



This project is funded by
the European Union.
Bu proje Avrupa Birliđi tarafından
finanse edilmektedir.

HAKLARA DESTEK PROGRAMI FİNANS YÖNETİMİNE DAİR NOTLAR

AYSEL ERGÜN



HAKLARA DESTEK
İnsan Hakları Örgütlerini
Destekleme Programı

SİVİL TOPLUM ÖRGÜTLERİ İÇİN FİNANS YÖNETİMİ NEDİR?

- STÖ'lerin amaçlarını gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları gelir kaynaklarını yaratmaları ve bu kaynakları bağlı buldukları mevzuata uygun bir şekilde yönetmeleridir.
- Finans Yönetimi sadece gelir ve gider belgelerini bir sisteme kaydetmek değildir; aynı zamanda bütçeye uygun harcama yapmak, Resmi Muhasebe sistemi ile eşgüdümlü çalışmak, fon kaynakları ile ilişkileri yönetmek, finansal raporlama yapmak, yıllık bütçe hazırlamak, finansal planlama yapmak ve mevzuat takibidir.

FİNANSAL YÖNETİMİN TEMEL KONUSU OLAN GELİR VE GİDERLERLE İLGİLİ MEVZUAT NE DİYOR?

- Gelirler alındı belgesi ile toplanır ve giderler harcama belgesi ile yapılır.
- Gelirlerin bankalar aracılığı ile toplanması halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer.
- Giderler ise fatura, kasa fişi, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak, 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu'nun 94'üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeler için 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası düzenlenir. Bu kapsamda da bulunmayan ödemeler için Gider Makbuzu veya banka dekontu gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.
- Dernekler tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri Aynı Yardım Teslim Belgesi ile yapılır.
- Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneklere yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise Aynı Bağış Alındı Belgesi ile kabul edilir.

- Dernek kasasında bulundurulabilecek para miktarı, ihtiyaçlar dikkate alınarak yönetim kurulunca belirlenir.
- Dernekler için defterler hariç olmak üzere; kullanılan alındı belgeleri, harcama belgeleri ve diğer belgeler özel kanunlarda belirtilen süreler saklı kalmak üzere, kaydedildikleri defterlerdeki sayı ve tarih düzenine uygun olarak 5 yıl süreyle saklanır.
- Vakıflar tarafından tutulması gereken defterler ile kullanılan bağış makbuzları, harcama belgeleri ve diğer belgeler özel kanunlarda belirtilen süreler saklı kalmak üzere, ilgili buldukları mali yılı takip eden takvim yılından başlayarak 10 yıl süreyle saklanır.

GELİR KAYNAKLARI NELERDİR?

- Üye Aidatları
- Bireysel ve/veya Kurumsal Bağışlar (Nakdi ve Ayni)
- Proje Destekleri /Hibeler
- İktisadi İşletmeler (Mal, hizmet satışı)
- Yatırım Gelirleri (kira, faiz vb.)

GİDER BELGELERİ NELERDİR?

- Fatura
- Ücret Bordrosu
- Yazar Kasa Fişi
- Perakende Satış Fişi
- Serbest Meslek Makbuzu
- Kira Kontratı ve Ödeme Dekontu
- Gider Pusulası ve/veya Gider Makbuzu (zorunlu hallerde)

BİLİYOR MUSUNUZ?

