



**SİRKÜLER SAYI: 2022/170**

**09.09.2022**

## **SPOR KULÜPLERİ TARAFINDAN TUTULACAK DEFTER VE KAYITLAR HAKKINDA YÖNETMELİK YAYINLANMIŞTIR**

07.09.2022 tarih ve 31946 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan “Spor Kulüpleri Tarafından Tutulacak Defter ve Kayıtlar Hakkında Yönetmelik” ile spor kulüpleri<sup>1</sup> ve üst kuruluşlar<sup>2</sup> tarafından tutulacak defter ve kayıtlara ilişkin usul ve esaslar düzenlenmiştir.

Yönetmelik, 26.04.2022 tarihli Resmî Gazete’de yayınlanan 7405 sayılı Spor Kulüpleri ve Spor Federasyonları Kanunu’nun 7. maddesinin ikinci fıkrasına ve 12. maddesinin dokuzuncu fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Söz konusu kanunda spor kulüplerinin harcama ve belge düzeni, bağımsız denetime tabi olması, bütçe ve harcama kalemleri ile borçlanma sınırlarına dair bazı oranlarının hesabında Türkiye Muhasebe Standartlarına göre düzenlenen finansal tabloların esas alınmasına dair düzenlemelere de yer verilmişti.

<sup>1</sup> Yönetmelikte “**Spor kulübü**”; “*Bakanlık ve spor federasyonlarının faaliyetlerine katılmak amacıyla Bakanlığa tescilini yaptıran özel hukuk tüzel kişileri*” şeklinde tanımlanmıştır.

<sup>2</sup> Yönetmelikte “**Üst kuruluş**” kavramı; “*Spor kulüplerinin ve spor anonim şirketlerinin oluşturduğu tüzel kişiliği bulunan federasyonlar ve bu federasyonların oluşturduğu konfederasyonlar*” şeklinde tanımlanmıştır.

**Yönetmelik 07.09.2022 tarihinde yürürlüğe girmiştir.** Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce spor kulüpleri tarafından kullanılan tasdike tabi defter, kayıt ve belgeler kalan sayfaları bitinceye kadar kullanılmaya devam olunacaktır.

Yönetmelik, Gençlik ve Spor Bakanlığı ile spor federasyonlarının faaliyetlerine katılmak amacıyla Bakanlığa tescilini yaptıran spor kulüplerini ve üst kuruluşları kapsamaktadır.

Halka açık spor anonim şirketleri<sup>3</sup> sermaye piyasası mevzuatına tabidir. Yönetmelikte halka açık spor anonim şirketleri için getirilen hükümler, sermaye piyasası mevzuatının halka açık şirketler için getirdiği düzenlemelerden ayrılmadığı sürece uygulanacaktır. Aynı konuda farklı hükümler olması durumunda halka açık spor anonim şirketlerine sermaye piyasası mevzuatı hükümleri uygulanacaktır.

Yönetmelik, Milli Savunma Bakanlığı kadro ve kuruluşunda yer alan askeri spor kulüpleri hakkında uygulanmayacaktır.

### **1- Defter tutma ve konsolide finansal tablo hazırlama esasları**

Spor kulüpleri Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanunu'na uygun şekilde **işletme hesabı esasına veya bilanço esasına** göre defter tutacaklardır. Ancak, bünyesinde ticari işletme, iştirak, bağlı ortaklık veya spor anonim şirketi bulunduran ve/veya kamu yararına çalışma statüsü bulunan spor kulüplerinin **bilanço esasına göre defter tutmaları zorunludur.**

Bünyesinde ticari işletme, iştirak, bağlı ortaklık veya spor anonim şirketi bulunduran spor kulüplerinin, Sermaye Piyasası Kanunu'nda yer alan ilgili hükümler saklı kalmak kaydıyla spor faaliyetleri ile ilgili her türlü gelir ve giderleri, **Türkiye Muhasebe Standartlarına** ve Yönetmelikte belirtilen esaslara uygun şekilde hazırlanacak **konsolide finansal tablolarında** raporlanacaktır:

### **2- Tutulacak defterler**

(1) Spor kulüpleri aşağıda yazılı defterleri tutacaklardır:

a) **Bilanço esasında** tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

**1) Karar Defteri:** Yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.

**2) Üye Kayıt Defteri:** Spor kulübüne üye olanların kimlik bilgileri, üyeliğe giriş ve çıkış tarihleri bu deftere işlenir. Üyelerin ödedikleri giriş ve yıllık aidat miktarları bu deftere işlenebilir.

<sup>3</sup> Yönetmelikte “**Spor anonim şirketi**”; “*Bir spor kulübünün bağlı ortaklığı veya iştiraki olarak ya da spor kulübünden bağımsız şekilde 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre kurulan ve spor faaliyetinde bulunmak amacıyla Bakanlığa tescilini yaptıran anonim şirket*” şeklinde tanımlanmıştır.

**3) Evrak Kayıt Defteri:** Gelen ve giden evrak, tarih ve sıra numarası ile bu deftere kaydedilir. Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları dosyalanır. Elektronik posta yoluyla gelen veya giden evrak çıktısı alınmak suretiyle saklanır, bu türdeki evraka da tarih ve sıra numarası verilir.

**4) Yevmiye Defteri, Büyük Defter ve Envanter Defteri:** Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt işlemleri Vergi Usul Kanunu ile bu Kanunun Hazine ve Maliye Bakanlığı'na verdiği yetkiye istinaden yayınlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yürütülür.

**5)** Yukarıda sayılan defterlerden **yevmiye defteri, büyük defter** ve envanter defteri, bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak şartı ile **elektronik ortamda tutulmalarına ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ticaret Bakanlığı'nca çıkarılan tebliğlerde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde**, diğer defterler ise Bakanlıkça oluşturulan veya izin verilen yazılımlar kullanılarak elektronik ortamda da tutulabilir.

**b) İşletme hesabı esasında** tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

**1) Karar Defteri, Üye Kayıt Defteri ve Evrak Kayıt Defteri'**ni işletme hesabı esasına göre defter tutan spor kulüpleri de tutarlar.

