

MALİ YÖNETMELİK 2020 YILI UYGULAMA TALİMATI

BÜTÇENİN UYGULANMASI:

Türk Harb-İş Sendikası Merkez, Şubeler ve Temsilciliklerinde; 1Ekim 2019 – 31 Aralık 2023 tarihleri arasında uygulanacak olan bütçe; Sendikanın 28-29 EYLÜL 2019 tarihinde yapılan 16. Genel Kurulunda kabul edilmiştir.

Uygulama Yasa, Sendika Ana Tüzüğü, Mali Tüzüğü, ilgili Genel Kurul kararları ile bu uygulama talimatı doğrultusunda olacaktır.

UYULMASI GEREKEN KURALLAR:

Giderlerin, genelde Sendikalar ve özelde Sendikamız açısından en önemli üç unsuru; 1- Sendikal amaca uygun olması 2- Geçerli belgelere istinat etmesi 3- Genel Kurulun kabul ettiği Ana tüzük, Mali tüzük, Genel Merkez Yönetim Kurulu yetki ve kararlarına uygun olmasıdır.

Bu unsurlardan hareketle Sendikamızda giderler 7 ana fasılda takip edilmekte, bu fasıllar ayrıca kendi aralarında bölümlere ayrılarak işlem yapılmaktadır. Her bir gider faslının özelliği aşağıda başlıklar altında sıralanmıştır.

1) YÖNETİCİ ÜCRET GİDERLERİ:

Merkez, Şubeler ve Temsilciliklerde görev yapan tüm profesyonel ve amatör Yönetim Kurulu üyeleri ile İl yada Bölge Temsilcilerine ödenen; ücret, sosyal yardım, ikramiye vb. ödemeleri bu fasılda takip edilmektedir.

2) KURULLAR VE TEMSİLCİ ÖDENEK GİDERLERİ:

Merkez, Şubeler ve Temsilciliklerde ödenen tüm Temsilci, Denetim kurulu, Disiplin kurulu ve Danışma kurulu huzur hakları ve geçici olarak görevlendirileceklere kayıp prim-yevmiyeler ile hizmet tazminatları bu fasılda takip edilmektedir.

3) PERSONEL ÜCRETLERİ:

Merkez, Şubeler ve Temsilciliklerde çalışmakta olan personelin her türlü ücret, sosyal yardım, ikramiye vb. ödemeleri bu fasılda takip edilmektedir.

4) PERSONEL ÖDENEK VE YOLLUKLARI:

Merkez, Şubeler ve Temsilciliklerde gerekli haller ortaya çıktığında personele ödenecek kıdem-ihbar tazminatları bu fasılda takip edilmektedir.

5) İDARİ GİDERLER:

Yukarıda belirtilen bordrolu ödemelerin dışında kalan temsil, kırtasiye, matbua, vasıta, bakım onarım, mahkeme, noter, sabit kıymetlere ait vergi, sigorta giderleri, kira giderleri, sözleşme giderleri, teşkilatlanma giderleri, sosyal amaçlı giderler, deprem afet giderleri ve Genel Kurul giderleri ile benzeri tüm giderler bu fasılda takip edilmektedir. Özelliklerine göre, giderlerde gerekli kurallar ise yine aşağıda sıralanmıştır.

a) Temsil Giderleri:

Genel Merkeze gönderilen sarf dosyanızda Şube ve Temsilcilik aylık giderleriniz içinde zorunlu giderler arasında muhasebeleştirilen harcamalar;

- 1- Şubeniz/Temsilciliğiniz elektrik, su, gaz, apartman aidatı, gazeteler, temizlik malzemesi, telgraf, kargo, hizmet aracı bakımı vb. harcamalarınız,
- 2- Çay ocağı giderleri sıcak-soğuk içecekler, toplu kırtasiye alımı dışında A4 kağıdı, T.İ.S. taslak çalışmaları gibi zorunlu kırtasiye ihtiyaçları ile davetiyesi ayrıca faturalandırılan kendi evlenen üyemizin düğününe gönderilen çiçekler,
- 3- Şubenizin iş ve işlemlerinde kullanılan hizmet aracının hgs, kasko, sigorta, vergi ödemeleri ve şube aracınıza tanımlanan aylık yakıt limiti dahilinde yakıt ödemeleri ile Temsilcilik hizmet bina kira ödemeleri Genel Merkez tarafından direk ödenmekte olup araç olmayan temsilciliklere de aylık yakıt gideri tanımlanmıştır,
- 4- 3 ayda bir yapılan Danışma Kurulu ulaşım giderleri ile limiti dahilinde kumanya giderleri de zorunlu giderler arasında muhasebeleştirilmektedir.

