

| | | | |
|--|---|---------------|--------------|
|  TÜRKİYE TENİS FEDERASYONU | TÜRKİYE TENİS FEDERASYONU BÜTÇE TALİMATI | DOKÜMAN NO: | TTF – TL 004 |
| | | YAYIN TARİHİ: | 25.04.2011 |
| | | REV. NO: | 00 |
| | | REV TARİHİ: | |
| | | SAYFA NO | : 1 / 7 |

1. BÖLÜM - GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1- Bu Talimatın amacı, Tenis Federasyonuna ait bütçe işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemek için gerekli kuralları belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu talimat, Tenis Federasyonunun bütün mali varlıkları ile haklarının bütçe işlemlerini kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu Talimat, 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun Ek 9 uncu maddesi ile Türkiye Tenis Federasyonu Ana Statüsü ne göre hazırlanmıştır..

TANIMLAR

Madde 4- Bu Talimatta geçen tanımlardan:

| | |
|--------------------|--|
| Genel Müdürlük | : Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünü, |
| Federasyon | : Türkiye Tenis Federasyonunu, |
| Federasyon Başkanı | : Türkiye Tenis Federasyonu Başkanı, |
| Yönetim Kurulu | : Türkiye Tenis Federasyonu Yönetim Kurulunu, |
| Banka | : Federasyon nakitlerinin yatırıldığı bankayı ifade eder |

2. BÖLÜM - ESAS HÜKÜMLER

GELİRLERİ, BÜTÇE VE HESAP İŞLEMLERİ

Gelirleri

Madde 5- Tenis Federasyonunun mal varlığı; nakit, hisse senedi, kıymetli ayniyat, her türlü taşınır ve taşınmaz mal ve hakları ile bunların gelirleri, kiralari ve satış bedellerinden oluşur.

Muhasebe Usulü

Madde 6- Tenis Federasyonunun hesap işlerinin uygulama biçiminin düzenlenmesi ve muhasebe sistemi bilanço usulüne uygun olmak üzere tek düzen hesap planı çerçevesinde muhasebe uygulamaları genel tebliğ hükümlerine uygun olarak yürütülür.

Hesap Dönemi ve Bütçe Yılı

Madde 7- Tenis Federasyonunun mal varlığının ve mali işlemlerinin hesabı, mali yıl itibari ile görülür. Bütçe yılı takvim yılıdır.

Harcama

Madde 8- Her yıl belirli esaslar doğrultusunda ödenek kaydedilmek üzere Genel Müdürlükten aktarılan miktar ile diğer gelirlerin spor faaliyetleri, mal ve hizmet alımı, bakım ve onarım ilgili harcamalar için ödenek kaydı tamamlandıktan sonra sarfi yapılır.

| | | | |
|--|---|---------------|--------------|
|  TÜRKİYE TENİS FEDERASYONU | TÜRKİYE TENİS FEDERASYONU BÜTÇE TALİMATI | DOKÜMAN NO: | TTF – TL 004 |
| | | YAYIN TARİHİ: | 25.04.2011 |
| | | REV. NO: | 00 |
| | | REV TARİHİ: | |
| | | SAYFA NO | : 2 / 7 |

Mahsup Devresi

Madde 9-Bütçe yılı sonuna kadar gerçekleşen ödemelerden mahsubu yapılamayanların yeni bütçe yılının birinci ayı sonuna kadar mahsubu yapılabilir.

Gider İşlemleri:

Madde 10- Yönetim Kurulunun onayı ile harcamalara ilksin işlemleri yürütmeye, tahsilatları yapmaya Federasyon Başkanı yetkilidir. Federasyon Başkanı bu yetkisini, sınırlarını belirlemek kaydı ile Başkan Vekiline, Muhasip üyeye veya kendi görevlendireceği bir Yönetim Kurulu üyesine devredebilir. Harcama belgelerinin Başkan, Başkan Vekili veya Muhasip üye tarafından imzalanır.

Federasyonun Nakit İşlemleri

Madde 11- Federasyonun nakdi, noter onayıyla Federasyonu temsil ve ilzama yetkilendirilen kişilerce hesap açılan bankaya yatırılır.

