



## MEKANDA ADALET DERNEĞİ FİNANSAL YÖNETİM POLİTİKASI

### I. AMAÇ ve KAPSAM

Mekanda Adalet Derneği (MAD) faaliyet ve işlemlerini gerçekleştirirken açıklık, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkesini mümkün olan en yüksek standartta sağlamayı taahhüt eder.

Dernek üyelerine, bağışçılarına, genel kamuoyuna ve hibe veren kuruluşlarına yönelik en geniş mali şeffaflığı sağlamak amacıyla MAD'ın yıllık mali tabloları raporları ile finansal hibe verenler MAD'ın kurumsal web sayfasında yayımlanır.

Bu finansal yönetim politika belgesi (bundan böyle "Finansal Yönetim Politikası" olarak anılacaktır) MAD'ın tüm iş ve işlemlerinde geçerli olmak üzere uyulması gereken kuralların açık bir şekilde ortaya konulmasını, dernek gelirleri ile bunların ne şekilde harcanacağını belirlenmesini, yasalar uyarınca MAD'ın yerine getirmesi gereken mali sorumluluklarının uygulayıcılar ve paydaşlar için hatırlatılmasını, MAD'ın finansal yönetime dair yetki ve sorumluluklar ile finansal yönetim ve denetim mekanizmalarının tanımlanmasını amaçlamaktadır.

Finansal Yönetim Politikası, MAD'ın finansal yönetiminin açık, anlaşılır, hesap verilebilir ve şeffaf bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için dernek üyelerine, çalışanlarına, gönüllülerine, Yönetim Kurulu üyelerine, Denetim Kurulu üyelerine, dernek danışmanlarına, mali müşavirlerine/bağımsız denetçilerine, avukatlarına, mal/hizmet alınan kişi ve firmalara, hibe verenlere, yerel yönetimler (belediyeler) ve onların kuruluşları/birimleri dahil işbirliği yapılan her türlü gerçek kişi, tüzel kişi ve tüzel kişiliği bulunmayan sivil toplum örgütlenmelerine yol göstericidir.

### II. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

#### 1. Finansal Yönetim Sorumluları

MAD'ın finansal yönetiminin nihai sorumlusu Yönetim Kurulu'dur. Yönetim Kurulu üyelerinden *sayman* finansal yönetimden doğrudan sorumlu üyedir.

Dernek tüzüğü'nün "Yönetim Kurulunun Teşkilî, Görev ve Yetkileri" başlıklı 12. maddesi uyarınca – diğerlerinin yanı sıra-;

- Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak genel kurula sunmak,
- Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında Genel Kurul'a sunmak ile
- Bütçenin uygulanmasını sağlamak



Yönetim Kurulu'nun görev ve yetkileri arasındadır.

Yasalar ve dernek tüzüğünden doğan yetki ve sorumluluklar doğrultusunda Yönetim Kurulu, MAD'ın finansal yönetimiyle ilgili alınması gereken kararları almak, bu kararların uygulanmasının takibini yapmak, gerektiğinde önerilerde bulunmak, MAD'ın mali konulardaki işlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak ve dernek bütçesinin güvenilir, şeffaf, hesap verilebilir ve sürdürülebilir olmasını sağlamakla yükümlüdür.

Bu kapsamda aşağıda sayılan işlemler Yönetim Kurulu'nun kararına bağlıdır:

- Banka işlemleri dahil MAD'ın mali işlerinin aksamadan yürütülebilmesi için Yönetim Kurulu üyeleri ve üyeler arasından finansal yönetimden sorumlu kişileri belirlemek ve bu kişilere imza yetkisi vermek,
- Başvurulacak hibelerin belirlenmesi, başvurulması ve bu hibeler kullanılarak gerçekleştirilecek projelerin onayını vermek,
- Yurtiçi ve yurtdışından alınan hibelerin yasalar ve dernek tüzüğünde belirtilen amaçlar doğrultusunda kullanılması için onay vermek,
- Personel alımına karar vermek.

MAD'ın günlük mali işlerini yürütmek ve hesaplarını tutmak dahil olmak üzere finansal yönetimle ilgili işlemlerin uygulanmasından doğrudan Yönetim Kurulu'na bağlı olarak çalışan Finans ve İdari İşler Sorumlusu sorumludur.

## 2. İmza Yetkisi

Dernekler Kanunu uyarınca Yönetim Kurulu'nun her bir üyesi dernek adına gelir toplayabilme yetkisine sahiptir. Bunun için ayrıca bir Yönetim Kurulu kararına veya imza sirküleri çıkarılmasına gerek yoktur.

