



Yönetim Kurulundan (15.12.2022):

**Sivil Toplumda Kurumsal Yönetim ve Derecelendirme Derneği
Muhasebe ve Nakit Akış Politikası Yönetmeliği**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu yönetmeliğin amacı, Sivil Toplumda Kurumsal Yönetim ve Derecelendirme Derneğinin (STKYD) yıllık bütçesinin uygulanmasına, gelir ve gider kalemleri ile nakit akışı yönteminin tespitine ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesine yönelik ilkelerinin belirlenmesidir.

Kapsam

Madde 2 – Bu yönetmelik, yıllık bütçe, muhasebe ve nakit akış işlemlerine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 – Bu yönetmelik, Sivil Toplumda Kurumsal Yönetim ve Derecelendirme Derneği (STKYD) Tüzüğü'nün üçüncü(3) maddesinin (i) bendine, on üçüncü(13) maddesinin birinci(1) fıkrasının (d) ve (f) bentlerine, on beşinci(15) maddesinin (b), (c) ve (j) bentlerine, on sekizinci(18) maddesinin birinci(1) fıkrasının (b) bendine, yirminci(20), yirmi birinci(21), yirmi ikinci(22), yirmi yedinci(27) ve yirmi dokuzuncu(29) maddelerine dayanılarak yönetim kurulu tarafından hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu yönetmelikte yer alan;

- Başkan: Dernek başkanını,
- Çıkar Çatışması: Bir şahıs veya kurumun, sahip olduğu bir pozisyonu, şahsi veya kurumunun çıkarları için kötüye kullanması durumunu,
- Dernek: Türkiye Cumhuriyeti mevzuatına göre kurulu bulunan Sivil Toplumda Kurumsal Yönetim ve Derecelendirme Derneğini (STKYD),
- Genel Kurul: Dernek genel kurulunu,
- Nakit Akışı: Belirli bir zaman süresi boyunca derneğin nakit pozisyonunda meydana gelen değişimlere ilişkin raporu,
- Sayman: Dernek saymanını,
- SDR: Özel çekme hakkı para birimini,
- Yönetim Kurulu: Dernek yönetim kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bütçe ve Uygulaması

Bütçe

Madde 5 – Derneğin bütçesi, bir takvim yılı için tasarlanan gelir ve gider öngörülerini tür ve ayrıntılarıyla gösteren çizelgelerden oluşur.



Bütçe Dönemi

Madde 6 – Dernek bütçe dönemi, beher takvim yılı için 1 Ocak günü başlayıp 31 Aralık günü sona erer. Bütçenin yürürlüğe girdiği 1 Ocak tarihi ile onaylandığı genel kurul tarihi arasındaki süre içinde yapılacak gider ve harcamalar, bir önceki bütçenin giderler çizelgesindeki aynı süreye ilişkin gider ve harcamalar tutarının kamu otoritesince ilan edilen yeniden değerlendirme oranıyla yükseltilmesiyle elde edilecek tutarı aşamaz. Bu gider ve harcamalar, kesin hesap raporlarıyla birlikte genel kurula sunulur. Gelirler, herhangi bir orana bağlı olmaksızın tahsil edilir.

Bütçenin Hazırlanması

Madde 7 – Dernek bütçesi aşağıdaki temel kurallar çerçevesinde hazırlanır:

- Sayman, her yılın aralık ayında takip eden yıla ait taslak bütçeyi ve izleyen iki yılı içeren bütçe tahminlerini hazırlar ve yönetim kuruluna sunar.
- Dernek bütçesinde öngörülen gelirler ve giderler bütçe yılı için derneğin gerçekleştireceği faaliyetlere ve o yılki yeniden değerlendirme oranına göre hesaplanır.
- Taslak bütçede, gider toplamının yüzde otuzu(%30) miktarında bir fonun idari giderler ve sürdürülebilirlik fonu olarak bir sonraki yıla devrinin planlanması esastır.
- Bütçe kalemleri, Dernekler Yönetmeliği ekinde yer alan işletme hesabı tablosundaki kalemler uyarınca hazırlanır.

Bütçenin Onayı

Madde 8 – Sayman tarafından hazırlanıp yönetim kurulu tarafından kabul edilen üç yıllık dernek bütçesi, olağan genel kurulda görüşülmek üzere yönetim kurulu tarafından genel kurula sunulur. Dernek bütçesi, altıncı(6) maddesinde belirtilen hususlar saklı kalmak koşulu ile genel kurul tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Bütçenin Uygulanması

Madde 9 – (1) Genel kurulda kabul edilen bütçedeki gelirlerin gerçekleştirilmesinde ve giderlerin belirtilen sınırlar içinde yapılmasında yönetim kurulu yetkili ve sorumludur.

