



DÜNYA EVİMİZ ULUSLARARASI DAYANIŞMA DERNEĞİ

FİNANSAL İŞLER REHBERİ

1. AÇIKLAMA

1.1 Amaç

Bu rehber, Dünya Evimiz Uluslararası Dayanışma Derneği'nin (Dünya Evimiz Derneği) insan hak ve özgürlüklerini esas alarak insani yardım alanında toplumsal dayanışma amacı ile ve kâr amacı gütmeyen yürütmekte olduğu tüm faaliyetleri ile ilgili finansal işlerin; ayırım gözetmeme, tarafsızlık ve hesap verebilirlik ilkeleri ışığında, uluslararası standartlara uygun biçimlerde yürütülmesini, kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, paydaşlarına derneğin finansal işlerinin açıklık ve şeffaflık ile yürütüldüğünü göstermek üzere hazırlanmıştır.

1.2 Kapsam

Bu rehber, tüm dernek çalışanlarını, derneğin çalıştığı tüm kişi, kurum / kuruluşları kapsar ve finansal işler ile ilgili tüm düzenleme ve uygulamalara kılavuzluk eder.

1.3 Standartlar

Dünya Evimiz Derneği'nin faaliyetleri ile ilgili finansal işler; ayırım gözetmeme, tarafsızlık ve hesap verebilirlik ilkeleri ışığında, evrensel insani yardım ve uluslararası finansal standartlar gözetilerek, dernek tüzüğüne, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun şekilde ele alınmaktadır.

2. İLKELER

2.1 Hesap Verebilirlik

Dünya Evimiz Derneği, faaliyetleri ile ilgili tüm finansal süreçleri; ayırım gözetmeme, tarafsızlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütür. Dernekte görev alan tüm kişi ve birimler hesap verebilirliği sağlamak için gerekli olan sistemleri işletmek ve bu sistemleri geliştirmekle yükümlüdürler.

2.2 Yolsuzlukla Mücadele

Dünya Evimiz Derneği yolsuzluğu, pozisyonun getirdiği avantajları kişisel kazanımları için kullanmak olarak tanımlar. Tüm çalışanlar yolsuzlukla mücadele kararlılığında olmalıdır. Bunun için;

- Finansal süreçler rehber ve yazılı yönergelerle uygun olarak yürütülmeli ve tüm departmanlarda iç kontrol sistemi uygulanmalıdır.

- Tüm çalışanlar, yolsuzluk durumunda ve/veya şüphesinin belirmesi halinde şikâyet mekanizmasını kullanmalı, ilgili birim ya da kişilere haber vermelidir.
- Yolsuzluğa ilişkin soruşturmalar gizlilik içinde yürütülür. Soruşturma sürecinde kişilerin güvenliği, itibarı ve kişisel haklarının korunması için gerekli önlemleri alınır. Soruşturma sonuçları tüm çalışanlarla şeffaflık gereği açıklayıcı bir şekilde paylaşılır.
- Yolsuzluğun kanıtlanması halinde Davranış Kuralları Rehberinde öngörülen disiplin süreçleri işletilmelir. Maddi zarar olduğu takdirde bu zararın tazmini yolsuzluk yapan kişilerden talep edilir.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yönetim Kurulu başta olmak üzere dernek işlerinde görev alanlar, hesap verebilirlik ilkesi doğrultusunda, kaynakların doğru, etkin ve ekonomik kullanılmasını, finansal süreçlerin yasalar ve aynı zamanda finansal destek sağlayan kurum / kuruluşlarının (donörlerin) kurallarına uygun ve şeffaf yönetilmesinden sorumludurlar. Bu sorumluluk; derneğin finansal sürdürülebilirliğinin sağlanması, donörlere ve birlikte çalışılan kurumlara karşı saygınlığının korunması ve güven ilişkisinin devamı açısından son derece önemlidir.

Finansal işlerle ilgili kişi ve birimler; derneğin başkanı ve sayman üye başta olmak üzere tüm yönetim kurulu üyeleri ile varsa derneğin finans, muhasebe birimleri ve bu birimlerinde çalışanlardır.

Finansal işlerle ilgili kişi ve birimler, yasa ve yönetmeliklere uygun şekilde tüm finansal kayıtları denetlenebilir ve kontrol edilebilir bir sistemle tutarlar. Kayıtlar en az 5 yıl süreyle arşivlenir. Bu kişi ve birimler vergi işlemlerinin, devlete karşı sorumlulukların ve diğer tüm yükümlülüklerini yerine getirilmesinden sorumludurlar.

Finansal işlerle ilgili kişi ve birimler; bütçe hazırlama, raporlama, harcama belgelerinin teslim alınması, kontrolü, sisteme işlenmesi işlerini, ödeme işlemleri ve finansal denetim işlemlerini, diğer çalışanlar ve birimlerle uyum içerisinde ve hesap verebilirlik anlayışı ile yürütürler.

Derneğin finansal işlerinde çalışan kişi ve birimlerin konu başlıkları itibari ile görevleri şöyledir;

Finans

- Projelerin bütçelerini hazırlamak ve mali süreçleri yürütmek
- Donörlerin finansal kurallarını kurum içinde yaygınlaştırmak
- Finansal rapor formatları oluşturmak
- Aylık finansal raporları hazırlamak ve ilgililerle paylaşmak
- Projelerin bütçe revizyon süreçlerinde yer almak
- Projelerin final raporlarını hazırlamak
- Projelerin finansal denetim sürecinde yer almak

- Konsolide dernek bütçesinin yönetiminde görev almak
- Kurum içi mali kontrol süreçlerinde yer almak
- Derneğin ve projelerin finansal analizini yapmak
- Derneğin diğer birimlerine finansal açıdan kalite desteği sağlamak

Muhasebe

- Harcama belgelerini kontrol ederek teslim almak
- Satınalma talep formu ve harcama formlarında gerekli kontrolleri yapmak
- Bir muhasebe programı kullanılıyorsa gerekli tüm girişleri yapmak
- Muhasebe sistemine yapılan tüm girişleri kontrol etmek
- Mali belgeleri arşivlemek
- Kasa ve nakit yönetimi
- Tüm vergi işlemlerini takip etmek
- Ödemeleri kontrollü bir şekilde gerçekleştirmek

4. PARA YÖNETİMİ

4.1 Amaç

Amaç, Dünya Evimiz Derneği'nin hedefleri doğrultusunda dernek faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak, bunun için finansal kaynakları etkin ve verimli şekilde kullanmaktır. Para Yönetimi, hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda yürütülür.

