AKHİSAR SİNEMA DERNEĞİ
MUHASEBE ve FİNANS YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Temel İlkeler

AMAÇ ve KAPSAM

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı, Akhisar Sinema Derneği'nin her türlü muhasebe ve finans işlemlerine ilişkin uyulacak yöntem, esas ve usulleri belirlemektir.

Madde 2: Bu yönetmelik, Akhisar Sinema Derneği adına yapılan tüm projeler ve proje kapsamları dışı olmak üzere tüm muhasebe ve finans işlemlerin yapılmasına ilişkin hükümleri kapsamaktadır.

TANIMLAR

Madde 3: Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) **Avans:** Gerçekleştirilecek faaliyetler için öncesinde alınan parayı,
b) Avans Kapama Formu: Gerçekleştirilecek faaliyetler için öncesinde talep edilen avansın harcamasıyla ilgili yapılan fiş ve faturalarının işlendiği formu,
c) **Avans Talep Formu:** Gerçekleştirilecek faaliyetler için öncesinde para talep etmek için doldurulan formu,
d) **Başkan:** Akhisar Sinema Derneği Yönetim Kurulu Başkanı'nı,
e) **Denetim Kurulu:** Yılda bir kez genel kurul içinden seçilen mali iç denetim sağlayacak kurulu
f) **Dernek:** Akhisar Sinema Derneği'ni,
g) **Fatura:** Alınan bir ürünün cinsini, miktarını, fiyatını ve toplam tutarını belirten ve satıcı tarafından düzenlenerek alıcıya verilen belgeyi,
h) **Finans Uzmanı:** Akhisar Sinema Derneği Finans Uzmanı'nı, Finans Uzmanı yoksa Yönetim Kurulu Başkanı ve Saymanı'nı,
i) **Finans Yönetim Komisyonu:** Akhisar Sinema Derneği Finans Uzmanı, Genel Koordinatör ve Yönetim Kurulu tarafından belirlenen temsilciden oluşan komisyonu,
j) **Fiş:** Alınan bir ürünün cinsini, miktarını, fiyatını ve toplam tutarını belirten ve satıcı tarafından düzenlenerek alıcıya verilen belgeyi,
k) **Genel Koordinatör:** Akhisar Sinema Derneği Genel Koordinatörü'nü, Genel Koordinatör yoksa Yönetim Kurulu Başkanı'nı,
l) **Ödeme:** Alınan hizmet/ürünün para olarak karşılığının gerçek ya da tüzel kişilere yapılmasını,
m) **Ödeme Talep Formu:** Alınan hizmet/ürünün para olarak karşılığının gerçek ya da tüzel kişilere yapılması için doldurulan formu,
n) **Sayman:** Yönetim Kurulu tarafından seçilen dernek finans komitesinde yer alacak temsilciyi ifade eder.

TEMEL İLKELER

MUHASEBE ve FİNANS

Madde 4: Bu yönetmeliğe göre Finans Birimi yapılacak tüm işlemlerde aşağıda belirtilen ilkelere uymakla yükümlüdür.