Yönetim Kurulu, banka işlemleri dahil MAD'ın mali işlerinin aksamadan yürütülebilmesi için Yönetim Kurulu üyeleri ve üyeler arasından finansal yönetimden sorumlu kişileri belirleyebilir, bu kişilere imza yetkisi verebilir.

Bu tür yetkilendirme Yönetim Kurulu kararına dayanır ve Yönetim Kurulu'nun aksi bir kararı olmadıkça karar tarihini takip eden ilk Genel Kurul (Olağan veya Olağanüstü) toplantısına kadar bu yetkilendirme geçerlidir. Yönetim Kurulu'nun yetkilendirme kararına istinaden yetkilendirilen kişiler adına noterden imza sirküleri çıkartılır.

## 3. Para Çekme Yetkisi ve Limitleri

Yönetim Kurulu kararı ile imza yetkisi verilen kişiler, 70.000-TL'ye kadar olan nakit çekimlerini münferiden (tek başlarına), 70.000-TL üzerindeki çekimleri ise en az iki müşterek (birlikte) imzayla gerçekleştirmeye yetkilendirilebilir.



#### 4. Sözleşmelerin İmzalanması

Hibe sözleşmeleri başta olmak üzere MAD adına yapılacak tüm sözleşmeler Yönetim Kurulu başkanı tarafından imzalanır. Hibe sözleşmeleri için Yönetim Kurulu kararı gerekir.

### III. BÜTÇE

#### 1. Bütçelerin Hazırlanması ve Onaylanması

##### a) Yıllık Bütçe

Her yılın Aralık ayında bir sonraki takvim yılının tahmini giderleri ve gelirlerini içeren yıllık bütçenin hazırlanması için çalışma yapılır. Bu çalışmanın yapılmasından Finans ve İdari İşler Sorumlusu sorumludur.

Yıllık bütçenin hazırlık süreci şu şekilde ilerler:

- Finans ve İdari İşler Sorumlusu, yıllık bütçenin hazırlanmasında Program Sorumluları ile birlikte çalışır.
- Program Sorumluları, devam etmekte olan çalışmaları/projeleri kapsamında takip eden yıl içerisinde gerçekleştirilmesi gereken faaliyetler ile daha önce projelendirilmemiş ancak yıl içerisinde gerçekleştirmeyi hedefledikleri diğer faaliyetlere ilişkin taslak bir faaliyet bütçesi hazırlar ve bu taslak bütçeleri Finans ve İdari İşler Sorumlusu'na iletir.
- Finans ve İdari İşler Sorumlusu bir sonraki yılın personel ve genel idari giderlerine dair bir taslak bütçe (personel ve genel idari giderler bütçesi) oluşturur. Personel ve genel idari giderler bütçesi, mevcut yılda gerçekleşen harcamaların tutarına referansla hazırlanır.
- Finans ve İdari İşler Sorumlusu, Program Sorumlularının hazırladığı taslak bütçeyi (faaliyet bütçesi) inceler, gerektiğinde bilgi almak ve düzeltme yapmak üzere ilgili kişilerle toplantı yapar, varsa gerekli değişiklikleri yapar.
- Finans ve İdari İşler Sorumlusu, faaliyet bütçesi ile personel ve genel idari giderler bütçesini Direktör'e sunar.
- Direktör bu taslak bütçeleri inceler, gerektiğinde bilgi almak ve düzeltme yapmak üzere ilgili kişilerle toplantı yapar.
- Üzerinde mutabık kalınan faaliyet bütçesi ile personel ve genel idari giderler bütçesi Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere birleştirilerek taslak yıllık bütçe oluşturulur.

Finans ve İdari İşler Sorumlusu, Yönetim Kurulu'nun hukukçu üyesi ve Direktör'den oluşan idari ekip (bundan böyle "İdari Ekip" olarak anılacaktır), taslak yıllık bütçeye ek olarak daha önce imzalanan hibe



sözleşmeleri gereği geleceği belli olan hibeler ile henüz kesinleşmemiş ancak gelmesi muhtemel hibelerden oluşan bir hibe gelir tablosu da hazırlar.

Hazırlanan taslak yıllık bütçe ile oluşturulan hibe gelir tablosu Yönetim Kurulu'na sunulur. Yönetim Kurulu taslak yıllık bütçe ile oluşturulan hibe gelir tablosunu inceler, eğer varsa önerilerini sunar.

