

BES MALİ İŞLER UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

I. BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Büro Emekçileri Sendikası'nın Merkez, şube ve temsilciliklerinin, **çalışma dönemi içerisinde uygulanacak bütçenin planlama, koordinasyon ve denetimi ile varlıkları, borç ve alacakları ile gelir ve giderlerinin kayıt ve kontrolünü düzenleyen ana hüküm ve ilkeleri saptamak, mali gereksinimlerini programlamak ve işleyişini düzenlemektir.**

KAPSAM

Madde 2- Bu yönetmelik BES Merkez ve Şube/Temsilciliklerde yürütülen bütçe, gelir-gider, harcama, mal ve hizmet alım-satımı ile işlemleri **bunların uygulanma yöntemlerini** kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu yönetmelik BES ana tüzüğüne dayanılarak düzenlenmiştir.

YETKİ

Madde 4- Sendikanın gelirlerini toplama ve bunları harcama yetkisi Genel Merkez'e aittir. Genel Merkez bu yetkisini MTK, Şube ve temsilciliklerle beraber işbirliği içinde yerine getirir.

II. BÖLÜM SENDİKA GELİRLERİ

Madde 5-

- a) Üyelik Aidatları
- b) Faaliyetlerden sağlanacak gelirler
- c) Mal varlığının gelir, temlik ve satışından doğan gelirler
- d) Bağışlar ve diğer gelirler

Madde 6- Sendika aidatları, üyelerin bordroya yansıyan aylık damga vergisi matrahının %0.3'üdür.

Madde 7- Aidatlar aşağıdaki şekilde toplanır:

1- İşyeri temsilcilerince makbuz karşılığında, (istisnai durumlarda)

2- İşyeri tahakkuk memurluğunca bordro üzerinden,

Genel Merkez hesabına aktarılır.

Gelir makbuzuyla aidat toplanan yerlerde Genel Merkez tarafından bastırılan matbu makbuza; üyenin adı soyadı ve sendika sicil numarası ile aidat toplanan işyeri adı ve ait olduğu ay ve yıl yazılır.

Temsilciler her ay bordro üzerinden Genel Merkez hesabına aktarılan aidatların listesini, Şube aracılığı ile Genel Merkeze ulaştırırlar.

BAĞIŞLAR

Madde 8- Büro Emekçileri Sendikası Genel Merkez, şube yada temsilciliğine çeşitli kuruluş ve kişilerden para veya mal olarak yapılan bağışlar hesaba aktarılır veya demirbaşa kayıt yapılır. Bağışı kabul eden, kendi bünyesinde harcayabileceği gibi alt veya üst birimlere de aktarabilir. Bağışlar bütçede gösterilir veya ek bir kararla bütçeye eklenir. **Bağışlar ile ilgili rapor, bağış kabul eden organ tarafından düzenlenerek MYK ve MTK'na Mali Sekreter tarafından sunulur. Bağışlar sendikanın emek örgütü olması niteliğini ve mücadelesini olumsuz yönde etkileyemez. İşçi ve emekçilerin oluşturduğu etik değerlere aykırı bağış kabul edilmez.**

DİĞER GELİRLER

Madde 9- Mal varlığı satış ve işletilmesinde, yayın, eğitim, kültür ve benzeri etkinliklerden elde edilen gelirlerle öteki gelirlerin toplama ve sarf biçimleri ayrı yönetmeliklerle *yada MYK'nın önerisi MTK'nın kararı ile* belirlenir. Bu gelirler de bütçede gösterilir veya ek bir kararla bütçeye eklenir. **Sendika gelirlerinin artırılması, çeşitlendirilmesi hususları MTK belirleyeceği mali politikalar çerçevesinde, MYK tarafından yerine getirilir.**