Giderlerin Ödenmesi

Madde 12- Bütçeden yapılacak kesin ödemelerde; fatura, belge ve taşınır işlem fişi makbuzunun asıllarının ödeme evrakının ekine bağlanması esastır.

- Maddi hata bulunmaması.
- Giderlerin, konuyla ilgili mevzuat hükümlerine uygun olması.
- Hak sahibinin kimliğinin incelenmesi esastır.
- Ödemeler Federasyon Yönetim Kurulu'nun yetki verdiği en az iki kişinin imzasını içeren banka ödeme talimatı veya internet bankacılığı ile yapılır.

Avans İşlemleri:

Madde 13-(1) Federasyon Başkanı veya Başkan Vekilinin oluru ile Spor Faaliyetleri için ihtiyaca göre mutemetlere avans verilir. Avans hangi iş için verilmiş ise yalnızca o iş için kullanılır. Mahsup edilmedikçe aynı mutemede veya bir başka mutemet adına aynı iş için ikinci bir avans verilmez.

- Yurtdışında yapılacak müsabakalar esnasında zuhur edecek malzeme, hizmet alımları ve diğer zorunlu giderler için görevlendirilen mutemede ihtiyaca göre, Başkanın onayı ile belirlenecek tutarda zaruri masraf karşılığı avans, döviz olarak verilebilir.
- Spor Faaliyetleri, avans gerektiği hallerde ayrı ayrı onay almak ve ilgi göstermek şartıyla birden çok bölümler halinde verilebilir.
- Her mutemet avans bakiyelerini hizmetlerin bitim tarihinden itibaren 7 gün içinde Federasyonun Banka Hesabına yatırmak ve avans miktarına ait sarf evraklarını da aynı süre içerisinde Federasyona teslim etmek zorundadır.
- Gelecek yıllara sari sözleşmeye dayanarak verilen avanslar hizmetin görüldüğü yıla devredilebilir.
- Avanslar hiçbir surette başkalarına temlik edilemez. İşin tasfiye edilmesi halinde, müteahhit tasfiye kabul tarihinden itibaren bir ay içerisinde avans bakiyesini ödemek zorundadır.

Avansların Harcama ve Mahsubunda Sorumluluk Üstlenme:

Madde 14- (1) Avanslardan yapılacak harcama hakkında mutemetlerin kanun ve mevzuatlara aykırılığından dolayı ileri sürecekleri itiraz üzerine Federasyon Başkanı yazılı olarak sorumluluğu üstlendiği takdirde mutemet bu gideri ödemek zorunda olup, doğabilecek sorumluluk Federasyon Başkanına aittir.

| | | | |
|--|---|---------------|--------------|
|  TÜRKİYE TENİS FEDERASYONU | TÜRKİYE TENİS FEDERASYONU BÜTÇE TALİMATI | DOKÜMAN NO: | TTF – TL 004 |
| | | YAYIN TARİHİ: | 25.04.2011 |
| | | REV. NO: | 00 |
| | | REV TARİHİ: | |
| | | SAYFA NO | : 3 / 7 |

Borçlar

Madde 15- (1) Mali yıl sonuna kadar ödenmeyen meblağlar mali yılı takip eden Yıl basından itibaren ödenir. 5 yıl zarfında talep olunmayan miktarlar zaman aşımına uğrayarak Federasyona irat kaydedilir. Zaman aşımına uğrayan borçlar hakkında hak sahiplerinin ileri sürecekleri mazeretleri değerlendirecek olan yer Adliye Mahkemeleridir. Mahkemece lehine karar verilenlerin alacakları ödenir.

Mutemet Görevlendirilmesi

Madde 16 - Federasyon bütçesinde kendisine ödenek tahsis edilen her bir faaliyet için yalnızca bir mutemet görevlendirilir. Bir bütün oluşturan, ancak ayrı ayrı yerlerde yapılması zorunlu faaliyetlerin her biri için ayrı mutemet görevlendirilebilir.

