerini düzenlemek ve birimler arasında uygulama birliğini sağlamaktır.

### Kapsam

**Madde 2** – (1) Mimarlar Odasının tüm birimlerinin bütçe ve muhasebe işlemleri bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

### Tanımlar

**Madde 3** – (1) Bu Yönetmelikte geçen;  
Oda : Mimarlar Odası  
Şube : Mimarlar Odası şubelerini  
Temsilcilik : Mimarlar Odası temsilciliklerini ifade eder.

### Gelirlerin Toplanması

**Madde 4** – (1) Odanın tüm birimleri, kendi etkinlik bölgelerindeki gelirleri Oda adına toplamakla görevli ve buna yetkilidir.

### Harcama Yetkisi

**Madde 5** – (1) Şubeler, bir ay zarfında elde edilen her türlü gelirler toplamının % 80'ini, bütçe esasları dahilinde gerekli harcamaları yapmak üzere kendi hesaplarında tutarak geri kalan %20'sini en geç ertesi ayın ilk 10 günü içinde Oda Merkezine göndermek zorundadır.

(2) Temsilciliklerde Oda gelir ve giderlerini gösteren aylık mizanlar düzenlenir. Temsilcilikler bir ay zarfında elde edilen her türlü gelirler toplamının % 60'ını, bütçe esasları dahilinde gerekli harcamaları yapmak üzere kendi hesaplarında tutarak geri kalan % 40'ını en geç ertesi ayın ilk 3 üncü iş günü mesai bitimine kadar bağlı buldukları Şubeye ya da Oda Merkezine göndermek zorundadır. Temsilcilikler çalışmalarını yürütürken, gelirlerinin yetersiz kalması durumunda hazırladığı gerekçe ile birlikte eylem planı kapsamında bağlı olduğu şubeden, şube yönetim kurulu kararı ile mali destek alır.

(3) Temsilciliklerin Şubelerine aktaracakları gelir paylarının zamanında ödenmesini sağlamak amacıyla gerekli düzenleme, izleme ve denetleme yapmaya, gerekli göreceği önlemleri almaya ve yaptırımları uygulamaya Oda Yönetim Kurulu yetkilidir.

### Muhasebe Organizasyonu

**Madde 6** – (1) Odanın muhasebe kayıtları merkezi sisteme göre düzenlenir ve tutulur.

(2) Şubeler, kendi muhasebelerini ve Temsilcilikler muhasebesini çift girişli merkezi muhasebe sistemine göre tutmak ve her ayın sonunda düzenlenecek mizanları Oda Merkezine göndermek zorundadır.

(3) Şube ve Temsilciliklerde nakit tahsilat ve ödemelerin karşılıklı sayfalara günlük olarak kaydedildiği kasa defteri tutulur.

### **Hesap Planı ve İzahnamesi**

**Madde 7** – (1) İşlemlerin muhasebeleştirilmesinde bu Yönetmeliğin eki olan Hesap Planı ve İzahnamesi uygulanır.

(2) Hesap Planı ve İzahnamesinde gerekli değişiklikleri yapmaya Oda Yönetim Kurulu yetkilidir.

(3), Oda Yönetim Kurulunun kararı olmadan Hesap Planı ve İzahnamesinde hiçbir değişiklik yapılamaz, yeni hesaplar açılmaz, hesap isimleri değiştirilemez. Hesap Planı ve İzahnamesi Giderler Hesabı fasılları açıklamalarında bulunmayan harcama yapılamaz.

### **Hesap Dönemi**

**Madde 8** – (1) Odanın hesap dönemi takvim yılıdır. Bütçeler bir yıllık gelir ve gider tahminlerini kapsar.

### **Kadrolar**

**Madde 9** – (1) Oda Merkezinde ve birimlerinde çalıştırılacak personelin unvan ve sayılarını gösteren kadrolar (isimsiz kadrolar) bütçelerin eki olup bütçe ile birlikte Oda Genel Kurulu'nun onayına sunulur ve aynı usul çerçevesinde kesinlik kazanır.

(2) Odada, kadrosu olmayan hizmetlerde personel çalıştırılmaz.

### **Yetki ve Sorumluluk**

**Madde 10** – (1) Oda Merkezi ve tüm birimlerin muhasebe iş ve işlemlerinden ve bütçelerin uygulamasından Yönetim Kurulları sorumludur.

(2) Muhasebe kayıt ve işlem hatalarından ise muhasebe görevlileri sorumludur.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Bütçeler**

#### **Bütçe Düzeni**

**Madde 11** – (1) Bütçeler, Oda Merkezi, Şubeler, Temsilciliklerin her biri için ayrı ayrı olmak üzere düzenlenir.

(2) Temsilcilik bütçeleri bağlı buldukları Şubelerin bütçeleri içinde yer alır. Oda Merkezi ve Şubeler bütçeleri Oda Genel Bütçesi içinde yer alır ve ayrı olarak izlenir.

(3) Bütçeler, Gelir Bütçesi ve Gider Bütçesi bölümlerinden oluşur. Bu bölümlerde yer alacak gelir ve gider fasılları ve fasılların maddeleri Oda Yönetim Kurulunca belirlenerek Hesap Planı ve İzahnamesinde gösterilir.

(4) Bütçelerde, Hesap Planında bulunmayan gelir ve gider kalemleri için yeni fasıl ve maddeler açılmaz.

### **Bütçelerin Onaya Sunulması**

**Madde 12** – (1) Oda Merkezi ve birimlerinin tahmini bütçe tasarıları her yıl Yönetim Kurulları tarafından hazırlanır. Şubeler kendi bütçeleri ile Temsilciliklerine ait bütçeleri birleştirerek Şube bütçelerini hazırlar. Hazırlanan tahmini bütçeler aşağıdaki süreç sonunda kesinlik kazanır.

(2) Oda birimleri kendi bütçe tasarılarını hazırlayıp bağlı buldukları Şube Yönetim Kurulunun onayından geçirerek Bütçe Komisyonu toplantısına sunulmak üzere Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tarihe kadar göndermek zorundadır.

(3) Bütçe Komisyonu toplantısı en geç Kasım ayı sonunda yapılır. Bütçe Komisyonu her Şubeden (biri Sayman üye olmak üzere) iki temsilci ile Oda Yönetim Kurulu Sayman ve Sekreter Üyesinin katılımı ile oluşur.

(4) Oda Bütçe Komisyonu, Oda birimlerinin bütçelerini Oda Yönetim Kurulunca saptanmış olan Bütçe İlkeleri açısından inceler. Çalışmalarını 15 Aralık gününe kadar tamamlayarak tasarıları ve varsa her bütçe hakkındaki değişiklik önerilerini bir raporla Oda Yönetim Kuruluna sunar.

(5) Tahmini gelirin Şube bütçelerinde %80'inden, Temsilcilik bütçelerinde ise % 60'ından fazla gider öngörülmesine ilke olarak izin verilemez. Onaylanmış programlar için gerekli görülmesi halinde, üst birimler tarafından alt birimlere mali kaynak aktarılabilir.

(6) Bütçe tasarılarını Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tarihe kadar göndermeyen şubelerin ve bağlı temsilciliklerin bütçe tasarıları Bütçe Komisyonu toplantısına sunulmak üzere Oda Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır.

(7) Oda Yönetim Kurulu Oda Merkezine ait bütçe tasarısı hazırlığını 15 Aralık gününe kadar tamamlar.

(8) Bütçe tasarıları, Oda Bütçe Komisyonu raporlarıyla birlikte Oda Yönetim Kurulu tarafından incelenir, aynen veya gerekli değişiklikler yapılarak 27 Aralık gününe kadar onaylanır.

(9) Oda Yönetim Kurulunun onayı ile geçici olarak kesinlik kazanan bütçeler 1 Ocak tarihinden itibaren uygulanmak üzere ait oldukları Oda birimlerine gönderilir.

(10) Oda Yönetim Kurulunun kararıyla uygulamaya konulan bütçeler bu tarihten sonra yapılacak ilk Genel Kurulun incelemesine ve onayına sunulur. Bütçeler, Genel Kurulun aynen kabulüyle veya o tarihten sonraki işlemler hakkında geçerli olacak bazı değişikliklerle onaylaması üzerine kesinlik kazanır.

### **Bütçe İlkeleri**

**Madde 13** – (1) Bütçe tasarıları önceki yıl gelir ve gider gerçekleştirmeleri ve cari yıl içinde yapılması düşünülen işler gözönünde tutularak mümkün olduğu kadar gerçeğe yakın tahminlere dayandırılır.

(2) Bütçelerin hazırlanması sırasında gözönünde bulundurulacak diğer ilkeler, bütçe hazırlık dönemi öncesinde Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek Oda birimlerine duyurulur.

## **Bütçe Talimatı**

**Madde 14** – (1) Bütçe uygulamalarına yön vermek ve açıklık kazandırmak amacıyla öngörülen çeşitli hükümler bütçelerin sonuna Bütçe Talimatı olarak eklenir.

## **Aktarmalar**

**Madde 15** – (1) Temsilcilik yönetim kurulları gerekli hallerde, bütçe tasarrufundan karşılanmak üzere bütçelerinin fasıl ve maddeleri arasında aktarım yapmaya yönelik taleplerini bağlı buldukları Şubeye iletir. Şube yönetim kurulları talebin uygun görülmesi durumunda Şube genel bütçesini gözden geçirerek kendisinin ve bağlı temsilciliklerinin bütçelerindeki diğer fasıllar arası aktarım taleplerini de dikkate alarak fasıl aktarımı veya o bölüm için gerekli harcama yapılması taleplerini Oda Merkezine iletir. Talebin uygun olup olmadığına Oda Yönetim Kurulu karar verir.

## **Bütçe İzleme Raporları**

**Madde 16** – (1) Oda birimleri her ay sonunda kendi bütçe uygulama sonuçlarını gösteren bir Bütçe İzleme Raporu düzenlemek ve her dört aylık dönemi takip eden hafta içinde bu raporları Oda Merkezine göndermek zorundadır.

(2) Bütçe İzleme Raporları; Bütçede Öngörülen, Gerçekleşen ve Projeksiyon kolonlarını içerir. Ayrıca raporlarda, bütçede öngörülen değerlerle gerçekleşme değerleri arasındaki önemli sapmaların nedenleri hakkındaki görüş ve açıklamalara ve alınan önlemlere ilişkin Yönetim Kurulu kararlarına da yer verilir.

## **Oda Yönetim Kurulunun Bütçe Uygulamalarına İlişkin Yetkileri**

**Madde 17** – (1) Bütçe İzleme Raporları Oda Merkezi tarafından incelenir. Ayrıca, Oda Yönetim Kurulu, bilgisayar sistemi aracılığı ile Oda birimlerinin bütçe uygulamalarını sürekli olarak izler ve denetler. Bu izleme ve incelemeler sonucunda, bütçe uygulamalarına ilişkin olarak alınması uygun görülen önlemler hakkındaki Oda Yönetim Kurulu kararlarına Oda birimleri aynen uymak zorundadır.

## **Kesin Hesap Raporu**

**Madde 18** – (1) Merkez ve Şube Yönetim Kurulları, her bütçe dönemi sonunda bütçe gerçekleşmesine ilişkin Kesin Hesap çıkarır ve bir Kesin Hesap Raporu hazırlar. Şubeler Kesin Hesap Raporlarını en geç Ocak ayı sonunda Oda Merkezine gönderir.

(2) Oda Yönetim Kurulu Genel Kesin Hesap Raporunu Oda Genel Kurulunun inceleme ve onayına sunar. Ayrıca Oda Denetleme Kurulu da kesin hesap raporunu inceleyerek bu konuda düzenleyeceği raporu Genel Kurula sunar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Muhasebe Düzeni**

## **İşlemlerin Aktarılması**

**Madde 19** – (1) Merkezi sistem üzerinden çift girişli muhasebe sistemine göre defter tutan Oda birimleri Hesap Planı ve İzahnamesine aynen uymak zorundadır. Temsilcilikler bağlı buldukları Şubelerine sonraki ayın 3 üncü günü mesai bitimine kadar, Şubeler ise Oda Merkezine sonraki ayın 10 uncu günü mesai bitimine kadar, aylık mizanlarını üst yazı ekinde göndermekle yükümlüdür.

## **Kayıt Düzeni**

**Madde 20** – (1) Muhasebe hareketlerine ait işlemler tarih, birbirini takip eden sıra numarası ve yetkili imzaları içeren muhasebe fişleri aracılığı ile muhasebeleştirilir. İşleme ilişkin belgelerin asıl nüshaları muhasebe fişlerine eklenerek muhafaza edilir.

(2) Muhasebe fişleri üç çeşit olup kasaya yapılacak her türlü tahsilat için tahsil fişi, kasadan yapılacak her türlü ödeme için tediye (ödeme) fişi, kasa ile ilgili olmayan işlemlerin muhasebeleştirilmesi için mahsup fişi kullanılır.

## **Tahsilat İşlemleri**

**Madde 21** – (1) Oda Merkezinde ve tüm Oda birimlerinde tahsilat, bu işle görevlendirilmiş ve görevlendirme kendisine yazılı olarak bildirilmiş personeller aracılığı ile yapılır.

(2) Her tahsilat karşılığında görevlinin imzası ile Odanın mührünü taşıyan bir makbuz verilir. Makbuzsuz veya adi senetle tahsilat yapılamaz.

(3) Tahsilat işlemlerinde Oda Merkezi tarafından bastırılan makbuzlardan başka makbuz kullanılamaz. Oda birimleri tarafından talep edilen makbuzlar Oda Merkezi tarafından Şubelere, Şubeler tarafından bağlı bulunan temsilciliklerine tutanak ile teslim edilir. Makbuzlar muhasebe görevlileri tarafından muhafaza ve takip edilir.

(4) Makbuzlar belli sayıda nüshadan oluşur. Her nüsha, seri ve birbirini takip eden sıra numarası taşır.

(5) Makbuzlarda kazıntı, silinti ve düzeltme kesinlikle yapılamaz. Hatalı yazılan makbuz tüm nüshaları ile birlikte iptal edilerek saklanır.

(6) Bankadaki hesaplara yapılan ödemeler karşılığında bankalarca verilen makbuz veya dekontlar Oda tarafından düzenlenmiş makbuz hükmündedir. Ancak üyenin talebi halinde banka dekontundaki bilgiler esas alınmak suretiyle tahsil makbuzu düzenlenebilir.

## **Ödeme İşlemleri**

**Madde 22** – (1) Ödemeler makbuz, fatura, ibraname, gider makbuzu, bordro gibi tediye nin niteliğine uygun imzalı ve geçerli belgeler karşılığında Yönetim Kurullarınca yetkili kılınan kişi veya kişilerin imzasını taşıyan ödeme fişlerine dayanılarak yapılır.

(2) Ödemeye talimat veren yetkili imza ile ikinci yetkilinin imzaları, tüm muhasebe fişleri ön yüzü ile ödeme yapılan belgeler ön veya arka yüzüne atılır.

(3) Ödeme fişleri, tarih ve birbirini takip eden sıra numarası verilerek ekleriyle birlikte saklanır.

(4) Kural olarak, bütçede faslı bulunmayan veya fasıldaki tutar tükenmiş olan hususlarda ödeme yapılamaz. Zorunlu ve ertelenemez durumlarda Yönetim Kurulu Başkanı veya Sayman Üyenin yazılı oluru ile gerekli ödeme yapılabilir. Ancak muhasebeleştirme ve aktarma işlemleri zaman geçirilmeden tamamlanır.

### **Kasa Defteri**

**Madde 23** – (1) Günlük tahsilat ve ödemeler kasa defterine kaydedilir. Günün sonunda, defter bakiyesi ile kasa mevcudunun mutabakatı sağlandıktan sonra mevcut para bankadaki hesaba yatırılır.

(2) Kasada bulunacak nakit limiti, o gün giren nakit ve bir önceki günden devreden kasa tutarı toplamından fazla olamaz. Önceki gün bankaya yatırılan tutar yok ise son iki günde tahsil edilen tutardan ödeme yapılan tutarın çıkarılması suretiyle kalan tutarın üstündeki miktarda para tutulamaz.

(3) Kasa mevcudu, ayda bir defadan az olmamak üzere Sayman Üye tarafından sayılarak kontrol edilir.

### **Banka İşlemleri**

**Madde 24** – (1) Oda Merkezi ve birimlerine ait paraların hangi bankalarda açılacak hesaplarda, hangi miktarlarda vadeli veya vadesiz olarak muhafaza edileceği Oda Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir.

(2) Gereksinim fazlası nakit tutar vadesiz hesaplardan yatırım hesaplarına aktarılır.

(3) Odanın bankalardaki hesaplarından para çekmeye yetkili kişiler Oda ve birimlerin Yönetim Kurulları tarafından belirlenir. İlgili bankalara imza sirküleri gönderilmek suretiyle yetkinin sınır ve kapsamı belli edilir.

(4) Oda Yönetim Kurulunun alacağı karar ile Oda birimlerinin banka hesaplarından talimat ile nakit çekme, vadeli, vadesiz ve yatırım hesabı açma ve kapatma hakkı saklıdır.

### **Avans İşlemleri**

**Madde 25** – (1) Kesin miktarı önceden saptanamayan harcamalar ile müteferrik harcamalar için, sonradan sarf evraklarına dayanılarak mahsubu yapılmak üzere Oda Merkezinde Oda Yönetim Kurulu Sekreter Üye ve Sayman Üyesinin Şubelerde ise Şube Yönetim Kurulu Sekreter Üye ve Sayman Üyesinin onayı ile ilgililere avans verilebilir.

(2) Verilecek avansın azami miktarı ilgili birimin Yönetim Kurulunca belirlenir.

(3) Her türlü yol ve iş avanslarının görevin tamamlanmasını takip eden en geç 15 takvim günü içinde kapatılması gerekir. Süresi içinde kapatılmayan avanslara kamu alacaklarına uygulanan oranda gecikme faizi işletilir.

### **Defterler**

**Madde 26** – (1) Oda Merkezinde ve birimlerinde Muhasebe Hesap Planı İzahnamesinde gösterilen esas ve yardımcı defterler tutulur.

(2) Oda Merkezinde ve Şubelerinde Yevmiye Defteri tutulur. Şubeler yevmiye defteri bağlı temsilcilikleri muhasebe kayıtlarını da içerir.

(3) Bir sonraki yıla ait yevmiye defterleri Oda Merkezi tarafından bastırılarak Aralık ayı içerisinde onaylanmış üst sayfa ile birlikte kullanılmak üzere Şubelere gönderilir.

## **Mizanlar**

**Madde 27** – (1) Şubelerde, merkezi muhasebe sisteminden düzenlenen, Şubenin ve Şube etkinlik alanı içerisinde bulunan bütün temsilciliklerin muhasebe kayıtlarını gösterir mali yıl başlangıcından, o ayın son gününe kadar (dahil) gösteren iki tarih arası mizanlarını üst yazı ekinde ertesi ayın 10 uncu günü mesai bitimine kadar Oda Merkezinde olacak şekilde gönderilir. Nedeni ne olursa olsun mizanlarda, eksik temsilcilik kaydı kabul edilemez.

(2) Temsilcilikler muhasebe merkezi sisteminden düzenlenen iki tarih arası mizanlarını üst yazı ekinde ertesi ayın 3üncü günü mesai bitimine kadar bağlı buldukları Şubelerinde olacak şekilde gönderir.

(3) Oda Merkezi, Şube ve Temsilcilikler her ayın 1 Ocak tarihi ile, ilgili ayı kapsayan iki tarih arası mizanlarını düzenler. Mizan ilgili ayın tahsil, tediye ve mahsup fişleri ve eklerini kapsayan muhasebe dosyalarında muhafaza edilir.

(4) Yıllık geçici mizan hesap döneminin son günü mesai bitimine kadar yapılmış işlemlerin tamamını kapsamak üzere düzenlenir.

(5) Kesin mizan, işlemlerinin tamamlanmasından sonra düzenlenir. Sayım sonuçları ve hesap bakiyelerinin dökümleriyle birlikte Şubeler en geç Ocak ayının 15 inci günü mesai bitimine kadar üst yazı ekinde Oda Merkezine gönderir.

## **Belge ve Kayıtlar**

**Madde 28** – (1) Esas ve yardımcı defterler ile her türlü muhasebe evrakı bilgisayar kayıtlarından yazdırılır. Bunlarda silinti, karalama, kazıntı ve usule aykırı düzeltmeler yapılamaz, satır aralarına yazı ve rakam yazılamaz, satır ve sayfa atlanamaz. Yanlış kayıtlar mahsup fişleriyle düzeltilir.

(2) Bütçenin, Oda Genel Kurulu tarafından onaylanmasından sonra esas ve yardımcı defterler ciltlenerek, düzenli bir şekilde dosyalanan diğer muhasebe evrakları ile birlikte yasaların ön gördüğü süre boyunca saklanır.

## **Demirbaş İşlemleri**

**Madde 29** – (1) Oda'ya ait her türlü malzeme, demirbaş ve sair varlıkların sayımı ve işlemleri her yıl Aralık ayı içinde, Demirbaş Yönergesi'ne uygun olarak yapılır.

## **Sayman Üye**

**Madde 30** – (1) Oda Merkezinde ve birimlerinde Sayman Üye, yönetim kurulunda bulunduğu birimin muhasebe işlemlerini izleyerek ve defterlerini inceleyerek muhasebe iş ve işlemlerini sürekli şekilde denetler.

(2) Yasa, Yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olmayan işlemleri, aksaklıkları ve eksiklikleri, Yönetim Kuruluna veya Sekretere Üyeye bildirir.

(3) Oda Yönetim Kurulu Sayman üyesi, tüm birimlerde aynı denetlemeyi dilediği zaman yapabilir veya bir uzmana yaptırabilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 31** - Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan konularda Oda Genel Kurul kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**Madde 32** - Bu Yönetmelik Oda Genel Kurul kararıyla yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 33** - Bu Yönetmelik hükümlerini TMMOB Mimarlar Odası Yönetim Kurulu yürütür.

8 Nisan 1994 tarihli 34. Olağan Genel Kurul toplantısında kabul edilerek yürürlüğe giren Yönetmelikte yapılan değişiklikleri ve yürürlüğe giriş tarihlerini gösteren liste:

- 14-16 Nisan 2000 tarihli 37. Olağan Genel Kurul toplantısında yapılan 5-6-18-21. maddeler değişiklik ve eklemeleri bu tarih itibariyle geçerlidir.
- 12-13 Nisan 2002 tarihli 38. Olağan Genel Kurul toplantısında yapılan 4, 11-3 maddeler değişiklik ve eklemeleri bu tarih itibariyle geçerlidir.
- 14-16 Nisan 2006 tarihli 40. Olağan Genel Kurul toplantısında yapılan 4, 20, 25, 26, 27, 28. maddeler değişiklik ve eklemeleri bu tarih itibarıyla geçerlidir.
- 10-12 Nisan 2009 tarihli 41. Dönem Olağanüstü Genel Kurul toplantısında yapılan 4. madde değişiklik ve eklemeleri bu tarih itibarıyla geçerlidir.
- 06-07 Nisan 2013 tarihli 43. Dönem Seçimsiz Genel Kurul toplantısında 2, 4, 5, 8, 10, 11, 11/1, 11/2, 11/4, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26. ve 27. maddelerinde yapılan değişiklikler bu tarih itibariyle geçerlidir. (Bu Genel Kurul'da Merkez Yönetim Kuruluna verilen düzeltme yetkisiyle Yönetmelik dili ve bütünlüğü sağlamak amacıyla Yönetmeliğin 3. Maddesine "Tanımlar" maddesi eklenerek sonraki maddeler teselsül ettirilmiş ve tümünde anlam değişikliğine yol açmayan ifade düzeltmeleri ve değişiklikleri yapılmıştır.)

**TMMOB MİMARLAR ODASI MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ**  
**EKİ**  
**I**  
**HESAP PLANI VE İZAHNAMESİ**  
**"BÜTÇE VE MUHASEBE İŞLEMLERİ KILAVUZU"**

Bu "Tekdüzen Hesap Planı ve İzahnamesi " (Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Kılavuzu), Mimarlar Odasının tüm birimlerinde ve Şubelerinde mali konularda ve bununla ilişkili olarak Bütçe ve Muhasebe İşlemlerinde uyulması gereken kuralları ve yapılması gereken işleri belirlemek üzere Oda Yönetim Kurulu tarafından hazırlanmıştır. Mali İşler Yönetmeliği'nin ekidir.

İşlemlerin muhasebeleştirilmesinde, Oda Yönetim Kurulunca belirlenen bütçe düzenine uygun olarak tekdüzen muhasebe sistemine göre hazırlanan Hesap Planı ve İzahnamesi hükümleri uygulanır.

Oda Yönetim Kurulu kararı ile kurulmasına karar verilen temsilciliklerin muhasebe alt yapısı Oda merkezi tarafından oluşturulur. Hesap planı ve açılış bilançosu Temsilciliğin bağlı bulunduğu Şube tarafından hazırlanır.

Hesap planında, Oda merkezi, Şubeler, Temsilcilikler tarafından kullanılacak hesap fasılları ve hesap kodları aynıdır. Elde edilecek tüm gelirlerin ve yapılabilecek bütün harcamaların hiç bir tereddüde ve yanılgıya meydan vermeden doğru fasıllara işlenmesi gerekir.

**HESAP PLANININ KODLAMASI VE KURGUSU**

Hesap planının kodlanmasında 5 basamaklı bir sistem benimsenmiştir. Gerektiğinde 6. ve daha alt basamakların kullanılmasına açıktır.

Ana hesaplar altında her şube il plaka kodu ile yer alır. Şubeler altında ise şube ve etkinlik alanlarında yer alan temsilcilikler yer alır. Şube ve birimleri altında ise ana hesaba ilişkin fasıl hesaplar bulunmaktadır.