III. BÖLÜM

BÜTÇE VE SENDİKA GİDERLERİ

BÜTÇE

Madde 10- Genel Mali Sekreter sendikanın tüm giderlerini her istenildiğinde görülebilecek ve anlaşılabilir biçimde aylık raporlar halinde, elektronik ortama da aktararak MYK, MTK, Şube ve temsilcilikler aracılığı ile şeffaf biçimde üyelerin bilgisine açık hale getirir. Genel Mali Sekreter tarafından hazırlanacak mali tablolar, Sendikanın gelir ve giderleri merkez ve şube/temsilcilik örgütleri genel kurullarınca yapılacak bütçede gösterilir. Genel kurullarda kabul edilen bütçeler ilgili yönetim kurullarınca program bütçeye dönüştürülür ve MTK'ya sunulur. MTK'nda kabul edilecek bütçe, belirlenen doğrultuda MYK tarafından uygulamaya konulur. MTK her yıl harcama plan programlarını yapar. MTK toplantısının gecikmesi durumunda ve acil (mücbir sebep hallerinde) hallerde, MYK bir önceki MTK kararları doğrultusunda uygulamaya devam eder. Bu doğrultudaki harcamalarını ilk MTK toplantısına, ayrı harcama bütçesi olarak sunar.

Bütçede her hizmetin ve hizmet biriminin yeri ve bunlara ayrılan ödenek gösterilir. Yönetim kurulları bütçenin değişik bölümleri arasında **mücadelenin gereklerini** dikkate alarak aktarmalar yapabilir. Bu durumda örgütü bilgilendirir. Bütçede gelirlerin % 10'u eğitim fonuna, geriye kalan miktarın en az % 60'ını şube ve temsilciliklerin zorunlu harcamalarını karşılamak koşuluyla 15 gün içinde şube/temsilcilik hesaplarına Mali Sekreter tarafından aktarılır. **Genel Mali Sekreter bu madde de bahsi geçen konular ile ilgili olarak gereğinde**

MYK'nın bilgisi dahilinde, harcamalarda gerekli tasarrufu sağlamak, gelirleri etkin bir biçimde toplamak için bölgesel ve/veya genel olarak Şube/Temsilcilik Mali Sekreterleri ile toplantılar yapılabilir. Bu toplantı sonuçlarını tutanak halinde MYK ve MTK sunar.

ÖDEME YETKİSİ

Madde 11- Sendikanın ödemeleri tüzük hükümleri ve bütçe çerçevesinde Genel Merkezde Genel Başkan ya da Genel Sekreter ve Genel Mali Sekreterin imzalarıyla yapılır. **MYK tespit edilmiş, planlanmış, örgütsel organlar tarafından karara bağlanmış harcamalarını Mali Sekreter ve ilgili sekreterin imzası ile de yapabilir.**

IV. BÖLÜM ÖDEME BELGELERİ

Madde 12- Ödemeler genel usuller dikkate alınarak örneğin MYK'ca hazırlanan ödeme belgelerine göre yapılır. Ödeme belgelerine mal ya da hizmeti satan firma ya da kişinin yasalara uygun olarak düzenlediği fatura ya da belgeler eklenir. Belge düzenleme yükümlülüğü olmayanlardan alınan mal ve hizmetler için tutanak düzenlenir ve gider makbuzu kesilir. İlgili yönetim kurulları alınacak mal ve hizmetin özelliğine göre ödenecek gerçek değerlerinin belli bir miktarını avans olarak ödemeye karar verebilir. Mal ve hizmet alımında alınan niteliğine göre teklif alma **açık artırma, eksiltme, pazarlık ve kapalı zarf** gibi yöntemlerin en uygunundan yararlanabileceği gibi, **bir bütün olarak bu yöntemleri aşamalı olarak aynı ihale konusu için kullanabilir.** Herhangi bir mal ve hizmet alımında MTK içinden komisyon kurulur. MTK Komisyonun alım yöntemleri, alım bedeli vs diğer hususlarda yetki alanını da belirtir. MTK'nun kararı doğrultusunda MYK tarafından bilir kişi görevlendirebilir ve bir yönetim kurulu üyesi yetkilendirilebilir. Ayrıca, MYK acil hallerde doğrudan kendisi alımlar yapabilir ve yaptığı harcamaları konusunda MTK'na aciliyet gerekçelerini de belirtmek suretiyle rapor sunar.