- Uygun belgesi olmayan hiçbir harcama muhasebeleştirilemez yani gider yazılamaz.
- Bir faturanın geçerli olabilmesi için tüzel kişiliğinizin vergi numarası, vergi dairesi, adresi vb. yasal bilgilere göre kesilmiş, kaşeli-imzalı ve orijinal olması gerekiyor. Yani şahsa kesilmiş fatura dernek/vakıf gideri olarak muhasebeleştirilemez.
- Fatura üzerinde tahribata yol açacak herhangi bir işaret-yazı-sonradan düzeltme vb yapılmamalıdır.
- Fatura tahrip olduğunda fatura sahibi firmadan "aslının aynısı gibidir" kaşeli ve imzalı nüshasını alıp tahrip olan faturayla birlikte saklanması gerekir.
- Vergi kanunlarına göre mahsup, mizan, resmi defterler vb. tüm muhasebe işlemleri Türkçe tutulur.
- Bir kasa fişinin geçerli olması için fişin tarih-saat-fiş numarası-işletmenin adının mutlaka olması ve okunaklı olması gerekir.
- Yeme-içme fiş/faturalarında içki-alkol vb. resmi olarak gider yazılamayacak açıklamaların yer almaması gerekir. Yani alkol ve tütün ürünleri muhasebeleştirilemez.
- Biniş kartı ve e-bilet fatura demek değildir sadece destekleyici belgedir ve "gider belgesi" olarak kullanılamaz.
- Banka ve/veya kredi kartı slipi tek başına gider belgesi olarak kaydedilemez.
- Adisyon fişi gider belgesi değildir.
- Sevk İrsaliyesi fatura yerine geçmez.
- Bazı makbuz veya belgelerde Mali Geçerliliği Yoktur yazar ve bunlar muhasebe açısından gider yazılamaz.
- Taksi fişinde mühür/kaşe olmaması ya da kendinden baskılı matbu bilgilerin olmaması hiç düzenlenmediği anlamına gelir yani gider kaydedilemez.
- Gecikme faizleri, cezalar vb. ödemeler dernek veya vakıf kasasından yapılamaz. Bu cezalar yönetici kişiye kesilir ve yönetim kurulu tarafından ödenmelidir.

STÖ'LER İÇİN MEVZUATTAKİ BAZI ÖNEMLİ NOKTALAR:

Derneklerde İç Denetim (DK, m.9)

- Derneklerde iç denetim esastır. Genel kurul, yönetim kurulu veya denetim kurulu tarafından iç denetim yapılabileceği gibi, bağımsız denetim kuruluşlarına da denetim yaptırılabilir. Genel kurul, yönetim kurulu veya bağımsız denetim kuruluşlarınca denetim yapılmış olması, denetim kurulunun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.
- Denetim kurulu; derneğin, tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini, defter, hesap ve kayıtların mevzuata ve dernek tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını, dernek tüzüğünde tespit edilen esas ve usullere göre ve bir yılı geçmeyen aralıklarla denetler ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde yönetim kuruluna ve toplandığında genel kurula sunar.

Vakıflarda Denetim

- Vakıfların, vakıf senedindeki hükümleri yerine getirip getirmediği, vakıf mallarını amaca uygun biçimde yönetip yönetmediği ve vakıf gelirlerini amaca uygun olarak harcıyıp harcamadıkları Vakıflar Genel Müdürlüğü ve üst kuruluşları tarafından denetlenir. Vakıfların üst kuruluşları tarafından denetimi özel kanun hükümlerine tabidir (TMK m. 111).
- Vakıflarda iç denetim esastır. Vakıf; organları tarafından denetlenebileceği gibi, bağımsız denetim kuruluşlarına da denetim yaptırılabilir. Vakıf yöneticileri, en az yılda bir defa yapılacak iç denetim raporları ile sonuçlarını, rapor tarihini takip eden iki ay içerisinde Genel Müdürlüğe bildirir. Vakıfların amaca ve yasalara uygunluk denetimi ile iktisadî işletmelerinin faaliyet ve mevzuata uygunluk denetimi Genel Müdürlük tarafından yapılır (VK m. 33).
- Vakıf yöneticileri, yıl sonundan itibaren altı ay içerisinde yapılacak iç denetim rapor ve sonuçlarını, rapor tarihini takip eden iki ay içerisinde ilgili bölge müdürlüğüne göndermekle yükümlüdürler.
- Vakıf senetlerinde denetim organına yer veren vakıflarda iç denetim bizzat bu organları eliyle yapılabileceği gibi bağımsız denetim kuruluşlarına da yaptırılabilir (VY m. 43).

