



HEKİMBİRLİĞİ

Sağlık ve Sosyal Hizmetler Çalışanları Sendikası

GENEL MERKEZİ



Sayı: 2023/248

08.06.2023

Konu: Şubelerde Muhasebe Kayıtları Tutulmasına Dair Yönerge

ŞUBE BAŞKANLIKLARINA

1. Banka Hesabı Açılması:

Şubeler, **Ziraat Bankasında** merkeze bağlı alt kullanıcı olarak hesap açarlar.

Öncelikle Şube Başkanı ve Mali İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı yetkisinde tüm bankacılık işlemlerini (hesap açma, kapatma, para çekme, yatırma, online bankacılık işlemleri vb) münferiden yapabileceklerine dair karar, Karar Defterine yazılır ve imzalanır. Şube Başkanı ve Mali İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı; Karar defteri ile notere gider ve kararı onaylatarak imza sirküsü alırlar.

Karar defteri ve noterden alınan imza sirküleri ile birlikte, aynı anda bankaya başvurulması ile hesap açılmaktadır.

2. Şubelerde merkeze ait vergi numarası kullanılacaktır.

Şubelerin, Vergi mükellefi olmamaları nedeniyle ayrı bir vergi numarası yoktur.

Vergi Dairesi: **Karşıyaka V.D.**

Vergi Numarası: **461 101 2885**

3. İşletme Defteri Kayıt Yöntemi:

Tüm harcamalar, Valilikten alınan İşletme Defterindeki gelir ve gider sayfaları üzerine kaydedilir.

a. Gelir sayfası:

Şube geliri genel olarak merkezden gelen şube payıdır.

Bu pay şube toplam üye aidat kesintileri toplamının %30-40 arasındaki tutardır. Her ayın 15-20 tarihleri arasında şube hesabına yatar.

Banka dökümlerinde görünen gelirleri, gelir sayfasında alt alta her satıra işlenir. Sayfa bitiminde nakli yekün olarak toplanır.

Nakli yekün, bir sonraki gelir sayfasına nakli yekün toplam alanına aktarılır.

b. Gider sayfası:

Yapılan her türlü harcama fiş, fatura veya pusula, makbuz karşılığı olmalıdır.

Gider sayfasındaki sıralamaya uygun olarak fişlerin tarihi, numarası, ne için harcandığı ve miktarı eksiksiz olarak her aya ait ayrı sayfa tutulmakla birlikte sıra numarası 1'den

başlayarak yıl sonuna kadar sırayla artarak devam edecektir.

Her sayfa bitiminde harcama miktarının toplamı, sayfa sonundaki nakli yekün bölümüne yazılır. Bir sonraki gider sayfasında nakli toplam bölümüne aktarılır.

Şubelerde fişlerin fotokopileri saklanır.

4. Fiş ve Faturaların Gönderilmesi

Tüm fiş ve faturalar, takip eden her ayın 15'i ve 20'si arasında merkeze gönderilir.

Merkez, bu fişlerin yevmiye kayıtlarını tutmaktadır. Şubenin sorumluluğu işletme defterine gelir ve gider sayfalarını düzenli bir şekilde tutmaktır.

5. Gider Pusulası ve Gider Makbuzu

Fiş ve fatura alınamayacak harcamalar için **gider pusulası ve gider makbuzu** düzenlenir. Bu makbuzlar hizmet alınan kişiye imzalatılır. Kesilen makbuz/pusula işletme defterine işlenmelidir.

Karşılıksız olarak yapılan mal teslimlerinde "Aynı Yardım Teslim Belgesi" düzenlemek sureti ile envanterde bulunan aynı varlıkların çıkışı yapılır.

a. Gider Makbuzu:

Mal teslimlerinde olduğu gibi, karşılıksız olarak yapılan **tüm nakdi teslimler de belgelenmek zorundadır.**

Yapılan burs ve benzeri nakit yardımların da, nakit meblağın teslimini belgelemek üzere "**Gider Makbuzu**" düzenlenir.

b. Gider Pusulası

Vergi mükellefi olmayan hizmet sağlayıcılardan alınan mal ve hizmetler için, nakit çıkışını belgelemek üzere "**Gider Pusulası**" düzenlenir.

Gider pusulası düzenlenen hizmet alımları %10, mal alımları %5 stopaja tabidir.

Gider pusulası kesildiğinde genel merkeze bildirilmelidir.

Kısacası;

Gider Makbuzu: Sendikadan karşılıksız yapılan ödemeler için kullanılır. (Burs, yardım vs.)

Gider Pusulası: Vergi mükellefi olmayan hizmet sağlayıcılarından alınan mal ve hizmetler için kullanılır (Bireysel temizlik hizmetleri vs.)

NOT: Şubelere ait harcamalar Rönesis programı üzerinden takip edilmeyecektir.

Uzm. Dr. Münasip BUDAK
Mali İşlerden Sorumlu
Genel Başkan Yardımcısı