

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

HESAP PLANI VE AÇIKLAMASI

Hesap Planı

Madde 19: Eczacı Odalarının tutacakları hesapları gösteren Hesap Planı, Yönerge ekindektir. Bu Hesap Planı, Yönergenin ayrılmaz bir bölümünü oluşturmaktadır. Hesap planının nasıl işletileceği, hangi durumda ne gibi kayıt yapılacağına ilişkin açıklamalar ise bu Bölümde yer almaktadır.

100. Kasa Hesabı

Madde 20: Tahsil edilen TL cinsinden nakitler bu hesabın borcuna, kasadan yapılan ödemeler ve bankaya yatırılan paralar alacağına yazılacaktır. Odanın şube veya irtibat bürosunun bulunması ve buralarda da tahsilat yapılması halinde hesabın, merkez kasası ve şube (irtibat bürosu) kasası şeklinde alt hesapları açılacaktır.

Kasaya giriş ve çıkışların izlenebilmesi için kasa sorumlusu olarak belirlenen Oda çalışanı, tahsilat ve ödeme bordrolarını günlük ve 2 örnek olarak düzenleyecektir. Her akşam düzenlenecek birinci tahsilat bordrosuna, TEB'nce gönderilen makbuzlar karşılığında Üyelerden yapılan aidat tahsilatı, gelir türleri itibarıyla kaydedilecektir. İkinci tahsilat bordrosuna ise, Oda makbuzu ile tahsil edilen basılı kağıt-defter bedelleriyle Odanın diğer gelirleri yazılacaktır. Üçüncü bordroya (Ödeme bordrosu) kasadan yapılan ödemeler (Harcama yerlerine göre) ve bankaya yatırılan paralar işlenecektir. Birinci ve ikinci tahsilat bordrolarının toplamlarından, ödeme bordrosundaki toplam düşüldüğünde kasa mevcudu kaydı olarak saptanacaktır. Kasa sorumlusu bu şekilde her akşam kaydı kasa mevcudunu belirleyecek ve ödeme bordrosunun altına yazacaktır. Daha sonra fiili sayım yapıp, kaydı kasa bakiyesi ile fiili kasa mevcudunun uyumunu sağlayacaktır. İzleyen işgünü ikinci tahsilat bordrosunun (Tahsil edilen Oda gelirlerinin dökümünün yer aldığı bordro) baş kısmına, önceki günün kasa mevcudu "devreden tutar" olarak yazıldıktan sonra işlemlere başlanacaktır.

Kasa sorumlusu, dilerse tahsil ettiği veya ödeme yaptığı her işlem için anında bordrolara kayıt düşebilecektir. İşlerin yoğun olduğu günlerde ise, akşamları bu iş gerçekleştirilecek ve bordroların önce dikey, sonra da yatay toplamları alınacaktır. İş hacminin çok yoğun olduğu günlerde Sayman, bordroları hazırlamada kasa sorumlusuna yardımcı olmak üzere bir diğer Oda çalışanını görevlendirebilecektir. Birinci veya ikinci tahsilat bordrolarına, ödeme bordrosuna kaydedilecek hiçbir işlemin olmadığı günlerde de bordro düzenlenecek ve kasa sorumlusu tarafından imzalanacaktır. Şubeler veya irtibat bürolarında kasadan yapılan ödemeler ve tahsilatlar Oda Merkezinde muhasebeleştirileceğinden, buralarda görevli kasa sorumluları sözkonusu bordroları haftalık olarak düzenleyecekler ve izleyen haftanın ilk işgünü Oda Merkezine ulaştıracaklardır.

Bordroların birinci örnekleri ve TEB'ne gönderilecek makbuz örnekleri her akşam muhasebe servisine (Muhasebe dışarıda tutuluyorsa bordrolar haftada bir kez toplu olarak) gönderilecektir. Bir aylık dönemde kullanılan TEB makbuzlarının örnekleri, bir yazı ekinde ve toplu olarak, izleyen ayın 10 ncu günü akşamına kadar TEB'ne gönderilecektir. Muhasebe kayıtları bordroların birinci örneklerine göre tutulacak, bu nedenle muhasebeleştirme işleminden kasa sorumlusu da sorumlu olacaktır.

Bordroların ikinci örnekleri, kasa sorumlusu tarafından bir dosya içerisinde saklanacaktır. Kasa sorumlusu tahsilat yaparken Üyenin veya üçüncü kişinin ne kadar borcu olduğunu, hangi nedenle ödeme yapacağını bilemeyebilecektir. Ayrıca, aidat borçlarını ödemeyen kişilerin Oda hizmetlerinden yararlanamaması (Basılı kağıt, sözleşme alamaması) Kanun gereğidir. Bu nedenle para yatırmak isteyen kişinin öncelikle muhasebeye uğrayıp tahsil fişi düzenlettirmesi ve kasa sorumlusunun da bu fişe dayanarak tahsilat yapmasında yarar görülmektedir. Kasadan yapılacak ödemelerde ise, ita amirinin ve saymanın imzalayacakları ödeme fişini kasa sorumlusu arayacaktır.

Kasa sorumlusu, kasadaki mevcutların korunmasından, kayıtlarla uyumunun sağlanmasından birinci derecede sorumludur. Sözkonusu görevli "sayman mutemedi" olarak görev yapacak ve hesabını Saymana verecektir. Sayman ise, gerekli denetimleri yapmak, Oda parasının zamanında tahsil edilmesini sağlamak, harcamaları Mevzuata ve Oda gereksinimlerine uygun olarak gerçekleştirmek ve gelir-giderleri doğru ve belgeye dayalı olarak muhasebeleştirme konularında Yönetim Kuruluna karşı sorumlu olacaktır. Yönetim Kurulu Üyelerinden birisinin "veznedar" olarak görevlendirildiği Odalarda, sözkonusu Üye "sayman mutemedi" konumunda olacak ve Saymanın kasa işlerine yönelik olarak yapması gereken denetimleri ve görevleri yerine getirecektir. Bu durumda, kasa sorumlusu olan Oda çalışanı "veznedar mutemedi" niteliğini kazanacak ve hesabını Veznedara verecektir. Veznedarın sorumluluğu, birinci derecede Saymana ve ikinci derecede Yönetim Kuruluna karşı olacaktır.

Sayman, her ay en az iki kez ve önceden bilinmeyen günlerde kasa mevcudunu fiilen sayıp kayıtlarla uyumunu sağlamakla görevli olacaktır. Sayım sonuçları ödeme bordrosunun günlük toplamının altına yazılıp Sayman ve kasa sorumlusu tarafından imzalanacaktır. Şube ve irtibat bürolarındaki kasa sayımları ayda en az bir kez yapılacaktır. Oda Denetim Kurulları, gerek gördüklerinde ayrıca kasa sayımı yapabileceklerdir.

Kasa sayımında uyumsuzluk saptanırsa nedeni araştırılacaktır. Nedenin bulunmasına kadar geçen sürede, kasa açığı varsa kasa hesabına alacak, sayım ve tesellüm noksanları hesabına borç; kasa fazlası çıkmışsa kasa hesabına borç, sayım ve tesellüm fazlalıkları hesabına alacak yazılarak olay muhasebeye yansıtılacaktır. Uyumsuzluğun bir işlem hatasından kaynaklandığı belirlenirse, sözkonusu hesaplara ters kayıt yapılarak düzeltme gerçekleştirilecektir. Kasa açığı veya fazlasının nedeni belirlenemez ya da bu durumun kasa sorumlusunun kişisel hatasından, kastından kaynaklandığı saptanırsa; açık tutarı kasa sorumlusu adına "personelden alacaklar hesabının" borcuna kaydedilip tahsil edilecektir. Kasa fazlası ise 679-olağandışı gelir ve karlar hesabına atılacaktır. Böylece sayım ve tesellüm noksanları ya da fazlaları hesapları kapatılmış olacaktır. Kasa açığı çıkması ve olayın yargıya yansıtılması durumunda, kasa sorumlusunun açığı tamamen ödemesi veya yargı kararının kesinleşmesi aşamasına kadar açık tutarı sayım ve tesellüm noksanları hesabında tutulacaktır. Sorumlusu belirlenemeyen açıkların bu hesaptan çıkarılarak 689-olağandışı giderler ve zararlar hesabına atılması gerekmektedir. Kasa sorumlusu, kasa fazlası veya açıklarını en kısa sürede Saymana bildirmekle yükümlüdür. Kayıtlarla fiili sayım sonuçları arasında ortaya çıkan ve tutarı 100 milyon TL'ni aşan kasa fazlaları veya açıkları, en az 2 Oda çalışanı veya Yönetim Kurulu Üyesi tarafından ayrı bir tutanağa bağlanacaktır.

