

TÜRKİYE ESNAF VE SANATKARLAR KONFEDERASYONU
MUHASEBE YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Hukuki Dayanak

Amaç

Madde 1-Bu Yönetmelik,Türkiye Esnaf ve sanatkarları Konfederasyonu muhasebesinin ne şekilde tutulacağını göstermek amacıyla ile hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2-Konfederasyon bütçesinin gelir-gider fasıllarının hangi kalemlerden oluşacağı,tutulması gerekli muhasebe defterleriyle,muhasebe müdürlüğünün görevleri,çalışma esas ve usullerinin neler olacağı gibi hususlar bu Yönetmelik kapsamındadır.

Hukuki Dayanak

Madde 3-Bu Yönetmelik, 507 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanunu'nun değişik 109 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-Bu Yönetmelikte geçen;

Konfederasyon : Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu'nu,

Bakanlık : Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'nı

Kanun : 507 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanununu

Genel Kurul : Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu genel kurulunu

Başkanlar Kurulu: Kanun gereği Genel Kurulun toplanmadığı yıllarda toplanan Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Konfederasyonu Başkanlar Kurulunu,

Yönetim Kurulu: Türkiye Esnaf ve Sanatkarları konfederasyonunun Genel Kurul üyeleri arasından dört yıl için seçilen Yönetim Kurulunu,

Yürütme Kurulu :Kanun değişik 100 üncü maddesi gereğince Konfederasyon Genel Başkanı,Genel Başkan Vekilleri ve Genel Sekreterinden oluşan kurulu,

İÜEM: İşletmelerüstü eğitim merkezi;odalar,birlikler,federasyonlar ve konfederasyonun özellikle alt yapısı yeterli olmayan işyerlerinin yeterli düzeyde veremedikleri pratik meslek eğitiminin noksanlıklarını tamamlamak amacıyla kurdukları işletmelerüstü eğitim merkezlerini,

FON: Esnaf ve Sanatkarların Mesleki Eğitimini Geliştirme ve Destekleme Fonunu,

BİR-TİP: Yurt dışı temsilcilik bürosunu,

MEKSA Vakfı: Mesleki Eğitim ve küçük Sanayii Destekleme Vakfını,

TES-AR : Türkiye Esnaf ve Sanatkarları ve Küçük Sanayi Araştırma Enstitüsünü,

METEM : Mesleki Eğitim ve Teknoloji merkezini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hesap Dönemi ve Bütçe

Hesap Dönemi

Madde 5-Konfederasyonun hesap dönemi 1 Ocak'ta başlayıp 31 Aralık'ta sona erer.

Bütçe

Madde 6-Konfederasyonun bütçesi 1 Ocak ile 31 Aralık tarihleri arasındaki gelir-gider durumunu gösterir.

Konfederasyonun gelecek yıl tahmini gelir-gider bütçesi Genel Kurulca veya Genel Kurulun toplanmadığı yıllarda Başkanlar Kurulunca onaylanır.Konfederasyon bütçesi gelir ve gider kısmı olmak üzere iki kısımdan oluşur.

Gelir Kısmı

Madde 7-Konfederasyonun gelirleri:

1. Birlik ve federasyonların ödeyecekleri kayıt ücreti ve katılma paylarından,
2. Sicil Gazetesi ile mesleki yayın gelirlerinden,
3. Düzenlenecek ve onanacak matbua gelirlerinden,
4. Konfederasyonun amacının gerçekleştirilmesi için kurulacak vakıf,şirket,kurum,fonlar ve diğer kuruluş gelirlerinden,
5. Esnaf ve sanat sahiplerinin faydalanmasına sunulacak ihtiyaç maddeleri dolayısıyla elde edilecek hizmet karşılığından,
6. Açılacak mesleki kurslar ve eğitim merkezleri ile fuar ve sergilerden sağlanacak gelirlerden,
7. Bağış ve yardımlardan,
8. Konfederasyona bağlı kuruluşlarca kullanılan her türlü evrakı matbuanın basım ve dağıtımından sağlanan gelirlerden,
9. Sosyal ve kültürel organizasyonlardan sağlanan gelirlerden,
10. Kanunun 108 inci maddesine göre verilen para cezalarından,
11. Hükümetçe sağlanan aynı ve nakdi yardımlardan,
12. Yurt içi ve yurt dışı gezilerden sağlanacak gelirlerden,
13. Hizmetlerin yürütülmesi için resmi ve özel kuruluşlardan sağlanacak diğer gelirlerden,
14. Geliştirme ve destekleme fonundan sağlanacak gelirlerden oluşur.