Yukarda belirtilen giderler dışında kalan üye yakını cemiyetleri, işveren-işyeri veya kurum ziyaretleri için çiçek, çikolata, kumanya vb. harcamalar Şubenize/Temsilciliğinize verilen aylık temsil giderleri limitinden karşılanacak olup aylık temsil harcama limitini aşan kısmı olursa Şube/Temsilcilik yöneticilerinden takip eden aylarda kesilecektir.

Zorunlu giderler, aylık limitler dahilindeki harcamalar ve Genel Merkez tarafından yapılan görevlendirmeler dışında kalan üye cenazeleri dahil tüm yapılacak ödemeler için Genel Merkezden yetki alınması zorunludur.

b) Kırtasiye-Matbua Giderleri:

Kırtasiye, gazete, basılı evrak ve bilgisayar vb. sarf malzemeleri gibi giderlerin yer aldığı bu fasıl için alınacak belgelerde "Aylık(muhtelif) kırtasiye" yada "Aylık(muhtelif) gazete" gibi kapalı ifadeler kullanılmayacak, alınanlar faturaya ayrıntılı olarak yazılacaktır.

Sendika amblemini taşıyan basılı belgeler ve diğer basılı evrak Sendika bünyesindeki birlikteliği sağlamak amacıyla Genel Merkezce yaptırılacak, Şubede belge bastırılması gerekli haller ortaya çıktığında Genel Merkezden onay alınacaktır.

c) Vasıta Giderleri:

Aracı olan Şubelerin araçlarla ilgili benzin, bakım, yedek parça vb. tüm harcamaları kapsar.

Araçların periyodik bakım parça değişimlerinin dışında kalan (büyük çapta onarım, boya, yazlık-kışlık lastik alımı vb.) harcamaları için önceden Genel Merkezden onay alınacaktır.

Şubenin bulunduğu il dışındaki işyerlerindeki sorunlar nedeniyle zorunluluk gereği özel vasıta ile gidilmesinin gerekmesi hallerinde mutlaka önceden Merkez Yönetim Kurulundan onay alınacaktır.

Şubelere tanınan yakıt giderleri harcama limitleri aşılmamak kaydı ile Şubeye tahsis edilen araçlar görev için kullanılacaktır. Birden fazla görev olması gibi nedenler ile tahsisli araç dışında başka araçla görev yada faaliyete gidilmesi gerekiyorsa Şube yönetim kurulu kararı alınarak diğer araçlar da bu limitler dahilinde kullanılabilecektir.

Araç tahsisi yapılmamış İl ve Bölge Temsilciliklerinde de, görev yada faaliyete gidilmesi gerekiyorsa temsilciliklere tanınan limitler dahilinde araç kullanılabilecek, aylık sarf dosyası ile birlikte hangi görev için hangi plakalı aracın kullanıldığı belirtilerek sarf dosyasına konulacaktır.

Diğer ulaşım giderleri ile ilgili olarak alınan belgelerde, sarf yeri, sarf sebebi ve sarfi yapanın imzası mutlaka bulunacaktır.

d) Sabit Kıymet Bakım-Onarım Giderleri:

Kullanılan binalarda bakım-onarım, ısıtma, aydınlatma, temizlik vb. sarfları kapsayan bu fasılda periyodik ödemeler, ancak apartman yönetimi matbu makbuzu veya banka hesabına yatırılmak suretiyle yapılabilir. Büyük çaplı onarım, boya vb. gibi işlemler için, harcama yapılmadan önce Genel Merkezden onay alınacaktır.