a) **Sosyal Sorumluluk:** Muhasebenin organizasyonunda, muhasebe uygulamalarının yürütülmesinde ve mali tabloların düzenlenmesi ve sunulmasında, belli kişi ya da grupların değil, tüm toplumun çıkarlarının gözetilmesi, dolayısıyla bilgi üretiminde gerçeğe uygun, tarafsız ve dürüst davranılması gerekir.
b) **Kişilik:** Derneğin kurucuları, yöneticileri, personeli ve diğer ilgililerinden bağımsız ayrı bir kişiliğe sahiptir ve derneğin muhasebe işlemleri sadece bu kişilik adına yürütülür.
c) **Süreklilik:** Dernek faaliyetleri, dernek kurucuları, yöneticiler ve personellerin yaşam süresine bağlı olmaksızın sürdürür. Süreklilik, maliyet esasının temelini oluşturur. Sürekliliğin, dernek açısından geçerliliğinin ortadan kalktığı durumlarda, bu husus mali tabloların dipnotlarına açıklanır.
d) **Dönemsellik:** Derneğin süreklilik kavramı uyarınca sınırsız kabul edilen ömrü belli dönemlere bölünür ve her dönemin faaliyet sonuçları diğer dönemlerden bağımsız olarak tespit edilir. Gelir ve giderler tahakkuk usulüne göre muhasebeleştirilir, hasılat, gelir ve karlar aynı döneme ait maliyet, gider ve zararla karşılaştırılır.
e) **Parayla Ölçülme:** Parayla ölçülen iktisadi olay ve işlemler muhasebeye ortak bir ölçü olarak para birimiyle yansıtılır. Muhasebe işlemleri ulusal para birimine dayanır.
f) **Maliyet Esası:** Para mevcudu, alacaklar ve maliyetlerin belirlenmesi mümkün ya da uygun olmayan diğer kalemler hariç, dernek tarafından edinilen varlık ve hizmetlerin muhasebeleştirilmesinde, bunların elde edilme maliyetleri esas alınır.
g) **Tarafsızlık ve Belgelendirme:** Muhasebe kayıtları gerçek durumu yansıtan ve usulüne göre düzenlenmiş, objektif belgelere dayandırılır ve muhasebe kayıtlarına esas alınacak yöntemlerin seçilmesinde tarafsız ve ön yargısız davranılır.
h) **Tutarlılık:** Muhasebe uygulamaları için seçilen muhasebe politikalarının, birbirini izleyen dönemlerde değiştirilmeden uygulanmalıdır. Derneğin mali durumu, faaliyet sonuçları ve bunlara ilişkin yorumlar karşılaştırılabilir olmalıdır. Dernek geçerli nedenlerin bulunduğu durumlarda uyguladığı muhasebe politikasını değiştirebilir. Ancak, bu değişikliklerin ve bunların parasal etkilerinin mali tabloların dipnotlarına açıklanması zorunludur.
i) **Tam Açıklama:** Mali tablolar, bu tablolardan yararlanacak olanların doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde yeterli, açık ve anlaşılır şekilde düzenlenir.
j) **İhtiyatlılık:** Muhasebe olaylarında temkinli davranılması ve derneğin karşılaşacağı risklerin belirlenmesi gerekir. Dernek, muhtemel giderleri ve zararları için karşılık ayırır, muhtemel gelirleri içinse gerçekleşme dönemlerine kadar herhangi bir muhasebe işlemi yapmaz.
k) **Önemlilik:** Bir hesap kalemi ya da mali bir olayın nispi ağırlık ve değeri, mali tablolara dayandırılarak yapılacak değerlemeleri veya alınacak kararları etkileyebilir. Önemli hesap kalemler, finansal olaylar ve diğer hususların mali tablolarda yer alması zorunludur.
l) **Özün Önceliği:** Mali işlemlerin muhasebeye yansıtılmasında ve onlara ilişkin değerlendirmelerin yapılmasında biçimlerinden çok özler esas alınır.

İKİNCİ BÖLÜM
Muhasebe ve Finans Standartları, Kuralları ve Uygulanması

STANDARTLARIN OLUŞTURULMASI

Madde 5: Muhasebe ve Finans uygulamaları ve raporlama standartları Finans Yönetim Komisyonu tarafından Dernekler Kanunu ve Yönetmeliği göz önünde tutularak oluşturulur. Bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen muhasebe ve finans uygulamaları ve raporlama standartlarındaki değişiklikler ve iyileştirmeler de dâhil, bu konudaki uluslararası gelişmeler Finans Yönetim Komisyonu tarafından izlenir.

MUHASEBE

Madde 6: Derneğin, başka bir kuruluş veya diğer üçüncü kişilerle olan karşılıklı ekonomik ilişkileri veya kuruluşun kendi varlık ve kaynak hareketlerinin değerlendirilmesi ve raporlanması gereken ve para cinsinden ifade edilebilen her türlü işlemi muhasebe işlemidir.

FİNANS

Madde 7: Derneğin ihtiyaç duyduğu fonların uygun şartlarda sağlanması ve etkin bir biçimde kullanılması ile ilgili faaliyetlerdir.

İŞLEMLERİN BELGEYE DAYANMASI VE BELGE DÜZENİ

Madde 8: Bütün muhasebeleştirme ve finans işlemlerinin kanıtlayıcı belgelere dayandırılması zorunludur. Kanıtlayıcı belgeler, şunlardır:

- Fatura
- Perakende satış belgeleri (perakende satış fişleri, yazar kasa fişleri, giriş ve yolcu taşıma biletleri)
- Gider pusulası
- Müstahsil (üretici) makbuzu
- Serbest meslek makbuzu
- Ücret bordrosu ve bordro yerine geçen belgeler

STANDARTLAR ve YÖNETİM

Madde 9: Kayıt tutmanın Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkelerine (GAAP) uygun olmasını sağlamak için uygun iç kontroller yapılmaktadır. Aşağıdaki prosedürlerin takip edilmesi gerekir:

- GAAP uyarınca standart muhasebe prosedürleri tüm finansal fonksiyonlar için kullanılacaktır.
- Muhasebe tahakkuk esasına göre yapılacaktır.
- Mali tablolar, Finans Komitesi tarafından yılda bir kez gözden geçirilecek ve gerektiğinde güncellenecektir.
- Belirtilen işletme talimatlarının yerine getirildiğinden emin olmak için Denetim Kurulu tarafında tarafından periyodik, habersiz dahili tetkikler yapılacaktır.
- En iyi iç kontrolleri sağlamak için, dernek GAAP tarafından önerilen fonksiyonel sorumlulukları, personel kaynaklarına göre mümkün olan ölçüde ayrılacaktır.
- Finans Yönetimi, kayıt tutma politikasına uygun olarak mali kayıtları tutar.
- Borç, Alacak ve Bordro kayıtları hesap yılı mali yıla kaydedilecektir.