**2) İşletme Hesabı Defteri:** Spor kulübü adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.

**3) Demirbaş Defteri:** Spor kulübünün demirbaş eşyası bu deftere alınış tarihleri ve değerleri belirtilerek yazılır.

**4) Borç-Alacak Defteri:** Borç ve alacakların doğduğunda ve sona erdiğinde kaydedildiği defterdir. Bu defter Yönetmelik ekinde yer alan Ek-1'de gösterilen şekilde borçlar ve alacaklar şeklinde iki kısımdan oluşur. Borç veya alacak doğduğunda defterin ilgili kısmının sol tarafına, sona erdiğinde sağ tarafına kayıt yapılır.

(2) Yukarıda yer alan defterler **Bakanlıkça oluşturulan veya izin verilen yazılımlar** kullanılarak elektronik ortamda da tutulabilecektir.

(3) Yukarıda yer verilen defterlerin dışında spor kulüpleri ihtiyaç duyacakları diğer defterleri kullanmaya başlamadan önce **il müdürlüğüne tasdik ettirmek** suretiyle tutabileceklerdir.

### 3- Hesap dönemi

Spor kulüplerinde hesap dönemi kural olarak bir takvim yılıdır. Hesap dönemi 1 Ocak günü başlar ve 31 Aralık günü sona erer. Yeni kurulan spor kulüplerinde hesap dönemi kuruluş tarihinde başlar ve 31 Aralık günü sona erer.

Konsolidasyonun gerekli olduğu hallerde spor kulübü bünyesinde konsolide olanlardan en yüksek harcamaya sahip olanın hesap dönemi spor kulübünün de hesap dönemi olarak kabul edilecektir.

Spor kulübüne bağlı bir veya daha fazla spor anonim şirketi varsa konsolidasyon spor kulübü bilançosunda yapılacaktır. Bu durumda hesap dönemi olarak spor anonim şirketinin hesap dönemi spor kulübüne de uygulanacaktır. Spor kulübüne bağlı birden fazla spor anonim şirketi bulunması halinde, spor kulübü bilançosunda en yüksek harcamaya sahip spor dalında faaliyet gösteren spor anonim şirketinin hesap dönemi spor kulübüne de uygulanacaktır.

Talepte bulunmaları halinde, spor kulüplerinin vergi kanunları uyarınca defter tutma yükümlülüğü bulunan iktisadi işletmeleri hariç olmak üzere farklı tarihleri kapsayan hesap dönemini kullanmalarına Bakanlıkça izin verilebilecektir.

### 4- Defterlerin tasdiki

Spor kulüpleri bu Yönetmelikte geçen **ticari defterlerini**, Vergi Usul Kanunu ile Türk Ticaret Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre tasdik ettireceklerdir.

**Elektronik ortamda tutulacak defterler hariç olmak üzere**, bu Yönetmelikte yazılı **diğer defterler** ise kullanılmaya başlanmadan önce **il müdürlüğüne veya notere tasdik** ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına **sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz.**

### 5- Defterlerin kaybolması

Spor kulüpleri tarafından tutulan defter veya belgelerin kaybolması, çalınması, okunamayacak duruma gelmesi veya yangın, su baskını, yer sarsıntısı gibi bir afet nedeniyle ve kanuni saklama süresi içinde ziyaa uğraması durumunda, spor kulübü yöneticisi **ziyain öğrenildiği tarihten itibaren 30 gün içerisinde zayi belgesi almak** için spor kulübü merkezinin bulunduğu yer yetkili mahkemesine başvuru yapmalı ve neticesinden il müdürlüğü yazılı şekilde bilgilendirilmelidir.

### 6- Bilanço esasına göre raporlama

Bilanço esasına göre defter tutan spor kulüplerinin, Türkiye Muhasebe Standartları (TMS) Uygulama Kapsamına İlişkin Kurul Kararı'nın 3. maddesine göre:

a) Kurul Kararında yer alan ekli listede yer almaları halinde finansal tablolarının hazırlanmasında Türkiye Finansal Raporlama Standartları (TFRS),

b) Bağımsız denetime tabi olup, ekli listede yer almaması halinde ise finansal tablolarının hazırlanmasında isteğe bağlı olarak TFRS'nin esas alınabilmesi saklı kalmakla birlikte Büyük ve Orta Büyüklükteki İşletmeler İçin Finansal Raporlama Standartları (BOBİ FRS),

esas alınacaktır.

Kurul Kararı uyarınca TMS uygulama kapsamına dahil olmayan spor kulüplerinin finansal tablolarının hazırlanmasında Hazine ve Maliye Bakanlığı'nca yayınlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esas alınacaktır.

### **7. Ödeme ve tahsilatın banka aracılığıyla yapılması zorunluluğu**

Spor kulüpleri adına veya hesabına yapılacak ödeme ve tahsilatın Bankacılık Kanunu kapsamındaki bankalar ile finansal kuruluşlar veya Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi aracılığı ile yapılması zorunludur.

Bu konuda Vergi Usul Kanunu'nun mükerrer 257. maddesinin birinci fıkrasının (2) numaralı bendindeki yetkiye dayanılarak Hazine ve Maliye Bakanlığı'nca belirlenen usul ve esaslar dahilindeki parasal sınırlar uygulanacaktır. (Söz konusu maddede yer alan yürürlükteki parasal sınır 7.000 TL'dir.)

***Yukarıda belirtilen şekilde yapılmayan ödeme ve tahsilatın varlığı veya başka bir şekilde yapıldığı ispatlanamayacaktır.***

Spor kulüpleri adına veya hesabına yapılan tüm ödeme veya tahsilatın spor kulüplerinin defter ve kayıtlarında gösterilmesi zorunludur.

Saygılarımızla,

**DENGE İSTANBUL YEMİNLİ  
MALİ MÜŞAVİRLİK A.Ş.**

**EK**

**Spor Kulüpleri Tarafından Tutulacak Defter ve Kayıtlar Hakkında Yönetmelik**

(\*) Sirkülerlerimizde yer verilen açıklamalar sadece bilgilendirme amaçlıdır. Tereddüt edilen hususlarda kesin işlem tesis etmeden önce konusunda uzman bir danışmandan görüş ve destek alınması tavsiyemiz olup; sadece sirkülerlerimizdeki açıklamalar dayanak gösterilerek yapılacak işlemler sonucunda doğacak zararlardan müşavirliğimiz sorumlu olmayacaktır.

