

TÜRKİYE İKTİSADİ VE TİCARİ İLİMLER TALEBELERİ STAJ KOMİTESİ DERNEĞİ MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ

1. AMAÇ

Bu Yönetmelik, TÜRKİYE İKTİSADİ VE TİCARİ İLİMLER TALEBELERİ STAJ KOMİTESİ DERNEĞİ'nin (AIESEC TÜRKİYE) Yönetim Kurulu tarafından, dernek tarafından sürdürülen mali alandaki çalışmaları düzenlemek üzere;

1. Kontrol ve denetimi kolaylaştırmak.

2. Dernek Merkez Yönetimi ve şubeler arasında bütünlüğü ve aynı zamanda mali alanda uygulama birliğini sağlamak.

3. Genel Merkez ve şubeler arasındaki gelir-gider paylaşımı ve usullerini tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. DAYANAK

Bu yönetmelik AIESEC TÜRKİYE Ana Tüzüğü'nün ilgili maddelerinde yönetmeliğe atıfta bulunulması gereği ile hazırlanmıştır.

3. KAPSAM VE SORUMLULUK

Bu Yönetmelik Dernek Genel Merkez ve Şubelerini, kapsar. Bu yönetmelikte belirtilen sorumlulukların yerine getirilmesinde ana sorumlu Genel Merkez Başkanı, Genel Merkez Finans Direktörü, Şube Başkanları ve Şube Finans Koordinatörleri'dir.

4. PRENSİPLER

Mali alanda Derneği temsilen yapılan bütün işlemler ile ilzama dair atılan imzaların dernek kaşesiyle birlikte kullanılan 2 yetkili imzadan oluşması zorunludur. Birinci imza Yönetim Kurulu Başkanı'nın, 2. imza yönetim kurulu üyelerinden herhangi birisinin olabilir. Ancak; İktisadi işletme bankalar nezdinde yalnızca Genel Başkan'ın imzası ile temsil edilir.

4.1. KARARLAR VE İŞLEMLER

4.1.1. Tüm harcamalar, Yönetim Kurulu veya yetki verilen kişi ve organlarca yapılır. Genel Kurula sunulan bütçede yer almamasına rağmen bir karara bağlı olarak yapılmış olan giderler, ilk olağan yönetim kurulu toplantısında karara bağlanır.

4.1.2. Bir yönetim kurulu kararına dayanmaksızın bütçe dışında yapılan gider, Dernek tüzel kişiliğini bağlamaz ve sorumlusuna rücu etme hakkı saklıdır. Keza, kararlaştırılmamış olduğu halde, tedbirsizlik, ihmal ve kusurdan kaynaklanarak yapılan faiz ve ceza ödemelerinden yetkilileri sorumlu olup, tazmin ile yükümlüdürler.

4.1.3. 15 günde bir mali karar alınması gerekmektedir. Mali karar olmaması durumunda en fazla 15 gün içinde mali karar yoktur kararı alınmalıdır.

4.2. HESAP İŞLEMLERİ VE MUHASEBE KAYITLARI

4.2.1. DERNEK HESAPLARI

4.2.1.1. Dernek kasasında 50 (Elli) kuruştan fazla nakit parabolundurulamaz.

4.2.1.2. Gelirlerin elden tahsilinde alındı belgesi kullanılır.

4.2.1.3. Banka üzerinden yapılan gelir işlemlerinde dekontlar alındı belgesi hükmündedir. Alındı belgesi düzenlenmesine gerek yoktur.

4.2.1.4. İptal edilen alındı belgelerinin karar defterine işlenmesi gerekmektedir.

4.2.1.5. Alındı belgeleri ilgili birimin Başkanı ve Saymanı tarafından kullanılabilir.

4.2.1.6. Muhasebe kayıtları, Banka hesap cüzdanları, banka dekontları, alındı belgeleri vs. belgeler, 5 yıl süreyle saklanması zorunludur.