Madde 10: Dernek için mali ve finansal işlerin yönetimi aşağıdaki hususlar göz önünde tutularak yapılır:

YÖNETİM:

- Finansal görev ve sorumluluklar, hiç kimsenin nakit makbuz, ödeme, bordro, banka hesaplarının mutabakatı veya herhangi bir kritik muhasebe fonksiyonu üzerinde tek başına kontrolü olmayacak şekilde ayrılmıştır.
- Muhasebe sistemini tasarlamak ve muhafaza etmek için Finans Uzmanı birincil sorumluluğa sahiptir. Defter muhasebesi, Sayman tarafından sağlanmaktadır.
- Bir dosyalama sistemi Finans Uzmanı tarafından muhafaza edilir ve finans komitesi tarafından onaylanır.
- Bu dosyalama sistemi projeye göre örgütlenmeli ve kuruluşa göre harcamaları denetim ve raporlama ihtiyaçlarına göre yapmalıdır.
- Profesyonel finansal hizmet sağlayıcıları her yıl gözden geçirilir.

YETKİLENDİRME:

- Hiç kimse bizzat faydalanacakları herhangi bir işlem için yetkilendirilmemelidir.
- Yetkilendirilen komiteler ve kişilerin görev tanımları net olmalıdır. Örneğin, bir kişiye belirli bir miktara kadar veya belirli harcama kategorileri içinde veya bütçe dahilinde harcamayı yapma yetkisi verilebilir.

GÖREV DAĞILIMI:

İşlemleri yürüten kişileri korumak ve fonları kötüye kullanmaya yönelik herhangi bir cezayı önlemek için, finans prosedürleri içerisinde çeşitli görevlerin ayrılması gerekir. Bu yönetmelikte detayları üçüncü bölümde tartışılmıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Proje Bütçe Yönetimi ve Gelir-Giderle ilgili İşlemler

PROJE BÜTÇESİ YÖNETİMİ

Madde 11: Bu yönetmeliğe göre Proje bütçesi takip ve kontrolü ilgili proje koordinatörü ve Finans Uzmanının sorumluluğundandır.

1) Proje koordinatörü görevleri aşağıda belirtilen şekildedir:

a) Proje dosyasını tutmak
b) Projeyle ilgili harcamaları zamanında ve yerinde gerçekleştirmek
c) Projeyle ilgili avans talepleri ve kapama işlemlerini gerçekleştirmek.
d) Projeyle ilgili faturaların ödeme taleplerini düzenlemek
e) Projeyle ilgili tüm evrakları Finans uzmanına teslim etmek

2) Finans Uzmanı ve Sayman'ın görevleri aşağıda belirtilen şekildedir:

a) Sayman:
   i) Projeyle ilgili tüm fatura ve teslim belgelerini ve bunların destekleyici belgelerini yönetim kurulu adına usulen kontrol ederek uygunluk durumunda Finans Uzmanı ile paylaşmak,
   ii) Projeyle ilgili yapılan tüm talep ve harcamaların usulen uygunluğunu yönetim kurulu adına kontrol ederek uygunluk durumunda Finans Uzman'ıyla paylaşmak,

b) Finans Uzmanı
   i) Projeyle ilgili yapılan tüm avans taleplerinin bütçeye uygunluğunu kontrol etmek

ii) Projeyle ilgili tüm ödeme taleplerini, fatura ve teslim belgeleriyle bütçesel uygunluğunu kontrol ederek gerçekleştirmek
iii) Projeyle ilgili yapılan tüm talep ve harcamaların bütçeye uygunluğunu kontrol ederek uygunluk durumunda gerçekleştirmek.
iv) Projeyle ilgili talep edilen tüm ödeme işlemlerini zamanında ve usulüne göre gerçekleştirmek.
v) Banka hesaplarını yönetmek.
vi) Mali raporları düzenli aralıklarla toparlamak ve derneğin üst makamları ile paylaşmak.

AVANS İŞLEMLERİ

Madde 12: Bu yönetmeliğe göre avans işlemlerinde aşağıda belirtilen hususlar esas alınır.