4.2 Gelirler

Şartlı Bağış (Proje Fonları)

Bağış veren kişi ya da kuruluş ve donörler ile yapılan sözleşme sonucunda hazırlanmış bütçede belirtilen ve bütçedeki ilgili giderleri karşılayan tutarın derneğin ilgili proje için açmış olduğu banka hesabına aktarılması ile gerçekleşir.

Şartsız Bağış

Dünya Evimiz Derneği'nin yürütmüş olduğu faaliyetler kapsamında düzenlenen kaynak geliştirme çalışmalarının katkısı ile herhangi bir şarta bağlanmadan elde edilen bağışlardır.

Üyelik Aidatları

Dernek aidatları, üç yılda bir yapılan genel kurul neticesinde belirlenen tutar üzerinden üyelere aylık olarak alınan kaynak türüdür.

Diğer Gelirler

Diğer gelirler, derneğin banka hesaplarındaki mevduatlarından kaynaklanan faiz gelirlerini ve taşınmaz mallarından elde edilen gelirleri kapsar.

4.3 Harcamalar

4.3.1 Dernek Harcamaları

Derneğin kendi işleyişi için yaptığı genel merkez ofis giderleri, genel merkez kadrosunun maaşları, vergiler, tazminatlar, öngörülemeyen giderler gibi harcamalar ve temsil giderleridir.

4.3.2 Proje Harcamaları

Donörler ile yapılan sözleşmeler doğrultusunda başlatılan projelerin operasyonları boyunca gerçekleştirilen proje ile ilgili harcamalardır.

4.4 Kasa ve Banka Kartı Yönetimi

Kasa ve Banka Kartı Yönetiminin amacı, proje ihtiyaçları kapsamında finansal yükümlüklerini karşılamak için derneğin nakit olarak hazırda bulundurduğu rezervi yönetmektir.

Dünya Evimiz Derneği, tüm nakit akışını ve banka işlemlerini güvenli bir sistem içerisinde yönetmekle yükümlüdür. Fonların uygun bir şekilde yönetilmesi ve idaresi için iç kontrol mekanizmasının düzenli işlemesi sağlanır. Para yönetimi sisteminin ve kontrol mekanizmasının işletilmesinden yönetim kurulu ve yönetim kurulu tarafından yetkilendirilmiş mali birim yöneticileri sorumludur.

Tutulan kasa kayıtları her ayın sonunda mali birim sorumlusu tarafından yönetim kurulunun sayman üyesinin onayına sunulur, muhasebe sistemi üzerinden kontrolü yapılarak mutabakat sağlanır.

Dernek, nakit kontrolünü sağlamak amacıyla ödemeleri banka aracılığıyla yapmayı tercih eder. Çalışma sahalarında banka transferi ile ödemenin mümkün olmadığı durumlarda her saha için bankada açılan ortak hesaplara bağlı ve belli miktar harcama üst limiti olan saha sorumlusuna teslim edilen hesap kartları kullanılır.

Nakit kullanımı ancak bankacılık sisteminin kullanılmadığı olağanüstü hallerde yönetim kurulunun kararı ile mümkündür.

Banka kartı kullanım şartları

- Banka kartı sadece nakit ödeme yerine kullanılır. İşlem başına harcama limiti 5.000 TL.'dir.
- Cari hesabı olan firmalarla alışverişte banka kartı kullanılmaz.
- Alışveriş yapılan yer hariç başka bir yerden alınan fiş/fatura kabul edilmez.
- Saha sorumlusunun bilgisi dahilinde işlem başına nakit harcama üst limiti 5.000 TL.'yi geçmeyecek şekilde online alışveriş kanalları kullanılabilir.
- Kartların aylık limiti 10.000 TL'dir. Kartlardaki limitlerinin geçerli nedenlerle bitmesi durumunda Genel Merkez'den ek limit talep edilebilir. Ek limit talebi e- posta aracılığı ile saha

sorumlusu tarafından genel merkez finans sorumlusuna, yetkili bir finans birimi olmadığı hallerde yönetim kuruluna gerekçesi belirtilerek yapılmalıdır.

- Banka kartlarının yönetimi, yönetim kurulunun sayman üyesinin ve finans birimi yöneticisinin sorumluluğundadır. Sahalarda kartlar Saha Sorumlularının zimmetindedir. Saha sorumluları gerekli gördüğü takdirde kartları uygun gördükleri çalışanlara teslim edebilir. Ancak kartların limit aşımı, kullanım ve harcama kontrolüne dair sorumluluk saha sorumlularına aittir.
- Banka kartı kullanımları her ay sonu genel merkez finans sorumlusu ile paylaşılır.

4.5 Avanslar

4.5.1 Maaş Avansı

Dernek çalışanlarının aylık ücretlerine istinaden talep edebilecekleri avans türüdür. Maaş avansı, net maaş tutarının %50'sini geçmeyecek şekilde 1 ay içinde en fazla iki sefer talep edilebilir.

Avans talepleri yazılı olarak genel merkez finans sorumlusuna, finans biriminin olmadığı hallerde yönetim kurulunun sayman üyesine yazılı olarak e-posta ile iletilir.

Kullanılan avans tutarı bir maaş ile sınırlıdır. Aynı ay içerisinde geri ödenmemiş olan maaş avansları bir sonraki ayın maaş ödemesinden mahsup edilir.

Avanslar finans sorumlusu tarafından ayrı bir sistemde kayıtlanarak takip edilir.

4.5.2 Özel Durum Avansı

Dernek çalışanları özel durumlarına (hastalık, düğün vb.) bağlı olarak avans talep edebilirler.

Avans talepleri yazılı olarak genel merkez finans sorumlusuna, finans biriminin olmadığı hallerde yönetim kurulunun sayman üyesine yazılı olarak e-posta ile iletilir.

Çalışana ödenecek avans tutarı ve geri ödeme şekli; çalışanın sözleşme süresi, maaşı ve finans sorumlusunun yazılı görüşü dikkate alınarak yönetim kurulu kararı ile belirlenir.

Avanslar finans sorumlusu tarafından ayrı bir sistemde kayıtlanarak takip edilir.

4.5.3 İş Avansı

Proje faaliyetlerinin yürütülmesi için sürekliliği olmayan giderlerin karşılanması amacıyla verilen avanstır. İş avansı, ilgili proje çalışanları tarafından yöneticilerinin onayı ile talep edilebilir.

