



DİSK SOSYAL-İŞ
TÜRKİYE SOSYAL SİGORTALAR, EĞİTİM, BÜRO, TİCARET,
KOOPERATİF VE GÜZEL SANAT İŞÇİLERİ SENDİKASI

MALİ İŞLER DAİRESİ YÖNETMELİĞİ

1. DAİRENİN OLUŞUMU

Mali İşler Dairesi, Genel Yönetim Kurulu Üyesi olan Daire Başkanının yönetiminde, Daire Müdürü ile yeteri kadar uzman ve personelden oluşur.

2. DAİRENİN GÖREVLERİ

Mali İşler Dairesinin başlıca görevleri;

- a-** Dairenin tüm işlemleri, Daire Başkanının gözetimi ve denetimi altında, Tüzük ve dönemsel tahmini bütçe uygulaması ve yasalara uygun olarak Tek Düzen Hesap Planı çerçevesinde bilgisayar ortamında yürütmek,
- b-** Sendikanın gelir ve giderlerinin tahmini bütçe ile organ kararlarına uygun olarak yönlendirilmesini sağlamak,
- c-** Parasal işlemlerin, yasalar, tüzük hükümleri ve tahmini bütçeye uygun olarak Tek Düzen Hesap Planına uygun yapılmasını sağlamak
- d-** Şubelerin ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak, sarflarını denetlemek,
- e-** Bütçe fasılları arasında aktarmalar yapılması gerektiğinde konuyu, Genel Yönetim Kuruluna getirerek onayına sunmak,
- f-** Olağan Genel Kurul için tahmini bütçe ve raporları hazırlamak,
- g-** Her türlü yasal denetimler için, belgeleri her an hazır bulundurmaktır.

3. DAİRE MÜDÜRÜ, UZMAN ve PERSONELİN GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

A) Daire Müdürü

Mali İşler Dairesinin en üst derecede personeli, aynı zamanda muhasebeci olan Daire Müdürüdür. Daire Müdürü, dairenin çalışma programı doğrultusunda gerekli önlemleri almak, daireye verilmiş görevlerin en iyi ve düzenli bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak, bu görevlerin uzman ve personel arasında dağılımını düzenlemekle yükümlüdür. Ayrıca;

- a- Başta üye ödentileri olmak üzere, sendikanın diğer bütün gelirlerini sürekli izlemek,
- b- Yıllık bilanço, mali rapor, gelir gider tabloları ve her ay dökümlü mizan almak,
- c- Yasal ve yardımcı defterlerde hesap bakiyeleri ile mutabakat sağlamak, banka bakiyelerini izleyerek uyum temin etmek, dekontların ve ekstrelerin zamanında gelmesini takip etmek,
- d- Her türlü avansları izleyerek, zamanında kapatılmasını sağlamak,
- e- Hizmetin görülmesinde büro personeline sözlü ve yazılı emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak,
- f- Daire personeli arasında iş bölümü yapmak ve eşgüdümü sağlamak, daire ile ilgili sendika içi ve dışı yazışmaları hazırlatmak,
- g- Usulüne uygun olarak düzenlenen ve yetkili imzaları ihtiva eden çeklerin ilgili Banka'dan tahsilini yapmak yada görevli kılacağı personel eliyle söz konusu tahsilatı sağlamak, tahsilatın aynı gün kasaya girişini yapmak,
- h- Her türlü muhasebe fişlerini düzenlemek, muhasebe belgelerini muhasebeleştirerek ilgili defterine yasal süreleri içinde işlemek ve işletmek,
- ı- Kullanılmış ve kullanılmakta olan çek karneleri, gelir makbuzları, kira kontratosu asıl nüsha ve dip koçanlarını, gayri menkul tapu senet ve kayıtlarını, araç dosyalarını ve diğer kağıtları kasada muhafaza altında tutmak,
- i- Ücret, kira, serbest meslek erbabına yapılan ödemelerden stopaj yoluyla kesilen ödentiler ile emlak ve oto vergileri, diğer kesintileri, ilgili mercilere yasal süresi içinde bildirmek ve ödenmesini sağlamak,
- j- Daire kadrolarının oluşumuna kadar dairesi ile ilgili işleri yürütmek, günlük kasa giriş çıkışlarını yapmak, kasa defterini tutmak ve her gün çalışma saati sonunda defteri Genel Başkan (yokluğunda vekili) ile Daire Başkanına imzalatmak,
- k- Demirbaşların zamanında fişini keserek deftere işlemek, numaralandırmak ve hizmete sokmak, hizmetten çıkarılması gerekenleri saptayarak gerekli işlemleri yerine getirmek,
- l- Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak, yaptırmak

daire müdürünün görevleridir.

