

tmmob

TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ

DENETÇİNİN REHBERİ

AĞUSTOS 2018

TMMOB DENETÇİNİN REHBERİ

Bu belge TMMOB ve Oda Denetleme Kurulu üyelerinin çalışmalarını kolaylaştırmak için TMMOB Yönetim Kurulu'nun onayı ile TMMOB 44. Dönem Denetleme Kurulu tarafından hazırlanmıştır.

MESLEK ÖRGÜTÜMÜZDE DENETLEME

TMMOB ve bağlı ODA'ların tüm birimlerinde; 6235 sayılı TMMOB Yasası, TMMOB Ana Yönetmeliği; TMMOB ve Odaları Mali İşler Yönetmeliği, TMMOB Denetleme Kurulu Yönetmeliği ve TMMOB (Birlik) Genel Kurulu kararları gereğince; bir çalışma döneminde uygulanacak bütçenin planlama, koordinasyon ve denetim ile öz varlıkları, borç ve alacakları ile gelir ve giderlerinin kayıt ve kontrolünün ve bunlara ilişkin işlemlerin incelenmesidir.

TMMOB DENETLEME KURULU

TMMOB ve Odalar Denetim yönetmeliğinin amacı ve kapsamı doğrultusunda Birlik ve Odaların hesaplarını ve buna ilişkin işlemleri inceleyen kuruldur.

TMMOB Genel Kurulu'nca seçilen sayıda üyeden oluşur. Ayrıca Genel Kurulca seçilen sayıda yedek üyeler de olur ve yönetmelikte anılan nedenlerle boşalan üyeliklere yedek listeden sıralamaya uyularak atama yapılır.

Birlik Denetleme Kurulu'nun 3 Ana Görevi:

1. Birlik hesaplarını ve bunlara ilişkin işlemleri en az 3 ayda bir kez denetleyip düzenlediği raporun bir örneğini Birlik Yönetim Kuruluna vermek,
2. Birliğin hesap işleriyle Yönetim Kurulunun hazırladığı bilanço, kesin hesaplar, yeni dönem bütçesi ve personel kadrosu hakkındaki düşüncelerini genel kurula sunmak üzere rapor hazırlamak,
3. Birlik Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü durumlarda oda hesaplarını ve TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliğine uygunluğunu denetlemek.

ODA DENETLEME KURULU

TMMOB ve Odalar Denetim yönetmeliğinin amacı ve kapsamı doğrultusunda Odaların hesaplarını ve buna ilişkin işlemleri inceleyen kuruldur.

Odaların Genel Kurulu'nca seçilen sayıda üyeden oluşur. Ayrıca Genel Kurulca seçilen sayıda yedek üyeler de olur ve yönetmelikte anılan nedenlerle boşalan üyeliklere yedek listeden sıralamaya uyularak atama yapılır.

DENETLEME KURULU ÜYELERİNİN (ODA/BİRLİK) HAKİM OLMASI GEREKEN YÖNETMELİKLER

1. TMMOB Ana Yönetmeliğini,
 2. TMMOB Denetleme Kurulu Yönetmeliği
 3. TMMOB Mali İşler Yönetmeliği
 4. İlgili döneme ait Bütçe Uygulama Esasları Yönetmeliği
- Denetleme Kurulları, denetleme işlemlerini yukarıdaki yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirirler. Bu kapsamda;
- Denetleme Kurulları; Yönetmeliği'ne uygun olarak **üçer aylık** periyotlarda denetimlerini gerçekleştirmelidir.
 - Çalışma takvimini (Toplantı ve şube / temsilcilik denetimlerini) ilk toplantısında belirlemelidir.
 - Denetimle ilgili defter, fiş ve diğer belge ve bilgileri başkan, yazman, sayman üye ve/veya Yönetimin görevlendireceği yetkililerden istemelidir.
 - Denetleme Kurulları; görevlerini yönetimlere müdahalede bulunmadan ve işlerin yürümesini aksatmayacak bir şekilde yapmalıdır.
 - Denetlemeler, dilerirse Oda Yönetim Kurulu ile iletişime geçilerek şubelerin merkezdeki evrakları üzerinden raporlanarak da yapılabilir.