İş avansı talebi için gerekçesi bildirilerek istenen tutar için proje yöneticisinden onay alınmalıdır. Ödemeler, yönetim kurulu sayman üyenin ya da finans birimi sorumlusunun onayıyla ve bankalar aracılığıyla yapılır.

Yapılan harcamaların fiş/faturaları ve imzalanmış destekleyici dokümanlar (harcama formu) 5 gün içerisinde muhasebe birimine, ayrı bir birimin olmadığı hallerde yönetim kurulunun sayman üyesine teslim edilmelidir. Her ay sonunda kapanmamış iş avansları finans birimi sorumlusu veya dernek saymanı ile harcama yapan kişiler arasındaki mutabakat ile kapatılır. İlgili birimin avansı kapatılmadan yeni bir avans talebi yapılamaz.

4.5.4 Seyahat Avansı

Dernek çalışanları şehirlerarası seyahat etmeden önce Seyahat İzin Formu doldurularak ilgili yöneticilerinden e-posta aracılığı ile onay alırlar. Bu form ile seyahatleri için sene başında belirlenen limitler dâhilinde günlük harcırah, ulaşım ve konaklama masrafları için avans talep edebilirler. Seyahat dönüşü en geç 7 gün içinde Seyahat Beyan Formu doldurularak avans kapama işlemi yapılır.

4.6 Maaş ve Ücretler

Dernek çalışanları için her ayın sonunda proje yöneticisi tarafından; çalışma saatlerini, çalıştıkları projelerde harcadıkları zamanı % olarak gösteren, ilgili proje ve bütçe kodlarının yer aldığı puantaj tabloları hazırlanır. Çalışan ve yönetici tarafından imzalanan puantaj tabloları finans sorumlusu ya da dernek saymanına ve aynı zamanda mali müşavirliğe iletilir. Mali müşavirlik tarafından hazırlanan bordrolara göre her ayın son iş gününde maaş ödemesi yapılır. Maaş ödemeleri ödeme yapılacak kişinin adına açılmış banka hesabına yapılır.

5. BANKALAR

5.1 Banka Hesapları

Dünya Evimiz Derneği her projesi ve faaliyetleri için anlaşmalı olduğu bankada Türk Lirası ve gerektiğinde donörler ile anlaşma sağladığı döviz cinsinden hesap açmaktadır. Banka seçiminde belirlenmiş olan kriterler şöyledir;

- Uluslararası işlem, bankacılık hizmetleri olması
- Derneğin faaliyetlerinin sürdürüldüğü lokasyonlarda yaygın şube ağına sahip olması
- Yeterli likiditeye sahip olması
- Müşteri hizmetlerinin kalitesi
- Masraf ve komisyon avantajları sağlaması
- Sosyal sorumluluk projeleri yürütüyor olması

5.1.1 Hesap Açılışı

Dernek, yürüttüğü her bir proje ve kampanya için çalışmakta olduğu bankada Türk Lirası ve gerektiğinde fon veren kurum/kuruluşların gönderdiği döviz cinsinden hesap açar. Bu konuda sorumluluk yönetim kurulu ve finans birimi yöneticisine aittir.

5.1.2 Yetkilendirmeler

Açılan banka hesaplarında görüntüleme, işlem yapma ve onay yetkileri, derneğin imza yetkilisi tarafından bankaya iletilir. Online bankacılık sisteminden gerçekleştirilen tüm işlem ve transferler bu kişilerin onayından geçmektedir.

5.1.3 Para Transferleri ve Ödemeler

Para transferleri ve ödemeler için yetki tanımlanan kişilerin hangi limitler içinde işlem yapacakları yönetim kurulu tarafından belirlenir.

Dernek Hesapları arası Para Transferi (Virman)

Derneğin aynı bankadaki farklı projeleri için açılmış hesapları arasında para aktarma işlemi için kullanılmaktadır. Bu vasıtaıyla tek bir işlemle bir hesaptan para çekilip diğer hesaba yatırılmış olur.

Aynı Bankada Para Transferi (Havale)

Derneğin hesaplarının bulunduğu banka ile aynı bankadaki başka bir hesap arasında para aktarılması işlemidir.

Yurtdışı Para Transferi (Swift/Western Union vb)

Dernek ya da proje faaliyetleri kapsamında birlikte çalışılan ve yurtdışındaki bankalarda hesapları olan kişi/kurum/kuruluşlarla ve donörlerle karşılıklı para transferi için kullanılan sistemlerdir.

Fatura Ödemeleri

Genel yönetim giderlerini oluşturan elektrik, telefon, su, doğalgaz, internet, muhasebe ve benzeri hizmetlerle ilgili faturaların muhasebe kaydı ile tahakkuk işlemi yapılarak ödemesi internet bankacılık sistemi üzerinden ya da talimat ile banka üzerinden gerçekleştirilir.

Vergi ve SGK Ödemeleri

Derneğin belirli düzen dâhilinde Vergi Usul Kanunu tarafından belirlenmiş olan stopaj, diğer vergi, resim ve harç ödemeleri ile Sosyal Güvenlik Kurumu ödemelerini kapsar.

5.1.4 Banka Hesap Kontrolleri

Her ayın ilk 10 (on) gününde sayman üye ve finans birimi sorumlusu tarafından bir önceki aya ait banka hesap ekstreleri kontrol edilerek tüm gelir ve giderler muhasebe sistemine kaydedilir. Proje hesapları kontrol edilerek hesaplarda kalması öngörülen tutarlar ile cari durum karşılaştırılır. Olumsuz durumlar hakkında yönetim kurulu, genel koordinatör ve ilgili proje yöneticileri bilgilendirilir.

Banka hesaplarının kontrolünden sayman üye ve finans birimi yöneticisi sorumludur

5.1.5 Döviz Alış-Satış İşlemleri

Banka nezdinde bulunan döviz ve Türk Lirası hesapları arasında yapılan işlemidir. Döviz alış ve satış işlemlerinde bankanın belirlemiş olduğu kur esas alınır. Bu işlemler, internet bankacılık sistemi üzerinden veya gerekli görüldüğü durumlarda talimat ile yapılır.

5.1.6 Talimatla Yapılan İşlemler

Günlük işlem limitinin aşıldığı ya da gerekli görüldüğü durumlarda bankacılık işlemleri dernek adına yetkili olan kişinin ıslak imzasını içeren talimat ile yapılır. Hazırlanan talimat için derneğin güncel antetli kâğıdı kullanılmalı ve dernek kaşesi bulunmalıdır.

