

## İKİNCİ BÖLÜM

### KAYIT DÜZENİ, BELGELER, TUTULACAK DEFTERLER

#### Belgeler ve Kayıt Düzeni

**Madde 7:** Oda kayıtları TL cinsinden ve Türkçe olarak tutulacaktır. Tüm kayıtların, VUK ve bu Kanuna göre yapılan düzenlemelere uygun belgelere dayandırılması esastır. Ancak çeşitli nedenlerle ve zorunlu olarak belgeye bağlanamayan harcamalar için Yönetim Kurulu'ndan karar alınacak ve bu kararın bir örneği gider belgesine eklenecektir. Oda kayıtları bilgisayar ortamında veya elle tutulabilecektir.

#### Şubeler ve İrtibat Bürolarındaki Faaliyetlerin Kayıtlandırılması

**Madde 8:** Şubeler, irtibat büroları, yatan hasta reçetelerinin dağıtım üniteleri gibi birimlerde yapılan iş ve işlemler, Oda Merkezinde muhasebeleştirilecektir. Bu birimler, ön muhasebe niteliğinde kayıt tutacaklar ve Yönergenin aşağıdaki maddelerinde açıklandığı zamanlarda veya Yönetim Kurulunca belirlenen tarihlerde bu kayıtları, dayanağı belgeleri Oda Merkezine aktaracaklardır. Bu birimler için oluşturulacak alt hesaplarda, faaliyetlerinin izlenmesi olanağı yaratılabilecektir.

#### Kullanılacak Belgeler

**Madde 9:** Muhasebe işlemlerinde; tahsilat ve ödeme bordrosu, mahsup, gönderme ve alma fişlerinin yanında makbuz, çek, senet, irsaliye, fatura (veya irsaliyeli fatura), gider pusulası, ücret bordrosu vb. belgeler kullanılacaktır.

1. Kasaya giren paralar için tahsilat bordrosu, kasadan yapılan ödemeler ve bankaya yatırılan paralar için ödeme bordrosu günlük olarak düzenlenecektir. Yatırılacak para miktarını belirleyen tahsil fişi muhasebe servisince düzenlenecek ve kasa sorumlusuna gönderilecektir. Para yatıran her kişiye ayrıca makbuz verilecektir. Bankaya yatırılan paraların belgelerini dekont veya banka hesap cüzdanına yapılan kayıt oluşturacaktır.

Fatura, gider pusulası, ücret bordrosu gibi belgelere dayanılarak düzenlenecek ödeme fişi üzerine kasadan ödeme yapılacaktır.

2. Mahsup fişleri muhasebede düzenlenecek, fişin üzerine işlemin niteliği, borçlu ve alacaklı hesapların isimleri, dayanağı, belgenin tarih ve numarası, işlem tutarı yazılacaktır. Fiş, düzenleyen ve Saymanca imzalanacaktır.

3. Yevmiye kaydı yapıldıktan sonra tahsilat-ödeme bordrolarının ve fişlerin üzerine yevmiye numarası kaydedilecektir.

4. Bankadan yapılacak ödemelerde çek veya ödeme (talimat) mektubu kullanılacaktır. Ayrıca, Yönetim Kurulunun yetki tanınması durumunda Saymanların internet üzerinden ödeme yaptırılmaları da sözkonusu olabilecektir. Çek defteri bankadan alınacaktır. Çek yaprakları ve ödeme mektupları İta Amiri ve Sayman tarafından imzalanacaktır.

5. Alacaklarını hukuki açıdan güçlendirmek isteyen satıcılara, TEB'e ya da kıdem tazminatı alacağı için eski çalışanlara Odaca senet düzenlenip verilebilecektir. Senetlerin düzenlenmesinde TTK hükümleri dikkate alınacak, senetler İta Amiri ve Sayman tarafından imzalanacaktır.

6. Gelir vergisinden bağışık olan ticaret ve serbest meslek erbabına iş yaptırıldığı veya geçici olarak işçi (hamal gibi) çalıştırıldığı durumlarda, gider pusulası düzenlenecektir. Gider pusulası 2 örnek olarak hazırlanacak, birinci örneği ödemenin yapıldığı kişiye verilecektir. Gider pusulasında işin niteliği, bedeli veya ücreti, ödeme yapılanın adı-soyadı, adresi, imzası, ödemeyi yaptıran yetkilinin imzası ve tarih yeralacaktır.

7. Vergi mükellefi olmayan TEB, Eczacı Odası gibi meslek kuruluşlarına yapılan ödemeler, bunlardan alınacak makbuzlarla (Ödeme banka aracılığı ile yapılmışsa dekont veya hesap ekstresiyale) kanıtlanacaktır.

