

SAYMANLAR ve DENETLEME KURULU TOPLANTISI

Toplantı Tarihi : 02.06.2002

Toplantı Yeri : MMO Merkez

Toplantı Gündemi:

1. Tek Düzen Hesap Planı ve muhasebe işleyişi
2. Denetleme Kurulu Üyelerinin talepleri, görüş ve önerileri.

Alınan Kararlar

1- Şubelerde ve Şubelere bağlı Temsilciliklerde; kasa limitlerine dikkat edilerek, limit aşımaları (Kasa limiti Şubelerde 600.000.000.-TL, Temsilciliklerde 150.000.000.-TL.olarak belirlenmiştir.) önlenmeli, kasa işlemleri günlük rapor şeklinde hazırlanmalı, hazırlanan bu raporlar imzaları tamamlandıktan sonra dosyalanmalıdır.Kasa limit aşımalarının önlenmesi için tahsil edilen tutarların ilgili banka veya Şube hesaplarına aktarılması sağlanmalıdır.

2- Şubelerce yapılan Demirbaş, Bina, Taşit, Personel Alımı, vb.. Oda Yönetim Kurulu Kararları gerektiren işlemler itinayla yapılmalı, satınalma komisyon tutanakları düzenlenerek satın alma kurallarına uyulmalıdır. Oda Yönetim Kurulu Kararı olmadan işlem yapılmamalıdır.

3- Avans hesaplarında ay sonlarında bakiye tespit edilmiştir. Bu hesaplar ay içinde hareket görüp, her ay sonunda ilgili hesaplara aktararak kapatılması gerekmektedir. Personele ödenen avanslar müktesep bir hak olarak görülmemeli,mali olanaklar çerçevesinde gerektiğinde personelin acil ve geçerli mazeret beyan etmesi durumunda uygulanmalı,alışkanlık haline getirilmemeli, sürekli aynı personele verilen avans uygulamasına son verilmeli, OYK 03.06.2001 Tarih ve 1300-m sayılı kararı gereği avans ödenen ilgili personelin net ücretinin yarısını geçmemeli ve verilmesi düşünülen her türlü personel avansları Şube görüşünün Oda Yönetim Kurulu onayına sunulmasını müteakiben gereğince işlem yapılmalıdır.Verilen avansın her ay sonunda kapatma kaydı yapılarak muhasebeleştirilmesi gerekmektedir.

4- 2002 yılı tahmini bütçesinde belirlenen harcama kalemlerindeki tutarlar aşılmamalı, giderler yapılırken tahmini bütçede belirlenen bütçe kalemleri tutarları dikkate alınmalı ve yapılan gidere uygun bütçe kalemi kullanılmalıdır.Tahmini bütçeye göre gerçekleşme oranlarında aşırı sapmalara sebebiyet vermemek için **harcama kalemlerinin doğru bütçe kalemlerinde izlenmesi** hususuna dikkat edilmeli ve Mali İşler Yönetmeliği "07.Gelirlerin Gerçekleştirilmesi ve Harcamaları" maddesi uyarınca gerekli önlemler alınmalıdır.

5- Muhasebe biriminde yapılan tüm işlemler açık ve anlaşılır olmalıdır. Bu işlemlerde Muhasebe Sorumlusu/Görevlisi personel ile Şube Sekreter/Sayman'ın imzalarının bulunması gerekmektedir. Şube saymanları tarafından hesaplar ve muhasebe işleyişi düzenli olarak kontrol edilmelidir.

6- Şubelerin Nakit Aktarım Borçlarını uyarıya gerek kalmadan zamanında ödemeleri gerekmektedir. Denetlemeler öncesinde Oda Merkezi ile mutabakat yapılmalıdır.

7- Oda Merkezi'ne yapılan her türlü aktarımla ilgili bilgi akışının zamanında gerçekleşmesi hususunda Şubelerin Muhasebe Sorumlusu/Görevlisi personelin uyarılması gerekmektedir.

8- Denetim Raporlarında, Mizanlarda bulunan her hesabın dökümü yapılmalı, çalışmayan hesaplara - 0- geçilerek, rapora yazılmalıdır. Denetleme dönemi içinde bazı hesaplar çalışmamış olabilir, ancak daha sonra çalışabilme ihtimali, kıyaslamalar ve tüm hesapların görülmesi açısından bu işlem önem taşımaktadır.

9- Şubelerce yapılan tüm işlemler Genel Kurul Kararları, Mali İşler Yönetmeliği, Personel Yönetmeliği ve Oda Yönetim Kurulu Kararları doğrultusunda yapılması hususunda gerekli uyarılar yapılmalıdır.

10- Bazı Şubelerde vadesiz olarak çalışan banka hesaplarının dışında takip edilen tahvil, bono, yatırım fonu, repo v.b. gibi değerler, Bankalar Hesabı ya da başka hesaplarda izlenmektedir. Bu değerlerin, Tek Düzen Hesap Planı gereği 118-Menkul Kıymetler Hesabında izlenmesi sağlanmalıdır.

11- Tek Düzen Hesap Planı gereği 360 ve 361 nolu Vergi ve Yükümlülüklerin olduğu hesaplarda bazı Şubelerin tahakkuklar yapmadan ödemelerde bulunduğu, bir sonraki aya devreden bakiyenin, bir önceki ayın yatırılacak olan vergi tutarıyla aynı olmadığı görülmüştür. Bu hususta gerekli uyarıların yapılması gerekmektedir.

12- Muhasebe birimlerinde kullanılan matbu evrakların usulüne uygun hazırlanması, dosyalanması ve düzenlenmesi; Oda Merkezi'nden alınan numaralarla işlem sırasının birbirini takip etmesi hususlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

13- Vergi ve yükümlülük ödemeleri (Muhtasar vergisi,SSK vb.) mutlaka gecikmeye meydan verilmeyecek şekilde zamanında yapılmalı ve Oda Merkezi'nin bilgilendirilmesi sağlanmalıdır.

14- Geleneksel gece,toplu yemek vb.etkinlikler denk bütçe esasına göre giderleri oranında gelir karşılıkları yaratılarak gerçekleştirilmeli.