Gider Kısmı

Madde 8-Bütçenin gider kısmında aşağıdaki fasıllar ve harcama kalemleri bulunur.

Fasıl I.Ücreler,harcırahlar,Vergiler ve SSK Giderleri

1. Genel Başkan ücreti,
2. Genel Başkan Vekilleri ücreti,
3. Denetim kurulu üyeleri ücreti,
4. Huzur hakları,
5. Diğer aylık ücretler,
6. Yurt içi ve yurt dışı görev seyahatlerine ilişkin yol ücretleri,gündelikler ve konaklama giderleri,
7. Personel ücret ve tazminatları,
8. Ücretliler ikramiyeleri,
9. Vergiler,
10. SSK İşveren hissesi,
11. Tasarruf teşvik işveren hissesi,
12. Vergi iadeleri.

Fasıl II.Toplantılar ve Eğitim Giderleri

1. Başkanlar Kurulu toplantıları,
-

-
2. Bölge toplantıları,
 3. Açılışlar ve temel atma törenleri,
 4. Ahilik Kültür Haftası toplantıları ve esnaf Bayramı kutlamaları,
 5. Basın yayın ve halkla ilişkiler,
 6. Hizmetiçi eğitim seminerleri,
 7. Esnaf ve sanatkarlar şuraları,
 8. Meslek eğitimi merkez şuraları,
 9. Personelin hizmetiçi eğitim giderleri,
 10. Genel Kurul toplantıları.

Fasıl III.Birlik ve Federasyonlara Yapılacak Maddi Katkı

Fasıl IV.İdari Giderler

1. Kırtasiye ve evrak-ı matbua giderleri,
2. Temsil giderleri,
3. Kiralar,
4. Kat mülkiyeti iştirak payları,
5. Hizmet otolarının benzin,tamir ve sigorta giderleri,
6. Üyesi olduğu yurt içi ve yurt dışı kuruluşlara ödenecek aidatlar ve katılım payları,
7. Tabldot giderleri,
8. İlan reklam ve yayın aboneleri giderleri,
9. PTT giderleri,
10. Sicil gazetesi basım,yayım,arşiv ve posta giderleri,
11. Vitrin Dergisi basım ve posta giderleri,
12. Yayın,tercüme,kütüphane ve telif ücretleri,
13. Elektrik,su ve doğalgaz giderleri,
14. Vergi,resim ve harçlar,
15. Dava giderleri,
16. Tanzim ve bakım giderleri,
17. İkram giderleri,
18. Gayrimenkullerin bakım,onarım ve tefriş giderleri,
19. Sosyal yardımlar,burslar,
20. Yurt içi ve yurt dışı inceleme,araştırma ve işgezileri,
21. Radyo ve TV programları,
22. Müteferrik giderler,

Fasıl V.Yatırımlar

1. taşınmaz mal alımı,
2. Demirbaş alımı,
3. Hizmet otosu alımı,

Fasıl VI.Vakıflar Fonlar

1. Vakıflar,
2. Eğitim ve Araştırma Fonu,
3. Tabi afetler fonu,
4. Kıdem tazminatları fonu,
5. Kadın girişimciler fonu,

Fasıl VII:Sosyal Kültürel,Sportif Faaliyetler ve Aile Planması Hizmetleri

Fasıl VIII:İktisadi Kuruluşlar

-
1. Esnaf Bankası,
 2. Şirketler ve ticari müesseseler,
 3. TESK Hotel.