AVANS TALEBİ

a) Proje koordinatörü tarafından projeyle ilgili gerçekleştirilecek faaliyetler için öncesinde avans talep edilir.
b) Avans talep etmek için proje koordinatörü tarafından Ek-1'de yer alan Avans Talep Formu'nu doldurularak yazılı olarak veya e-posta yoluyla varsa Genel Koordinatör; yoksa Dernek Yönetim Kurulu Başkanı yahut Dernek Yönetim Kurulu üyesi onayı ile Finans Uzmanı'nın kontrolüne sunulur.
c) Finans uzmanı tarafından bütçe uygunluğu kontrolü ile uygun bulunan avans ödemesi gerçekleştirilir. Ödeme yapan finans uzmanı talep formuna imzasını atar ve ödeme tarihini yazar.
d) Avans Talep formunun ıslak imzalı hali Proje koordinatörü tarafından saklanarak aylık muhasebe işlemleri için dosyalanır.
e) Avans Talep eden proje koordinatörünün aylık avans talep etme limiti 30.000 TL'dir. Üstünü talep edecek proje koordinatöründen ek olarak yönetim kurulu veya genel koordinatör onayı istenir.

AVANS KAPAMA

a) Proje koordinatörü tarafından talep edilen avansın, projenin ilerleyişine göre 2 haftalık döngüler içerisinde kapatılması gereklidir. Söz konusu aktivite tamamlanmamışsa bu süre uzayabilir. Bu iki haftalık sürenin tarihleri Sayman tarafından proje koordinatörleriyle paylaşılır.
b) Proje koordinatörü, yararlanılan hizmet veya satın alınan emtia karşılığında karşı taraftan mutlaka mali değeri olan bir belge (fatura, irsaliye, perakende satış fişi, ödeme kaydedici cihaz fişi, makbuz, yolcu bileti vb.) alarak, alınan avansın kapatılabilmesi için Ek-2'de gösterilen Avans Kapatma Formuna bu belgeleri ekler.
c) Avans Kapama formunun ıslak imzalı hali ve alınan belgelerin orijinalleri Proje koordinatörü tarafından saklanarak aylık muhasebe işlemleri için dosyalanır.
d) Sayman tarafından uygunluğu kontrol edilen ve Finans uzmanı tarafından onaylanan kapama işlemleri sonucunda Proje koordinatörü üzerinde açık avans bulunuyor ise derneğe iadesini sağlar. Talep edilen avanstan fazla harcaması var ise formun içinde ilgili yerlere bilgi girişinde bulunur.

ÖDEME İŞLEMLERİ

Madde 13: Bu yönetmeliğe göre ödeme işlemlerinde aşağıda belirtilen hususlar esas alınır.

a) Gerçek ve tüzel kişilerden yapılan hizmet/mal alımında banka havalesi veya EFT yoluyla gerçekleştirilecek ödemeler için ilgili proje koordinatörü tarafından ödeme talebi oluşturulur.
b) Ödeme talebini oluşturmak için ilgili proje koordinatörü tarafından Ek-3'te yer alan Ödeme Talep Formu doldurularak e-posta yoluyla ya da yazılı olarak Genel Koordinatör veya Yönetim Kurulu Başkanı ve Finans Uzmanının onay ve kontrolüne sunulur.
c) Genel Koordinatör veya Yönetim Kurulu Başkanı tarafından imzalanarak onay verilen talebin ödemesi Finans uzmanı tarafından bütçe uygunluğunun kontrolü ile uygun bulunulması ile gerçekleştirilir.
d) Ödeme Talep formunun ıslak imzalı hali ve fatura/gider pusulalarının orijinalleri Proje koordinatörü tarafından saklanarak aylık muhasebe işlemleri için dosyalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Raporlama Yöntem ve Kuralları

RAPORLAMA

Madde 14: Raporlama, derneğin mali işlemlerine ilişkin mali tabloların üst yönetime, fon sağlayıcı kuruluşlar ve kamuoyuna sunulmasıdır. Raporlama faaliyetinde mali tablolar doğrudan muhasebe kayıtlarından üretilir. Mali Tablolar aşağıdaki tabloları içerir:

1. İşletme Hesabı Tablosu
2. Satışların maliyeti tablosu
3. Fon Akım Tabloları
4. Nakit Akım Tablosu
5. Kar Dağıtım Tablosu
6. Özkaynak değişim tablosu

Bu tablolardan İşletme Hesabı Tablosu, temel mali tabloyu, diğerleri ise ek mali tabloları oluşturur. Mali tablolar ile düzenlenen mali raporlama ile kaynakların dağıtımı, uygulanan mali politikaların etkileri ile ileriye yönelik politika oluşturulması ve karar verilmesinde, derneğin mali durumu, performansı ve nakit akışları hakkında kullanıcılara kapsamlı bilgi sağlanır. Mali tablolar düzenlenirken uygulanacak ilkeler muhasebe ve finans temel ilkeleridir. Mali tablo ilkeleri, bilanço ilkeleri ve gelir tablosu ilkelerinden oluşur.