Kasada nakitler dışında, alınan çekler, senetler, teminat mektupları vb. değerli belgeler de saklanabilecektir. Bu belgelere ilişkin sorumluluk da kasa sorumlusuna aittir. Sözkonusu belgelerin aırmı ve saklanmasıyla görevli Oda çalışanı belgeleri tutanak karşılığında kasa sorumlusuna verecek ve geri alacaktır.

Oda ödemelerinin bankalar aracılığı ile yapılması asıldır. Ancak tahsilatın yoğun ve kasa mevcudunun yüksek olduğu günlerde kasadan da ödeme yapılabilecektir. Yönetim Kurulları, ödeme belgesi başına 5 milyar TL'ni aşmamak üzere, kasadan yapılabilecek ödemelerin üst sınırını her yılın Ocak ayında belirleyecektir. Bu sınıra uyulması konusunda Sayman gerekli özeni gösterecektir. Yapılan tahsilatın gün sonunda bankaya yatırılmaması veya izleyen günde kasadan ödeme yapılmasının gerekmesi gibi durumlarda ve kasadaki nakit mevcudunun 5 milyar TL'ni aşması halinde, Sayman gerekli güvenlik önlemlerini alacaktır. Şube ve irtibat bürosu kasaları için bu görev, birimin yöneticisince yerine getirilecektir.

Makbuzlar

Madde 21: Oda giriş ve yıllık aidatları, Yardımlaşma Sandığı aidatları, Afetler Fonuna katılım payları TEB tarafından bastırılıp Odaya gönderilen makbuzlar karşılığında tahsil edilecektir. Giriş, yıllık, Afetler Fonu ve Yardımlaşma Sandığı aidatlarının tahsilinde aynı makbuz cildi kullanılacaktır.

TEB'den alınan boş makbuzlar, cilt ve sıra numarasına göre, ciltler halinde makbuz kayıt defterine yazılacak ve saklaması için Oda görevlilerinden birisine tutanakla teslim edilecektir. Sayman dilerse boş ve kullanılmış makbuz ciltlerini kendisi de saklayabilecektir. Teslim sırasında her ciltteki makbuzların tamam olup olmadığı kontrol edilecek, eksik yaprak içeren, hatalı basılan ciltler bir yazı ekinde TEB'ne geri gönderilecektir. Kullanılması için kasa sorumlusuna makbuz cildi, makbuz defterinin ilgili sütununa imzası alınarak zimmetle teslim edilecektir. Kasa sorumlusuna, en çok boş 2 makbuz cildi verilecektir. Şube veya irtibat bürolarındaki sorumlulara ise en fazla 4 cilt verilebilecektir. Makbuz cildi dolduğunda veya birkaç yaprak kaldığında kasa sorumlusuna aynı yöntemle yeni bir cilt verilecektir. Dolu makbuz ciltleri, numara sırasına göre yaprakların birer birer kontrolünden sonra makbuzları saklayan eleman tarafından teslim alınacak ve izleyen yılbaşından itibaren 5 yıl süreyle saklanacaktır. Teslim alma sırasında makbuz kayıt defterinin sağ sayfasının cilt numarasına göre ilgili sütununa kayıt düşülecek, kasa sorumlusu ve makbuzları saklamakla görevli olan eleman tarafından imzalanacaktır. Makbuzları saklamakla görevlendirilen eleman, çeşitli nedenlerle bu görevinden ayrıldığında boş ve dolu makbuz ciltleri ayrılan ve yeni görevlendirilen elemanlar ile Saymanın huzurunda sayılacak ve tutanak düzenlenerek yeni elemana zimmetlenecektir. Makbuz sorumlusunun geçici ayrılmalarında böyle bir işleme gerek olmayıp sorumlu, Sayman tarafından görevlendirilecek diğer bir elemana yeteri kadar ve zimmetle boş makbuz cildi verecektir. Sorumlu eleman görevine döndüğünde, bu ciltlerden kullanılmış olanları ve boş ciltleri yine tutanakla geri alıp, deftere kayıt düşecektir. Sayman en geç 3 ayda bir boş ve dolu makbuz ciltlerini kontrol edecek, durumu kasa ve makbuz sorumlularının da imzalayacağı bir tutanakla belgelendirecektir.

Makbuz ciltlerinde veya yapraklarında herhangi bir nedenle kayıp yaşandığında makbuz sorumlusu derhal Saymana bilgi sunacaktır. Bildirim zorunluğu, makbuz sorumlusunun makbuzlar üzerinde tahriyat yapıldığından kuşkulandığı veya makbuz üzerindeki yazı ve rakamların okunamaz hale geldiğini gördüğü durumlarda da geçerli olacaktır. Böyle bir duyuru ile karşılaşan Sayman, ilk incelemesini yaptıktan sonra Başkana ve ilk toplantıda Yönetim Kuruluna bilgi verecektir. İnceleme sonuçlarına göre gerekli işlem yapılacak, sorumlular hakkında dava açılması yoluna gidilirse, TEB'ne bilgi sunulacaktır.

Aidatlar ve Afetler Fonu katılım payları dışındaki Oda gelirleri ve basılı kağıt bedelleri Oda makbuzları ile tahsil edilecektir. Oda makbuzlarının bastırılması durumunda, yukarıdaki fıkralarda açıklanan hükümler doğrultusunda işlem yapılacaktır. Oda makbuzlarının bilgisayar ortamında düzenlenmesi halindeyse Sayman, kötüye kullanmaları önleyici ve teknolojiye uygun önlemleri alıp uygulatacaktır.

Makbuzların boş ve dolu olarak saklanması, usulüne uygun olarak düzenlenmesinden ve kötüye kullanmaların engellenmesinden Sayman sorumludur. Ancak, bu maddede açıklanan hükümler ışığında makbuzların alınması, kaydedilmesi, zimmetle alınıp kullanılması, dolu ciltlerin iadesi vb. konularda Oda çalışanlarını görevlendiren Saymanlar açısından sorumluluk, gerekli gözetim ve denetim hizmetlerini yerine getirme, yapılan yanlışların sorumlularını belirleyip haklarında işlem yaptırma ile sınırlı olacaktır.

Tahsilat ve Ödeme Bordrolarının Kontrolü

Madde 22: Sayman ayda bir kez, tahsilat ve ödemeleri, dayanağı olan belgelerle karşılaştırmak, bordro toplamalarını almak ve bordrolarla kasa hesabı arasındaki uyumu kontrol etmekle görevli olacaktır. Bankadan yapılan ödemeler ve bankaya yatan paralar için de aynı kontrol yapılacaktır. Dileyen Saymanlar sözkonusu kontrol işini haftalık veya günlük olarak yapabileceklerdir. Şubeler ve irtibat büroları açısından kontrol işi en geç iki ayda bir yapılacaktır. Kontrol görevini süresinde ve usulüne uygun olarak yapmayan Saymanlar, Oda malvarlığındaki azalıştan ilgili elemanla birlikte sorumlu tutulacaktır.

101. Alınan Çekler Hesabı

Madde 23: Odaya olan borçlarını vadeli çekle ödemek isteyen kişilerden alınan çekler bu hesabın borcuna yazılacaktır. Üyeler genellikle borçlarını nakit olarak ödediklerinden bu hesabın Odalarda işlemesi sınırlı kalacaktır. Hesabın alt hesaplarını portföyde bulunan çekler, tahsile verilen çekler, teminata verilen çekler ve karşılıksız çıkan çekler oluşturacaktır. Alınan çeklerden ciro edilenler bu hesaptan çıkarılacak, buna karşılık ciro edilen kişiye olan borç hesabının borcuna yazılacaktır. Yasal kovuşturma için avukata verilen çekler, bu hesaptan çıkarılacak şüpheli alacaklar hesabına kaydedilecektir. Portföydeki çekler ve karşılıksız çıkan çekler (Avukata verilinceye kadar) kasada saklanacaktır.

102. Bankalar Hesabı

Madde 24: Odanın Bankalarda bulunan vadeli, vadesiz, bloke, TL veya döviz cinsinden mevcutları, bankalar hesabında izlenecektir. Bankalardan kredi alınması

söz konusu olursa, kredinin kullanılabilir tutarı, niteliğine göre vadesiz veya blokeli mevduat alt hesabına yazılacaktır. Ayrıca bu alt hesapların hangi bankalarda bulunduğunu izlemek üzere, banka şubesi adına göre ikincil alt hesaplar kullanılacaktır. Oda paraları bankalara kasa sorumlusu (Merkez, Şube ve İrtibat Bürolarındaki) tarafından yatırılacak, karşılığında alınan dekont ya da hesap cüzdanına yapılan kayıt, bu işlemin belgesini oluşturacaktır. Üçüncü kişilerin Oda adına bankaya yatırdıkları veya havale ettikleri paralar ise, dekonta veya hesap ekstresine dayanılarak muhasebeleştirilecektir. Sayman, aylık olarak hesap ekstreleri ve banka cüzdanları ile Oda kayıtlarının uyumlu olup olmadığını araştırarak ve sağlayacaktır. Bankadan yapılacak ödemelerde çek, ödeme mektubu, EFT veya İnternet ortamında verilen ödeme talimatı kullanılacaktır. Çek, ödeme mektubu ve EFT talimatını Saymanın yanında Başkan ya da görevlendireceği bir Yönetim Kurulu Üyesi veya Oda çalışanı da imzalayacaktır. İnternet ortamında ödeme talimatı verilmesi yöntemi benimsenirse, bu talimatı kimlerin verebileceği, banka ile yapılacak sözleşmede belirtilecektir.