600	ANA HESAP KODU ( 600 = Gelirler Hesabı)
600.01	ŞUBE KODU (Şube'nin İl Trafik Kodu) .. .. ADANA ŞUBE Gelirleri
600.01.01	Şube'ye bağlı Temsilciliğin kodu ..... Temsilciliği Gelirleri
600.01.01.03	Muhasebe Hesap Planında ..... Temsilciliği Gelirler Hesabı fasıl Hesap Kodu (03 = Mesleki Denetim Gelirleri)
600.01.01.03.01	Muhasebe Hesap Planında Tali Hesap Kodu (01= Proje Denetimi Gelirleri)

Daha alt basamakların kullanılmasına örnek:

600.01.01.03.01.01	Muhasebe Hesap Planında Alt-Tali Hesap Kodu (01 = Kentsel Tasarım Projesi Gelirleri)
--------------------	---

Şubelerin İl Trafik Kod'ları Şöyledir. (Kasa Hesabı örnek alınmıştır.)

100.00	Oda merkezi
100.01.00	Adana
100.06.00	Ankara
100.07.00	Antalya
100.10.00	Balıkesir
100.16.00	Bursa
100.17.00	Çanakkale
100.20.00	Denizli
100.21.00	Diyarbakır
100.23.00	Elazığ
100.26.00	Eskişehir
100.27.00	Gaziantep
100.28.00	Giresun
100.31.00	Hatay
100.33.00	Mersin
100.34.00	İstanbul
100.35.00	İzmir
100.38.00	Kayseri
100.41.00	Kocaeli
100.42.00	Konya
100.44.00	Malatya
100.46.00	Kahramanmaraş
100.48.00	Muğla
100.52.00	Ordu
100.55.00	Samsun
100.61.00	Trabzon
100.65.00	Van

Mimarlar Odası muhasebe işlemlerinde bütçesinin hazırlanmasında ve izlenmesinde kullanılan tekdüzen hesap planı aşağıda yazıldığı gibidir.

## **A- HESAP PLANI**

### **1- DÖNEN VARLIKLAR**

#### **10- HAZIR DEĞERLER**

- 100- KASA
- 101- ALINAN ÇEKLER
- 102- BANKALAR
- 103- VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)
- 108- DİĞER HAZIR DEĞERLER

#### **11- MENKUL KIYMETLER**

- 111- ÖZEL KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI
- 112- KAMU KESİMİ TAHVİL, SENET VE BONOLAR

#### **12- TİCARİ ALACAKLAR**

- 121- ALACAK SENETLERİ
- 126- VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

**13- DİĞER ALACAKLAR**

136- DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR

**15- STOKLAR**

154- AMBAR HESABI

159- VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI

**18- GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI**

180- GELECEK AYLARA AİT GİDERLER

**19- DİĞER DÖNEN VARLIKLAR**

194- ŞUBE BİRİMLERİ HESABI

195- İŞ AVANSLARI

196- PERSONEL AVANSLARI

**2- DURAN VARLIKLAR****24- MALİ DURAN VARLIKLAR**

248- DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR

**25- MADDİ DURAN VARLIKLAR**

250- ARAZİ VE ARSALAR

252- BİNALAR

253- TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR

254- TAŞITLAR

255- DEMİRBAŞLAR

258- YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR

259- VERİLEN AVANSLAR

**28- GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GİDER TAHAKKUKLARI**

280- GELECEK YILLARA AİT GİDERLER

**29- DİĞER DURAN VARLIKLAR**

296- MERKEZ BİRİMLERİ HESABI

**3- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR****32- TİCARİ BORÇLAR**

320- SATICILAR

321- BORÇ SENETLERİ

326- ALINAN DEPOZİTO ve TEMİNATLAR

**33- DİĞER BORÇLAR**

335- PERSONELE BORÇLAR

336- DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR

**36- ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER**

360- ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR

361- ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ

368- VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ  
VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

369- ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

**38- GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI**

380- GELECEK AYLARA AİT GELİRLER

**39-DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**

393- ŞUBELER HESABI

394- MERKEZ HESAP

395- TMMOB HESABI

#### **4- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**

##### **47- BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI**

472- KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI

##### **48- GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI**

480- GELECEK YILLARA AİT GELİRLER

#### **5- ÖZ KAYNAKLAR**

##### **51- ÖZ VARLIK**

510- ÖZ VARLIK

##### **57- GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI**

570- KONSOLİDE HESAP

#### **6- GELİR TABLOSU HESAPLARI**

##### **60- BRÜT SATIŞLAR**

600- YURTİÇİ SATIŞLAR

#### **7- MALİYET HESAPLARI (7/A SECENEĞİ)**

##### **77- GENEL YÖNETİM GİDERLERİ**

770- GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

#### **B- HESAP PLANI ve ALT HESAPLARI**

##### HESAP FİHRİSTİ

HESAP KODU	HESAP ADI
10	HAZIR DEĞERLER
100	KASA HESABI
100.[**]	..... ŞUBE
100.[**].00	.....
101	ALINAN ÇEKLER
101.[**]	..... ŞUBE
101.[**].00	.....
101.[**].00.10	PORTFÖYDEKİ ÇEKLER
101.[**].00.10.001	..... Bankası (Vade) - (Çek No)
101.[**].00.10.999	..... Bankası (Vade) - (Çek No)
101.[**].00.20	TAHSİLDEKİ ÇEKLER
101.[**].00.20.001	..... Bankası (Vade) - (Çek No)
101.[**].00.60	KARŞILIKSIZ ÇEKLER
101.[**].00.60.001	..... Bankası (Vade) - (Çek No)
101.[**].00.80	TEMİNAT ÇEKLERİ
101.[**].00.80.001	..... Bankası - (Çek No)

102	BANKALAR
102.[**]	..... ŞUBE
102.[**].00	.....
102.[**].00.10	VADESİZ
102.[**].00.10.01	..... Bankası (Hesap No) - (Açıklama 2: IBAN No)
102.[**].00.20	VADELİ TL
102.[**].00.20.01	..... Bankası (Hesap No) - (Açıklama 2: IBAN No)
102.[**].00.30	YATIRIM HESAPLARI
102.[**].00.30.01	..... Bankası
102.[**].00.40	ODA TEMSİLCİLERİ HESAPLARI
102.[**].00.40.[**]	..... Bankası (Hesap No) - (Açıklama 2: IBAN No)
102.[**].00.60	VADESİZ DÖVİZ
102.[**].00.60.01	..... Bankası (Döviz Cinsi USD-EURO) - (Hesap No) - (Açıklama 2: IBAN No)
102.[**].00.70	VADELİ DÖVİZ
102.[**].00.70.01	..... Bankası (Döviz Cinsi USD-EURO) - (Hesap No) - (Açıklama 2: IBAN No)
103	VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMRİ. (-)
103.[**]	..... ŞUBE
103.[**].00	.....
103.[**].00.10	VERİLEN ÇEKLER
103.[**].00.10.001	..... Bankası (Vade) - (ÇekNo)
103.[**].00.20	VERİLEN DÖVİZ ÇEKLER
103.[**].00.20.001	..... Bankası (Vade) - (ÇekNo)
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER
108.[**]	..... ŞUBE
108.[**].00	.....
108.[**].00.10	KREDİ KARTI TAHSİLATLARI
108.[**].00.10.01	..... Bankası
108.[**].00.20	ODA TEMSİLCİLERİ KREDİ KARTLARI
108.[**].00.20.[**]	..... Bankası
11	MENKUL KIYMETLER
111	ÖZEL KESİM TAHVİL SENET BONO
111.[**]	..... ŞUBE
111.[**].00	.....
111.[**].00.10	YATIRIM FONLARI
111.[**].00.10.01	..... Bankası
111.[**].00.20	TAHVİLLER
111.[**].00.20.01	..... Bankası
12	TİCARİ ALACAKLAR
112	KAMU KESİMİ TAHVİL SENET BONOLAR
112.[**]	..... ŞUBE
112.[**].00	.....
112.[**].00.10	HAZİNE BONOSU
112.[**].00.10.01	..... Bankası (No)
112.[**].00.20	TAHVİLLER

121	ALACAK SENETLERİ
121.[**]	..... ŞUBE
121.[**].00	.....
121.[**].00.10	PORTFÖYDEKİ SENETLER
121.[**].00.10.001	..... Vadeli senet
121.[**].00.20	TAHSİLE VERİLEN SENETLER
121.[**].00.20.001	..... Bankasına verilen senetler
121.[**].00.30	PROTESTOLU SENETLER
121.[**].00.30.001	..... Vadeli senet
121.[**].00.80	TEMİNAT SENETLERİ
121.[**].00.80.001	..... Senet
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR
126.[**]	..... ŞUBE
126.[**].00	.....
126.[**].00.10	DEPOZİTOLAR
126.[**].00.10.01	.....
126.[**].00.20	TEMİNATLAR
126.[**].00.20.01	.....
13	DİĞER ALACAKLAR
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR
136.[**]	..... ŞUBE
136.[**].00	.....
136.[**].00.10	ODA TEMSİLCİLERİ
136.[**].00.10.[**]	.....
136.[**].00.20	BİLİRKİŞİLİK-EKSPERTİZLİK
136.[**].00.20.001	.....
136.[**].00.30	BİNA İŞLETME
136.[**].00.30.001	.....
136.[**].00.40	SERBEST MESLEK
136.[**].00.40.001	.....
136.[**].00.50	KİRA
136.[**].00.50.001	.....
136.[**].00.60	KİŞİ ve KURULUŞLAR
136.[**].00.60.001	.....
136.[**].00.70	TMMOB İKK
136.[**].00.70.001	.....
138	ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR
138.[**]	..... ŞUBE
138.[**].00	.....
138.[**].00.10	FİRMALAR
138.[**].00.10.01	.....
138.[**].00.20	KİŞİ ve KURULUŞLAR
138.[**].00.20.01	.....

15	STOKLAR
154	AMBAR HESABI
154.[**]	..... ŞUBE
154.[**].00	.....
154.[**].00.10	KİTAP STOKLARI
154.[**].00.10.001	.....
154.[**].00.20	SATIŞ STOKLARI
154.[**].00.20.001	.....
154.[**].00.60	YAYIN STOKLARI
154.[**].00.60.001	.....
154.[**].00.70	KONSİNYE STOKLAR
154.[**].00.70.001	.....
154.[**].00.90	BASILI EVRAK STOKLARI
154.[**].00.90.001	.....
159	VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI
159.[**]	..... ŞUBE
159.[**].00	.....
159.[**].00.10	FİRMALAR
159.[**].00.10.001	... Firması
18	GELECEK AYLARA AİT GİDER VE
	GELİR TAHAKKUKLARI
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER
180.[**]	..... ŞUBE
180.[**].00	.....
180.[**].00.10	ETKİNLİKLER
180.[**].00.10.01	..... (Etkinlik adı)
180.[**].00.10.01.01	..... (Etkinlik alt fasılları)
180.[**].00.80	SMGM (Temsilciliklerde kullanılacaktır.)
180.[**].00.80.01	..... (Eğitimin Adı)
180.[**].00.80.01.01	Eğitmen Ücretleri
180.[**].00.80.01.02	İkramlar
180.[**].00.80.01.03	Yol - Ulaşım
180.[**].00.80.01.04	İletişim Hizmetleri
180.[**].00.80.01.05	Kırtasiye
180.[**].00.80.01.06	Yayın Bedelleri
180.[**].00.80.01.07	Salon Kirası
180.[**].00.80.01.08	Hizmet Alımı
180.[**].00.80.01.09	.....
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR
194	ŞUBE BİRİMLERİ HESABI
194.[**]	..... ŞUBE
194.[**].00	.....
194.[**].00.??	..... TEMSİLCİLİĞİ
194.[**].00.??.01	Gelir ve Gider Tahakkukları
194.[**].00.??.02	Oda Merkezine Ödemeleri
194.[**].00.??.03	Şubeye Ödemeleri
194.[**].00.??.04	Oda Merkezi Adına Harcamaları

194.[**].00.??.05	Şube Adına Harcamaları
194.[**].00.??.06	Temsilcilik Adına Harcamalar
194.[**].00.??.07	Şube Adına Tahsilatlar
194.[**].00.??.07.01	SM/SMB Mühür Bedeli
194.[**].00.??.07.02	Kimlik Kartları
194.[**].00.??.07.03	Üye Ödentileri
194.[**].00.??.07.04	.....
194.[**].00.??.08	Temsilcilik Adına Tahsilatlar
194.[**].00.??.09	Oda Yayın
194.[**].00.??.10	Tahsil Makbuzu
194.[**].00.??.11	Basılı Kağıt
194.[**].00.??.20	SMGM
194.[**].00.??.30	Oda Merkezi - Şube Aktarımı
194.[**].00.??.40	Gayrimenkul
195	İŞ AVANSLARI
195.[**]	..... ŞUBE
195.[**].00	.....
195.[**].00.10	İŞ AVANSLARI
195.[**].00.10.001	.... (Kişi)
195.[**].00.20	ONUR KURULU YOL AVANSLARI
195.[**].00.20.001	.... (Kişi)
195.[**].00.30	DENETLEME KURULU YOL AVANSLARI
195.[**].00.30.001	.... (Kişi)
195.[**].00.40	KOMİTE/KOMİSYON YOL AVANSLARI
195.[**].00.40.001	.... (Kişi)
196	YÖNETİM - PERSONEL AVANSLARI
196.[**]	..... ŞUBE
196.[**].00	.....
196.[**].00.10	ÜCRET AVANSLARI
196.[**].00.10.001	.....
196.[**].00.20	YÖNETİCİ YOL AVANSLARI
196.[**].00.20.001	.....
196.[**].00.30	PERSONEL YOL AVANSLARI
196.[**].00.30.001	.....
24	MALİ DURAN VARLIKLAR
248	DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR
248.00	ODA MERKEZİ
248.[**].00.10	İŞTİRAKLER
248.[**].00.10.01	.....
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR
250	ARAZİ VE ARSALAR
250.[**]	..... ŞUBE
250.[**].00	.....
250.[**].00.10	ARSALAR
250.[**].00.10.01	....Ada/....Parsel
250.[**].01	.....

250.[**].01.10	ARSALAR
250.[**].01.10.01	....Ada/....Parsel
252	BİNALAR
252.[**]	..... ŞUBE
252.[**].00	.....
252.[**].00.10	YÖNETİM BİNALARI
252.[**].00.10.01	....Ada/ .... Parsel
252.[**].01	.....
252.[**].01.10	YÖNETİM BİNALARI
252.[**].01.10.01	....Ada/....Parsel
254	TAŞITLAR
254.[**]	..... ŞUBE
254.[**].00	.....
254.[**].00.10	BİNEK OTOLARI
254.[**].00.10.01	..... (Araç plakası)
255	DEMİRBAŞLAR
255.[**]	..... ŞUBE
255.[**].00	.....
255.[**].00.10	BÜRO
255.[**].00.10.01	Bilgisayarlar
255.[**].00.10.02	Tefrişat
255.[**].00.20	KÜTÜPHANE
255.[**].00.20.01	Bilgisayarlar
255.[**].00.20.02	Tefrişat
255.[**].00.20.03	Sürelî Yayınlar
255.[**].00.20.04	Süresiz Yayınlar
255.[**].00.20.05	Arşiv - Dokümantasyon
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR
258.[**]	..... ŞUBE
258.[**].00	.....
258.[**].00.10	BİNA İNŞAATI
258.[**].00.10.10	İnşaat Malzemeleri Alımları
258.[**].00.10.30	İnşaat İşçi Ücret ve Giderleri
258.[**].00.10.30.01	İşçi Ücretleri
258.[**].00.10.30.02	Sosyal Yardım
258.[**].00.10.30.02.01	.....
258.[**].00.10.30.03	Ek Ödemeler
258.[**].00.10.30.03.01	.....
258.[**].00.10.30.04	Sosyal Güvenlik
258.[**].00.10.30.04.01	4A İşveren Payı
258.[**].00.10.30.04.02	İşsizlik Sigortası İşveren Payı
258.[**].00.10.30.04.03	SGDP İşveren Payı
258.[**].00.10.40	İnşaat Su ve Elektrik Giderleri
258.[**].00.10.40.01	Su
258.[**].00.10.40.02	Elektrik

258.[**].00.10.50	İnşaat Taşeron Giderleri
258.[**].00.20	DİĞER
258.[**].00.20.10	Vergi, Resim ve Harçlar
258.[**].00.20.10.01	.....
258.[**].00.20.10.02	.....
258.[**].00.20.20	Bina Sigortası
258.[**].00.20.20.01	.....
258.[**].00.20.20.02	.....
258.[**].00.20.30	Projelendirmeler
258.[**].00.20.30.01	.....
258.[**].00.20.30.02	.....
258.[**].00.20.40	İnşaat Hazırlıkları
258.[**].00.20.40.01	Malzeme Alımları
258.[**].00.20.40.02	Temizlik
258.[**].00.20.40.03	.....
259	VERİLEN AVANSLAR
259.[**]	..... ŞUBE
259.[**].00	.....
259.[**].00.10	İNŞAAT AVANSLARI
259.[**].00.10.01	Taşeron .... Verilen Avans
259.[**].00.10.10	Firma..... Verilen Malzeme Avansı
28	GELECEK YILLARA AİT GİDER VE GELİR TAHAKKUKLARI
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER
280.[**]	..... ŞUBE
280.[**].00	.....
280.[**].00.10	..... (Etkinlik adı)
280.[**].00.10.01	..... (Etkinlik alt fasılları)
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR
296	MERKEZ BİRİMLERİ HESABI
296.00	ODA MERKEZİ
32	TİCARİ BORÇLAR
320	SATICILAR
320.[**]	..... ŞUBE
320.[**].00	.....
320.[**].00.10	SATICI FİRMALAR
320.[**].00.10.001	..... Firması
321	BORÇ SENETLERİ
321.[**]	..... ŞUBE
321.[**].00	.....
321.[**].00.10	SONRAKİ YIL VERİLEN ÇEKLER
321.[**].00.10.001	..... Bankası (Vade) - (ÇekNo)
321.[**].00.20	SONRAKİ YIL VERİLEN DÖVİZ ÇEKLER
321.[**].00.20.001	..... Bankası (Vade) - (ÇekNo)

326	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR
326.[**]	..... ŞUBE
326.[**].00	.....
326.[**].00.10	DEPOZİTOLAR
326.[**].00.10.01	.....
326.[**].00.20	TEMİNATLAR
326.[**].00.20.01	.....
33	DİĞER BORÇLAR
335	PERSONELE BORÇLAR
335.[**]	..... ŞUBE
335.[**].00	.....
335.[**].00.10	PERSONELE ÖDENECEK ÜCRETLER
335.[**].00.10.001	.....
335.[**].00.20	PERSONELE ÖDENECEK .....
335.[**].00.20.001	.....
335.[**].00.30	..... SOSYAL YARDIMI
335.[**].00.30.001	.....
335.[**].00.40	..... SOSYAL YARDIMI
335.[**].00.40.001	.....
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR
336.[**]	..... ŞUBE
336.[**].00	.....
336.[**].00.10	ODA TEMSİLCİLERİ
336.[**].00.10.[**]	.....
336.[**].00.20	BİLİRKİŞİLİK-EKSPERTİZLİK
336.[**].00.20.001	.....
336.[**].00.30	BİNA İŞLETME
336.[**].00.30.001	.....
336.[**].00.40	SERBEST MESLEK
336.[**].00.40.001	.....
336.[**].00.50	KİRA
336.[**].00.50.001	.....
336.[**].00.60	KİŞİ ve KURULUŞLAR
336.[**].00.60.001	.....
336.[**].00.70	TMMOB İKK
336.[**].00.70.001	.....
336.[**].00.90	BİLİNMEYEN HAVALELER
336.[**].00.90.001	... Banka Hesabı
36	ÖDENECEK VERGİ/DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR
360.[**]	..... ŞUBE
360.[**].00	.....
360.[**].00.10	ÜCRET VERGİLERİ
360.[**].00.10.011	Gelir Vergisi (Asgari Ücretli)

360.[**].00.10.012	Gelir Vergisi (Diğer Ücretli)
360.[**].00.10.1046	Damga Vergisi
360.[**].00.20	ÖDENECEK SERBEST MESLEK
360.[**].00.20.022	Gelir Vergisi
360.[**].00.30	KİRA VERGİLERİ
360.[**].00.30.041	Gelir Vergisi
360.[**].00.40	BİLİRKİŞİLİK VERGİLERİ
360.[**].00.40.012	Gelir Vergisi
360.[**].00.40.1046	Damga Vergisi
360.[**].00.50	HİZMET ALIMLARI
360.[**].00.50.012	Gelir Vergisi
360.[**].00.50.1046	Damga Vergisi
360.[**].00.50.145	Gelir Vergisi
360.[**].00.50.9047	Damga Vergisi (Sözleşmeler)
360.[**].00.80	ÖDENECEK KATMA DEĞER
360.[**].00.80.9015	KDV Tevkifatları
360.[**].00.99	YILLARA YAYGIN İNŞAAT VERGİLERİ
360.[**].00.99.031	Gelir Vergisi
360.[**].00.99.1046	Damga Vergisi
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ
361.[**]	..... ŞUBE
361.[**].00	.....
361.[**].00.10	ÖDENECEK PRİMLER
361.[**].00.10.01	4A Primleri
361.[**].00.10.02	İşsizlik S.Primleri
361.[**].00.10.03	Sosyal Güvenlik Destekleme Primleri
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ, TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER
368.[**]	..... ŞUBE
368.[**].00	.....
368.[**].00.10	VERGİ FON/DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER
368.[**].00.10.01	Stopaj Vergisi
368.[**].00.10.02	SGK Primleri
368.[**].00.10.03	.....
368.[**].00.10.04	.....
369	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER
369.[**]	..... ŞUBE
369.[**].00	.....
369.[**].00.10	YÖNETİCİ-PERSONEL ALACAKLARI
369.[**].00.10.001	.....
369.[**].00.20	KURUL - KOMİTE - KOMİSYON HARCAMALARI
369.[**].00.20.001	.....
369.[**].00.30	AİDAT VE KESİNTİLER
369.[**].00.30.001	Sendika Aidatları
369.[**].00.30.002	İcra Kesintileri

38	GELECEK AYLARA AİT GELİR VE GİDER TAHAKKUKLARI
380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER
380.[**]	..... ŞUBE
380.[**].00	.....
380.[**].00.10	ETKİNLİKLER
380.[**].00.10.01	..... (Etkinlik adı)
380.[**].00.10.01.01	..... (Etkinlik alt fasılları)
380.[**].00.80	SMGM (Temsilciliklerde kullanılacaktır.)
380.[**].00.80.01	..... (Eğitimin Adı)
380.[**].00.80.01.01	Eğitim Ücretleri
380.[**].00.80.01.02	.....
39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAK
393	ŞUBELER HESABI
393.[**].	..... ŞUBE
393.[**].[**]	.....
393.[**].[**].10	TAHAKKUK ÖDEME VE HARCAMALAR (TEMSİLCİLİK)
393.[**].[**].10.01	Gelir ve Gider Tahakkukları
393.[**].[**].10.02	Oda Merkezine Ödemeler
393.[**].[**].10.03	Şubeye Ödemeler
393.[**].[**].10.04	Oda Merkezi Adına Harcamalar
393.[**].[**].10.05	Şube Adına Harcamalar
393.[**].[**].10.06	Temsilcilik Adına Tahsilatlar
393.[**].[**].10.07	Temsilcilik Adına Harcamalar
393.[**].[**].10.08	Oda Yayın
393.[**].[**].10.09	Tahsil Makbuzu
393.[**].[**].10.10	Basılı Kağıt
393.[**].00.10.11	.....
393.[**].00.10.15	Oda Merkezi - Şube Aktarımı
393.[**].00.10.16	Gayrimenkul
393.[**].00.20	ODA MERKEZİ ADINA TAHSİLATLAR
393.[**].00.20.01	SM/SMB Mühür Bedeli
393.[**].00.20.02	Kimlik Kartları
393.[**].00.20.03	Üye Ödentileri
393.[**].00.20.04	.....
393.[**].00.30	ODA MERKEZİ - ŞUBE ETKİNLİKLERİ
393.[**].00.30.01	.....
393.[**].00.30.02	.....
393.[**].00.30.10	SMGM
393.[**].00.30.10.01	.....
394	MERKEZ HESAP
394.[**].	..... ŞUBE
394.[**].00	.....
394.[**].00.10	TAHAKKUK ÖDEME VE HARCAMALAR (ŞUBE)
394.[**].00.10.01	Gelir ve Gider Tahakkukları

394.[**].00.10.02	Oda Merkezine Ödemeler
394.[**].00.10.03	Oda Merkezi Adına Harcamalar
394.[**].00.10.04	Şube Adına Tahsilatlar
394.[**].00.10.05	Şube Adına Harcamalar
394.[**].00.10.06	Oda Yayın
394.[**].00.10.07	Tahsil Makbuzu
394.[**].00.10.08	Basılı Kağıt
394.[**].00.10.09	.....
394.[**].00.10.10	.....
394.[**].00.10.15	Oda Merkezi Aktarımı
394.[**].00.10.16	Gayrimenkul
394.[**].00.20	ODA MERKEZİ ADINA TAHSİLATLAR
394.[**].00.20.01	SM/SMB Mühür Bedeli
394.[**].00.20.02	Kimlik Kartları
394.[**].00.20.03	Üye Ödentileri
394.[**].00.20.04	.....
394.[**].00.30	ODA MERKEZİ ETKİNLİKLERİ
394.[**].00.30.01	.....
394.[**].00.30.02	.....
394.[**].00.30.10	SMGM
394.[**].00.30.10.01	.....