Yıllık bütçe ile oluşturulan hibe gelir tablosu karşılaştırılarak olası gelir ihtiyacı belirlenir.

### **b) Program Proje Bütçeleri**

İdari Ekip, yurtiçinden ve yurtdışından başvuruya açılan çeşitli hibe çağrılarını ve programlarını düzenli olarak takip eder. Yönetim Kurulu, kaynak geliştirmeye sorumlu bir pozisyon (Kaynak Geliştirme Sorumlusu) oluşturmak için gerekli kaynağın sağlanması için çaba sarf eder. Bir Kaynak Geliştirme Sorumlusu'nun olduğu durumlarda hibe çağrıları ve programları İdari Ekip üst gözetiminde Kaynak Geliştirme Sorumlusu tarafından takip edilir.

Bu hibe çağrıları ve programları içerisinde dernek tüzüğünde belirtilen amaçlara ve MAD'ın çalışma alanlarına uygun olanlar varsa Yönetim Kurulu'nun da onayıyla bu hibe çağrıları ve programları için projeler hazırlanır.

Bu projelerin kapsamının ve bütçelerinin oluşturulmasından İdari Ekip sorumludur. İdari Ekip, başvurunun hazırlanmasında projenin ilgili olduğu tematik çalışma programının Program Sorumlusu ve Asistanları ile birlikte çalışır.

Hazırlanan başvurular, Yönetim Kurulu tarafından incelenir. Yönetim Kurulu eğer varsa önerilerini sunar.

## **2. Bütçelerin Takibi**

Her bir programın Program Sorumlusu ve Proje Asistanları kendi programlarının faaliyetlerinden ve faaliyetlerin planlanan bütçelerle gerçekleştirilmesi için programlarının bütçesinin takibinden sorumludur.

Program Sorumluları, kendi programlarının bütçe durumu hakkında belli periyotlarda Finans ve İdari İşler Sorumlusu'nu bilgilendirir. Bu bilgilendirmelerde, planlanan program bütçelerin kullanım miktarında ve yönteminde değişiklik yapılması gerektiği ortaya çıkarsa, Finans ve İdari İşler Sorumlusu değişiklik gerekçesini İdari Ekip'in diğer üyelerine iletir. Eğer değişiklik yıllık bütçe tahminini ciddi bir şekilde etkiliyorsa, İdari Ekip gecikmeksizin Yönetim Kurulu'nu bilgilendirilir; gerekirse tahmini bütçe güncellenir.

Personel ve idari giderler bütçesinin takibinden ve izlenmesinden Finans ve İdari İşler Sorumlusu sorumludur. Finans ve İdari İşler Sorumlusu tahmini bütçelerde bir sapma olacağını görürse bu durumu İdari Ekip'in diğer üyelerine iletir. Eğer değişiklik yıllık bütçe tahminini ciddi bir şekilde etkiliyorsa, İdari Ekip gecikmeksizin Yönetim Kurulu'nu bilgilendirilir ve gerekirse tahmini bütçe güncellenir.



### 3. Bütçelerin Denetimi

Finans ve İdari İşler sorumlusu MAD'ın finansal tablosu (gelir-gider), planlanan harcamalar ve finansal yönetimin uygulanması hakkında düzenli olarak Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu başkanını bilgilendirir.

Bu bilgilendirmeden bağımsız olarak, MAD'da farklı seviyelerde denetim süreçleri işler:

- MAD'ın günlük finansal işlerinin yürütülmesi, denetimi ve takibinden nihai olarak Finans ve İdari İşler Sorumlusu görevlidir.
- Bir ara denetim mekanizması olarak kurum dışından anlaşılan bağımsız bir muhasebe firması, aylık bazda Finans ve İdari İşler Sorumlusu'nun işlemlerini denetler.
- Denetim Kurulu, takvim yılı içerisinde her 6 ayda bir, dernek defterleri, alındı belgeleri, makbuzları ve muhasebe kayıtlarını denetler. Denetim Kurulu'nun hazırladığı raporlar Yönetim Kurulu tarafından incelenir.
- Alınan hibenin bir şartı olarak ilgili hibe kullanılarak yürütülen projenin tamamlanması üzerine proje bazlı bağımsız mali denetim yapılması söz konusuysa, Serbest Mali Müşavir ya da Yeminli Mali Müşavir tarafından bağımsız dış mali denetim gerçekleştirilir.