(2) Bin(1.000) SDR'ye kadarki harcama ve giderler, herhangi bir yazılı karar aranmaksızın; bin SDR'yi aşan harcama ve giderler ise yönetim kurulu kararı alınması kaydıyla sayman ya da genel sekreter tarafından tek imza ile ifa edilir.

(3) Yönetim kurulu, dernek personelinden gerekli gördüklerine, belli bir miktarla sınırlı kalmak kaydıyla, harcama yetkisi verebilir. Bu kişilerin isimleri ve harcama yetkisine ilişkin ayrıntılar, yönetim kurulu karar defterinde yer alır.

Harcama Yetkilileri

Madde 10 – (1) Harcama yetkilileri, her yılın ilk yönetim kurulu toplantısında belirlenen tutarı kasa mevcudu olarak üzerinde bulundurur; ödemeleri kasa mevcudundan nakit veya banka hesabından alacaklarının banka hesabına aktarmak suretiyle yapar.

(2) Yönetim kurulu üyelerine yönetim kurulu kararı ile belirlenecek işler ve tutar dâhilinde ön ödeme yapılabilir. Bu ön ödemelerin faaliyetin sona ermesini müteakip en geç on(10) gün içerisinde gider belgeleri ile birlikte saymana ibraz edilmesi gerekir.

(3) Sayman dışındaki yönetim kurulu üyelerince yapılan "Düzenli olmayan harcamalar" ile "Yönetim kurulu kararı gereğince yapılacak harcamaların" gerekçeleri ve gider belgeleri de belge tarihinden



itibaren on(10) gün içerisinde saymana sunulur. Sayman belgelerin kontrolü, harcama onayı belgesinin düzenlenmesi, ilgili üyeye ödemenin yapılması veya ödemenin reddedildiğinin bildirilmesi gibi işlemleri gerçekleştirir.

(4) Harcama ve giderlerin fatura, perakende satış fişi, yazarkasa fişi, giriş ve yolcu taşıma bileti, serbest meslek makbuzu, kamu kurumlarınca düzenlenen alındı ve bu nitelikteki belgeler ile dekont, banka hesap ekstresi ve bu belgeleri düzenlemek zorunda olmayan kişilerden yapılacak ahımlar için gider pusulası ile belgelendirilmesi zorunludur.

(5) Defterler ile muhasebe kayıtları yürürlükteki mali mevzuat gereğince tutulur. Kamu idareleri nezdinde verilmesi gereken beyanname veya bildirimler sayman tarafından veya belirlenecek mali müşavir aracılığı ile yerine getirilir.

(6) Dernek kaynaklarının yatırıma sevk edilmesi, yönetim kurulu kararınca belirlenecek araçlar doğrultusunda harcama yetkilileri tarafından yapılır.

Kalemler Arası Aktarma

Madde 11 – (1) Yeterli ödeneği bulunmayan fasıldan, gerekli ödenek aktarması yapılmadan harcama yapılamaz. Yönetim kurulu, bütçenin genel gider fasılları arasında, ihtiyaç halinde aktarma yapmaya yetkilidir. Aktarmanın nedeni ve tutarı, yönetim kurulu kararıyla belirlenir ve karar defterine kaydedilir.

(2) Fasıllar arasında aktarma yapılmakla birlikte ihtiyacın karşılanamaması halinde, bütçe tasarrufundan karşılanmak üzere yönetim kurulu kararıyla harcama yapılabilir. Bu fazla harcama, gerekçesiyle birlikte ilk genel kurul toplantısında genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin bilgisine sunulur.

Bütçe Raporları

Madde 12 – (1) Genel kurul tarafından onaylanmış dernek bütçesi ile gerçekleşen gelir ve giderler, sayman tarafından karşılaştırma cetvelleri ile izlenir ve Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık dönemlerinde değerlendirilerek yönetim kuruluna raporlanır. Hazırlanan dönemsel raporlar, yönetim kurulu tarafından değerlendirilerek gerekli önlemler alınır.

(2) Sayman her bütçe dönemi sonunda, yapılan harcamalar ve elde edilen gelirleri, onaylanan bütçede öngörülen rakamlarla karşılaştırarak kesin hesap raporu hazırlar ve yönetim kuruluna sunar. Kesin hesap raporu yönetim kurulu tarafından genel kurulun bilgisine sunulur.

Dernek Eklentilerinin Bütçesi

Madde 13 – Dernek eklentilerinin bütçesi, dernek bütçesi ile konsolide edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Gelir Kaynakları, Harcamalar ve Giderler

Derneğin Gelir Kaynakları

Madde 14 – Derneğin gelirleri aşağıda gösterilmiştir.

- Her yıl yönetim kurulunca belirlenecek giriş aidatı ve mutataidat.
- Dernek taşınır ve taşınmaz malları ile haklarının işletilmesinden ya da kiraya verilmesinden sağlanan gelirler ile taşınır değer gelirleri.