Bankaların oluşturduğu yatırım fonlarına katılma belgesi alınması yoluna gidildiğinde, belge tutarı bankalar hesabında ve açılacak yatırım fonları alt hesabında izlenecektir. Birden çok bankada bu tür hesap açılmışsa, ayrıca banka şubesi adına ikincil alt hesaplar oluşturulacaktır.

Döviz tevdiat hesaplarında tutulan paralar, döviz cinsine göre ikincil alt hesaplara ve TL bazında kaydedilecektir. Bu amaçla hesabın açıldığı günkü T.C. Merkez Bankası'nın efektif alış kuru esas alınarak dövizin TL karşılığı hesaplanacaktır. Haziran ve Aralık sonlarında döviz tevdiat hesaplarında bulunan paralar aynı kur ile değerlendirilecek; bir önceki döneme göre TL bazında artış veya azalış olmuşsa, aradaki fark kambiyo karları veya zararları hesabına aktarılacaktır.

Sayman, sağladıkları olanakları, çalışma hızlarını, işlem doğruluklarını ve güvenilirliklerini dikkate alarak hangi bankalarla çalışılacağını kararlaştıracaktır. Bankacılık sistemindeki gelişmeler yakından izlenecek ve gerektiğinde Odanın hesabının bulunacağı bankalar değiştirilecektir. Bu bağlamda Oda kaynaklarının en iyi şekilde nemalandırılmasına özen gösterilecektir. Önceden açılan ve fazla işlem görmeyen hesapların tasfiyesi için Sayman, 6 aylık dönemlerin son haftasında gözden geçirme ve değerlendirme çalışması yapacaktır. Yıl sonlarında bankalarla yazışma yapılarak hesap uyumu sağlanacaktır.

103. Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri Hesabı

Madde 25: Oda tarafından düzenlenen çekler, EFT vb yöntemlerle verilen ödeme emirleri bu hesabın alacağına, borçlar veya gider hesaplarının borcuna yazılacaktır. Ödeme emirleri ve vadesi, içinde bulunulan dönemi izleyen ayın 7. günü akşamına kadar gelecek çekler bilançodaki hazır değerlerin içinde bir (-) kalem olarak gösterilecektir.

Buna karşılık vadesi bu süreyi aşan çekler pasifteki Oda borçları arasında yeracaktır. Bu nedenle verilen çekler için iki alt hesap açılacaktır. Karşılığı olmadığı için vadesinde ödenemeyen çekler bu hesaptan çıkarılacak, Oda borçlarını gösteren ilgili hesaba yazılacaktır.

108. Diğer Hazır Değerler Hesabı

Madde 26: Posta ve damga pulları, kredi kartı slipleri, posta çekleri, yoldaki değerler gibi kıymetler bu hesapta ve oluşturulacak alt hesaplarında izlenecektir. Dönem sonlarında şube veya irtibat bürolarının bankaya yatırdıkları, ancak hesap ekstreleri henüz Odaya ulaşmadığı için muhasebeleştirilemeyen tutarlar da bu hesaba yazılacaktır.

112. Kamu Kesimi Tahvil ve Bonoları Hesabı

Madde 27: Repo işlemleri nedeniyle edinilen Devlet Tahvilleri ve Hazine Bonoları bu hesaba yazılacaktır. Odalar, yeterli nakitlerinin bulunması ve orta vadede ödenmesi gereken bir yükümlülükle karşılaşmayacağına bilinmesi durumunda, sözkonusu menkul kıymetleri veya kamunun çıkardığı diğer borçlanma senetlerini, gelir ortaklığı senetlerini de satın alabileceklerdir. Böyle bir durumda, bu hesabın yeni alt hesapları oluşturulacaktır. Sözkonusu menkul kıymetler değişik banka şubelerinde saklanıyorsa, ikincil alt hesaplar açılacaktır. Menkul kıymet edinmede bankanın vereceği dekont, elden çıkarmada hesap ekstresine veya cüzdanına düşülen kayıt, muhasebe kaydının dayanağını oluşturacaktır. Odaların, finans piyasalarındaki gelişmeleri anında izlemeleri, değerlendirme yapmaları olanağı sınırlıdır. Bu nedenle spekülatif bazda yatırıma girişmemeleri, bu bağlamda özel kuruluşların hisse senetlerini, tahvillerini satın almamaları; nakitlerini aracı kurumların oluşturduğu yatırım fonları ile gayrimenkul yatırım fonlarında, katılım hesaplarında vb. alanlarda değerlendirmemeleri uygun olacaktır.

Repo işlemleri nedeniyle veya doğrudan edinilen kamu kesimi borçlanma araçlarının vadeleri sonuna kadar elde tutulması asıl olacaktır. Ancak nakit gereksinimi ortaya çıkar ve bu menkul kıymetler vadelerinden önce satılmak durumunda kalırsa, elde etme maliyetleri ile satış fiyatları arasındaki fark, gelir veya gider hesaplarına aktarılacaktır.

120. Üyelerden Alacaklar Hesabı

Madde 28: Odalar her yılın Ocak ayında Üyelerinin yıllık aidatlarının tahakkukunu verip bu hesaba borç yazacaklardır. Yıl içinde Odaya kayıt olan yeni Üyelerin yıllık aidatları için de, öncelikle bu hesap işletilecektir. Yıllık aidatlar bu hesabın bir alt hesabını oluşturacak ve Üye bazında ikincil alt hesaplar açılacaktır.

Yardım Sandığı aidatları, hesabın bir diğer alt hesabını oluşturacak, Üye isimlerine göre ikincil alt hesap açılacaktır. Sözkonusu alt hesap için de Ocak ayında tahakkukların verilmesi uygun olacaktır.

Afetler fonu alt hesabı ve ikincil alt hesapları aynı yöntemle çalıştırılacaktır.

Yeni Üyeler için tahakkuk ettirilecek giriş aidatları hesabın bir başka alt ve ikincil alt hesaplarında izlenecektir.

Odanın Üyelerinden toplayacağı diğer aidat, katkı payı, Üyelere kesilen para cezaları, vb. gelirler de yeterli sayıda açılacak alt hesap ve ikincil alt hesaplarda izlenecektir.

Eski Üyeler için yıllık ve Yardımlaşma Sandığı aidatları, Afetler Fonu katılım payları her yılın Ocak ayındaki ölçütlere göre tahakkuk ettirilecektir. Buna karşılık yıl içinde Odaya kayıt olan Üyelere, o tarihte geçerli olan kat sayılar dikkate alınarak aidat hesaplanacaktır.

Üyelerden tahsilat yapıldığında, vadeli çek veya senet alındığında, alacağın tahsil için yasal kovuşturma başlatıldığında bu hesaba, alt ve ikincil alt hesaplara alacak kaydedilecektir. Hesabın yıl sonundaki borç tutarından, önceki yıldan devir edilen meblağ düşüldüğünde, Odanın o yıl tahakkukunu verdiği aidat vb. alacakları bulunacaktır (Yıl içinde düzeltme kaydı yapılmışsa, bu işlemler ayrıca dikkate alınacaktır.). Hesabın borç bakiyesi ise, tahsil edilemeyen, belgeye bağlanamayan ve yasal kovuşturması başlatılmayan alacak tutarını ifade edecektir. Bu yöntem alt hesaplar açısından da geçerli olacaktır.

121. Alacak Senetleri

Madde 29: Üyelerden veya Odaya borçlu bulunan üçüncü kişilerden alınan senetler bu hesaba borç, ilgisine göre Üyelerden alacaklar, diğer çeşitli alacaklar, personelden alacaklar vb. hesaplara alacak yazılacaktır. Hesabın alt hesaplarını portföyde bulunan senetler, tahsile verilen senetler, teminata verilen senetler, protesto olan senetler oluşturacaktır. Senedi veren kişiler adına da ikincil alt hesaplar açılacaktır. Senedin kaydedildiği alt hesabın değişmesi durumunda, günlük olarak alt hesaplarda düzeltme gerçekleştirilecektir. Yasal kovuşturması için avukata verilen senetler bu hesaptan çıkarılarak Odanın şüpheli alacakları veya şüpheli diğer alacaklar hesabına atılacaktır. Tahsil edilen senetler, ilgisine göre banka veya kasa hesabına borç, bu hesaba alacak kaydedilecektir.