ALIM YÖNTEMLERİ

A) PAZARLIK USULÜ:

Satın alınacak malın piyasada belli satıcıları bulunmadığı veya bir satıcının tekelinde veyahut piyasadaki çekilme ihtimalinin olduğu hallerde pazarlık usulü uygulanır. Bu takdirde komisyon malı mahallinde görür ve pazarlık ederek malı teslim alır.

B) TEKLİF ALMA USULÜ:

Teklif alma en az 3 firmaya müracaat ederek veya gazete ilanı ile ilan edilerek teklif alma suretiyle ihalenin yapılmasıdır. İhale konusunun, nitelik, miktar ve diğer esaslı unsurlarının teklif müracaatında komisyonca belirtilmesi zorunludur. Ayrıca teklif istemede azami bir süre tayin edilir.

TEKLİF MEKTUPLARI:

Teklif mektubuna teklif sahibinin firması veya adı ile adresi yazılır, bir zarfa konur. (Teklif mektuplarına varsa şartnamenin tamamen okunup kabul edildiğine dair teklif sahibinin imzalı beyanı eklenir.) Teklif mektupları kapalı olarak komisyonun toplanacağı tarihe kadar saklanır.

TEKLİF MEKTUPLARININ AÇILMASI VE İHALENİN YAPILMASI:

Teklif mektupları kapalı olarak komisyonun toplanacağı tarihe kadar komisyon başkanınca saklanır. Belirlenen sürenin sonunda komisyon toplanarak zarflar açılır. Teklifler karşılaştırılarak fiyat, teslim tarihi ve teklif sahibinin yeterliliği bakımından en uygun olan teklif tespit edilerek karara bağlanır. Karara gerekçe eklenmesi zorunludur. Komisyon kararı yönetim kurulunun kararı ile kesinleşir.

MALIN TESLİM ALINMASI:

Satın alınan veya yaptırılan malın gerekli incelenmesi malı yapan veya satanın yanında yapılır. İstenilen şartlara uygunluğu tespit edilen mal teslim alınır. Komisyon bu işleri yaparken gerekiyorsa uzmanlardan faydalanır. Teslim alma işlemi bir tutanağa bağlanır ve mal demirbaş kaydı yapılmak suretiyle hizmete sokulur.

DEMİRBAŞLARI SATIN ALMA:

Her türlü demirbaş malzeme, satın alma komisyonunca yapılır. Şubelerin ihtiyaçları Genel Merkezce karşılanır. Eğer gerekiyorsa satın alma komisyonu kararı ile şube tarafından ihale mahallinde yapılır.

ŞUBELERİN DEMİRBAŞ ALIMI:

Şube Yönetim Kurulu demirbaş alımı ile ilgili talebini yazılı olarak MYK bildirir. Şubelerin demirbaş alımı için Genel Mali Sekreter gelen talepleri rapor halinde MYK'ya sunar. Genel Mali Sekreter Şubenin teklifini MYK kararından geçirerek, sonucu yazılı olarak Şubeye bildirir. Şube buna göre hareket etmek zorundadır.

ALINMASINA KARAR VERİLMEMEYEN MALZEM:

Alınması için daha önce yönetim Kurulu Kararı verilmemiş olan demirbaş eşya veya malzemenin parası ödenmez. Bunun sorumluluğu eşya veya malzeme alana aittir.

V. BÖLÜM **GİDERLER**

Madde 13- Tüzüğün amaçları doğrultusunda verilen alanlarda harcama yapılır.