(\*\*) Sirkülerlerimiz hakkında görüş, eleştiri ve sorularınız için aşağıda bilgileri yer alan uzmanlarımıza yazabilirsiniz.

**Erkan YETKİNER**

**YMM**

**Mazars Denge, Ortak**

**eyetkiner@mazarsdenge.com.tr**

**Güray ÖĞREDİK**

**SMMM**

**Mazars Denge, Direktör**

**gogredik@mazarsdenge.com.tr**

## YÖNETMELİK

Gençlik ve Spor Bakanlığında:

**SPOR KULÜPLERİ TARAFINDAN TUTULACAK DEFTER  
VE KAYITLAR HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, spor kulüpleri ve üst kuruluşlar tarafından tutulacak defter ve kayıtlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Gençlik ve Spor Bakanlığı ile spor federasyonlarının faaliyetlerine katılmak amacıyla Bakanlığa tescilini yaptıran spor kulüplerini ve üst kuruluşları kapsar.

(2) Halka açık spor anonim şirketleri sermaye piyasası mevzuatına tabidir. Bu Yönetmelikte halka açık spor anonim şirketleri için getirilen hükümler, sermaye piyasası mevzuatının halka açık şirketler için getirdiği düzenlemelerden ayrılmadığı sürece uygulanır. Aynı konuda farklı hükümler olması durumunda halka açık spor anonim şirketlerine sermaye piyasası mevzuatı hükümleri uygulanır.

(3) Bu Yönetmelik Milli Savunma Bakanlığı kadro ve kuruluşunda yer alan askerî spor kulüpleri hakkında uygulanmaz.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 22/4/2022 tarihli ve 7405 sayılı Spor Kulüpleri ve Spor Federasyonları Kanununun 7 nci maddesinin ikinci fıkrasına ve 12 nci maddesinin dokuzuncu fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakan: Gençlik ve Spor Bakanını,
  - Bakanlık: Gençlik ve Spor Bakanlığını,
  - İl müdürlüğü: Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünü,
  - Sezon: Spor federasyonları tarafından belirlenen tarih aralığını,
  - Spor anonim şirketi: Bir spor kulübünün bağlı ortaklığı veya iştiraki olarak ya da spor kulübünden bağımsız şekilde 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununa göre kurulan ve spor faaliyetinde bulunmak amacıyla Bakanlığa tescilini yaptıran anonim şirketi,
  - Spor dalı: Spor federasyonuna bağlı spor dalını,
  - Spor faaliyeti: Bakanlık veya spor federasyonları tarafından düzenlenen ya da izin verilen spor müsabaka ve yarışmaları ile bunların hazırlık ve eğitim çalışmalarını,
  - Spor federasyonu: Spor dalı ile ilgili faaliyetleri yürütmek üzere kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurulan, organları seçimle gelen ve idari ve mali özerkliğe sahip federasyonları,
  - Spor kulübü: Bakanlık ve spor federasyonlarının faaliyetlerine katılmak amacıyla Bakanlığa tescilini yaptıran özel hukuk tüzel kişilerini,
  - Spor kulübü yöneticisi: Spor kulübü yönetim kurulu üyeleri ile yönetim kurulunca kendisine spor kulübünün yönetimi veya temsili görevi verilmiş gerçek veya tüzel kişi ile bu tüzel kişi adına hareket edecek gerçek kişi temsilcisi,
  - Üst kuruluş: Spor kulüplerinin ve spor anonim şirketlerinin oluşturduğu tüzel kişiliği bulunan federasyonları ve bu federasyonların oluşturduğu konfederasyonları,
  - Yönetim kurulu: Spor kulübü yönetim kurulunu,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Spor Kulüpleri Tarafından Tutulacak Defter ve Kayıtlar**

**Defter tutma yükümlülüğü**

**MADDE 5-** (1) Spor kulüpleri iktisadi ve mali durumunu, borç ve alacak ilişkilerini ve her hesap dönemi içinde elde edilen neticeleri açıkça görülebilir bir şekilde ortaya koymak zorundadır. Defterler, üçüncü kişi uzmanlara, makul

bir süre içinde yapacakları incelemede spor kulüplerinin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutulur. Spor kulüplerinin faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesi defterlerden izlenebilmelidir.

#### **Defter tutma ve konsolide finansal tablo hazırlama esasları**

**MADDE 6-** (1) Spor kulüpleri 6102 sayılı Kanun uyarınca ve 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununa uygun şekilde işletme hesabı esasına veya bilanço esasına göre defter tutarlar. Ancak, bünyesinde ticari işletme, iştirak, bağlı ortaklık veya spor anonim şirketi bulunduran ve/veya kamu yararına çalışma statüsü bulunan spor kulüplerinin bilanço esasına göre defter tutmaları zorunludur.

(2) Bünyesinde ticari işletme, iştirak, bağlı ortaklık veya spor anonim şirketi bulunduran spor kulüplerinin, 6/12/2012 tarihli ve 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanununda yer alan ilgili hükümler saklı kalmak kaydıyla spor faaliyetleri ile ilgili her türlü gelir ve giderleri, Türkiye Muhasebe Standartlarına ve aşağıdaki esaslara uygun şekilde hazırlanacak konsolide finansal tablolarında raporlanır:

a) Konsolidasyona tabi tutulacak spor kulübü, ortaklık ve şirketlerin konsolide edilecek finansal tabloları hazırlanırken, benzer koşullardaki benzer işlemler ve olaylar için yeknesak muhasebe politikaları kullanılması gerekir. Konsolide finansal tablolara dahil olan spor kulübü, ortaklık veya şirketlerin finansal tablolarının, benzer işlemler ve benzer koşullardaki diğer olaylar için farklı muhasebe politikaları kullanılarak hazırlanmış olması durumunda, grubun muhasebe politikalarıyla uyum sağlayabilmek için konsolide finansal tabloların hazırlanması sırasında gruba dahil olan söz konusu spor kulübü, ortaklık veya şirketlerin finansal tablolarında gerekli düzeltmeler yapılır.

b) Düzeltme yapılamayan farklılıklarla ilgili konsolide finansal tablo dipnotlarında açıklamalara yer verilir.