B) Uzman ve Personel

Dairenin personel kadrolarına gerekli atamalar yapıldıkça 3. maddede daire müdürü görevleri arasında yer alan işlerden uygun görülecekler, Daire Başkanının da görüşü ve oluru alınmak suretiyle, personele aktarılır.

Daire personeli, daire müdürünün denetim ve gözetimi altında kendisine verilen görevleri eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

C) Dairenin görevlerini eksiksiz yapabilmesi için gereksinme duyulacak personel, araç ve gereç, Daire Başkanının önerisi ve Genel Yönetim Kurulu kararı ile sağlanır.

4. DAİRECE KULLANILACAK DEFTER VE EVRAK

Dairede muhasebe işlemleri için tutulacak aidat defteri, yevmiye defteri, defteri kebir, bilanço ve envanter defteri, demirbaş defteri ve kasa defterinden başka, aşağıdaki fiş ve evrak kullanılır.

- a- Açılış fişi,
- b- Kasa tahsil fişi,
- c- Kasa tediye fişi,
- d- Mahsup fişi,
- e- Gider pusulası,
- f- Ücret tediye bordrosu,
- g- Yolluk belgesi,
- h- Hakkı huzuru ödeme belgesi

5. ÖDEMELER

a- Tüm ödemeler Genel Merkezden yapılır. Bu yönetmelik ile görevli kılınmış yetkililer ve yetkili kurul üyeleri her türlü ödemeler konusunda, sendikanın çıkarlarını her yönden düşünmek ve önde tutmak zorundadır.

b- Ücretli çalışan tüm personelin ve yöneticilerin ücret, ikramiye ve avansları, Genel Merkezce, nakit ya da bloke çek, posta ya da banka aracılığı ile zamanında yollanır. Varsa gönderme giderleri sendikaca karşılanır.

c- Genel Merkezce doğrudan doğruya yapılması öngörülen ödemeler hakkında Mali Daire Başkanı birinci derecede sorumludur.

d- Daireler, dairelerinin her türlü gereksinimlerini ilgili Daire Başkanının imzası ile Mali İşler Dairesine bildirirler. Mali İşler Dairesi, dairelerden gelen istemleri inceler. İstemlerin tutarı, harcama yetkisi içinde ise hemen yerine getirir. Harcama yetkisini aşılıyorsa, istemi, ilk Genel Yönetim Kurulu toplantısına getirir. Alınacak karar doğrultusunda işlem yapar.

e- Kurallara uyulmadan ve işlemi yapılmadan sendika kasası ve banka hesabından hiç kimsenin para çekme yetkisi yoktur.

f- Görev yollukları ile ilgili avanslarla iş avanslarının belgeleri, ilgililerin görev dönüşlerinde ve işin bitimini izleyen en geç 3 gün içinde Daire Başkanlığına tevdi edilir ve avansın kapatılması sağlanır.

g- Fatura alınması olanaksız harcamalar için gider pusulası düzenlenerek ilgisine imzalatılır.

6. PARA ÇEKME VE KASA İŞLEMLERİ

Bankalardaki hesaplardan para çekimi çekle veya yazılı talimat ile yapılır. Düzenlenecek çek veya talimat biri Genel Başkan (bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreter) diğeri Mali İşler Daire Başkanı olmak üzere en az iki Genel Yönetim Kurulu üyesi tarafından imzalanır. Mali İşler Daire Başkanının yokluğunda yerine bakan Genel Yönetim Kurulu Üyesi imzaya yetkilidir.

Kasa ihtiyacı için çekilecek parayı almaya kimin görevli olacağı Genel Yönetim kurulunca önceden, zorunlu hallerde ise Genel Başkan ve Mali İşler Daire Başkanının birlikte yapacağı tespitle belirlenir. Çekilen para çekildiği gün kasa defterine işlenir.

Kurum, kuruluş veya şahıslarca kasaya ödenecek paralar için sıra numaralı kasa tahsil fişi kullanılır. Kasa defteri günlük olarak tutulur ve aynı gün Mali İşler Daire Başkanı ile Genel Başkan (bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreter, her ikisinin de yokluğunda diğeri bir Genel Yönetim Kurulu Üyesi) tarafından imzalanır. Günlük kasa sayımında vuku bulacak noksanlık ve fazlalığın araştırılması yapılarak uyum sağlanır, sağlanamaması halinde durum bir tutanakla tespit edilir.