126. Verilen Depozito ve Teminatlar

Madde 30: Bir yıldan kısa sürede geri alınmak üzere verilen veya dönem (Haziran ve Aralık) sonları itibarıyla bir yıl içinde geri alınacak olan depozito ve teminatlar bu

hesaba yazılacaktır. Depozito ve teminat olarak nakit, Oda çeki veya senedi verildiğinde bu hesap işletilecektir. Banka teminat mektubu verilirse nazım hesaplara, alınan çek veya senetlerin ciro edilmesi durumunda, alınan çeklerin veya alacak senetlerinin ilgili alt hesaplarına kayıt yapılacaktır.

128. Odanın Şüpheli Alacakları

Madde 31: İcra ve dava aşamasında bulunan alacaklar bu hesaba aktarılacaktır. Böylece Oda Avukatına yansıtılan Üyelerden olan belgesiz alacaklar, çek veya senetle güvence altına alınan Üye borçları, buldukları hesaplardan çıkarılarak bu hesaba aktarılacaktır. Alacak aslının tahsilinden sonra tahakkuk ettirilen vade farkları, avukatlık ücreti, giderler vb. de, bu hesabın borcuna yazılacaktır. Şüpheli hale gelen bu alacaklardan yapılan tahsilatlar ise hesabın alacağına işlenecektir. Borçluyla uzlaşma sağlanır ve kovuşturmadan vazgeçilip yeni bir vade tanınırsa, bu hesabın alacağına ve ilgisine göre Üyelerden alacaklar, alınan çekler veya alacak senetleri hesaplarından birisinin borcuna kayıt yapılacaktır. Ancak şüpheli alacak için karşılık ayrılmışsa, böyle bir işlem yapılmayacak, alacağın Odanın şüpheli alacakları ve karşılığı hesaplarında izlenmesi sürdürülecektir.

Bu hesaptaki alacaklar, belgesiz, senetli veya vadeli çek alacağı olmasına göre alt hesaplarda ve borçlu bazında ikincil alt hesaplarda izlenecektir. Üyelerden olan alacakların yasal kovuşturma başlatmadan idari açıdan takibi esas olacak, ancak Üyelere verilen ve kesinleşen para cezaları bunun istisnasını oluşturacaktır. Giriş aidatlarının Odaya kayıt yapılmadan önce ödenmesi gerektiğinden, bu gelirin yasal veya idari kovuşturmasının yapılması sözkonusu olmayacaktır. Yönetmelikte yıllık aidatların her yılın Şubat ayı içerisinde ödenmesi öngörülmüştür. Aynı husus Yardımlaşma Sandığı aidatları için de geçerlidir. Süresinde ödenmeyen bu aidatlar yıl sonuna kadar idari yönden takip edilecek ve bu dönemde Üyenin Oda hizmetlerinden yararlanması engellenecektir. İzleyen yılın Ocak başında Kanunun 49 ncu maddesi uyarınca borcunu 30 gün içinde ödemesi Üyeye yazılı olarak tebliğ edilecektir. Borç bu sürede de ödenmezse, İcra ve İflas Kanununun hükümlerine göre borçluya ödeme emri tebliğ ettirilecektir. Ancak daha sonra haciz vb. yaptırım uygulamalarına geçilmeyip, ödeme emrinin tebliğ tarihinden itibaren, Kanunun 20 nci maddesinin son fıkrasındaki 2 yıllık süre bekleneyecektir. Bu sürenin bitiminde bir yandan TEB'e borçlunun üyelik kaydının silinmesi önerilirken, bir yandan da cebri icra işlemlerine devam olunacaktır. Geçen sürede de, yükümlülüğünü yerine getirmeyen Üyenin Oda hizmetlerinden yararlanmama durumunun sürdürüleceği kuşkusuzdur.

Oda ve Yüksek Haysiyet Divanınca verilen ve kesinleşen para cezaları ilgisine tebliğ edilecek, ödeme için 30 gün süre tanınacaktır. Bu sürede ödeme yapılmazsa veya

Yönetim Kurulu ile eczacı bir protokol yaparak ödeme takvimini ve buna göre uygulanacak faizi belirlemezlerse, yasal takip başlatılacaktır.

Afetler fonu ya da katılım payı gibi diğer gelirlerin dayanağını Büyük Kongre veya Oda Genel Kurulu kararları oluşturmaktadır. Yasada açıkça bir düzenleme bulunmadığından bu gelirlerin tahsilatında ağırlığın idari takibe verilmesinde ve yasal takip yoluna son çare olarak baş vurulmasında yarar görülmektedir. Edimini ısrarlı bir biçimde yerine getirmeyen Üyelerden birkaçı için ve örnek olmak üzere yasal takibe geçilmesi doğru bir yaklaşım olacaktır. Büyük bir olasılıkla Üye tarafından olay yargıya yansıtılacaktır. Yargı organlarının vereceği kararlar doğrultusunda ve TEB'in yapacağı düzenleme uyarınca bu konularda yasal takip başlatılmayabilecek veya, aidat gelirleri için öngörülen yöntemle bu alacakların da tahsiline çalışılacaktır.

Bu hükümlerin ışığında, yasal takibin başlatılması için Oda Avukatına verilen alacaklar, Odanın şüpheli alacakları hesabına alınacaktır. Yönergenin bu maddesinde yapılan düzenlemeye uygun olarak işlemleri gerçekleştirilmeyen Saymanın ve Yönetim Kurulunun, Oda Genel Kuruluna ve TEB'ne karşı sorumlu olacakları açıktır.

129. Odanın Şüpheli Alacakları Karşılığı Hesabı

Madde 32: Odanın şüpheli alacakları kapsamında yer alan tutarlardan, tahsil olasılığı görülmeyen veya çok sınırlı olarak değerlendirilenler için karşılık ayrılacaktır. Bu amaçla her Haziran ve Aralık sonlarında Sayman ile Oda Avukatı bir değerlendirme yapacaklar ve karşılık ayrılması gereken alacak tutarını belirleyip bir tutanak düzenleyeceklerdir. Buna göre sözkonusu alacak tutarı bir yandan bu hesabın alacağına, diğer yandan sonuç hesaplarının (654-karşılık giderleri hesabının) borcuna yazılacaktır. Karşılık ayrılan bir alaktan kısmen veya tamamen tahsilat yapılırsa, bu hesap ile kasa (veya banka) hesabının borcuna, Odanın şüpheli alacakları ve konusu kalmayan karşılıklar (644 no.lu hesap) hesaplarının alacağına kayıt yapılacaktır. Alacağın zaman-aşımı süresi (Alacağın tahakkukunun verildiği tarihi izleyen yıl başından itibaren geçen 5 yıl) (Bu sürede kısmen veya tamamen tahsilat yapılamaması, borçluya ödeme emrinin tebliğ edilememesi, teminat alınamaması, haciz uygulanamaması durumunda alacak zamanaşımına uğrayacaktır. Bu işlemlerinden birisinin gerçekleştirilmesi halinde ise, zamanaşımı kesilmekte, izleyen takvim yılından itibaren 5 yıllık süre yeniden başlamaktadır.) sonuna kadar tahsil edilememesi durumunda, Odanın şüpheli alacakları ve karşılığı hesapları ters kayıtla kapatılacaktır.

135. Personelden Olan Alacaklar Hesabı

Madde 33: Oda mallarına zarar vermeleri, nakit vb. değerlerini yitirmeleri, aldıkları iş ve yolluk avanslarını süresinde kapatmamaları nedeniyle borçlandırılan personele ait Oda alacakları, bu hesapta izlenecektir. Buna karşılık personele ücret avansı verilmesi, kredi açılması durumunda "196 personel avansları hesabı" kullanılacaktır.

195. İş Avansları Hesabı

Madde 34: Odanın bir işinin yapılması, hizmetinin gerçekleştirilmesi amacıyla personele veya üçüncü kişilere verilecek avanslar bu hesapta muhasebeleştirilecektir. Sipariş avansı verilmesi sözkonusu olduğunda da, bu hesap kullanılacaktır. Süresinde kapatılmayan avanslar, bu hesaptan çıkarılacak, ilgisine göre personelden olan alacaklar veya diğer çeşitli alacaklar hesaplarına atılacaktır.