Ön Ödemelerde Mahsup Süresi ve Sorumluluk

Madde 17 - Her mutemet avanslardan harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri faaliyet bitimine müteakip 7 gün içerisinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür. Mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır. Kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında, ayrıca tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılır. Kurum içi veya kurum dışından görevlendirilenlere yolluk ve diğer giderleri karşılığı verilen avanslardan süresinde mahsup edilmeyenler hakkında özel kanunlarındaki hükümler uygulanır.

Güvenlik koşulları, ek giderler ve olağanüstü durumlarda mutemedin üzerinde avans nakdi taşıyamadığı veya kullanmadığı durumlarda kredi kartı ile ödeme işlemleri gerçekleştirilebilir. Mutemet, kredi kartı ile gerçekleştirdiği ödemeleri yine gider makbuzu, fatura ve kasa fişi gibi evraklarla birlikte kredi kartı silibini de ekleyerek beyan eder.

Kontrol Usulü

Madde 18 - Federasyonda faaliyet bitiminde hazırlanan mahsup evrakı birimde yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine muhasebe yetkilisi ve Federasyon Başkanınca "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir. İşlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilerek faaliyet mutemedine geri gönderilir.

1-Gelir İşlemleri;

Federasyonların özerkliğini düzenleyen 3289 sayılı kanunun Ek: 9 uncu maddesinde; Özerk Federasyonların gelirlerinin; katılım payı, tescil, vize, transfer, itiraz, ceza, yayın, sponsorluk, reklam, bilet, Başkan adaylık ücretleri, yardım, bağış ve benzeri gelirler ile Federasyon bütçesinin öz gelirlerinin %15'ini geçmemek üzere Genel Müdürlük bütçesinden ayrılacak paydan oluşacağı belirtilmiştir. Her türlü gelirin belgesi karşılığında kayıtlara intikal ettirilmesi esastır. Bu kapsamda yurtdışı kuruluşlardan yardım veya hibe adı ile alınan mali destekler de mutlaka gelir kaydedilmeli ve önceden bilinmesi halinde de bütçede bu konuya yer verilmelidir.

Federasyonun tüm gelirleri her türlü vergi, kesim ve harçtan muaftır. Federasyon ile kisiler arasında sadece gelirlerine yönelik olarak düzenlenen kağıtlara ait damga vergisinin kisiler tarafından ödenmesi gerekmektedir birlikte, söz konusu verginin kisiler tarafından ödenmemesi veya eksik ödenmesi durumunda federasyonun 488 sayılı Damga vergisi kanununun 24.maddesi gereğince müteselsil sorumluluğu bulunmaktadır. Ayrıca Federasyon tüzel kişiliği itibariyle vergi mükellefi olmayıp, iktisadi işletme konusuna giren gelirlerinden dolayı Katma Değer Vergisi mükellefiyeti kapsamına girmektedir. Dolayısıyla iktisadi gelirlerin elde edilmesiyle Federasyon İktisadi İşletmesi olarak Katma Değer Vergisi Mükellefi olarak tesis edilecektir.

Federasyon gelirlerinin bankalar aracılığı ile toplanması esastır. Banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer. Yönetim Kurulunun belirlediği belli bir meblağın altında olan gelirler Alındı Belgeleri ile toplanabilir.

| | | | |
|--|---|---------------|--------------|
|  TÜRKİYE TENİS FEDERASYONU | TÜRKİYE TENİS FEDERASYONU BÜTÇE TALİMATI | DOKÜMAN NO: | TTF – TL 004 |
| | | YAYIN TARİHİ: | 25.04.2011 |
| | | REV. NO: | 00 |
| | | REV TARİHİ: | |
| | | SAYFA NO | : 4 / 7 |

Ayrıca, gelirlerin tahsilinde çek, senet ve benzeri belgeler de kabul edilebilir. Bu belgeler Kıymetli Ayniyat Defterine kaydedilir. Federasyon gelirlerinin toplanmasında kullanılacak Alındı Belgeleri Yönetim Kurulu kararı ile sıra ve seri numaralı, üç nüsha olarak bastırılır. Federasyon gelirlerini alındı belgeleri, çek vb. belgeler ile tahsil edebilecek kişiler Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir ve bunlar adına yetki belgesi düzenlenir.