395	TMMOB
395.00	ODA MERKEZİ
395.00.10	BİRLİK PAYI
395.00.10.01	..... Yılı
395.00.10.02	..... Yılı

48	GELECEK YILLARA AİT GELİR VE GİDER
	TAHAKKUKLARI
480	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER
480.[**]	..... ŞUBE
480.[**].00	.....
480.[**].00.10	..... (Etkinlik adı)
480.[**].00.10.01	..... (Etkinlik alt fasılları)

51	ÖZ VARLIK
510	ÖZ VARLIK
510.[**]	..... ŞUBE
510.[**].00	.....
510.[**].00.01	MADDİ DURAN VARLIKLAR
510.[**].00.02	DEMİRBAŞLAR

57	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI
570.00	KONSOLİDE HESAP

60	BRÜT SATIŞLAR
600	YURTIÇİ SATIŞLAR
600.[**]	..... ŞUBE

600.[**].00	.....
600.[**].00.01	KAYIT ÖDENTİSİ
600.[**].00.02	ÜYE ÖDENTİLERİ
600.[**].00.02.01	Yıllık Ödentiler
600.[**].00.02.02	Bir Önceki Yıl Ödentileri
600.[**].00.02.03	Geçmiş Yıllar Ödentileri
600.[**].00.02.04	Sonraki Yıl Ödentileri
600.[**].00.03	MESLEKİ DENETİM
600.[**].00.03.01	Proje Denetimi
600.[**].00.03.02	TUS Denetimi
600.[**].00.03.03	Mesleki Kontrollük Denetimi
600.[**].00.03.04	Şantiye Şefliği Sicil Denetimi ve Kayıt Belgeleri
600.[**].00.03.05	İş Bitim Belgeleri
600.[**].00.03.06	Yenileme Belgeleri
600.[**].00.03.07	İmar Planı
600.[**].00.04	Yarışmalar Oda Payı (Bu hesap Oda merkezinde Kullanılacaktır)
600.[**].00.05	BİLİRKİŞİLİK
600.[**].00.05.01	Başvuru Ücreti
600.[**].00.05.02	Oda Onaylı Hizmetler
600.[**].00.05.03	%5 Payları
600.[**].00.06	SERBEST MİMARLIK HİZMETLERİ BELGESİ
600.[**].00.06.01	S.M.H.B. İlk Başvuru
600.[**].00.06.02	S.M.H.B. Yenileme
600.[**].00.07	..... (Bu hesap gerektiğinde Oda Yönetim Kurulu Kararı ile kullanılacaktır.)
600.[**].00.08	BELGE SATIŞLARI
600.[**].00.08.01	Üye Tanıtım Belgeleri (Ticari)
600.[**].00.08.02	Üye Tanıtım Belgeleri (Diğer)
600.[**].00.08.03	.....
600.[**].00.09	KONFERANS,SEMPOZYUM,TOPLANTI
600.[**].00.09.01	.....
600.[**].00.10	HİZMET
600.[**].00.10.01	SM/SMB Mührü (Bu hesap Oda merkezinde Kullanılacaktır)
600.[**].00.10.02	Kimlik Kartı (Bu hesap Oda merkezinde Kullanılacaktır)
600.[**].00.10.03	Tahsil Makbuzu (Bu hesap Oda merkezinde Kullanılacaktır)
600.[**].00.10.04	..... MBÇK
600.[**].00.10.05	.....
600.[**].00.11	MAHKEME VE İCRA
600.[**].00.11.01	.....
600.[**].00.12	YAYIN SATIŞ
600.[**].00.12.01	.....
600.[**].00.13	..... (Bu hesap gerektiğinde Oda Yönetim Kurulu Kararı ile kullanılacaktır.)
600.[**].00.14	..... (Bu hesap gerektiğinde Oda Yönetim Kurulu Kararı ile kullanılacaktır.)
600.[**].00.15	YAYIN İLAN

600.[**].00.16	KİRA
600.[**].00.16.01	.....
600.[**].00.17	BAĞIŞ
600.[**].00.17.01	Bina Bağış
600.[**].00.17.02	.....
600.[**].00.18	FAİZ
600.[**].00.18.01	Banka Faizleri
600.[**].00.18.02	Kur Farkları
600.[**].00.18.03	Fon Getirileri
600.[**].00.18.04	Hazine Bonosu Getirileri
600.[**].00.18.05	Depozito-Güvence Bedeli Getirisi
600.[**].00.19	SMGM
600.[**].00.19.01	VERİLEN EĞİTİMLER
600.[**].00.19.01.01	..... (Eğitim)
600.[**].00.19.01.01.01	Eğitim Ücretleri
600.[**].00.19.01.01.02	Sponsorluk
600.[**].00.19.01.01.03	.....
600.[**].00.19.01.02	..... (Eğitim)
600.[**].00.19.01.02.01	Eğitim Ücretleri
600.[**].00.19.01.02.02	Sponsorluk
600.[**].00.19.01.02.03	.....
600.[**].00.19.02	YAYIN
600.[**].00.19.03	TOPLANTI – EĞİTİM - SEMPOZYUM
600.[**].00.20	BİLGİSAYAR KURSLARI
600.[**].00.20.01	Kurs Ücretleri
600.[**].00.20.02	.....
600.[**].00.21	KATILIM
600.[**].00.22	İŞ DAĞITIMI
600.[**].00.23	DEMİRBAŞ – GAYRİMENKUL – TAŞIT SATIŞ
600.[**].00.23.01	..... (Satılan Demirbaş/Gayrimenkul/Taşıt)
600.[**].00.24	..... (Bu hesap gerektiğinde Oda Yönetim Kurulu Kararı ile kullanılacaktır.)
77	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ
770.[**]	..... ŞUBE
770.[**].00	.....
770.[**].00.01	ULUSLAR ARASI ÖRGÜTLER
770.[**].00.01.01	UIA
770.[**].00.01.01.01	UIA Payı
770.[**].00.01.01.02	UIA Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Çalışma Grupları
770.[**].00.01.02	ACE
770.[**].00.01.02.01	ACE Payı
770.[**].00.01.02.02	ACE Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Çalışma Grupları
770.[**].00.01.03	UMAR
770.[**].00.01.03.01	UMAR Payı
770.[**].00.01.03.02	UMAR Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve

770.[**].00.01.04	Çalışma Grupları
770.[**].00.01.04.01	KARADENİZ MİMARLAR FORUMU
770.[**].00.01.04.02	K.M.F. Payı
	K.M.F. Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve
	Çalışma Grupları
770.[**].00.01.05	MİMARLIK POLİTİKALARI FORUMU
770.[**].00.01.05.01	EFAP Payı
770.[**].00.01.05.02	EFAP Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve
	Çalışma Grupları
770.[**].00.01.06	Europa Nostra
770.[**].00.01.06.01	Europa Nostra Payı
770.[**].00.01.06.02	Europa Nostra Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve
	Çalışma Grupları
770.[**].00.01.11	ULUSLARARASI ETKİNLİKLER
770.[**].00.01.11.01	.....
770.[**].00.01.11.02	.....
770.[**].00.02	TMMOB
770.[**].00.02.01	TMMOB Payı
770.[**].00.02.02	TMMOB Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve
	Çalışma Grupları
770.[**].00.03	GENEL KURUL
770.[**].00.04	YÖNETİCİLERE ÖDEMELER
770.[**].00.04.01	Ücretler
770.[**].00.04.02	SOSYAL YARDIM
770.[**].00.04.02.01	Yemek
770.[**].00.04.02.02	Çocuk
770.[**].00.04.02.03	Ulaşım
770.[**].00.04.02.04	Öğrenim
770.[**].00.04.02.05	Giyim
770.[**].00.04.02.06	Yakacak
770.[**].00.04.03	Ek Ödemeler - İkrariyeler
770.[**].00.04.04	SOSYAL GÜVENLİK
770.[**].00.04.04.01	4A Primleri İşveren Payları
770.[**].00.04.04.02	İşsizlik Sigortası İşveren Payları
770.[**].00.04.04.03	SGDP İşveren Payları
770.[**].00.05	YÖNETİCİ TAZMİNATLARI
770.[**].00.05.01	Kıdem Tazminatı
770.[**].00.05.02	Yıllık İzin
770.[**].00.06	..... (Bu hesap gerektiğinde Oda Yönetim Kurulu
	Kararı ile kullanılacaktır.)
770.[**].00.07	..... (Bu hesap gerektiğinde Oda Yönetim Kurulu
	Kararı ile kullanılacaktır.)
770.[**].00.08	YÖNETİCİ YOLLUKLARI
770.[**].00.09	OTURUM ÜCRETLERİ
770.[**].00.10	TEMSİL
770.[**].00.10.01	Mutfak
770.[**].00.10.02	İkramlar
770.[**].00.10.03	Çiçek
770.[**].00.10.04	Plaket
770.[**].00.11	KONFERANS, SEMPOZYUM TOPLANTI

770.[**].00.11.01	Genel Kurul-Danışma Kurulları
770.[**].00.11.02	Toplantı-Kurultay-Panel
770.[**].00.11.03	Ulusal Mimarlık Ödülleri
770.[**].00.11.04	Görevli Eğitimleri
770.[**].00.11.05	Sergi ve Yarışmalar
770.[**].00.12	ORGANLAR
770.[**].00.12.01	Onur Kurulu
770.[**].00.12.02	Denetleme Kurulu
770.[**].00.12.03	Soruşturma ve Uzlaştırma Kurulu
770.[**].00.13	KURUL - KOMİTE - KOMİSYONLAR
770.[**].00.13.01	.....
770.[**].00.13.02	.....
770.[**].00.13.03	.....
770.[**].00.13.04	.....
770.[**].00.13.10	..... MBÇK
770.[**].00.14	PERSONEL ÖDEMELERİ
770.[**].00.14.01	ÜCRETLER
770.[**].00.14.01.01	Brüt Ücretler
770.[**].00.14.01.01.01	Büro
770.[**].00.14.01.01.02	Yayın
770.[**].00.14.01.01.03	SMGM
770.[**].00.14.01.01.04	Bilgisayar Kursu
770.[**].00.14.01.01.05	MBÇK
770.[**].00.14.01.01.06	Etkinlikler
770.[**].00.14.01.01.07	.....
770.[**].00.14.01.02	Fazla Çalışma
770.[**].00.14.01.02.01	Büro
770.[**].00.14.01.02.02	Yayın
770.[**].00.14.01.02.03	SMGM
770.[**].00.14.01.02.04	Bilgisayar Kursu
770.[**].00.14.01.02.05	MBÇK
770.[**].00.14.01.02.06	Etkinlikler
770.[**].00.14.01.02.07	.....
770.[**].00.14.02	SOSYAL YARDIM
770.[**].00.14.02.01	Yemek
770.[**].00.14.02.01.01	Büro
770.[**].00.14.02.01.02	Yayın
770.[**].00.14.02.01.03	SMGM
770.[**].00.14.02.01.04	Bilgisayar Kursu
770.[**].00.14.02.01.05	MBÇK
770.[**].00.14.02.01.06	Etkinlikler
770.[**].00.14.02.01.07	.....
770.[**].00.14.02.02	Çocuk
770.[**].00.14.02.02.01	Büro
770.[**].00.14.02.02.02	Yayın
770.[**].00.14.02.02.03	SMGM
770.[**].00.14.02.02.04	Bilgisayar Kursu
770.[**].00.14.02.02.05	MBÇK
770.[**].00.14.02.02.06	Etkinlikler
770.[**].00.14.02.02.07	.....

770.[**].00.14.02.03	Ulaşım
770.[**].00.14.02.03.01	Büro
770.[**].00.14.02.03.02	Yayın
770.[**].00.14.02.03.03	SMGM
770.[**].00.14.02.03.04	Bilgisayar Kursu
770.[**].00.14.02.03.05	MBÇK
770.[**].00.14.02.03.06	Etkinlikler
770.[**].00.14.02.03.07	.....
770.[**].00.14.02.04	Öğrenim
770.[**].00.14.02.04.01	Büro
770.[**].00.14.02.04.02	Yayın
770.[**].00.14.02.04.03	SMGM
770.[**].00.14.02.04.04	Bilgisayar Kursu
770.[**].00.14.02.04.07	MBÇK
770.[**].00.14.02.04.07	Etkinlikler
770.[**].00.14.02.04.07	.....
770.[**].00.14.02.05	Giyim
770.[**].00.14.02.05.01	Büro
770.[**].00.14.02.05.02	Yayın
770.[**].00.14.02.05.03	SMGM
770.[**].00.14.02.05.04	Bilgisayar Kursu
770.[**].00.14.02.05.05	MBÇK
770.[**].00.14.02.05.06	Etkinlikler
770.[**].00.14.02.05.07	.....
770.[**].00.14.02.06	Yakacak
770.[**].00.14.02.06.01	Büro
770.[**].00.14.02.06.02	Yayın
770.[**].00.14.02.06.03	SMGM
770.[**].00.14.02.06.04	Bilgisayar Kursu
770.[**].00.14.02.06.05	MBÇK
770.[**].00.14.02.06.06	Etkinlikler
770.[**].00.14.02.06.07	.....
770.[**].00.14.02.07	.....
770.[**].00.14.02.07.01	Büro
770.[**].00.14.02.07.02	Yayın
770.[**].00.14.02.07.03	SMGM
770.[**].00.14.02.07.04	Bilgisayar Kursu
770.[**].00.14.02.07.05	MBÇK
770.[**].00.14.02.07.06	Etkinlikler
770.[**].00.14.02.07.07	.....
770.[**].00.14.03	EK ÖDEMELER
770.[**].00.14.03.01	İkramiyeler
770.[**].00.14.03.01.01	Büro
770.[**].00.14.03.01.02	Yayın
770.[**].00.14.03.01.03	SMGM
770.[**].00.14.03.01.04	Bilgisayar Kursu
770.[**].00.14.03.01.05	MBÇK
770.[**].00.14.03.01.06	Etkinlikler
770.[**].00.14.03.01.07	.....
770.[**].00.14.03.02	Kasa Tazminatı

770.[**].00.14.03.02.01	Büro
770.[**].00.14.03.02.02	Yayın
770.[**].00.14.03.02.03	SMGM
770.[**].00.14.03.02.04	Bilgisayar Kursu
770.[**].00.14.03.02.05	MBÇK
770.[**].00.14.03.02.06	Etkinlikler
770.[**].00.14.03.02.07	.....
770.[**].00.14.03.03	Sorumluluk Tazminatı
770.[**].00.14.03.03.01	Büro
770.[**].00.14.03.03.02	Yayın
770.[**].00.14.03.03.03	SMGM
770.[**].00.14.03.03.04	Bilgisayar Kursu
770.[**].00.14.03.03.05	MBÇK
770.[**].00.14.03.03.06	Etkinlikler
770.[**].00.14.03.03.07	.....
770.[**].00.14.03.04	İş Riski Tazminatı
770.[**].00.14.03.04.01	Büro
770.[**].00.14.03.04.02	Yayın
770.[**].00.14.03.04.03	SMGM
770.[**].00.14.03.04.04	Bilgisayar Kursu
770.[**].00.14.03.04.05	MBÇK
770.[**].00.14.03.04.06	Etkinlikler
770.[**].00.14.03.04.07	.....
770.[**].00.14.04	SOSYAL GÜVENLİK
770.[**].00.14.04.01	4A Primleri İşveren Payları
770.[**].00.14.04.01.01	Büro
770.[**].00.14.04.01.02	Yayın
770.[**].00.14.04.01.03	SMGM
770.[**].00.14.04.01.04	Bilgisayar Kursu
770.[**].00.14.04.01.05	MBÇK
770.[**].00.14.04.01.06	Etkinlikler
770.[**].00.14.04.01.07	.....
770.[**].00.14.04.02	İşsizlik Sigortası İşveren Payları
770.[**].00.14.04.02.01	Büro
770.[**].00.14.04.02.02	Yayın
770.[**].00.14.04.02.03	SMGM
770.[**].00.14.04.02.04	Bilgisayar Kursu
770.[**].00.14.04.02.05	MBÇK
770.[**].00.14.04.02.06	Etkinlikler
770.[**].00.14.04.02.07	.....
770.[**].00.14.04.03	SGDP
770.[**].00.14.04.03.01	Büro
770.[**].00.14.04.03.02	Yayın
770.[**].00.14.04.03.03	SMGM
770.[**].00.14.04.03.04	Bilgisayar Kursu
770.[**].00.14.04.03.05	MBÇK
770.[**].00.14.04.03.06	Etkinlikler
770.[**].00.14.04.03.07	.....

770.[**].00.15	PERSONEL TAZMİNATLARI
770.[**].00.15.01	Kıdem Tazminatı
770.[**].00.15.02	İhbar Öneli
770.[**].00.15.03	Yıllık İzin
770.[**].00.16	OLAĞAN DIŞI GİDERLER
770.[**].00.16.01	Gecikme Cezaları
770.[**].00.16.01.01	SGK Primleri Gecikme Cezaları
770.[**].00.16.01.02	Muhtasar Vergi Gecikme Cezaları
770.[**].00.16.02	.....
770.[**].00.17	..... (Bu hesap gerektiğinde Oda Yönetim Kurulu Kararı ile kullanılacaktır.)
770.[**].00.18	..... (Bu hesap gerektiğinde Oda Yönetim Kurulu Kararı ile kullanılacaktır.)
770.[**].00.19	SMGM
770.[**].00.19.01	VERİLEN EĞİTİMLER
770.[**].00.19.01.01	..... (Eğitim Adı)
770.[**].00.19.01.01.01	Eğitmen Ücretleri
770.[**].00.19.01.01.02	İkramlar
770.[**].00.19.01.01.03	Yol – Ulaşım
770.[**].00.19.01.01.04	İletişim Hizmetleri
770.[**].00.19.01.01.05	Kırtasiye
770.[**].00.19.01.01.06	Yayın Bedelleri
770.[**].00.19.01.01.07	Salon Kirası
770.[**].00.19.01.01.08	Hizmet Alımı
770.[**].00.19.01.01.09	.....
770.[**].00.19.01.02	..... (Eğitim Adı)
770.[**].00.19.01.02.01	Eğitmen Ücretleri
770.[**].00.19.01.02.02	İkramlar
770.[**].00.19.01.02.03	Yol – Ulaşım
770.[**].00.19.01.02.04	İletişim Hizmetleri
770.[**].00.19.01.02.05	Kırtasiye
770.[**].00.19.01.02.06	Yayın Bedelleri
770.[**].00.19.01.02.07	Salon Kirası
770.[**].00.19.01.02.08	Hizmet Alımı
770.[**].00.19.01.02.09	.....
770.[**].00.19.10	TEMSİL
770.[**].00.19.11	TOPLANTI – EĞİTİM - SEMPOZYUM
770.[**].00.19.11.01	.....
770.[**].00.19.21	HİZMET ALIMLARI
770.[**].00.19.21.01	.....
770.[**].00.19.22	YOL – ULAŞIM
770.[**].00.19.23	DEMİRBAŞ BAKIM ONARIM
770.[**].00.19.23.01	Bakım Sözleşmeleri
770.[**].00.19.23.02	Bakım Onarım
770.[**].00.19.24	İLETİŞİM HİZMETLERİ
770.[**].00.19.24.01	Postalamalar
770.[**].00.19.24.02	Kargolar
770.[**].00.19.24.03	Telefonlar
770.[**].00.19.25	KIRTASIYE
770.[**].00.19.26	YAYIN SATINALMA

770.[**].00.19.26.01	.....
770.[**].00.19.27	BASILI KAĞIT
770.[**].00.19.27.01	.....
770.[**].00.19.28	DAMGA VERGİSİ, HARÇLAR
770.[**].00.19.28.01	Damga Vergisi
770.[**].00.19.28.02	Noter Harçları
770.[**].00.19.28.03	Banka Masrafları
770.[**].00.19.30	BİNA İŞLETME
770.[**].00.19.30.01	Kira
770.[**].00.19.30.02	Elektrik-Su-Yakıt
770.[**].00.19.30.03	Bakım-Onarım
770.[**].00.19.33	YAYIN GİDERLERİ
770.[**].00.19.33.01	Film
770.[**].00.19.33.02	Baskı
770.[**].00.19.33.03	Telif
770.[**].00.19.33.04	Çeviri
770.[**].00.19.33.05	Bant Çözüm
770.[**].00.19.35	DEMİRBAŞ ALIMLARI
770.[**].00.19.35.01	Büro Bilgisayar
770.[**].00.19.35.02	Büro Tefrişat
770.[**].00.20	BİLGİSAYAR KURSLARI
770.[**].00.20.01	Eğitmen Ücretleri
770.[**].00.20.02	Makine Bakım ve Onarım
770.[**].00.20.03	Temsil
770.[**].00.20.04	İletişim Hizmetleri
770.[**].00.20.05	Kırtasiye
770.[**].00.20.06	Yol - Ulaşım
770.[**].00.20.07	Bina İşletme
770.[**].00.20.07.01	Kira
770.[**].00.20.07.02	Elektrik – Su – Yakıt
770.[**].00.20.07.03	Bakım – Onarım
770.[**].00.21	HİZMET ALIMLARI
770.[**].00.21.01	Serbest Meslek
770.[**].00.21.01.01	SMMM (Muhasebe)
770.[**].00.21.01.02	.....
770.[**].00.21.02	Elektronik İletişim Hizmetleri
770.[**].00.21.02.01	ADSL
770.[**].00.21.02.02	Fiber – Özel Hat
770.[**].00.21.02.03	Web Sayfaları
770.[**].00.21.02.04	Görsel Yayınlar
770.[**].00.21.02.05	Alan Adları
770.[**].00.21.02.06	Sürekli Programlar
770.[**].00.21.03	Kişi ve Kuruluşlar
770.[**].00.21.03.01	.....
770.[**].00.22	PERSONEL YOLLUKLARI
770.[**].00.22.01	Şehirci Ulaşım
770.[**].00.22.02	Şehirdışı Yol
770.[**].00.23	DEMİRBAŞ BAKIM – ONARIM
770.[**].00.23.01	Bakım Sözleşmeleri

770.[**].00.23.01.01	..... Sözleşmesi
770.[**].00.23.02	Demirbaş Onarımları
770.[**].00.23.02.01	..... Onarımları
770.[**].00.24	İLETİŞİM HİZMETLERİ
770.[**].00.24.01	Postalamalar
770.[**].00.24.02	Kargolar
770.[**].00.24.03	Telefonlar
770.[**].00.24.04	Toplu Duyuru (SMS)
770.[**].00.25	KIRTASIYE
770.[**].00.25.01	.....
770.[**].00.26	YAYIN SATINALMA
770.[**].00.26.01	.....
770.[**].00.27	BASILI KAĞIT
770.[**].00.27.01	.....
770.[**].00.28	VERGİ-DAMGA VERGİSİ-HARÇLAR
770.[**].00.28.01	Damga Vergisi
770.[**].00.28.02	Noter Harçları
770.[**].00.28.03	Banka Masrafları
770.[**].00.28.04	Vergi Kesintileri
770.[**].00.28.05	Beyannameler D.V.
770.[**].00.29	İLAN
770.[**].00.29.01	.....
770.[**].00.30	BİNA İŞLETME
770.[**].00.30.01	Kira
770.[**].00.30.02	Bina
770.[**].00.30.02.01	Su
770.[**].00.30.02.02	Elektrik
770.[**].00.30.02.03	Yakıt
770.[**].00.30.02.04	Aidat
770.[**].00.30.02.05	Temizlik
770.[**].00.30.02.06	Emlak ve Çevre Vergisi
770.[**].00.30.02.07	Bayrak - Afiş ve Tabela
770.[**].00.30.02.08	Sigorta
770.[**].00.30.02.09	Güvenlik
770.[**].00.30.02.10	Bakım - Onarım
770.[**].00.30.03	II. Bina
770.[**].00.31	BİNEK ARAÇ GİDERLERİ
770.[**].00.31.01	Yakıt
770.[**].00.31.02	Bakım Onarım
770.[**].00.31.03	Vergi
770.[**].00.31.04	Sigortalar
770.[**].00.31.05	.....
770.[**].00.32	HUKUKİ GİDERLER
770.[**].00.32.01	Ücret Ödemeleri
770.[**].00.32.01.01	Danışmanlık Ücretleri
770.[**].00.32.01.02	Avukatlık Ücretleri
770.[**].00.32.02	Dava Harçları
770.[**].00.32.02.01	..... Dava Harcı
770.[**].00.32.03	Yargı Kararları

770.[**].00.32.03.01	Vekalet Ücretleri
770.[**].00.32.03.02	Yargılama masrafları
770.[**].00.32.04	Hukuk Büro Yol
770.[**].00.33	YAYIN GİDERLERİ
770.[**].00.33.01	Telif- Çeviri
770.[**].00.33.01.01	Telif
770.[**].00.33.01.02	Çeviri
770.[**].00.33.02	Bant Çözüm Deşifre
770.[**].00.33.03	Bülten Baskı
770.[**].00.33.04	Baskı-Film-Kağıt
770.[**].00.33.04.01	..... (Yayın adı)
770.[**].00.33.05	Yayın Tanıtım
770.[**].00.33.06	.....
770.[**].00.34	ODA İŞTİRAKLERİ
770.[**].00.34.01	TMMOB İl Koordinasyon K.
770.[**].00.34.02	Mimarlık Vakfı
770.[**].00.35	DEMİRBAŞ ALIMLARI
770.[**].00.35.10	BİLGİSAYAR - TEFRİŞAT
770.[**].00.35.10.01	Büro Bilgisayar
770.[**].00.35.10.02	Büro Tefrişat
770.[**].00.35.10.03	Kütüphane Bilgisayar
770.[**].00.35.10.04	Kütüphane Tefrişat
770.[**].00.35.10.05	Bilgi İşlem
770.[**].00.35.10.06	Kurs Bilgisayar
770.[**].00.35.10.07	Kurs Tefrişat
770.[**].00.35.10.08	Sergi
770.[**].00.35.20	KÜTÜPHANE (Bilgisayar programı yoksa kullanılacaktır.)
770.[**].00.35.20.01	Süresiz Yayın
770.[**].00.35.20.02	Sürelili Yayın
770.[**].00.35.20.03	Arşiv – Dokümantasyon (Kaset, CD, Cilt İşleri)
770.[**].00.36	GAYRİMENKUL - TAŞIT EDİNME
770.[**].00.36.01	Gayrimenkul Satınalma
770.[**].00.36.02	Arazi/Arsa Satınalma
770.[**].00.36.03	Gayrimenkul İnşaat
770.[**].00.36.04	Taşıt Satınalma

## **C- HESAP PLANI AÇIKLAMALARI**

### **1- DÖNEN VARLIKLAR**

Bu ana hesap grubu; nakit olarak elde ve bankada tutulan varlıklar ile normal koşullarda en fazla bir yıl veya Odanın normal faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülen varlık unsurlarını kapsar.