TMMOB'nin denetleme çalışmaları iki şekilde yapılır. Bazı konularda güncel denetleme, bazılarında da belirli bir tarihi belirleyerek yapılan geriye dönük denetlemedir.

Güncel denetleme; bankaların ve kasaların denetlemenin yapıldığı gün itibarıyla değerlendirilmesidir.

Geriye dönük denetleme de ise; mizan üzerindeki tüm hesapların dikkatlice irdelenerek; avanslar hesabı, 120 Alıcılar veya 320 Satıcılar hesaplarındaki borçlar/alacaklar ile 393 Merkez Şube cari hesabının denetleme tarihi sonu itibariyle olan kayıtlarının denetlenmesi ve raporların buna göre bir değerlendirilmesidir.

DENETİM ESNASINDA HAZIR BULUNMASI GEREKEN EVRAK VE KAYITLAR

1. Mizanlar (aylık ve yıllık olarak), denetim tarihi itibariyle,
2. Yönetim Kurulu Karar defteri,
3. Demirbaş defteri,
4. Demirbaşla ilgili alınan yönetim kurulu kararları
5. Banka ekstreleri güncellenmiş olarak çıktıları, (Banka dökümleri veya internet çıktıları)
6. Bütçeye göre gerçekleşmeleri gösteren tablo/ liste ,
7. Düzenlenmiş ve dosyalanmış, gelir-gider evrakları,
8. Harcama limitle ilgili yönetim kurulu kararları, (Kasa nakit limiti, yönetim kurulu/ yürütme kurulu limiti gibi)
9. Muhtasar, SGK dosyası, bunların ödemeleri ve muhtasar beyannameleri,
10. Çek-senet dökümleri, varsa çek-senet ve çek-senet defterleri, çek kayıt defteri.

DENETİMDE YAPILACAK İŞLER

1. Kasa sayımı yapılması, Denetime kasanın sayımıyla başlanır. Kasada Yönetimce veya Genel Kurulca belirlenmiş tutardan daha fazla para bulunmaması, vadeli

senetler ve diğer alacak tahsilatları için gereken izlemenin yapılması, kasadan bankaya veya şubeler arasında para aktarımlarında gerekli belge ve tutanakların düzenlenmesi, günlük tahsilatlar toplamı ile kasa defteri arasında uyum olması gerekmektedir.

2. Karar defterlerinin incelenmesi,
3. Banka ve posta çeki hesaplarının incelenmesi,
4. Demirbaş kayıt defterlerinin incelenmesi,
5. Demirbaş defterinde bu demirbaşların karara dayalı olup olmadığına bakılır.
6. Gelir ve gider belgelerinin incelenmesi,
7. Kasa defterinin gelir ve giderlerinin aylık ve 3'er aylık mizanlarının incelenmesi,
8. TMMOB'ye yapılan ödemelerin incelenmesi,
9. Şube ve temsilciliklerden oda merkezine yapılan ödemelerin kontrol edilmesi,
10. Bütçe, muhasebe uygulamalarıyla gelir ve giderlerin, bütçedeki ve gerçekleşen değerlerinin karşılaştırılması,
11. Bütçeyle belirlenmiş gelir ve giderlerin ya da fiili gelir ve giderlerin aylara göre karşılaştırılması, yani gerçekleşme oranlarının mutlaka saptanması ve bölümler arasında aktarma yapılıp yapılmadığının da raporda mutlaka yer alması gerekir.
12. Evrak kayıt defterinin incelenmesi,
13. Tahmini bütçelerin gerçekleşmelerinin genel kurulda alınan kararlara uygun olarak yapılıp- yapılmadığının denetlenmesi,

14. Borçların bilançoya bakarak veyahut da sadece eldeki belgelere bakarak değil, diğer değişik kaynakları da mutlaka gözden geçirilerek incelenmesi,
15. Duran varlıkların bizzat sayılması, somut olarak tespit edilmesi,
16. Sonuç ve düşüncelerin yazılı olarak kaydedilmesi.