#### **Tutulacak defterler**

**MADDE 7-** (1) Spor kulüpleri aşağıda yazılı defterleri tutarlar:

a) Bilanço esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

1) Karar Defteri: Yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.

2) Üye Kayıt Defteri: Spor kulübüne üye olanların kimlik bilgileri, üyeliğe giriş ve çıkış tarihleri bu deftere işlenir. Üyelerin ödedikleri giriş ve yıllık aidat miktarları bu deftere işlenebilir.

3) Evrak Kayıt Defteri: Gelen ve giden evrak, tarih ve sıra numarası ile bu deftere kaydedilir. Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları dosyalanır. Elektronik posta yoluyla gelen veya giden evrak çıktısı alınmak suretiyle saklanır, bu türdeki evraka da tarih ve sıra numarası verilir.

4) Yevmiye Defteri, Büyük Defter ve Envanter Defteri: Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt işlemleri 213 sayılı Kanun ile bu Kanunun Hazine ve Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yürütülür.

5) Bu bentte sayılan defterlerden yevmiye defteri, büyük defter ve envanter defteri, bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak şartı ile elektronik ortamda tutulmalarına ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ticaret Bakanlığınca çıkarılan tebliğlerde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, diğer defterler ise Bakanlıkça oluşturulan veya izin verilen yazılımlar kullanılarak elektronik ortamda da tutulabilir.

b) İşletme hesabı esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

1) (a) bendinin (1), (2) ve (3) numaralı alt bentlerinde kayıtlı defterleri işletme hesabı esasına göre defter tutan spor kulüpleri de tutarlar.

2) İşletme Hesabı Defteri: Spor kulübü adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.

3) Demirbaş Defteri: Spor kulübünün demirbaş eşyası bu deftere alınış tarihleri ve değerleri belirtilerek yazılır.

4) Borç-Alacak Defteri: Borç ve alacakların doğduğunda ve sona erdiğinde kaydedildiği defterdir. Bu defter Ek-1'de gösterilen şekilde borçlar ve alacaklar şeklinde iki kısımdan oluşur. Borç veya alacak doğduğunda defterin ilgili kısmının sol tarafına, sona erdiğinde sağ tarafına kayıt yapılır.

(2) Bu maddede yer alan defterler Bakanlıkça oluşturulan veya izin verilen yazılımlar kullanılarak elektronik ortamda da tutulabilir.

(3) Bu maddedekilerin dışında spor kulüpleri ihtiyaç duyacakları diğer defterleri kullanmaya başlamadan önce il müdürlüğüne tasdik ettirmek suretiyle tutabilirler.

#### **Kayıt usulü**

**MADDE 8-** (1) Defterler ve gerekli diğer kayıtlar Türkçe tutulur. Kısaltmalar, rakamlar, harfler ve semboller kullanıldığı takdirde bunların anlamları açıkça belirtilir.

(2) Defterlere yazımlar ve diğer gerekli kayıtlar, eksiksiz, doğru, zamanında ve düzenli olarak yapılır.

(3) Bir yazım veya kayıt, önceki içeriği belirlenemeyecek şekilde çizilemez ve değiştirilemez. Kayıt sırasında mı yoksa daha sonra mı yapıldığı anlaşılmayan değişiklikler yapılamaz.

(4) Defterler ve gerekli diğer kayıtlar, olgu ve işlemleri saptayan belgelerin dosyalanması şeklinde veya veri taşıyıcıları aracılığıyla tutulabilir. Defterlerin ve gerekli diğer kayıtların elektronik ortamda tutulması durumunda, bilgilerin saklanma süresince bunlara ulaşılmasının ve bu süre içinde bunların her zaman kolaylıkla okunmasının temin edilmiş olması şarttır. Elektronik ortamda tutulma hâlinde birinci ilâ üçüncü fıkra hükümleri kıyasen uygulanır.



(5) Elektronik ortamda spor kulübü tüzel kişiliği adına teşekkül eden belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılır. Spor kulübü yöneticisinin izni alınmak kaydıyla erişim yetkisi bulunmayan belgelerden yararlanılabilir. Ancak bu halde izin verilen kişinin ve izin verilme gerekçesinin yazılı olması zorunludur.

(6) Karar defterinin sayfa sonunda imza için bırakılan bölümü hariç defterlerin satırları, çizilmeksizin boş bırakılamaz ve atlanamaz. Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Tasdikli form veya sürekli form yapraklarının sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz.

(7) Spor kulüplerine ait belgeler, kaydedildikleri defterdeki kayıt sırasına uygun olarak numaralandırılır ve dosyalanarak saklanır.

#### **Kayıt zamanı**

**MADDE 9-** (1) İşlemler, defterlere günlük olarak kaydedilir. Ancak;

a) İşlemlerin, işin hacmine ve gereklerine uygun olarak muhasebe düzeni ve güvenliğini bozmayacak bir süre içinde kaydedilmesi şarttır. Bu gibi kayıtlar on günden fazla geciktirilmez.

b) Kayıtlarını devamlı olarak muhasebe fişleri ve bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan belgelerle dayanarak tutan spor kulüplerinde, işlemlerin bunlara kaydedilmesi, deftere işlenmesi hükmündedir. Ancak bu kayıtlar, işlemlerin esas defterlere kırk beş günden daha geç intikal ettirilmesine imkân vermez. Spor kulübü defterlerinin denetim amacıyla istenmesi halinde, kırk beş günlük sürenin dolması beklenmeden kayıtların işlenmesi zorunludur.

#### **Hesap dönemi**

**MADDE 10-** (1) Spor kulüplerinde hesap dönemi kural olarak bir takvim yılıdır. Hesap dönemi 1 Ocakta başlar ve 31 Aralıkta sona erer. Yeni kurulan spor kulüplerinde hesap dönemi kuruluş tarihinde başlar ve 31 Aralıkta sona erer.

(2) Konsolidasyonun gerekli olduğu hâllerde spor kulübü bünyesinde konsolide olanlardan en yüksek harcamaya sahip olanın hesap dönemi spor kulübünün de hesap dönemi olarak kabul edilir.