Dönen varlıklar; hazır değerler, menkul kıymetler, ticari alacaklar, diğer kısa vadeli alacaklar, stoklar ile diğer dönen varlıklar şeklinde bölümlenir.

### **10- HAZIR DEĞERLER**

Bu grup, nakit olarak elde veya bankada bulunan varlıklar ile istenildiği zaman değer kaybına uğramadan paraya çevirme imkânı bulunan varlıkları (menkul kıymetler hariç) kapsar. Bu grup aşağıdaki hesaplardan oluşur.

### **100- KASA**

Bu hesap, Odanın elinde bulunan ulusal ve yabancı paraların TL karşılığının izlenmesi için kullanılır.

İşleyişi (2 haneli):

Tahsil olunan para tutarları borç, ödemeler ve bankaya yatırılan para tutarları alacak kaydedilir. Hesap daima borç bakiyesi verir veya sıfır olur. Hiçbir şekilde alacak bakiyesi vermez.

### **101- ALINAN ÇEKLER**

Bu hesap, gerçek ve tüzel kişiler tarafından Odaya verilmiş olup, henüz tahsil için bankaya verilmemiş veya ciro edilmemiş olan çeklerin izlenmesini sağlar.

İşleyişi (3 haneli) :

Alınan çeklerin yazılı değerleri ile borç, bankadan tahsil veya ciro edildiğinde alacak kaydedilir. Her çek, o çek için açılacak tali hesapta izlenir

10. Portföydeki Çekler:

Çekin makbuz ile alınarak kasaya konulduğunda borç kaydedilerek kullanılacak hesaptır.

20. Tahsildeki Çekler:

Çekin kasadan alınarak bankaya tahsile verildiğinde borç kaydedilerek kullanılacak hesaptır.

60. Karşılıksız Çekler:

Banka veya cirodan karşılıksız nedeniyle dönen çeklerin tahsil edilinceye kadar borç kaydedilerek kullanılacak hesaptır.

80. Teminat Çekleri:

Üçüncü kişilerin belli bir işi yapmalarını, aldıkları bir değeri geri vermelerini sağlamak amacıyla ve belli sözleşmeler nedeniyle gerçekleşecek bir alacağın karşılığı olarak alınan ve teminat niteliğindeki çeklerin izlendiği hesaptır. Karşılık olarak 326 Alınan Depozito ve Teminatlar hesabı ile karşılıklı çalışır.

### **102- BANKALAR**

Bu hesap, Oda tarafından yurt içi ve yurt dışı banka ve benzeri finans kurumlarına yatırılan ve çekilen paraların izlenmesini kapsar.

İşleyişi (2 haneli):

Bankalara para olarak veya hesaben yatırılan değerler borç, çekilen tutarlar ile üçüncü kişilerce tahsil edildiği anlaşılan çek ve ödeme emirleri alacak kaydedilir. Aşağıda belirtilen

fasıllar ile çalışır. Fasıllar altında çalışılan her banka için adı ve hesap numarası ile hesap açılacaktır.

10. Vadesiz
20. Vadeli
30. Yatırım
40. Oda Temsilcileri
60. Vadesiz Döviz
70. Vadeli Döviz

### **103- VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)**

İşletmenin üçüncü kişilere bankalardan çekle veya ödeme emri ile yapacağı ödemeler bu hesapta izlenir.

İşleyişi (3 haneli):

Kişilere çek ve ödeme emri verildiğinde hesaba alacak; çek ve ödeme emirlerinin bankadan tahsil edildiği anlaşıldığında bu hesaba borç, bankalar hesabına alacak kaydedilir. Aşağıda belirtilen fasıllar ile çalışır.

10. Verilen Çekler
20. Verilen Döviz Çekler

### **108- DİĞER HAZIR DEĞERLER**

Nitelikleri itibarıyla hazır değer sayılan pullar, vadesi gelmiş kuponlar, tahsil edilecek banka ve posta havaleleri (yoldaki paralar gibi) değerleri kapsar.

İşleyişi (2 haneli):

Bu değerler elde edildiğinde hesabın borcuna, elden çıkarıldığında veya ana hesaba geçtiğinde ise hesabın alacağına kaydedilir. Aşağıda belirtilen fasıllar ile çalışır.

10. Kredi Kartı Tahsilatları
20. Oda Temsilcileri Kredi Kartları

### **11- MENKUL KIYMETLER**

Bu grup, faiz geliri veya kâr payı sağlamak veya fiyat değişmelerinden yararlanarak kârlar elde etmek amacı ile geçici bir süre elde tutulmak üzere alınan hisse senedi, tahvil, hazine bonosu, finansman bonosu, yatırım fonu katılma belgesi, kâr-zarar ortaklığı belgesi, gelir ortaklığı senedi gibi, menkul kıymetler ile bunlara ait değer azalma karşılıklarının izlenmesi amacıyla kullanılır. Bu grup aşağıdaki hesaplardan oluşur.

### **111- ÖZEL KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI**

Özel sektörün çıkartmış bulunduğu tahvil, senet ve bonolar bu hesapta izlenir. Aşağıda belirtilen fasıllar ile çalışır.

İşleyişi (2 haneli):

Banka hesapları ile karşılıklı olarak çalışır. Alınan değerler borç, satışlarda elde edilen tutarlar alacak kaydedilir. Aşağıda belirtilen fasıllar ile çalışır. Fasıllar altında çalışılan her banka için adı ve hesap numarası ile hesap açılacaktır.

10. Yatırım Fonları
20. Tahviller

## **112- KAMU KESİMİ TAHVİL, SENET VE BONOLARI**

Kamu tarafından çıkartılmış bulunan tahvil, senet ve bonolar bu hesapta izlenir. Aşağıda belirtilen fasıllar ile çalışır.

İşleyişi (2 haneli):

Banka hesapları ile karşılıklı olarak çalışır. Alınan değerler borç, satışlarda elde edilen tutarlar alacak kaydedilir. Aşağıda belirtilen fasıllar ile çalışır. Fasıllar altında çalışılan her banka için adı ve hesap numarası ile hesap açılacaktır.

10. Hazine Bonosu

20. Tahviller

## **12- TİCARİ ALACAKLAR**

Bir yıl içinde paraya dönüşmesi öngörülen ve Odanın ilişkisi nedeniyle ortaya çıkan senetli ve senetsiz alacaklar bu hesap grubunda gösterilir. Bu grupta aşağıdaki hesaplar yer alır.

## **121- ALACAK SENETLERİ**

Bu hesap, Odanın faaliyet konusunu oluşturan hizmetlerinden kaynaklanan senede bağlanmış alacaklarını kapsar.

İşleyişi(3 haneli):

Alınan senet tutarı bu hesaba borç, tahsilinde ise alacak kaydedilir. Her çek, o senet için açılacak tali hesapta izlenir

10. Portföydeki Senetler :

Senedin makbuz ile alınarak kasaya konulduğunda borç kaydedilerek kullanılacak hesaptır.

20. Tahsile Verilen Senetler :

Senedin kasadan alınarak bankaya tahsile verildiğinde borç kaydedilerek kullanılacak hesaptır.

30. Protestolu Senetler :

Banka veya cirodan karşılıksız nedeniyle dönen senetlerin tahsil edilinceye kadar borç kaydedilerek kullanılacak hesaptır.

80. Teminat Senetleri:

Üçüncü kişilerin belli bir işi yapmalarını, aldıkları bir değeri geri vermelerini sağlamak amacıyla ve belli sözleşmeler nedeniyle gerçekleşecek bir alacağın karşılığı olarak alınan ve teminat niteliğindeki senetlerin izlendiği hesaptır. Karşılık olarak 326

Alınan Depozito ve Teminatlar hesabı ile karşılıklı çalışır.

## **126- VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR**

Oda tarafından üçüncü kişilere karşı bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak geri alınmak üzere verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlendiği hesaptır.

İşleyişi (2 haneli):

Verilen depozito ve teminatlar bu hesabın borcuna, geri alınanlar veya hesaba sayılanlar alacağına kaydedilir. Her depozito ve teminat için adı ile tali hesap açılır.

10 DEPOZİTOLAR

10.01 .....

20 TEMİNATLAR

20.01 .....

### **13- DİĞER ALACAKLAR**

Bu hesap grubu; herhangi bir ticari nedene dayanmadan meydana gelmiş ve en çok bir yıl içinde tahsil edilmesi düşünülen senetli, senetsiz alacaklar ile bu gruba ait şüpheli alacak ve şüpheli alacak karşılığının

### **136- DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR**

Ticari olmayıp yukarıda sayılan hesaplardan herhangi birine dahil edilmeyen alacakların izlendiği hesaptır.

İşleyişi(3 haneli):

Oda lehine doğan alacaklar bu hesaba borç; tahsilatlar alacak kaydedilir. Her alacak için firma-kışı ismiyle fasıl açılır.

10. Oda Temsilcileri  
10.001. ....
20. Bilirkişilik – Ekspertizlik  
20.001. ....(Talep Edenler)
30. Bina İşletme  
30.001. .... (Ortak Gideri Yapan)
40. Serbest Meslek  
40.001. .... (Muhasebeci – Avukat)
50. Kira  
50.001. .... (Mülk Sahipleri)
60. Kışı ve Kuruluşlar  
60.001. ....
70. TMMOB İKK  
70.001. ....

### **138- ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR**

Hukuki süreci başlatılmış, tahsil edilemeyen alacakların takibinin yapıldığı hesaptır. Hukuki sonuç alındığında alacak kaydı yapılarak kapatılır. Nakit tahsilat yapılamaması durumunda, Oda Yönetim Kurulu'nun kararı doğrultusunda işlem yapılarak kapatılır.

İşleyişi(2 haneli):

10. FİRMALAR  
10.001. ....
20. KİŞİ ve KURULUŞLAR  
20.001. ....

### **15- STOKLAR**

Bu grup, Odanın satmak, üretimde kullanmak veya tüketmek amacıyla edindiği, madde ve malzeme, ticari mal, gibi kullanılacak olan veya içerisinde nakde çevrilebileceği düşünülen varlıklardan oluşur. Bu grupta yer alan hesaplar aşağıdaki gibidir:

### **154- AMBAR**

Süreç içerisinde üyelere satılmak veya dağıtılmak üzere alınan veya çıkartılan yayın ve basılı ve benzeri kalemler bu hesapta yer alır.

İşleyişi (3 haneli):

Girişi yapılan mallar maliyet bedeli ile bu hesaba borç, satılması veya herhangi bir nedenle ambardan çekilmesinde ise maliyet bedeli ile alacak kaydedilir.

Satış maddelerinin temini için yapılan harcamalar (Kağıt, baskı,v.b.) giderler yayın veya basılı kağıt hesabına gider olarak işlenir. Karşılık hesabı Kasa/Bankadır. Giderlerde işlem gören

Oda birimlerinin satışa arz edilecek satış maddeleri, her biri için tali hesaplar açılarak satış kıymetleri üzerinden bu hesabın borcuna yazılır. Karşılığı Öz Varlık Hesabıdır.

Ambar maddeleri, Oda merkezinden Şubelere gönderildiği zaman gönderilenlerin tutarı kadar Oda merkezi muhasebesinde Öz Varlık hesabı borçlandırılıp, karşılığında ambar hesaba alacak kaydedilir. Şubeler muhasebesinde ise Ambar hesabı borçlandırılır, karşılığında Öz Varlık Hesaba alacak kaydedilir.

Şubeler ambar maddelerin satışı halinde sabit değerlerde olduğu gibi kasa ve gelirler hesabı münasebetinden sonra ambar ve öz varlık hesapları münasebeti kurulur.

Oda merkezi, direk satış yaptığı takdirde de aynı işlemi yapar. Ambar işlemleri, öz varlık hesabındaki izahat çerçevesinde hem Şubeler hem Oda merkezi muhasebesinde işlem görür. Tali hesapları satışa arz edilen birim isimleri kadar olur. Aşağıda belirtilen fasıllar ile çalışır.

- 10. KİTAP STOKLARI
  - 10.001 .....
- 20. SATIŞ STOKLARI
  - 20.001 .....
- 60. YAYIN STOKLARI
  - 60.001 .....
- 70. KONSİNYE STOKLAR
  - 70.001 .....
- 90. BASILI EVRAK STOKLARI
  - 90.001 .....

### **159- VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI**

Yurt içinden ya da yurt dışından satın alınmak üzere siparişe bağlanan stoklarla ilgili olarak yapılan avans ödemelerinin izlendiği hesaptır.

İşleyişi (3 haneli):

Yapılan ödemeler bu hesaba borç, malın teslimi üzerine alacak kaydedilir.

### **18- GELECEK AYLARA AİT GİDERLER**

Bu grup, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan, ancak gelecek dönemlere ait olan giderler ile faaliyet dönemine ait olup da kesin borç kaydı hesap döneminden sonra yapılacak gelirlerden oluşur. Bu grup hesapları aşağıdaki gibidir.

### **180- GELECEK AYLARA AİT GİDERLER**

Bu hesap, peşin ödenen ve cari dönem içinde ilgili gider hesaplarına kaydedilmesi gereken, gelecek döneme ait giderleri izlemek için kullanılır.

İşleyişi (2 haneli):

Gelecek aylarda ilgili gider ve maliyet hesaplarına borç kaydedilecek peşin olarak ödenen giderler, bu hesabın borcuna kaydedilir. Gelecek aylarda bu hesaba alacak verilmek suretiyle ilgili gider hesabına aktarılır.

Hesaba kaydedilmesi gereken tüm kayıtlar için, hesap açılmasına neden olan etkinlikler, ajanda ve katalog basımı ile ilgili tali hesaplar açılacaktır. Sonucu gider olacak ve cari yıl içerisinde yapılan çeşitli etkinlikler ile ajanda ve katalog basımlarının mali analizlerinin yapılabilmesi için, yapılan tahsilatlar alacağına, yapılan harcamalar ise borcuna yazılır. Etkinlikler tamamlandığında borç bakiyesi vermesi gereken hesap Genel Yönetim Giderleri Hesabında ilgili hesap borçlandırılarak ve bu hesap alacaklandırılarak kapatılır. Transit hesap

olarak bilinen bu ana hesap, etkinlik sonunda veya mali yıl sonunda kapatılarak; gider bölümleri aynen giderler ana hesaplarında ilgili fasıllara aktarılır. Fark alınarak, gider bakiyesi olarak aktarım yapılmaz. Karşılık hesabı 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler hesabıdır. Bakiye alacağı yönelirse hesap 380 e aktarılarak burada izlenmeye devam edecektir.

#### 10 ETKİNLİKLER

01..... (Etkinlik adı)

01.01 ..... (Etkinlik alt fasılları)

### **19- DİĞER DÖNEN VARLIKLAR**

Yukarıda belirtilen bölümlere girmediği için özellikle kendi bölümlerinde tanımlanmamış olan diğer dönen varlık kalemleri bu grupta yer alır. Bu grupta yer alan hesaplar aşağıdaki gibidir:

### **194- ŞUBE BİRİMLERİ**

Şubelerimizin etkinlik alanı içerisinde bulunan birimlerimizin gelir-gider ve Oda merkezi havalelerinin işlendiği hesaptır. Birim aylık gelir-gider çizelgesinde bulunan sonraki aya devir bakiyesi ile bu hesap altında açılan birim hesap o ay bakiyesinin karşılaştırıldığı ve uyuşması zorunda olduğu hesaptır.

İşleyişi (2 haneli):

Şubelere bağlı her Temsilcilik için ismi ile hesap açılır. Temsilcilikler Oda adına yaptıkları gelirler ve giderleri, her ayın sonunda düzenleyecekleri 1 Ocak tarihi ile ilgili ayı kapsayan iki tarih arası mizanlarını sonraki ayın 3 üncü günü mesai bitimine kadar bağlı oldukları Şubelerine gönderir.

Her temsilciliğin aylık Gelirler Hesabı toplamı bu hesap altında bulunan Temsilcilik hesabı Gelir ve Gider Tahakkukları faslının borcuna yazılır. Karşılığında Şube, 394 Merkez Hesap altında bulunan Gelir ve Gider Tahakkukları faslına temsilcilik adı belirtilerek alacak kaydedilir.

Giderlerde ise, aylık Giderler Hesabı toplamı Temsilcilik hesabı Gelir ve Gider Tahakkukları faslına alacak kaydedilir, karşılığında 394 Merkez Hesap altında Gelir ve Gider Tahakkukları faslı borçlandırılır.

Şubelere bağlı birimlerden Oda merkezine veya Merkez adına diğer şubelere havaleler yapıldığında, o birim hesabı Oda Merkezine Ödemeleri faslına alacak kaydedilerek, havalenin yapıldığı banka hesabı borçlandırılır. Şubeden gider bütçesi karşılığı gönderilen nakit veya banka havaleleri ise Oda Merkezi - Şube Aktarımı faslı borcuna işlenir.

Aşağıda sıralanan fasıl hesaplar ile birlikte çalışır. Yıl Sonunda tüm fasıllar, Gelir ve Gider Tahakkukları faslında kapatılır. Mühür ve Kimlik bedelleri üyeden tahsil edildiğinde alacaklanacak, Bedelleri gönderildiğinde ise borçlanacaktır.

Şube etkinlik alanında bulunan Temsilcilik kadar isimleri ile alt hesaplar açılacaktır.

?? ..... TEMSİLCİLİĞİ

01. Gelir ve Gider Tahakkukları

02. Oda Merkezine Ödemeleri

03. Şubeye Ödemeleri

04. Oda Merkezi Adına Harcamaları

05. Şube Adına Harcamaları

06. Temsilcilik Adına Harcamalar
07. Şube Adına Tahsilatlar
  - 07.01 SM/SMB Mühür Bedeli
  - 07.02 Kimlik Kartları
  - 07.03 Üye Ödentileri
  - 07.04 .....
08. Temsilcilik Adına Tahsilatlar
09. Oda Yayın
10. Tahsil Makbuzu
11. Basılı Kağıt
20. SMGM
30. Oda Merkezi - Şube Aktarımı
40. Gayrimenkul

### **195- İŞ AVANSLARI**

Oda adına mal ve hizmet satın alacak, Oda adına bir kısım gider ve ödemeleri yapacak personel ve personel dışındaki kişilere verilen iş avanslarının izlendiği hesaptır.

İşleyişi (3 haneli):

Avans verildiğinde bu hesaba borç; avans alanın ibraz ettiği harcama veya ödeme belgelerine dayanılarak ilgili hesapların borcu karşılığında, bu hesaba alacak kaydedilir. Aşağıda belirtilen fasıllar ile çalışır.

10. İş Avansları
  - 10.001. ....
20. Onur Kurulu Yol Avansları
  - 20.001. ....
30. Denetleme Kurulu Yol Avansları
  - 30.001. ....
40. Komite/Komisyon Yol Avansları
  - 40.001. ....

### **196- PERSONEL AVANSLARI**

Personel ve işçilere maaş, ücret ve yolluklarına mahsuben önceden ödenen avansların izlendiği hesaptır.

İşleyişi (3 haneli):

Yapılan ödemeler bu hesaba borç; nakden iadeler ile istihkaklardan kesilen tutarlar ve tevdi edilen belgeler tutarı alacak kaydedilir. Aşağıda belirtilen fasıllar ile çalışır.

10. Ücret Avansları
  - 10.001. ....
20. Yönetici Yol Avansları
  - 20.001. ....
30. Personel Yol Avansları
  - 30.001. ....

## **2- DURAN VARLIKLAR**

Bu ana hesap grubu; bir yıldan veya bir normal faaliyet döneminden daha uzun sürelerle, Oda faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılmak amacıyla elde edilen ve ilke olarak bir yılda veya normal faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmeyen varlıkları kapsar. Duran Varlıklar, Ticari Alacaklar, Diğer Alacaklar, Mali Duran Varlıklar, Maddi Duran Varlıklar, Maddi Olmayan Duran Varlıklar, Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar, Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları ve Diğer Duran Varlıklar olarak bölümlenir.

## **24- MALİ DURAN VARLIKLAR**

Uzun vadeli amaçlarla veya yasal zorunluluklar nedeniyle elde tutulan uzun vadeli menkul kıymetlerle veya paraya dönüşme niteliğini kaybetmiş uzun vadeli menkul kıymetler bu grupta izlenir. Ayrıca, diğer bir Odaya veya bağlı ortaklığa ortak olmak amacıyla edinilen sermaye payları da bu grupta yer alır. Bu grup aşağıdaki hesapları kapsar.

## **248- DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR**

Yukarıda belirtilen hesapların hiçbirinin kapsamına girmeyen özellikle kendi bölümlerinde tanımlanmayan diğer mali duran varlıkların izlendiği hesaptır.

İşleyişi (2 haneli):

Tüzel kişiliğe haiz bir kuruluş ile ortaklaşa girilen etkinliklerde, yapılan ödemeler bu hesaba borç; nakden iadeler ile tahsilatlar ve tevdi edilen belgeler tutarı alacak kaydedilir. Aşağıda belirtilen fasıllar ile çalışır.

10. İştirakler

## **25- MADDİ DURAN VARLIKLAR**

Oda faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve tahmini yararlanma süresi bir yıldan fazla olan fiziki varlık kalemlerinin izlendiği hesap grubudur. Bu grupta aşağıdaki hesaplar yer alır.

## **250- ARAZİ VE ARSALAR**

Odaya ait her türlü arazi ve arsaların izlendiği hesaptır. Bu hesap aşağıdaki alt fasıllar ile kullanılır.

İşleyişi (2 haneli):

10. Arsalar

01. ....Ada/....Parsel

20. Araziler

01. ....Parsel/..... Cilt-Sayfa

## **252- BİNALAR**

Bu hesap Odanın her türlü binaları ve bunların ayrılmaz parçalarının izlendiği hesaptır. Bu hesap aşağıdaki alt fasıllar ile kullanılır.

İşleyişi (2 haneli):

10. Yönetim Binaları

01. ....Ada/....Parsel

20. .... Binaları

01. ....Ada/....Parsel

## **254- TAŞITLAR**

Oda faaliyetlerinde kullanılan tüm taşıtların izlendiği hesaptır. Bu hesap aşağıdaki alt fasıl ile kullanılır.

İşleyişi (2 haneli):

10. Binek Otoları

01. ....(Araç Plaka No)

## **255- DEMİRBAŞLAR**

Oda faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan her türlü büro makine ve cihazları ile döşeme, masa, koltuk, dolap, mobilya gibi maddi varlıkların izlendiği hesaptır. Bu hesap aşağıdaki alt fasıllar ile kullanılır.

İşleyişi (2 haneli):

Maddi duran varlıklar hesapları satınalma, devir, inşa veya imal bedelleriyle borçlandırılır. Satılan, devredilen, kullanma yeteneğini kaybedenler ise, alacak kaydı ile hesaplardan çıkarılır. Tahmini kullanma ömrü bir yıldan fazla olan maddi değerler, bu hesabın borcuna yazılır. Karşılığı 510 Öz Kaynaklar hesabıdır. Bu işlem mahsup fişi ile yapılır. Demirbaş alımı onaylı talep formu ile yapılır. Maddi Duran Varlıklar harcaması ilk defa, fatura belgesine göre Giderler Hesabı ile ilgili işlemi yapıldıktan sonra, varlıklar ile ilgili mahsup işlemi yapılır. Yıl sonunda, tali hesaplarda görünen noksanlıklar veya imha edilecek değerler, ilgili birim yönetim kurulu kararına bağlı olarak, bu hesabın alacağına yazılarak düşülür. Karşılığı 510 Öz Kaynaklar hesabı olur. Sabit değer mahsup işlemleri (Öz Kaynaklar hesabındaki izahat çerçevesinde) hem Şubeler, hem Oda merkezi muhasebesinde işlem görür. Bağış şeklinde dahil olan demirbaşlar ilgili birim yönetim kurulu kararına bağlı olarak, Giderler Hesabında işlem görmeden güncel değerleri ile ilgili alt fasıla borç ve karşılık olarak 510 Öz Kaynaklar hesabı alacak kaydedilir.

Kütüphane programı kullanan birimler kütüphaneleri için alınan demirbaş niteliğinde süreli ve süresiz yayınları 770 Giderler Demirbaş Alımları hesabına kaydedecekler ancak 255 Demirbaşlar Hesabına tahakkuk yapmayacaktır.

10. Büro

01.Bilgisayarlar

02.Tefrişat

20. Kütüphane

01.Bilgisayarlar

02.Tefrişat

03.Süreli Yayınlar

04.Süresiz Yayınlar

05.Arşiv - Dokümantasyon

## **258- YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR**

Odada, yapımı süren ve tamamlandığında ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılacak olan, her türlü madde ve malzeme ile işçilik ve genel giderlerle ilgili harcamaların izlendiği hesaptır.

İşleyişi (2 haneli):

Yapılmakta olan yatırım projelerine direkt ve indirekt şekilde gelen harcamalar bu hesaba borç; tamamlanan yatırım bedelleri ilgili 770 Giderler Gayrimenkul Edinme hesabına borç kaydedilerek, bu hesaba alacak kaydedilir. Daha sonra mahsup işlemi ile Maddi Duran Varlıklar ilgili hesabına borç ve 510 Öz Kaynaklar ilgili hesabına alacak kaydedilir. Yapılmakta olan yatırım ihtiyaçlarına göre tali hesaplar açılır.

### **259- VERİLEN AVANSLAR**

Yurt içinden veya yurt dışından satın alınmak üzere sipariş edilen maddi duran varlıklarla ilgili olarak yapılan avans ödemelerinin izlendiği hesaptır. Sipariş avansı ile ilgili giderleri de kapsar.

İşleyişi (2 haneli):

Ödeme yapıldığında hesaba borç; sipariş edilen malzeme teslim alındığında ilgili hesabın borcu karşılığında bu hesaba alacak kaydedilir.

### **28- GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI**

Bu grup, içinde bulunan dönemde ortaya çıkan ancak gelecek yıllara ait olan giderler ile faaliyet dönemine ait olup da ileriki yıllarda tahsil edilebilecek gelirlerden oluşur. Bu grup hesapları aşağıda gösterilmiştir.