e) Mahkeme-Noter Harç Giderleri:

Üyelerini temsilen çalışma hayatından, mevzuattan, Toplu İş Sözleşmesinden, hizmet akitlerinden, örf ve adetten doğan hakları ile ilgili olarak dava giderleri ile noter belgeleri bu fasılda takip edilmektedir. Belgelerin arkasına da ne için harcama yapıldığı belirtilecektir.

f) Haberleşme:

Posta ile gönderilen taahhütlü ve adi mektuplar ile telgraf, kıymetli evrak, koli ücretleri "AYLIK POSTA SARF ÇİZELGESİ" ne yazılacak, çizelge toplamı kasa defteri ve doküman tablosuna işlenerek ilgili belgeler çizelgeye eklenecektir.

Telefon, elektrik, internet, kargo... fatura ve ödeme belgesi bu çizelgeye işlenmeyip, diğer faturalar gibi işlem yapılacaktır.

g) Vergi-Sigorta Giderleri:

Bina ve araçların vergi ve sigorta işlemlerinin yer aldığı fasıldır. Genel Merkez tarafından takip edilmekte olup Ankara dışı hizmet binalarının emlak-çevre temizlik vergisi şubelerce ödenmektedir.

h) Kira Giderleri:

Genelde kendi binalarında hizmet vermekle birlikte, ihtiyaç halinde kiralanmış olan birimlerin kira bedelleri ve kiraya bağlı diğer hususlara ilişkin giderler bu fasılda takip edilir. Kira ve vergi ödemeleri Genel Merkez tarafından yapılır.

İ) Sözleşme Gideri:

Sendikanın yapacağı Toplu İş Sözleşmeleri ile ilgili her türlü harcamalar bu gider faslından karşılanır.

i) Miting ve Toplantı Gideri:

Sendikal amaca uygun olarak yapılacak her türlü miting, toplantı vb. faaliyetlerle ilgili giderleri kapsar.

j) Teşkilatlanma Gideri:

Teşkilatlanma ile ilgili her türlü giderleri kapsar.

k) Deprem ve Afet Gideri:

Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerde üyelik şartı aranmaksızın yasa, tüzük çerçevesinde yapılan giderler olup Genel Merkez faslından karşılanır.

İ) Genel Kurul Giderleri:

Olağanüstü haller dışında bütçenin 3'üncü ve 4'üncü yılında kullanılan fasıllardır. Seçim sürecindeki tüm masrafları kapsar.

6) AİDAT GİDERLERİ:

Yurtiçi ve yurt dışında üyesi bulunduğumuz sendika üst birliklerine ödenecek üyelik aidatları bu gider faslından karşılanır, takibi ve ödemesi Genel Merkez tarafından yapılır.

7) EĞİTİM GİDERLERİ:

Eğitim giderlerinin tamamını bu fasılda takip edilir. Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ve yetkilendirmesi ile kullanılır.

ÜCRETLER VE İKRAMİYELER:

Şubelerin Profesyonel-Amatör Yönetici, İl-Bölge Temsilcileri ve personelinin ücret ve ikramiyelerine ait bordrolar, ay içerisinde, Muhasebe Müdürlüğünce yapılır ve ilgililerin banka hesaplarına aktarılır.

Şubede çalışan personelin mesai saatlerini, fazla mesai yaptırımına ihtiyaç olmayacak şekilde Şube/Temsilcilik yönetimleri belirleyecektir. Personele fazla mesai yaptırılması gereken olağanüstü durumlarda Genel Merkezden onay alınacaktır. Genel Merkezden yetki alınmış fazla mesai çalışmaları haricinde ödeme yapılmayacaktır.

Şube Denetleme, Disiplin ve Danışma Kurulu üyeleri ile İşyeri Temsilcilerine verilecek Huzur Hakları bordroları Şubelerce tanzim edilir ve ödemesi yapılır.