(3) Spor kulübüne bağlı bir veya daha fazla spor anonim şirketi varsa konsolidasyon spor kulübü bilançosunda yapılır. Bu durumda hesap dönemi olarak spor anonim şirketinin hesap dönemi spor kulübüne de uygulanır. Spor kulübüne bağlı birden fazla spor anonim şirketi bulunması hâlinde, spor kulübü bilançosunda en yüksek harcamaya sahip spor dalında faaliyet gösteren spor anonim şirketinin hesap dönemi spor kulübüne de uygulanır.

(4) Talepte bulunmaları halinde, spor kulüplerinin vergi kanunları uyarınca defter tutma yükümlülüğü bulunan iktisadi işletmeleri hariç olmak üzere farklı tarihleri kapsayan hesap dönemini kullanmalarına Bakanlıkça izin verilebilir.

#### **Defterlerin tasdiki**

**MADDE 11-** (1) Spor kulüpleri bu Yönetmelikte geçen ticari defterlerini, 213 sayılı Kanun ile 6102 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine göre tasdik ettirirler.

(2) Elektronik ortamda tutulacak defterler hariç olmak üzere, bu Yönetmelikte yazılı diğer defterler ise kullanılmaya başlanmadan önce il müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz.

(3) Tasdik edilen her defter için ayrı bir tasdik numarası verilir. Spor kulübünün adı, sicil numarası, yerleşim yeri, defterin türü, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu, tasdik tarihi, tasdik numarası, tasdiki yapan makamın resmi mühür ve imzasını içeren ve şekli Ek-2'de belirtilen elektronik ortamda tutulan Tasdik Şerhi Formu doldurulup defterin ilk sayfasına yapıştırılarak köşeleri tasdiki yapan makam tarafından mühürlenir. Defterin son sayfası, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu, tasdik tarihi ve numarası belirtilerek tasdik makamı tarafından mühürlenir ve imzalanır.

(4) Defterlerin her sayfası sıra numarasıyla teselsül edip etmediği kontrol edilerek mühürlenir.

(5) İl müdürlüğü, tasdikini yaptığı defterlere ilişkin bilgileri elektronik ortamda tutulan Ek-3'te yer alan Tasdik Defterine kaydeder.

#### **Gelir ve gider belgeleri**

**MADDE 12-** (1) Spor kulüplerinin gelirleri, alındı belgesi ile tahsil edilir. Spor kulübü gelirlerinin bankalar aracılığı ile tahsili halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer.

(2) Spor kulübü giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun 94 üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeler için 213 sayılı Kanun hükümlerine göre gider pusulası düzenlenir. Bu kapsamda da bulunmayan ödemeler için Ek-4'te yer alan Gider Makbuzu veya banka dekontu gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.

(3) Spor kulüpleri tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri Ek-5/A veya Ek-5/B'de yer alan Ayni Yardım Teslim Belgesi ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından spor kulüplerine yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise Ek-6'da yer alan Ayni Bağış Alındı Belgesi ile kabul edilir.

(4) Bu maddede belgeler; Ek-4, Ek-5/A, Ek-5/B ve Ek-6'da gösterilen biçim ve ebatla, müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan, kendinden karbonlu elli asıl ve elli koçan yapırağında meydana gelen ciltler veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılacak form veya sürekli form şeklinde, spor kulüpleri tarafından bastırılır. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak belgelerin, belirtilen nitelikte olması zorunludur. Ayni bağış alındı belgeleri Ek-6'da belirtilen bilgileri içermek koşuluyla Bakanlıkça oluşturulan veya izin verilen yazılımlar kullanılarak elektronik ortamda da düzenlenebilir. Düzenlenen bu belgeler Bakanlık bilişim sisteminde muhafaza edilir.

(5) Bastırılan belgelerin adedi ile seri ve sıra numaralarının, on beş gün içinde basımevleri tarafından spor kulübünün bulunduğu il müdürlüğüne bildirilmesi zorunludur. Bu bildirim Bakanlık bilişim sistemi üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir.

#### **Saklama süresi**

**MADDE 13-** (1) Karar ve üye kayıt defterleri, ödülleri, beratlar, madalya bilgileri ve benzeri devamlı niteliği haiz kayıtları devamlı surette; spor kulüpleri tarafından tutulması ve saklanması zorunlu olan hesap ve belgeler, özel kanunlarda belirtilen süreler saklı kalmak üzere, diğer kayıt ve belgeler ise kaydedildikleri defterlerdeki sayı ve tarih düzenine uygun olarak on yıl süreyle saklanır.

#### **Belgelerin korunması**

**MADDE 14-** (1) Spor kulübü yöneticileri;

a) Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,

b) Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım veya donanım kaynaklı veya olası diğer tehdit ve risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden,

sorumludur.

#### **Defterlerin kaybolması**

**MADDE 15-** (1) Spor kulüpleri tarafından tutulan defter veya belgelerin kaybolması, çalınması, okunamayacak duruma gelmesi veya yangın, su baskını, yer sarsıntısı gibi bir afet nedeniyle ve kanuni saklama süresi içinde zıyaa uğraması durumunda, spor kulübü yöneticisi zıyayı öğrenildiği tarihten itibaren otuz gün içerisinde zayı belgeyi almak için spor kulübü merkezinin bulunduğu yer yetkili mahkemesine başvuru yapar ve neticesinden il müdürlüğü yazılı şekilde bilgilendirilir.

#### **İşletme hesabı tablosu**

**MADDE 16-** (1) İşletme hesabı esasına göre kayıt tutan spor kulüpleri tarafından, gelir ve gider işlemlerini tasnif etmek amacıyla başta işletme hesabı defteri olmak üzere diğer defter ve kayıtlarıyla uyumlu şekilde yılsonlarında (31 Aralık) Ek-7'de gösterilen biçimde İşletme Hesabı Tablosu düzenlenir.

#### **Bilanço esasına göre raporlama**

**MADDE 17-** (1) Bilanço esasına göre defter tutan spor kulüplerinin Türkiye Muhasebe Standartları (TMS) Uygulama Kapsamına İlişkin Kurul Kararı (Kurul Kararı)'nın 3 üncü maddesine göre:

a) Kurul Kararında yer alan ekli listede yer almaları halinde finansal tablolarının hazırlanmasında Türkiye Finansal Raporlama Standartları (TFRS),

b) Bağımsız denetime tabi olup, ekli listede yer almaması halinde ise finansal tablolarının hazırlanmasında isteğe bağlı olarak TFRS'nin esas alınabilmesi saklı kalmakla birlikte Büyük ve Orta Büyüklükteki İşletmeler İçin Finansal Raporlama Standartları (BOBİ FRS),

esas alınır.