Gelirlerin zamanında ve usulüne uygun olarak takip, tahakkuk ve tahsilinden Federasyon Başkanı, imzaya yetkili Başkan Vekili ve Muhasip üye ile adına yetki belgesi düzenlenmiş kişiler (yetkileri ile ilgili bölümden) müstereken ve müteselsilen sorumludur. Gelirler bütçeye gayri safi olarak kaydolunur. Gelirlerin tahsili için yapılan masraflar bütçeden karşılanır.

Yetki belgesi sahiplerince alındı belgesi ile tahsil edilecek gelirlerin limitleri her yıl için aralık ayında Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen miktarı geçemez. Yetki belgesi sahiplerince, tahsil ettikleri paralar için bir alındı belgesi düzenlenerek ilgililere verilir.

Toplanan gelir en geç üç gün içinde Federasyonun bankadaki hesabına yatırılır ve banka dekontuna ilgili alındı belgesi seri numaraları kaydedilir. Yetki belgesi sahipleri tarafından kullanılacak müteselsil sıra ve seri numaralı alındı belgeleri, Alındı Belgesi Defterine kayıt edilerek Genel Sekreter tarafından muhafaza ve kontrol edilir. Bu alındı belgelerinden kullanılacak olanlar yetki belgesi sahiplerine imza karşılığında verilir. Kullanılan alındı belgelerinin dip koçanları Muhasip üye tarafından geri alınıp kontrol edilerek saklanır.

Federasyonun Gelirleri

1. Federasyonun gelirleri

- a) Genel Müdürlük bütçesinden ayrılacak pay
- b) Genel Müdürlük bütçesinden altyapı ve eğitime ilişkin projelerin desteklenmesi için aktarılacak kaynak,
- c) Spor Toto Katkı ve Reklamları gelirleri,
- d) Federasyona üye olup olmadığına bakılmaksızın, ticari ve sosyal amaçlı kulüpler veya işletmeler ile Federasyona bağlı kulüpler veya işletmelerinden alınacak aidatlar,
- e) Sporcu kartlarından ve sporcu lisanslarından alınacak tescil ve vize ücretleri,
- f) Özel spor salonu klüp ve diğer kuruluşlardan alınacak katkı ve tesis yeterlik belgesi ücretleri ile aidatlar,
- g) Turnuvalardan alınacak katkı payları,
- h) Turnuva ve Lig müsabakaları katılım bedelleri, eğitim, hakem ve antrenör kursları, gelişim seminerleri katılım bedelleri,
- i) Transferlerden alınacak pay,
- j) Sponsorluk gelirleri,
- k) Reklam, yayın ve basılı evrak ve sınav ücreti gelirleri,
- l) Ceza ve itiraz gelirleri,
- m) Yardım ve bağışlar,
- n) Kira ve işletme gelirleri
- o) Bilet gelirleri
- p) Adaylık başvuru ücretleri,
- q) Diğer gelirler.

2-Gider İşlemleri;

Federasyon, görevlerini yerine getirebilmek için bütçe esasları çerçevesinde gerekli bütün harcamalarını yapar.

Federasyon; ihtiyacı olan ve amacına uygun her türlü menkul ve gayrimenkul malları bütçe esasları ve Genel Kurul kararları dahilinde almaya, satmaya, kiralamaya, kiraya vermeye, işletmeye, ortaklık kurmaya, gayri menkulleri üzerinde ipotek ve her türlü hak ve mükellefiyetler tesis etmeye ve bağış kabulüne, gerektiğinde bransa ait malzemeleri ithal etmeye, nakitlerini Yönetim Kurulunun kararları doğrultusunda değerlendirmeye yetkilidir.