KAYIT TUTMA

Madde 15: Kanunların öngördüğü kayıtları tutmak ve uygun olduğunda onları yok etmek Dernek politikasıdır. Kayıtların yok edilmesi Yönetim Kurulu tarafından onaylanmalı ve Derneğin İmha Edilmiş Kayıtları Günlüğüne kaydedilmelidir. Derneğin, kayıtları ne zaman imha edileceği ve kaç yıl boyunca saklanacağı Kayıt Tutma Politikasında işlenmiştir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Banka Hesaplarının Yönetimi

Madde 16: Dernek yönetimi derneğin kurulmuş olan mali ve muhasebe prosedürleri ve politikaları uyarınca faaliyetleri için para tahsil etme ve dağıtma amacıyla banka hesaplarını mümkün olduğunca TL ve ek olarak EURO €, US $ tutarında muhafaza etmelidir.

Banka hesaplarını yönetirken aşağıdakilere dikkat edilmelidir:

- Yönetim kurulu kararı ile Finans Uzmanı tarafından yazılı olarak bir talep yapıldıktan sonra bir banka hesabı açılabilir.
- Banka hesabının imza yetkisi Yönetim kurulu tarafından verilir ve noter ile yetkilendirme belgesi düzenlenir.
- İmza yetkilisinin dernek ile bağının kesilmesi halinde imza yetkisi derhal iptal edilmelidir. İptal belgesi Yönetim Kurulu karar defterinde imzalanır ve bankaya gönderilir.
- Bankalarla olan tüm iletişimi Finans Uzmanı yokluğunda ise Genel Koordinatör sağlar.

ALTINCI BÖLÜM
Geri Ödemelere Dair Esaslar

SEYAHAT GİDERLERİ

Madde 17: Aşağıda listelenen bu maddeler, kabul edilebilir harcama kılavuzlarının yanı sıra iş seyahatleri ve seyahatle ilgili masraflar için geri ödeme prosedürlerini ortaya koymaktadır:

a) Tüm seyahat ve seyahatle ilgili masrafları belgelemek Avans Kapama Formu kullanılmalıdır. Bu masraflar, otopark, geçit ücretleri ve yemek/içecek olabilir ancak bunlarla sınırlı değildir.
b) Fiş ve faturalar Avans Kapama Formuna eklenmelidir.
c) Seyahat'e dair takip eden bilgiler formun Açıklama kısmına eklenmelidir: tarih, ziyaret yeri, ziyaretçiler, seyahatin amacı
d) Seyahate yönelik giderler her bir proje için Avans Kapama Formu hazırlamak kaydıyla geri alınabilir.
e) Aktivite seyahatini gerektiren ziyaretleri gerçekleştirirken günlük yemek parası 300 TL olarak hesaplanır. Bu tutarın üzerine çıkılması durumunda ilgili proje koordinatörünün onayının olduğu ve fazla harcama sebebi açıklama kısmına yazılır. Avans Kapama Form'u seyahatin gerçekleşmesinden sonraki ayın başında kontrol edilmesi için Finans Uzmanına teslim edilmelidir.
f) Alışılmadık veya benzersiz yolculuklarla ilgili sorular, Finans Uzmanına yönlendirilir.

İLETİŞİM GİDERLERİ

Madde 18:

Dernek ile ilgili iletişim, tahsil edilen fiili masrafla karşılanacak ve fakat geri ödeme için dernek adına kesilmiş fatura talep edilmektedir.

FAZLA BAGAJ

Madde 19:

Çalışanın havaalanında fazla bagaj ücreti ödemesi gerekebilir. Aşırı bagaj resmi / iş amaçlı kullanılırsa, geri ödeme için bir dernek adına kesilmiş fatura gereklidir.

HAVALİMANI VERGİSİ

Madde 20:

Verilen makbuz / dokümantasyona dayanarak ücretlendirilen gerçek masrafı karşılayacaktır.

HAVA / YOL / DEMİRYOLU SEYAHATİ

Madde 21:

Yolculuklar çalışanın iş takvimine göre planlanır. İş takvimine uygun olacak şekilde en uygun ulaşım aracı tercih edilir. Yolculuklarda üst sınıf bilet alımına izin verilmez.

KIRTASİYE GİDERLERİ

Madde 22:

Gerçekleştirilecek saha ziyareti ve eğitimler için yapılacak kırtasiye alışverişlerinin ödemeleri fişleri ile kanıtlandığı takdirde Avans Kapama Formu ile gerçekleştirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Bordro ve İnsan Kaynakları

BORDRO YÖNETİMİ

Madde 23: Dernek aylık bordro üzerinden çalışır. Bir personel dosyası, bu bölüm boyunca tanımlanan ve İnsan Kaynakları Yönetmeliğinde daha ayrıntılı olarak açıklandığı üzere mevcut belgelerle kurulur ve sürdürülür.

