

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MALİ TABLOLAR

Mali Tablolar

Madde 98: Mali tablo olarak Odalar, bilanço, gelir tablosu ve giderlerin dökümü tablosunu düzenleyeceklerdir (Mali tabloların formatları Yönerge ekindedir.). Bilanço ve gelir tablosu, dipnotlarını da içerecektir. Sözü edilen 3 tablo Haziran, Ağustos ve Aralık sonları itibariyle hazırlanacaktır (Dileyen Odalar, aylık bazda da mali tablo düzenleyebileceklerdir.). Aralık sonlarında, tüm yılı kapsayacak mali tablo düzenlenecektir. Tabloların "önceki dönem" sütununda, geçen yılın aynı dönemine ilişkin verilere yer verilecektir. 6643 sayılı Kanun uyarınca Odaların genel kurulları her yılın Eylül Ayı içerisinde yapılacağından, Ağustos sonu itibariyle ayrıca mali tablolar hazırlanacaktır. Genel Kurullar, içinde bulunulan yılın Ağustos sonuna kadar ki işlemlerine ve önceki yılın tümüne yönelik olarak düzenlenen tablolara dayanarak aklama kararını verecektir. Bir önceki Genel Kurulda üye çoğunluğu değişmiş Yönetim Kurulları dilerlerse, önceki yılın kendi sorumluluk dönemlerine ilişkin ayrı tablolar çıkarıp Genel Kurula sunabileceklerdir.

Hizmetin devamlılığı esas olduğundan, Ağustos sonundan, Genel Kurul'un yapıldığı tarihe kadar geçen süreye ilişkin işlemlerin aklanıp aklanmamasına, izleyen olağan Genel Kurula dönemin Yönetim Kurulunca sunulacak mali tablolar üzerinden karar verilecektir. Ancak Yönetim Kurulu gerek görürse, önceki Yönetim Kurulunun Eylül başından Genel Kurul tarihine kadar yaptığı iş ve işlemleri içeren ayrı mali tabloları hazırlayıp Genel Kurula sunabilecektir. Görevdeki Yönetim Kurulu, önceki dönem Yönetim Kurulunun gerçeğe uygun olmayan mali tablolar düzenleyip bunlara dayanarak akladığı sonucuna vardığında da, gerçek durumu gösteren tabloları hazırlayıp Genel Kurulun bilgisine ve takdirine sunabilecektir.

Ağustos sonu itibariyle düzenlenen mali tablolar ve Yönetim Kurulunun faaliyet raporu, Genel Kurul tarihinden en az üç gün önce eline geçecek şekilde Üyelere gönderilecektir.

Mali Tabloların Düzenlenmesi ve Kesinleşmesi

Madde 99: Mali tablolara muhasebe servisinde (Muhasebe kayıtları Oda dışında, serbest çalışan bir SMMM veya SM'ye tutturuluyorsa, bu elemanca) hazırlanacak, çalışmalara diğer Oda Elemanları da gerektiğinde katkı sağlayacaktır. Sayman, bu şekilde hazırlanan tabloları inceleyip imzaladıktan sonra Yönetim Kurulu'na sunacaktır. Yönetim Kurulu mali tabloları inceledikten sonra onaylanmasını karara bağlayacaktır. Dileyen Odalar, Yönetim Kurulu onayından önce veya sonra mali tabloların bağımsız denetimden geçirilmesine karar verebileceklerdir. Yönetim Kurullarının görev yaptıkları her yıla ilişkin mali tablolar Eylül ayında yapılacak Genel Kurul'da oylanarak kesinleşecektir. Böylece Odanın ilgili dönem kesin hesabı çıkarılmış ve onaylanmış olacaktır. Mali tabloların kesinleşmesinden sonra, tablolarda gösterilen verileri önemli ölçüde etkileyecek gelişmelerin yaşanması durumunda Yönetim Kurulu, izleyen olağan genel kurulda üyelere bilgi sunacak, gerekli görürse yeni verilere göre düzenlenen tabloların görüşülüp oylamanın yenilenmesini önerebilecektir. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü durumlarda, olağanüstü genel kurul toplayarak da bu işlemi gerçekleştirebilecektir.