Bu denetimlere ilaveten MAD, derneğin tüm hesapları için bağımsız dış mali denetim yapılmasını hedefler. Yönetim Kurulu bu denetimin sağlanmasını temin etmek amacıyla kaynak yaratmak için elinden gelen tüm çabayı sarf eder.

### IV. DERNEK GELİR VE GİDERLERİ

Dernek gelirleri Alındı Belgesi ile toplanır, giderleri ise harcama belgeleriyle yapılır.

#### 1. Derneğin Gelirleri

##### a) Üye Aidatları

Dernek üyeleri üyelik aidatlarını düzenli olarak vermekle yükümlüdür. Finans ve İdari İşler Sorumlusu aidat ödenme durumunu takip eder.

Üye aidatları için Alındı Belgesi düzenlenir. Ödemenin derneğin banka hesabına yapılması durumunda banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler Alındı Belgesi yerine geçer.

##### b) Bağış ve Yardımlar



Dernek tüzüğünün 14. maddesinde düzenlendiği üzere gerçek ve tüzel kişiler kendi isteği ile derneğe bağış ve yardım yapabilir; MAD yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak bağış ve yardım toplayabilir.

Nakdi bağış ve yardımlar Alındı Belgesi ile tahsil edilir. Bağış ve yardımın derneğin banka hesabına yapılması durumunda banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler Alındı Belgesi yerine geçer.

Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneğe yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise Aynı Bağış Alındı Belgesi ile kabul edilir.

#### **c) Hibeler**

MAD, dernek tüzüğünde belirtilen amaçları gerçekleştirebilmek için yurtiçinde ve/veya yurtdışında hibe veren kuruluşlara, tüzel kişilere ve kamu kurumlarına hibe başvurusunda bulunabilir; bu başvurunun kabul edilmesi durumunda başvurusunda sunduğu projenin yürütülmesi karşılığında hibe alabilir, bu hibeyi hibe veren kurumun onayladığı bütçeye uygun şekilde kullanır.

Alınan hibelerin banka hesapları ile proje harcamalarının yapılacağı banka hesapları farklıdır. Her hibe için hibelerinin, gelecek dövizin cinsine göre "x döviz gelen hesap" ismi verilen dernek banka hesaplarına gönderilmesi talep edilir.

#### **d) İktisadi Faaliyetlerden Gelirler**

MAD'ın 18.08.2021 tarihinde açılışını yaptığı bir iktisadi işletmesi vardır. İktisadi işletmenin adresi, Bereketzade Mah. Camekan Sk. İş Yeri Blok No:9 Beyoğlu İstanbul'dur.

MAD, iktisadi işletme üzerinden kâr amacıyla faaliyetlerde (yayınların satışı, uzmanlık alanlarında üçüncü kişilere hizmet temini gibi) bulunmaktadır.

#### **e) Faiz Gelirleri**

MAD gelen bağış ve yardımlar ile (hibe veren kuruluş tarafından aksi bir kısıtlama söz konusu değilse) proje hibelerini vadeli mevduatta değerlendirebilir.

### **2. Derneğin Giderleri**

MAD, dernek tüzüğünde belirtilen amaçlara uygun şekilde yürüttüğü/gerçekleştirdiği faaliyetler için yaptığı tüm harcamaları fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi mali açıdan geçerli belgeler karşılığında yapar.



31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu'nun 94. maddesi kapsamındaki ödemeler için 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre Gider Pusulası düzenlenir. Bu kapsamda bulunmayan ödemeler için de Gider Makbuzu kullanılır.

## **V. HARCAMALAR VE ÖDEMELER**

### **1. Nakit Kullanımı**

MAD'ın günlük ve küçük miktardaki harcamaları için nakit kullanılır. Nakit kasasından en fazla 2.000-TL'ye kadar olan ödemeler gerçekleştirilir. Belgesiz hiçbir ödeme yapılamaz.

Nakit kasasında bulundurulabilecek meblağ 2.000-TL'yi geçemez. Nakit kasasında para azaldığında Finans ve İdari İşler Sorumlusu İdari Ekip üyelerini bilgilendirir ve bu bilgilendirmeye uygun olarak banka kartıyla para çeker. Banka kartının kullanımından Finans ve İdari İşler Sorumlusu sorumludur.

Kasanın sorumluluğu da Finans ve İdari İşler Sorumlusu'ndadır. Finans ve İdari İşler Sorumlusu'nun olmadığı durumlarda İdari Ekip'in diğer üyeleri, onlar da olmadığı kasadan para kullanma yetkisi önceden belirlenmiş bir çalışana verilebilir.