A- GENEL MERKEZİN HARCAMA YAPMASI - YETKİLERİ

1-Sendikal faaliyetlerin aksamasını engellemek amacıyla merkez yönetim kurulu kararı alma fırsatı olmayan durumlarda yapılan harcamalar olağanüstü harcamalardır. Olağanüstü harcama yetkisi Genel Başkan'a ait **olup, Genel Başkan bu harcamalarından anında MYK üyelerini bilgilendirir. Bu bilgi doğrultusunda Genel Mali Sekreter Olağan üstü harcamalar raporu hazırlayarak ilk MTK'na sunar.**

2- Genel Merkez kasasında günlük harcama için brüt asgari ücretin 4 katını aşmayacak miktarda para bulundurulabilir.

3- Harcamalar fatura alınarak yapılır. Faturanın arkasını imza yetkisi olan iki kişi **ve/veya ilgili sekreter ile Mali sekreter tarafından imza edilir, açıklama yapılır.**

4- Fatura alınmayan hallerde gider makbuzu düzenlenerek imza yetkisi olan 2 Yönetim Kurulu Üyesi **ve/veya ilgili sekreter ve Mali sekreter tarafından** tutanak tutar.

5- Geçici görev yollukları, miktarı MYK'ca belirlenir. MTK'nın bilgisine sunulur. **MTK bu yollukları artırabilir ve/veya azaltabilir.**

6- Geçici görev için alınan avanslar alış tarihinden başlayarak 1 ay içinde kapatılır. **Genel Mali Sekreter 1 ayın dolmasını beklemeden avansların kapatılmasını isteyebilir. Bu istemini gerekçelerini de belirtmek suretiyle yazılı olarak yerine getirir. Aksi halde, kapatılmayan avanslardan avansı kullanan sorumludur. (Avanslar MYK kararıyla verilir.)**

7- Taksitle yapılan ödemelerde mutlaka ödenti makbuzu alınır.

8- Genel Merkezi harcamalarında banka çeki kullanılabilir.

9- Sendikal faaliyetlerden dolayı mağduriyet durumlarında (sürgüne gönderilen, açığa alınan, görevine son verilen) üyelere MYK maddî ve hukuk yardımında bulunabilir. Ölen üyenin ailesine maddi yardımda bulunabilir. Bu yardımlar grev ve dayanışma fonundan karşılanır.

10- BES tüzüğümüz madde 57 gereği tutuklu ve hükümlü yöneticinin seçilmiş olduğu dönem boyunca MTK kararıyla maaşındaki kayıplar ödenir.

11- Konfederasyonumuz KESK'e ve üst kuruluşlara belirlenen miktarda aylık ödentisini yapabilir.

12- **Sendika, Şube/temsilcilikler ve Genel Merkezde çalışan personel ücretleri, üyesi buldukları sendika ile akdedilecek toplu sözleşmeler çerçevesinde, MYK tarafından ödenir. İlgili sendika ile yapılacak toplu sözleşmelerin temel yaklaşımları MTK'da tespit edilir.**

13- **Toplanan bağışlar ayrı bir fonda tutulur.** Evlenme, doğum, hastalık, ihtiyarlık, ölüm, sakatlık, işsizlik, sendikal faaliyetlerden dolayı tutukluluk, hükümlülük, sürgün ve grev gibi hallerde yapılacak yardımlar MTK tarafından belirlenecek yöntemlere göre kullanılır.

B- ŞUBE/TEMSİLCİLİKLERİN HARCAMA YAPMASI – YETKİLERİ

1- Şube / Temsilcilikler BES tüzüğü madde 44 gereği kendilerine bağlı işyerlerinden topladıkları aidat gelirlerini 2 gün içinde Genel Merkez hesabına aktarır. **Bu sebeple şubeler her ayın gelir ve gider dosyasını ertesi ayın en geç 10'una kadar Genel Merkeze göndermek zorundadır. Göndermeyen Şubeye hiçbir şekilde avans gönderilmez. Dosyaların gönderilmesi bir ayı aşması halinde ilgili Şube Başkanı ve Şube Mali Sekreteri disiplin kuruluna sevk edilir.**