### **280- GELECEK YILLARA AİT GİDERLER**

Bu hesap, peşin ödenen ve cari dönem içinde ilgili gider hesaplarına kaydedilmesi gereken, gelecek yıllara ait giderleri izlemek için kullanılır.

İşleyişi (2 haneli):

Gelecek yıllarla ilgili ve etkinlik hesaplarına borç kaydedilecek olan peşin ödenen giderler bu hesap dönemlerinde bu hesabın borcuna kaydedilir. Etkinlik sonucunda Genel Yönetim Giderleri ilgili etkinlik hesabına borç kaydedilerek kapatılır. Kısa vadeli nitelik kazanan gelirler bu hesabın borcu mukabili "180- Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı"na aktarılır.

### **29- DİĞER DURAN VARLIKLAR**

Bundan önceki bölümlerde sayılan duran varlık kalemlerine girmeyen özellikle kendi bölümlerinde tanımlanmamış olan diğer duran varlık kalemleri bu grupta yer alır.

### **296- MERKEZ BİRİMLERİ HESABI**

Şubelerin Oda namına yaptıkları gelirleri ve giderlerini 1 Ocak tarihi ile ilgili ayı kapsayan iki tarih arası mizanlarını Oda merkezine sonraki ayın 10 uncu günü mesai bitimine kadar gönderirler. Gelirler Hesabının toplamı Şubeler hesabının borcuna yazılır. Karşılığında 570 Geçmiş Yıllar Karları (Konsolide Hesap) alacaklandırılır. Şubelerin yaptıkları Giderler Hesabı toplamı ise Şubeler hesabının alacağına yazılır. Bunun karşılığında Konsolide Hesap borçlandırılır. Şubelerin, Oda merkezine veya Oda merkezi adına diğer Şubelere gönderdikleri nakit veya banka havaleleri Şubeler hesabının alacağına, gider bütçeleri tahsisatlarına karşılık olarak Şubelere Oda merkezi tarafından gönderilen meblağlarda Şubeler hesabının borcuna kaydedilir.

İşleyişi (2 haneli):

Sadece Oda merkezinde kullanılan Şubeler hesabı, şube isimlerine göre tali hesaplara ayrılır.

### **3- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**

Kısa vadeli yabancı kaynaklar, dönen varlıkların ayrılmasında kullanılan ölçüye uygun olarak, en çok bir yıl veya Odanın normal faaliyet dönemi sonunda ödenecek yabancı kaynakları kapsar.

Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar, Mali Borçlar, Ticari Borçlar, Diğer Borçlar, Alınan Avanslar, Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler, Borç ve Gider Karşılıkları, Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları ile Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar şeklinde bölümlenir.

### **32- TİCARİ BORÇLAR**

Odanın ticari ilişkileri nedeniyle ortaya çıkan senetli ve senetsiz borçların kaydedildiği hesapları kapsar.

#### **320- SATICILAR**

Odanın faaliyet konusu ile ilgili her türlü mal ve hizmet alımlarından kaynaklanan senetsiz borçların izlendiği hesaptır.

İşleyişi (3 haneli):

Senetsiz borcun doğması ile bu hesaba alacak, ödenmesi halinde borç kaydedilir. Vadeli mal ve hizmet alımlarında kullanılan hesaptır. Teslim alınan mal ve hizmet karşılığında nakit ödeme yapılmadığından fatura bedeli kadar bu hesapta ilgili firmaya alacak karşılık olarak da giderlerde ilgili hesaba borç kaydedilir. Ödeme yapıldıkça hesaba borç kaydedilerek kapatılır.

#### **321- BORÇ SENETLERİ**

Odanın faaliyet konusu ile ilgili her türlü mal ve hizmet alımlarından kaynaklanan senede bağlanmış ticari borçlarının izlendiği hesaptır.

İşleyişi (3 haneli):

Borç senetleri tutarları bu hesaba alacak, ödenmesi halinde, borç kaydedilir. Aşağıda bulunan hesaplarla çalışır.

10. Sonraki Yıl Verilen Çekler  
001. ...Bankası-....(Çek no)-....(Vade)
20. Sonraki Yıl Verilen Döviz Çekler  
001. ...Bankası-....(Çek no)-....(Vade)

#### **326- ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR**

Oda tarafından 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.

İşleyişi (2 haneli):

Alınan depozito ve teminatlar bu hesabın alacağına, geri verilenler veya hesaba sayılanlar borcuna kaydedilir. Her depozito ve teminat için adı ile tali hesap açılır.

- 10 DEPOZİTOLAR  
10.01 .....
- 20 TEMİNATLAR  
20.01 .....

### **33- DİĞER BORÇLAR**

Bu hesap grubu; herhangi bir ticari nedene dayanmadan meydana gelmiş ve en çok bir yıl içinde ödenmesi düşünülen borçların kaydedildiği hesapları kapsar.

#### **335- PERSONELE BORÇLAR**

Odanın personeline olan çeşitli borçlar bu hesapta izlenir.

İşleyişi (3 haneli):

Tahakkuk eden personele borçlar bu hesabın alacağına, ödenmesi halinde borcuna kaydedilir. Aşağıda bulunan hesaplarla çalışır.

10. Personele Ödenecek Ücretler  
001. ....
20. Personele Ödenecek .....
001. ....

30. .... Sosyal Yardımı  
001. ....  
40. .... Sosyal Yardımı  
001. ....

### **336- DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR**

Ticari olmayıp yukarıdaki hesaplardan hiçbirinin kapsamına alınamayan diğer borçlar bu hesapta izlenir.

İşleyişi (3 haneli):

Tahakkuk eden borçlar bu hesabın alacağına, ödenmesi halinde borcuna kaydedilir. Aşağıda bulunan hesaplarla çalışır.

10. Oda Temsilcileri  
10.001. ....  
20. Bilirkişilik – Ekspertizlik  
20.001. .... (Üye Ad ve Soyadı)  
30. Bina İşletme  
30.001. .... (Gider Ortakları)  
40. Serbest Meslek  
40.001. .... (Muhasebeci – Avukat)  
50. Kira  
50.001. .... (Mülk Sahipleri)  
60. Kişi ve Kuruluşlar  
60.001. ....  
70. TMMOB İKK  
70.001. ....  
90. Bilinmeyen Havaleler  
90.001. ....

### **36- ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER**

Odanın sorumlu veya mükellef sıfatıyla, ödeyeceği vergi, resim, harç, kesinti, sigorta primi, sendika aidatları, icra taksitleri ve benzeri borçlarının izlendiği hesap grubudur.

### **360- ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR**

Odanın ekonomik faaliyetlerde bulunmasının sonucu ilgili mali mevzuat uyarınca mükellef veya sorumlu sıfatıyla Odanın kendisine, personeline ve üçüncü kişilere ilişkin olarak ödenmesi gereken vergi, resim, harç ve fonların izlendiği hesaptır.

İşleyişi (Vergi Dairesi kodu):

Vergi, resim, harçların tahakkuk ettirilmesini gerektiren olaylar ve işlemler ortaya çıktıkça anılan hesaplar alacaklanır, ödemeler yapıldıkça borçlanılır. Aşağıda sıralanan hesaplar ile birlikte çalışır.

- 10 ÜCRET VERGİLERİ  
011 Gelir Vergisi (Asgari Ücretli)  
012 Gelir Vergisi (Diğer Ücretli)  
1046 Damga Vergisi  
20 ÖDENECEK SERBEST MESLEK  
022 Gelir Vergisi  
30 KİRA VERGİLERİ  
041 Gelir Vergisi

#### 40 BİLİRKİŞİLİK VERGİLERİ

012 Gelir Vergisi

1046 Damga Vergisi

#### 50 HİZMET ALIMLARI

012 Gelir Vergisi

1046 Damga Vergisi

145 Gelir Vergisi

9047 Damga Vergisi (Sözleşmeler)

#### 80 ÖDENECEK KATMA DEĞER

9015 KDV Tevkifatları

#### 99 YILLARA YAYGIN İNŞAAT VERGİLERİ

031 Gelir Vergisi

1046 Damga Vergisi

### **361- ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ**

Odanın, personelin hak edişlerinden sosyal güvenlik mevzuatı hükümlerine göre kesintiye tabi tutmakla yükümlü bulunduğu, personele ait emeklilik keseneği ve sigorta primleri ile bunlara ilişkin işveren katılma payları ve işverence sosyal güvenlik kuruluşlarınca ödenecek diğer yükümlülüklerin izlendiği hesaptır.

İşleyişi (2 haneli):

Kesintiler yapıldıkça bu hesap alacaklandırılır ve Kuruma ödemeler yapıldıkça borçlandırılır. Aşağıda sıralanan hesaplar ile birlikte çalışır.

#### 10. Ödenecek SGK Primleri

01. 4A Primleri

02. İşsizlik Sigortası Primleri

03. (SGDP) Sosyal Güvenlik Destek Primleri

### **368- VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER**

Kanuni süresi içerisinde ödenmeyen vergi ve yükümlülükler ile erteleme ve taksitlendirme süresi bilanço tarihinde bir yıldan az olan vergi ve yükümlülükleri kapsar.

İşleyişi (2 haneli):

Vadelerinde ödenemeyen vergi ve diğer yükümlülüklerle erteleme veya taksitlendirme süresi bir yıldan az olanlar ile vadesi bir yılın altına düştüğü için hesabın alacağına kaydedilir. Ödemeleri halinde hesaba borç kaydedilir. Aşağıda sıralanan hesaplar ile birlikte çalışır.

#### 10. Vergi, Fon/ Diğer Yükümlülükler

01. Stopaj Vergisi

02. SGK Primleri

### **369- ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER**

Özel bölümlerinde tanımlananlar dışında kalan yükümlülüklerin izlendiği hesaptır.

İşleyişi (3 haneli):

Tahakkuk ettirilmesini gerektiren olaylar ve işlemler ortaya çıktıkça anılan hesaplar alacaklanır, ödemeler yapıldıkça borçlanır. Aşağıda sıralanan hesaplar ile birlikte çalışır.

#### 10. Yönetici – Personel Alacakları

001 .....

002 .....

#### 20. Kurul – Komite – Komisyon Harcamaları

001 .....

002 .....

30. Aidat ve Kesintiler  
001 Sendika Aidatları  
002 İcra Kesintileri

### **38- GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI**

Bu grup, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak gelecek aylara ait gelirler ile faaliyet dönemine ait olup ödenmesi gelecek aylarda yapılacak giderlerden oluşur.

### **380- GELECEK AYLARA AİT GELİRLER**

Gelecek bilanço dönemlerine ait peşin tahsil olunan gelirlerin bir yıldan kısa süreye ait kısımlarının izlendiği hesaptır.

İşleyişi (2 haneli):

Gelecek aylarda ilgili gider ve maliyet hesaplarına alacak kaydedilecek peşin tahsil edilen gelirler, bu hesabın alacağına kaydedilir. Gelecek aylarda bu hesaba borç kaydedilmek suretiyle Yurt İçi Satışlar Hesabında ilgili gelir hesabına aktarılır. Hesaba kaydedilmesi gereken tüm kayıtlar için, hesap açılmasına neden olan etkinlikler, ajanda ve katalog basımı ile ilgili tali hesaplar açılacaktır. Sonucu alacak olacak ve cari yıl içerisinde yapılan çeşitli etkinlikler ile ajanda ve katalog basımlarının mali analizlerinin yapılabilmesi için, yapılan tahsilatlar alacağına, yapılan harcamalar ise borcuna yazılır. Etkinlikler tamamlandığında borç bakiyesi vermesi gereken hesap Genel Yönetim Giderleri Hesabında ilgili hesap borçlandırılarak ve bu hesap alacaklandırılarak kapatılır. Transit hesap olarak bilinen bu ana hesap, etkinlik sonunda veya mali yıl sonunda kapatılarak; gider bölümleri aynen giderler ana hesaplarında ilgili fasıllara aktarılır. Fark alınarak, gider bakiyesi olarak aktarım yapılmaz. Karşılık hesabı 180 Gelecek Aylara Ait Giderler hesabıdır. Bakiye alacağına yönelirse hesap 180 e aktarılarak burada izlenmeye devam edecektir.

#### **10 ETKİNLİKLER**

01..... (Etkinlik adı)

01.01 ..... (Etkinlik alt fasılları)

### **39- DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**

Özellikle kendi bölümlerinde tanımlanmamış olan diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar bu grupta yer alır.

### **393- SUBELER HESABI**

Temsilcilikler muhasebesinde kullanılacak bir hesaptır. Şubesine ve Oda merkezi adına diğer gönderilen nakit veya banka havaleleri bu hesabın borcuna işlenir. Şube veya Oda merkezinden gider bütçesi karşılığı gönderilen nakit veya banka havaleleri alacağına işlenir. Mali yıl sonunda (31/12/....), o yıla ait gelirlerde , ilgili gelir faslının borcuna kayıt edilirken, gelirler toplamı bu hesabın alacağına, yine o yıla ait giderlerde, ilgili gider faslının alacağına kayıt edilirken, giderler toplamı bu hesabın borcuna kayıt edilir.

Aşağıda sıralanan hesaplar ile birlikte çalışır. Yıl Sonunda Şubeye/ Oda merkezine Ödemeler ve şube/ Oda merkezi Adına Harcamalar, Gelir ve Gider Tahakkukların faslında kapatılır. Mühür ve Kimlik bedelleri üyeden tahsil edildiğinde alacaklanacak, bedelleri Şubeye gönderildiğinde ise borçlanacaktır. Şubeye/Oda merkezine ödemeler ve Şube/Oda merkezi adına harcamalar mali yıl sonunda Gelir ve Gider Tahakkukları hesabında kapatılacaktır.

Temsilcilikler kendi muhasebe kayıtlarını düzenledikleri firmalarda 393 Merkez Hesap altına sadece kendilerine ait Şubeler Hesabı açacaktır.

İşleyişi (2 haneli):

#### 00.10 TAHAKKUK ÖDEME VE HARCAMALAR

- 01 Gelir ve Gider Tahakkukları
- 02 Oda Merkezine Ödemeler
- 03 Şubeye Ödemeler
- 04 Oda Merkezi Adına Harcamalar
- 05 Şube Adına Harcamalar
- 06 Temsilcilik Adına Tahsilatlar
- 07 Temsilcilik Adına Harcamalar
- 08 Oda Yayın
- 09 Tahsil Makbuzu
- 10 Basılı Kağıt
- 15.Oda Merkezi - Şube Aktarımı
- 16. Gayrimenkul

#### 00.20 MERKEZ ADINA TAHSİLATLAR

- 01 SM/SMB Mühür Bedeli
- 02 Kimlik Kartları
- 03 Üye Ödentileri
- 04 .....

#### 00.30 MERKEZ ETKİNLİKLERİ

- 01 .....
- 02 .....
- 10 SMGM
  - 01 (Eğitim Adı)
  - 02 (Eğitim Adı)

### **394- MERKEZ HESAP**

Şubeler muhasebesinde kullanılacak bir hesaptır. Oda merkezine ve Oda merkezi adına diğer Şubelere gönderilen nakit veya banka havaleleri bu hesabın borcuna işlenir. Oda merkezinden gider bütçesi karşılığı gönderilen nakit veya banka havaleleri alacağına işlenir. Mali yıl sonunda (31/12/....), o yıla ait gelirlerde, ilgili gelir faslının borcuna kayıt edilirken, gelirler toplamı bu hesabın alacağına, yine o yıla ait giderlerde, ilgili gider faslının alacağına kayıt edilirken, giderler toplamı bu hesabın borcuna kayıt edilir.

Aşağıda sıralanan hesaplar ile birlikte çalışır. Yıl Sonunda Oda Merkezine Ödemeler ve Oda Merkezi Adına Harcamalar, Gelir ve Gider Tahakkukların faslında kapatılır. Mühür ve Kimlik bedelleri üyeden tahsil edildiğinde alacaklanacak, Bedelleri Oda merkezine gönderildiğinde ise borçlanacaktır.

Şubeler kendileri ve bağlı temsilciliklerinin Oda adına yaptıkları gelirler ve giderleri, her ayın sonunda düzenleyecekleri 1 Ocak tarihi ile ilgili ayı kapsayan iki tarih arası mizanlarını sonraki ayın 10 uncu günü mesai bitimine kadar Oda merkezine gönderirler.

Yıl sonunda Gelirler Hesabı toplamı bu hesap altında bulunan Gelir ve Gider Tahakkukları faslına alacak yazılır. Karşılığında şube gelirleri, Gelirler Hesabında bulunan ilgili gelir hesabı fasıllarına borç kaydedilerek kapatılır.

Yıl sonunda Giderler Hesabı toplamı bu hesap altında bulunan Gelir ve Gider Tahakkukları faslının borç yazılır. Karşılığında şube giderleri, Giderler Hesabında bulunan ilgili gider hesabı fasıllarına borç kaydedilerek kapatılır.

İşleyişi (2 haneli):

#### 00.10 TAHAKKUK ÖDEME VE HARCAMALAR

01. Gelir ve Gider Tahakkukları
02. Oda Merkezine Ödemeler
03. Oda Merkezi Adına Harcamalar
04. Şube Adına Tahsilatlar
05. Şube Adına Harcamalar
06. Oda Yayın
07. Tahsil Makbuzu
08. Basılı Kağıt
09. ....
10. ....
15. Oda Merkezi Aktarımı
16. Gayrimenkul

#### 00.20 ODA MERKEZİ ADINA TAHSİLATLAR

01. SM/SMB Mühür Bedeli
02. Kimlik Kartları
- 03 Üye Ödentileri
- 04 .....

#### 00.30 ODA MERKEZİ ETKİNLİKLERİ

01. ....
02. ....
- 10 SMGM
  - .01 Şube Eğitim Tahsilatları
  - .02 .....
  - .03 ...

### **395- TMMOB HESABI**

TMMOB'ne ödenen paralar bu hesaba borç kayıt edilir. Yıl sonunda TMMOB Genel Kurulunda belirtilen esaslar dahilinde tahakkuk edecek birlik payı kadar alacaklandırılır. Hesap alacak kalanı verirse, bu birliğe olan Oda borcunu gösterecektir. Şayet borç kalanı veriyor ise birliğe fazla ödenmiş demektir. Gelecek yıl hissesine mahsup edilecektir.

İşleyişi (2 haneli):

Bu hesap Oda merkezinde kullanılan hesaptır.

### **4- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**

Kredi kurumlarından, sermaye piyasasından ve Odanın ilişkide bulunduğu üçüncü kişilerden sağlanan ve bir yıldan fazla vadeli olan Oda borçlarını kapsar.

Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar, Mali Borçlar, Ticari Borçlar, Diğer Borçlar, Alınan Avanslar, Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler, Borç ve Gider Karşılıkları, Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları ile Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar şeklinde bölümlenir.

### **48- GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI**

Bilânçonun çıkarıldığı dönemi izleyen yıldan daha sonraki bilanço dönemlerine ait peşin tahsil olunan gelirler ile faaliyet dönemine ait olup da gelecek bilanço dönemlerinde ödenecek giderlerden oluşur.

### **480- GELECEK YILLARA AİT GELİRLER**

Gelecek bilanço dönemlerine ait peşin tahsil olunan gelirlerin bir yıldan uzun süreye ait kısımlarının izlendiği hesaptır.

İşleyişi (2 haneli):

Peşin tahsil olunan gelirler bu hesabın alacağına kaydedilir. Kısa vadeli nitelik kazanan gelirler bu hesabın borcu mukabili “380- Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı”na aktarılır.

## **5- ÖZKAYNAKLAR**

Oda sahip veya ortaklarının bilanço tarihinde Odaya yapmış oldukları sermaye yatırımlarının tutarını gösteren ödenmiş sermaye ile, Sermaye Yedekleri, Kâr Yedekleri, Geçmiş Yıllar Kârları ve Geçmiş Yıllar Zararları ve Dönemin Net Kâr veya Zararını kapsar.

## **51- ÖZ VARLIK**

### **510- ÖZ VARLIKLAR**

15- Stoklar altında çalışan 154- Ambar Hesabı ve 25- Maddi Duran Varlıklar Hesabı altında çalışan 248- Diğer Duran Varlıklar, 250- Arazi ve Arsalar, 252- Binalar, 253- Tesis, Makine ve Cihazlar, 254- Taşıtlar ve 255- Demirbaşlar hesaplarının karşılık hesabı olarak çalışır.

İşleyişi (2 haneli):

Oda merkezi ve Şubelerinde, maddi duran varlıklar ile ambar mevcudu yekünlerini verir. Şubeler her ay sonunda, demirbaş gideri var ise bunların toplamlarını, Maddi Duran Varlıklar Hesabında ilgili fasıla borç, Öz Varlık hesabında ise alacak olarak bir mahsup fişi ile hesaplarına işlerler. Ambar hesabında giriş var ise, Ambar hesabı borçlu, Öz Varlık Hesabı alacaklı olarak mahsup fişi ile ilgili hesaplara işlenir. Maddi Duran Varlıklar veya Ambar hesabından çıkış var ise; Öz Varlık hesabı borçlu, Sabit Kıymetler veya Ambar hesabı alacaklı olarak mahsup fişi ile muhasebeleştirilir.

Şubeler birimlerinden gönderilen aylık mizan cetvellerinde kayıtlı demirbaş alımlarını, alınan demirbaş a ait fatura fotokopisi ile birlikte Maddi Duran Varlıklar altında bulunan ilgili birim hesabına borç, Öz Varlık hesabı altında bulunan ilgili birim hesabına alacak kaydedilen mahsup fişi düzenleyeceklerdir.

Bağış şeklinde dahil olan demirbaşlar Giderler hesabında işlem görmeden güncel değerleri ile ilgili alt fasıla alacak ve karşılık olarak 255 Sabit Kıymetler hesabına borç kaydedilir.

## **57- GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI**

### **570- GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI**

Geçmiş yıl faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan gelir ve gider tutarlarının izlendiği hesaptır.

İşleyişi (2 haneli):

Oda merkezinde bu hesap, yıl sonunda Gelirler ve Giderler hesabının kapatılmasında kapanış karşılık hesabı olarak da kullanılır. Yıl sonunda gelirler hesabı toplamı, Geçmiş Yıllar Karları altında Konsolide hesabının alacağına ve Gelirler hesabının fasıllarının borcuna; Giderler hesabı toplamı ise Konsolide hesabının borcuna, Giderler hesabının fasıllarının ise alacağına yazılır. Oda merkezi muhasebesinde, Şubelerin gelirler toplamı Konsolide hesabında alacağına, Merkez Birimleri Hesabında ise borca; Şubeler gideri ise Konsolide hesabında borca, Şubeler Hesabında ise alacağına kaydedilir.

## **6- GELİR TABLOSU HESAPLARI**

İşletmenin faaliyet dönemine ilişkin brüt satışları, satış indirimleri satışların maliyeti, faaliyet giderleri, diğer faaliyetlerden gelir ve kârlar, diğer faaliyetlerden gider ve zararlar, finansman giderleri, olağandışı gelir ve karlar ve olağandışı gider ve zararlardan oluşur.

## **60- BRÜT SATIŞLAR**

İşletmenin esas faaliyetleri çerçevesinde satılan mal yada hizmetler karşılığında alınan yada tahakkuk ettirilen toplam değerleri kapsar. Satılan mal ve hizmetlerle ilgili sübvansiyonlar, satış tarihindeki vade farkları, ihracatla ilgili dönem içinde ortaya çıkan kur farkları, vergi iadeleri brüt satışlar içinde gösterilir. Brüt Satışlara “Katma Değer Vergisi” dahil edilmez.

Holding ana şirketinin, kendine bağlı yurtiçi ve yurtdışı ortaklıklarından elde ettiği gelirler ana şirketin esas faaliyet gelirini oluşturduğundan bu bölümdeki hesaplarda izlenir. Gereksinime göre bölümlenebilir.

Brüt Satışlar; yurtiçi satışlar, yurtdışı satışlar ve diğer gelirler şeklinde bölümlenir.

## **600- YURTIÇİ SATIŞLAR**

Yurt içindeki gerçek ve tüzel kişilere satılan mal ve hizmetler karşılığında alınan ya da tahakkuk ettirilen toplam değerlerin izlendiği hesaptır. Gereksinime göre bölümlenebilir.

İşleyişi (2 haneli):

Gelirlerin kaydına mahsus bir hesaptır. Tahsil edilen gelirler alacağına işlenecektir. Hesap planında her Oda, Şubeler ve Şubelere bağlı Temsilcilikler için ayrı ayrı, kendi gelirlerine ait, tüm birimlerde aynı kod ile tali hesapları bulunmaktadır. Şubeler birimlerinden gelen gelir çizelgelerine göre o birimin gelirlerini fasıllarına işlerler. Tali hesapları ve açıklamaları aşağıdadır.

### **600.[.].[.].01 ÜYE KAYIT ÖDENTİSİ GELİRLERİ**

Odaya kayıt olan üyeden, bir defaya mahsus olmak üzere alınan ödenti bu hesaba işlenir. Miktarı her yıl Bütçe Komisyonunca belirlenerek, Oda Yönetim Kurulu'nun onayı ile kararlaştırılır. Yabancı mimarların ilk kayıt ücretleri de bu hesapta izlenir. Kayıt ödentisi içinde kimlik kartı bedeli bulunduğundan ayrıca kimlik kartı bedeli alınmaz ve tahsil makbuzunda belirtilemez. Ancak tahsil edilen kayıt bedeli muhasebeleştirilirken kayıt ödentisi bedeli bu fasıla kimlik kartı bedeli ise Merkez Hesap altında bulunan ilgili fasıla alacak kaydedilir.

### **600.[.].[.].02 ÜYE ÖDENTİLERİ**

#### **01. Yıllık Ödentiler**

Üyelerin her yıl ödemek zorunda olduğu aidat ödentileri bu hesapta izlenir. Aidat miktarı her yıl Bütçe Komisyonu tarafından belirlenerek Oda Yönetim Kurulu'na sunulur ve karar altına alınarak kesinleşir. Yabancı mimarların ödedikleri aidatlar da bu hesapta izlenir.