Kasada bulundurulacak limit, Tüzükte tespit edilen miktardan fazla olamaz.

7. ŞUBE AVANSLARI

Şubelere avans gönderme Banka veya PTT aracılığı ile yapılır. Çok zorunlu hallerde elden avans verilebilir. Şubelere, konularına göre, Genel Yönetim Kurulunca önceden tespit edilen limitler dahilinde avans gönderilir. Şubelerden gelecek sarf belgeleri, Daire Başkanlığınca bütçe ve mevzuata uygun olup olmadığı incelenerek tespit edilecek görüşle birlikte Genel Yönetim Kurulunun bilgi ve incelemesine iletilir. Kabulü yapılan miktar kadar avans geciktirilmeden Şubesine gönderilir. Avanslarını süresi içerisinde kapatmayan Şubelerin yazılı dikkati çekilir, belirlenen süre içinde sarf belgelerini göndermeyen bu nedenle de dikkati çekilen Şubenin gecikmeyi uzatması halinde Şube yetkilileri hakkında Tüzük işlemine başvurulması önerilir.

8. SARFLARIN YAPILMASI

Yapılacak her türlü ödemenin bütçeye uygun olması esastır. Sarfların belgelendirilmesi (fatura-makbuz gibi) zorunludur. Fatura ve makbuz sağlanamaması halinde bu maksatla hazırlanmış gider makbuzu düzenlenir. Gider makbuzu ve faturalar Genel Merkezde Genel Başkan (yokluğunda Genel Sekreter) Şubelerde Şube Başkanı (yokluğunda Şube Sekreteri) tarafından görülüp imzalanmadıkça ödenmesi yapılmaz.

Ücret, iş ve yolluk avansları ödemesinde de aynı usul geçerlidir.

9. SARFLARIN MUHASEBELEŞTİRİLMESİ

Genel Merkezce yapılacak ödemeler ve tahsilatlarla, Şubelerce yapılacak harcamalara ilişkin belgeler ay içinde muhasebeleştirilir. Muhasebeleştirme işlemleri için kasa tahsil, kasa tediye ve mahsup fişi kullanılır. Sendikanın her türlü sarfları Genel Yönetim Kurulu Kararıyla yapılır. Ancak, muhasebe fişlerinin Mali İşler Daire Başkanı, Genel Başkan ve diğer bir Genel Yönetim Kurulu Üyesi olmak üzere en az üç Genel Yönetim Kurulu üyesince imzalanmış olması koşulu ile Genel Yönetim Kurulunun yarıdan bir fazlasının imzasının bulunması halinde, Genel Yönetim Kurulu Kararına ayrıca gereksinim yoktur. İmza işlemi tamamlanan fişler tarih ve numara sırasına göre noter tasdikli defteri kebir ve yevmiye defterine hesap planında belirlenen şekilde işlenir. Defter bakiyeleri ile kasa ve bankalar bakiyelerinde uyum sağlandıktan sonra geçici mizan föyüne dökülür ve geçici mizan ait olduğu ayı takip eden ayın 15. gününe kadar Genel Yönetim Kuruluna sunulur. Genel Yönetim Kurulunun inceleme ve kararından sonra geçici mizan ilgili dosyasında klase edilir.

10. AİDAT İŞLEMLERİ

Aidat alınacak işyerlerine üye aidat yazıları yazılır. Aidat alınan işyerlerinden gelen aidatlar bilgisayar ortamında takip edilir. Kesinti listelerini veya aidatlarını göndermeyen işyerleri yazı ile uyarılır. Sonuç alınamaması halinde geciktirilmeden o işyeri hakkında hukuki işleme başvurulur. Ölüm, emeklilik, yer değiştirme, işyerinden veya sendikadan istifa gibi vaki olacak değişiklikler bilgisayara işlenir. Ay sonlarında gelen aidat listeleri bilgisayardaki kayıtlarla karşılaştırılıp, uyum sağlanır.

11. MAL HİZMET SATIN ALIMI

Genel Kurul ve tüzük hükümleri gereği sendikaya 2.000,00 TL'ye (iki bin Türk Lirası) mal ve hizmet alımlarında Genel Başkan ve Mali Daire Başkanının onayı yeterlidir. 2.000,00 TL üzerinde olan her türden mal ve hizmet alımı, Genel Yönetim Kurulu kararı gereklidir. Mal ve hizmet alımına ihtiyaç duyan ilgili daire başkanlığı, mal ve hizmet alımına ilişkin talep hazırlayarak Mali Daire Başkanına verir.