| | | | |
|--|---|---------------|--------------|
|  TÜRKİYE TENİS FEDERASYONU | TÜRKİYE TENİS FEDERASYONU BÜTÇE TALİMATI | DOKÜMAN NO: | TTF – TL 004 |
| | | YAYIN TARİHİ: | 25.04.2011 |
| | | REV. NO: | 00 |
| | | REV TARİHİ: | |
| | | SAYFA NO | : 5 / 7 |

Federasyonların esaslı gider kalemi; faaliyet programlarında yer alan müsabaka ve organizasyonların giderleridir. Her türlü giderin Vergi Usul kanununda tanımlanan; fatura, ücret bordrosu gibi yasal belgeler karşılığında yapılması gerekmektedir. Federasyonun faaliyet alanı ve amacı dışında herhangi bir gider yapılamaz. Federasyonların uluslar arası kuruluşların aidatlarını zamanında yatırmaları ve gecikmeye mahal vermemeleri gerekmektedir. Bunun yanı sıra belirli tarihlerde ödenmesi gereken vergi, sigorta, elektrik, su, telefon gibi ödemelerin de zamanında ilgili yerlere yatırılmasına dikkat edilmelidir.

Görev Ücretleri;

Özerklik öncesinde Federasyonların faaliyetlerinde görev alan personele, hakemlere, gözlemciler ve diğer görevlilere 2001/2863 sayılı Bakanlar Kurulu Kararında belirtilen esaslar çerçevesinde ve belirlenen göstergelerin memur katsayısı ile çarpımı neticesinde bulunan tutarda görev ücreti ödenmekte idi.

Söz konusu Bakanlar Kurulu Kararının 3 üncü maddesinde Federasyonlar; “Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğüne bağlı Federasyonlar” şeklinde tanımlandığından özerklik sonrasında bu kararda belirlenen esaslar ve belirtilen göstergeler üzerinden ücret ödenmesi uygulaması özerk federasyonlar açısından zorunluluk olmaktan çıkmış bulunmaktadır. Bu durumda görev ücreti ödenmesi hususu, Federasyon tarafından karara bağlanacak bir konu olmaktadır. Faaliyetlerde görevlendirdikleri personele ve hakemlere Harcırah kanunu hükümleri dışında bir görev ücreti ödeme planlanması durumunda bu hususu dikkate almaları ve görev ücreti ödemeyi planlamaları halinde de; yıl içinde ödemeyi planladıkları ücretleri görevliler bazında tespit etmeleri gerekmektedir. Ödenecek harcırah ve benzeri ücretlerin miktarları ve ödeme şekillerini Yönetim Kurulu belirler

Bu şekilde hakemler dışındaki görevlilere ödenen ücretlerden gelir ve damga vergisi kesilmelidir. Gelir Vergisi Kanununun 29-4 maddesi uyarınca hakemlere ödenecek ücretlerden gelir vergisi kesintisi yapılmamasına ve sadece damga vergisi kesilmesine dikkat edilmelidir.

Federasyon tarafından yurtiçinde veya yurtdışında her türlü Federasyon faaliyetlerinde görevlendirilen sporcular ile her kademe ve unvandaki personele ödenecek olan görev ücretleri ve harcırahlar her yıl için yönetim kurulu kararı ile ayrıntılı bir biçimde belirlenir.

Harcırahın tespitinde 6245 Sayılı Harcırah Kanunu'nda belirtilen usuller esas alınır. Görev ücreti ve harcırah ödemesi yapılabilmesi için görevin fiilen yapılması ve belgelendirilmesi zorunludur.

Görev ücretleri ve harcırah ödemelerinde brüt tutar üzerinden Damga Vergisi, hakem tazminatları dışında kalan görev ücretlerinden Gelir Vergisi kesintisi yapılacaktır. Harcırah ödemelerinde ise Maliye Bakanlığınca her yıl tespit edilen 1.Derecede Devlet Memuruna ödenen harcırahın asan kısmı üzerinden yine Gelir Vergisi kesintisi yapılacaktır.