#### **02 Bir Önceki Yıl Ödentileri**

Üyelerin yılı içinde ödemek zorunda oldukları ancak ödemedikleri, bir önceki yıl ödentilerinin, işlendiği hesaptır. Ödenti tahsilatı içinde bulunulan yıl aidatı tutarındadır. (Örneğin: 2008 yılı içinde, 2008 yılı ödentisi 120,00 TL olduğundan bir önceki yıl ödenti geliri olarak alınacak olan 2007 yıllık ödentisi için de 120,00 TL tahsil edilip bu fasıla işlenecektir.)

#### **03. Geçmiş Yıllar Ödentileri**

Bir önceki yıl ödentileri dışında Geçmiş Yıllara ait üye aidatları, içinde bulunulan yıl ödentisi olan rakam esas alınarak uygulanacaktır. 37. Genel Kurul Kararı ile üye ödentileri 1993 yılından itibaren tahsil edilir. 1992 ve öncesi aidatlar tahsil edilmeyecektir. (Örneğin 2008 yılında, 1985 yılından beri aidat ödememiş bir üyeden 1993–2006 yılları ödentileri için  $14 \times 120,00 \text{ TL} = 1.680,00 \text{ TL}$  aidat tahsil edilecek, ayrıca bir gecikme cezası uygulanmayacaktır.)

#### 04. Sonraki Yıllar Ödentileri

Üyelerin ödemek zorunda olmadıkları halde ödemek istedikleri tahakkuk etmemiş ödentileri bu hesaba kayıt edilir. Üyenin herhangi bir nedenle yaptığı fazla ödemesi, üye talebi doğrultusunda başka ödenti borcu olmaması koşulu ile sonraki yıl ödentisine mahsup edilir. Sonraki yıl ödentisi belli olunca aradaki fark üyeden tahsil edilir.

#### 600.[..].03 MESLEKİ DENETİM GELİRLERİ

Mimarlar Odası birimlerinin mimarın gerçekleştirdiği mimarlık hizmetlerine uyguladıkları mesleki denetim karşılığında, ilgili yönetmeliklere göre alınan mesleki denetim hizmet bedelleri bu hesaba işlenir. Mesleki Denetim hizmet bedeli hizmeti veren mimar adına düzenlenen makbuz ile tahsil edilir. Mesleki Denetim Gelirleri alt hesaplarda izlenmektedir.

##### 01 Proje Denetimi

Mimarın gerçekleştirdiği projecilik hizmetlerinin denetiminden elde edilen gelirler bu hesaba işlenir.

##### 02 TUS Denetimi

Mimarın gerçekleştirdiği T.U.S. (Fenni Mesuliyet) hizmetlerinin denetiminden elde edilen gelirler bu hesaba işlenir.

##### 03 Mesleki Kontrollük Denetimi

Mimarın gerçekleştirdiği Mesleki Kontrollük hizmetlerinin denetiminden elde edilen gelirler bu hesaba işlenir.

##### 04 Şantiye Şefliği Sicil Denetimi ve Kayıt Belgeleri

Şantiye Şefliği Hizmeti yürütecek üyelere verilecek olan belge gelirleri bu hesaba işlenir.

##### 05 İş Bitim Belgeleri

Mesleki kontrollük fenni mesuliyet ve şantiye şefliği görevlerini üstlenen üyelerin talepleri doğrultusunda yapı kullanma izni başvurusundan önce kendilerine verilen belge gelirleri bu hesaba işlenir.

##### 06 Yenileme Belgeleri

Ruhsat yenileme, TUS yenileme, Şantiye Şefliği Yenileme, İskân Başvurusu, kat mülkiyeti ve kat irtifakı gibi nedenlerle yapılan nüsha onayları ve belge yenilemelerinde, önceden mesleki denetim görmüş olmak ve kayıtlarımızda yer almak koşuluyla alınan gelirler bu hesaba işlenir.

##### 07 İmar Planı

#### 600.[..].04 YARIŞMALAR ODA PAYI GELİRLERİ

Her türlü Mimarlık, Mühendislik, Şehircilik ve Kentsel Tasarım yarışmalarında derece, mansiyon, satın alma şeklinde ödül kazananların ödül tutarları ile jüriye üye olarak katılan ve raportörlük yapan üyelere ödenen meblağların %5'i oranında kesilen Oda payının işlendiği hesaptır. Yarışmalardan bu şekilde elde edilen gelirler Oda merkezine aittir. Şube ve Temsilcilikler tahsil ettikleri bu gelirleri doğrudan Oda merkezine aktarır.

#### 600.[..].05 BİLİRKİŞİLİK GELİRLERİ

Mahkemelerin veya özel kişilerin müracaatı ile üyelere yaptırılan bilirkişilik, hakemlik, ekspertizlik, teknik müşavirlik ve şerefiye tespiti hizmetleri karşılığı aldıkları ücretlerden kesilen paylar ile başvuru ücretleri bu hesaba işlenir. Aşağıdaki alt hesaplarla çalışır.

##### 01. Başvuru Ücretleri

Bilirkişilik listesinde yer alan üyelere tahsil edilen yıllık aidat tutarındaki başvuru ücreti bu hesaba işlenir.

##### 02. Oda Onayı İle Sunulan Hizmetler

Odaya başvuru yapılarak talep edilen bilirkişilik, hakemlik, ekspertizlik, teknik müşavirlik ve şerefiye tespiti hizmetine ilişkin Oda yönetiminin görevlendirdiği üye veya üyeler tarafından hazırlanan raporların Oda tarafından onaylanması halinde başvuranlardan makbuz ile tahsil edilen tutarların Oda payı bu hesaba işlenir. Tutar 336

Diğer Çeşitli Borçlar hesabına alacak kaydedilir. Tutarın %50'si yasal kesintiler yapılarak üye veya üyelere ödenir. Tutarın geri kalan %50'sinin %30'u 600 Gelirler Hesabı Bilirkişilik gelirlerine kayıt edilir ve diğer %20 pay TMMOB'ye ödenmek üzere Oda merkezine havale edilerek hesap kapatılır.

#### 03. %5 Payları

Oda onayı ile sunulmayan bilirkişilik, hakemlik, ekspertizlik, teknik müşavirlik ve şerefiye tespitine ilişkin hizmetler karşılığında alınan ücretlerin %5'i hizmeti sunan üyelere Odaya ödenir. Tahsil edilen Oda payları bu hesaba kayıt edilir.

#### 600.[..][..].06 SERBEST MİMARLIK HİZMETLERİ BELGESİ

Serbest mimarlık hizmeti sunmak üzere Oda birimlerine başvurarak Büro Tescil Belgesi alan Serbest Mimarlardan alınan ilk kayıt ve yıllık büro tescil harçlarının işlendiği hesaptır. İlk Kayıt ve yıllık yenileme harçlarının miktarı her yıl Bütçe Komisyonu tarafından belirlenerek Oda Yönetim Kurulu'na sunulur ve karar altına alarak kesinleşir. Yabancı mimarların ödedikleri harçlar da bu hesapta izlenir. Gecikmeli ödemeler de, gecikme cezaları da bu hesapta izlenir. Aşağıdaki alt hesaplarla çalışır.

01 S.M.H.B. İlk Başvuru

02 S.M.H.B. Yenileme

600.[..][..].07 ..... Gerektiğinde Oda Yönetim Kurulu Kararı ile kullanılacaktır.

(Boş olarak bırakılan bu hesap gerektiğinde Oda Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenecek gider hesabı olarak kullanılacaktır.)

#### 600.[..][..].08 BELGE SATIŞLARI

Yönetim Kurulu kararları paralelinde ve yıllık aidatlarını ödemiş üyelerin talebi üzerine üyelere ya da üçüncü şahıslara verilen her türlü belge karşılığında alınan harçlar bu hesapta izlenir. Belge harçlarının bedelleri her yıl Bütçe Komisyonu tarafından belirlenerek Oda Yönetim Kurulu'na sunulur ve karar altına alınarak kesinleşir. Aşağıdaki alt hesaplarla çalışır.

01 Tanıtma Belgeleri (Ticari)

02 Tanıtma Belgeleri (Diğer)

03 .....

#### 600.[..][..].09 KONFERANS, SEMPOZYUM, PANEL, TOPLANTI

Mimarlar Odası birimleri tarafından düzenlenen çeşitli toplantılar, konferanslar, panel ya da sempozyumlar vb. ile sergilerden elde edilen gelirlerin işlendiği hesaptır. Düzenlenen her etkinlik adı ile açılan alt hesaplarla birlikte çalışır.

#### 600.[..][..].10 HİZMET GELİRLERİ

Odanın yaptığı çeşitli mesleki hizmetler karşılığında elde edilen gelirler bu hesaba kaydedilir. Oda birimleri gerekli gördükleri kadar alt fasıl açabilirler.

Kimlik Kartı hesabı üyelere kimliğini belirtmek üzere verilen kartlardan tahsil edilen ücretlerin işlendiği hesaptır. Kimlik kartı aidat borcu olmayan üyelere verilir. Şubeler kimlik kartlarından elde ettikleri tahsilatları Merkez Hesapta alacaklandırılacak Oda merkezi banka hesaplarına aktarıldığında da borç kaydedilecektir.

SM/SMB Mühürü, Kimlik Kartı ve Tahsil Makbuzu hesabı, Oda merkezi muhasebesinde yıl sonunda Oda merkezi hesaplarında bulunan bakiyenin kayıt edildiği bir hesap olarak kullanılır. Bilgisayar kurs gelirleri dışında elde edilen hizmet gelirlerinin işlendiği hesaptır. Rozet satışı, ajanda, takvim, kartpostal satışları şeklinde örneklenebilir. Ayrıca, Oda birimlerinin sunduğu geçici bir hizmet (danışmanlık vb) karşılığında elde edilen gelirler de bu hesaba işlenir.

01 SM/SMB Mühürü (Oda merkezinde Kullanılacaktır)

02 Kimlik Kartı (Oda merkezinde Kullanılacaktır)

03 Tahsil Makbuzu (Oda merkezinde Kullanılacaktır)

04 ..... MBÇK

05 .....

600.[..][..].11 MAHKEME VE İCRA GELİRLERİ

Mahkemelerden ve icralardan tahsil edilen ve diğer gelir fasılları dışında kalan tazminat, harç, resim vb. bedellerin işlendiği hesaptır.

600.[..][..].12 YAYIN SATIŞ GELİRLERİ

Oda tarafından bastırılan veya dışarıdan hibe ya da bağış yoluyla ücret ödenmeden ya da ücret ödenerek satın alınan yayınların (kitap, dergi, broşür vb) satışından sağlanan gelirlerin işlendiği hesaptır. Birimler yayın komitesinden indirimli olarak aldıkları yayınları sattığında, satış fiyatını değil indirim bölümünü bu hesaba kaydederler. (Örnek: Kitap satış fiyatı:1,50 TL, Birimin yayın karşılığında ödediği:1,30 TL ise birimin kaydedeceği gelir: 0,20 TL)

600.[..][..].13 ..... Gerektiğinde Oda Yönetim Kurulu Kararı ile kullanılacaktır.

(Boş olarak bırakılan bu hesap gerektiğinde Oda Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenecek gider hesabı olarak kullanılacaktır.)

600.[..][..].14 ..... Gerektiğinde Oda Yönetim Kurulu Kararı ile kullanılacaktır.

(Boş olarak bırakılan bu hesap gerektiğinde Oda Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenecek gider hesabı olarak kullanılacaktır.)

600.[..][..].15 YAYIN İLAN GELİRLERİ

Oda ve Şubelerince çıkartılan yayınlara alınan ilanlardan elde edilen gelirler bu hesaba işlenir.

600.[..][..].16 KİRA GELİRLERİ

Sabit Kıymetler Hesabında mevcut gayrimenkullerin kiraya verilmesi halinde alınan bedeller ile kurum ve kuruluşlara yatırılan depozitolar farkları bu hesap altında açılacak tali hesaplara kayıt edilir.

01 .....

600.[..][..].17 BAĞIŞ GELİRLERİ

Oda ve Şubelerine gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılan bağış ve yardımlar bu hesaba kayıt edilir. Oda Yönetim Kurulu'nca onaylanan, birimlerin gayrimenkul almak veya inşaatını yapmak üzere toplanan bağışların Oda payından düşülmesini sağlamak ve bunu izleyebilmek amacı ile iki tali hesap ile birlikte çalışır.

01 Bina Bağış

Oda birimlerinin gayrimenkul (arsa ya da bina) satın alımı veya inşası için üyelerden ya da diğer şahıs, şirket, kurum ve kuruluşlardan sağlanan bağış ve yardımların işlendiği hesaptır. Birimlerin bu hesapta topladığı gelirlerinin tamamını amacı doğrultusunda kullanma yetkisi vardır. Oda merkezine aktarılan Gelir Payları hesaplanırken bu hesapta toplanan gelirler matrahtan düşülerek hesaplanır.

02 ..... Bağış

Gayrimenkul satın alınması ya da inşasına yönelik toplanan bağışlar dışında Mimarlar Odası ve birimlerine yapılan bağış ve yardımların işlendiği hesaptır. Aynı yardımlar nakde dönüştürülmedikçe bu gelir hesabına dahil edilmezler.

600.[..][..].18 FAİZ GELİRLERİ

Vadeli veya vadesiz banka mevduatlarından tahakkuk ettirilen dönem sonu faiz gelirlerinin işlendiği hesaptır.

01 Banka Faizleri

02 Kur Farkları

03 Fon

#### 600.[..][..].19 SÜREKLİ MESLEKİ EĞİTİM GELİRLERİ (SMGM)

Mesleki eğitimlerden elde edilen gelirlerin her eğitim için eğitim adıyla açılan hesaba ait alt fasıllarında izlenir.

01 Verilen Eğitimler

01 ..... (Eğitim)

01 Eğitim Ücretleri

02 ..... (Sponsorluk)

02 Yayın

03 Toplantı-Eğitim-Sempozyum

#### 600.[..][..].20 BİLGİSAYAR KURSLARI

Şubelerde bilgisayar kursu dahil olmak üzere, Bilgisayar Mesleki Bilimsel Çalışma Komitesinin elde edeceği gelirleri tali hesaplar ile izleyeceği hesaptır.

01 Kurs Ücretleri

02 .....

#### 600.[..][..].21 KATILIM

Oda ve Şubelerin kar getiren kurumlara şirketlere veya işlere iştiraki neticesinde elde edilen karlar bu hesaba işlenir.

#### 600.[..][..].22 İŞ DAĞITIM

İş dağıtımını nedeniyle Oda ve Şubelerin elde ettikleri gelirler bu hesaba kayıt edilir.

#### 600.[..][..].23 DEMİRBAŞ – GAYRİMENKUL – TAŞIT SATIŞ

Satılarak yerine yenisi alınmayacak olan ihtiyaç fazlası veya hurda olarak satılan Demirbaş ve Gayrimenkulden elde edilen gelirlerin kayıt edildiği hesaptır. Her satış için tali hesap açılarak izlenir.

01 Demirbaşlar

02 Gayrimenkuller

03 Taşıtlar

#### 600.[..][..].24 .....

Boş olarak bırakılan bu hesap gerektiğinde Oda Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenecek gelir hesabı olarak kullanılacaktır.

#### 600.[..][..].25 ÇEŞİTLİ GELİRLER

Çeşitli gelirler faslının kullanılmaması esastır. Ancak gelirler hesabı fasıllarına girmeyen gelir kalemleri olduğunda Oda Yönetim Kurulu Sayman Üyesine bildirilir. Oda Yönetim Kurulu Sayman Üyesi talebin gerekli olduğuna karar verir ise gerekli faslın eklenmesini ilk Oda Yönetim Kurulu toplantısında önerir. Oda Yönetim Kurulu Kararı ile kesinleşen fasıl Hesap Plan İzahnamesine eklenir. Oda Yönetim Kurulu Kararı olmadığı sürece çeşitli gelirlere kayıt yapılamaz. Zorunlu durumlarda Oda Yönetim Kurulu Sayman Üyesinin yazılı bildirimini ile kayıt yapılabilir. Ayrıca bu fasıl Tahmini Bütçelerde bütçe denklliğini sağlamak üzere kullanılır.

### **7 - MALİYET HESAPLARI**

Maliyet hesapları, mal ve hizmetlerin planlanan biçim ve niteliğe getirilmesi için yapılan giderlerin toplandığı ve maliyet unsurlarına dönüştürülerek izlendiği hesaplardır.

Oda giderlerinin bölümlenmesinde ve izlenmesinde kendi organizasyon yapılarına, büyüklüklerine ve ihtiyaçlarına göre düzenleyebilmeleri için kolaylık sağlanmış, farklı maliyet hesaplama yöntemlerine uyulabilmesi açısından da geniş bir esneklik tanınmıştır.

### **77- GENEL YÖNETİM GİDERLERİ**

Bu grup yönetim fonksiyonu ile ilgili gider, yansıtma ve fark hesaplarından oluşur.

## **770- GENEL YÖNETİM GİDERLERİ:**

Bütçe ile belirlenmiş giderler kaydına mahsus bir hesaptır. Yapılan harcamalar hesabın borcuna işlenecektir. Hesap planında Oda, Şubeler ve Şubelere bağlı Temsilcilikler ile Oda Temsilcileri için ayrı ayrı, kendi giderlerine ait, tüm birimlerde aynı kod ile tali hesaplar bulunmaktadır. Şubeler birimlerinden gelen gider çizelgelerine göre o birimin giderlerini, o birimin fasıllarına işlerler. Tali hesapları ve açıklamaları aşağıdadır.

İşleyişi (2 haneli):

770.[..].[..].01 ULUSLARARASI ÖRGÜTLER

Aşağıda bulunan tali hesaplarla izlenir.

### **01. UIA**

UIA ile ilişkiler çerçevesinde yapılan harcamaların işlendiği hesaptır. İki tali hesap ile birlikte çalışmaktadır.

#### **01.01 UIA Payı**

Mimarlar Odası tarafından UIA tüzüğü gereğince UIA'ya üye sayısı ve diğer değerlendirmeler çerçevesinde hesaplanarak ödenen pay bu hesaba kaydedilir. Bu hesap Oda Merkezi muhasebesinde kullanılır.

#### **01.02 UIA Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Çalışma Grupları**

UIA'nın Genel Kongre, Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Komitelerine gönderilecek üyelerin yollukları ile hazırlıklar için yapılan harcamalar ve yurtiçi toplantı harcamalarının kayıt edildiği, düzenlenen toplantılar ve yapılan çalışma giderlerinin izlendiği hesaptır.

### **02.ACE**

ACE ile ilişkiler çerçevesinde yapılan harcamaların işlendiği hesaptır. İki tali hesap ile birlikte çalışmaktadır.

#### **02.01 ACE Payı**

Mimarlar Odası tarafından ACE tüzüğü gereğince ACE'ye üye sayısı ve diğer değerlendirmeler çerçevesinde hesaplanarak ödenen pay bu hesaba kaydedilir. Bu hesap Oda Merkezi muhasebesinde kullanılır.

#### **02.02 ACE Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Çalışma Grupları**

ACE'nin Genel Kongre, Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Komitelerine gönderilecek üyelerin yollukları ile hazırlıklar için yapılan harcamalar ve yurtiçi toplantı harcamalarının kayıt edildiği, düzenlenen toplantılar ve yapılan çalışma giderlerinin izlendiği hesaptır.

### **03. UMAR**

UMAR ile ilişkiler çerçevesinde yapılan harcamaların işlendiği hesaptır. İki tali hesap ile birlikte çalışmaktadır.

#### **03.01 UMAR Payı**

Mimarlar Odası tarafından UMAR tüzüğü gereğince UMAR'a üye sayısı ve diğer değerlendirmeler çerçevesinde hesaplanarak ödenen pay bu hesaba kaydedilir. Bu hesap Oda Merkezi muhasebesinde kullanılır.

#### **03.02 UMAR Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Çalışma Grupları**

UMAR'ın Genel Kongre, Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Komitelerine gönderilecek üyelerin yollukları ile hazırlıklar için yapılan harcamalar ve yurtiçi toplantı harcamalarının kayıt edildiği, düzenlenen toplantılar ve yapılan çalışma giderlerinin izlendiği hesaptır.

### **04. Karadeniz Mimarları Forumu**

Karadeniz Mimarları Forumu ile ilişkiler çerçevesinde yapılan harcamaların işlendiği hesaptır. İki tali hesap ile birlikte çalışmaktadır.

#### **04.01 K.M.F. Payı**

Mimarlar Odası tarafından Karadeniz Mimarları Forumu tüzüğü gereğince

Karadeniz Mimarları Forumu'na üye sayısı ve diğer değerlendirmeler çerçevesinde hesaplanarak ödenen pay bu hesaba kaydedilir. Bu hesap Oda Merkezi muhasebesinde kullanılır.

04.02 K. M. F. Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Çalışma Grupları

Karadeniz Mimarları Forumu'nun Genel Kongre, Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Komitelerine gönderilecek üyelerin yollukları ile hazırlıklar için yapılan harcamalar ve yurtiçi toplantı harcamalarının kayıt edildiği, düzenlenen toplantılar ve yapılan çalışma giderlerinin izlendiği hesaptır.

#### 05. MİMARLIK POLİTİKALARI FORUMU

EFAP ile ilişkiler çerçevesinde yapılan harcamaların işlendiği hesaptır. İki tali hesap ile birlikte çalışmaktadır.

05.01 EFAP Payı

Mimarlar Odası tarafından EFAP tüzüğü gereğince EFAP'ye üye sayısı ve diğer değerlendirmeler çerçevesinde hesaplanarak ödenen pay bu hesaba kaydedilir. Oda Merkezi muhasebesinde kullanılır.

05.02 EFAP Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Çalışma Grupları

EFAP'nin Genel Kongre, Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Komitelerine gönderilecek üyelerin yollukları ile hazırlıklar için yapılan harcamalar ve yurtiçi toplantı harcamalarının kayıt edildiği, düzenlenen toplantılar ve yapılan çalışma giderlerinin izlendiği hesaptır.

#### 06. EUROPA NOSTRA

Europa Nostra ile ilişkiler çerçevesinde yapılan harcamaların işlendiği hesaptır. İki tali hesap ile birlikte çalışmaktadır.

06.01 Europa Nostra Payı

Mimarlar Odası tarafından Europa Nostra tüzüğü gereğince Europa Nostra'ye üye sayısı ve diğer değerlendirmeler çerçevesinde hesaplanarak ödenen pay bu hesaba kaydedilir. Oda Merkezi muhasebesinde kullanılır.

06.02 Europa Nostra Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Çalışma Grupları

Europa Nostra'nın Genel Kongre, Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Komitelerine gönderilecek üyelerin yollukları ile hazırlıklar için yapılan harcamalar ve yurtiçi toplantı harcamalarının kayıt edildiği, düzenlenen toplantılar ve yapılan çalışma giderlerinin izlendiği hesaptır.

#### 11. ULUSLARARASI ETKİNLİKLER

Oda Yönetim Kurulu kararı ile katılacak olunan uluslararası etkinlikler giderlerini izlemek için etkinlik adı ile açılacak alt hesaplara kayıt yapılır.

##### 770.[..].02 TMMOB

TMMOB ile ilişkiler çerçevesinde yapılan harcamaların işlendiği hesaptır. İki tali hesap ile birlikte çalışmaktadır.

01 TMMOB Payı

Mimarlar Odası tarafından Birlik tüzüğü gereğince TMMOB'ne üye sayısı ve gelir bütçesi üzerinden hesaplanarak ödenen birlik payı bu hesaba kaydedilir. Oda Merkezi muhasebesinde kullanılır.

02 TMMOB Genel Kurulu

TMMOB Genel Kurulu'na katılan delegeler için yapılan yol parası, konaklama, yemek vb. harcamaların işlendiği hesaptır. Oda Merkezi muhasebesinde kullanılır.

##### 770.[..].03 ODA GENEL KURULU

Mimarlar Odası'nın ve birimlerinin olağan ve olağanüstü genel kurul toplantıları için yapılan harcamaların işlendiği hesaptır. Bu harcamalar; Genel Kurul ilanı, rapor baskıları, kırtasiye harcamaları ile iletişim hizmetleri ücretleri, salon kiralari, delege yollukları, kokteyl, yiyecek, yemek, çelenk, buket, ses kayıt, geçici çalıştırılanlar vb gibi tüm harcamaların işlendiği

hesaptır. Bu harcama türlerinin her birinin ayrı ayrı işlenebileceği alt hesaplar istenirse açılabilir. Ancak, burada dikkat edilmesi gereken bu harcamaların genel kurul amaçlı olmasıdır ve hepsi bu hesapta toplanacaktır. Oda Genel Kurulunda delegelere harcırah ödenmez.

#### 770.[..][..].04 YÖNETİCİLERE ÖDEMELER

Yöneticiler seçimle göreve gelmiş olanlardır. Yöneticilerin ücretli olarak çalışmalarına ve alacakları ücretlere Yönetim Kurulları karar verir.

##### 01 ÜCRETLER

Bordroya tabi yönetici kadrosunda ücret alanların brüt ücretlerinin işlendiği hesaptır.

##### 02 SOSYAL YARDIM

Bordroda gösterilen aylık çocuk zammı ödemelerinin ve bordroya tabi çalışan yöneticilere sözleşmeleri gereği yapılan ödemelerin işlendiği hesaptır. Aşağıda bulunan alt fasıllar ile birlikte çalışır

02.01 Yemek

02.02 Çocuk

02.03 Ulaşım

02.04 Öğrenim

02.05 Giyim

02.06 Yakacak

##### 03 EK ÖDEMELER - İKRAMIYE

Bordroya tabi yönetici kadrosunda ücret alanların brüt ikramiye ödemelerinin işlendiği hesaptır.

##### 04 SOSYAL GÜVENLİK

Yönetici ücretlerine, sosyal yardım ve ek ödemelerine tahakkuk ettirilecek SGK İşveren paylarının işlendiği hesaptır.

04.01 4A Primleri İşveren Payları

04.02 İşsizlik Sigortası İşveren Payları

04.03 SGDP (Sosyal Güvenlik Destekleme Primleri) İşveren Payları

#### 770.[..][..].05 YÖNETİCİ TAZMİNATLARI

Yöneticilere sözleşmeleri ve/veya kanunlar çerçevesinde ödenecek kıdem ve izin tazminatlarının işlendiği hesaptır. Ödemelere göre aşağıda bulunan alt fasıllar ile birlikte çalışır.