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- Kayıtların, belgelerin usulüne uygun olabilmesi için gerekli imzalar mutlaka bulunmalı, (özellikle de Sayman üyenin imzasına dikkat edilmelidir.)
- Denetimde mali tablolar ile eldeki verilerin birbirini tutup tutmadığına bakılmalı.
- Bu hesaplar bir de test edilmeli. O nedenle de mutlaka defterlerde bu belgelerin karşılığının kayıt edilmediğinin, bu belgelerin nerelerden alındığının ve bunlara ilişkin ödemeler mutlaka kontrol edilmeli,
- Muhasebesi bilgisayar ile tutulan birimlerde Kasa defteri, Yevmiye defteri, Defter-i Kebir ve Yardımcı defterlerdeki son kayıtların altı imzalanarak kasa mevcudu ile karşılaştırılmalı,
- Muhasebesi bilgisayar ile tutulmayan birimlerde Kasa Kontrol Föyü, Kasa defteri, Yevmiye defteri, Defter-i Kebir ve Yardımcı defterlerdeki son kayıtların altı imzalanarak kasa mevcudu ile karşılaştırılmalı, arada bir fark olduğunda durum bir tutanakla kayıt altına alınmalı,
- Mali İşler Yönetmeliği'ne göre tutulmakta olan kayıtların, yönetmeliğe uygunluğu ile, imzaları ve dayandığı belgeler incelenmeli,

- Tediye, tahsil ve mahsup fişlerinin düzenlenmesinde, usulüne uygunluğu ile imzaları ve dayandığı belgeler incelenmeli,
- Yapılan harcamaların, kanunlar ve ilgili yönetmeliklerle, Yönetim Kurulu kararlarına uygunluğu ve dayandığı belgeler içeriği incelenmeli,
- Yardımcı kayıtların günü gününe ve kalan vererek, temiz ve düzenli bir şekilde tutulup tutulmadığına bakılmalı,
- Demirbaş defterine ilgili birim Yönetim Kurulu kararının, Oda onayının fatura tarihi ve numarası ile demirbaşın fiyatı ve demirbaşı benzerlerinden ayıracak belli başlı karakteristiğinin işlenip- işlenmediği incelenmeli,
- Bütçe ile belirlenmiş olan, gelir ve gider ile fiili gelir ve giderlerin, aylara göre karşılaştırması yapılmalı, farkları saptanarak, nedenleri araştırılmalı,
- Yıl içindeki son denetimlerde, bölümler arasında, Oda Mali İşler Yönetmeliği'ne uygun olarak, gerekli aktarmaların yapılıp yapılmadığı incelenmelidir.

Ayrıca ;

- Mali İşler Yönetmeliğine bağlı olarak hesap açıklamaları,
- Kasa defterinin işleme şekli,
- Harcama kalemlerinin tanımı,
- Mizanların tanımı ve incelenme şekli,
- Bütçelerin yorumlanması, (harcamaların bölüm ve maddeler itibarıyla bütçeye uygunluğu ve harcamaların dayanakları olan belgelerle yapılmış olması)

- Giderlerin takibi,
- Gelir-gider kalemlerinin karşılaştırmalı incelenmesi, (Bütçede gösterilen gelirler ve elde edilen fiili sonuçların bölüm ve maddelere göre karşılaştırılması)
- Merkezde şubelerin, şubelerde temsilcilik bütçelerinin incelenmesi ve takibi,
- Banka hesaplarının incelenme şekli, (gelirlerin ve diğer kıymetlerin usulüne göre kayıtlarda, kasada ve banka hesaplarında bulunması)
- Personel çalıştırma ve yasal ödemelerde SGK, vergi, muhtasar gibi evraklar doğurgan borcun olup-olmadığının incelenmesi,
- İzinlerin İş Kanunu'na uygun kullandırılmasının incelenmesi yapılmalıdır.

BİLİNMESİ GEREKENLER

Tediye makbuzu; kasadan para ödemesini belgeleyen bir belgedir, gider belgesi değildir. Yani kasada ödemelerinde tediye makbuzu kullanılır. Tediye makbuzuna dayanarak yapılan bir harcama gider kalemine yazılmaz, kasaya yazılır.

Stopaj kesintili gider pusulası; hiçbir ticari veya ziraat faaliyetinde bulunmayan kişilere gördürülen hizmet veya mal karşılığı hazırlanan belgedir. Dolayısıyla vergi kimliği olan, ticari kimliği olan bir kişiye gider pusulası ile ödeme yapılamaz. Mal alışlarından %5, hizmet alımlarında ise %10 stopaj kesintisi olurken Odaya kesilen serbest meslek makbuzlarında ise stopaj oranı %20'dir.