Yeni işe alma, sonlandırma ve maaşlarda veya ücret tarifelerinde meydana gelen değişiklikler, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından yazılı olarak finans komitesine ve mali müşavire bildirilir.

Yönetici bordro değişiklikleri yönetim kurulu tarafından imzalanır.

Gönüllü bordro kesintileri ve gelir değişikliği, bireysel çalışan tarafından yazılı olarak sağlanır.

Bordro verilerindeki tüm değişikliklerin belgeleri, her çalışanın personel dosyasında saklanacaktır.

Zaman Çizelgelerinin Hazırlanması: Her çalışan, her bir maaş ödemesinin son iş gününde Ek-4'te bulunan zaman çizelgesini sorumlu olduğu süpervizöre imzalatır. Zaman çizelgeleri aşağıdaki yönergelere uygun olarak hazırlanacaktır.

- Her zaman çizelgesi, ödeme döneminde görevleri yerine getirmek için harcanan tüm saatleri,
- Çalışanlar gerçekleştirilen işin niteliğine dayanarak çalışılan saatleri belirleyip kayıt altına alacaklardır.
- Düzeltilmiş devamsızlıklar (tatil, hastalık izni vs.) açıkça belirtilmelidir;
- Zaman çizelgesi, tebliğ edilmeden çalışan tarafından imzalanmalıdır.
- Hazırlık işleminden sonra, zaman çizelgeleri, Muhasebeciye sunulmadan önce Genel Koordinatör veya Yönetim Kurulu Başkanı tarafından onaylanacaktır.
- Maaşların kayıtları her ay mutabık kılınarak kesin kesintilerin yapılmasını ve ilgili makamlara devredilmesini sağlamalıdır

Hediye: Olası uyuşmazlık çatışmalarını ve uygunsuzluğu önlemek için ekip üyelerinin konuklar, tedarikçiler ve tedarikçilerden hediye veya armağan kabul etmesi kısıtlanmıştır. Özellikle mal veya hizmet alınması muhtemel tedarikçilerden, rekabet ortamını bozacak ya da bir tarafa yahut taraflara avantaj sağlayacak hediyeler alınması yasaktır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Maaliyet Tahsisine İlişkin Hususlar

Madde 24: Maliyet Tahsis Planı

Amaç ve Açıklamaları

Bu bölümün amacı, masrafları çeşitli programlara, hibelere, sözleşmelere ve anlaşmalara ayırmak için kullanılacak usul ve usulleri yazılı olarak özetlemektir.

- Yöntem genel masraflar ve genel masraflar haricinde doğrudan masraflar olarak bütün masrafları değerlendirir.
- Doğrudan maliyetler, belirli bir nihai maliyet hedefi ile özel olarak tanımlanabilen maliyetlerdir.
- Dolaylı maliyetler ortak ya da ortak hedefler için yapılmış ve belirli bir nihai maliyet hedefi ile kolaylıkla tanımlanamayan maliyetlerdir.
- Maliyet prensipleri uyarınca izin verilen maliyetler yararlanıcı programlara Dernek tarafından tahsis edilecektir.

Genel Yaklaşım

Belirli hibe ve sözleşmelere maliyet tahsisinde Derneğin genel yaklaşımı aşağıdaki gibidir:

- İzin verilen doğrudan masrafların tamamı direk olarak programlara, hibelere, faaliyetlere, vb. Tahsis edilir.
- Birden fazla programla tanımlanabilen izin verilen doğrudan maliyetler, mukayese edilecek olan belirli maliyete en uygun bir taban kullanarak doğrudan maliyet olarak ayrı ayrı hesaplanır.
- Diğer tüm izin verilen genel ve idari masraflar (tüm programların yararlandığı ve belirli bir programla tanımlanamayan maliyetler), eşit haklara sahip bir dağıtım ile sonuçlanan bir taban kullanarak izin verilen doğrultuda programlara dağıtılabilir.

Maliyetlerin Tahsisi

A. **Kişisel Hizmetler İçin Tazminat:** Tüm çalışanlara zaman dağılımı gösteren ve her bir program veya hibe için harcanan süreye göre tahsis edilen zaman çizelgeleri ile belgelenmiştir. Maaş ve maaşlar, doğrudan işin yapıldığı programdan tahsil edilir. Birden fazla programa fayda sağlayan maliyetler, bu programlara, her bir programın maaşlarının bu tür maaşların toplamına oranına göre tahsis edilecektir. Tüm programlardan fayda sağlayan maliyetler, her bir programın maaşlarının toplam maaşlara oranına göre tahsis edilecektir.

    a. Yan ödemeler de maaşlar ile aynı şekilde tahsis edilir. Sağlık sigortası, diş sigortası, hayat ve engellilik ve diğer yan ödemeler de maaşlarla aynı şekilde tahsis edilir.
    b. Tatil, tatil ve hasta ücreti, maaşlar ile aynı şekilde tahsis edilir.

