1) TANIMLAR

Kanun : 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu'nu,
Yönetmelik: 12.09.2005 tarihinde yürürlüğe giren Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ni,
Oda: Bolu Ticaret ve Sanayi Odası'nı,
Bütçe: Bolu Ticaret ve Sanayi Odası bütçesini ifade eder.

2. GENEL DURUM

Oda, Kanun ve ilgili mevzuatı ile çizilen görev ve yetkileri çerçevesinde, hukuka tam bağlılık ilkesinden ayrılmadan, üyelerinin ihtiyaçlarının karşılanması, mesleki faaliyetlerinin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi, dürüstlük ve güveni hakim kılmak üzere disiplin, ahlak ve dayanışmayı korumak ve ilgili mevzuat uyarınca kendisine verilen görevleri yerine getirmek üzere 1959 yılından bu yana hizmetine kesintisiz biçimde devam etmektedir.

3. KAPSAM

Odanın mali politikası, Kanun ve ilgili mevzuata bağlı olarak Oda Yönetim organlarınca belirlenen ve onaylanan kayıt ve aidat ücretleri, yapılan hizmetler karşılığında alınan ücretler, belge bedelleri, yayın gelirleri, bağış-yardımlar, iştirakler ve diğer sair gelirlerden oluşan kaynakları kullanarak söz konusu görev ve hizmetleri yerine getirebilmek için yapacağı harcamalara ilişkin usul ve esaslardan oluşur.

4. MALİ YÖNETİM

4.1. Muhasebe Sistemi

Oda, kurumun finansal kaynaklarının doğru yönetilmesi, izlenmesi ve kontrolü genel amacı çerçevesinde, Yönetmeliğin 5. Maddesinde sayılan temel ilkelere göre ve tekdüzen muhasebe sistemiyle faaliyet göstermektedir.

4.2. Bütçe

Odanın faaliyetleri, Oda Yönetim Kurulu tarafından ilgili takvim yılı için hazırlanan ve Oda Meclisi tarafından onaylanan bütçe ile gerçekleştirilir.

Oda bütçesi, Meclise onaya sunulmadan önce Oda Meclis üyelerinden belirlenecek olan en az 3 üyeli Bütçe İnceleme Komisyonu tarafından incelenir. Taslak bütçe üzerinde Komisyon tarafından Yönetim Kurulu'na

düzeltme ve değişiklik talebinde bulunulabilir ya da olduğu gibi onaylanarak Meclise sunulmak üzere Yönetim Kurulu'na görüş bildirilebilir.

4.3. Harcama Usul ve Esasları, Bütçe Öncelikleri, Yatırım ve Kaynak Yönetimi

1. Odanın hukuki temsilcisi Yönetim Kurulu Başkanı'dır. Bütçeden yapılan harcamalar, Yönetim Kurulu Başkanı veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı ile Genel Sekreter veya sayman üyeden birinin ortak imzaları ile yapılır.

2. Oda Yönetim Kurulu'nun teklifi ve Oda Meclisince alınacak karar ile belirlenecek bir meblağa kadar harcamalar, Oda Yönetim Kurulu'nun onayına sunulmak kaydıyla Genel Sekreter tarafından re'sen yapılabilir.

3. Gelirler ve yapılan harcamalar, Yönetmelik'te yer alan ilke ve tek düzen hesap planlarına göre Odada kayıt altına alınarak muhasebeleştirilir. Bu işlemler için, Genel Sekretere bağlı olarak çalışmak üzere tam zamanlı ve alanında uzman en az bir muhasebe elemanı istihdam edilir.

4. Genel Sekreterlik tarafından harcamaların ve kaynak yönetiminin doğru, bütçeye uygun ve zamanında yapılabilmesi için Oda Yönetim Kurulu ve Oda Meclisine haftalık ve aylık olarak düzenli biçimde mali raporlama yapılması esastır.

5. Oda bütçesinde gider kalemleri, Odanın gelirleri dikkate alınarak düzenlenir. Mali yapının güçlü tutulması ve kaynaklar ile harcamalar arasında dengeyi gözetebilmek için gider gerçekleşmelerinin gelir bütçesinin % 80'ini aşmamasına özen gösterilir.

6. Odanın çalışan ve üye eğitimine verdiği önemin gereği olarak, Oda bütçesinden eğitim ve tamamlayıcı hizmetler için ayrılan pay bütçenin % 2'sinin altına düşemez. Kaynakların verimli değerlendirilmesi esasıyla, eğitim ve seminer faaliyetlerinde öncelikle işbirliği kuruluşundan hizmetin ücretsiz temin edilmesi yolu gözetilir.