DENETLEMELERDE İZLENECEK YÖNTEMLER

Fiziki inceleme: Belgelerin ve kuruluşun kayıtlarında gösterilen maddi varlıkların gerçekten var oldukları fiziki inceleme yoluyla araştırılır. Bu denetim biçimi maddi varlıklar ve resmi belgelerle sınırlıdır.

Gözlem: Gözlem, belirli faaliyetlerin tamamlanması sırasında hazır bulunma, yapılan işleme nezaret etmedir. Gözlem konusu, kişiler, işlemler ve süreçlerdir. Yani ancak bir işin yapılmasına nezaret ettiğiniz, başında bulunduğunuz ve süreç içinde olduğunuz sürece gözlem yapmış olunur.

Doğrulama: Denetçinin kuruluş dışındaki kaynaklardan doğrudan doğruya yazılı bilgi istemesidir.

Soruşturma: Denetim süreci içerisinde denetçinin ilgililerden işlemlerle ve konularla ilgili olarak yazılı veya sözlü bilgi almasıdır.

Kayıt sisteminin yeniden kontrolü: Örneklemeler yoluyla kaynak belgelerin seçilmesidir. Bu belgelerden hareketle muhasebe kayıt ortamında ileriye doğru giderek, incelenen konuyla ilgili muhasebe kayıtlarının doğruluğu araştırılır.

Yeniden hesaplama: Kuruluş tarafından yapılmış olan aritmetik hesaplamaların denetçi tarafından doğrulanmasıdır.

Belge incelemesi: Bir işlem veya olaylarla ilgili olarak muhasebe sisteminde var olanlarla ilgili tüm belgelerin ayrıntılı olarak incelenmesidir.

Göz atma: Denetçinin muhasebe ortamına kabaca göz atarak, olağandışı durumları ortaya çıkarmasıdır.

Analitik inceleme: Bu denetim işlemini karşılaştırmalar, oran analizleri, karşılıklı hesaplar arasında ilişki kurma gibi işlemlerden oluşur.

DENETİM KURULU RAPORLARININ DÜZENLENMESİ

Denetleme Kurulu, yaptığı her denetimin sonuçlarını, bütçede öngörülen amaçlara ulaşmasını sağlayıcı dilek ve önerilerini de kapsayan bir rapor hazırlar.

Oda Genel Kurulu'na sunulacak raporda, o dönem içinde yapılan denetimlerin sonuçları göz önünde tutulur ve raporda Oda'nın dönem çalışması ve yeni dönem Oda Bütçe taslağı ile ilgili Denetim Kurulu'nun görüşleri belirtilir.

Bu rapor Genel Kurul'dan bir hafta önce Yönetim Kurulu'na verilir.

BİR DENETLEME RAPORUNDA BULUNMASI GEREKEN BİLGİLER

Usul bilgileri: Yönetmeliklerde adı geçen defterlerin var olup olmadığı, bunların onaylarının gerekli onay makamları (notere onaylatılması gereken belgeler ve yönetim kurullarınca onaylanması gereken belgeler) tarafından yapıp yapılmadığı denetlenmelidir.

Hesap incelemeleri: Hesap bakiyelerinin, borç ve alacakların mizanla tutarlı olup olmadığı; belgelerin doğru hesaplarla, doğru tutarlarla kaydedilip kaydedilmediği; özellik arz eden gelir, gider ve demirbaş alımları; oda aktifindeki sabit kıymetlerin kullanım amaçlarına uygun olup olmadığı; odanın vakıf veya iktisadi işletmesine veya onlardan odaya aktarımlarının ne olduğu, yani bu iktisadi işletme söz konusu olduğunda her iki tarafın da karşı tarafa aktarımı nedir, bunun bilinmesi; değerlendirme ve denetçilerin görüşü olarak yapılır.