5.1.7 İnternet Bankacılığı Kullanımı

Dernek internet bankacılığı vasıtasıyla, bir şubeye bağlı kalmaksızın telefon, bilgisayar ve internet aracılığı ile hesaplarını takip eder ve ödemelerini gerçekleştirir. Hesaplara bankaların web sayfalarında yer alan internet bankacılığı üzerinden ve mobil uygulamadan ulaşılmaktadır.

5.1.8 Vadeli Hesap ve Faiz İşlemleri

Dünya Evimiz Derneği, dernek fonu haricindeki proje fonlarını, donörlerin izni olmaksızın hiçbir şekilde vadeli hesapta tutmaz ve faiz işletmez. Bu işlemlerden herhangi bir gelir elde etmez. Sadece Yönetim Kurulu kararı ile derneğin birikimini değerlendirmek amaçlı yatırım işlemleri yapılabilir.

5.1.9 Hesap Kapanışı

Derneğin yürütmüş olduğu proje ve faaliyetler doğrultusunda açılmış olan hesaplar, projenin sonlanmasını takip eden bir yıl içinde söz konusu proje ile ilgili gereklilik oluşmadığı sürece işlem yapılmaksızın hareketsiz bekletilir. Söz konusu hesaplar bir yıl sonra farklı proje ya da faaliyetler için kullanılabilirler.

Hesap kaptma işlemleri ancak yönetim kurulu kararı ile gerçekleştirilir.

6. MUHASEBE SİSTEMİ

6.1 Amaç

Derneğin mali nitelikteki işlemlerinin para ile ifade edilebilir şekilde kaydedilmesi, sınıflandırılması, özetlenerek rapor edilmesi ve sonuçlarının analiz edilmesini amaçlar. Gelir ve giderlerin başta Türk Vergi Sistemi olmak üzere faaliyet gösterilen ülkenin mali kurallarına uygun olarak kayıt altında tutulması, kontrolünün güvenilir şekilde yapılması ve derneğin finansal işleyişinin verimli bir şekilde uygulanmasını amaçlar.

6.2 Kullanım ve Kullanıcılar

Mevcut muhasebe sistemi, dernek başkanı ve yönetim kurulunun sayman üyesi, aynı zamanda yönetim kurulu tarafından yetkilendirilen kişilerce kullanılır. Yetkilendirilen kişilerin işlem serbestliği düzeyleri ve tabi oldukları kısıtlar yönetim kurulu kararı ile belirlenir ve ilgili kişilere tebliğ edilir.

6.3 Kayıtlama

Yürütülen faaliyetler sonucu kayıt altına alınması ve raporlanması gereken gelir-gider evraklarının ilgili muhasebe sistemine aktarılma sürecidir. Harcamalara ilişkin belgeler takip eden ayın en geç 5. gününe kadar yetkili kişilere teslim edilmeli, ayın 10. gününe kadar yetkili kişilerce sisteme kaydedilmelidir. Raporların zamanında hazırlanabilmesi açısından çok önemli olan bu zaman planına uyulmasından, evrak teslim edenler ve yöneticiler başta olmak üzere tüm muhasebe işlerinde çalışanlar sorumludurlar.

Zaman planlaması donörlerin finansal kurallarına uyum sağlamak üzere yenilenebilecektir. Gecikmelerden kaynaklı kaydedilemeyen ya da hatalı kaydedilen harcamaların donörler tarafından kabul edilmeme riski olduğu unutulmamalıdır.

6.4 Kontrol

Muhasebe sistemine işlenen kayıtlar aylık düzenli olarak yönetim kurulu başkanı ve/veya sayman üye ve muhasebe sorumlusu tarafından biçim ve içerik açısından olarak kontrol edilir.

Muhasebe kayıtlarında geçmişe dönük olarak yapılan değişiklikler bir sonraki raporlama döneminde ilgili donöre bildirilir.

6.5 Raporlama

Muhasebe sistemine işlenen proje bazlı ve proje dışı tüm gelir ve giderler yönetim ve denetim kurullarına, istenildiğinde dernek üyelerine, iç ve dış denetim süreçlerinde ilgili ve yetkili kişilere sunulabilecek şekilde aylık periyotlarla hazırlanır. Raporların hazırlanmasından yönetim kurulu başkanı, sayman üye ve derneğin finans yöneticisi sorumludurlar.

6.6 Yıl Açılış-Kapanış İşlemleri

Tek düzen hesap planı çerçevesinde, muhasebenin dönemsellik ilkesi gereği mali yılın açılış-kapanış işlemleri; yönetim kurulunun başkanı, sayman üyesi ve finans birimi sorumlusunun gözetiminde, derneğin anlaşmalı olduğu yetkili mali müşavir tarafından yapılır.

7. DOKÜMANTASYON VE ARŞİVLEME

7.1 Amaç

Derneğin tüm harcamaları resmi mevzuata, donör kurallarına, dernek yönetmelik ve prosedürlerine uygun olarak belgelenir. Tüm finansal, idari ve benzeri belgelerin tasnif edilerek güvenli bir yerde muhafaza edilmesi ve gerekli durumlarda ilgili belgelere erişimin kolay bir şekilde sağlanması amaçlanır.

7.2 Uygulama

Dünya Evimiz Derneği'nin Tedarik Zinciri ve Satınalma Kuralları Yönetmeliğinde belirtilen limitler doğrultusunda satınalma yapan kişilerin muhasebeye teslim etmesi gereken harcama belgesinin yanı sıra destekleyici belgeler bulunmalıdır.

Bu belgelerin eksiksiz olarak harcama belgeleri ekinde muhasebe sorumlusuna teslim edilmesi harcamayı yapan kişinin sorumluluğundadır. Muhasebe sorumlusu eksik herhangi bir belge kabul etmediği gibi, teslim aldığı belgelerde eksiklik olması halinde tamamlama yükümlülüğü taşır.

Harcama belgelerini teslim alan ilgili muhasebe sorumlusu, donör kurallarına uygunluğuna dikkat ederek belgelerin üzerine ödendi, işlendi kaşelerini, proje kodu içeren ve gerekirse donörün gerekli gördüğü kaşeleri basmakla yükümlüdür.

Derneğin ayrıca bir finans ve muhasebe birimi olmadığı hallerde tüm uygulama safhalarından dernek başkanı ve sayman üye müştereken sorumludur.