Fasıl IX.TESK Brüksel Temsilciliğine ve Üye Olunan Yurt Dışı Kuruluşlara Ödenecek Aidatlar,katılma Payları ve Maddi katkıda Bulunulan Diğer Kuruluşlara Ödenen Paylar

1. Üyesi olunan yurt dışı kuruluşlara ödenecek aidatlar ve katılma payları,
2. Yurt dışı temsilcilik bürosu (BİR-TİP),
3. Katkıda bulunulan diğer kuruluşlar (MEKSA Vakfı,TES-AR),

Fasıl X.Diğer Eğitim Faaliyetleri

1. Fuarlar,sergiler,Sanayi ve Ticaret Bakanlığınca belirlenecek faaliyetler,
2. Konfederasyonca eğitim ve diğer konularda yaptırılacak araştırmalar ve raporlar,

Fasıl XI:Eğitim Bütçesi

1. Esnaf ve Sanatkarların Mesleki Eğitimi Geliştirme ve Destekleme Fonu,
2. Fon Yönetim Kurulu,Konfederasyon Meslek Eğitimi Danışmanlığı Birimi,Merkez İşyeri Denetleme ve Danışmanlık Grubu,Ostim-METEM Yürütme Kurulu huzur hakkı ve harcırahları,fon ve eğitim personeli aylık ücretleri,
3. Eğitimle ilgili kurslar seminerler ve benzeri giderler,
4. Eğitimle ilgili yayınlar broşürler kitaplar ve benzeri giderler,
5. İşletmelerüstü eğitim merkezlerinin işletme giderleri,
6. İşletmelerüstü eğitim merkezlerinin planlaması,inşaat projelerinin hazırlanması ve kontrollük giderleri,tefriş giderleri,donanım giderleri,

Fasıl XII.İşletmeler Üstü Eğitim Merkezleri

Proje ve inşaat giderleri

Fasıl XIII. Yönetim Kurulunca Bütçeye İlave Edilebilecek Diğer Fasıllar ve Harcama Kalemleri

İlave Fasıllar

Madde 9-Konfederasyon Yürütme Kurulu Kararı ve Başkanlar Kurulunun tasdiki ile muhtemel gelir ve giderler fasıllarına yeni fasıllar ve kalemler eklenebilir.

Gelir Tahmini

Madde 10-Bütçenin gelir kısmı tahminleri hakkında aşağıdaki hükümler uygulanır;

1. Gelir;bir evvelki yıl tahsilatı göz önünde tutularak mümkün olduğu kadar gerçeğe yakın surette tahmin edilerek yazılır.
2. Tahakkuk ettirildiği yıl içinde tahsil edilemeyen ve sonraki yıllara devreden alacaklardan ancak cari yıl içinde tahsili tahmin edilen miktar,tahsil edilecek alacaklar hesabında toplanır.

Gider Tahmini

Madde 11-Bütçenin gider kısmı tahminleri hakkında aşağıdaki hükümler uygulanır;

1. Bütçenin gider kısımları bir evvelki yıl giderleri ile cari yıl içinde yapılması düşünülen işler gözönüne alınmak suretiyle mümkün olduğu kadar aktarmaya ihtiyaç göstermeyecek şekilde düzenlenir.
2. Gerekliğinde fasıllar arasında yönetim kurulu veya yürütme kurulu kararları ile aktarma yapılır.

Netice Hesabı

Madde 12-gelir ve gider hesapları fiili sonuçlarının bütçe tahminlerine göre meydana çıkacak farkları netice hesabına aktarılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Defter,Makbuz ve Fişler

Defter,Makbuz ve Fişler

Madde 13-Konfederasyon muhasebesinde aşağıda belirtilen defterler tutulur.

1. Yevmiye Defteri (bilgisayarlı)
-

-
2. Defteri Kebir (bilgisayarlı)
 3. Kasa Defteri,
 4. Tali Hesap Defteri,
 5. Demirbaş Defteri,
 6. Kıymetli Evrak Defteri,
 7. mesleki Eğitim Bütçesi Defteri

1. Yevmiye Defteri (İtalyan Usulü)

Bilumum hesapları bünyesinde toplayan ve her türlü muhasebe muameletini kayda mahsus ana defterdir. Konfederasyonda kullanılan defter İtalyan usulü defterdir. Kullanılmaya başlamadan evvel mahalli notere tasdik ettirilmesi mecburidir. Bu defterlerde hiçbir şekilde kazıntı, silinti olmamalı, yanlış yazıldığı zaman daima bir mahsupla tekrar düzeltme maddesi yapılarak düzeltme cihetine gidilmelidir. Yevmiye defteri bilgisayarla tutulabilir.