01 Kıdem Tazminatı

02 Yıllık İzin

770.[..][..].06 ..... Gerektiğinde Oda Yönetim Kurulu Kararı ile kullanılacaktır.

(Boş olarak bırakılan bu hesap gerektiğinde Oda Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenecek gider hesabı olarak kullanılacaktır.)

770.[..][..].07 ..... Gerektiğinde Oda Yönetim Kurulu Kararı ile kullanılacaktır.

(Boş olarak bırakılan bu hesap gerektiğinde Oda Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenecek gider hesabı olarak kullanılacaktır.)

#### 770.[..][..].08 YÖNETİCİ YOLLUKLARI

Yönetim Kurullarınca özel vazife ile görevlendirilenlerin ulaşım harcamaları, Oda Yönetim Kurulu toplantılarına katılan üyeler ve Oda Yönetim Kurulu'nca davet edilenlere ödenen yolluk ve ulaşım harcamalarının işlendiği hesaptır.

#### 770.[..][..].09 OTURUM ÜCRETLERİ

Genel Kurullarca belirlenecek olan bedeller üzerinden yönetim kurulunca onaylanacak listeye yapılan bordro ile ödemeler bu hesaba işlenir. Yönetici ücretleri yönetim kurullarının toplantılarında ücret alan yöneticiler haricinde kalan üyelere ödenen huzur hakkı gibi ücretlerin işlendiği hesaptır.

#### 770.[..][..].10 TEMSİL

Harcamalarda Odayı temsil amacı açıklıkla belirtilmiş olması gerekmektedir. Alt fasıllara kaydedilerek izlendiği hesaptır. Temsil harcamaları, giderler toplamının %8'ini aşamaz.

##### 01 Mutfak

Oda, Şube, Temsilciliklerin temsili için iştirak edilen gerçek ve tüzel kişilere yapılan ikramlar, Oda'da içilmek üzere alınan çay, şeker vb. harcamaların ve mutfak ile ilgili olarak diğer yapılması gereken harcamaların işlendiği fasıldır.

##### 02 İkramlar

Oda, Şube, Temsilciliklerin tanıtımı ve temsili için düzenlenen kokteyl, ziyafet ile verilen yemeklere ilişkin harcamaların kaydedilerek izlendiği hesaptır.

##### 03 Çiçek

Oda, Şube, Temsilciliklerin tanıtımı ve temsili için düzenlenen kokteyl, ziyafet, yemek cenazeler ile etkinliklere gönderilen çelenk ve çiçeklere ilişkin harcamaların kaydedilerek izlendiği hesaptır.

##### 04 Plaket – Kitap

Oda, Şube, Temsilciliklerin kurumsal tanıtımı ve temsili için kişi ve kuruluşlara verilen plaketler ve hediye edilen kitap bedellerinin kaydedilerek izlendiği hesaptır.

#### 770.[..][..].11 KONFERANS, SEMPOZYUM, PANEL, TOPLANTI

Odanın düzenleyeceği bilimsel ve mesleki konferans, sempozyum, seminerlere veya toplantılara ait yapılacak giderler bu hesaba işlenir. Düzenlenen her etkinlik için fasıllar altına tali hesaplar açılarak izlenir. Danışma Kurullarında delegelere harcırah ödenmez.

##### 01. Genel Kurul-Danışma Kurulları

01.01 .....

##### 02. Toplantı-Kurultay-Panel

02.01 .....

##### 03. Ulusal Mimarlık Ödülleri

##### 04. Görevli Eğitimleri

04.01 .....

##### 05. Sergi Yarışmaları

05.01 .....

#### 770.[..][..].12 ORGANLAR

Oda Genel Kurulunca seçilen kurulların masraflarının işlendiği hesaptır. Kurulların giderlerini izlemek üzere kurul adlarıyla tali hesaplar açılır.

##### 01 Onur Kurulu

Oda Merkezi muhasebesinde kullanılır. Onur Kurulu'nun yapacağı toplantıların masrafları ile üyelerinin bu toplantılara katılmak üzere yapacakları yolculukların (yol, otel vb) tüm masrafları bu hesaba işlenir.

##### 02 Denetleme Kurulu

Denetleme Kurulu'nun yapacağı toplantıların masrafları ile üyelerinin bu toplantılara katılmak ve Oda birimlerini denetlemek üzere yapacakları yolculukların (yol, otel vb) tüm masrafları bu hesaba işlenir.

##### 03 Soruşturma ve Uzlaştırma Kurulu

Şubeler muhasebesinde kullanılır. Soruşturma ve Uzlaştırma Kurulu'nun yapacağı toplantıların masrafları ile üyelerinin bu toplantılara katılmak üzere yapacakları yolculukların (yol, otel vb) tüm masrafları bu hesaba işlenir.

#### 770.[..][..].13 KURUL-KOMİTE-KOMİSYONLAR

Oda Yönetmeliğinde belirtilen, Genel Kurul ya da Oda Yönetim Kurulu tarafından kurulan, kurul, komite ve komisyonların Oda Yönetim Kurulu'nca onaylanan toplantılara katılan üyelerinin yollukları ile yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen benzeri toplantıların hazırlıkları için yapılan harcamaların işlendiği hesaptır. Kurul, komite ve komisyonların

giderlerini izlemek üzere adlarıyla tali hesaplar açılır. Şubelerde çeşitli alanlarda kurulan Mesleki Bilimsel Çalışma Kurulları (MBÇK) var ise, kurulun yapacağı çalışmaların harcamaları için de adlarıyla tali hesap açılır.

#### 770.[..][..].14 PERSONELE ÖDEMELER

Personele ödenecek brüt ücret, sosyal yardım ve ek ödemeleri gibi bordroda bulunan tahakkukların işlendiği hesaptır. Bordroların brüt tutarları, bu hesabın ilgili alt faslına borç kaydedilir.

Sürelili veya süresizliğine bakılmaksızın tüm personele yapılan, ücret, ikramiye, SGK Primleri İşveren Payları, fazla çalışma, maddi sorumluluk tazminatı, sosyal yardım ödemeleri sadece bu hesap altında kayıt görebilir.

##### 01 ÜCRETLER

Bordroya tabi personel kadrosunda ücret alanların brüt ücretlerinin işlendiği hesaptır. Aşağıda bulunan fasıllar ile takip edilir.

###### 01.01 Brüt Ücretler

###### 01.02 Fazla Çalışma

##### 02 SOSYAL YARDIM

Bordroya tabi çalışan personellere sözleşmeleri gereği yapılan sosyal yardım ödemelerinin işlendiği hesaptır.

###### 02.01 Yemek

###### 02.02 Çocuk

###### 02.03 Ulaşım

###### 02.04 Öğrenim

###### 02.05 Giyim

###### 02.06 Yakacak

##### 03 EK ÖDEMELER

Bordroya tabi çalışan personellere sözleşmeleri gereği yapılan ek ödemelerinin işlendiği hesaptır.

###### 03.01 İkrariyeler

###### 03.02 Kasa Tazminatı

###### 03.03 Sorumluluk Tazminatı

###### 03.04 İş Riski Tazminatı

##### 04 SOSYAL GÜVENLİK

Aylık bordrolarda ödenecek ücretler ile ikramiyelere tahakkuk ettirilecek olan SGK İşveren payları bu hesapta izlenecektir.

###### 04.01 4A Primleri İşveren Payı

###### 04.02 İşsizlik Sigortası Primleri İşveren Payı

###### 04.03 SGDP (Sosyal Güvenlik Destekleme Primleri)

#### 770.[..][..].15 PERSONEL TAZMİNATLARI

Personele sözleşmeleri ve kanunlar çerçevesinde ödenecek kıdem ve ihbar tazminatlarının işlendiği hesaptır. Ödemelere göre aşağıda bulunan alt fasıllar ile birlikte çalışır.

##### 01 Kıdem Tazminatı

##### 02 İhbar Öneli

##### 03 Yıllık İzin

#### 770.[..][..].16 OLAĞAN DIŞI GİDERLER

Odanın olağan faaliyetlerinden bağımsız olan ve bu nedenle sık sık ve düzenli olarak ortaya çıkması beklenmeyen işlem ve olaylardan kaynaklanan giderlerin yer aldığı hesaptır.

SGK Prim ve vergiler cari dönemlerinde ilgili hesaplarında işlem görür. İlke olarak zamanında ödenmemesinden doğan prim ve vergi cezaları 196 Personel Avansları hesabında, sorumlu olan muhasebe görevlisine borç, 368 Vadesi Geçmiş Yükümlülükler hesabına alacak kaydedilerek sorumlunun ödemesi sağlanır.

Ancak, cari döneminde ödenmesi gerekirken çeşitli nedenlerle ödenemeyen SGK Prim ve vergi cezaları ile ilgili Oda birimi yönetim kurulu tarafından personelin sorumluluğu bulunmadığına ve cezanın Oda birimi tarafından karşılanmasına karar verilmesi durumunda, aşağıda bulunan ilgili hesaplarda kayıt edilerek izlenir.

01 Gecikme Cezaları

01.01 SGK Primleri Gecikme Cezaları

01.02 Muhtasar Vergi Gecikme Cezaları

02 .....

770.[..][..].17 ..... Oda Yönetim Kurulu Kararı ile kullanılacaktır.

(Boş olarak bırakılan bu hesap gerektiğinde Oda Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenecek gider hesabı olarak kullanılacaktır.)

770.[..][..].18 ..... Oda Yönetim Kurulu Kararı ile kullanılacaktır.

(Boş olarak bırakılan bu hesap gerektiğinde Oda Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenecek gider hesabı olarak kullanılacaktır.)

770.[..][..].19 SÜREKLİ MESLEKİ EĞİTİM GİDERLERİ(SMGM)

Mesleki eğitimlerden elde edilen giderlerin her eğitim için eğitim adıyla açılan hesaba ait alt fasıllarında izlenir. Eğitimler dışında kalan ancak SMGM için yapılan giderler alt fasıllarında işlem görür.

01 VERİLEN EĞİTİMLER

01.01 ..... (Eğitim Adı)

01.01 Eğitim Ücretleri

01.02 İkramlar

01.03 Yol – Ulaşım

01.04 İletişim Hizmetleri

01.05 Kırtasiye

01.06 Yayın Bedelleri

01.07 Salon Kirası

01.08 Hizmet Alımı

10 TEMSİL

11 TOPLANTI – EĞİTİM - SEMPOZYUM

11.01 .....

21 HİZMET ALIMLARI

21.01 .....

22 YOL – ULAŞIM

23 DEMİRBAŞ BAKIM ONARIM

23.01 Bakım Sözleşmeleri

23.02 Bakım Onarım

24 İLETİŞİM HİZMETLERİ

24.01 Postalamalar

24.02 Kargolar

24.03 Telefonlar

25 KIRTASIYE

26 YAYIN SATINALMA

26.01 .....

27 BASILI KAĞIT

27.01 .....

28 DAMGA PULU HARÇLAR

28.01 Damga Pulu

28.02 Noter Harçları

28.03 Banka Masrafları

- 30 BİNA İŞLETME
  - 30.01 Kira
  - 30.02 Elektrik-Su-Yakıt
  - 30.03 Bakım-Onarım
- 33 YAYIN GİDERLERİ
  - 33.01 Film
  - 33.02 Baskı
  - 33.03 Telif
  - 33.04 Çeviri
  - 33.05 Bant Çözüm
- 35 DEMİRBAŞ ALIMLARI
  - 35.01 Büro Bilgisayar
  - 35.02 Büro Tefrişat

#### 770.[..][..].20 BİLGİSAYAR KURSLARI

Şubelerde bilgisayar ile ilgili veya başka alanlarda kurulan MBÇK'lar var ise, komitenin yapacağı çalışmaları tali hesaplar ile izleyeceği hesaptır. Bilgisayar kurs eğitmenlerine ödenen ücretlerin ve bilgisayar kursları düzenli yürütülmesi için yapılan diğer harcamaların izlendiği hesaptır. Bilgisayar kurs eğitmenleri bordrolu ya da götürü olarak çalışıyor olabilirler. Bilgisayar, kurs gelirleri, gelir gider farkı üzerinden Oda payı tahakkuk ettirilmesi nedeniyle; bilgisayar eğitmen ücretleri ile ayrı mekanda hizmet veren birimlerde kira, elektrik, su ve kırtasiye giderleri (ölçülebilir ve belgelenebilir olması kaydı ile) işlenebilir. Bilgisayar kurs gelirlerinden kurs giderleri düşüldükten sonra kalan "Bilgisayar Kurs Geliri" kabul edilmekte ve Oda merkezine aktarılacak pay bunun üzerinden hesaplanmaktadır. Alt fasıllar ile birlikte çalışır.

- 01 Eğitmen Ücretleri
- 02 Makine Bakım ve Onarım
- 03 Temsil
- 04 İletişim Hizmetleri
- 05 Kırtasiye
- 06 Yol – Ulaşım
- 07 Bina İşletme
  - 01 Kira
  - 02 Elektrik – Su – Yakıt
  - 03 Bakım – Onarım

#### 770.[..][..].21 HİZMET ALIMLARI

Geçici işler için veya devamlı olup da özel anlaşmalarla kendi bürolarında çalışarak hizmet verenler ile memur, hizmetli, serbest meslek sahiplerine, bilirkişilere ödenen ücretler ile internet abonelikleri gibi hizmet alımları bu hesapta izlenir. Açılacak tali hesaplarla izlenir.

- 01 Serbest Meslek
  - 01 SMMM (Muhasebe)
  - 02 .....
- 02 Elektronik İletişim Hizmetleri
  - 01 ADSL
  - 02 Fiber – Özel Hat
  - 03 Web Sayfaları
  - 04 Görsel Yayınlar
  - 05 Alan Adları
  - 06 Süreli Programlar
- 03 Kişi ve Kuruluşlar
  - 01 .....

770.[..][..].22 PERSONEL YOLLUK

Büro personelinin otobüs, dolmuş, taksi gibi şehir içi ulaşım ödemeleri (yaptırılan vazife dahilinde olarak) bu hesaba işlenir. İki alt fasıl ile birlikte çalışır.

01 Şehirçi Ulaşım

02 Şehirdışı Yol

770.[..][..].23 DEMİRBAŞ BAKIM – ONARIM

Var olan demirbaşların bakım onarım sözleşmeleri ile sözleşmesiz bakım onarımları ve yedek parça değişimlerinin borç kayıt edildiği hesaptır.

01 Bakım Sözleşmesi

01.01 ..... Sözleşmesi

02 Demirbaş Onarımları

02.01 ..... Onarımı

770.[..][..].24 İLETİŞİM HİZMETLERİ

Posta, kargo, telefon, telgraf gibi iletişim araçları ile çekler için yapılan provizyon harcamalarına yapılacak ödemeler bu hesaba işlenecektir. İstendiği takdirde alt hesaplar açılarak kullanılır

01 Postalamalar

02 Kargolar

03 Telefonlar

04 Provizyon-Havale

05 Toplu Duyuru (SMS)

770.[..][..].25 KIRTASIYE SATIN ALMA

Her türlü kırtasiye, büro malzemeleri, fotokopi masrafları, faks kağıdı, lastik damga, vb gibi büro ihtiyacı için yapılan harcamalar bu hesaba işlenir. İstenildiği takdirde alt fasıllar açılabilir.

770.[..][..].26 YAYIN SAYIN ALMA

Demirbaş, kitaplık niteliğinde olmayan gazete, dergi gibi yayımlara yapılan ödemeler bu hesaba işlenir. Alınan yayın ismi ile açılacak olan tali hesapla izlenir.

01 .....

02 .....

770.[..][..].27 BASILI KAĞIT

Ambar mevcuduna alınacak ve/veya satışa sunulacak veya kullanılacak her türlü belgenin matbaa basımı ile Oda merkezinden ücret karşılığında edinilen harcamalar bu hesaba işlenecektir. Her basım ve edinilen belge grubu için alt hesaplar açılarak izlenir.

01 .....

02 .....

770.[..][..].28 DAMGA PULU, HARÇLAR

Kıymetli kağıt masrafları, fatura ile alınan damga pulları, veya damga pulu ödemeleri ile harç pulu ödemeleri, noter harçları bu hesaba işlenir. Tali hesapları şöyledir.

01 Damga Pulu Alımı

02 Noter Harçları

03 Banka Masrafları

04 Vergi Kesintileri

05 Beyannameler D.V.

770.[..][..].29 İLAN

Yönetim Kurulunun verilmesine gerek gördüğü genel kurul ilanı dışındaki ilan harcamalarının kaydedildiği hesaptır. Verilen ilan adı ile açılacak olan tali hesap ile çalışır.

01 .....

02 .....

### 770.[..][..].30 BİNA İŞLETME

Bina ile ilgili harcamaların kaydedildiği hesap olup, harcama guruplarına göre açılacak alt hesapları ile birlikte çalışır.

- 01 Kira
- 02 Bina
  - 02.01 Su
  - 02.02 Elektrik
  - 02.03 Yakıt
  - 02.04 Aidat
  - 02.05 Temizlik
  - 02.06 Emlak ve Çevre Vergisi
  - 02.07 Bayrak - Afiş ve Tabela
  - 02.08 Sigorta
  - 02.09 Güvenlik
  - 02.10 Bakım – Onarım
- 03 II. Bina

### 770.[..][..].31 BİNEK ARAÇ İŞLETME

Oda ve birimleri mülkiyetinde olan araç/araçlar ile ilgili harcamaların kaydedildiği hesap olup, harcama guruplarına göre açılacak alt hesapları ile birlikte çalışır.

- 01 Yakıt
- 02 Bakım-Onarım
- 03 Vergiler
- 04 Sigortalar
- 05 .....

### 770.[..][..].32 HUKUKİ İŞLER

Mahkeme, icra masrafları, hukuk müşavirlerine ödenen ücretler ile stopajları ve adli konularda diğer müşavirlere yapılan ödemeler, işlendiği hesaptır. Alt hesapları aşağıdadır.

- 01 Ücret Ödemeleri
  - 01 Danışmanlık Ücretleri
  - 02 Avukat Ücretleri
- 02 Dava Harçları
  - 01 ..... Dava Harcı
- 03 Yargı Kararları
  - 01 Vekalet Ücretleri
  - 02 Yargılama masrafları
- 04 Hukuk Büro Yol

### 770.[..][..].33 YAYIN

Sürelili ve süresiz yayınlar için yapılan baskı-matbaa, kağıt, film, dizgi ve telif harcamaları ile yapılabilecek diğer harcamalar bu hesaba işlenir. Yayın için yapılan her türlü harcamaların işlendiği bu hesap, harcamalara göre alt hesaplarda izlenecektir.

- 01 Telif- Çeviri
  - 01 Telif
  - 02 Çeviri
- 02 Bant Çözüm Deşifre
- 03 Baskı-Film-Kağıt
  - 01 ..... (Yayın adı)
- 04 Bülten Baskı
- 05 .....

#### 770.[..][..].34 ODA İŞTİRAKLERİ

Tüzel Kişiliğe sahip Odanın iştirak ettiği vakıf ve bunun gibi kurum ve kuruluşlara ödediği aidatlar ile Oda ve Şubelerin diğer kurum ve kuruluşlar ile ortak yapılan etkinlikler harcamalarının kayıt edilip izlendiği hesaptır. İştirak edilecek diğer kurum ve kuruluşlar için açılacak alt hesaplarla izlenir.

01 TMMOB İKK (İl Koordinasyon Kurulu)

02 MİMARLIK VAKFI

#### 770.[..][..].35 DEMİRBAŞ ALIMI

Sabit kıymetler ana hesabında toplanan demirbaş alımları ile kitaplık için alımlar bu hesaba işlenir. Büro, kütüphane, müze, bilgisayar kursları, vb. alt hesaplar açılarak işleyecektir. Kütüphane için yapılan giderlerden yayın, arşiv ve dokümantasyon alımları kütüphane programına kaydedilmek üzere kütüphaneciye zimmetleşir. Kütüphane programı olmayan birimlerde yayınlar demirbaşlarla aynı işlemi görür.

#### 10 BİLGİSAYAR - TEFRİŞAT

01 Büro Bilgisayar

02 Büro Tefrişat

03 Kütüphane Bilgisayar

04 Kütüphane Tefrişat

05 Bilgi İşlem

06 Kurs Bilgisayar-Yenileme

07 Kurs Tefrişat

08 Sergi

#### 20 KÜTÜPHANE

01 Süreli Yayın

02 Süresiz Yayın

03 Arşiv – Dokümantasyon (Kaset, CD, Cilt İşleri)

#### 770.[..][..].36 GAYRİMENKUL – TAŞIT EDİNME

Sabit kıymetler ana hesabında toplanan gayrimenkul alımlarının ve inşaat maliyetlerinin ayrı ayrı işlendiği iki alt hesap ile çalışır.

01 Gayrimenkul Satın Alma Giderleri

02 Arazi/Arsa Satınalma

03 Gayrimenkul İnşaat Giderleri

Yapılmakta olan inşaat giderleri, inşaat tamamı ile bitene kadar 258- Yapılmakta Olan Yatırımlar hesabına işlenecek, inşaat bitiminde düzenlenecek olan mahsup fişi ile Yapılmakta Olan Yatırımlar hesabına alacak, bu hesabın borcuna kayıt edilir.

04 Taşıtların Satınalma

#### 770.[..][..].40 ÇEŞİTLİ GİDERLER

Çeşitli giderler faslının kullanılmaması esastır. Ancak giderler hesabı fasıllarına girmeyen gider kalemleri olduğunda Oda Yönetim Kurulu Sayman Üyesine bildirilir. Oda Yönetim Kurulu Sayman Üyesi talebin gerekli olduğuna karar verir ise gerekli faslın eklenmesini ilk Oda Yönetim Kurulu toplantısında önerir. Oda Yönetim Kurulu Kararı ile kesinleşen fasıl Hesap Plan İzahnamesine eklenir. Oda Yönetim Kurulu Kararı olmadığı sürece çeşitli giderlere kayıt yapılamaz. Zorunlu durumlarda Oda Yönetim Kurulu Sayman Üyesinin yazılı bildirimini ile kayıt yapılabilir. Ayrıca bu fasıl Tahmini Bütçelerde bütçe denkleğini sağlamak üzere kullanılır.

## **SUBELERDE UYGULANACAK ODA TEMSİLCİLERİ MUHASEBE KAYITLARI**

Oda Temsilcileri tahsilat ve ödeme yapamayacağından mali anlamda defter tutamazlar.

Oda Temsilcisinin bulunduğu yerde bağlı olduğu Şube bir banka hesabı açar. Şube, kredi kartı pos makinesi kullanabilir. İlgili yerdeki üyeler mesleki denetim yaptıracakları projeleri önce Oda Temsilcisine gösterirler, bu projede mesleki denetim açısından bir sorun yok ise, üye Oda Temsilcisinin hesaplayacağı mesleki denetim bedelini ya oradaki Şubeye ait banka hesabına yatırır ya da kredi kartı ile pos makinesinden öder. Bankaya yatıran üyeler, bankadan aldıkları dekontun 2.nüshasını teslim etmeleri karşılığında projelerini Oda Temsilcisine onaylatır. Oda Temsilcisi aldığı dekonta veya işlem yaptığı kredi kartı (Slipine) belgesine uygun olarak düzenlediği tahsil makbuzlarını ve projelerini üyelere teslim eder.

Oda Temsilcisinin talebi doğrultusunda, Şube Yönetim Kurulunun onaylayacağı aylık giderleri karşılığında her ayın başında kendisine avans verilir, her ayın sonunda bir önceki aya ait avans hesabı kapatılır ve kendisine daha sonraki aya ait avans ödenir.

Oda Temsilcisi bağlı olduğu Şube Yönetim Kurulu kararı ile yer kiralayabilir. Bu durumda kira vergi stopajı Şubece beyan edilerek ödenir.

Oda Temsilcileri personel talebinde bulunamazlar.

Oda Temsilcisine bağlı olduğu Şube Yönetim Kurulunun kararı ile kararda belirtilen miktarda aylık bağlanabilir. Bu ödemenin miktarı konusundaki temel kriter bağlı olduğu Şube Yönetim Kurulunun o yerdeki yoğunlukla ilgili gözlem ve değerlendirmeleridir.

Oda Temsilciliği gelir ve giderleri Şube hesapları içinde Oda Temsilcisi Kodu ile işlem görür. Oda Temsilcisi avansları 136.[\*\*].00.10 ODA TEMSİLCİLERİ ve alacakları 336.[\*\*].00.10 ODA TEMSİLCİLERİ hesaplarında takip edilecektir.

## **MUHASEBE KAYIT DÜZENİ**

Mali işlemler aşağıda açıklaması bulunan Oda merkezi muhasebe sisteminde bulunan tahsil, ödeme (Tediye) ve mahsup fişleri ile muhasebeleştirilir.

**Tahsil Fişi:**

Kasaca yapılacak her türlü nakit tahsilat için kullanılan tahsil fişinin ihtiva ettiği miktar, üzerinde numarası ve ismi yazılı hesaplara alacak, kasa hesabına borç yazılır.

**Ödeme (Tediye) Fişi:**

Kasadan yapılacak her türlü nakit ödeme için kullanılır. İhtiva ettiği miktar üzerinden numarası ve ismi yazılı hesaplara borç, kasa hesabına alacak kaydedilir.

**Mahsup Fişi:**

Kasa ile ilgili olamayan işlemlerin muhasebeleştirilmesi için sol tarafı borç, sağ tarafı alacak kaydına mahsustur.

Kasa işlemleri giriş ve çıkışları, tahsilat makbuzu, gider makbuzu, fatura gibi belgelerle yapılır. Kasa işlemleriyle ilgili belgeler, tahsil ve ödeme fişlerinin ekleridir. Mahsup fişleri belgeleri tahakkuka neden olan mali belgeleri içerir.