7.3 Harcama Belgeleri

Derneğin yaptığı harcamalar karşılığında alacağı belgeler, Vergi Usul Kanunu'nda tanımlanmıştır.

Fiş

Ödemesi nakit yapılan alımlarda derneğin fiş kabul etme limiti her yıl devletin açıkladığı fatura düzenleme sınırına kadardır.

Fatura

Fatura kriterleri Vergi Usul Kanunu'nda ayrıntılı biçimde düzenlenmiştir. Fatura düzenleme alt sınırı her yıl Gelirler İdaresi Başkanlığı tarafından açıklanan tutardır.

Gider Pusulası

Gider Pusulası, vergi mükellefi olmayan kişilerden alınan mal/hizmet karşılığı düzenlenen yasal belgedir. Mal/hizmet alınan kişiye imzalatılan belgenin kopyası kendisinde, aslı ise dernekte kalır. Gider Pusulası dip koçanlı ve seri numaralı bir belgedir. Bu numaralar anlaşmalı matbaa tarafından Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü'ne bildirilir. ¹

Kesilen gider pusulaları ay sonunda ilgili kanunlara göre vergi bildirimine tabi olur. Bu nedenle düzenlenen gider pusulaları bir sonraki ayın en geç 5. gününde mali müşavire bildirilmelidir.

Serbest Meslek Makbuzu

Dernek, uzmanlık gerektiren alanlarda kısa süreli ya da belli periyotlarla hizmet aldığı danışmanlardan yaptığı ödeme karşılığında serbest meslek makbuzu alır. Alınan serbest meslek makbuzları ay sonunda ilgili kanunlara göre vergi bildirimine tabi olur. Bu nedenle alınan serbest meslek makbuzları bir sonraki ayın en geç 5. gününde mali müşavirliğe bildirilmelidir.

Alındı Belgesi

Dernek, üye aidatları, bağış ve nakdi yardımlardan elde ettiği nakit gelirler karşılığında alındı belgesi düzenlemektedir. Gelirlerin banka transferi aracılığı ile tahsili halinde banka tarafından düzenlenen dekont alındı belgesi yerine geçer. Fakat banka transferi ile bağış yapan kişi ya da kuruluşun istemesi durumunda alındı belgesi düzenlenir.

Aynı Yardım Teslim Belgesi

Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal teslimlerinde dernek yöneticileri veya çalışanları tarafından hazırlanan ve muhasebe kayıtlarında stok çıkışı için temel oluşturan dokümandır.

¹ Gider pusulası ile ilgili detaylı bilgiye GİB'dan ulaşılabilir (www.gib.gov.tr/node/83250)

Aynı Bağış Alındı Belgesi

Derneklerin nakit olarak değil, mal ya da hizmet olarak yardım alması karşılığı düzenlenen belgedir. Düzenleme şekli alındı belgesi ile aynıdır.²

Belgesiz Harcama Formu

Derneğin faaliyetleri çerçevesinde alınan mal ya da hizmet karşılığında fiş/fatura alınamayan harcamalar için düzenlenen formdur. Belgesi alınamayan giderlerin yapılan işin niteliğine ve mahiyetine uygun olması şarttır. Form başına belirlenen limit 1000 (bin) Türk Lirası'dır. Fiş/fatura verilebilirken vermemeyi tercih eden tedarikçiler için kullanılmamalıdır. Formun kullanımı yönetim kurulu başkanının veya sayman üyesinin iznine tabidir.

7.4 Dokümanlar ve Formlar

Dünya Evimiz Derneği'nin harcamalar ile ilgili iç işleyişinde kullandığı belgelerdir.

Harcama Formu

Bu form fiş/faturaların düzenli şekilde finansal sisteme girmesi için düzenlenmiştir. Form hazırlanırken dikkat edilmesi gereken hususlar şöyledir;

- Her bir harcama formunda aynı mahiyette olan birden fazla fiş ya da fatura bulunabilir.
- Fiş/faturalar harcama formuna yapıştırılır, zımbalanmaz.
- Harcama formu düzenlenmemiş fiş/fatura kabul edilmez.
- Harcama formundaki tüm alanlar eksiksiz ve doğru doldurulmalıdır. Açıklamalarda gerekli tüm detaylar verilmelidir.
- Harcama formunu harcamayı yapan kişi hazırlar. Muhasebe sorumlusuna teslim etmeden önce derneğin iç yetkilendirme formuna göre gerekli imzaları almış olduğundan emin olmalıdır.
- Tamamlanmamış harcama formu asla kabul edilmez.
- Harcama formu mavi tükenmez kalemle imzalanır.
- Harcama formu üzerinde düzeltme yapılmaz. Düzeltme gerektiği takdirde form yeniden hazırlanır.
- Harcama formunu imzalaması gereken sorumlular, derneğin iç yetkilendirme formunda yer alan limitlere dikkat ederek, formdaki proje adı, bütçe kodu, tutar, içerik gibi konuları kontrol ederek imza atmalıdır.
- Tüm imzaların altına isim-soyisim, ünvan yazılmalıdır.

Firma mutabakat mektubu

Derneğin faaliyetleri kapsamında sürece yayılmış şekilde mal/hizmet alımı yapılan firmalar ile altı aylık hesap mutabakatları için firmalara gönderilen mektuptur.

² Detaylı bilgi için www.dernekler.gov.tr/tr/mevzuat/teblig/2005-1.aspx adresinden ulaşılabilir.

Mutabakat mektupları derneğin muhasebe sorumlusu tarafından hazırlanır. Ayrı bir muhasebe birimi olmadığı hallerde işlem yönetim kurulunun sayman üyesi tarafından gerçekleştirilir.

7.5 Sözleşmeler

Dünya Evimiz Derneği, hizmet alımlarını belirli bir sözleşme çerçevesinde yürütmeyi ilke edinmiştir. Yapılan işlerin sözleşmeye uygunluk demetiminin yapılması proje yöneticilerinin, muhasebe yöneticisinin ve yönetim kurulunun sorumluluğundadır.

7.6 Dokümanların Kontrolü

Derneğin muhasebe sorumlusu, evrakları doğru ve eksiksiz teslim almak ve proje boyunca gerekli tüm finansal dokümantasyonu yapmakla yükümlüdür. Belgelerin kontrolü aylık periyotlarla muhasebe sorumlusu tarafından yapılır. Derneğin ayrı bir birimi olmadığı hallerde bu sorumluluk sayman üyeye aittir.