8. Oda çalışanlarına ödenecek ücretlerin, Yönetim ve Denetim Kurullarının huzur haklarının, ücret bordrosu ile belgelendirilmesi gerekmektedir. Bordroda, ödeme yapılan kişinin adı-soyadı, imzası (Ödeme makbuz karşılığında veya bankadan yapılıyorsa imzaya gerek olmayacaktır.), birim ücret, çalışma süresi, ek ödemeler, yasal ve isteme bağlı kesintiler gibi bilgiler yeralacaktır. İhbar ve kıdem tazminatlarının ödenmesinde ücret bordrosu düzenlenmeyecek, kıdem ve ihbar tazminatının hesaplanmasını gösteren tablonun ekli olduğu ve ilgili elemanın "tüm haklarını aldığını kabul edip imzaladığı" ibraname, muhasebe kaydının belgesini oluşturacaktır. Kesinleşen dava veya icra kovuşturması uyarınca yapılacak ödemelerde, ödemeye ilişkin adli belgeye ve makbuza dayanılarak muhasebe kaydı yapılacaktır. Yasal yollara başvurmadan uzlaşarak ödenecek tazminatlarda, uzlaşma tutanağı ödemenin belgesi olarak kabul edilecektir. Bu tutanağın

en azından Başkan ve Sayman ile ödeme yapılacak kişi tarafından imzalanması gerekmektedir. Yönetim Kurulu'nun alacağı karara dayanılarak bağış ve yardım yapıldığında, bağış ve yardımdan yararlananın imzalayacağı makbuz ve Yönetim Kurulunun karar örneği, harcamanın belgesini oluşturacaktır. Yardımdan birden çok kişi yararlanacaksa, durumu gösteren bir tutanak düzenlenecek ve tutanak, yardımın dağıtımına aracılık eden kişi veya kuruluş tarafından da imzalanacaktır.

9. Bunun dışında harcamaların fatura, serbest meslek makbuzu, perakende satış fişi veya yazar kasa fişiyle belgelendirilmesi gerekmektedir.

10. Yukarıdaki fıkralarda açıklanan bilgileri içermeleri koşuluyla, bordroların, fişlerin, TEB'nin gönderdikleri dışındaki makbuzların, gider pusulasının ve ibranamenin formları Oda Yönetimince serbestçe belirlenecektir. Dileyen Odalar bu formları bilgisayara yükleyecek ve bilgisayar çıktıları kullanabileceklerdir.

### **Tutulacak Defterler**

**Madde 10:** Odanın muhasebe-finance servislerinde:

1. Yevmiye defteri,
2. Defteri kebir,
3. Envanter ve bilanço defteri,
4. Tahsilat-ödeme bordroları
5. Demirbaşlar defteri (Kütüğü),
6. Taahhüt defteri (Kütüğü),

tutulacaktır. Ancak taşıtı olmayan veya sadece bir taşıtı olan Odaların taşıt defteri tutmasına gerek bulunmayacaktır.

### **Yevmiye Defteri**

**Madde 11:** Muhasebeye kaydı gereken işlemler tarih ve madde sıra numarası sırasıyla yevmiyeye yazılacak, yevmiye maddelerinin birbirini izleyen şekilde toplanmasıyla yevmiye defteri oluşacaktır. Yevmiye defterinde tarih, madde numarası, borçlu ve alacaklı hesaplar, tutar (Alt hesaplara bölüştürülenler ayrıca gösterilecektir.), kaydın dayanağı belgenin cinsi, tarih ve numarası yeralacaktır. Her yevmiye kaydı bir fişe dayanacak, ilgili belge fişe eklenecektir. Nakden yapılan işlemler için tahsilat veya ödeme bordrosu, mahsuben yapılanlar için mahsup fişi düzenlenecektir. Günlük fişler önce türlerine göre ayrılacak, daha sonra hesap planındaki en küçük numaralı hesaptan başlamak üzere yevmiye kaydı yapılacaktır. Dileyen Odalar, yevmiye kayıtlarını bilgisayar ortamında izleyebilecek ve bu kayıtların dökümü ile yevmiye defterini oluşturacaklardır.

Yevmiye defterindeki borç ve alacak toplamlarının birbirine eşit olması gerekmektedir. Her yılın sonunda, kesin mizan çıkarıldıktan sonra, kesin mizan bakiyeleri esas alınarak borç bakiyesi veren hesaplar alacak, alacak bakiyesi veren hesaplar borç yazılacak ve bu durum düzenlenecek bir mahsup fişinde gösterilecektir. Böylece kapanış maddesi deftere kaydedilmiş olacaktır. İzleyen yılın açılış maddesi için düzenlenecek mahsup fişi (Burada önceki yılın kesin mizanında gösterilen hesapların borç ve alacak bakiyeleri aynen yeralacaktır.) ile yeni yılın muhasebe kayıtlarına başlanacaktır.

Seçimli Genel Kurulların yapılacağı tarihten önceki ay sonunda da, hesaplar aynı şekilde kapatılacak ve yeni Yönetim Kurulu göreve başladıktan sonra açılış kaydını gerçekleştirecektir. Hesapların kapatılmasıyla yeni seçilen Yönetim Kurulunun işe başlaması arasında geçen sürede yapılan işlemler açılış maddesinden sonra muhasebeleştirilecektir. Yeni Yönetim Kurulu gerekli görürse, geçiş süresine ilişkin işlemleri muhasebeleştirdikten sonra yeniden kapanış-açılış yaparak, önceki Yönetim Kurulunun görev dönemine ilişkin tüm işlemlerin bir bütün olarak muhasebeye yansımaları sağlanabilecektir.