## **FİŞLERDE BULUNACAK BİLGİLER**

Bir fişin muhasebe kayıtlarını esas alınabilmesi için:

- a) Oda merkezi muhasebe sisteminden elde edilmiş olması,
- b) Hesap numara ve işlemlerinin yazılmış olması,
- c) Düzenleme tarihini taşıması,
- d) Kazıntısız ve silintisiz olması,
- e) Yazı ve rakamlarla, yazılı bir tutarı ve bu tutarlarla ilgili yeterli açıklamayı ihtiva etmesi,
- f) Yetkili imzaları taşıması,
- g) Eklerin eksiksiz olması esastır.

Yukarıda belirtilen hususlar muhasebe görevlileri tarafından kontrol edilerek, fişler üzerinde imza altına alınırlar.

## **DİĞER BELGELER**

Tahsilat Makbuzları:

Her türlü nakit tahsilat veznedar veya muhasebe görevlileri tarafından, tahsilat makbuzları ile yapılmak zorundadır.

Gider Belgeleri:

Fatura, gider makbuzu, perakende satış fişleri gibi giderleri gösteren belgelerle harcama yapılır.

## **DEFTERLER**

Oda merkezi ve birimlerinde tutulacak defterler Kasa, Yevmiye, Demirbaş defteridir. Defterler bilgisayar ile de tutulur. Demirbaş Defteri Oda merkezinden gönderilen şablona göre bilgisayarda düzenlenir. Yazdırılan sayfalar Oda birimlerince deftere yapıştırılarak kaşelenir.

Demirbaş Defteri notere onaylatılacaktır. Demirbaş dışındaki defterler Oda merkezi tarafından bastırılacak ve yetkili imzalarca onaylanarak kullanacak Oda birimlerine dağıtımı yapılacaktır.

Kasa Defteri:

Günlük olarak tahsil edilen meblağ ile kasadan yapılan harcamalar, her gün bu deftere kayıt edilir. Oda üye programından elde edilir.

Yardımcı Defter:

Büyük defter ana hesaplarına bağlı tali hesaplarının, işlem tarihi itibari ile yazıldığı defterdir. Oda merkezi muhasebe sisteminden elde edilir.

Demirbaş Defteri:

Odanın sahip oldukları varlıklar (Gayrimenkul, taşıt, demirbaş ve kitaplık) gibi sabit değerler ana hesabına kayıtlı birimlerin, alım tarihi, miktarı ve değeri ile işlendiği defterdir.

Yıl sonunda işi biten defterler, ciltli olarak, diğer evraklar ilgili dosyalarında, Türk Ticaret Kanunu, Borçlar Kanunu, Sosyal Sigortalar Kanunu ve İş Kanunu ilgili hükümleri sürelerince saklanır.

## **MUHASEBE KONTROLÜ**

İki tarih arası Mizanlar:

Her ayın sonunda üç nüsha olarak düzenleyecekleri 1 Ocak tarihi ile ilgili ayı kapsayan iki tarih arası mizanları birim Sekreter üyesi, Sayman üyesi ve muhasebe görevlisi tarafından imzalanır. Şubelerde, bir nüshası Oda merkezine gönderilir, bir nüshası yönetim kuruluna verilir, diğer nüsha muhasebe de ilgili ay muhasebe dosyasında muhafaza edilir. Temsilcilikler ise Oda Merkezi yerine bağlı buldukları Şubeye bir nüsha gönderirler.

Şubelerin mizanlarını sonraki ayın 10 uncu günü Oda Merkezinde, Temsilciliklerin mizanlarını sonraki ayın ilk 3 üncü günü mesai bitimine kadar Şubede olacak şekilde düzenleyip göndermeleri zorunludur.

Oda merkezinin mizanları, yukarıdaki esaslar çerçevesinde hazırlanır. Bir nüshası muhasebe dosyasında saklanır, bir nüshası Oda Yönetim Kurulu Sekreter Üyesine verilir.

Yıllık Geçici Mizan:

Hesap döneminin sonuncu günü olan 31 Aralık akşamı çıkarılan ve bu tarihe kadar yapılmış işlemlerin tamamını kapsayan mizandır.

Kesin Mizan:

Bilanço tamamlama devresinde, başlıca;

- O yıl bütçesine ait olup, henüz ödenmemiş gider tahakkukları yapılır.
- Bütün avanslar, devamında zorunluluk bulunanlar dışında kapatılır.
- Oda varlığına dahil veya emanet olarak bulunan tüm mevcutlar, sayım kurulu tarafından sayılır. Sayım sonuçları usulüne uygun olarak düzenlenecek sayım cetvellerine geçirilir. Sayılan mevcutlar arasındaki farklar, usulüne uygun olarak muhasebeleştirilir. Gelir ve gider hesapları, Şubelerde Merkez Hesaba, Oda merkezinde Konsolide Hesaba aktarılır. Tüm işlemler tamamlandıktan sonra kesin mizan çıkarılır.

## **MUHASEBE KAYITLARINDA KULLANILAN EVRAK**

Oda Merkezi, şube, temsilciliklerde, muhasebe kayıtlarına esas olarak kullanılan aşağıdaki basılı kağıtların şekli, ebat, nüsha ve adetleri, Oda yönetim kurulunca saptanır.

1- Makbuzlar:

- a) Tahsil makbuzları (Dört nüsha olup aslı ödemeyi yapana verilir.)
- b) Gider makbuzu (Fatura ve parkende satış fişi kullanmayan kişilere yaptırılan hizmet veya alınan birim için yapılan ödemelerde kullanılır.)

3- Fişler:

- a) Tahsil fişi,
- b) Tediye fişi,
- c) Mahsup fişi,

4- Diğer evraklar:

- a) Ücret bordroları,
- b) Yolluk bildirimleri,
- c) Avans makbuzu,
- d) Ödeme makbuzu ,

Oda Merkezi, şube ve temsilciliklerinde kullanılacak basılı kağıtlar, Oda Yönetim kurulunca birim ilgililerine zimmetli olarak dağıtılır.

## **HARCAMA BELGELERİ**

Yapılacak ödemelerde, aşağıda belirtilen evrakın bulunması gereklidir.

- a) Personele yapılacak ödemelerde bordrolar ve bordrolara göre düzenlenmiş işçi ücret pusulaları,
- b) Yolluklarda, yolluk bildirim ve ekinde taşıt biletleri, konaklama faturaları,
- c) Oturum ücretlerinde bordrolar (Genel Kurulda belirlenmemiş ise ödeme yapılamaz),
- d) Satın almalarda, fatura, makbuz ve emsal belge,
- e) Vergi, prim vs. ödemelerde, beyanname, tahakkuk fişi ve makbuz-dekont,
- f) Diğer ödemelerde, ödemenin nevine göre fatura, makbuz, gider makbuzu, ibraname, beyan ve benzeri diğer belgeler,
- g) Evraka bağlanması mümkün olmayan harç, damga ve posta pulu; şehir içi otobüs, dolmuş gibi vesait harcamalarında, harcamayı yapanın imzası ve beyanıyla gider (Ulaşım makbuzu) makbuzları,
- h) Gereken hallerde yetkili kurullar kararı.

## **BÜTÇE HAZIRLANMASI VE İZLENMESİ**

Tahmini Gelir-Gider bütçesinin gerçekçi ve uygulanabilir olarak hazırlanmasını sağlamak üzere hazırlanan tabloların nasıl kullanılacağı ve tablolar dışında hazırlanacak raporlarda nelere dikkat edileceği aşağıya çıkarılmıştır.

Bütçe Gerçekleşme Durumu Raporu Gelir/Gider hesaplarına ait fasıllara göre;

- 1- Kolonda içinde bulunulan yıl tahmini bütçesi rakamları,
2. Kolonda mizanı alınabilinen son ay gerçekleşme durum rakamları,
3. Kolonda, ikinci kolonda bulunan gerçekleşme rakamlarının birinci kolonda bulunan tahmini bütçeye göre gerçekleşme oranları,
4. Kolonda mizana göre o yıl sonunda gerçekleşme projeksiyon rakamları,
5. Kolonda sonraki yıl için öneri/projeksiyon tahmini bütçe rakamları.

Oda merkezince hazırlanarak Şubelere gönderilen bütçe tabloları ve eklerinde:

1- Gelir ve Gider gerçekleşme durumu raporunda Şubeye bağlı Temsilciliklerin Gelir ve Giderleri açıklıkla belirtilecektir.

2- Şubeler hazırlayacağı sonraki yıla ait Tahmini Bütçesi Gelir ve Gider Fasılları için öngördüğü rakamların gerekçelerini açıklayan raporu tutarlı bir bütçe için hazırlamak ve göndermek zorundadır.

Tahmini Gelir/Gider Bütçesinin hazırlanmasında şu hususlara dikkat edilecektir.

2.1 Gelir ve Gider bütçeleri denk olacaktır. Şubeler harcama yetkileri dışında olan, Tahmini Gelirlerinin %20'si Oda merkezine Ödemeler satırına yazıldıktan sonra Giderlerini hesaplayacak ve Gelirler Toplamı ile Giderler Toplamı rakamları birbirine eşit olacaktır.

2.2 Şubeler tahmini bütçe hazırladıkları yıl içinde harcama gerektiren etkinlikleri tahmini gider hesabı ile bütçede gösterecek ve detay halinde Bütçe Raporuna ekleyeceklerdir.

2.3 Tahmin yılı için öngörülen gayrimenkul - taşıt edinme amacıyla yapılacak harcamaların fizibilite özeti Bütçe Raporuna eklenecektir.

2.4 Tahmin yılında öngörülen demirbaş alımları ile ilgili yapılacak harcamalar dökümü ve ödeme planı yine Bütçe Raporuna eklenecektir.

2.5 Üye ilk kayıt ödentileri, üye yıllık ödentileri, mesleki denetimde proje onay harcı, belge satışları v.b. her yıl bütçe komitesince belirlenip Oda Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe giren ödentiler konusunda şube önerileri gerekçeleri ile birlikte Bütçe Raporunda yer alacaktır.

2.6 Şubeler tahmin yılı içinde kendi etkinlik alanı içerisinde gerçekleştirmeyi planladığı, tüm üyelerini ilgilendirebilecek girişimlerin (Kitap, broşür, ajanda, takvim basımı v.b.) tahmini gider dökümü ile birlikte ve aynı konuda mükerrerliği önlemek yönünde önerilerini Bütçe Raporunda belirteceklerdir.

2.7 Daha önce iletilmiş olsa da, şube ve şubeye bağlı birimlerin sahip oldukları gayrimenkuller ile demirbaşlar ve bunların kayıtlı güncel değerlerini gösteren bir cetvel Bütçe Raporuna eklenecektir.

2.8 Şubeye kayıtlı üyeler ile içinde bulunulan yılda kaydolanlar ve serbest çalışanlar, Yetki Belgesi (BTB) alanlar, Yetki Belgesini (BTB) tescil ettirenler, memur olarak çalışanlar, ücretli çalışanlar, çalışmayanlar, işsiz olanlar, adresi çalışmayanlar Bütçe Raporunda yer alacaktır.

Yukarıda belirtilen konulara dikkat edilerek hazırlanan rapora muhasebe işleyişindeki durum ve giderilmesi önerilen aksaklıklar eklenerek Oda merkezinin bu raporlar üzerinde çalışma yapılabilmesi için öngördüğü tarihte elinde olacak şekilde gönderilecektir.

**TMMOB MİMARLAR ODASI MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ**  
**EKİ**  
**II**  
**DEMİRBAŞ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ KISIM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** Mimarlar Odasının tüm birimlerinde Oda hizmetlerinin yürütülebilmesi için Oda mülkiyetinde bulunan, demirbaş malzemelerinin sayım, güncelleme, silme ve tasnif, muhafaza, bakım ve onarım işlemleri bu Yönergede belirlenen esaslara göre yürütülür.

**Tanımlar**

**Madde 2-** Bu Yönergede geçen;

Demirbaş Malzeme: Oda hizmetlerinin yürütülebilmesi için Oda mülkiyetinde bulunan, kullanımına her zaman ihtiyaç duyulan, tek başına işlev gören ve kullanma süresi bir yıldan fazla olup, kullanım süresince aşınan, yıpranan ve değerinden kaybeden, onarım suretiyle kullanım süresi uzatılabilen, kullanılmayacak duruma geldikten sonra az da olsa bir değer taşıyan her türlü taşınır malları,

Maliyet Bedeli: Demirbaş malzemesinin satınalma (fatura fiyatı) bedeline, Oda'da kullanılacak duruma gelinceye kadar yapılan tüm giderlerin (vergi, resim, harç ve bu gibi) katılması ile bulunan değeri,

Rayiç Bedel: Bir malzemenin değerlendirilmeye tabi tutulduğu o güne ait piyasa değerini,

Hurda Malzeme: Hizmette kullanılmayacak derecede yıpranmış veya bozulmuş, onarımı ekonomik olmayan malzemeyi,

ifade eder.

**Görevli Birim**

**Madde 3-** Demirbaş malzemelerinin,

a) Muhasebe kaydı:

1. Oda Merkezinde Muhasebe birimi tarafından,
2. Şube ve Temsilciliklerde Muhasebe birimi tarafından,

b) Muhasebe kaydı dışında kalan işlemleri :

1. Oda Merkezinde Oda Yönetim Kurulu Sekreter Üyesi tarafından,
  2. Şube ve Temsilciliklerde Sekreter üyeler tarafından,
- yapılır.

## İKİNCİ KISIM

### Demirbaş Malzemeler

#### **Demirbaş Malzemelerin Stok Grup Numarası ve Bilgisayar Kod Numarası Alması**

**Madde 4-** Demirbaşlar, stok grup numarası ve bilgisayar kod numarası alır. Demirbaşların sınıflandırılması ve numaralandırılmasına Oda Merkezinde Oda Yönetim Kurulu Sekreter Üyesi, Şube ve Temsilciliklerde Sekreter Üyeleri yetkilidir.

#### **Demirbaş Malzemeler Üzerinde Tasarruf Yetkisi**

**Madde 5-** Odanın faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli olan her türlü demirbaş malzemeleri, Yönetim Kurulu Kararı alınmadan satın alınmaz, satılamaz ve elden çıkarılamaz.

#### **Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, Üniversitelere ve Okullara Verilecek Malzeme**

**Madde 6-** Oda tarafından hurdaya ayrılan malzemelerin, az bir masrafla kullanılabilir duruma getirilebilecek olanları, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, okullar, il özel idareleri, belediyeler tarafından talep edilmesi halinde, Yönetim Kurulu kararıyla Oda kayıtlarından düşülerek hibe edilebilir. Geçici olarak verilmesi ise Oda Merkezinde Oda Yönetim Kurulu Sekreter Üyesi, Şube ve Temsilciliklerde Şube ve Temsilcilik Sekreter üyeleri yetkisindedir.

#### **Demirbaş Malzemelerinin Takibi ve Sorumluluğu**

**Madde 7-** Oda Merkezi, Şube ve Temsilcilikler de kullanılan demirbaş malzemelere numaralandırma sistemine uygun demirbaş numarası verilerek demirbaş kayıt cetvellerine işlenir. Bu işlemler malzeme sorumluları tarafından yürütülür. Demirbaş malzemeler, malzeme sorumlusu tarafından zimmet karşılığı, kullananlara teslim edilir. Bu malzemelerden, malzemeyi teslim eden ve teslim alanlar, Oda Yönetim Kurulu Sekreter Üyesi, Şube ve Temsilcilik Sekreter üyeleri ile birlikte sorumludur.

#### **Demirbaş Malzemelerinin Kullanılması ve Muhafazası**

**Madde 8-** Görevliler, kullanılmak üzere kendilerine verilen demirbaş malzemelerini maksada uygun suretle kullanır, muhafaza eder. Kötü ve hor kullanım neticesinde bozulmasından sorumludurlar.

Kayıtsızlık, ihmal, tedbirsizlik veya dikkatsizlik gibi sebeplerle kaybolan, hasara uğrayan veya tamamen kullanılmaz hale gelen malzemelerin bedelleri, ilgili Yönetim Kurulu kararı ile sorumlulardan tazmin ettirilir.

#### **Demirbaş Malzemelerinin Teslimi**

**Madde 9-** Demirbaş malzemeleri ilgililere imzalı tutanak alınmak suretiyle teslim olunur. Bu şahısların, daimi olarak görevlerinden ayrılması halinde, üzerindeki malzemeleri teslim alınmadan ilişkileri kesilmez.

#### **Demirbaş Malzemelerin Bakım ve Onarımı**

**Madde 10-** Demirbaş malzemelerin bakım ve onarımı Oda Yönetim Kurulu Sekreter Üyesi, Şube ve Temsilcilik Sekreter Üyelerinin. bilgileri dahilinde yaptırılır.

#### **Sayım**

**Madde 11-** Oda Merkezi, Şube ve Temsilciliklerde bulunan demirbaş malzemelerinin her Genel Kuruldan bir ay önce demirbaş defteri kayıtları esas olmak üzere teşkil edilen komisyonlarca genel ve fiili sayımının yapılması zorunludur.

Temsilcilik Sekreter Üyeleri tarafından güncellenerek hazırlanan sayım cetvelleri şubelerine gönderilir. Şube Sekreter Üyeleri Şubede bulunan demirbaş malzemelere ilişkin hazırlanan güncellenmiş sayım cetvellerini de ekleyerek Oda Merkezine gönderir. Hazırlanan bu cetvellerin bir nüshası Genel Kurulda seçilen yeni yönetim kurullarına teslim edilir.

Bunun dışında bilgisayar ve muhasebe ünitelerinde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin gerçek mevcudunu tespit için kontrol mahiyetinde olmak üzere kısmi sayımlar yapılabilir.

Sayımlarda kayıtlı malzeme ile mevcut arasında bir fark bulunduğu zaman bu Yönerge esaslarına göre işlem yapılır.

Sayımda görülen ve hesap hatalarından olduğuna kesin kanaat hasıl olan aksaklıklar için sayım düzeltme belgeleri tanzim olunur. Gereken incelemelerden sonra Yönetim Kurulları tarafından onaylanarak hatalar düzeltilir.

### **Güncelleme**

**Madde 12-** Oda, Vergi Usul Kanunu hükümlerine tabi olmadığından amortisman söz konusu değildir. Bu nedenle alınan demirbaş malzemeler doğrudan giderler hesabına kaydedilir. Demirbaş malzemeler, hesaplara maliyet bedelleriyle alınır.

Demirbaş güncellemeleri sayımında demirbaş malzemelerin fiili tespiti yapılırken kullanılabilirliklerine, ihtiyaç dahilinde olmalarına, eskime ve yıpranmışlıklarına, ederlerini koruyup korumadığına ve rayiç bedellerine dikkat edilecektir. Demirbaş listeleri güncellenirken belirtilen ölçütler çerçevesinde değer güncellemesi yapılacaktır.

Kayıtlardan usulüne uygun olarak düşürülmüş olanlar listeye dahil edilmeyecek ve demirbaş malzemeler güncel ederleri ile listelenecektir. Hazırlanan listeler, ilgili yönetim kurulu tarafından demirbaş defterine yapıştırılır ve muhasebe kayıtları bu listelere göre düzenlenir. Ayrıca ilgili yönetim kurulları önceki demirbaş listelerinin hükümsüz olduğu ve hazırlanan yeni listenin geçerli olduğuna ilişkin karar almak zorundadır.

### **Kayıt Silme**

**Madde 13-** Oda demirbaş malzemelerinden;

- a) Kullanma sonucu kullanma süresini (miadını) doldurmuş ve eskiyerek onarımı ve yenileştirmeyi kabul etmeyecek durumda olanların, (miadını doldurduğu halde kullanılabilecek durumda olanlar hariç),
  - b) Onarımları ekonomik olmayanların, (ancak onarım çok gerekli görülüyorsa bunlar kayıttan düşülmez, harcanacak paraya bakılmadan emirlerle onarımı yönüne gidilir),
  - c) Evsaf tespiti sebebiyle şekil ve niteliklerini yitirmiş olanların,
  - d) Çalınan veya kaybolan demirbaş malzemelerin,
  - e) Kovuşturmaya geçilmiş olmak kaydı ile kasıt, ihmal veya kusur sonucu evsaf ve niteliğini yitirmiş olanların
- kayıtları yönetim kurullarının kararı ile silinir, kayıttan düşürülür.

### **Tazmin Usulleri**

**Madde 14-** Malzemelerin kaybolması, hasara uğraması veya normal aşınma ve yıpranmadan başka sebeplerle işe yaramaz bir hale gelmesinde; malzemelerin kaybolduğu, hasara uğradığı veya işe yaramaz hale geldiğinin anlaşıldığı tarihteki rayiç bedel üzerinden sorumlularından tazmin ettirilir.

## ÜÇÜNCÜ KISIM Çeşitli Hükümler

### **Bağış Yoluyla Edinilen Demirbaş Malzemeler**

**Madde 15-** Ulusal ve uluslararası ilişkiler çerçevesinde Oda Merkezi ve birimleri demirbaş envanterine giren demirbaş malzemelere numaralama sistemine uygun olarak demirbaş numarası verir ve ilgili birim yönetim kurulu tarafından tespit edilecek bedel ile demirbaş kayıt cetvellerine işlenir. Üyeler ile kurum ve kuruluşlarca yapılan demirbaş bağışları muhasebe ve demirbaş cetvellerine güncel değerleri ile kayıt edilerek diğer demirbaş malzemeler ile aynı işlemlere tabi tutulur.

### **Numaralama**

**Madde 16-** Hizmetteki demirbaş malzemelerin her biri ayrı numara almak suretiyle numaralanır. Ekonomik açıdan bütünlük gösteren ve birden fazla parçadan teşekkül eden takımlar ve benzeri malzemeler, tek bir demirbaş gibi numaralandırılır ve bunlara ait numara uygun bir parçaya veya yere etiketlenir.

### **Etiketlenmeyecek Malzemeler**

**Madde 17-** Hizmetteki demirbaş malzemelerden etiket yapıştırılmayacak özellikli malzemeler Yönetim Kurulları Sekreter Üyeleri tarafından tespit edilir. Bu malzemeler etiketlenmez, bunların takipleri tutanaklarda belirtilir.

### **Demirbaş Malzemeler Listesi**

**Madde 18-** Demirbaş malzemeler beş grup altında listelenecektir.

- 1 Bilgisayarlar
- 2 Elektronik Eşyalar
- 3 Tefrişat
- 4 Kütüphane
- 5 Müze

001. Bilgisayarlar: Hazır veya toplama şeklinde alınan her bilgisayar, verilecek bir demirbaş numarası ile izlenir. O bilgisayara ilişkin olarak değişim veya ekleme yolu ile alınacak her parça o bilgisayarın demirbaş numarası ile kayıt görür. Kırtasiye sarf malzemesi niteliğine dönüşen klavye, fan v.b. çabuk bozulan malzemeler demirbaş kaydı görmez. Kullanılmaz duruma gelerek değişen parçalar (Hard disk, ram, cd – dvd yazıcı ve okuyucuları v.b.) bilgisayar demirbaş numarası ile usulüne uygun olarak demirbaş cetvellerinden ve muhasebe kayıtlarından silinirken, yeni alınanlar kayıt edilir. Bilgisayarlar grubuna giren demirbaş malzemelerden bir kısmı şöyledir: Dizüstü – masaüstü bilgisayar, monitör, program lisansları, hard disk, ram, ekran kartı, anakart, cd – dvd okuyucu, cd – dvd yazıcı, kasa v.b.

002. Elektronik Eşyalar: Yazıcı, scanner, faks, ses kayıt cihazları, projeksiyon cihazı, fotokopi, santral, telefon makinesi, televizyon, slayt makinesi, fotoğraf makinesi, video – cd – dvd oynatıcı, masaüstü hesap makineleri, klima, vantilatör, buzdolabı, bulaşık makinesi, buz makinesi, tost makinesi, fırın, sıcak – soğuk su makineleri, abajur (ayaklı lambalar), güç kaynakları, seyyar aydınlatma, katalitik soba v.b. makine – teçhizat bu grupta her biri ayrı demirbaş numarası ile izlenir.

003. Tefrişat: Çalışma – toplantı – bilgisayar masaları, çalışma – toplantı koltukları, sandalye, oturma grupları, bilgisayar kabin dolapları, tam – yarım - raflı dosya dolapları, etajer, sehpa,

televizyon sehpası, askılık, v.b. eşyalar demirbaş olup her biri ayrı demirbaş numarası ile izlenir. Tefrişata kayıt edilecek eşyalarda aranan özellik seyyar ve taşınabilir olmasıdır. Monteli, sökülmesi ve söküldüğünde kullanılması zor olan eşyalar: Kapı, gömme dolap, halı – pvc yer döşemeleri, kalorifer kazanları, atık su motorları, su depoları gibi eşyalar müstemilat ve tüketim malzemeleri türü olup demirbaş eşya niteliği taşımayan bina işletme giderleridir.

### **Kütüphane**

**Madde 19-** Üye hizmetine sunulan kütüphaneler için alınan kitaplar, süreli ve süresiz yayınlar bilgisayar ortamında bulunan kütüphane programına kaydedilir ve kütüphane sorumlusuna tutanak ile zimmet kaydedilir. Bilgisayar programı bulunmayan birimlerde kütüphane amaçlı alımlar 004.Kütüphane grubu olarak, her bir yayın ayrı ayrı olmak üzere numaralanarak demirbaş işlemi görür.

### **Müze**

**Madde 20-** Mimarlık Müzesi için üyelerce bağışlanan, satın alınanlar ile kişi ve kurumlardan sergilenmek üzere veya arşiv dokümantasyon malzemesi olarak temin edilen demirbaş malzemeleri içerir. Bu demirbaş malzemelere numaralama sistemine uygun olarak demirbaş numarası verilerek temin edilen Şubede veya Oda Merkezinde tutulan demirbaş defterine kaydedilir. Döküm Cetvelleri Oda Merkezinde Yönetim Kurulu Sekreter Üyesi tarafından tutulan Müze Envanter Defterine kaydedilmek üzere Oda Merkezine gönderilir. Malzemelerin rayiç bedelleri Oda Yönetim Kurulu kararı ile tespit edilerek takip edilmek üzere kayıt cetvellerine işlenir.

### **Yürütme**

**Madde 21 -** Bu Yönerge hükümlerini TMMOB Mimarlar Odası Yönetim Kurulu yürütür.