2. Defteri Kebir

Yevmiye defterindeki hesapların fonksiyonlarına göre kaydedildiği defterdir. Bilgisayarla da tutulabilir.

3. Kasa Defteri

Kasaya giren ve çıkan paraları kayda mahsus defterdir. Hergün işlenmesi mecburiyeti vardır. Noter tasdikine tabi olup, kayıtlar; vezneye bakan memur tarafından her tahsil ve tediye derhal yapılır.

4. Tali Hesap Defteri

Ana deftere işlenemeyen muavin defterlere işlenerek işin akışını daha iyi bir şekilde takip etmek için tutulan muavin hesap defter şeklindedir. Noter tasdikine tabi değildir.

5. Demirbaş Defteri

Bilumum demirbaşların, sabit kıymetlerin, mefruşatların günü gününe kaydedildiği defterdir.

6. Kıymetli Evrak Defteri

Depodan alınan kıymetli evrakların teslim eden ve teslim alan tarafından imzalandığı defterdir.

7. Mesleki Eğitim Bütçesi Defteri

Mesleki eğitim ve İÜEM ile ilgi gelir ve giderlerin izlendiği defterdir. Noter tasdikine tabidir. Bilgisayarla da tutulabilir.

Fiş ve Makbuzlar

Madde 14- Konfederasyon muhasebesinde aşağıda belirtilen fiş ve makbuzlar tutulur.

1. Tahsil Fişi,
2. Tediye Fişi,
3. Gider pusulası,
4. Tahsil Makbuzu.

1. Tahsil Fişi

Kasaya giren bilumum paraların niçin alındığını ve hangi hesaba kayıt edileceğini göstermek maksadıyla tanzimi mecburi olan fiştir. Tahsil fişinin altına fatura, makbuz ve belge eklenmesi yasa gereğidir.

2. Tediye Fişi

Kasadan çıkan bilumum paraların ne için verildiğini, hangi hesaba kayıt edileceğini göstermek maksadıyla tanzimi mecburi olan fiştir. Bu fişler harcamanın yapılmasını gerektiren evrakın alınmasından sonra düzenlenir. Ödeme emri mahiyetinde olup yetkili imzaları taşıması şarttır. Tediye fişinin altına da ödemenin nedenini gösteren fatura, makbuz ve belge eklenmesi gerekir.

3. Gider Pusulası

Fatura ve belge ibraz edemeyen 3 üncü şahıslara verilen para karşılığında imzalatılan bir belgedir. Yetkili imzaları taşıması mecburidir. Gider pusulasında vergi tahakkuku yapılır.

4. Tahsil Makbuzu

Tahsil makbuzları üç nüshadan ibarettir. Her tahsilat mukabilinde bir makbuz verilir. Tahsil makbuzları seri itibarıyla cilt ve yaprak sıra numarası taşırlar. Makbuzsuz veya adi bir senetle tahsilat yapılamaz. Makbuzlar, tahsilat ile vazifelenen memura cilt ve sıra numarası takip etmek suretiyle zimmet mukabilinde teslim edilir. Yeni makbuz verilirken kullanılmış ciltler geri alınır. Makbuzlar; asıl makbuz yaprağı ile kopya kısmını teşkil eden yaprak arasına karbon kağıdı konularak tükenmez kalemle doldurulur. Makbuzlarda yırtma ve silinti yapılamaz. Yanlış yazılan makbuzlar üzerine iptal kelimesi yazılarak koçanlarda muhafaza olunur. Tahsil ve tediye fişleri matbu sıra numarasını ihtiva eder. Zımbalı bir asıl sabit pelur kağıdından suret olmak üzere ikilidir. Asıl defterlere işlendikten sonra tahsil fişiyle birlikte saklanır. Tahsil ve tediye fişlerinin altına fatura, belge, makbuz veya sair müsbet evrak eklenir. İzahat kısmında tahsilat veya ödemenin nedeni belirtilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Harcamalar, Mesleki Eğitim Bütçesi ve Fon

Harcamalar

Madde 15- Acil ve normal zamanlarda en çok ne miktara kadar sarfiyat yapılabileceği ve kasada ne kadar para bulundurabileceğini yönetim kurulu veya yetki ile görevlendirilmiş yürütme kurulu tesbit eder. Ancak, Konfederasyon kasasında bulundurulacak para miktarı tahmini bütçenin % 2'sini geçemez. Harcamalar Genel Sekreterin tek başına yetkili olduğu haller hariç olmak üzere yönetim kurulu veya yürütme kurulu kararlarına dayanılarak genel başkan veya genel başkan vekillerinden herhangi birisi ile genel sekreterin müşterek imzasıyla yapılır.