Küçük değerdeki mal ve hizmet alımları, giderlerin yapılması için personele verilecek iş avanslarının üst sınırı, her yılın Ocak ayında Yönetim Kurulunca belirlenecektir. İta Amiri, Oda merkezinde avans verilecek bir veya en çok iki elemanı belirleyecektir. Şube veya irtibat bürosu çalışanlarından birisine de, bu amaç doğrultusunda avans verilebilecektir. Zorunlu durumlar dışında, aldığı avansı kapatmayan personele ikinci kez avans verilmeyecektir. Personele verilen iş avanslarının en çok 2 ay içerisinde kapatılması gerekmektedir. Üçüncü kişilere avans, Odanın yaptığı bir sözleşmeye veya Yönetim Kurulu kararına dayanılarak verilecektir. Sayman, avans verilenlerin, Oda paralarını gereksiz yere üzerlerinde tutmamalarına özen gösterecek, süresinde avans mahsubunu yapmayanlar hakkında gerekli işlemleri başlatmaktan sorumlu olacaktır.

136. Diğer Çeşitli Alacaklar Hesabı

Madde 35: Odanın üçüncü kişilerden olan alacakları bu hesapta izlenecektir. Aldığı avansı süresinde mahsup ettirmeyen üçüncü kişilerden olan alacaklar, sigorta şirketleri adına tahakkuk ettirilen hasar bedelleri, üçüncü kişilerin haksız fiil veya sebepsiz iktisapları nedeniyle doğan Oda alacakları vb.'leri; bu hesaba alınacak alacakların bazı örneklerini oluşturmaktadır.

196. Personel Avansları Hesabı

Madde 36: Çalışanlara, ücret ve ikramiyeleri karşılığında verilen avanslar, yolluk avansları, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararları uyarınca açılacak krediler, bu hesapta izlenecektir. Çalışanlara bir aylık tutarına kadar verilecek avanslarda Genel Sekreterin, en çok 5 aylık tutarına kadar açılacak kredilerde Başkanın onayı aranacaktır.

138. Şüpheli Diğer Alacaklar Hesabı

Madde 37: 135,136,195 ve 196 hesaplarda izlenen alacaklardan idari yollarla tahsil edilemeyenlere yönelik olarak, yasal kovuşturma işlemlerinin başlatılmasına karar verildiğinde (Dava açılması veya icraya başvurulması için dosya Avukata gönderildiğinde) alacak, bu hesaba aktarılacaktır.

139. Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı Hesabı

Madde 38: Şüpheli diğer alacaklar hesabında kayıtlı olan tutarlardan, tahsil olanağı bulunmayan veya çok sınırlı olarak değerlendirilenler bu hesabın alacağına ve 644-karşılık giderleri hesabının borcuna yazılacaktır. Bu hesabın işlemesi konusunda, yukarıda Madde 32'de açıklanan hükümler geçerli olacaktır. Sadece zaman aşımı süresi, alacağın türüne göre 5 veya 10 yıl olarak belirlenecektir.

153. Basılı Kağıtlar Hesabı

Madde 39: Üyelere satılmak üzere TEB'nden alınan basılı kağıt, defter ve sözleşmeler maliyet değerleri üzerinden bu hesabın borcuna yazılacaktır. Ayrıca, basılı kağıt türlerine göre alt hesaplar oluşturulacaktır. Şube veya İrtibat bürolarında bulunan basılı kağıtlar için ikinci alt hesaplar açılabilir. Haziran, Ağustos ve Aralık sonlarında depodaki basılı kağıtların fiili sayımları yapılacak, hesapla uyumu sağlanacaktır. Kullanma dönemleri geçen basılı kağıtlar, bu hesaptan çıkarılarak TEB'e geri gönderilecek veya maliyet bedeli üzerinden 659-diğer olağan gider ve zararlar hesabına atılacaktır.

Odanın bir çalışanı basılı kağıtların alınması, saklanması ve satışıyla görevlendirilecektir. Gerektiğinde Şube veya İrtibat Bürolarına da basılı kağıt gönderilip buralarda çalışan bir personele zimmetle teslim edilecektir. Basılı kağıt bedelinin kasa sorumlusunca tahsilinden sonra, makbuzu gören bu görevli basılı kağıdı teslim edecektir. Basılı kağıtların stok durumunu izlemek için görevli, defter veya karta işleme yapacak ya da bilgisayar ortamında stokları izleyecektir. Şube ve irtibat bürolarına gönderilen basılı kağıtlar için görevli, 2 örnek "gönderme fişi" düzenleyecek bir örneğini muhasebe servisine verip 2 nci örneğini saklayacaktır. Şube ve irtibat bürolarında görevlendirilen elemanlar, basılı kağıtları aldıklarında 2 örnek "alma fişi" kesecekler ve izleyen hafta başında fişin 1 nci örneğini Oda Merkezine ulaştıracaklardır. Fişlerde basılı kağıt bedelleri TEB fiyatı üzerinden gösterilecektir. Muhasebede kayıtlar bu fişlere dayanılarak yapılacaktır. Görevlinin geçici ayrılımlarında stok sayımı ve devri yapılmayacaktır. Görevlendirilen bir elemana yeterli kadar basılı kağıt zimmetle verilecektir. Sayman, yapılacak basılı kağıt sayımlarında hazır

bulunacak, tutanağı imzalayıp hesapla sayım sonuçları arasındaki uyumu sağlayacaktır. Sayımda çıkan eksiklikler sayım ve tesellüm noksanları, fazlalıklar sayım ve tesellüm fazlalıkları hesabına alınacak ve nedenleri araştırılıp sonucuna göre işlem yapılacaktır.

157. Diğer Stoklar Hesabı

Madde 40: Odanın kendi gereksinimleri için satın aldığı malların Haziran ve Aralık sonu stokları bu hesapta izlenecektir. Diğer bir deyimle satın alınan bu cins mallar, bu hesaba ve türlerine göre açılacak alt hesaplara yazılacaktır. Şube ve irtibat bürosu bulunan odalar, ikincil ait hesaplarda açabilecektir. Dönem içinde kullanılan mallar için kayıt yapılmayacak, dönem sonlarında mal mevcutları fillen saptanacaktır. Alımlarla sayım sonuçları arasındaki fark, tüketilen-kullanılan mal olarak stokdan düşülecektir. Ancak bu farkın, normal olarak kullanılması olası miktarın önemli ölçüde üzerinde çıkması durumunda, nedeni araştırılacak ve Yönetim Kurulu kararıyla gerekli işlem yapılacaktır. Stokta bulunan mallar, ortalama fiyat esasına göre değerlendirilecektir.

180. Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı

Madde 41: Peşin olarak ödenen ve içinde bulunulan yılın sonraki aylarına ait olan giderler bu hesapta muhasebeleştirilecektir. Hesap, peşin ödenen kira, sigorta vb. diğer giderler şeklinde alt hesaplara ayrılacaktır. İlgili ay sonlarında, peşin ödenen tutar bu hesaptan çıkarılarak ait olduğu gider alt hesabına atılacaktır.

181. Gelir Tahakkukları Hesabı

Madde 42: Dönem (Haziran, Ağustos ve Aralık) sonları elde edildiği bilinen, ancak çeşitli nedenlerle tahsili henüz gerçekleşmeyen diğer gelirlerin tahakkuku verilecek ve bu hesaba kaydedilecektir. Karşılığı olarak gelir hesapları kullanılacaktır. "Vadeli mevduatların faizleri", "repo getirileri", "yatırım fonlarına katılma belgelerinin getirileri", "Devlet tahvil ve Hazine bonosu faizleri"nin dönem sonlarına ilişkin tutarları bu hesapta izlenecek ve gelir türlerine göre alt hesaplar oluşturulacaktır. Vadelerinde tahsilat yapıldığında, tahsilat tutarı bu hesaptan çıkarılıp bankalar hesabına aktarılacaktır. Vadeleri geçtiği halde çeşitli nedenlerle tahsil edilemeyen gelirler ise bu hesaptan çıkarılıp, 136 diğer çeşitli alacaklar hesabında izlenecektir.

197. Sayım ve Tesellüm Noksanları Hesabı

Madde 43: Sayım sonunda eksik çıkan kasa, basılı kağıt ve demirbaşların değerleri ile kasa sorumlularının bankaya eksik yatırdığı saptanan tutarlar bu hesabın borcuna

yazılacaktır. Daha sonra eksikliğin nedeni araştırılacak ve kusurlu-kasıtlı olanlardan tahsili yoluna gidilecektir. Eksikliğin nedeni veya sorumlusu belirlenemezse, Yönetim Kurulu kararı ile tutarlar gider hesaplarına aktarılacaktır. Yönetim Kurulu'nun seçim tarihinden itibaren geçen birer yıllık dönemlerde, bu şekilde gidere aktarılan tutar 10 milyar TL'ni aşarsa, ayrıca ilk Genel Kurula bilgi sunulacaktır. Sorumlu görünen kişi, eksik çıkan tutarı ödemez veya işten ayrılırsa (çıkarılırsa), kesin yargı kararına kadar açık tutarı, bu hesapta tutulacaktır.

226. Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

Madde 44: Belediyelere, çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarına, özel kuruluşlara verilen ve bilanço tarihi itibarıyla bir yıldan önce geri alınması beklenmeyen depozito ve teminatlar bu hesaba yazılacaktır. Depozito ve teminat verilen kamu kurum ve kuruluşlara göre, hesabın alt hesapları oluşturulacaktır. Bu hesaba alınacak değerler hakkında da 30 ncu madde hükümleri geçerli olacaktır.

250. Arazi ve Arsalar Hesabı

Madde 45: Sahip olunan arazi ve arsalar maliyet bedeli üzerinden bu hesaba kayıt olunacak, birden çok arazi ve arsanın mülkiyeti Odaya aitse, her biri için alt hesap açılacaktır. VUK uyarınca arsa ve araziler için yeniden değerlendirme uygulaması yapılamamaktadır. Ancak rayiç değerlerinin, kayıtlı değer çok üzerinde olduğu da bilinen bir gerçektir. Bu nedenle dönem sonlarında, ihtiyatlı bir yaklaşımla rayiç değer saptaması yapıp bilanço dipnotunda bu değer ile kayıtlı değer arasındaki fark belirtilecektir.

252. Binalar Hesabı

Madde 46: Mülkiyetine sahip olunan binalar bu hesapta izlenecek, her bir bina için ayrı alt hesap açılacaktır. Binalar maliyet değerleriyle hesaplara alınacak ve izleyen yılın Haziran ayından itibaren, dönem sonlarında yeniden değerlendirme uygulaması yapılacaktır.

254. Taşıtlar Hesabı

Madde 47: Mülkiyeti Odaya ait olan taşıtlar maliyet bedeliyle bu hesaba yazılacaktır. İzleyen yılın Haziran ayından itibaren dönem sonlarında yeniden değerlendirme yapılacaktır. Taşıtların plaka numaralarına göre alt hesaplar açılabilir.

255. Demirbaşlar Hesabı

Madde 48: Büro mefruşatı, bilgisayarlar ve Oda'da bir yıldan daha uzun süreli kullanılacak olan makine ve cihazlar bu hesapta muhasebeleştirilecektir. Yeniden değerlendirme uygulaması, aktive alındıkları tarihi izleyen yılın Haziran ayından itibaren dönem sonlarında yapılacaktır. Demirbaşlar için bir kütük, bilgisayar ortamında veya defter - kart şeklinde oluşturulacaktır. Dönem sonlarında demirbaş sayımı yapılacak ve kayıtlarla uyumu sağlanacaktır.

257. Birikmiş Amortismanlar Hesabı

Madde 49: Binalar, taşıtlar ve demirbaşlar için dönem sonlarında, normal amortisman usulüne göre amortisman ayrılacaktır. Binalar için % 2, diğer duran varlıklar için % 20 oranında yıllık amortisman hesaplanacaktır. Yeniden değerlendirme uygulamasında, birikmiş amortismanlar için de hesaplama yapılacaktır. Bu hesap binalar, taşıtlar ve demirbaşlar bazında alt hesaplara ayrılacaktır.

Yeniden Değerleme

Madde 50: Aktife alınan arsalar dışındaki maddi duran varlıklar için, izleyen yılın Haziran ayından itibaren yeniden değerlendirme işlemi yapılacaktır. Böylece duran varlığın değeri ve önceki dönemden devredilen birikmiş amortismanı, DİE'nce yayınlanan TEFİ'ndeki aylık fiyat artışına göre artırılacaktır. Ancak varlığın rayiç değeri, yeniden değerlendirme sonunda bulunan değerden düşükse, rayiç değer esas alınarak yeniden değerlendirme işlemi gerçekleştirilecektir. Varlığın yeniden belirlenmiş değeri üzerinden o dönemin amortismanı hesaplanacaktır. Amortisman süresi (Binalar dışında 5 yıl) geçtikten sonra varlık ve birikmiş amortismanı için yeniden değerlendirme yapılmayacaktır.

258. Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı

Madde 51: Bina yatırımları ve büyük onarımları bu hesapta izlenecek ve yatırım bitirilip bina işletmenin aktifine alındığı (Yapı kullanma izninin alındığı veya binanın fiilen kullanılmaya başlandığı) dönemin sonunda amortisman uygulamasına başlanacaktır. Yapılmakta olan yatırımlar için amortisman ayrılması ve yeniden değerlendirme uygulaması yapılması sözkonusu olmayacaktır.

260. Haklar Hesabı

Madde 52: Bilgisayar programları ve diğer gayrimaddi haklar bu hesaba yazılacaktır. Finansal kiralama yoluyla elde edilen varlıklar bu kapsamda değerlendirilecektir. Diğer

bir deyimle "finansal kira sözleşmesi" bir kullanım hakkı vermektedir. Bu nedenle sözleşme imzalandığında kiralama tutarı bu hesaba borç, 329 Odanın diğer borçları hesabına alacak yazılacaktır. Varlığın Odaya giriş tarihine bakılmaksızın, sözleşmenin imzalandığı dönemin son gününden itibaren, sözkonusu hakkın bedeli üzerinden amortisman ayrılacak ve izleyen yılın Haziran ayından itibaren yeniden değerlendirme uygulaması gerçekleştirilecektir. Sözleşme uyarınca seçimlik hakkı kullanılır ve varlık Oda'nın mülkiyetine geçerse, bu tarih itibarıyla yeniden değerlendirilmiş değeri ile bu hesaptan çıkarılıp ilgisine göre bina, taşıt veya demirbaş olarak muhasebeleştirilecektir. Aynı şekilde hakka ilişkin olarak 268 no.lu hesapta izlenen birikmiş amortisman tutarı da, 257 no.lu hesaba aktarılacaktır. Böylece kalan amortisman süresinde sözkonusu varlık için amortisman hesaplanacak ve yeniden değerlendirme işlemi gerçekleştirilecektir. Satın alma seçeneği benimsenmez ve varlık finansal kiralama şirketine geri verilirse, hak bedelinin amorti edilemeyen kısmı doğrudan gider hesaplarına (689 no.lu hesap) yansıtılacaktır. Amortisman süresinin bitiminden itibaren yeniden değerlendirme uygulaması yapılmayacaktır. Hesabın altında, bilgisayar programları, finansal kiralama yöntemiyle edinilen varlıklar ve diğer haklar için yeterli kadar alt hesap açılacaktır.

264. Özel Maliyetler Hesabı

Madde 53: Kiralık binaların her biri için yapılan düzenleme, dekorasyon vb. giderler bu hesabın alt hesaplarında izlenecek, toplamı hesabı oluşturacaktır. Bu harcamaların, kira süresinde amorti edilmesi gerekmektedir. Bu süre belli değilse (Sözleşmede öngörülen sürenin taraflarca uzatılabileceğine ilişkin hüküm varsa), yıllık % 20 oranında amortisman hesaplanması uygun olacaktır. Özel maliyet tutarı amorti edilmeden ve herhangi bir nedenle bina boşaltıldığında, özel maliyet bedeli ile birikmiş amortismanı farkı doğrudan gider hesabına (689 no.lu hesap) yansıtılacaktır. Özel maliyetler ve birikmiş amortismanı, izleyen yılın Haziran sonundan itibaren yeniden değerlendirilecektir.

268. Birikmiş Amortismanlar Hesabı

Madde 54: Haklar ve özel maliyetler için hesaplanan ve yeniden değerlendirme işlemi uygulanan amortismanlar bu hesapta izlenecektir.

280. Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı

Madde 55: İçinde bulunulan dönemde ödenen veya tahakkuku verilen giderlerin, izleyen yıllara ait olan kısımları bu hesaba yazılıp aktifleştirilecektir. Peşin ödenen kiralar, sigorta giderleri ve diğer giderler bu kapsama girmektedir. İzleyen yılın başında, o yıla

ait olanlar bu hesaptan çıkarılıp "180. gelecek aylara ait giderler hesabına" alınacak, ilgili ayda gidere aktarılacaktır.

300. Banka Kredileri Hesabı

Madde 56: Odaların banka kredisi kullanmaları, ender rastlanabilecek bir uygulama olarak görülmektedir. Ancak çeşitli nedenlerle de olsa banka kredisi alınırsa, kredi anapara, faiz, BSMV ve giderlerinin toplamı bu hesabın alacağına muhasebeleştirilecektir. Buna karşılık anapara tutarı 102 bankalar hesabının, faiz, BSMV ve giderler, ilgisine göre 180 veya 280 no'lu hesapların borcuna yazılacaktır.