### **2. Ödemelerin Banka Yoluyla Yapılması**

Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği gereğince 7.000-TL ve üzerindeki tahsilatların ve ödemelerin banka yoluyla yapılması zorunludur<sup>1</sup>. Ancak derneğin her türlü ödemesi, bu yasal sınırın altında bile olsa, mümkün olduğunca banka yoluyla yapılmalıdır. Çalışanların maaş ödemelerinin ise rakama bakılmaksızın banka yoluyla yapılması zorunludur.

Banka yoluyla yapılan ödemelerin ödeme emirleri Finans ve İdari İşler Sorumlusu tarafından verilir. Finans ve İdari İşler Sorumlusu, ödeme içeriklerini önceden İdari Ekip'in diğer üyelerine bildirir ve onaylarını alır.

Online bankacılık sistemlerinin kullanılıyor olması nedeniyle siber suçlara karşı siber güvenlik sigortası yaptırılır.

### **3. İş Avansı Verilmesi, Avans İadesi ve Geri Ödeme**

Çalışanlar, dernek tüzüğünde belirtilen amaçları gerçekleştirebilmek için zaman zaman şehir dışına seyahat edebilir. Bu durumda, çalışanlara şehir dışında gerçekleştirilecek faaliyetlerde kullanmaları için, seyahatin süresi ve seyahatte gerçekleştirilecek faaliyet dikkate alınarak bir iş avansı verilebilir. İş avansları ilgili çalışanın banka hesabına yatırılır.

<sup>1</sup> Burada referans verilen tutar, bu politika belgesinin ilk yürürlük tarihinde geçerli olan tutardır. İlk yürürlük tarihi takiben yapılacak değişiklikler politika belgesine yansıtılacaktır. Bu şekildeki değişiklikler politika belgesinin değişikliği olarak kabul edilmeyecektir. Bu dipnotta ilgili yasal değişikliğin yayımına ilişkin bilgiler yazılacaktır.



İş avansı sadece derneğin bordrolu çalışanlarına verilir ve ulaşım, konaklama, kırtasiye, yemek gibi günlük harcamalar için kullanılabilir.

Çalışanlar, seyahatten dönmelerini takiben en geç 3 (üç) iş günü içerisinde kendilerine verilen iş avanslarını yaptıkları harcamalara ait kısa açıklamalar ve belgeleriyle birlikte Finans ve İdari İşler Sorumlusu'na raporlamakla yükümlüdür. Bu raporlamada, matbu Harcama ve Avans Formu kullanılır (EK-1).

Belgesi olmayan ve/veya iş avansının verildiği amaç dışında kullanılan hiçbir harcama, uygun harcama olarak kabul edilmez; bu tür harcama tutarlarının ödemesi yapılmaz.

İş avansı alan çalışanın kendisine verilen avanstaki daha azını harcaması durumunda para iadesini Harcama ve Avans Formu ile birlikte Finans ve İdari İşler Sorumlusu'na teslim eder. İade edilecek meblağın büyüklüğüne bağlı olarak iadenin derneğin banka hesabına yapılması istenebilir.

İş avansı alan çalışanın kendisine verilen avanstaki daha fazlasını harcaması durumunda yapılan tüm harcama (belgeleriyle birlikte) Harcama ve Avans Formu'nda gösterilir. Harcama ve Avans Formu'nu inceleyen Finans ve İdari İşler Sorumlusu, bu harcamaları uygun harcama olarak sınıflandırır ve çalışana aradaki fark ödemesi yapılır.

Seyahatin acil ortaya çıkması ve bu nedenle de çalışanın iş avansı alamaması durumunda çalışan yaptığı harcamalara dair raporu yine Harcama ve Avans Formu ile birlikte Finans ve İdari İşler Sorumlusu'na iletir. Harcama ve Avans Formu'nu inceleyen Finans ve İdari İşler Sorumlusu, bu harcamaları uygun harcama olarak sınıflandırır ve harcamalara istinaden ödeme banka yoluyla çalışanın banka hesabına yapılır.

#### **4. Ağırlama Masrafları**

MAD'ın, yürüttüğü faaliyetleri ile bağlantılı olarak üçüncü tarafların seyahat, konaklama, yemek masraflarını karşıladığı durumlar olabilmektedir. Bu gibi durumların sadece yürütülen bir proje kapsamında ve projenin yürütülmesinin bir gereği olması ile ilgili masrafların da onaylı proje bütçesinde yer alması zorunludur. Bu şartlar dışında MAD ağırlama masraflarını karşılamaz.