(2) Kurul Kararı uyarınca TMS uygulama kapsamına dahil olmayan spor kulüplerinin finansal tablolarının hazırlanmasında Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esas alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Alındı Belgeleri**

#### **Alındı belgelerinin biçimi**

**MADDE 18-** (1) Spor kulübü gelirlerinin tahsilinde kullanılacak alındı belgeleri Ek- 8'de gösterilen biçim ve ebatla yönetim kurulu kararıyla bastırılır. Alındı belgeleri, müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan kendinden karbonlu elli asıl ve elli koçan yaprağından meydana gelen ciltler veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılan form veya sürekli kayıt formu şeklinde tertip edilir. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak alındı belgelerinin, belirtilen nitelikte olması zorunludur. Alındı belgesi ciltlerinin koçan kısmı iki suret olarak bastırılabilir. Ancak koçan yaprağının bir suretinin cilt koçanında, diğerinin ise muhasebe evrakı arasında düzenli olarak saklanması zorunludur.

(2) Alındı belgeleri Ek-8'de belirtilen bilgileri içermek koşuluyla Bakanlıkça oluşturulan veya izin verilen yazılımlar kullanılarak elektronik ortamda da düzenlenebilir. Düzenlenen bu belgeler Bakanlığın elektronik sisteminde muhafaza edilir.

#### **Alındı belgelerinin bastırılması ve kontrolü**

**MADDE 19-** (1) Bastırılan alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları ile diğer baskı işlerinde kusur bulunup bulunmadığı, spor kulübü yöneticisi tarafından kontrol edilir. Kontrolde hatalı olduğu ortaya çıkan cilt veya formlar geri verilerek aynı miktarda yenisi bastırılır. Alındı belgeleri, matbaadan spor kulübü yöneticisi tarafından bir tutanak ile teslim alınır.

(2) Bastırılan alındı belgesi ciltleri veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılması için bastırılan formların adedi ile seri ve sıra numaralarının, on beş gün içinde basımevleri tarafından il müdürlüğüne bildirilmesi zorunludur. Bu bildirim Bakanlık bilişim sistemi üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir.

(3) İl müdürlükleri, basımevleri tarafından bildirilen alındı belgeleri ile ilgili bilgileri kontrol eder ve ilgili spor kulübü ve basımevinin adını, alındı belgesi ciltlerinin adedini, başlangıç ve bitiş numaraları ile seri numaralarını Ek-9'daki Alındı Belgesi Ciltleri Takip Defterinin bir satırına kaydeder.

(4) Form veya sürekli form şeklinde bastırılan alındı belgeleri de başlangıç ve bitiş numaraları elli asıl ve elli koçan yaprağını ihtiva edecek şekilde gruplandırılarak bu maddede belirtilen usule göre kaydedilir ve kullanılır.

(5) Alındı Belgesi Ciltleri Takip Defteri elektronik ortamda da tutulabilir.

#### **Alındı belgelerinin saklanması**

**MADDE 20-** (1) Spor kulüp yöneticisi alındı belgelerinin spor kulübü adına para toplamaya yetkili kişilere tesliminden, boş ve kullanılmış alındı belgelerinin usulüne uygun şekilde saklanması için gerekli tedbirlerin alınmasından sorumludur. Alındı belgelerinin görevliler arasında devir teslimi tutanakla yapılır.

(2) Tamamı kullanılmadığı halde herhangi bir nedenle iade edilen alındı belgelerinin kullanılmayan yaprakları tespit edilerek spor kulübü adına para toplamaya yetkili kişiler ve spor kulübü yöneticisi tarafından tutanak altına alınır. Bu şekilde iade edilen alındı belgesi ciltleri, gelir tahsil edecek başka bir kişiye verilebilir veya yaprakları üzerine büyük harflerle ve görünebilecek şekilde İPTAL yazılarak bir daha kullanılmaz.

#### **Alındı belgelerinin kullanımı**

**MADDE 21-** (1) Alındı belgeleri, gelir tahsil etme görev ve yetkisine sahip bulunanlara imza karşılığı verilir ve kullanıldıktan sonra imza karşılığı geri alınır.

(2) Alındı belgeleri, sabit boyalı sert veya sivri uçlu tükenmez kalemle okunaklı bir biçimde silintisiz ve kazıntısız şekilde doldurulur. Ödemede bulunana asıl yaprak kopararak verilir, koçan kısmı ciltte bırakılır. Düzenleme sırasında hata yapılırsa hatalı belge yaprağı, ödemede bulunana verilmaz. Asıl ve koçan yaprakların üzerine İPTAL ibaresi yazılıp her ikisi koparılmadan ciltte bırakılır.

(3) Form şeklinde bastırılan alındı belgeleri, elektronik sistemler aracılığıyla doldurulduktan sonra aslı ödemede bulunana verilir, sureti dosyasında muhafaza edilir.

(4) Bu Yönetmelikte öngörülen alındı ve harcama belgeleri, eklerdeki örneklerinde gösterilen belgelerdeki tüm bilgilerin eksiksiz doldurulması ve ilgili kişilerce imzalanması suretiyle düzenlenir.

#### **Yetki belgesi**

**MADDE 22-** (1) Spor kulübü adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler, yetki süresi de belirtilmek suretiyle yönetim kurulu kararı ile tespit edilir. Gelir tahsil edecek kişilerin açık kimliği, imzası ve fotoğraflarını ihtiva eden ve Ek-10'da yer alan Yetki Belgesi spor kulübü tarafından iki nüsha düzenlenerek, spor kulübü başkanı tarafından onaylanır.

(2) Yetki belgelerinin süresi yönetim kurulu tarafından en çok yönetim kurulu görev süresi ile sınırlı olarak belirlenir. Süresi biten yetki belgeleri birinci fıkraya göre yenilenir. Yetki belgesinin süresinin bitmesi veya adına yetki belgesi düzenlenen kişinin görevinden ayrılması, ölümü, işine veya bu görevine son verilmesi, spor kulübünün kendiliğinden sona erdiğinin tespit edilmesi veya feshedilmesi gibi hallerde, verilmiş olan yetki belgelerinin spor kulübü yönetim kuruluna bir hafta içinde teslimi zorunludur.