4.2.1.7. Dernek hesaplarının tamamı için internet bankacılığı hesabı açılabilir.

4.2.1.8. Bankadan para çekme işlemleri talimat yoluyla da yapılabilir. Talimatnamelerde biri yönetim kurulu başkanının olmak üzere 2 imza bulunur. Saymanlık görevini yerine getiren kişi imza atamaz.

4.2.1.9. Dernek hesaplarında, hesabı Genel Merkez kontrolünde olan birimlerde, şube finans koordinatörleri hazırlayıcı statüdedir. Şube finans koordinatörü tarafından yapılan avans talebi şube başkanı tarafından Genel Merkez Finans Direktörüne onaya gönderilir.

4.2.1.10. Dernek hesaplarında, hesabı Genel Merkez kontrolünde olmayan birimlerde, şube finans koordinatörleri yarım yetkili statüsündedir. Para çıkış talebini son onaylayan kişi şube başkanıdır.

4.2.1.11. Dernek hesabı üzerinden vadeli hesap işlemi yapmak şube inisiyatifindedir.

4.2.1.12. Dernekten yapılmış her harcamanın ilgili dernek biriminin bilgilerine kesilmiş faturası olması zorunludur.

4.2.2. İKTİSADİ İŞLETME HESAPLARI

4.2.2.1 İktisadi işletmelerin tüm gelirleri karşılığında fatura kesilir.

4.2.2.2. Muhasebe kayıtları, Banka hesap cüzdanları, banka dekontları, alındı belgeleri vs. belgeler, 5 yıl süreyle saklanması zorunludur.

4.2.2.3. İktisadi hesapların tamamı için internet bankacılığı hesabı açılabilir.

4.2.2.4. Genel Merkez bankadan para çekme işlemleri talimat yoluyla da yapılabilir. Talimatnamelerde biri yönetim kurulu başkanının olmak üzere 2 imza bulunur. Saymanlık görevini yerine getiren kişi imza atamaz.

4.2.2.5. İktisadi hesaplarda para çıkış günleri yalnızca salı ve perşembe günleridir. Bu günler dışında yapılacak para çıkışları Genel Merkez inisiyatifine bağlıdır.

4.2.2.6. İktisadi ve dernek hesapları Genel Merkeze bağlı birimlerde, hesaplardan para çıkış saatleri 09.00 - 16.00 arasındadır.

4.2.2.7. Şubelerin iktisadi işletme hesapları için şube finans koordinatörleri hazırlayıcı statüdedir.

Şube finans koordinatörü tarafından yapılan işlem sırasıyla şube başkanı ve Genel Merkez Finans Direktörü tarafından onaylanır. Genel Merkez iktisadi işletme hesapları için Genel Merkez Finans Direktörü hazırlayıcı statüdedir. Onay yetkisi genel başkandır.

4.2.2.8. İşletmeden yapılmış her harcamanın iktisadi işletme bilgilerine kesilmiş faturası olması zorunludur. Faturası yanlış kesilen tutar, 10 iş günü içerisinde şube hesabına geri döner.

4.2.2.9. Faturası yanlış kesilmiş bir fatura olması durumunda, faturanın Mali Takvim uyarınca bir sonraki avans gönderimi tarihine kadar düzeltilmiş ve Genel Merkeze ulaştırılmış olması gerekmektedir.

4.2.3. AVANSLAR

4.2.3.1. Birimler mali takvimde yazan tarihe istinaden, tüm avans formları ve faturaları eksiksiz olacak şekilde kargonun mali takvimdeki tarihte Genel Merkez ofisinde olacak şekilde avanslarını kapatmakla yükümlüdür.

4.2.3.2. Avanslarını tam göndermeyen birimler mali takvime aykırı hareket etmiş sayılır.

4.2.3.3. Facebook reklam faturaları bu avanslar dışında tutulup avans formları faturalar ile beraber bir sonraki ayın 15'inde Genel Merkez ofisinde olacak şekilde kapatılır.

4.2.3.4. Şube başkanı ve finans koordinatörü tarafından kaşelenmemiş ve imzalanmamış avans formları muhasebeye işlenir ancak açık avans olarak kabul edilir.