7.7 Tarama ve İsimlendirme

Eksiksiz olarak teslim alınan ve kontrolü sağlanan her bir harcama belgesi, destekleyici dokümanlarıyla birlikte muhasebe sorumlusu tarafından isimlendirilerek taranır ve dijital ortama kaydedilir. Projelere ait taraması sağlanan her bir belge ilgili proje ve bütçe kalemine göre dijital ortamda yedeklenir. Tüm muhasebe çalışanları dernek yöneticileri ve genel koordinatör bu sisteme erişebiliyor olmalıdır. Gerekli tüm hallerde proje yöneticilerine de erişim yetkisi verilmelidir.

7.8. Dosyalama

Taraması gerçekleştirilen ve doğruluğu kontrol edilen her bir belge muhasebe sorumlusu ya da yönetim kurulunun görevlendirdiği kişi tarafından güncel olarak proje ve bütçe kalemlerine göre tasnif edilerek dosyalanır, dosyalara sırtlık hazırlanır. Dosyaların kontrolü periyodik olarak sayman üye tarafından yapılır.

7.9 Dokümanların Yedeklenmesi

Bilgisayar ortamında genel bir finans klasörü başlığı altında saklanan tüm belgeler aylık periyotlarla harici disklere ve aynı zamanda bulut teknolojisi kullanılarak yedeklenir.

7.10 Arşivleme

Dernek yasa gereği tüm harcama belgelerini en az beş yıl güvenli ve ulaşılabilir bir ortamda saklamakla yükümlüdür. Bu yükümlülük donörlerin isteğine göre uzatılabilir.

7.11 Mali Defterler

Derneğin tutmakla yükümlü olduğu mali kayıtlarının ve defterlerinin derneğin yetkilendirmiş olduğu Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavir tarafından kontrol ve tasdikleri yapıldıktan sonra dernek genel merkezinde devletin belirlediği süre kadar saklanan asıl kayıtlar ve defterlerdir.

7.12 Resmi Defterler

Dünya Evimiz'in Dernekler Kanunu gereğince tutmakla yükümlü olduğu defterlerdir. Tüm bu defterlerin takibi ve sorumluluğu Yönetim Kurulundadır.

Karar Defteri

Yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelere imzalanır.

Üye Kayıt Defteri

Derneğe üye olarak girenlerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihleri bu deftere işlenir. Üyelerin ödedikleri giriş ve yıllık aidat miktarları bu deftere işlenebilir.

Evrak Kayıt Defteri

Gelen ve giden evraklar, tarih ve sıra numarası ile bu deftere kaydedilir. Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları dosyalanır. Elektronik posta yoluyla gelen veya giden evraklar çıktısı alınmak suretiyle saklanır.

Demirbaş Defteri

Derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşürülmesi bu deftere işlenir.

8. FİNANSAL SİSTEM

8.1 Finansal Sistem İşleyişi

Finansal sistem; bütçe kontrol ve yönetimini, avans kontrol ve mutabakatları, maaş ve harcamaları, kayıt ve dosyalama işlemlerini, kasa ve banka işlemlerini, finansal denetime hazırlık ve nihai olarak proje finansal raporlarının hazırlanmasını kapsar.

Her ayın 10'una kadar derneğin finans sorumlusu tarafından bir önceki aya ait tüm harcama belgeleri teslim alınmış ve aylık raporlama sürecinin tamamlanmış olması gerekmektedir.

Derneğin sistemine kayıtlanmış olan harcama belgeleri, gelir-gider tabloları ve oluşturulmuş olan rapor derneğin anlaşmalı olduğu mali müşavirlik ile aynı ay içerisinde paylaşılır.

Raporlama süreci tamamlandıktan sonra, finans sorumlusu tarafından sonraki aylara ilişkin bir bütçe öngörüsü hazırlanır. Bu şekilde hem bütçenin kontrolü sağlanır, hem de bir sonraki aylara ilişkin harcama ve satın almaların planlamaları yapılır.

Derneğin ayrı finans sorumlusunun olmadığı hallerde bu işlemler yönetim kurulunun sayman üyesi ya da yönetim kurulu tarafından görevlendirilmiş kişilerce yapılır.

Yeni Saha Açılımında Finansal Sistemin Kurulumu

Dernek Yönetim Kurulu'nun alacağı karar ile yeni açılacak sahada finansal sistemin kurulması için yetkili kişi sayman üyedir. Açılan lokasyon ile ilgilenecek muhasebe sorumlusu işe başlayana kadar tüm finansal süreç sayman üye veya yönetim kurulunun görevlendirdiği kişi ya da kişiler tarafından yürütülür. İlgili kişiler Genel Merkez'de dernek genel oryantasyonuna tabi tutulur. Bu süreç İnsan Kaynakları Birimi tarafından, böyle bir birim olmadığı hallerde Yönetim Kurulu üyeleri ya da görevlendirdiği kişiler tarafından yürütülür.

8.2 Bütçe Yönetimi ve Takibi

8.2.1 Tanım

Proje Bütçesi:

Proje bütçeleri hazırlanırken, dernek yönetimi tarafından geliştirilmiş olan excel tabanlı bir döküman kullanılır. Donörlerin talebi doğrultusunda kendi formatları da kullanılabilir.

Derneğin gerçekleştirmiş olduğu projelerin oluşturulan bütçelerini, para akışını ve harcama hedeflerini takip ve analiz etmek, derneğin hesap verebilirlik ilkesi gereği önceliklerindendir.

Dernek Konsolide bütçesi:

Proje bütçeleri, birimlerin ihtiyaçları, derneğin genel giderleri ve tüm gelir kaynaklarının bir arada takip edildiği, dernek yönetimi tarafından excel formatında hazırlanmış bir dokümandır.

8.2.2 Bütçe Oluşturma

Proje Bütçesi:

Her yılın Ekim ayı sonunda derneğin tüm birimlerinin bir sonraki yıl mevcut işleyişi yürütebilmesi için gerekli temel ihtiyaçlara ilişkin tüm giderler, proje giderleri ve derneğin sahip olduğu kaynaklar bir araya getirilerek konsolide dernek bütçesi oluşturulur. Oluşturulan konsolide bütçe, proje bütçeleri hazırlanırken kullanılan temel belgelerden biridir.

Proje bütçesinin hazırlığı ilgili tüm birimlerin içinde yer aldığı ekip çalışması ile yapılır.

Proje bütçelerinin harcama, takip ve öngörü sorumluluğu Proje Yöneticilerindedir.