(3) Gelir toplama yetkisi yönetim kurulu kararı ile her zaman iptal edilebilir.

#### **Gelirlerin teslim edilmesi**

**MADDE 23-** (1) Spor kulübü adına gelir tahsil etmekle yetkili olan kişiler, tahsil ettikleri parayı on beş iş günü içerisinde spor kulübünün banka hesabına yatırır. Ancak tahsil edilen paranın 213 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca bankalar ile finansal kuruluşlar veya Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi aracılığıyla yapılması zorunlu ödeme tutarını geçmesi halinde bu paranın en geç iki iş günü içinde spor kulübünün banka hesabına yatırılması zorunludur.

(2) Spor kulübünün kasasında bulundurulabilecek para miktarı güncel ihtiyaçlar dikkate alınarak yönetim kurulunca belirlenebilir.

#### **Ödeme ve tahsilatın banka aracılığıyla yapılması zorunluluğu**

**MADDE 24-** (1) Spor kulüpleri adına veya hesabına yapılacak ödeme ve tahsilatın 19/10/2005 tarihli ve 5411 sayılı Bankacılık Kanunu kapsamındaki bankalar ile finansal kuruluşlar veya Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi aracılığı ile yapılması zorunludur. Bu konuda 213 sayılı Kanunun mükerrer 257 nci maddesinin birinci fıkrasının (2) numaralı bendindeki yetkiye dayanılarak Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar dâhilindeki parasal sınırlar uygulanır.

(2) 213 sayılı Kanunun idari para cezalarına ilişkin hükümleri saklıdır.

(3) Bu maddede belirtilen şekilde yapılmayan ödeme ve tahsilatın varlığı veya başka bir şekilde yapıldığı ispatlanamaz.

(4) Spor kulüpleri adına veya hesabına yapılan tüm ödeme veya tahsilatın spor kulüplerinin defter ve kayıtlarında gösterilmesi zorunludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Üst kuruluşlar**

**MADDE 25-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri üst kuruluşlar hakkında kıyasen uygulanır.

#### **Bu Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemler**

**MADDE 26-** (1) Bakanlık, bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili tereddütleri gidermeye, uygulamayı düzenlemeye ve bu Yönetmeliğin uygulanmasını sağlamak üzere her türlü alt düzenlemeyi yapmaya yetkilidir.

(2) Bu Yönetmelik kapsamındaki hususlara ilişkin iş ve işlemler Bakanlık bilişim sistemi üzerinden yapılabilir.

(3) Bakanlık bu Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemleri valilikler ve il müdürlükleri aracılığıyla yürütebilir.

#### **Geçiş hükümleri**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce spor kulüpleri tarafından kullanılan tasdike tabi defter, kayıt ve belgeler kalan sayfaları bitinceye kadar kullanılmaya devam olunur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 28-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Gençlik ve Spor Bakanı yürütür.

[Ekleri için tıklayınız](#)

**... SPOR KULÜBÜ**  
**BORÇ-ALACAK DEFTERİ**  
...../.../.....Dönemi

BORÇ VEYA ALACAĞIN DOĞMASI				BORÇ VE ALACAĞIN SONA ERMESİ			
BORCUN DOĞMASI				BORCUN SONA ERMESİ			
Sıra No:	Tarih	Açıklama	Tutar (TL)	Sıra No:	Tarih	Açıklama	Tutar (TL)
		Sayfa Toplamı				Sayfa Toplamı	
Sıra No:	Tarih	Açıklama	Tutar (TL)	Sıra No:	Tarih	Açıklama	Tutar (TL)
		Sayfa Toplamı				Sayfa Toplamı	

**TASDİK ŞERHİ FORMU**

T.C.  
..... VALİLİĞİ  
GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜ

Spor Kulübünün

Adı :

Sicil Numarası :

Yerleşim Yeri :

Defterin

Türü :

Sayfa Adedi :

Gençlik ve Spor İl  
Müdürlüğünün

Tasdik Tarihi :

Tasdik Numarası :

Adı ve Soyadı  
Unvanı  
İmza-Mühür

(140x200 mm)

## TASDİK DEFTERİ

Spor Kulübünün		Tasdik Eden Makamın		Tasdik Edilen Defterin			Tasdik Edilen Defteri Teslim Alan Kişinin	
Adı	Sicil No	Tarihi	Numarası	Türü	Dönemi	Sayfa Adedi	Adı ve Soyadı	T.C. Kimlik No

## GİDER MAKBUZU

Spor  
Kulübünün  
Adı :  
Yerleşim Yeri :  
Sicil No :

GİDER MAKBUZU  
Seri – Sıra No

Tarih .../.../...

Ödemenin Mahiyeti	TUTARI
TOPLAM	

Yalnız..... Türk Lirası .....

..... Kuruşu teslim aldım.

Adı Soyadı .....

T.C Kimlik No:

İmza



## AYNI YARDIM TESLİM BELGESİ

## AYNI YARDIM TESLİM BELGESİ

Spor Kulübünün Adı: Yerleşim Yeri: Sicil No:		Seri No	
		Sıra No	

Yardımlı Teslim Alanın Adı ve Soyadı: T.C. Kimlik No: Telefon No:		Belge Hazırlanış Tarihi	
--	--	----------------------------	--

## TESLİM EDİLEN MALZEMENİN

Sıra No	Malzemenin Cinsi	Üretim Tarihi	Miktarı/Adedi	İz/Rayıç Bedeli (TL)

Yukarıda açık dökümü belirtilmiş aynı yardımlı malzemelerini eksiksiz teslim aldım.