B. **Sigorta:** Belli bir program için ihtiyaç duyulan sigorta, doğrudan kapsamı gerektiren programdan tahsil edilir. Tüm programların yararlandığı diğer sigorta kapsamı, her bir program giderlerinin toplam giderlere oranına göre ayrılacaktır.

C. **Profesyonel Hizmetler Maliyetler (danışmanlar ve muhasebe hizmetleri gibi):** Hizmetten yararlanan programa tahsis edilebileceği gibi Derneğin idari giderlerini karşıladığı serbest bütçeden de tahsil edilebilir. Tüm profesyonel hizmet maliyetleri, doğrudan hizmetin verildiği programdan tahsil edilir. Birden fazla programa fayda sağlayan maliyetler, bu programlara her bir programın giderlerinin toplamına oranı üzerinden tahsis edilecektir. Tüm programlardan fayda sağlayan maliyetler, her bir program giderlerinin toplam giderlere oranına göre tahsis edilecektir.

D. **Denetim Maliyetleri:** Tanımlanabilir doğrudan denetim maliyetleri doğrudan programa yüklenir. Tüm programlara fayda sağlayan denetim maliyetleri, her bir program giderlerinin toplam giderlere oranına bağlı olarak tahsis edilir. Denetim ücretleri "idare" kategorisine tahsis edilecektir.

E. **Posta:** Kullanıma göre tahsis edilir. Belirli bir program için kullanılan masraflar doğrudan bu programa tahsil edilecektir. Posta masrafları, mümkün olduğunca programlara doğrudan yüklenir. Birden fazla programa fayda sağlayan maliyetler, bu programlara her bir programın giderlerinin toplamına oranı üzerinden tahsis edilecektir. Tüm programlardan fayda sağlayan maliyetler, her programın giderlerinin toplam giderlere oranına göre tahsis edilecektir.

F. **Baskı (sarf malzemeleri, bakım ve onarım dahil):** Masraflar, doğrudan hizmetten yararlanan programlara tahsil edilir. Birden fazla programa fayda sağlayan harcamalar, maliyetlerin toplam giderlere oranına göre tahsis edilir. Birden fazla programa fayda sağlayan maliyetler, bu programlara her bir programın giderlerinin toplamına oranı üzerinden tahsis edilecektir. Tüm programlardan fayda sağlayan maliyetler, her programın giderlerinin toplam giderlere oranına göre tahsis edilecektir.

G. **Gıda / Ev Gereçleri:** Giderler, doğrudan hizmetten yararlanan programlara tahsil edilir. Birden fazla programa fayda sağlayan harcamalar, maliyetlerin toplam giderlere oranına göre tahsis edilir. Birden fazla programa fayda sağlayan maliyetler, bu programlara her bir programın giderlerinin toplamına oranı üzerinden tahsis edilecektir. Tüm programlardan fayda sağlayan maliyetler, her programın giderlerinin toplam giderlere oranına göre tahsis edilecektir.

H. **Program Malzemeleri:** Giderler, doğrudan hizmetten yararlanan programlara tahsil edilir. Birden fazla programa fayda sağlayan harcamalar, maliyetlerin toplam giderlere oranına göre tahsis edilir. Birden fazla programa fayda sağlayan maliyetler tahsis edilecek.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Maddi Varlıklar

Madde 25: Tanım ve Kapsam

Bir varlık, faydalı ömrünün bir yıldan fazla olması beklenen ve değeri Maliye Bakanlığınca her yıl hesaplanan herhangi bir kalem olarak tanımlanır. Kişisel bilgisayarlar, tabletler ve dizüstü bilgisayarlar da dahil olmak üzere tüm bilgisayar satın alımları, satın alma fiyatından bağımsız olarak varlık olarak tanımlanır. Bilgisayarla birlikte gelen ve bilgisayarın çalışması için klavye, monitör ve fare gibi gerekli olan tüm ekipman, bilgisayarın ayrılmaz bir parçası olarak kabul edilir ve varlığın değerine dahil edilir. Bilgisayar bileşenlerini ve klavyeler ve monitörler gibi yardımcı donanımı tamir etme veya değiştirme maliyeti, maliyet 200 $ 'ı aşmadığı sürece giderle yüklenir ve harcama ilişkili olduğu bilgisayarın faydalı ömrünü uzatır.

Madde 26: Varlık Sınıfları

Kuruluş, varlıkları aşağıdaki kategorilere sınıflandırır:

1. Toprak
2. Yapı
3. Bilgisayarlar ve elektronik
4. Mobilya
5. Motorlu Taşıtlar
6. Yazılım

Sabit kıymet kayıtlarında varlıkları kayıtlarken daha ayrıntılı sınıflandırma mevcuttur.