### **Defteri Kebir**

**Madde 12:** Yevmiye defterine kaydedilmiş olan işlemlerin, sistemli bir şekilde hesaplara dağıtılması ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplanması amacıyla tutulacaktır. Defteri Kebirde tarih, yevmiye maddesi numarası, tutar, alt ve ikincil alt hesapların ismi yeralacaktır. Defteri Kebir, bilgisayardaki kayıtların dökümü ile de oluşturulabilecektir.

### **Envanter ve Bilanço Defteri**

**Madde 13:** Envanter ve bilanço defteri, Odanın kuruluş tarihinde ve izleyen her dönem (Haziran, Ağustos ve Aralık) sonunda yapılan envanter çalışmalarının ve çıkarılan bilançoların kaydedildiği defterdir. Envanter çalışmalarında, stokta bulunan basılı kağıtlar cins, aded ve değer bazında saptanacak, sayım Saymanın gözetiminde gerçekleştirilip, sayımı yapan yetkililerce listenin her sayfası imzalanarak tutanak haline dönüştürülecektir. Deftere bu tutanakta yeralan cins, miktar ve tutarların toplamı Merkez, Şube ve İrtibat Büroları bazında yazılacaktır. Dileyen Odalar, bilgisayar ortamında izledikleri kaydi envanter sonuçlarının karşısına, fiili sayım sonuçlarını da yazarak liste oluşturabilecek ve sonuçlarını deftere aktarabileceklerdir.

### **Tahsilat ve Ödeme Bordroları**

**Madde 14:** Günlük tahsilat ve ödemelerin işlem ve gelir-gider türü bazında yazıldığı belgelerdir. Bordrolar, kasa mevcudunun kontrolü amacıyla Kasa sorumlusu tarafından

tutulacaktır. Tahsil edilen paralar makbuz numara sırasıyla birinci (TEB makbuzu ile tahsil edilenler) ve ikinci (Oda makbuzu ile tahsil edilenler) tahsilat bordrolarına, ödemeler ve bankaya yatırılan paralar ödeme bordrosuna yazılacaktır. Böylece gün sonundaki tahsilat bordrolarının toplamı ile ödeme bordrosu arasındaki fark, kasa mevcudunu gösterecektir. Dileyen Odalar "tahsilat-ödeme bordrolarını" bilgisayar ortamında düzenleyebileceklerdir.

### **Demirbaşlar Defteri (Kütüğü)**

**Madde 15:** Bu defter, demirbaşın alım tarihini, cinsini, maliyet bedelini, ayrılan amortismanları, yeniden değerlendirme sonucunda ulaşılan değeri göstermek amacıyla tutulacaktır. Her bir demirbaş için defterde ayrı bir sayfa ayrılacaktır. Dileyen Odalar, bu bilgileri bilgisayar ortamına kaydedebilecek ve yıl sonlarında listelere dökerek defter yerine, demirbaş kütüğünü oluşturabileceklerdir.

### **Taşıtlar Defteri (Kütüğü)**

**Madde 16:** Bu defter, taşıtın alım tarihini, marka, model ve üretim yılını, maliyet bedelini, plaka numarasını, ayrılan amortismanları ve yeniden değerlendirme sonucunda oluşan değerini izlemek amacıyla tutulacaktır. Defterin her sayfası bir taşıta ayrılacaktır. Dileyen Odalar bu bilgileri, bilgisayar ortamına kaydedebilecek ve yıl sonlarında listelere dökerek, defter yerine taşıtlar kütüğünü oluşturabileceklerdir.

### **Noter Onayı**

**Madde 17:** VUK hükümlerine göre yevmiye defterinin, envanter ve bilanço defterinin (Defter bilgisayar ortamında oluşturulacaksa, boş defter yapılarının) kullanılacakları yıldan önce notere onaylatılması gerekmektedir.

### **Defter ve Belgelerin Saklanması**

**Madde 18:** VUK hükümlerine göre, defter ve belgelerin, kullanıldıkları yılı izleyen yılbaşından itibaren 5 yıl süreyle saklanması esastır. Ancak bu dönemde yargıya yansıyan bir anlaşmazlık çıkarsa saklama süresi, yargı kararının kesinleşeceği tarihe kadar uzayacaktır. Öte yandan TTK ve BK'nda bazı durumlarda 10 yıllık zaman aşımı süresi öngörülmektedir. Bu nedenle yevmiye defterinin ve defteri kebirin 10 yıl süreyle saklanması uygun olacaktır. Diğer defter ve belgelerin ise 5 yıllık dönemde saklanması gerekmektedir. Öte yandan, Oda çalışanlarının özlük hakları açısından bir anlaşmazlık doğabileceği dikkate alınarak, ücret vb. ödemelere ilişkin belgelerin, personel dosyalarının, ilgili Mevzuattaki zamanaşımı süreleri dikkate alınarak, daha uzun bir dönem saklanmasında yarar görülmektedir.