- c. Her türlü bağış, vasiyet ve yardımlar.
- d. Ortaklıklar, şirketler, kooperatifler, sandıklar, eklentiler ve iktisadi işletmelerden sağlanacak gelirler.
- e. Fon ve faiz gelirleri.
- f. Derneğin diğer mal varlığından elde edilecek gelirler.
- g. Diğer gelirler.

Derneğin Borçlanma Usulleri

Madde 15 – Dernek, kişi veya kurumlara borçlanabilir. Borçlanmanın ne amaçla, hangi miktarda olacağı ile geri ödeme koşullarının genel kurulda görüşülerek kabul edilmesi ve yönetim kuruluna yetki vermesi gereklidir.

Harcamalar

Madde 16 – Derneğin harcamaları aşağıda gösterilmiştir.

- a. Dernek merkezi kira ödemesi ile kiralanan taşınmaza ait depozito, elektrik, doğalgaz, su, telefon, faks, internet ve sair abonelik ve aylık ödemeleri, dernek merkezi aidat giderleri, vergi ve sosyal güvenlik ödemeleri, posta giderleri, Dernekler Yönetmeliği gereğince tutulması zorunlu belge ve defterlerin basım ve onama bedelleri, derneğin düzenli harcamalarıdır. Bu nitelikteki ödemeler yönetim kurulu kararı aranmaksızın harcama yetkilileri tarafından ödenir.
- b. Yönetim kurulu toplantı giderleri ile herhangi bir faaliyetin yerine getirilmesi amacıyla acilen ortaya çıkan küçük çaplı alım veya zorunlu olarak yapılması gereken bakım ve onarım giderleri benzeri harcamalar, derneğin düzenli olmayan harcamalarıdır. Bu türden harcamalar, harcama yetkilileri tarafından yapılır. Harcamanın kabul edilebilmesi için usulüne uygun belgelendirilmesi gereklidir. Bu türden harcamalar hakkında harcamanın yapıldığı tarihi takip eden ilk yönetim kurulu toplantısında yönetim kurulu bilgilendirilir.
- c. Yönetim kurulu kararı gereğince herhangi bir faaliyetin yerine getirilmesi amacıyla yapılan harcamalar, harcama yetkilileri tarafından yapılır. Harcamanın kabul edilebilmesi için usulüne uygun belgelendirilmesi gereklidir.

Derneğin Giderleri

Madde 17 – Derneğin giderleri aşağıda gösterilmiştir.

- a. Personel giderleri.
- b. Yayın giderleri.
- c. Burs, yardım ve bağış giderleri.
- d. Demirbaş giderleri.
- e. Kırtasiye, basılı kâğıt ve büro malzemeleri sarf giderleri.
- f. Danışmanlık ve benzeri hizmet karşılığı giderler.
- g. Gayrimenkul alım, yatırım, bakım ve onarım giderleri.
- h. Temsil ve ağırlama giderleri.
- i. Diğer giderler.

Gelir ve Gider Uygulamalarında Yöntemler

Madde 18 – Derneğin gelir ve gider uygulamalarında aşağıda gösterilen yöntemler uygulanır.



- a. Giriş aidatının tamamı üyelik işlemleri sırasında; mutad aidat, yıllık bütçede belirtilen yöntem ve zamanlarda tahsil edilir.
- b. Giriş aidatı ve mutad aidat ödenmesindeki gecikmeler için yasal faiz ya da kademeli artış uygulamasına yönetim kurulu yetkilidir.
- c. Dernek gelirleri, alındı belgesi ile toplanır. Şu kadar ki bankalar veya elektronik ödeme sistemleri aracılığıyla toplanan gelirler için alındı belgesi düzenlenmez; bankalar ve ödeme kuruluşları tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler, alındı belgesi yerine geçer. Dernek gelirlerinin toplanmasında kullanılacak alındı belgeleri yönetim kurulu kararı ile bastırılır. Dernek gelirlerini tahsil edecek olan kişiler yönetim kurulu kararıyla belirlenir ve bunlar adına yetki belgesi düzenlenir.
- d. Dernek giderleri, harcama belgesi ile yapılır. Giderlere ilişkin harcamalarda fatura veya makbuz alınır ya da gider pusulası tanzim edilir. Dernek giderlerinin bankalar aracılığı ile yapılması halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler geçerlidir.
- e. Alındı belgeleri ve harcama belgelerinin saklama süresi beş yıldır.

Çıkar Çatışmasının Önlenmesi

Madde 19 – Dernek üye ve ücretlileri, derneğe gelir temininde veya yapılan gider ya da harcamalarda çıkar çatışmalarından kaçınmakla, bunları bildirmekle ve derneği ilgilendiren çatışma durumlarında karar verici pozisyonundan çekilmekle yükümlüdür. Bin(1.000) SDR'yi aşmayan iş ve işlemlerde çıkar çatışmasına ilişkin menfaat tespiti yapılması zorunlu değildir.