2.000,00 TL'yi aşan her türlü mal ve hizmet alımında teklif alınır. Teklifler kapalı zarf usulüne göre alınır. Mal ve hizmet alımında sözleşmeler yapılarak kurum ve kuruluşlarda belirli sürelerle hizmet alınır. (Bu tutar 2012 yılı için uygulanacak olup, bundan sonra her yıl belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı oranında arttırılarak uygulanacaktır.)

Mutfak harcaması, araç bakım onarımı, kırtasiye ve diğer acil gereksinimler gibi zorunlu giderlerde, Mali Daire Başkanı'nın bilgisi dahilinde olmak üzere, teklif alma şartı aranmaz.

12. DEMİRBAŞ ALIMI İZLENMESİ

Demirbaş alımları Genel Yönetim Kurulu kararı ile yapılır. Demirbaş kıymetler bu amaçla kullanılan ve noterden tasdikli demirbaş defterine işlenir. Demirbaşların kullanılmasına özen gösterilmesi, kaybının önlenmesi ve iyi kullanımı için gerekli önlemler alınır. Kullanma olanağı kalmayan veya eskiyen demirbaşlar için Genel Yönetim Kurulu kararı ile hurda ve kayıttan düşme işlemi yapılır. Hurdaya ayrılarak kayıttan düşme işlemi yapılan demirbaşlardan satılabilir olanları varsa Genel Yönetim Kurulunca saptanacak bir usulle bunların satışı yapılır.

13. TAŞINMAZ ALIMI VE İZLENMESİ

Sendikanın taşınmaz malları muhasebe kayıtlarında mal oluş bedelleri ile takip edilir. Bunlara ait tapu senetleri ve gerekli belgeler özel bir dosya içinde kasada muhafaza edilir. Yıllık vergileri süresi içinde merciine yatırılır.

14. HARCIRAH UYGULAMALARI

Yurtiçi ve yurtdışı harcırah uygulama esasları, Sendika Anafütüzüğü, Genel Kurul kararları ve Tahmini Bütçe hükümlerine dayanılarak, Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak "Harcırah Yönergesi"ne göre düzenlenir.

15. NAKİL ARAÇLARI

Sendikanın nakil araçları muhasebe kayıtlarında mal oluş bedelleri ile takip edilir. Bunlara ait sigorta poliçeleri ve diğer belgeler özel dosyasında saklanır. Araçların trafik muayenelerinin süresinde yaptırılması vergilerinin süresi içinde merciine yatırılması sağlanır. Akaryakıt ve onarımları ile ilgili inceleme ve izleme yapılır.

16. BÜTÇE İLİŞKİLERİ

Sendikanın tüm gelir ve giderlerinin genel kurulca kabul edilmiş bütçeye uygun olup olmadığı her ay mizan düzenlemesi sonunda gözden geçirilir tahsisat aşımalarında gerekli aktarmaların diğer hesaplardan yapılması için Genel Yönetim Kuruluna öneri götürölür.

17. TAKVİMLİ İŞLER

Genel Merkez ve şube yöneticileri ile personelinin ücret bordrolarının zamanında yapılarak ödemelerinin sağlanması, aylık sigorta prim bildirgesi (internet ortamında e bildirge ile) ve aylık bordroların gelir vergisi ve damga vergisi belgelerinin düzenlenerek süresi içinde mercilerine yatırılması, Ayrıca her yıl Aralık ayında bir sonraki yıl kullanılmak üzere defter-i kebir ve yevmiye defterlerinin noterden onaylatılması, gecikmelerine imkan verilmemesi sağlanır.

18. TASARRUF SAĞLANMASI

Sendika giderlerini azaltıcı önlemler alınır. Gider azaltıcı araştırma ve uygulamalar yapılır. Bu konuda gerekli öneriler Genel Yönetim Kuruluna iletilir.

19. DAİRENİN ŞUBELER İLE İLİŞKİLERİ

Yönetmeliğin uygulanması konusunda şubelerin harcamaları izlenir, aksayan yanları için uyarılır. Şubeler, gelir ve giderlerini (Avansları ve harcamaları) bir işletme defterine kayıt ederler.

20. YÜRÜRLÜK

Mevcut yönetmelik, yapılan değişikliklerle Genel Yönetim Kurulunun 01.07.2012 gün ve 16 sayılı kararı ile yürürlüğe konulmuştur.