2- Şube / Temsilcilikler zorunlu harcamalarını Genel Merkezin gönderdiği avanslarla yapar. **Şubeler cari masrafları dışında yapacakları ödemelerde ödemeyi yapmadan önce Genel Merkeze yazılı bildirimde bulunmaya ve Genel Mali Sekreter kanalıyla MYK kararı kendilerine bildirildikten sonra MYK kararına göre hareket etmeye mecburdurlar.**

3- Harcamalar karşılığında alınan fatura ve belgeler Şube Başkanı ve Şube Mali Sekreteri **ve/veya Mali sekreter ile ilgili sekreter** tarafından imzalanır, açıklaması arkasına yazılır.

4- **Şube Mali Sekreteri her ay ŞTK'na aylık Şube ihtiyaçlarını mali raporlar hazırlamak suretiyle sunar. ŞTK örgütlenme ve mücadelenin gerekleri doğrultusunda önceliklerini de belirtmek suretiyle mali raporlara son şeklini verir. Bu raporlar aylık Şube mali raporları olarak MYK'na gönderilir. Bu raporlar üzerine MYK tarafından gönderilen avansların kullanımı, Ek 1'deki kalemler dışında yapılamaz. Kullanılan bu avanslara ilişkin Şube / Temsilcilikler aylık harcama raporlarını takip eden ayın 10'una kadar faturaların aslı, gider makbuzu varsa tutanaklarla birlikte Genel Merkeze gönderir.**

5- Şube Başkanı, olağanüstü hallerde Yönetim Kurulu Kararı olmaksızın bürüt asgari ücret tutarında harcama yapabilir. **Yaptığı bu harcama ile ilgili olarak anında Şube Yönetim Kurulu üyelerini bilgilendir. Şube Mali Sekreteri yapılan bu olağanüstü harcamalar ile ilgili mali raporunu ŞTK'na sunar.**

6- Şubeler kasalarında; günlük harcama için genel merkezden gönderilen payların 1/10'dan fazlası bulundurulamaz.

7- Şube / temsilcilikler Genel Merkez'den aldıkları avansların %15'i kadar eğitim ve basın yayın için kullanabilir.

8- Şubeler aylık zorunlu harcamalarını **ve olağanüstü olabilecek tahmini mali programlarını** Şube Temsilciler Kurulu'na sunar.

9- Şube / Temsilcilikler ayrıca, yıllık gelir - gider mali raporlarını Ocak ayı içinde gerçekleşme değerlerini dikkate alarak Genel Merkeze gönderir.

10- Şube / Temsilcilikler Genel Kurul'larda her yıl için ayrı ayrı bütçe yapar ve Genel Merkeze bildirir.

C-GÖREV VE YOL HARCAMALARI

1- Görev Harcamaları: BES Genel Merkezi adına Merkez Yönetim Kurulunca yurt içi ve yurt dışına görevlendirilecek kişilerin yapacakları harcamalardır.

2- BES adına görevlendirilen kimseler;

a) Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulu **ve MTK Üyeleri**

b) MYK'nın görevlendireceği diğer kişiler

c) Genel Kurul delegeleri seminer ve toplantı için çağırılan yönetici ve diğer üyeler

d) BES Genel Merkezi'ndeki personel

3-Yol Harcamaları:

a) Gidiş-Geliş yol ücreti

b) Konaklama

c) Yemekler

d) Görev yerinde yaptığı ulaşım harcamalarını kapsar. Merkez Yönetim Kurulu kararı olmadan uçakla seyahat ücreti ödenmez.

4-Yurt dışı görevleri BES MYK'sı tarafından gönderilenleri kapsar.

5- (2)'inci maddede belirtilen kişilerin dışındakiler ile sendikal göreve ilişkin olmayan ve karara dayanmayan görev ve yol harcamaları ödenmez.