7. Odanın sahip olduğu kaynakları ve mevcut fonlarını etkin biçimde değerlendirmek esastır. Odanın sahip olduğu nakdi varlıklar, vadeli mevduat veya bonolar halinde değerlendirilir. Vadeli mevduata tahsis edilecek olan tutar için bankalardan alınan faiz oran teklifleri doğrultusunda en iyi teklifi verene Genel Sekreterlik oluruyla para gönderilir.

8. Oda, Basın İlan Kurumu mevzuatına tabi hususlar hariç olmak üzere ve Yönetim Kurulu'nca başka bir karar alınmadığı sürece basın-yayın kuruluşlarında yer alacak olan demeç, röportaj, haber, duyuru vb. yayınlar için herhangi bir mali ödeme gerçekleştirmez.

9. Oda tarafından çeşitli organizasyonlar sebebiyle yaptırılan çiçek, çelenk vb. için ilde aynı özelliklerde en uygun teklif veren tedarikçiden hizmet alınır. Tedarik fiyatları azami 6 ayda bir alınacak tekliflerle güncellenir, daha uygun teklif sunan olursa tedarikçi değiştirilir. Teklif toplama ve onaylama işi Genel Sekreterlikçe yapılır.

10. Kullanımı süreklilik arz eden toplu e-posta, toplu faks, toplu SMS, medya takip, bakım onarım işleri gibi hizmetler, Genel Sekreterlikçe periyodik olarak alınacak teklifler üzerinden, eşit şartlarda en hesaplı teklifi sunan tedarikçilerden sağlanır. Teklif toplama ve raporlama görevi, Genel Sekreter tarafından ilgili hizmet birimine verilebilir.

11. Oda, elinde bulunan kaynaklara göre yatırım politikasını Yönetim Kurulu aracılığıyla oluşturur. Üyelerine öncülük edecek veya farkındalık oluşturacak sektörel yatırımların yanı sıra üye odaklı olarak, üyelerine sunduğu hizmetin kalitesini artıracak şekilde teknolojiye ve altyapıya, yenilikçi hizmet alanları oluşturacak konulara yatırım yapabilir. Bu konudaki önceliklendirme, Yönetim Kurulu inisiyatifiyle, stratejik planda ve bütçede karşılığı oluşturularak yapılır. Oda yatırımlarında özkaynak kullanımı ve borçlanma tercihi, Yönetim Kurulu tarafından, mevzuat doğrultusunda kullanılır.

4.4. Yatırım Politikası

Bolu Ticaret ve Sanayi Odası tarafından yapılacak olan yatırımlarda aşağıda yer alan ana başlıklar uygulanır:

- Oda üyelerine maliyet avantajı sağlayan ve üyelerle rekabet ortamı söz konusu olmayan açık alanlarda ticarileşme ve iş geliştirme faaliyetleri,

- Oda üyelerinin ürün ve hizmetlerinin tanıtımına veya şehrin ekonomik gelişimine katkı sağlama amacı taşıyan yatırımlar,

- Odaya gelir kazandırıcı hizmetlerin sunumuna ilişkin yatırımlar,

- Odanın sahip olduğu gelirlerini kısa, orta ve uzun vadede etkin biçimde değerlendirmeye yönelik, fizibilitesi/ön değerlendirmesi yapılmış menkul ve gayrimenkul yatırımları.

4.5. Raporlama ve Denetim

Kanun ve Yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca, mali durum raporlamaları kesin hesap, mizan, gider ve gelir cetvelleri ile gereksinim duyulan diğer tamamlayıcı belgeler aracılığıyla yapılır.

YÖNETİM TEMSİLCİSİ **ÜST YÖNETİM**

Kesin hesap, ilgili mali yılın sonundan başlamak üzere en geç 2 ay içinde Yönetim Kurulu tarafından hazırlanarak Oda Meclisinin onayına sunulur. Bunun öncesinde, Bütçe İnceleme Komisyonu'nun yazılı görüşü alınır. Meclis tarafından görüşülen kesin hesap, kabul edilir veya reddedilir. Kabul edilmesi halinde Yönetim Kurulu ibra edilmiş sayılır.

Mizan ve gelir gider cetvelleri ise Yönetim Kurulu tarafından aylık olarak hazırlanarak Oda Meclisinde görüşülür ve karara bağlanır.

4.6. Sayman Üye

Tahsilat ve harcamalar, Kanun'un 40. Maddesine göre Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek bir sayman üye tarafından her zaman kontrol edilebilir ve denetlenebilir. Bu süreçte sayman üye tarafından tespit edilen aksaklık, mevzuata ve bütçe ilkelerine aykırılıklar, Yönetim Kuruluna rapor olarak bildirilir.