Yurtiçinde uçakla seyahat edebilecek görevliler yönetim kurulu kararı ile belirlenecektir. Diğer vasıtalarla yapılacak seyahatlerde ilgili resmi mercilerin tarifeleri esas alınacak olup ayrıca taksit ücreti ödenmeyecektir. Büyük şehirlerde görevlendirilen personele görev ücretinin dışında yönetim kurulu kararı ile uygun görülecek yol parası ayrıca ödenebilir.

Yurtdışında görevlendirilenlere ödenecek olan harcırahlar, yönetim kurulu tarafından Devlet Memurlarına yurtdışında ödenen harcırahların asgari ve azami tutarları göz önünde bulundurularak 6245 Sayılı Harcırah Kanunu'nda belirtilen usul ve esaslar dahilinde tespit edilecek, bu şekilde görevlendirilenlerden iase ve ibateleri Federasyon tarafından karşılanılacaklarına göre 1/3 veya 2/3 oranında yevmiye ödenebilecektir. Mücbir sebepler dolayısıyla yarışmaların ertelenmesi durumunda görevlilere aynı şartlar dahilinde harcırah ödenebilecektir.

| | | | |
|--|---|---------------|--------------|
|  TÜRKİYE TENİS FEDERASYONU | TÜRKİYE TENİS FEDERASYONU BÜTÇE TALİMATI | DOKÜMAN NO: | TTF – TL 004 |
| | | YAYIN TARİHİ: | 25.04.2011 |
| | | REV. NO: | 00 |
| | | REV TARİHİ: | |
| | | SAYFA NO | : 6 / 7 |

KAYIT İŞLEMLERİ

TUTULMASI GEREKLİ KAYIT VE DEFTERLER

1) Tutulacak Defterler:

a)Yevmiye Defteri:Yevmiye defteri kayda geçirilmesi gereken işlemleri belgelerden çıkararak tarih sırasıyla ve madde halinde yazmaya mahsus defterdir. Yevmiye defteri ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı olur.

b)Defteri Kebir:Defteri kebir, yevmiye defterine kaydedilmiş olan işlemleri buradan alarak sistemli bir surette hesaplara dağıtan ve sınıflandırılmış olarak bu hesaplarda toplayan defterdir.İs hacmin az olması halinde, yevmiye defteri defteri kebir olarak kullanılabilir.

c)Envanter Defteri: Envanter defterine faaliyete baslama tarihinde ve müteakiben her hesap döneminin sonunda çıkarılan envanterler ve bilançolar kaydolunur ve bu tarihe Bilanço günün denir. Envanter defteri ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı olur.

d)Tasınır Mal Defteri:Bu defter, Federasyona ait sabit kıymetlerle, tasınırların alım tarihini, iktisap şeklini, cinsini, maliyet bedellerini, miktarını, yıllar itibariyle ayrılan amortismanları gösteren bir defterdir. Satın alınan veya satın alma dışı yollardan elde edilen tasınır malzemeler Federasyon Merkezinde görevlendirilecek tasınır mal sorumlusu tarafından tasınır mal esas defterine cinsi, miktarı, özelliği, fiyatı veya maliyet bedeli, seri numarası, markası, ebatları ve diğer ayırıcı özellikleri yazılarak kaydolunur. Tasınır Mal esas defterindeki kayıt sıra numarası o tasınır malın numarasıdır. Tasınır mal defterinde sayfalar malzeme cinsine göre sınıflandırılarak her malzeme ait olduğu sayfaya birim adet olarak kaydedilir.

e)Yönetim Kurulu Karar Defteri:Defterde verilen karara aykırı oy kullanan veya çekimser kalan üyeler, karar altına aykırı oy kullanma ve çekimserlik sebeplerini belirterek kararı imzalarlar. ve bu durumu denetçilere bildirirler.

f)Federasyon Yetkili Kurullar Karar Defterleri:

g)Gelen-Giden Evrak Kayıt Defteri:

2) Tutulacak Kayıtlar

a)Güncel Federasyon sporcu, Milli sporcu hakem, antrenör, monitör ve aynı branstaki kulüp sicil kayıtları:

b)Federasyonlarca düzenlenen, kurs, seminer, sınav ve bunlara ilişkin sonuç kayıtları:

Hesap Dönemi:

Hesap dönemi normal takvim yılıdır Defterler hesap dönemi itibariyle tutulur. Kayıtlar her hesap dönemi sonunda kapatılır ve ertesi dönem başında yeniden açılır.