Dernek Konsolide Bütçesi:

Derneğin nakit akışını, finansal sürdürülebilirliğini kontrol etmek ve geleceğini planlayabilmek için gerekli olan mali tablonun hazırlanması ve analizi yönetim kurulu ve varsa derneğin finansal işler yöneticisinin sorumluluğundadır.

Konsolide bütçenin hazırlığı, ilgili tüm birimlerin içinde yer aldığı ekip çalışması ile yapılır.

Harcamalara ilişkin yetki ve sorumluluklarla ilgili detaylar İç Yetkilendirme Formu'nda bulunmaktadır.

8.3 D v z Kuru Politikası

Yabancı para olarak projenin d v z hesabına gönderilen proje fonlarının bozdurulması işlemi, gerekli karar alma ve idari bildirimlerin yapılmasından sonra internet bankacılığı üzerinden ya da talimat ile bankaya iletilerek projeye ait vadesiz Türk Lirası hesabına aktarılılarak gerçekleştirilir.

Yabancı para cinsinden gelen fonlar, harcama yapılıncaya kadar proje için açılmış olan d v z cinsinden vadesiz hesapta tutulur. Dövizin bozdurulması işlemi harcama yapılması gerektiği zamanda yapılır. İlgili harcama kayıt altına alınırken ve raporlanırken harcama yapılan gün ve zamandaki d v z kuru kullanılır.

8.4 Bütçe Takibi, Yönetimi ve Raporlama

Bütçe yönetimi, yönetin kurulu ve varsa derneğin finans yöneticisinin sorumluluğundadır. Bütçe yönetimi, aylık bazda hazırlanan finansal raporlarla sağlanır. Proje bütçesine ilişkin aylık raporlar proje yöneticisi tarafından hazırlanarak sayman üyeye ve varsa derneğin finans sorumlusuna ulaştırılır. Konsolide bütçenin aylık raporlamaları sayman  ye ve varsa derneğin finans sorumlusu tarafından hazırlanır.

9. İ  KONTROL

9.1. Amaç

Mali ve resmi işlerin yürütülmesi, iyileştirilmesi, hedeflerine ulaşması, işlemlerin doğruluğunun kontrolü, yapılan işin niteliği ve risk değerlendirmesi için kullanılan bir yönetim aracıdır. İç kontrol mekanizması ile departman içi, dernek içi ve üçüncü kişi/kurumlara karşı güvenilirlik sağlaması amaçlanır.

9.2. Kapsam

İç kontrol; muhasebe, finans, resmi iş ve işlemler ile yürütülmekte olan tüm faaliyetleri ve görev alan tüm kişileri kapsamaktadır.

9.3. İşleyiş ve Raporlama

Muhasebe, Finans, Resmi İşler ve derneğin tüm faaliyetlerine ilişkin iç kontroller, yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak yapılmalıdır.

Muhasebe işlerinde iç kontrol; harcama ve ödemelere ilişkin muhasebe kayıtları, döküman taramaları, dosya düzeni ile vergi ve sgk kayıtlarının kontrol edilmesi ve İç Kontrol Formu'nun işlenmesini

Finansal işlerde iç kontrol; proje bütçesi ve konsolide bütçe ile ilgili aylık finansal raporların kontrol edilmesi ve İç Kontrol Formu'na işlenmesini

Resmi işlerde iç kontrol; tüm ofislerdeki resmi evrakların, gerekli bildirimlerin, belge arşivinin, kontrolünü ve İç Kontrol Formu'na işlenmesini içerir.

Proje bazlı yapılan kontrollerden proje yöneticileri; diğer tüm başlıklarda yapılacak kontrollerden ilgili birimlerin sorumluları, bu birimlerin olmadığı hallerde sayman üye ve genel koordinatör sorumludurlar. Doldurulunan iç kontrol formları dernek yönetim kurulu ile paylaşılır.

10. DENETİM

10.1. Amaç

Dünya Evimiz, hesap verebilirlik ve bağımsızlık ilkeleri çerçevesinde yürütülen faaliyetlerinin hedeflenen amaçlar doğrultusunda etkin, ekonomik ve doğru şekilde gerçekleştirilmesini amaçlamaktadır. Bu doğrultuda dernek, denetim ve planlamaya ilişkin iç prosedürler uygular.

10.2. İdari Denetim

Derneğin yasal olarak bağlı bulunduğu T.C. İçişleri Bakanlığı Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü'nün yaptığı denetimlerdir. Derneğin ibraz etmekle yükümlü olduğu resmi defter ve kayıtların mevzuata uygun şekilde tutulması yönetim kurulunun sorumluluğundadır. Resmi defter ve kayıtlar her an denetime hazır şekilde dernek merkezinde bulundurulur.

10.3 İç Denetim

Derneğin denetim mekanizması; Denetleme Kurulu tarafından yürütülür. Denetleme Kurulu, her yılın ilk üç ayı içerisinde bir önceki yıla ilişkin yaptığı iç denetime ilişkin rapor düzenler. Denetim Kurulu gerektiği hallerde derneğin faaliyet ve harcamaları ile ilgil tüm birimlerinden yazılı ve sözlü açıklama talep edebilir. Oluşturulan denetleme raporu yönetim kurulu ile paylaşılır.

10.4 Bağımsız Denetim

Tüm mali kayıtların yıllık olarak bağımsız bir denetim firması tarafından denetlenmesi sürecidir.

Ülkemizdeki yasalar tarafından böyle bir zorunluluk tanımlanmamış olsa da hesap verebilirlik ilkesi gereği Dünya Evimiz, mali kaynakları imkân verdiği ölçüde bağımsız denetim süreçlerini işletir. Donörlerin belirlemiş olduğu bir denetim firması yok ise, firma Satınalma ve Tedarik Zinciri Kuralları çerçevesinde belirlenir.

Denetim süreci sonunda bağımsız denetim firması tarafından hazırlanan rapor ilgili tüm birimlerle paylaşılır. Her birim kendisi ile ilgili kısımları okuyarak gerektiğinde cevap vermek veya düzeltme yapmakla yükümlüdür. Verilen yanıtlar/düzeltilmeler denetçiler ile paylaşılır.

Denetim sonucu ortaya çıkan nihai raporlar derneğin internet sayfasından yayınlanarak kamuoyu ile paylaşılır.