Mesleki Eğitim Bütçesi

Madde 16- Konfederasyon gayri safi gelirinin % 20'si ile her yıl devlet bütçesi içinde işletmeler üstü eğitim merkezlerinin inşaat giderleri için Konfederasyon adına konulan kaynaktan oluşur. Toplanan bu paylar milli bir bankada açılacak ayrı bir hesapta tutulur ve sadece eğitim amacıyla kullanılır.

Mesleki Eğitim Bütçesinden Yapılabilecek Harcamalar

Madde 17- Konfederasyon eğitim bütçesine her yıl konacak % 20'lik kısım Konfederasyon eğitim bütçesi ilgili mevzuat çerçevesinde harcanır.

Esnaf ve Sanatkarların mesleki Eğitimini Geliştirme ve Destekleme Fonu

Madde 18- Konfederasyonun gayri safi gelirinin % 20'lik kısmından ve Milli Eğitim Bakanlığından aktarılan gelirleri, Fon Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek, bir veya birden fazla devlet bankası nezdinde açılacak fon banka hesabına doğrudan yatırılır.

Fon hesabında yapılan ödemelerin yetkili imzaları taşıması gerekir.

Fon gelirleri; Kanunun Ek 11 inci maddesi uyarınca her türlü vergi, resim ve harçlardan muaftır. Fonda toplanan kaynak, sadece esnaf ve sanatkar kesiminde yapılacak meslek eğitimi ve bu eğitimin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması amacıyla kullanılır. Fon kaynakları özellikle işletmeler üstü eğitim merkezlerinin inşaat, plan, proje ve bu merkezlerin işletilmesi amacıyla, bu merkezlerde görev yapacak daimi ve geçici yönetim, eğitim ve hizmet personelinin maaş, ücret, ders, sınav ücreti, yolluk ücretlerinin ödenmesinde, esnaf ve sanatkar kesiminde yapılacak meslek eğitimi ve bu eğitimin geliştirilmesi amacıyla yapılacak çalışmalarda görev alacak yönetici eğitim personelinin niteliklerinin yükseltilmesi için yurt içi ve yurt dışı eğitimlerinde esnaf ve sanatkarlar kuruluşlarının mevzuat uyarınca yapacakları harcamalarda kullanılır.

İKİNCİ KISIM

Muhasebe

BİRİNCİ BÖLÜM

Muhasebe Müdürlüğü

Muhasebe Müdürlüğü

Madde 19-Muhasebe Müdürlüğü;Muhasebe Müdürü,muhasebe müdür yardımcısı,veznadar ve lüzumu kadar memurdan oluşur.

Muhasebe Müdürünün Görevleri

Madde 20-Muhasebe Müdürünün görevleri şunlardır:

1. Kanun,Tüzük ve bu Yönetmelikle belirtilen defterleri tutup,aylık mizan cetvellerini,bütçe,bilanço ve kati hesap rapor ve cetvellerini hazırlamak,
 2. Lüzum hissedilen fasıl ve maddeler arasında aktarma tekliflerini yapmak,
 3. Bilimum giderlerin tahmini bütçe esasları çerçevesinde mevzuata uygun olarak yapılmasını ve bütçenin uygulanmasını yapmak,
 4. Usulüne uygun olarak gelirlerin tahakkuk ve tahsili ile giderlerin hak sahiplerine tediyesini yapmak,defterlere işlenmesini sağlamak,
 5. Konfederasyonun alacak ve borçlarının zamanında tahsil edilmesi ya da ödenmesini sağlamak,
 6. Vezne işlemlerinin usulüne uygun şekilde yürütülmesinin denetimini sağlamak,
 7. Tahsil ve tediye fişlerinin günlük kesilerek,bu fişlerin muntazam bir şekilde kasa defterine işlenmesini sağlamak,
 8. Aylık veya en geç üçer aylık dönemler halinde geçici mizan cetvelleri,yıl sonunda da 31 Aralık itibariyle kesin hesap cetvellerini hazırlamak,
 9. Yönetim kurulu kararı gereği kasada tutulması gereken tutar veya fazlası paranın ilgili banka hesaplarını temin etmek,
 10. Bankalar,vergi daireleri,SSK ile ilgili işlemlerin sürdürülmesi ve takibini sağlamak,
 11. Tanzim edilen ilgili evrak kayıtlarının en geç 10 gün içerisinde ilgili deftere intikalini sağlamak,
 12. Yönetim kurulu kararı gereği personele kullanılacak geçici avansların muhasebe resmi kayıtlarda izlenilmesini sağlamak ve bunun kontrolünü yapmak,
 13. Çalışılmış olan banka şubeleriyle aylık ekstralar alınmak suretiyle hesap mutabakatını her ay sonu düzenli olarak sağlamak,
 14. İhtiyaca göre alınan demirbaş malzemelerin demirbaş defterine gününde ve düzenli bir şekilde işlenmesini ve mevcut demirbaşların,demirbaş defterindeki sıra no'suna göre numaralandırılarak,ekonomik ömrünü yitiren ve kullanılmayacak olan demirbaşların yönetim kurulu kararı gereği kayıtlardan çıkarılmasını ve ayrıca demirbaş ve ambar kayıtlarının defterlere uygunluğunu sağlamak,
 15. Kasa hesabı ile ilgili günlük nakit akımı da dikkate alınarak kasada yönetim ve yürütme kurulu kararı gereği olması gereken tutardan fazla para bulundurulmamasını sağlamak,
 16. Tahmini bütçe yapmak,başkanlık,denetim kurulu ücretleri ile yönetim kurulu oturumları,başkanlık,denetim,yönetim kurulu harcırahları ve benzeri seçimle gelen yöneticilerin ödeneklerinin tahmini bütçede net olarak tesbitini yapmak,yapılan tahmini bütçede,dönem için fasıllar arasında aşma olursa,yönetim kurulu kararı gereği gerekli aktarmaları yapmak,genel kurulda onaylanan tahmini bütçe rakamları ile kesinleşen rakamlar arasında büyük farklılıklar doğarsa,yönetim kurulunca izahı yapılmak üzere genel kurula bilgi sunulmasını sağlamak.
 17. Hizmet karşılığında ödenen fazla çalışma,ücret,ikramiye,huzur hakkı adı altında yapılan tüm ödemelerin SSK,gelir vergisi ve benzeri kesintilerinin tahakkukları yapılarak kuruluşlara gününde ödenmesini sağlamak.
 18. Ücret adı altında yapılan hiçbir ödemenin tahakkuku yapılmadan gider makbuzu ile ödememek,Ücret ödemelerinde,ödenecek ücret durumunu gösteren hesap pusulası verilmesini sağlamak.
 19. Kıymetli evrak defteri ihdas edip,tüm kıymetli evrakların bu deftere işlenmesi ve kontrolünü sağlamak.
 20. Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzüğü ve ilgili Yönetmelik ile Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 9 uncu maddesinin (d) bendi gereği teftiş defteri tutup,yapılan teftişlere ait müfettişlerce verilen raporlar ve tebliğlerin teftiş dosyasında muhafaza edilmesini ve teftiş defterine kaydedilmesini sağlamak.
 21. Hesap işlerinin en az üç aylık dönemler itibariyle denetim kurulu tarafından incelenmesini müteakip buna ilişkin raporların dosyada muhafaza edilmesini sağlamak.
 22. Bankalar tarafından yıl sonu vadesiz hesaplara tahakkuk eden faizlerin dekontlarının alınmasını sağlayıp,bu gelirlere bankalarca masraf tahakkuk ettirmemek,
 23. Meslek Eğitimi Danışmanlığı Birimi Bütçesini oluşturup,ayrı hesaplarda izlenilmesini sağlamak,
-