Bilanço

Madde 100: Bilanço, Odanın varlıklarını ve bunların hangi kaynaklardan finanse edildiğini gösteren bir cetveldir. Bilançonun aktifinde dönen ve duran varlıklar, pasifinde kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklar ile özkaynaklar yer almaktadır. Aktif ve pasif toplamalarının birbirine eşit olması, bu cetvelin temel mantığı gereğidir. Aşağıdaki fıkralarda Eczacı Odaları için hazırlanan bilanço formunun şekli ve içeriği hakkında kısa açıklamalara yer verilmiştir.

1. Tutulacak hesaplar ve bilanço kalemleri Tek Düzen Hesap Planı esas alınarak belirlenmiştir. Ancak Sözkonusu Hesap Planı ticari işletmelere yönelik olarak düzenlendiğinden, faaliyetlerin daha doğru tanımlanması, sınıflandırılabilmesi açısından, hesap isimlerinde ve bazı bilanço kalemlerinde değişiklik yapılmıştır.

2. Dönen Varlıklar: Hazır değerler, üyelere olan alacaklar, diğer alacaklar, stoklar, gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları, diğer dönen varlıklardan oluşmaktadır.

3. Kasa, bankalar, verilen çeklerden ilgili olduğu dönemi izleyen ayın 7. günü akşamına kadar vade taşıyanlar ve ödeme emirleri (Hazır değerlerin eksi bir kalemidir.), diğer hazır değerler, menkul kıymetler; hazır değerleri oluşturmaktadır. Diğer bir deyimle nakitler ve kolayca nakde dönüştürülebilir kalemler, hazır değer olarak nitelendirilmektedir. Bilanço tarihi itibarıyla 7 günden daha uzun vade taşıyan verilen çekler, hazır değerlerin bir (-) kalemi olarak değil, ilgisine göre pasifteki TEB'ne olan borçların veya diğer borçların bir

alt kalemi olarak gösterilecektir. Diğer bir deyimle sözkonusu alt kalemlerin toplamı, mizandaki 103.01.02. no.lu ikincil alt hesabın bakiyesine eşit olacaktır.

4. Odanın alacakları kalemi; alınan çekleri, senetleri, üyelerden olan belgesiz alacakları ve tüm bu alacaklardan tahsil şüpheli hale gelenleri içermektedir.

5. Diğer alacaklar kaleminde; bir yıldan kısa vadeli olarak verilen depozito ve teminatlar, personelden ve üçüncü kişilerden olan alacaklar ile bunlardan şüpheli hale gelenler gösterilecektir.

6. Odaların Üyelerine sattığı defter, basılı kağıt ve sözleşmeler ile Odanın kendi gereksinimleri için satın aldığı bazı malların dönem sonu mevcutları stoklar kaleminde gösterilecektir.

7. Gelecek aylara ait olduğu halde peşin ödenen giderler ve tahakkuk ettirilen (henüz tahsil edilmeyen) gelirler, dönen varlıklar arasında yeralacaktır.

8. Sayım - tesellüm noksanları da dönen varlık olarak değerlendirilmektedir.

9. Duran varlıklar arasında, bir yıldan uzun dönem için verilen depozito ve teminatlar, maddi ve maddi olmayan duran varlıklar, gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları bulunmaktadır. Bu kalemlerin paraya çevrilmesi çok daha güç ve zaman alacak bir nitelik taşımaktadır.

10. Banka kredileri, TEB'ne olan borçlar, bilanço günü itibariyle 8 gün ve daha uzun vadeli olan verilen çekler, senetler, alınan depozito ve teminatlar, üçüncü kişilere ve personele olan borçlar, alınan sipariş avansları, ödenecek yükümlülükler, gelecek aylara ait olup peşin tahsil edilen gelirler, gelecek aylara ait gider tahakkukları, sayım ve tesellüm fazlaları; kısa vadeli yabancı kaynakları oluşturacaktır.

11. Uzun vadeli yabancı kaynaklar, kıdem tminatı karşılıklarını içermektedir.

12. Özkaynaklar kapsamında, yeniden değerlendirme değer artış fonu, özel fonlar, geçmiş yıllar kar ve zararları, dönem net kar/zararı bulunacaktır.

