

	DİYARBAKIR TİCARET VE SANAYİ ODASI	YAYIN TARİHİ : -
	BÜTÇE UYGULAMA ESASLARI PROSEDÜRÜ	REVİZYON : 01
		REV. TARİHİ : 24.02.2017
		DOK NO. P.1.2.1 SAYFA 1/1

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı, Oda'nın bir yıl içindeki tahmini gelir ve giderlerinin yer aldığı bütçenin hazırlanması, Yıl içinde gerektiğinde bütçe fasıl ve maddeleri arasında yapılacak aktarma önerilerinin tespit edilip Yönetim Kuruluna, Bütçe Komisyonu ve Meclisin onayına ve yılsonunda kesin hesabın çıkarılıp Yönetim Kurulu, Bütçe Komisyonu ve Meclisin onayına sunulması için gerekli sorumluluk, yetki ve yöntemleri tanımlamaktır.

2. SORUMLULUK

2.1. Mali İşler Bölümü

- Oda bütçesinin hazırlanıp, uygulanmasından
- Yıl içinde gerektiğinde bütçe fasıl ve maddeleri arasında yapılacak aktarma önerilerinin tespit edilip Yönetim Kuruluna, Bütçe Komisyonu'na ve Meclisin onayına sunulmasından
- Yılsonunda kesin hesabın çıkarılıp Yönetim Kurulu, Bütçe Komisyonu ve Meclisin onayına sunulmasından

3. UYGULAMA

- 3.1. Geçmiş yıla ait aylık bilanço ve mizanlarda gelir-gider cetvelleri, bütçe tahminleri yapılırken kullanılır. Odanın tüm bölümlerinden yıllık ihtiyaç listeleri (kadro, demirbaş, kırtasiye gibi) istenir. İlgili bölümlerden o yıl uygulanacak hizmet ücretleri için birkaç seçenekli tarife hazırlamaları istenir. Personel ve İdari İşler Bölümün'ce de eğer varsa diğer demirbaş ihtiyaçları tesbit edilir.
- 3.2. Ayrıca Yönetim Kurulu Başkanlığı makamına bütçe de yer alması istenen hususların olup olmadığı sorulur. Tahmini gelirler ve giderler belirlenir. Bu tahmini tutarlara göre taslak bir bütçe hazırlanır. Hazırlanan taslak bütçe Genel Sekreterlik makamına sunulur. Genel Sekreterlik inceleme ve onay için Yönetim Kurulu'na sunar. Yönetim Kurulu'nun onayından sonra Bütçe Komisyonuna sunulur. Bütçe Komisyonu tarafından onaylanan bütçe tasarısı Meclisin onayına sunulur. Meclis tarafından kabul edilen bütçe tasarısı yeni yılın başında uygulamaya konulur.
- 3.3. Bütçe fasıl ve maddeleri arasında yapılacak aktarma önerileri tespit edilip Genel Sekreterliğe sunulur. (Aktarma bütçe maddeleri arasında yapılacaksa Yönetim Kuruluna, Bütçe fasılları arasında yapılacaksa, Yönetim Kuruluna, Bütçe Komisyonuna ve Meclise sunulur.)
- 3.4. Bütçe'nin fasıl ve maddelerinde ödenek kalmaması durumunda ek bütçe yapılması gerekebilir. Hazırlanan ek bütçe Genel Sekreterliğe sunulur. (Ek bütçe Yönetim Kuruluna, Bütçe Komisyonuna ve Meclise sunulur.)
- 3.5. Yılsonunda Kesin hesap ve kapanış bilançosunun hazırlanmasında o yılın gelirleri ile giderlerini karşılaştırmak suretiyle ortaya çıkan fark, gelir fazlası var ise ihtiyatlar hesabına atılır, gider fazlası var ise ihtiyatlardan karşılanır. Böylece kapatılan gelir ve gider hesapları dışında kalan kasa, bankalar, menkul kıymetler, sabit kıymetler, nazım hesaplar ile borçlu ve alacaklı hesapların bakiyeleri bir sonraki yıla devredilir. Yönetim Kurulu, Bütçe Komisyonu ve Meclisin onaylarına sunulur.

HAZIRLAYAN	ONAY
Kalite Temsilcisi	Genel Sekreter