Mali tüzük 7. madde A fıkrası 3. bendi 'Şubelerde Denetleme, Disiplin ve Danışma Kurulu üyelerine her toplantı için verilecek Huzur Hakları;' nı belirler. 'Bu maddede belirtilen kurullardan, birden fazla kurulda görev alan üye ve temsilcilere bütçe de belirtilen huzur hakkı veya yolluğun fazla olanı ödenir.' İbaresini sadece bu maddeyi bağlayıcıdır. Şube Denetleme, Disiplin veya Danışma Kurulunda aynı anda ikisinde veya hepsinde görevi varsa fazla olan ödenir.

HARCIRAH VE KAYIP YEVMİYELER:

Genel Merkez veya yetki alınarak Şubeler tarafından yapılan görevlendirmelerde harcırah ödemesi hiçbir şekilde yapılmayacak olup, Sendikamız programlarına katılan üyelerimizden işyeri tarafından bu görevleri nedeniyle kesilen ücretleri ödenerek yol ve konaklama masrafları sendikamızca karşılanır.

DEMİRBAŞ ALIMLARI VE KAYIT SİLME:

Şubeler ihtiyaçları olan demirbaş malzemeleri için önceden Genel Merkezden yetki almak zorundadırlar. Yeni alınan malzemeler ilgili Şubenin demirbaşlar hesabına kaydedilir.

Kullanılmayacak hale gelip, kayıttan düşülmesi gereken demirbaş eşyalarla ilgili işlemler, Genel Merkez Yönetim Kurulunun yazısı, Şube Yönetim Kurullarının teklifi ve Genel Merkez onayından sonra yapılır. Şube Yönetim Kurullarının demirbaş düşme tekliflerinin ekine ilgili servis yada firmadan alınan kullanılamaz raporu veya Yönetim Kurulunun açıklayıcı yazısı ve fotoğraflı-imzalı tutanağı olması zorunludur. Kayıttan düşülen demirbaş eşyaların değerlendirilmesi, Genel Merkezden verilecek talimatlar doğrultusunda yapılır.

BELGELERDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKLİ HUSUSLAR:

Şubelerimizde yapılacak sarflar karşılığında fatura alınması esastır. Bu bakımdan Şubelerimiz iş ve işlemlerini özellikle fatura alabilecekleri işletmelerle yapmak ve karşılığında fatura almak zorundadırlar. Alınacak faturalarda satın alınan malın cinsi ayrıntılı olarak yazılacak "muhtelif gıda maddesi" yada "muhtelif temizlik malzemesi" gibi genel ifadeli belgeler olmamasına dikkat edecektir.

Bunlardan ayrı olarak, belgelerde tahribat olmaması gereklidir. Düzeltme hallerinde düzeltilen bölümün yanına ilgili firmanın kaşe ve imzası olmalıdır. İmza ve işletme kaşesi alt kısımda olmayan yani üst kısımda yer alan faturalar "açık faturadır" bu tür faturalar bedeli ödenmemiş anlamına gelir. Faturanın ödendiğine ilişkin fatura alt bölümüne firmanın kaşe ve imzası olmalı veya ayrıca tahsil makbuzu alınmalıdır.

KULLANILACAK BELGELER VE TANZİM ŞEKİLLERİ:

Şubelerimiz işlemlerinde kullanılan Temsilci Huzur Hakkı, Kayıp Yevmiye gibi vergili bordrolarını Genel Merkez muhasebe bürosu ile koordineli bir şekilde hazırlayacaktır.

Bu tür belgelerin dışında, aylık sarf dosyasına aşağıdaki belgeleri de yazılış sırasına göre ekleyecektir.

1) KAPAK YAZISI VE AYLIK CARİ HESAP FORMU

2) ÖDEMELER DÖKÜMANI FORMU

3) KASA TAKİP FORMU

4) AYLIK BANKA EKSTRESİ

***Kapak Yazısı ve Aylık Cari Hesap Formu:**

Şubelerimizin/Temsilciliklerimizin bir aylık sarf belgelerinin tutarı, gelecek aya devreden avans tutarı ile Merkez, Şube ve Temsilcilikler arasındaki aylık havalelerin takibi amacı ile kullanılır. Bu form birinci sıraya konulur.