6- 3 üncü madde de belirtilen harcamalar için MTK, günün koşullarını dikkate alarak, asgari ve azami sınırları belli bir harcama limitini, harcama yapan görevlendirilmiş kişinin belgelendirmesi koşuluyla tespit ederek, MYK'unu yetkilendirir. Tespit edilen miktarın en az ve/veya en fazla veya ortalama bir miktarını MYK belirler.

VI. BÖLÜM **BELGELERİN DÜZENLENMESİ**

Madde 14-

1- Günlük zorunlu harcamalar fatura veya gider makbuzu karşılığında ödenir.

2- Her tür fatura ve gider makbuzları ile tutanaklar Genel Mali Sekreter ile konusu ile ilgili Sekreterlik tarafından arkalarına açıklama yapılarak imza edilir. Şube/Temsilciliklerde; aynı şekildedir.

3- Kasada bulundurulacak miktarı aşan ödeme tutarları, Genel Merkezin bankadaki hesabından ödeneceği tarihte çekilerek ya da talimatla ilgiliye ödenir. Ödeme talimatları MYK kararları doğrultusunda yerine getirilir. Karar alınmadan ödeme yapılmaz. MYK ödemelerde belirli limitler belirleyebilir. Bu limitleri aşmayan ödemeler karar içeriğine uygun olarak Genel Mali Sekreter ve ilgili sekreterlik tarafından ödeme talimatı verilmek suretiyle yerine getirilir. Bu tür ödeme yöntemleri Şube/temsilcilikler içinde geçerlidir.

4- Gider makbuzu merkezde çalışan personelin ve Merkez Yönetim Kurulu üyelerinin sendika işleri için taksi ücreti gibi ve fatura alınamayan bazı belgeler yerine kullanılır. Bu makbuzu harcayan ilgili, **ve/veya sekreterlik ve** imza yetkisi olan iki Yönetim Kurulu üyesi imzalar.

5- Tutanaklar fatura veremeyen gerçek kişilerin yaptıkları işler karşılığı ve diğer sendikalar ile gerçek ve özel kişilere yapılan hizmet karşılığı için kullanılır.

6- Tüm bu belgelerin düzenlenme biçimi ve zorunluluğu şube / temsilcilikler için de geçerlidir.

VII. BÖLÜM **DEMİRBAŞ ALIMLARI**

Madde 15-

GENEL MERKEZİN DEMİRBAŞ ALIMLARI

1- Demirbaş alımları için belirli bir limite kadar Merkez Yönetim Kurulu kararı gereklidir. Bu limiti aşan durumlarda Merkez Temsilciler Kurulu Kararı gereklidir. Bu limit her yıl Merkez Temsilciler Kurulunca belirlenir.

2-Demirbaş alımları Genel Merkezde kurulan satın alma komisyonu tarafından yürütülür. Komisyon raporları Genel Mali Sekreter tarafından MTK'na sunulur.

3- Demirbaş alımlarında lükse kaçmadan ihtiyaca göre istek yapılır.

4- Demirbaş alımlarında mutlaka en az üç satıcıdan teklif alınacağı **gibi, davet usulü ile de firmalar çağrılabilir. Bu çağrı ilanen yapılabileceği gibi, firma düzeylerine göre belirli sayıda firma da çağrılabilir. Firmaların seçiminde, Odalar, Dernekler ve örgütlü kuruluşlardan da danışmanlar çağrılabilir. Bu durumda alım açık pazarlık usulü ile de yerine getirilebilir. Tüm bu konulara ilişkin yöntemler önceden duyurulur. Sendikanın emek örgütü olduğu bilinciyle, emek etiğine uygun davranışlar geliştirilerek sendikalar üzerinde oluşan "olumsuz" imajın değiştirilmesine hizmet edecek şeffaf alım yöntemleri uygulanır.**

5- Demirbaş alımından sonra çalışan personele zimmet yapılır.

