

MSG – MUSİKİ ESERİ SAHİPLERİ GRUBU MESLEK BİRLİĞİ
BÜTÇE, MUHASEBE VE HARCAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE 1- Bu Yönerge'nin amacı Musiki Eseri Sahipleri Grubu Meslek Birliği – MSG'ye ait planlanan bütçe, fiili bütçe, planlanan ve fiili nakit tablolarını hazırlamak, muhasebe ve harcama yetki, usul ve işlemlerini düzenlemektir.

MADDE 2- Bu Yönerge, Musiki Eseri Sahipleri Grubu Meslek Birliği – MSG merkez ve şubelerini, tüm üyelerini, üst kurul üyelerini ve personelini kapsar.

TANIMLAR

MADDE 3- Bu Yönerge'de geçen terimlerden;

- a) **BİRLİK:** Musiki Eseri Sahipleri Grubu Meslek Birliği – MSG'yi,
- b) **BİRLİK ÜYESİ:** Birliğe tam üye ve üye olan gerçek ve tüzel kişileri,
- c) **BİRLİK PERSONELİ:** Birlik bünyesinde istihdam edilen bordrolu veya alt yüklenici tüm personeli,
- d) **BİRLİK İLETİŞİM KANALLARI:** Her türlü Posta, Kargo, E-Posta, SMS, Web Sitesi, Akıllı Telefon uygulamaları ve ileride icat edilecek her türlü iletişim aracını ifade eder.
- e) **KANUN:** 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nu,
- f) **YÖNETMELİK:** 07/04/2022 Tarih 31802 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 06/04/2022 Tarih 5405 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe giren Telif Hakları Alanında Meslek Birlikleri Yönetmeliğini,
- g) **BAKANLIK:** T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı'nı,
- h) **TÜZÜK:** Birlik Tüzüğünü,
- i) **BÜTÇE DÖNEMİ:** Her yılın Ocak ayı ile başlayan 3'er aylık dönemlerdir.
- j) **KULLANICI:** MSG repertuarında yer alan yerli ve yabancı müzik eserlerini kullanan/indiren/dinleyen/paylaşan gerçek ve tüzel kişileri,
- k) **BÜTÇE KOMİSYONU:** Sayman üye, yönetim kurulu tarafından kendi içerisinde belirlenen 1 üye, Genel Sekreter ve Mali ve İdari İşlerden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısıyla birlikte oluşturulan komisyonu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

SORUMLULUK

MADDE 4- Birlik bütçesinin ve nakit tablosunun iki yıllık olarak hazırlanmasından ve Genel Kurul'a sunulmasından Yönetim Kurulu sorumludur. Genel Sekreterlik, bütçe ve nakit tablosu tasarısını hazırlar ve Yönetim Kurulu'nun görüşlerine ve onayına arz eder.

Yönetim Kurulu tarafından onaylanan bütçe ve nakit tablosu, Birlik Genel Kurulu'na sunulur ve ancak onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Birlik Genel Kurulu tarafından bütçe onaylanmaz ise, Genel Sekreterlik tarafından revize edilerek Yönetim Kurulu onayından sonra Birlik Olağanüstü Genel Kurulu'na sunulur. Bütçe, Birlik Genel Kurulu'nca onaylanıncaya kadar geçen sürede, eski planlanan bütçe, bütçe kalemleri TÜİK tarafından yayınlanmış son on iki ayın (ÜFE+TÜFE)/2 enflasyon oranı ölçüsünde arttırılarak kullanılır.

Gider kalemleri içerisinde tasarruf edilen gider tutarlarının bir başka gider kaleminde kullanılabilmesi, toplam gelir bedelinin değişmemesi kaydıyla gelir kalemleri içerisinde aktarma yetkisinin Genel Kurul tarafından Yönetim Kurulu'na verilmesi gereklidir.