Madde 27: Varlık Kayıt ve Dokümantasyon

Fiziksel varlıklar Dernek tarafından sağlanan Sabit Kıymet Kayıtlarına kaydedilir. Bu kayıt, her bir varlık için fiziksel açıklama, yer, yaş, amortisman oranı, maliyet ve geçerli defter değeri ayrıntılarını sağlar.

Madde 28: Bağışlar

Bağışlanan sermaye varlıkları, makul bir şekilde tahmin edilebilecekse makul bir piyasa değeri ile kaydedilir. Bağışlanan sermaye varlıklarının niteliği ve miktarı açıklanmıştır. Bağışlanan materyal ve hizmetlerin değeri makul bir tahmine göre kaydedilir. Değer, organizasyonun bu materyalleri ve hizmetleri satın alabileceği değeri aşmamaktadır.

Madde 29: Amortisman

Arsa dışında kalan tüm varlıkların sınırlı bir faydalı ömrü vardır. Varlığı kurumun Bilançoya dahil ederek aktifleştiriyoruz ve sonra Amortismanı Gelir ve Gider Tablosuna yükleyerek varlığın değerini düşürüyoruz. Varlık tahmini bakiye değerine amortismana tabi tutulmaktadır. Organizasyon varlıkları aşağıda belirtilen kalıcı değerlere indirgenmiştir:

- Binalar 20 yıl (yıllık %5)
- Mobilya & Montaj Parçaları 5 yıl (yıllık %20)
- Motorlu taşıtlar 4 yıl (yıllık %25)
- Bilgisayarlar ve elektronik 3 yıl (yıllık %33,34)

Amortisman aylık olarak hesaplanır ve ilgili her varlığa göre ücretlendirilir. Bu aylık ödemenin dökümü varlık kayıtlarında mevcuttur.

Madde 30: Varlıkların Tasfiyesi

Tasfiye, herhangi bir satış, ticaret, zarar, imha, hırsızlık ya da mahsubu kapsar. Bir varlığı başka bir kuruluşa satmak veya hediye etmek, bir Bertaraf değildir. Yönetim, kuruluşlarının varlıklarının bakımından ve bakımından sorumludur. Tüm atıklar, Genel Koordinatörün, yasalara uygun olarak tam yetkili kılınması üzerinden uygun bir şekilde kaydedilmesi gerekir.

Organizasyon varlıklarının satışı için gerçek prosedür, kuruluşun bu tür atıklar için azami bir kazanç elde ettiğinden emin olmalı ve atma prosedürleri adil olmalıdır. Tasfiye seçenekleri arasında ticaret, başka bir kuruluşa satış, açık artırmayla satılık ve halka açık ihale bulunmaktadır.

Madde 31: Varlıkların Kontrolü

Önemli bir konu olan iç kontrol yönteminin bir hedefi de varlıkların korunmasıdır. Dernek, varlıkları adil olarak dağıtılır ve korunmalarının sorumluluğu kuruluşun her üyesiyle ilgilidir. Tüm varlıklar, mümkün olduğunca güvenlik kontrolünden geçmiş ve güvenli olmalıdır. Varlıklar yalnızca Genel Koordinatörün izni ile tesisten kaldırılmalıdır.

Madde 32: Varlık Denetimleri

Varlık kaydı, varlıkların muhasebeleştirilebilmesini sağlamanın en önemli araçlarından biridir. Ana aktif sicilinin denetimi, sicilin doğruluğunun ve bütünlüğünün korunmasını sağlamak için düzenli olarak yürütülecektir. Denetim, kayıt başına tüm varlıkların hala bölümde olmasını, tüm yeni varlıkların kayıt defterine Ek-5'te tanımlanan Zimmet

Formu ile doğru bir şekilde eklenmesini ve kayıtta yer alan diğer bilgilerin doğru olmasını sağlamak için çevrimsel bir denetim biçimini alacaktır. Bu kontrolleri gerçekleştirmek için tüm Dernek Çalışanları Genel Koordinatörün kontrolünü yapmasına yardımcı olacaktır.

ONUNCU BÖLÜM
Geçici ve Son Hükümler

GEÇİCİ MADDE

Madde 33: Bu Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanacak alt düzenleyici işlemlerin yürürlüğe konulmasına kadar mevcut düzenlemelerin bu Yönetmeliğe aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam edilir.

YÜRÜTME

Madde 34: Bu Yönetmelik hükümlerini Yönetim Kurulu yürütür.

YÜRÜRLÜK

Madde 35: Bu Yönetmelik Akhisar Sinema Derneği Yönetim Kurulu'nun 05.03.2023 tarih ve 2023/3 sayılı aldığı karar ile yürürlüğe girmiştir.