4.2.3.5. Gönderilen avans formlarında ilgili miktarın işleneceği muhasebe kaleminin açık olarak belirtilmesi gerekmektedir. Genel Merkez avans formuna istinaden muhasebe kayıtlarını tutmakla yükümlüdür.

4.2.3.6. Avans 15 gün içinde kapanmak zorundadır. Avanstaki artan miktar en geç 15 gün içinde hesaba yatırılır.

4.2.4. FATURA TALEPLERİ

4.2.4.1. Şubeler mali takvimde yazan tarihe istinaden, fatura taleplerini Genel Merkez finans koordinatörüne ve muhasebe birimine mail yolu ile bildirmekle yükümlüdür.

4.2.4.2. Fatura taleplerinde ilgili tüm bilgileri doldurmamış birimler mali takvime aykırı hareket etmiş sayılır.

4.2.4.3. Mali takvim uyarınca o hafta geliri olmayan birimler, Genel Merkez finans koordinatörüne ve muhasebe birimine mail yolu ile mali takvimde belirtilen saate kadar fatura talebi olmadığı hakkında bilgilendirici mail atmak ile yükümlüdür.

4.2.5. MALİ TAKVİM

4.2.5.1. Genel Merkez her ay finans işleyişinin düzenini sağlamak için aylık mali takvimi resmi evrak yolu ile ayın ilk 10 günü içerisinde birimlere bildirmekle yükümlüdür. Olağanüstü durumlarda bilgilendirme yapılmalıdır.

4.2.5.2. Mali takvim uyarınca sadece fatura talepleri ve avans son tarihleri için ilgili tarihlerdeki yükümlülüklerini yerine getirmeyen birimler avans ve fatura talep son tarihleri için toplam 2 kere mali takvime aykırı hareket etmeleri durumunda disipline verilir. Fatura talepleri ve avans tarihleri dışındaki her bir mali takvime aykırı hareket disiplin suçu sayılır ve ilgili birimler disipline verilir.

4.2.5.3. Genel Merkez bildirmekle yükümlü olduğu vergi beyanlarını Mali Takvimde belirtmek ve bunlara uymakla yükümlüdür.

4.2.6. HESAP DÖNEMİ

4.2.6.1. Şube ve Genel Merkez hesap dönemleri 1 Ocak tarihinde başlar, 31 Aralık tarihinde sona erer. Tüm kayıtlar bu esasta tutulur.

4.2.6.2. Yeni açılan şubelerde, bu dönem, şubenin kuruluş gününde başlar ve 31 Aralık günü sona erer.

4.2.6.3. Genel Kurullarda, farklı bir kararı önceden alınmamış ise, sona eren hesap dönemlerini görüşerek sonuçlandırılır ve gelecek dönem bütçesi görüşülür.

4.3.DERNEĞİN GELİRLERİ

4.3.1. AİDATLAR

4.3.1.1. Üyelik Aidatı: Şube dernek üyesi olan kişinin dernek üyeliğine istinaden yıllık aidatını 1 yıl içerisinde şubeye ödemekle yükümlüdür.

4.3.1.2. Genel Merkez dernek üyesi olan kişinin dernek üyeliğine istinaden yıllık aidatını 1 yıl içerisinde Genel Merkeze ödemekle yükümlüdür.

4.3.1.3. Dernek Üyelik Aidatı: Her dernek üyesi Genel Merkeze yıllık 100 (Yüz) TL aidat ödemekle yükümlüdür.

4.3.1.4. Derneklerin aidatları, Dernek Genel Kurul kararıyla belirlenen miktarlara uygun alınır. Genel Kurul kararları eski borçlar için de geçerlidir. Küsürat, tedavülde bulunan en küçük paraya erişecek kadar yukarıya yuvarlanır.

4.3.2. KONGRE ve PROJE GELİRLERİ

Müştereken veya tek başına Derneğin gerçekleştireceği iş, etkinlik veya faaliyetler karşılığında, taahhüt altına girerek gerçek ve tüzel kişilerle kamu kurum ve kuruluşlarından sağladığı gelirlerdir.