11. RAPORLAMA

11.1 Amaç

Derneğin ve projelerin finansal raporları, belirli periyotlarla hesap verilebilirlik ilkesi gereği paydaşlarına, çalışanlarına ve faydalanıcılarına uyguladığı faaliyetler hakkında mali bir özet sunmak için hazırlanır. Temel amaç, derneğin mali yönden işleyişinin doğruluğunu ve projenin hedeflerine uygun ilerleyişinin takibini sağlamaktır. Finansal raporlar, anlaşma sağlanan donörler ile belirlenen süreçlerle paylaşılır, bu bilgiler doğrultusunda planlama ve izleme yapılır.

11.2 Proje Finansal Raporlaması

11.2.1 Aylık Finansal Rapor

Tüm projeler için aylık olarak derneğin belirlemiş olduğu formatta finansal raporlar hazırlanır. Finansal raporlamalar aylık olarak yapılmakla birlikte donörlerin isteğine bağlı olarak farklı periyotlar ve formatlarda da yapılabilmektedir.

11.2.2 Ara Finansal Rapor

Proje sözleşmesine göre ve donörlerin isteğine bağlı olarak ara dönemlerde de finansal rapor verilebilir.

11.2.3 Final Finansal Rapor

Proje final raporu, projenin başından sonuna kadarki tüm proje gelir ve giderlerini gösteren rapordur. Proje final raporu, sözleşmede belirlenen ya da donörle mutabık kalınan zamanda son halini alır.

11.2.4 Bütçe Öngörüsü

Hazırlanan aylık finansal raporların yöneticiler ile paylaşılarak ve alınan geri bildirimler ile projenin bitimine kadar bütçe kalemleri için gerçekçi öngörülerde bulunulmasını içerir. Bu öngörü finansal rapora eklenir. Yapılan öngörüler, yapılan harcamalar ile karşılaştırılarak sapmalar tespit edilir. Böylece bütçenin gerçekçi biçimlerde uygulanmasına olanak sağlanır.

11.2.5 Harcama Listesi

Harcama listesi, finansal rapordaki tüm harcamaların bulunduğu listedir. Proje giderlerini gösteren kayıtlar sorumlular tarafından finansal rapora işlenir.

12 VERGİ

Dünya Evimiz yürüttüğü faaliyetler neticesinde, devlete karşı yükümlü olduğu yasal prosedürleri, ilgili vergi kanunları çerçevesinde doğru ve eksiksiz olarak yerine getirmektedir. Ödenen vergilere ilişkin belgeler Genel Merkez’de sayman üye tarafından kayıt altında tutulur.

Ödemelerin zamanında yapılmasından banka hesaplarına erişim yetkisi bulunan muhasebe sorumlusu ve/veya yönetim kurulu üyeleri sorumludur.

12.1 Sosyal Güvenlik Primi

Yönetim Kurulu tarafından ay sonunda her bir çalışan için puantaj hazırlanır ve muhasebe tarafından maaş bordrosu oluşturulur. Sosyal güvenlik ödemeleri, bir önceki ay oluşturulan maaş bordroları üzerinden ilgili hesaplamalar yapılarak her ayın son gününe kadar ödenir.

12.2 Gelir Vergisi

Muhtasar beyanname sürecinde aylık bazda çalışanların gelir vergisi tutarları, damga vergisi ve bununla birlikte kira, gider pusulası ve serbest meslek makbuzu stopajları muhasebe tarafından hesaplanarak ayın 26’sına kadar banka kanalıyla ödenir.

12.3 Stopaj Vergisi

Gider pusulası ve serbest meslek makbuzu ile hizmet alınan durumlarda harcamayı giderleştirirken ortaya çıkan gelir vergisidir. Alınan hizmetin içeriğine göre stopaj vergisinin yüzdesi değişmektedir.

12.4 Damga Vergisi

Dernek bünyesinde yapılan sözleşmelere istinaden tahakkuk eden vergidir. Dernek bünyesinde yapılan hizmet sözleşmelerinde derneğin üzerine düşen damga vergisi yükümlülüğü ve kira sözleşmelerinden doğan vergi yükümlülüklerini kapsar.

12.5 Katma Değer Vergisi

Dünya Evimiz, statüsü gereği KDV mükellefi değildir. Ancak yurtdışından hizmet/mal alımlarında KDV mükellefi olmayan merkezi yurt dışı olan firmalar adına KDV’yi ödemek amacıyla KDV 2 beyannamesi verilir. Ödenecek vergi muhasebe tarafından kontrol edilir ve ödeme gününde yetkili kişilerce ödenir.

12.6 Asgari Geçim İndirimi

Asgari Geçim İndirimi (AGİ) medeni duruma ve çocuk sayısına göre değişiklik gösteren 16 yaşından büyük tüm çalışanların asgari geçimini sağlayacak kısmının toplam gelirinden çıkarılarak vergi dışı bırakılmasıdır. AGİ, çalışana işveren tarafından devlet adına ödenir ve

işverenin gelir vergisinden düşölür. Devlet her sene AGİ hesaplama tablosu açıklar. Güncel tabloya Gelirler İdaresi Başkanlığı'nın internet sitesinden ulaşılır.

12.7 Dernekler Beyannamesi

Yıl içinde kayıt altına alınarak mali tablolara yansımış olan tüm işlemlerin, takip eden yılın dördüncü ayının son iş gününe kadar T.C. İşşleri Bakanlığı Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü'nün online sistemi olan DERBİS'E yüklenmesi ile sonuçlanır. Beyannamenin mali bölümü Sayman Üye ve muhasebenin ortak çalışması ile hazırlanır.

12.8 Temsilcilik ile İlgili İşlemler

Açılan temsilcilikleri için ilgili sahalarda bulunan vergi dairesi müdürlüklerine gidilerek, talep edilen evraklar ile temsilciliğin vergi dairesi müdürlüğü nezdinde kaydının onaylanması için başvuruda bulunulur. Bu iş ve işlemlerin takibi temsilciler ve yönetim kurulunun sorumluluğundadır.

Belge Adı	Finansal İşler Rehberi
Güncellenme Tarihi	14.11.2025
Onaylayan	Yönetim Kurulu
Onaylanma Tarihi / Karar Sayısı	
Yürürlük Tarihi	01.01.2026

Yönetim Kurulu Üyeleri

İmza

Özgür Tüfekçi, Başkan

Levent Aydaş, Başkan Yardımcısı

Ebru Ergin, Sekreter

Yalçın Doğan, Sayman

Devrim Toklucu Gül, üye

Hakan Sel, üye

Aysun Sarıkaya, üye