6- Bağışla alınan demirbaşlar tutanak düzenlenerek demirbaş defterine kaydedilir. **Bağış yapan kuruluş, bağış gerekçesi de dikkate alınarak bağış kabul edilir.**

7- Tutarı Merkez Yönetim Kurulunca belirlenen alımlar 1'inci fıkraya uygun olarak imza yetkisi olan üyelerce yapılır.

8- Demirbaşlar sigorta ettirilir.

9- **Önemli teknolojik yatırımların alımları MYK'nın raporu ve MTK'nın onayı ile yapılır.**

B- ŞUBELERİN DEMİRBAŞ ALIMLARI

1- Şubeler demirbaş alımlarında Genel Merkeze yazı ile demirbaşın özelliklerini belirterek istekte bulunurlar. Demirbaş alımları belli bir limite kadar Şube Temsilciler Kurulu onayı ile daha üst bir limite kadar Genel Merkezin onayı ile **aşan miktarlar için de Merkez Temsilciler Kurulu kararı ile alınır. Miktarlar Şube Temsilciler Kurulu ve Merkez Temsilciler Kurulu tarafından kararlaştırılır. Bu limitler her yıl Merkez Temsilciler Kurulu tarafından belirlenir.**

2- Merkez Yönetim Kurulunca onaylanmış taleplerde Şubeler demirbaş alımları için satın alma komisyonu oluşturarak satın alma işlemini gerçekleştirir.

3- Alınan demirbaş personele zimmetlendikten sonra Genel Merkeze bildirilir.

4- Taksitle alınan demirbaşların aylık taksitlerini gösteren çizelgeler Genel Merkeze bildirilir.

5-Bağışla alınan demirbaşlara ilişkin tutanak Genel Merkeze bildirilir. **Bağış kabul edilirken, bağış yapan kuruluş ve gerekçesi bilinmesi zorunludur.**

6- Tüm demirbaşlar sigorta ettirilir.

VIII. BÖLÜM
MALİ KONULARDA TUTULACAK KAYIT VE DEFTERLER

Madde 16-

A-GENEL MERKEZCE TUTULACAK DEFTER VS.

1- Kanunen tutulması zorunlu defterler

a) Yevmiye Defteri (Noter tasdikli)

b) Defter-i Kebir

c) Kasa Defteri

d) Envanter Defteri

e) Demirbaş Defteri

f) Gelir makbuzları, bunları zimmet kayıt defteri ile gider evrakı ve bunları fakslanmasına mahsus dosyaları

2- Diğer Defterler ve Çek - Senet Kambiyo Defteri

B- ŞUBELERCE TUTULAN DEFTERLER

Muhasebe işlerinin tümü Genel Merkez tarafından yapıldığı için, Şubeler merkezden gönderilen avansların tutulması, harcamaların aylık olarak tutulması, yıl sonunda gelir-gider bilançosu çıkarılabilmesi için işletme defteri tutar. Ayrıca demirbaş defteri tutar. Kasa defteri noter onaylı olur. Demirbaş defterini Denetleme Kurulu tarafından tasdik ettirilir.

C- DEMİRBAŞLARIN KAYITTAN DÜŞÜLMESİ

1- Kullanım süresi dolan ve kullanılmaz halde olan demirbaşlar bir tutanakla satın alma komisyonuna sunulur. Komisyonca alınan karar Merkez Yönetim Kurulunca yürürlüğe konur.

2- Bu işlemlerden sonra düşülmesi gereken demirbaşlar bir tutanakla demirbaş listelerinden düşülerek deftere işlenir.

3- Şube/temsilcilikler düşülmesi istenilen demirbaşların listesini tutanakla Genel Merkeze bildirir.

4- Şube/temsilciliklerden gelen satın alma teklifleri Genel Merkez satın alma komisyonu tarafından değerlendirilir ve Merkez Yönetim Kurulu'nca ilgili şube/temsilciliğe bildirilir.