4.3.3. FAİZ GELİRLERİ

Daha çok tasarruf amacıyla Dernek parasının belirli sürelerle değerlendirilmesi karşılığı alınan, faiz, repo gibi süreye bağlı olarak elde edilen gelirlerdir.

4.3.4. TAZMİNAT VE CEZALAR

Dernek tüzel kişiliğine karşı meydana getirilen zararlardan ötürü zararı verenlerden alınacak paralarla, tüzel kişiliğin kurallarını ihlal eden kişiler için düzenlenmiş olan yaptırımlar nedeniyle alınan paralar.

4.4 İKTİSADİ İŞLETME GELİRLERİ

Dernek tarafından kurulmuş olan işletme, ortaklık ve şirketlerle, her türlü ticari faaliyette bulunan birimlerinin bilanço sonucunda oluşan kârlarından, derneğe aktarılmasına karar verilenler.

4.4.1 DİĞER GELİRLER

Bütçede öngörülmediği halde Derneğin faaliyetleri nedeniyle elde edilen gelirler.

4.5. GENEL MERKEZ GİDERLERİ

Dernek ve iktisadi işletme giderleri 3 grupta toplanır. Bunlar:

4.5.1. A GRUBU GİDERLER ve PAYLAŞIMI

4.5.1.1. Bu grupta yer alan gider kalemleri organizasyonun Türkiye’de varlığını sürdürebilmesi için yapılması zorunlu maliyetleri kapsar.

- a. Genel Yönetim Giderleri
- b. Global Yükümlülüklerden Doğan Giderler
- c. Ulusal Kongreler
- d. Hukuksal Giderler

4.5.1.2. A Grubu giderlerinden doğan maliyetlerin 3/4’ü şubeler tarafından sabit devir sistemiyle Genel Merkeze ödenir. A Grubu maliyetler için gereken bütçe Genel Merkez tarafından Genel Merkez Genel Kurul tarihinden 10 gün öncesine kadar hazırlanır ve şube başkanlarının onayına sunulur. Yasama toplantısı sonucunda belirlenen tutar şubelerin dönemlik gelir toplamlarının ulusal gelir toplamındaki payının 3 yıllık ortalaması oranında şubeler tarafından paylaşılır.

4.5.1.3. Sabit devir dört eşit taksitte temmuzun ilk iki haftası içerisinde, kasım, şubat ve nisan aylarının son haftasında ödenir.

4.5.2. B GRUBU GİDERLER ve PAYLAŞIMI

4.5.2.1. Bu grupta yer alan gider kalemleri Genel Merkez tarafından geliştirilen stratejilerin şubelere indirgenmesi ve bu stratejiler doğrultusunda yürütülmesi gereken operasyonlardan doğan maliyetleri kapsar.

a. Pazarlama ve Bilgi Yönetimi Giderleri

b. Strateji & Operasyon Giderleri

4.5.2.2. B Grubu giderlerden doğan maliyetlerin karşılanması amacıyla şubeler olarak elde ettikleri değişim kaynaklı gelirlerin %25'ini Genel Merkeze devreder.

4.5.2.3. Değişim Devirleri Mali Takvim uyarınca gönderilen tarihte Cari Ödemeler Tablosu ile şubelere bildirilir. Ayın 1. günü ile son günü arasında yapılan tüm değişimlerin değişim devirleri bir sonraki ayı kapsayan cari ödeme ile Genel Merkez tarafından tahsil edilir.

4.5.3. C GRUBU GİDERLER

Bu grupta yer alan gider kalemleri Genel Merkez tarafından yürütülen partnerlik çalışmaları ve Genel Merkezde çalışan bireylere sunulan faydalardan doğan giderleri kapsamaktadır.

a. Partnerlik Giderleri

b. Ek Faydalar

5. YÜRÜRLÜK

İş bu yönetmelik, Genel Merkez Danışmanlar Kurulu onayı ile 23 Ağustos 2025 tarihinde yürürlüğe girer.

6. YÜRÜTME

İşbu yönetmeliği Genel Merkez ve tüm birimleri uygular ve yürütür.