***Ödemeler Dokümanı Formu:**

Şubelerimizin/Temsilciliklerimizin ay içerisinde yapmış oldukları sarf belgelerinin içeriğinin kaydedilmesi amacı ile kullanılır. Aylık belgeler, tarih ve kasa defteri sıra numarasına göre forma yazılır. Kasa defteri sıra numarası her yılbaşında sıfırlanır. Ayrıca formda yazılı sarf belgesinin harcanma sebebi ile ilgili açıklayıcı bilgilerde yer alması gerekir. Bu form ikinci sıraya konulur.

***Kasa Takip Formu:**

Aylık cari ödemelerini yapmak üzere bankadan kasaya çekilen nakit ile harcamanın günlük seyrini gösteren ve Şubenin/Temsilciliğin günlük nakit parasını takip ettiği bir formdur. Kasada bulunacak nakit, Genel Merkezin tespit ettiği miktarı aşamaz. Bu form üçüncü sıraya konulur.

***Aylık Banka Ekstrası:**

Ait olduğu ay içerisindeki banka hareketlerinin takip edilmesi için ay sonunda Genel Merkezden gönderilir veya bankadan ekstra alınır. Bu form dördüncü sıraya konulur.

DiĞER KONULAR:

1) Şubelerimizce/Temsilciliklerimizce düzenlenecek olan tüm formlar bilgisayarla tanzim edilecektir.

2) Bordro ile yapılan tüm ödeme belgelerinde, ödeme yapılan kişinin imzası mutlak olup, imzasız olanlar iade edilecektir. Banka aracılığı ile yapılan ödemelerde dekont veya havale çıktısı olacaktır.

3) İlgili Yönetim Kurulları, ay içerisinde yapılan tüm ödeme belgelerini imzalayacaklardır. Belgelerde tüm Yönetim Kurulu üyelerinin imzaları esas olmakla birlikte, en az ekseriyeti sağlayacak sayıda imza bulunması gereklidir. İmzalar, formların bu amaç için ayrılmış bölümlerine, diğer fatura ve belgelerin arkasında sol alt köşeye atılacaktır.

4) Belgelerde; Genel Merkez görev-yetki yazı fotokopisi, Şube Yönetim Kurulu karar yazı fotokopisi ile sarfin mahiyeti hakkında detaylı açıklayıcı bilgileri, aylık rutin veya limitler dahilindeki harcamalarında da sarfin mahiyeti hakkında detaylı açıklayıcı bilgileri belgedeki Yönetim Kurulu imzalarının üstüne yazılacaktır.

5) Tüm belgeler, sarfin mahiyetine göre sınıflandırılarak(çay ocağı giderleri, temizlik giderleri, temsil gideri kumanya-çiçek...) kasa takip föyüne işlenmiş olacak ve kasa işlem numarası belgenin arkasına yazılacaktır.

BELGELERİN GÖNDERİLMESİ:

Aylık gider belgelerinin Genel Merkeze gönderilmesinde ödeme belgeleri dosyaya takıldıktan sonra yukarıda açıklanan formların tamam olup olmadığı ile, belgelerle formlar arasındaki mutabakat bir kez daha gözden geçirilerek, varsa imza eksikleri tamamlanacaktır.

Şubeler aylık sarf dosyalarını en geç takip eden ayın beşinci iş günü akşamına kadar Genel Merkeze gönderilmek üzere en seri posta yada diğer ulaşım vasıtalarına vermek zorundadırlar.

Özet olarak;

Bu talimat tüm Şubelerimiz/Temsilciliklerimiz yönetimlerince dikkatle okunarak, belgelerin bu kurallar çerçevesinde hazırlanıp gönderilmesini sağlamaları, işlemlerin aksamadan yürümesine katkıda bulunacaktır. Belirtilen esaslara uygun hazırlanmamış belge yada dosyalar muhasebe işlemi yapılmadan iade edilecektir.

Mali Yönetmelik Uygulama Talimatının uygulanmasında karşılaşılabilecek yorum ve uygulama farklılıklarını kesin çözüme bağlama yetkisi Genel Merkez Yönetim Kuruluna aittir.

**GENEL MERKEZ
YÖNETİM KURULU**