RAPORUN EKLERİ BÖLÜMÜNDE YER ALMASI GEREKEN BELGELER

Kasa sayım sonuçları: Yılın belli bir gününde ki bunun 31Aralık'ta olması daha uygundur, bütün odayı ve şubeleri aynı anda bir raporda görebilecek bir yapı oluşturmaya çalışılmalıdır. Ancak o zaman raporun tam amacına ulaşacaktır. O nedenle kasa sayım sonuçlarının sadece oda kasasıyla değil, şube kasalarıyla beraber; banka hesaplarının sadece odayla değil, şubelerle beraber ve diğer kıymetlerin, çekler ve onların dökümlerinin, kredi kartı çıktılarının dökümlerinin, stoklar, yani yayınlara ilişkin stokların ne durumda olduğu belli bir tarih itibarıyla raporda yer alması gerekir.

Alacaklar için de farklılık söz konusu değil. Oda merkezinin ve şubelerin üyelerden alacaklarını, kurumlardan alacaklarını da ayrı ayrı detaylandırmak gerekebilir. İç borçlar, dış borçlar, bazı alacaklar, bunların saptanması gerekir.

Duran varlıklar konusunda benzer şekilde; arsa ve arazilerin listesi, bulunduğu yer, kullanım şekilleri; taşıtların plaka, marka, model, kullanım yeri ve görevlerini gösterir listeler; demirbaşların, özellikli olanlar dışında, toplu listesi yapılmalıdır.

Geçmiş yıl bakiyesini takiben yeni dönem listesi ayrıntılandırılır.

Borçlar: Oda merkezlerinin TMMOB'ye borçları, oda merkezlerinin kurum ve kişilere borçları, şubelerin oda merkezlerine borçları, şubelerin kurum ve şahıslara borçları, kamuya, SSK'ya prim, vergi ve faiz borçları.

Kamuya olan sosyal güvenlik vergi borcu ve faiz gibi borçlar, üreyen borçlar; yani kendi içinde artabilir. Bunların da bir şekilde ayrıntılı olarak bilinmesi yararlı olur.

Denetleme Raporunun ekinde mali tablolar olması gerekiyor. (mizanlar, gelir tablosu, bilançolar)

RAPORUN DİSPOZİSYONU

- Denetleme sayısı, dönemi, tarihi, ekler ve denetime katılanlar,
- Odanın şube ve temsilcilikleri; odanın şube sayısı, temsilcilik sayısı
- Odaya bağlı iktisadi işletmenin olup olmadığı,
- Odanın bütçesi,
- Gelir ve gider bütçelerinin gerçekleşme oranları,
- İnceleme dönemine ilişkin bilanço ve gelir tablosu ile detay mizan,
- Muhasebe sorumlularının listesi,
- Borçlar; çoğalan borçlar (muhtasar ve SGK)
- Muhtasar beyannamesinin 12 aylık dökümü, sosyal güvenlikle ilgili bildirimlerin dökümü yer almalıdır ve borç olup-olmadığı tespit edilmelidir.
- Denetleme raporu şeffaf ve anlaşılır olmalı, yönetim kurullarıyla paylaşılarak, itiraz edilen hususlar mutlaka incelenmeli,
- Eksik görülen noktaların düzeltilmesi için raporda bir süre (Kısa vadede, hemen anında düzeltilmesi gereken eksiklikler hemen anında düzeltilebilir; imza eksiklikleri ve benzerlerinin tamamlanması yapılabilir.) belirtilmeli, daha sonra süre sonunda düzeltilmesi istenen bölümler kontrol edilmelidir.

KANUN VE YÖNETMELİK GEREĞİ TUTULMASI GEREKEN DEFTERLER:

1. Yevmiye defteri,
2. Kasa defteri,
3. Demirbaş defteri,
4. Karar defteri,
5. Denetleme kurulu karar defteri (Noter onaylı)

ÖNEMLİ UYARI!

**Mali sorumluluk açısından Denetleme kurulları,
Yönetim Kurulları ile aynı seviyede hukuki sorumluluğa
sahiptir.**

tmmob

TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ



TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ

Selanik Cad. No:19/1 Yenişehir 06650 ANKARA

Tel: (312) 418 12 75 • Faks: (312) 417 48 24

www.tmmob.org.tr • tmmob@tmmob.org.tr

facebook.com/tmmob1954 • twitter.com/TMMOB1954