Suç Finansmanının Önlenmesi

Madde 20 – İki yüz(200) SDR'nin üstü için mal ve hizmet alımında, alım yapılacak kişi ve/veya kuruluşlarda sahtekârlık, zimmet, kriminal örgütlerde yer almamak ve illegal aktivitelerin parçası olmamak ölçütü ile MASAK üzerinden yapılacak kişi sorgulamasında hakkında mahrumiyet kararı bulunmamak şartı aranır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muhasebe İşlemleri

Muhasebe Organizasyonu

Madde 21 – (1) Dernek ve eklentilerinin hesapları ilgili mevzuata göre tutulur. Gelir ve giderlerin muhasebeleştirilmesinde, ilgili mevzuata ve dernek bütçe düzenine uygun olarak hazırlanan hesap planı uygulanır. Güncel işlemlerin gerektirdiği alt hesaplar dışında hesap planında değişiklik yapılmasında yönetim kurulu yetkilidir.

(2) Muhasebe kayıtları, harcama yetkilileri, dernek ücretlilerinden görevlendirilenler veya bir serbest muhasebeci mali müşavir tarafından tutulur. Muhasebe işlemleri için hizmet alınmasına karar verilmesi halinde hizmet alınacak serbest muhasebeci mali müşavir, yönetim kurulu kararı ile belirlenir.

Muhasebe İşlemlerinde Yetki ve Sorumluluk

Madde 22 – (1) Dernek ve eklentilerinin muhasebe işlemlerinin usulüne uygun yapılmasından, dernek tüzüğü ve yasaların öngördüğü defterlerin düzenli tutulmasından ve yasada öngörülen süreler içerisinde onaylatılmasından sayman sorumludur.



(2) Muhasebe fişleri, gider bildirimleri ve mizan cetvelleri, sayman veya harcama yetkisi verilmiş dernek personeli tarafından işlem kontrolü yapılarak imzalanır. Yetkililerin imzasını taşımayan fişlere istinaden hiçbir ödeme yapılmaz. Yapıldığı takdirde, bundan doğacak dernek zararını, ödemeyi yapmış olanlar tazmin eder.

(3) Sayman, derneğin ve eklentilerinin muhasebe ve defterleri üzerinde inceleme ve izleme yaparak yönetim kurulu adına muhasebe iş ve işlemlerini sürekli olarak denetler, gördüğü eksiklik veya aksaklıkları, gereğine göre ilgili birime veya yönetim kuruluna bildirir.

Muhasebe Kayıtlarının saklanması

Madde 23 – Tüm muhasebe kayıtları geçerli mevzuat hükümlerine uygun olarak saklanır.

İç ve Dış Denetim

Madde 24 – İç ve dış denetim dernek tüzüğünde belirtilen kurallara göre yapılır ve yaptırılır.

Şeffaflık ve Kamuya Bilgi Verilmesi

Madde 25 – Genel kurul tarafından onaylanan yıllık bütçe ve tamamlanan döneme ait mali rapor, genel kurul tutanakları ile beraber dernek internet sayfasında yayımlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Nakit Yönetimi ve Nakit Akışı

Nakit Yönetimi

Madde 26 – Dernek ve eklentileriyle ilgili parasal işlemlerin banka transferleri yoluyla gerçekleştirilmesi esastır. Dernek ve eklentilerinin kasasında hazır bulundurabileceği nakit miktarı, dernek yönetim kurulu tarafından dönemsel olarak belirlenir. Eldeki nakdin, dernek amaç ve ilkeleri doğrultusunda en uygun şekilde değerlendirilmesinden dernek yönetim kurulu sorumludur.

Nakit Akışı

Madde 27 – Türkiye muhasebe standardı ve uluslararası finansal raporlama standardı uyarınca yürürlüğe konmuş, ihtiyaca uygun, anlaşılabilir, gerçek ve güvenilir, özelleştirilebilir ve tutarlı bilgileri içeren nakit akış tablo ve raporlama gereçleri kullanılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürütme

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 11 – İlgili ulusal ve uluslararası mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla bu yönetmelikte öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde mevzuat uyarınca ve genel kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

Yürürlük

Madde 12 – İşbu genel sekreterce hazırlanan yönetmelik, yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulur. Yönetmelikte yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.



Yürütme

Madde 13 – Bu yönetmelik hükümlerini dernek adına yönetim kurulu yürütür.

YÖNETİM KURULU

Ertan ERKAN
Başkan

Ayperi HASPOLAT
Sayman

Gökberk OĞUZ
Genel Sekreter

Ilgar SEYIDOV
Üye

Mert AKSAÇ
Üye