Teslim Edenin Adı Soyadı: T.C. Kimlik No: Unvanı:		Teslim Tarihi		Yardımlı Teslim Alanın İmza	
--	--	---------------	--	--------------------------------	--

**AYNI YARDIM TESLİM BELGESİ**  
**(BİR DEN FAZLA KİŞİYE YAPILAN AYNI YARDIMLAR)**

Spor Kulübünün

Adı :  
Yerleşim Yeri :  
Sicil No :

Seri No :

Sıra No :

YARDIMI TESLİM ALANIN				TESLİM EDİLEN MALZEMENİN				Yardımlı Teslim Alanın İmzası
Sıra No	Adı ve Soyadı	T.C. Kimlik No	Telefon No	Cinsi	Miktarı/Adedi	İz/Rayıç Bedeli (TL)	Teslim Tarihi	
1								
2								
3								
4								
5								
“								
“								
“								
“								
“								
“								
“								
“								
“								

Spor Kulübü Yetkilisinin

Adı ve Soyadı :  
T.C. Kimlik No :  
Unvanı :  
İmzası :

Teslim Edilen Görevlinin

Adı ve Soyadı :  
T.C. Kimlik No :  
Telefonu :  
İmzası :

Teslim Tarihi: .../.../...

## AYNI BAĞIŞ ALINDI BELGESİ

## AYNI BAĞIŞ ALINDI BELGESİ

Spor Kulübünün Adı ve Yerleşim Yeri		Seri No	
		Sıra No	

Bağışçının Adı, Soyadı		Cep Tel / e-posta	
Yerleşim yeri			

Sıra No	Malzemenin Cinsi	Miktarı	Birim

Bağış Amacı:

.....

Teslim Alanın Adı Soyadı		Teslim Alan İmza <sup>(1)</sup>		Teslim Eden İmza <sup>(1)</sup>	
		Tarih			

<sup>(1)</sup>Elektronik ortamda düzenlenmesi durumunda boş bırakılabilir.

**İŞLETME HESABI TABLOSU**  
 ..... Spor Kulübü İşletme Hesabı Tablosu  
 1/1/.... – 31/12/... Dönemi

GİDER	GELİR
Önceki Yıldan Devreden Borç	Önceki Yıldan Devreden Gelir
Genel Giderler : .....	a) Kasa : .....
Personel Giderleri : .....	b) Banka : .....
Amaç ve Hizmet Giderleri Toplamı : .....	c) Alacaklar : .....
a) Sporcu transfer ve ücret ödemeleri : .....	Amaç ve Hizmet Gelirleri Toplamı : .....
b) Stadyum,stat,tesis ve kira giderleri : .....	a) Üye Ödentileri : .....
c) Antrenör/teknik adam giderleri : .....	b) Stadyum,Stat ve Tesis Gelirleri : .....
ç) Menajerlik giderleri ve bonservis ödemeleri : .....	c) Bilet Satış Gelirleri : .....
d) Kamp giderleri : .....	d) Sporcu Transfer Gelirleri : .....
e) Sosyal tesis giderleri : .....	e) Tazminat,Ceza ve Ödül Gelirleri : .....
f) Federasyon/tüst kuruluş giderleri : .....	f) Sponsorluk ve İsim Hakkı Gelirleri : .....
g) Uluslararası faaliyet giderleri : .....	g) Reklam ve yayın gelirleri : .....
ğ) Diğer : .....	ğ) Diğer : .....
Faiz Giderleri : .....	Yurtdışından Alınan Yardımlar : .....
Diğer Giderler : .....	Kamu Kuruluşlarından Alınan Yardımlar : .....
Mevcut Kasa : .....	Diğer Bağış ve Yardımlar Toplamı : .....
Mevcut Banka : .....	a) Bağış Gelirleri : .....
Dönem Alacak Toplamı : .....	b) Yardım Toplama Gelirleri : .....
	İktisadi İşletme Gelirleri : .....
	Finansal Gelirler : .....
	Kira Gelirleri : .....
	Diğer Gelirler : .....
	Dönem Borç Toplamı : .....
<b>GENEL TOPLAM</b> : .....	<b>GENEL TOPLAM</b> : .....

## SPOR KULÜBÜ GELİRLERİ ALINDI BELGESİ

SPOR KULÜBÜ GELİRLERİ ALINDI BELGESİ		Seri No:
Cilt No:		Sıra No:
Spor Kulübünün Adı : Yerleşim Yeri : Sicil No :		
Adı ve Soyadı: _____		
T.C. Kimlik No <sup>(1)</sup> : _____		
Cep Tel / e-posta: _____		
GELİRİN ÇEŞİDİ		TL-Krş
Yalnız .....TL ..... Krş tahsil edilmiştir.		
Adı ve Soyadı : _____		.../.../...
		İMZA <sup>(2)</sup>

- (1) Tüzel kişiler için, T.C. Kimlik No yerine Vergi Numarası yazılır.  
(2) Elektronik ortamda düzenlenmesi durumunda boş bırakılabilir.

(130 x170 mm)

**ALINDI BELGESİ CİLTLERİ TAKİP DEFTERİ**

Spor Kulübünün		Alındı Belgesi Ciltlerinin					Alındı Belgesi Ciltlerinin Bastırıldığı Basımevinin	
Adı	Sicil No	Başlangıç No	Bitiş No	Seri No	Adedi	Türü (Aynı/Nakdi)	Adı veya Unvanı	Yerleşim Yeri Adresi/İletişim Bilgisi

## YETKİ BELGESİ

## YETKİ BELGESİ (1)

## YETKİ BELGESİ SAHİBİNİN

Adı ve Soyadı :  
T.C. Kimlik No :

*Fotoğraf ve  
Spor Kulübü  
Mührü*

İmzası

## Spor Kulübünün

Adı :  
Sicil No :  
Yerleşim Yeri :

## YETKİ BELGESİ SÜRESİNİN

Başlangıç Tarihi : .../.../...  
Bitiş Tarihi : .../.../...

Yönetim Kurulumuzun ..... tarih ve ..... sayılı kararına istinaden yukarıda açık kimliği yazılı kişiye spor kulübümüzün adına gelir toplama yetkisi verilmiştir.

.../.../...

İmza  
Adı Soyadı  
Yönetim Kurulu Başkanı

(1) Bu belge, 23/6/1983 tarihli ve 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu çerçevesinde düzenlenen yardım toplama faaliyetlerinde kullanılamaz. Bu belge yukarıda adı geçen kişiye yalnızca spor kulübünün adına gelir toplama yetkisi verir, ayrıca kulübü temsil yetkisi vermez.