Kanuni Defterlerin Tasdiki:

Yevmiye defteri, defteri kebir (veya yevmiyeli defteri kebir), karar defterleri ile yetkili kurullar karar defterleri kullanılmaya başlanılmadan önce notere tasdik ettirilir.

Kayıt Düzeni :

Tutulacak defter ve kayıtların; Türkçe olarak tutulması, mürekkeple veya yazıcı ile yazılması gerekir.

Mutabakat sağlanıp mizan da çıkarıldıktan sonra, muhasebe kaydına dayanmayan geriye dönük herhangi bir düzeltme yapılamaz.

Yapılan yanlışlar ancak muhasebe kurallarına göre düzeltilir. Bütün defter ve kayıtlara rakam ve yazılar yanlış yazıldığı takdirde, düzeltmeler ancak rakam ve yazı okunacak şekilde çizilmek, üste veya yan tarafına doğrusu yazılmak suretiyle yapılabilir.

| | | | |
|--|---|---------------|--------------|
|  TÜRKİYE TENİS FEDERASYONU | TÜRKİYE TENİS FEDERASYONU BÜTÇE TALİMATI | DOKÜMAN NO: | TTF – TL 004 |
| | | YAYIN TARİHİ: | 25.04.2011 |
| | | REV. NO: | 00 |
| | | REV TARİHİ: | |
| | | SAYFA NO | : 7 / 7 |

Defterler bilgisayar ortamında da tutulabilir. Ancak form veya sürekli form şeklinde tutulacak defterler, kullanılmaya başlanmadan önce her bir sayfasına numara verilerek ve onaylatılarak kullanılır. Onaylı sayfalar kullanıldıktan sonra defter haline getirilerek muhafaza edilir.

Defterlere geçirilen bir kayıt kazınmaz veya silmek suretiyle okunamaz hale getirilemez. Defterlerde, kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar veya sayfalar, çizilmeksizin boş bırakılamaz veya atlanamaz. Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Tasdikli müteharrik yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz. Kayıtlar, mazeretsiz ve sebepsiz olarak 15 günden fazla geciktirilemez.

Federasyonlar, muhasebe kayıt düzenini ve standartlarını tutturmak amacıyla, Serbest Muhasebeci ve Mali Müsavirlik hizmetinden yararlanmak mecburiyetindedir.

3. BÖLÜM – DİĞER HÜKÜMLER

Defter ve Belgelerin Bilgisayar Ortamında Düzenlenmesi

Madde 16-Bu Talimatta geçen defter ve belgeler, üzerindeki bilgilere sadık kalınmak şartıyla kullanımda kolaylık sağladığı şekilde istenilen ebatta yaptırılarak kullanılır veya yeterli teknik donanımın sağlanması halinde bilgisayar ortamında bilgisayar ile düzenlenebilir.

Geçici Madde 1- Halen Federasyonda ve depolarında bulunan mevcut demirbaş ve tüketim malzemeleri, bu Talimatın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, sayılarak kayıt işlemleri bu Talimat hükümlerine göre yeniden yapılır.

TALİMATTA YER ALMAYAN HUSUSLAR

Madde 9- Bu Talimatta yer almayan hususlarla ilgili karar; mevcut yasa, yönetmelik, çerçeve statü, ana statü ve talimatlar doğrultusunda alınır.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Madde 10- Bu Talimatın yayımlanması ile birlikte, Federasyonun daha önce yayımladığı talimat ve eklerinde yer alan bu talimata aykırı hükümler yürürlükten kaldırılmış sayılır.

YÜRÜRLÜK

Madde 11 - Federasyon Yönetim Kurulunca hazırlanan bu Talimat, Türkiye Tenis Federasyonu ve Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü resmî internet sitelerinde yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 12 - Bu Talimat hükümlerini Türkiye Tenis Federasyonu Başkanı yürütür.