320. TEB'e Olan Borçlar Hesabı

Madde 57: TEB'den sağlanan basılı kağıtların bedeli (TEB'nin Odaya satış fiyatı) toplamı, kredi olarak alınan yardımların anapara ve varsa faiz toplamı, giriş ve yıllık aidatlardan TEB'in payı, Yardımlaşma Sandığı aidatları, Afetler Fonu tutarı bu hesapta izlenecek, borç türlerine göre alt hesaplar da açılacaktır. Her yılın Şubat ayı sonunda yıllık ve giriş aidatlarından TEB'nin payına düşen miktar ile Yardımlaşma Sandığı aidatları ve afetler fonu tutarı belirlenerek bu hesabın alacağına yazılacaktır. Bu tarihten sonraki döneme ilişkin giriş aidatları ile yeni üyelerin yıllık aidatlarından TEB'in payına düşen tutarlar ise her yılın Haziran ve Aralık aylarında belirlenip, bu hesaba alınacaktır. Söz konusu pay ve bedellerden dönem sonuna kadar tahsil edilenler, en geç izleyen ay içinde TEB'ne gönderilecektir. Nakten ödeme yapıldığında veya belge (Vadeli çek, senet) verildiğinde tutarı hesabın borcuna yazılacaktır. Ancak teminat amacıyla verilen Oda çekleri, senetleri bu hesapta değil, 126 veya 226 no'lu verilen depozito ve teminatlar hesabında muhasebeleştirilecektir.

321. Borç Senetleri Hesabı

Madde 58: Oda borcu için TEB'ne, personele veya firmalara verilen borç senetleri bu hesabın alacağına, ilgisine göre 320, 335 veya 336 no'lu hesapların borcuna kaydedilecektir. Gereksinimlere göre hesabın alt hesapları oluşturulabilecektir.

326. Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

Madde 59: Çeşitli nedenlerle Üyelerden,TEB'den ve diğer firmalardan depozito ve teminat olarak alınan nakitler bu hesapta ve alt hesaplarında izlenecektir. Teminat olarak vadeli çek, senet, banka teminat mektubu veya gayrimenkul ipotegi alınmışsa, bu hesaba kayıt yapılmayacak, nazım hesaplarda muhasebeleştirilecektir.

335. Personele Borçlar Hesabı

Madde 60: Personelin, tahakkuku verilen ancak ödemesi henüz gerçekleşmeyen ücret, ikramiye vb özlük hakları bu hesapta izlenecektir.

336. Odanın Diğer Borçları Hesabı

Madde 61: Üyelere satılmak üzere alınan basılı kağıtlar dışında Odanın kendi gereksinimleri için satın aldığı mal ve hizmetlerden doğan borçlar, bu hesabın alacağına yazılacaktır. Çeşitli nedenlerle Üyelerden fazla yapılan tahsilatlar ile yargı kararı, uzlaşma tutanağı gibi belgelere dayanan borçlar da bu hesapta izlenecektir. Firma veya kişi bazında hesabın alt hesapları açılacaktır.

337. Alınan Sipariş Avansları Hesabı

Madde 62: Üyelerden alımlarına karşılık avans alınması sözkonusu olduğunda, nakit, vadeli çek veya senet olarak üyelerin verecekleri değerler bu hesabın alacağına yazılacaktır. Basılı kağıt satımında, avansın mahsubu gerçekleştirilecektir. Üye bazında alt hesaplar da açılacaktır. Teminat niteliğini taşıyan nakitler bu hesaba değil, 326 numaralı hesaba kaydolunacaktır. Teminat olarak alınacak diğer değerler ise nazım hesaplarda izlenecektir.

360. Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı

Madde 63: Odanın ödemekle yükümlü olduğu vergilere ve fonlara (Gelir vergisi stopajı, damga vergisi, motorlu taşıtlar vergisi, emlak vergisi, harçlar gibi) ilişkin tahakkuk eden borçları bu hesapta izlenecektir. Vergi ve kesinti türlerine göre hesabın alt hesapları oluşturulacaktır.

361. Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı

Madde 64: Tahakkuku verilip henüz ödenmeyen SSK primleri, işsizlik sigortası fonu kesintileri, hizmet borçlanmalarına ilişkin kesintiler bu hesap ve alt hesaplarında muhasebeleştirilecektir.

368. Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı

Madde 65: Vadesi geçtiği halde nakit yokluğundan ödenemeyen, ertelenen, taksitlendirilen veya kanunların getirdiği hükümlerden yararlanılarak bu yolda işlem yapılan yükümlülükler, bu hesap ve alt hesaplarında izlenecektir.

369. Diğer Yükümlülükler Hesabı

Madde 66: Ödenecek sendika aidatları, sivil savunma payları, icra kesintileri vb'leri bu hesaba kaydedilecektir.

381. Gider Tahakkukları Hesabı

Madde 67: Oda çalışanları dışındaki kişiler adına tahakkuku verilen, ancak çeşitli nedenlerle henüz ödenmeyen giderler bu hesaba yazılacak, alacaklılar bazında alt hesapları oluşturulacaktır. Yönetim ve Denetim Kurulu Üyelerine huzur hakkı ödenmesi sözkonusu ise, verilen tahakkuklar da bu hesapta muhasebeleştirilecektir.

397. Sayım ve Tesellüm Fazlalıkları Hesabı

Madde 68: Kasa, basılı kağıt ve demirbaş sayımlarında, kayıtlara göre fazlalık belirlenirse, tutanağa dayanılarak bu hesaba kayıt yapılacaktır. Daha sonra fazlalığın nedenleri araştırılacak, bulunacak sonuca göre düzeltme işlemi gerçekleştirilecektir. Nedeni bulunamazsa, bu hesaba borç, gelir (679 - olağandışı gelir ve karlar) hesabına alacak yazılarak fazla tutar muhasebeleştirilecektir.

472. Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı

Madde 69: Dönem sonlarında, o tarihte çalışmakta olan personelin kıdem tazminatları, hizmet süreleri ve Mevzuat dikkate alınarak hesaplanacaktır. Bu tutardan, dönem sonu geçici mizanında yer alan kıdem tazminatı alacak bakiyesi düşülerek bulunacak fark, bu hesabın alacağına yazılacaktır. Sözkonusu farkı aynı zamanda gider hesaplarına yansıtılacaktır (İlk kez kıdem tazminatı ayrılması sözkonusu ise, aşağıdaki geçici madde 2 hükmü de dikkate alınacaktır.). Dönem içinde işten ayrılan personel için hesaplanan kıdem tazminatları gider kaydolunmayacak, bu hesabın borcuna yazılmak suretiyle muhasebeleştirilecektir.

522. Duran Varlıklar Yeniden Değerleme Değer Artış Hesabı

Madde 70: Maddi olan ve olmayan duran varlıkların yeniden değerlendirme işlemleri sonucunda ortaya çıkan değer artışları (değer farkları) dönem sonlarında bu hesabın alacağına yazılacaktır. Varlık satılır veya hurdaya ayrılırsa, varlığa ilişkin değer artış farkı, hesabın borcuna kaydedilecektir.

549. Özel Fonlar Hesabı

Madde 71: Genel kurul kararları uyarınca Üyelerden toplanan katılım payları, maddi duran varlıkların yenileme fonları, mal edinme fonları ve diğer fonlara ait tahsilatlar, bu hesap ve alt hesaplarında izlenecektir.

570. Geçmiş Yıl Karları Hesabı

Madde 72: Önceki yıllara ait gelir-gider farkları, Odanın malvarlığının en önemli kaynağını oluşturmaktadır. Son 4 yılın karları ayrı ayrı ve daha öncekiler toplu olarak alt hesaplarda gösterilecektir.

580. Geçmiş Yıl Zararları Hesabı

Madde 73: Önceki yıllara ait gelir-giderlere ilişkin olumsuz farklar, bu hesapta izlenecektir. Son 4 yılın zararları ayrı ayrı, daha öncekiler toplu olarak gösterilecektir. Toplu olarak gösterilen zararların, aynı dönemlere ilişkin toplu karlardan mahsubu yapılarak, bilançonun netleştirilmesi de sağlanabilecektir.

590. Dönem Net Karı Hesabı

Madde 74: Tüm değerlendirme işlemleri yapıldıktan, karşılıklar ayrıldıktan sonra net karla dönem kapanmışsa, gelir-gider arasındaki olumlu fark bu hesaba yazılacaktır.

591. Dönem Net Zararı Hesabı

Madde 75: Değerleme ve karşılık ayırma işlemleri sonunda dönem zararla kapanmışsa, gelir-gider arasındaki olumsuz fark bu hesaba kaydolunacaktır.