ESASLAR

MADDE 5- Bütçenin hazırlanmasında ve uygulanmasında şu esaslara uyulur:

Bütçe Komisyonu, Aralık ayı başında Birlik birimlerinden aldığı gelir ve gider verilerine dayanarak, Birlik bütçesini hazırlar, Yönetim Kuruluna sunar ve Genel Kurulda onaylanmış bütçenin uygulanmasını takip ederek Yönetim Kuruluna 3'er aylık dönemlerde bilgi verir.

Birliğin hesap dönemi, Ocak ayı birinci gününden başlamak üzere bir takvim yılıdır.

Birliğin bütçe dönemleri her takvim yılının Ocak ayı ile başlayan 3'er aylık dönemlerdir. Yönetim Kurulu'nca bir hesap dönemi için tasarlanan bir yıllık gelir ve gidere göre yıllık bütçe 1 Ocak'ta başlar, 31 Aralık'ta sona erer.

Bütçe gelir ve gider olmak üzere iki kısımdır.

Bütçe gelir kısmı şu maddelerden oluşur:

- Birlik Üyesinden alınacak giriş aidatı ve yıllık ödentiler,
 - Birliğe üyelikte gerçek kişiler 600,00-TL, tüzel kişiler 10.000,00-TL giriş aidatı öderler,
 - Üyeler 200,00-TL, tüzel kişiler 1.500,00-TL yıllık aidat öderler. Yukarıda belirtilen tutarlar, bütçe çalışması yapılan her Genel Kurulda bütçe içerisinde yeniden değerlendirilerek Genel Kurulun onayına sunulacaktır. Genel Kurulda onaylanan bütçe sonrasında yeni tutarlar uygulamaya konulacaktır.
- Yurt dışı meslek birliklerinden elde edilecek telif gelirleri,
- Lisanslı kullanıcılardan elde edilecek telif gelirleri (mekanik, radyo, tv, konaklama tesisleri, etkinlik-konser-organizasyon, diğer umuma açık mahaller, dijital gelirleri)
- Hukuk davalarından kazanılan tazminatlar,
- Birlik iştirak karları,
- Yayın gelirleri (dergi, broşür vb.),
- Bağış ve ölüme bağlı tasarruflardan elde edilen gelirleri,
- Faiz, fon, kambiyo, hazine bonusu, devlet tahvili gelirleri ve sabit getirili yatırım araçları gelirleri,
- Kira gelirleri,
- Diğer gelirler.

Bütçe gider kısmı şu maddelerden oluşur:

- Birlik Personeli giderleri,
- Huzur hakları,

Yönetim Kurulu için huzur hakkı bedeli toplantı başı 5,00 TL olup, diğer tüm üst kurullar için toplantı başı 750,00 TL'dir. Bu tutarlar, bütçe çalışması yapılan her Genel Kurulda bütçe içerisinde yeniden değerlendirilerek Genel Kurulun onayına sunulacaktır. Genel Kurulda onaylanan bütçe sonrasında yeni tutarlar uygulamaya konulacaktır.

- Yurt içi ve yurt dışı seyahat giderleri,
- Genel merkez ve şube giderleri (enerji, su, ısınma, temizlik, kırtasiye, haberleşme, server işletim, jeneratör, bina bakım, ofis tamir – bakım, işyeri sigortası, güvenlik, vb.),

- Danışmanlık giderleri,
- Alınan hizmetler,
- Kira giderleri,
- Kongre, kurs, sergi, fuar, konser, üye bilgilendirme toplantıları vb. giderleri,
- Sabit kıymetlere yatırımlar,
- Sağlık sigortası giderleri,
- Matbaa giderleri,
- Gazete, dergi, medya takip, internet, reklam ve tanıtım giderleri,
- Yardımlar,
- Vergiler, SGK primleri,
- Diğer giderler.

Bütçenin gelir kısmı tahminleri hakkında aşağıdaki hükümler uygulanır:

Herhangi bir sözleşmeye bağlı olmayan hiçbir fatura kesilemez.