Ağırlama masraflarının ödenmesinin doğrudan MAD tarafından yapılması kuraldır. İstisnai hallerde misafir ilgili ödemeyi kendisi yapmak durumunda kalabilir. Bu gibi durumlarda İdari Ekip'in ödemenin misafir tarafından yapılmasını onaylaması gerekir. Misafir, yaptığı ödemeye dair belge sunduğu takdirde kendisine ilgili ödeme yapılır. Belgenin sunulmaması durumunda ödeme yapılmaz.



## **VI. FİNANSAL KAYITLAR, KONTROL ve RAPORLAMA**

### **1. Muhasebe Kayıtlarının Tutulması ve Kontrol Edilmesi**

Muhasebe kayıtları Finans ve İdari İşler Sorumlusu tarafından Tek Düzen Muhasebe Sistemi'ne uygun olarak bilanço esasına göre tutulur. Muhasebe kayıtlarının bütçelere uygun kodlara girip girmediği düzenli aralıklarla kontrol edilir.

Her takvim ayı sonunda kurum dışından anlaşılan muhasebe firması Finans ve İdari İşler Sorumlusu'nun tuttuğu muhasebe kayıtlarını kontrol eder ve eğer varsa, gerekli düzeltmeleri yapar.

### **2. Finansal Tabloların Hazırlanması**

Her mali yılı izleyen ilk bir ay içerisinde muhasebe kayıtları kapatılır. Muhasebe kayıtlarının kapatılmasını takiben Bilanço ve Gelir Tablosu hazırlanır. Bu tablo, kurum dışından anlaşılan muhasebe firması tarafından kontrol edilir ve mevzuat gereği her yıl Nisan ayının sonuna kadar sunulması zorunlu olan Dernekler Beyannamesi ile birlikte İl Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü'ne beyan edilir.

### **3. Harcama Tablosu**

Harcamaların her yılın başında hazırlanan bütçelere uygun yapıp yapılmadığının kontrol edilebilmesi ve olası revizyonlarının geç kalınmadan yapılabilmesi için Finans ve İdari İşler Sorumlusu harcama tablosu tutar. Harcama tablosu, harcamaların ilgili olduğu projeye ilişkin bilgileri (adı, proje kodu, proje kalemleri, proje kalemlerinin bütçe kodları gibi), proje sözleşmesindeki döviz tutarları, yapılan harcama tutarı, kalan harcama tutarı, TL cinsinden karşılığı, döviz cinsinden karşılığı gibi ana göstergeleri içerir. Belli aralıklarla bu harcama tablosu İdari Ekip toplantılarında değerlendirilir ve Yönetim Kurulu toplantılarında da yönetim kurulu üyeleri güncel harcama tablosu hakkında bilgilendirilir.

### **4. Finansal İşleyişle İlişkili Olan Yasal Yükümlülükler**

#### **a) Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) Bildirimleri**

Her ayın sonunda çalışanların bordrosu kurum dışından anlaşılan muhasebe firması tarafından düzenlenir. Bordroların doğruluğunun kontrol edilmesi Finans ve İdari İşler Sorumlusu sorumluluğundadır. Her ayın 23'üne kadar bir önceki ayın SGK bildirgesi e-bildirge programı üzerinden SGK'ya iletilir ve bildirimin yapıldığı ayın son gününe kadar da prim borcu SGK'ya ödenir.

SGK ödemeleri, banka aracılığı ile (otomatik ödeme talimatı yoluyla) gerçekleşir. Otomatik ödemenin bağlı olduğu hesapta ödeme günü yeterli bakiye bulunmasını sağlamak Finans ve İdari İşler Sorumlusu'nun sorumluluğundadır.

#### **b) Muhtasar Beyanname**



Çalışanların gelir vergisi, serbest meslek mensupları tarafından yapılan işlere/verilen hizmetlere karşılık kesilen Serbest Meslek Makbuzları'ndan doğan stopaj kesintileri ile kira ödemelerinden kaynaklı stopaj kesintileri harcamaların yapıldığı ayı takip eden ayın 23'üne kadar Vergi Dairesi'ne Muhtasar Beyanname ile bildirilir ve ödenir.