600. Basılı Kağıt ve Hizmet Satışları Hesabı

Madde 76: Dönem içindeki basılı kağıtların ve varsa Odanın sunduğu hizmetlerin satış bedelleri bu hesapta gösterilecektir. Basılı kağıtların ve hizmetlerin türlerine göre alt hesaplar açılacaktır. Hesaba kayıt günlük (Şube ve itibat bürolarında haftalık) olarak düzenlenen 2 numaralı tahsilat bordrosuna dayanılarak yapılacaktır. Satış bedelini Üye bankaya yatırmışsa, kaydın dayanağını dekont ve hesap ekstresi oluşturacaktır. Hizmet bedeli tahakkukları önce 120-Üyelerden alacaklar hesabına borç ve bu hesaba alacak yazılacak, tahsilat yapıldığında Üyelerden alacaklar hesabının alacağına kayıt düşülecektir.

601. Üyelik Gelirleri Hesabı

Madde 77: Giriş ve yıllık aidatlar ile afetler fonu, para cezaları, katılma payları tahakkukları bu hesaba alacak kaydedilecektir. Şubat, Haziran ve Aralık sonlarında ise TEB'in payı bu hesabın borcuna ve 320 hesabın alacağına yazılarak Odanın net üyelik gelirleri tutarına erişilecektir.

602. Diğer Gelirler Hesabı

Madde 78: Genel Kurul veya Büyük Kongre kararları uyarınca vadesinde ödenmeyen aidatlara ilişkin olarak alınacak gecikme zamları, karşılıksız çıkan çeklerden tahsil edilen zam ve tazminatlar vb. gelirler bu hesapta ve alt hesapların da izlenecektir.

610. Satıştan İadeler Hesabı

Madde 79: Satılan basılı kağıtlardan geri alınanların bedeli bu hesap ve alt hesaplarında gösterilecektir. Hizmet bedeli tahakkuk ettirildikten sonra hizmetten yararlanan bu tahakkuka kısmen veya tümünden itiraz eder ve Başkanlık Divanınca bu sav kabul edilirse, alınan hizmet iade faturasında veya yerine geçecek bir başka belgede gösterilen tutar da bu hesaba yazılacaktır.

621. Satılan Basılı Kağıtların ve Verilen Hizmetleri Maliyeti Hesabı

Madde 80: Stok değerleri dikkate alınarak satılan basılı kağıtların cinslerine göre maliyetleri dönem sonlarında hesaplanıp alt hesaplarda gösterilecektir. Alt hesapların bakiyelerinin toplamı ise hesabın bakiyesini oluşturacaktır. Üyelere bir hizmet sunulması söz konusu ise, bu hizmetin maliyeti de ayrı bir alt hesapta izlenecektir (Hizmeti üreten birimin yaptığı giderler 770 hesabın bir alt hesabında toplanacak, dönem sonlarında bu hesaba aktarılacaktır.).

630. Araştırma - Geliştirme Giderleri Hesabı

Madde 81: Oda bünyesinde yapılan ARGE faaliyetleri ile dışarıdan fatura karşılığında satın alınan bu nitelikteki hizmetler 750 hesapta muhasebeleştirilecek ve dönem sonlarında bu hesaba yansıtılacaktır.

632. Genel Yönetim Giderleri Hesabı

Madde 82: Dönem sonlarında hizmetlerin maliyetlerine yansıtılacak giderler düşüldükten sonra 770 no'lu hesabın kalan tutarı bu hesaba aktarılacaktır.

642. Faiz Gelirleri Hesabı

Madde 83: Odanın vadeli-vadesiz mevduatlarından, döviz tevdiat hesaplarından elde edilen faiz gelirleri ile repo getirileri, bankalardan satın alınan menkul kıymet yatırım fonlarının katılma belgelerinden sağlanan gelirler (Dönem sonlarında hesaplanıp tahakkuku verilenler dahil) bu hesapta gösterilecektir.

644. Konusu Kalmayan Karşılıklar Hesabı

Madde 84: Şüpheli alacakların karşılık ayrılan bölümünden (önceden gider yazılanlardan) tahsilat yapıldığında, tahsilat tutarı bu hesaba alınacaktır.

645. Menkul Kıymet Satış Karları Hesabı

Madde 85: Repo işlemi dışında Oda kamu kesimi tahvil ve bonosu edinir, elden çıkardığında maliyetine göre bir kar doğarsa, tutarı bu hesaba yazılacaktır. Döviz, enflasyona veya diğer bir değere endeksli tahvil ve bonoların satışından doğan kazanç da, bu hesapta gösterilecektir.

646. Kambiyo Karları Hesabı

Madde 86: Döviz tevdiat hesaplarındaki tutarın dönem sonlarında TL karşılığında oluşan olumlu fark; döviz esasına göre borçlanılmışsa, TL'nin değer kazanması nedeni ile TL bazında borç tutarındaki azalma gibi nedenlerle oluşan olumlu farklar bu hesapta izlenecektir.

649. Diğer Olağan Gelir ve Karlar Hesabı

Madde 87: Senet masraf gelirleri (Senet için harcama yapıldıktan sonra borçlusundan tahsil edilen veya tahakkuku verilen tutar), personelden tahsil edilen telefon ücretleri, Odaca ödenip borçlusuna yansıtılan icra ve dava giderleri gibi gelirler bu hesap ve alt hesaplarına kaydedilecektir.

654. Karşılık Giderleri Hesabı

Madde 88: Dönem sonlarında, şüpheli alacaklardan karşılık ayrılanların tutarı ile yeni hesaplama göre belirlenen kıdem tazminatı farkı bu hesapta ve alt hesaplarında gösterilecektir.

655. Menkul Kıymet Satış Zararları Hesabı

Madde 89: Repo işlemi dışında Odanın sahip olduğu tahvil ve bonoların (döviz, enflasyona veya bir başka değere endeksli) elden çıkarılmasında, maliyetine göre bir zarar doğarsa (endeksli menkul kıymetlerde anapara değeri düşerse) zarar bu hesapta muhasebeleştirilecektir.

656. Kambiyo Zararları Hesabı

Madde 90: Döviz tevdiat hesaplarındaki anaparanın dönem sonundaki TL karşılığındaki düşüş ve döviz üzerine yapılan borçlanmalarda, TL'nin değer kaybı nedeniyle TL bazında gerçekleşen artış gibi nedenlerle oluşan olumsuz farklar bu hesaba alınacaktır.

659. Diğer Olağan Gider ve Zararlar Hesabı

Madde 91: Banka komisyon giderleri, senet giderler, icra-dava takip giderleri, trafik cezaları, para cezaları, diğer olağan gider ve zararlar bu hesaba yazılacak, türüne göre alt hesaplar oluşturulacaktır.

660. Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri Hesabı

Madde 92: Bir yıldan kısa vadeli olarak borçlanılan veya bilanço tarihi itibarıyla vadesine bir yıldan az zaman kalan kredilere tahakkuk ettirilen faiz, BSMV, komisyon vb. giderler toplamı, 780.01 no'lu alt hesaptan dönem sonlarında bu hesaba yansıtılacaktır. Aynı şekilde 780.03 no.lu alt hesaptaki banka teminat mektubu giderleri de bu hesaba aktarılacaktır.

661. Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri Hesabı

Madde 93: İlik alındığında vadesi bir yıldan uzun olan, bilanço tarihi itibarıyla son taksit ödeme tarihine bir yılın üzerinde zaman kalan kredilere tahakkuk ettirilen faizler, BSMV, komisyon vb. giderlerin toplamı dönem sonlarında 780.02 no'lu alt hesaptan bu hesaba aktarılacaktır.

679. Olağan Dışı Gelir ve Karlar

Madde 94: Odaya yapılan bağışlar, duran varlıkların satış gelirleri, sigorta hasar bedelleri, alınan tazminatlar, sayım fazlası gelirleri bu hesapta gösterilecek, gerekli durumlarda alt hesaplar açılacaktır.

689. Olağan Dışı Gider ve Zararlar

Madde 95: Odanın yaptığı bağışlar, sayım ve tesellüm noksanları, duran varlık satış zararları, üçüncü kişilere ödenecek tazminatlar bu hesapta muhasebeleştirilecektir.

690. Dönem Karı veya Zararı

Madde 96: Dönem sonu işlemlerinin bitiminde oluřacak kar veya zararlar bu hesapta gösterilecektir.

900. Nazım Hesaplar

Madde 97: Üyelerden, firmalardan ve Eczacılık Meslek Örgütlerinden teminat amacıyla alınan vadeli çekler ve senetler, taşınmaz mal ipotekleri, banka teminat mektupları, Odanın teminat amacıyla çeşitli yerlere verdiği sözkonusu belgeler nazım hesaplarda izlenecektir. Odanın borcunu veya alacağını göstermek üzere alt hesaplar ve yapılan işlemlerle ilgili kişi veya kuruma ilişkin olarak ikincil alt hesaplar açılacaktır.