Kullanıcıdan tahsil edilen telif tutarlarından Birlik Üyesine dağıtılacak hakediş payı, tahsil tarihini takip eden 3 iş günü içinde BİRLİK ilgili banka hesabına transfer edilir.

Gelir, bir evvelki yıl tahsilatı ve diğer meslek birlikleriyle imzalanmış iş birliği protokollerine uygun olarak alınan kararlar ve planlar göz önünde tutularak mümkün olduğu kadar gerçeğe yakın ve mecra bazında tahmin edilir.

Bütçenin gider kısmı, bir evvelki yıl giderleri ile cari yıl içinde yapılması düşünülen işler ve yatırımlar göz önüne alınmak suretiyle, mümkün olduğu kadar gider hesapları arasında aktarmaya ihtiyaç duyulmayacak şekilde düzenlenir.

Bütçe tahakkuk esasına göre hazırlanır. Tahsilat ve ödeme vadeleri dikkate alınarak nakit tablosu hazırlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MUHASEBE

MUSİKİ ESERİ SAHİPLERİ GRUBU MESLEK BİRLİĞİ

MADDE 6- Muhasebe kayıtları ve resmi olarak tutulması gereken defterler Vergi Usul Kanunu ve yürürlükte olan mevzuat hükümlerine göre tutulur.

Muhasebe ay kapanışları, takip eden ayın en geç 25'inde gerçekleştirilir.

Genel Sekreterlik tarafından 3'er aylık dönemler itibarıyla her yılın 15 Mayıs, 15 Ağustos, 15 Kasım ve 15 Şubat tarihlerinde, bu tarihler tatile geliyorsa takip eden ilk iş günü planlanan bütçe kırılım yapısında fiili bütçe raporu, planlanan bütçe ile karşılaştırmalı olarak Yönetim Kurulu bilgisine sunulur.

Yönetim Kurulu, karşılaştırmalı bütçe raporunu raporun teslim tarihinden sonraki ilk toplantısında görüşür. Toplantı öncesinde rapor tüm üyelere dağıtılır ve toplantıya gelmeden üyelere mutlaka okunması istenir.

Fiili bütçedeki olumsuz sapmalar yüksek düzeyde ise Yönetim Kurulu, gerekli önlemleri belirler ve uygulanması için Genel Sekreter'e iletir.

Planlanan bütçe ile fiili bütçenin 3'er aylık kontrol dönemlerinde, arka arkaya dört dönem toplam gelir ve toplam gider kalemlerinin farkının aleyhte %20'den fazla sapma göstermesi halinde Yönetim Kurulu, Genel Sekreter'i değiştirme takdirini kullanabilir.

Genel Sekreter, 3'er aylık dönemler halinde fiili ve planlanan bütçe karşılaştırması ve finansal raporları (bilanço, gelir tablosu, nakit akım tablosu), bu maddede belirtilen tarihlerde Denetleme Kurulu'na da göndermekle mükelleftir.

Yeminli Mali Müşavir denetimi, 6'şar aylık dönemler halinde yapılır.

Denetleme Kurulu ve Yeminli Mali Müşavirlik raporları, raporların Yönetim Kurulu'na teslim edilmesini takip eden 1 ay içinde Birlik İletişim Kanallarında Genel Sekreterlik tarafından yayınlanır ve üyelere yayımlandığına dair Birlik İletişim Kanalları aracılığıyla bildirim gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

HARCAMA

MADDE 7- Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterlik, Satın Alma Yönergesi hükümleri çerçevesinde bütçeye göre, Birliğin ihtiyaçlarını dikkate alarak sarf ile yetkilidir.