Beyanname kurum dışı anlaşılın muhasebe firması tarafından hazırlanarak Vergi Dairesi'ne online olarak bildirilir. Muhasebe firmasına beyannamede bildirilecek harcamaların bilgisini zamanında ve tam olarak iletmek Finans ve İdari İşler Sorumlusu'nun sorumluluğundadır. Beyannamenin düzenlendiği ayın 26'sı akşamına kadar da tahakkuk eden verginin ödemesi yapılır.

#### c) Dernekler Beyannamesi

Mevzuat gereği her yılın Nisan ayı sonuna kadar bir önceki yıla ait Dernek Beyannamesi, DERBIS üzerinden doldurularak gönderilir.

#### d) Yurtdışı Yardım Bildirimi

Yurtdışından gelen bağış, yardım ve hibeler, bunun için alınan Yönetim Kurulu kararı ile birlikte DERBIS üzerinden doldurulan "Yurtdışı Yardım Bildirimi" formuyla İl Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü'ne beyan edilir. Bu bildirim yapılmadan, dernek hesaplarına gelen para harcanmaz.

Derneklerle ilgili DERBIS üzerinden yapılan bildirimleri Yönetim Kurulu başkanı gerçekleştirir.

### VII. DENETİM MEKANİZMASI

Bu Finansal Yönetim Politikası'nın Bütçe ile ilgili hususların yer aldığı bölümde "Bütçelerin Denetimi" alt başlığında düzenlenen denetim mekanizması MAD'ın finansal denetime dair mekanizmasıdır. Buna göre, MAD'da farklı seviyelerde denetim süreçleri işler:

- MAD'ın günlük finansal işlerinin yürütülmesi, denetimi ve takibinden nihai olarak Finans ve İdari İşler Sorumlusu görevlidir.
- Bir ara denetim mekanizması olarak kurum dışından anlaşılın bağımsız bir muhasebe firması, aylık bazda Finans ve İdari İşler Sorumlusu'nun işlemlerini denetler.
- Denetim Kurulu, takvim yılı içerisinde her 6 ayda bir, dernek defterleri, alındı belgeleri, makbuzları ve muhasebe kayıtlarını denetler. Denetim Kurulu'nun hazırladığı raporlar Yönetim Kurulu tarafından incelenir.

Her yıl Denetim Kurulu yıllık iç denetim raporunu Yönetim Kurulu'na sunar; toplandığında da Genel Kurul'a sunulur.



- Alınan hibenin bir şartı olarak ilgili hibe kullanılarak yürütülen projenin tamamlanması üzerine proje bazlı bağımsız mali denetim yapılması söz konusuysa, Serbest Mali Müşavir ya da Yeminli Mali Müşavir tarafından bağımsız dış mali denetim gerçekleştirilir

Bu denetimlere ilaveten MAD, derneğin tüm hesapları için bağımsız dış mali denetim yapılmasını hedefler. Yönetim Kurulu bu denetimin sağlanmasını temin etmek amacıyla kaynak yaratmak için elinden gelen tüm çabayı sarf eder.

## **VIII. MAL VE HİZMET SATIN ALMA PROSEDÜRLERİ**

MAD'ın satın alacağı ürün ve hizmetlerin fiyat ve kalite yönünden en idealinin temin edilmesinde şeffaflığın sağlanması ve herhangi bir çıkar çelişkisi durumunun önlemesine özen gösterilebilmesi için bu mal ve hizmet satın alma prosedürleri oluşturulmuştur.

### **1. Satın Alma Talebinin Oluşturulması ve Onayı**

İhtiyaç duyulan mal veya hizmet için bu mal ve hizmete ihtiyaç duyan çalışan İdari Ekip'e satın almanın gerekçesi ile birlikte satın alma talebinde bulunur. İdari Ekip bu talep üzerine, talebin derneğin gerçekçi ihtiyaçlarına uygun olup olmadığını, yıllık faaliyet planı ya da ofis ihtiyaçlarıyla ilişkisini ve bütçe durumunu değerlendirerek satın alma talebini onaylar veya reddeder.

Rutin veya proje bazlı faaliyetlerde yapılacak çalışma kapsamında önceden belirlenmiş ve onaylanmış ihtiyaçlar için satın almalar Program Sorumluları tarafından Finans ve İdari İşler Sorumlusu'na bildirilir; satın almayı Finans ve İdari İşler Sorumlusu yapar. Proje bazlı faaliyetlerde, o proje için hibe veren kuruluşun mal ve hizmet satın alımına dair belirli bir prosedürü varsa o prosedüre uyulur.