Beyanname ve Bildirim Yükümlülükleri

Dernekler Beyannamesi

- Dernek yönetim kurulu başkanları, her takvim yılının ilk dört ayı içinde bir önceki yıla ait Dernek Beyannamelerini, mülki idare amirliğine vermekle yükümlüdürler.
- Beyannameler valiliklerce incelenir. Gerekli görülen hallerde bu inceleme Bakanlıkça da yapılabilir. Beyannamelerde eksiklik veya yanlışlıklar görülmesi halinde, ek bilgi ve belgeler istenebilir ve bunlar tamamlattırılır. Beyannamelere ilişkin istenen ek bilgi ve belgelerin verilmemesi, eksik verilmesi veya verilen sürede tamamlanmaması hallerinde ilgili dernek denetime tabi tutulabilir.

Vakıflar Beyannamesi

- Vakıflar mevzuatı uyarınca yeni vakıfların beyanname verme ve bildirimde bulunma yükümlülüğü bulunmaktadır.
- Vakıf yönetimi; vakfın yönetici veya yönetim kurulu üyeleri listesini, bir önceki yıla ait faaliyet raporlarını, bütçe ve bilançolarını, gayrimenkullerini, malî tablolarını ve bu tabloların uygun araçlarla yayımlandığına dair belgeyi, işletme ve iştiraklerinin malî tabloları ile yönetmelikle belirlenecek diğer bilgileri içeren beyannameyi her takvim yılının ilk altı ayı içerisinde Genel Müdürlüğe verir.

Yurt Dışından Yardım Alınması

Dernekler;

- Dernekler, mülki idare amirliğine önceden bildirimde bulunmak şartıyla yurt dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlardan aynı ve nakdi yardım alabilirler. Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur (DY, m. 18-19).

Vakıflar;

- Vakıflar, yurtdışındaki kişi, kurum ve kuruluşlardan alacakları nakdi bağış ve yardımlar ile yurtdışındaki benzer amaçlı vakıf ve derneklere yapacakları nakdi bağış ve yardımları banka aracılığı ile yaparak bir ay içerisinde bölge müdürlüğüne bildirirler (VY, m. 35-1)

Dernekler için Diğer Önemli Bildirim Yükümlülükleri

- Taşınmaz mal edinme-30 gün içinde bildirilmeli
- Genel kurul toplantısı ve organlara seçilenlerin idareye bildirilmesi-30 gün içinde bildirilmeli
- Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimini-30 gün içinde bildirilmeli
- Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimini-30 gün içinde bildirilmeli
- Üye kabulü ve istifası-Yönetim Kurulu tarafından en çok 30 gün içinde karara bağlanmalı ve üyeliğe kabul edilme veya sona erme tarihinden 45 gün içinde bildirilmeli

Vakıflar için Diğer Önemli Bildirim Yükümlülükleri

- Yıllık Beyanname, yılın ilk altı ayı içerisinde bildirilmeli
- Yurtdışından Yardım Alma, Banka dekont tarihinden itibaren 1 Ay içerisinde bildirilmeli
- Taşınmaz Mal Bildirimi, Tapu tescil tarihinden itibaren 1 Ay içerisinde bildirilmeli
- İç Denetim Raporu, Yılın ilk altı ayı içerisinde düzenlenecek ve düzenleme tarihinden itibaren 2 Ay içerisinde bildirilmeli
- Adres Değişiklik Bildirimi, Yetkili organ karar tarihinden itibaren 15 Gün içerisinde bildirilmeli
- Yönetim Organı Üyeleri Değişiklik Bildirimi, Yetkili organ karar tarihinden itibaren 15 Gün içerisinde bildirilmeli
- Diğer Kurul Üyeleri Değişiklik Bildirimi, Yetkili organ karar tarihinden itibaren 15 Gün içerisinde bildirilmeli



This project is funded by
the European Union.
Bu proje Avrupa Birliđi tarafından
finanse edilmektedir.

Haklara Destek Programı, Avrupa Birliđi'nin finansal desteđi ile
yürütölmektedir. İeriđin sorumluluđu tamamiyla Haklara Destek
Programı'na aittir ve Avrupa Birliđi'nin görüşlerini yansıtmaz.



HAKLARA DESTEK
İnsan Hakları Örgütlerini
Destekleme Programı