D-YÖNETMELİKTE DÜZENLENMEYEN HUSUSLAR

Bu yönetmelikte hakkında hüküm bulunmayan hususlarda B.E.S tüzüğüne uygun olarak MYK Kararı doğrultusunda işlem yürütülür.

IX. BÖLÜM YÜRÜRLÜK

Madde 17-

Büro Emekçileri Sendikası'nın mali konularda düzenli çalışabilmesi için tüm örgütümüzce uygulanmak üzere, 17 maddeden ibaret iş bu yönetmelik, MTK'nun/...../2002 gün vesayılı kararıyla MYK'ya verilen yetki doğrultusunda/...../2002 tarihinden başlamak üzere yürürlüğe konulmuştur.

BES
Büro Emekçileri Sendikası
ŞUBE

Sayı : 0
Eki : 0
Dönem: 2022/1

BÜRO EMEKÇİLERİ SENDİKASI GENEL MERKEZİ'NE

ANKARA

Şubemizce /Temsilciliğimizce 2022/döneminde yapılan harcamalara ilişkin Gelir ve Gider durumu aşağıya çıkarılmış olup, bu döneme ait harcama belgeleri ile belge izleme ve gönderme belgesi yazımız ekindedir

Bilgilerinize sunulur.

Saygılarımızla,

Şube Mali Sek.

Şube Başkanı

GİDER		Lira	GELİR		Lira
1. Kira		0,00	1. Ay İçinde Gelen Avans		0,00
2. Çalışan Net Ücret		0,00	2. Diğer Gelirler (a+b+c+d)		0,00
3. Avukatlık Ücreti		0,00	Gelir Adı	TL.	
4. Müşavirlik Ücreti		0,00	a. Bağışlar	0,00	
5. Mahkeme ve Noter Gid.		0,00	b. Sosyal Etkinlik	0,00	
6. Telefon		0,00	c. Geçen Ay Devir	0,00	
7. Elektrik, Su, Isınma		0,00	d.		
8. Kırtasiye Fotokopi, Bilg. malz.		0,00			
9. Kitap, Afiş, Bülten, Gazete Gid.		0,00			
10. Yemek ve Temsil Gid.		0,00			
11. Çiçek Gid		0,00			
12. Temizlik Gid.		0,00			
13. Bakım-Onarım Gid.		0,00			
14. Bina Aidat ve Ortak Gid.		0,00			
15. Kargo-Posta Gid.		0,00			
16. Kent İçi Ulaşım Gid.		0,00			
17. İl Dışı Ulaşım Gid.		0,00			
18. Katılım ve Aidat Gid.		0,00			
19. Yolluklar		0,00			
20. Konaklama		0,00			
21. Demirbaş Gid.		0,00			
22. Diğer Giderler		0,00			
23.	0	0,00			
24.	0	0,00			
25.	0	0,00			
GİDER TOPLAMI		0,00	GELİR TOPLAMI		0,00
14. Satıcılara Ödeme (a+b+c+d)		0,00	3. Satıcılara BORÇLAR (a+b+c+d)		0,00
	Ödenen Borç Adı	TL.		Ödenmeyen Borç Adı	TL.
a.		0,00	a.		0,00
b.		0,00	b.		0,00
c.		0,00	c.		0,00
d.		0,00	d.		0,00
GENEL TOPLAMI		0,00	GENEL TOPLAMI		0,00
SONUÇ	GEÇEN AYDAN DEVREDEN AVANS (-)	0,00	SONUÇ	GEÇEN AYDAN DEVREDEN AVANS (+)	0,00
	TOPLAM	0,00		TOPLAM	0,00
	GELECEK AYA DEVREDEN AVANS (+)	0,00		GELECEK AYA DEVREDEN AVANS (-)	0,00
	GENEL TOPLAM	0,00		GENEL TOPLAM	0,00