13. Finansal kiralama yoluyla edinilen varlıklar, 01.01.2004'den itibaren hak olarak muhasebeleştirilecek ve amortisman ayrılması suretiyle gider hesaplarına yansıtılacaktır. Anılan tarihten önce bu yöntemle alınan varlıklar, alım tarihinde gider yazıldığından, bilançoda yeralmayacak, ancak bilanço dipnotlarında bu varlıklara ilişkin olarak bilgi verilecektir.

Gelir Tablosu

Madde 101: Odanın dönemsel olarak gelir ve giderleri ile kar-zarar durumunu göstermek amacıyla hazırlanacaktır. Özellik taşıyan kalemler aşağıda gösterilmiştir.

1. Brüt satışlar, basılı kağıt, defter ve sözleşme ile hizmet satışlarından elde edilen brüt hasılatı gösterecektir.

2. Satış indirimleri, hizmet, basılı kağıt, sözleşme ve defter satışlarından yapılan iadelerin belirtileceği kalem niteliğini taşımaktadır.

3. Net satışlar, brüt satışlardan satış indirimlerinin düşülmesi sonucunda bulunan tutardır.

4. Satışların maliyeti, basılı kağıt, sözleşme ve defterler için TEB'e ödenen (borçlanılan) tutar ile, sunulan hizmetler için katılan maliyeti ifade etmektedir.

5. Brüt satış karı veya zararı, net satış tutarı ile satışların maliyeti arasındaki farktır.

6. Üyelik gelirleri kaleminde, giriş ve yıllık aidatlara ilişkin Oda payları ile Odanın tahakkukunu verdiği para cezaları, katkı payları gösterilecektir.

7. Faaliyet giderleri, hizmetlerin maliyetine girenler dışında kalan tüm genel yönetim giderlerini ifade edecektir.

8. Faaliyet karı veya zararı kalemi, dönem brüt kar veya zararı ile Üyelik gelirleri toplamından faaliyet giderlerinin düşülmesi suretiyle bulunacaktır.

9. Diğer faaliyetlerden doğan gelir ve karlar ile gider ve zararlar alt kalemlerinde, hangi gelir-gider unsurlarının bu kapsamda değerlendirileceğine ilişkin yeterli açıklık bulunmaktadır.

Giderlerin Dökümü Tablosu

Madde 102: Bu tabloda Odanın yaptığı giderler kalemler itibariyle sunulmaktadır. Bunlardan araştırma-geliştirme giderleri, finansman giderleri, olağan dışı gider ve zararlar Odanın tüm birimlerine yöneliktir. Buna karşılık genel yönetim giderleri Oda Merkezi, Şubeler, İrtibat Büroları ve Yatan Hasta İlaç Temin Etme Üniteleri bazında tabloda yeralmaktadır.

1. Personel ücret giderleri 770.01, 770.10, 770.20, 770.30 no.lu alt hesapların toplamını gösterecektir.

2. 770.02, 770.11, 770.21, no.lu alt hesapların bakiyeleri dışardan sağlanan fayda ve hizmetler alt kaleminde gösterilecektir.

2.1. 770.02.01 - 04 no.lu 2 ncil alt hesapların toplamı "elektrik, su, ısınma, yakıt";

2.2. 770.02.10 - 13 no.lu 2 ncil alt hesapların toplamı "bakım - onarım";

2.3. 770.02.20 - 24 no.lu 2 ncil alt hesapların toplamı "haberleşme";

2.4. 770.02.30 - 36 no.lu 2 ncil alt hesapların toplamı "güvenlik, temizlik, danışmanlık vb.;"

2.5. 770.02.40 -55 no.lu 2 ncil alt hesapların toplamı "alınan diğer mal ve hizmetler";

2.6. 770.02.60 - 69 no.lu 2 ncil alt hesapların toplamı "vergi vb yükümlülükler";

2.7. 770.02.70 - 71 no.lu 2 ncil alt hesapların toplamı "amortisman";

gideri olarak tabloda yeralacaktır.