GENEL SEKRETERLİK

MADDE 8- Genel Sekreterlik, Satın Alma Yönergesi ile verilen yetki sınırları içinde, BİRLİK planlanan ve fiili bütçelerinin, planlanan ve fiili nakit tablolarının hazırlanmasından, bütçe tutarları içinde kalarak sarfından, muhasebe kayıtlarının, resmi defterlerin ve satın alma evrakının doğru tutulmasından, her nevi verginin ve personel SGK primlerinin eksiksiz ödenmesinden, arşiv kayıtlarının düzenli olmasından Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.

BİRLİK Genel Kurulu tarafından onaylanan ve kabul edilen planlanan bütçe ve planlanan nakit akım tablosu, Genel Kurul'u takip eden on iş günü içinde Birlik İletişim Kanallarında sadece Birlik Üyesine yayınlanır ve Birlik Üyesine yayımlandığı bilgisi iletir.

Madde 5'te hazırlanan fiili bütçeler ve fiili nakit akım tablosu da Bütçe Dönemini takip eden iki ay içinde, planlanan bütçe ile aynı kalem kırılımında, karşılaştırmalı olarak Birlik İletişim Kanallarında sadece Birlik Üyesine yayınlanır ve Birlik Üyesine yayımlandığı bilgisi SMS ve/veya e-posta ile yoluyla iletir.

HARCAMA ESASLARI

MADDE 9- Birlik adına ve hesabına yapılan tüm ödemeler banka hesabından havale/EFT yoluyla yapılır. Nakit olarak yapılması zorunlu ödemelerin olması halinde, ilgili Birlik Personeline iş avansı ödenir, ilgili personel nakit ödemeyi yapar ve Masraf Bildirim Formu düzenleyerek yaptığı harcamanın resmi belgesini Mali ve İdari İşler Departmanı'na teslim eder.

Birlik kasasında biriken nakit para, çek ve senetler her Cuma günü banka hesabına yatırılır.

Birliğin değişmez giderleri olan elektrik, su, telefon vb. abonelik harcamalarının, otomatik talimatla, Birlik Genel Sekreterlik bütçesinden ödenmesi gerekmektedir.

Birliğin bütün harcamalarının takibi ve denetimi Yönetim Kurulu Sayman Üye, Yeminli Mali Müşavir ve Denetleme Kurulu tarafından yapılır.

Yapılan tüm gider ve yatırım kalemi harcamaları, Genel Sekreterlik bütçesinden yapılır.

BÜTÇE DIŞI KALEMLER

MADDE 10- Planlanan bütçede yer almayan ancak bütçede Yönetim Kurulu onayı ile gider hesapları arasında aktarma yoluyla finansmanı sağlanabilen harcamalar, Satın Alma Yönergesi hükümleri çerçevesinde Genel Sekreter'in onayı ile gerçekleştirilebilir.

Genel Sekreter, Birlik hizmetlerini aksatmayacak şekilde, giderleri kendi inisiyatifi ile azaltabilir.

Genel Sekreter, Yönetim Kurulu'nun yazılı onayını almak kaydıyla, planlanan bütçenin gelir kalemlerinde, toplam geliri artırmak şartıyla ve Birliği diğer mevcut ve ileride imzalanacak sözleşmelerinde zor duruma sokmayacak şekilde kendi inisiyatifi ile değişiklikler yapabilir.

Hiçbir harcamanın finansmanı, Genel Kurul onayı olmaksızın hiçbir sebeple Birlik Üyesinin hesabındaki bakiyeden karşılanamaz.

Birlik gelir tablosunda her takvim yılı sonunda elde edilen dönem fiili net karının, bütçelenmiş tahmini net karın en az %10 üzerinde olması halinde, Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği oranda, Genel Sekreterlik tarafından hazırlanan ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanan puantaj yöntemine göre Birlik Personeline bir sonraki yılın Mart maaşları ile birlikte prim ödenir.

A- BİRLİK ÜYESİ'NE AVANS ÖDENMESİ

BİRLİK ÜYESİ, bir takvim yılı içerisinde ihtiyaç duyması halinde, avans talebinde bulunabilir.