### **2. Satın Alma için Teklif İstenmesi**

Tek seferlik satın almalar için fiyatı 100.000-TL'nin üzerindeki mal ve hizmetler için teklif alınması gereklidir. Bu limiti Yönetim Kurulu her takvim yılı başında değerlendirerek artırabilir.

100.000-TL'nin üzerindeki satın almalar için en az 3 (üç) adet fiyat teklifi alınmalıdır. Teklif istenecek tüm firmalara/kişilere aynı tanımlayıcı teknik özellikler gönderilerek, karşılaştırılabilir şekilde teklif istenmelidir. Gelen teklifler İdari ekip tarafından değerlendirilir ve en uygun olanı onaylanır.

Aşağıda belirtilen durumlarda satın alma 100.000-TL'nin üzerinde olsa da üç teklif kuralı zorunlu olmayabilir:

- Belirli bir teknik konfigürasyon ihtiyacını karşılayan tek bir marka/hizmet sağlayıcı olması
- Belirli bir uzmanlık gerektiren hizmet alımları
- Düzenli mal tedarik edilen firmalar ve hizmet alınan uzmanlardan, çok uzun aralıklarla olmayan satın almalar (rutin satın alma)



### 3. Satın Alma Sözleşmesi

Sözleşmesiz satın alma yapılmaz. Program sorumluları, satın alma sözleşmesinin hazırlanmasından, sözleşme şartlarının gözden geçirilmesinden sorumludur. Gerekli durumlarda MAD'ın hukukçu üyelerine veya eğer varsa avukatlarına danışılabilir.

İnternet üzerinden verilen siparişler için sözleşme ve fiyat teklifi olarak web sitesinin sözleşmesinin ve ürün tanımlı fiyat listesinin çıktısı geçerlidir. Bu çıktılar tam web adresi ve yazdırılma tarihi üzerine yazılarak dosyalanır.

İmzalı sözleşmeler dernek merkezinde sözleşmeler klasöründe dosyalanır; bu klasörün üst gözetimi Finans ve İdari İşler Sorumlusu'na aittir.

### 4. Faturanın Alınması ve Ödeme

Teslim edilen malın kalitesi, teslimat belgelerini imzalamadan ve ödeme yapılmadan önce kontrol edilir. Kontrol etmeden malı teslim alan ya da ödeme yapan kişi eksik ve bozuk mallardan sorumludur. Faturası olmayan satın alma, satın almayı gerçekleştiren kişiye aittir.

Ödemeler fatura teslim alındıktan sonra banka havalesi yoluyla yapılır.

### IX. Bilgilerin Erişilebilirliği

Bu politika belgesi uyarınca dernek merkezinde dosyalanan belgeler dernek üyelerin erişimine açıktır. Bunların gerektiğinde incelenmek üzere dernek üyelerine açık olduğu çalışanlarla paylaşılmıştır.

### X. Yürürlük

Finansal Yönetim Politikası, MAD'ın 4. Olağan Genel Kurulu'nda alınan karar uyarınca Yönetim Kurulu tarafından 20/06/2022 tarih ve 2022/18 sayılı karar ile kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiştir.

Bu politika belgesi, MAD'ın Yolsuzlukla Mücadele Politikası dahil olmak üzere Yönetim Kurulu tarafından kabul edilerek yürürlüğe girmiş tüm politika belgeleri ve yönergeleriyle entegredir. MAD'ın tüm politika belgeleri güncel halleri ile kurumsal web sayfasında yayımlanır.

### EK-1

| MEKANDA ADALET DERNEĞİ – AVANS VE HARCAMA FORMU |         |          |       |
|-------------------------------------------------|---------|----------|-------|
| Avansı alan:                                    |         |          |       |
| Alınan avans tutarı:                            |         |          |       |
| Tarih                                           | Fiş No. | Açıklama | Tutar |



|                                                                                |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|                                                                                |  |  |  |
|                                                                                |  |  |  |
|                                                                                |  |  |  |
|                                                                                |  |  |  |
|                                                                                |  |  |  |
|                                                                                |  |  |  |
|                                                                                |  |  |  |
|                                                                                |  |  |  |
|                                                                                |  |  |  |
|                                                                                |  |  |  |
|                                                                                |  |  |  |
|                                                                                |  |  |  |
| Harcama Toplamı:                                                               |  |  |  |
| İade/Alacak:                                                                   |  |  |  |
| Alınan avans ..... tarihinde yukarıdaki harcamalar karşılığında kapatılmıştır. |  |  |  |
| Avans alanın imzası:                                                           |  |  |  |