-
24. 1475 sayılı İş Kanununa tabi olarak işe alınan personelin en geç 30 gün içerisinde,işçi ise işe giriş bildirgesi,emekli ise sosyal güvenlik destek bildirelerinin tanzim edilerek bağlı oldukları kuruluşlara bildirilmesini sağlamak,
 25. Aylık yatırılan sosyal güvenlik destek prim bildirelerinin herkesin görebileceği yere asılmasını sağlamak,
 26. Dörder aylık dönem bordroları hazırlayarak bu bordroların Mayıs,Eylül ve Ocak aylarında bağlı olunan Sosyal Sigortalar Kurumu,Bölge veya Sigorta Müdürlüğüne zamanında verilmesini sağlamak ve işyerine astırmak,
 27. Giderlerin kanun,statü,kararname,yönetmelik,genelge ile yönetim ve yürütme kurullarının kararlarına uygun ve tahakkuk için gerekli belgelerin tam olmasını sağlamak,
 28. Muhasebe işlemleri hakkında Genel Başkanlık ve genel Sekreterlikçe istenen her türlü bilginin verilmesini sağlamak,
 29. Gelirlere,giderlere ve muhasebeye ilişkin her türlü belge,defter ve makbuzların yasal süre sonuna kadar saklanmasını sağlamak,
 30. Muhasebe ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,

Muhasebe Müdürünün Ödemeden Önce Yapacağı İnceleme

Madde 21-Muhasebe Müdürü gider tahakkuk belgelerinde aşağıdaki hususları aramak ve sağlamakla yükümlüdür.

- a. Bütçede yeteri kadar ödenek bulunması,
- b. Giderin bütçedeki faslına uygun olması,
- c. Giderin kanun,statü,kararname,yönetmelik,tebliğ,genelge ve kararlara uygun olması,
- d. Belgelerde ve işlemlerde maddi hata bulunmaması,
- e. Tahakkuk için gerekli belgelerin tamam olması,
- f. Hak sahibinin kimliği,
- g. Ödeme yapılacak,atama ve istihdamın kadroya dayalı olması,

Bu maddenin (a),(d),(e),(f) ve (g) bentlerinde yazılı hususlara aykırılık nedeni ile Muhasebe Müdürünün geri çevirmeleri kesin olup,aksine işlem yapılamaz.

Bu maddenin (b) ve (c) bentlerinde yazılı hususlara aykırılık nedeniyle geri çevirmelerde sorumluluk ita amirince yazılı olarak üstlenildiği takdirde Muhasebe Müdürü ödemeyi yapar.

Muhasebe Müdürünün Sorumluluğu

Madde 22-Muhasebe Müdürü;

- a. Muhasebe işlerinin düzenli yürütülmesinden,
- b. Alacakların izlenmesinden,
- c. Vezne işlerindeki eksiklik,aksaklık ve yolsuzluklardan,
- d. Gelir ve giderlere ilişkin belge ve makbuzların iyi saklanmasından,
- e. Mali tablo ve raporların ve bunlara ilişkin dosyaların zamanında hazırlanmasından,
- f. Giderlerin ödenek içinde yapılmasından,
- g. Gider gerçekleştirme belgelerinin tamam olmasından,
- h. Giderlerin kanun,tüzük,yönetmelik,tebliğ,genelge ve kararlara uygun olarak yapılmasından,
- i. Ödeme yapılacak atama ve istihdamın kadroya dayalı olmasından,
- j. Ödemelerin hak sahibine yapılmasından,
- k. Maddi hatalardan,

ilgisine göre ita amiri ve diğer personelle birlikte sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Diğer Görevler

İta Amiri

Madde 23-Konfederasyon hizmetlerine ilişkin giderlerin geçici ya da kesin olarak ödenmesi hakkında Muhasebe Müdürüne yazılı emir ve izin veren yetkililere "İta amiri" denilir.Konfederasyonun ita amiri Genel Başkan veya Genel

Başkan vekillerinden birisi ile Genel Sekreterdir.Yönetim Kurulu bu yetkinin bir bölümünü,niteliğini ve sınırlarını belirterek Genel Sekretere devredebilir.

Birleşemeyecek Görevler

Madde 24-İta amirliği ve muhasebe müdürlüğü görevleri,bir işlemde aynı kişi üzerinde birleşemez.