Avans talepleri, yazılı form doldurularak, Üye İlişkileri Departmanı'na yapılır. Birlik Üyesinin alabileceği toplam avans tutarı, son avans talep tarihinden önceki 12 aylık dönem içerisinde adına tahakkuk eden toplam net telif bedelinin en fazla %50'si kadar olabilir. Alınan avans tutarı toplam 10.000,00 TL'yi geçemez. Bu tutar, bütçe çalışması yapılan her Genel Kurulda bütçe içerisinde yeniden değerlendirilerek Genel Kurulun onayına sunulacaktır. Genel Kurulda onaylanan bütçe sonrasında yeni tutar uygulamaya konulacaktır.

Bu bedel, Birlik Üyesinin hesap bakiyesinden karşılanır. Avans alan Birlik Üyesinin aldığı avans tutarı, ilk dağıtımdan mahsup edilir. Birlik Üyesinin avans alabileceği tutar, avans borcundan az ise bu borç kapanıncaya kadar avans verilmez, fazla ise aradaki fark (avans alabileceği tutar- avans borcu= aradaki fark) kadar avans verilebilir.

Birlik Üyesine, bu maddeye aykırı bir şekilde her ne nam altında olursa olsun, Yönetim Kurulu veya Genel Sekreterlik tarafından başka hiçbir ödeme yapılamaz.

Birlik Üyesinin, üzerindeki avansı kapatmadan Birlikten istifa etmesi halinde, avans kapanıncaya kadar Birlik Üyesinin telif hakedişinden mahsup işlemi devam eder.

Yukarıdaki kriterlere uygun olarak yapılan avans talepleri, Yönetim Kurulu'na bilgi verilerek, Genel Sekreterlik tarafından yazılı talebin tebliğ alınmasını takip eden en geç 3 iş günü içinde gerçekleştirilir.

B- BİRLİK PERSONELİ'NE AVANS ÖDENMESİ

Birlik Personeli, bir takvim yılı içerisinde, ihtiyaç duyması halinde, avans talebinde bulunabilir. Avans talepleri, yazılı form doldurularak, Mali ve İdari İşler Departmanı'na yapılır.

Birlik Personelinin alabileceği toplam avans tutarı, 1 net maaş tutarını geçemez ve en fazla 4 eşit taksit ile net maaş bedelinden mahsup edilir. Alınan avans bedelleri mahsup edilmeden, Birlik Personeli yeni avans talebinde bulunamaz.

Yukarıdaki kriterlere uygun olarak iletilen avans talepleri, Genel Sekreterlik tarafından yazılı talebin tebliğ alınmasını takip eden en geç 3 iş günü içinde gerçekleştirilir.

EVRAKLARIN SAKLANMASI

MADDE 11- Birliğin muhasebe ile ilgili her türlü defter, fiş, makbuz ve sarf evrakı, ilgili kanunların belirttiği süre kadar saklanır. Tüm yasal defterlerin açılışları, noter onayı ile yapılır.

Birlik Üyesine ait kişisel ve mali bilgiler, kanun ile tanımlanan eserlerin korunması süresince muhafaza edilir.

Birlik kayıtları dijital olarak da süresiz olarak muhafaza edilir ve yedeklenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK

MADDE 12- Bu yönerge Genel Kurul kararı ile onaylandıktan sonra, takip eden ilk mali yılın 1 Ocak tarihinde yürürlüğe girer. Tüm Birlik Personeline ıslak imza karşılığı dağıtılır ve yürürlüğe giriş tarihinden itibaren 10 iş günü içinde Birlik İletişim Kanallarında yayınlanır.

YÜRÜTME

MADDE 13- Bu yönerge hükümlerini, Yönetim Kurulu ve Genel Sekreter yürütür.

DENETLEME

MADDE 14- Bu Yönerge hükümleri, Denetleme Kurulu tarafından denetlenir ve denetim raporu Birlik İletişim Kanallarında yayınlanır.