Veznadar ve Mutemet

Madde 25-Muhasebe Müdürü adına ve hesabına para ve para yerine geçen değerleri geçici olarak almaya ve harcamaya ita amirinin onayı ile yetkili kılınan personele veznadar ve mutemet denilir.

Veznadar ve mutemetler hesaplarını Muhasebe Müdürüne vererek aklanırlar.Muhasebe Müdürü,veznadar ve mutemetleri her zaman kontrol edebilir ve üzerlerinde bulunan paranın bankaya yatırılmasını isteyebilir.

Veznadar ve Mutemetlerin Görevleri

Madde 26-Veznadar ve mutemetlerin görevleri şunlardır;

- Tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak para alma ve ödeme işlerini yapmak,
- Tahsil edilen ve ödenen paraları günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak,
- Konfederasyona ait para ve kıymetli evrakı kasada saklamak,
- tahsilata ve ödemeye ilişkin makbuzları,dip koçanları ile kasa defterini ve diğer belgeleri saklamak,
- Muhasebe Müdürünün vereceği diğer işleri yapmak,

Veznadar ve Mutemetlerin Sorumluluğu

Madde 27-Veznadar ve mutemetler,kasa mevcudunun defter ve kayıtlara göre noksan olmasından,kasadaki kıymetlerin ziyanından ve eksilmesinden doğrudan doğruya sorumludur.

Vezne İşlemleri

Madde 28-Konfederasyon kasasında tutulabilecek asgari para miktarı ile kasadan yapılabilecek ödemelerin sınırı yönetim kurulu tarafından belirlenir.

Personelin ücretleri ve diğer özlük haklarının ödeneceği zamanlarda kasada bunları karşılamaya yetecek tutarda para bulundurulur.

Kasada bulunan paranın öngörülen sınırı aşan bölümü Konfederasyonca belirlenecek banka veya bankalara yatırılır. Kasa mevcudunun kasa defterine uygunluğu her gün muhasebe Müdürü tarafından kontrol edilerek günlük hesap,veznadar ile birlikte imzalanmak suretiyle kapatılır.

Çift İmza

Madde 29-Vezneye girecek ve çıkacak paralara ait tahsil ve tediye fişleri ile mahsup fişlerinin ve makbuzların Genel Sekreterin tek başına yetkili olduğu haller hariç olmak üzere,yönetim kurulu veya yürütme kurulu kararlarına dayanılarak Genel başkan veya genel başkan vekillerinden herhangi birisi ile Genel Sekreterin müşterek imzasıyla tahsil ve tediyesi yapılır.

Çift imzayı taşımayan fişler ile tahsil ve tediye işlemi yapılmaz.Bunun aksine işlem yapan veznadar sorumlu tutulur.

Sorumluluk

Madde 30-Muhasebe belgelerini düzenleyen personel ile bunları amir sıfatı ile tasdik ve imza eden yetkililer işlemleri denetleyen görevliler,bir belgenin geçerli olabilmesi için neleri kapsamı gerektiğine dikkat etmekle yükümlüdürler.

Muhasebe Müdürü,müdür yardımcısı ve personeli veya bu işlerle görevlendirilmiş diğer personel,işlerin yürürlükte bulunan kurallara göre yapılmamasından ya da gecikmesinden dolayı ilgi derecelerine göre müteselsilen sorumludurlar.

Devir ve Teslim

Madde 31-Konfederasyonun muhasebe servisinde görevli müdür,müdür yardımcısı ile nakit,kıymetli evrak,sözleşme,senet ve tüm menkul değerleri eli altında bulunduran memurlar ile veznadar ve mutemetler,görevlerini üstlenecek veya yapacak personele usulü dairesinde bunları devir ve teslim etmekle yükümlüdür.

Devir-teslim işlemi usulüne uygun olarak yapılmadıkça ilgilinin Konfederasyon ile ilişkisi kesilmez.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırma

Madde 32- Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu'nun 23/5/1997 tarihinde yapılan Başkanlar Kurulu toplantısında kabul edilen "Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Konfederasyonu Muhasebe Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 33-Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 34-Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Genel Başkanı yürütür.