

BAKANLIK DENETİMİNE NASIL HAZIRLANILIR?

SAKİN SORUNSUZ HATTA KEYİFLİ

Kolaylaştırıcı Bilgiler

Öncelikle bi sakin (bunu aynı anda kendimize de söylüyoruz:)

Bu topraklar için, birbirimiz için harika işler yapıyoruz. Profesyonel çalışsak da gönlümüzü koyuyoruz.

Ha onlar bunun kıymetini bilmezse onların sorunu :)

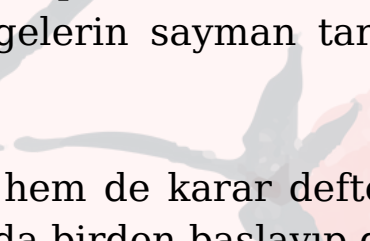
Süreci kolaylaştırmak adına, sizin için elimizden geldiğince ayrıntılı bir rehber hazırladık ama mümkünse **yanınızda** yamacınızda “bir bilen” olsun, bunun getireceği **güven** kafanızı da gönlünüzü de açar. “Bir bilen” yoksa da, **sevdiğiniz** “bir bilmeyen”in **yanınızda** olması iyi gelebilir. Beni kesmez diyorsanız, şunu bir okumak iyi olabilir: <https://www.siviltoplum.gov.tr/karabuk/dernekler-mevzuati-kapsaminda-uyulmasi-gereken-usul-ve-esaslar-hakinda-rehber-yayinlandi>

Sakin olmak önemli ama bu, süreci ciddiye almamak anlamına gelmiyor (Bkz. listenin en sonundaki para cezaları).

O yüzden denetimden önce yapılacak en önemli şey “**rahat olabilmenin somut koşullarını yaratmak**” havası atmaktan uzak durup süreci ciddiye almak. İşleri garantiye almanın rahatlığından faydalanmak; yani, rahat olabilmenin somut koşullarını yaratmak.

Özellikle bedeli kendinizin ödemediği, rahatlığınızın sorumluluğunu başkalarının yüklenmek zorunda kaldığı ya da bedelin kolektif olarak ödendiği durumlarda temkinli ilerlemenin etik bir ilişkilene biçimi olduğunu akılda tutmak gerekiyor. Sadece bu süreci atlatacak değil, kolektif bir şekilde geçirip geçirmeyeceğiniz de örgütlenmenizin esenliği açısından önem taşıyor. İş paylaşım olumsuzluklarını yerine getirmek, bir dayanışma ilişkisinin olmazsa olmazlarındandır.

Bunun yüzden, hazırladığımız bu listeyi önünüze alıp **iş paylaşımı yapmak**, iyi bir başlangıç olabilir.



1 Biz dosyalarınızın hem online formatının (Drive’da vs) depolanmasını, hem de çıktılarının dosyalanmasını tavsiye ediyoruz.

2 Genel bilgilerle başlayalım:

Yasaya göre bütün belgelerin en az **5 yıl** saklanması gerekiyor

Genel gider dernek vakıf bütçesinin yüzde 30’unu aşmıyor olmalı

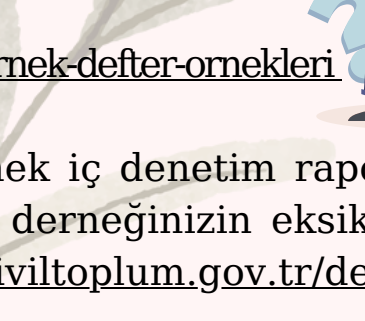
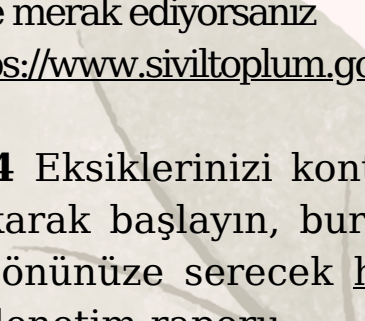
Bütün hizmet alımlarını sözleşme ile yapmak, sözleşme yoksa da hizmet veren ve alanın imzasının/onayının olduğu bir zaman çizelgesi düzenlemek iyi olabilir.

Tüzükte her sayfada paraf/imza olmalı. İç denetim süreci açısından mali belgelerin sayman tarafından paraflanması iyi olur.

Hem evrak defteri hem de karar defteri için sıra numarası her yeni yılın başında birden başlayıp devam eder.

Örneğin; 2021 ‘in son karar numarası diyelim 42’le bittiyse 2022’nin karar numarası ilk olarak 1’den başlamalı

Bütün defterler il dernekler müdürlüğü veya noterden onaylatılmış olmalı.



Burada <https://www.siviltoplum.gov.tr/ankara/tutulacak-defterler-ve-uyulacak-esaslar>

3 Denetimde İncelenecek Belgeler

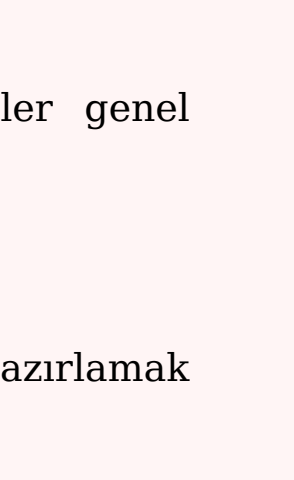
Kuruluşun tüzüğü ve varsa diğer iç mevzuatı, İşletme hesabı esasında defter tutulması halinde; karar defteri, üye kayıt defteri, evrak kayıt defteri ve işletme hesabı defteri (Dernekler işletme hesabı esasına göre defter tutarlar. Kamu yararına çalışma statüsü bulunan dernekler ile yıllık brüt gelirleri bir milyon beş yüz bin TL’yi aşan derneklerin ise takip eden hesap döneminden başlayarak bilanço esasına göre defter tutmaları gerekir)

Bilanço esasında defter tutulması halinde; karar defteri, üye kayıt defteri, evrak kayıt defteri, yevmiye defteri ve büyük defter (defterler İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü veya noterden onaylı olmalı, yevmiye defterinin her yıl yeniden onaylatılması gerekir, büyük defterin onaylatılmasına gerek yok)

Alındı belgeleri ve aynı bağış alındı belgeleri, harcama belgeleri, aynı yardım teslim belgeleri, yetki belgeleri, Gelen ve giden evrak, beyanname, bildirim, üyelik, taşınır veya taşınmazlara ilişkin belgeler, Ticari/İktisadi işletmesine ilişkin defter ve belgeler, Denetim başlanılan tarih itibarıyla kasa ve ambar mevcudu ve banka hesap durumu, denetimi yapılacak döneme ilişkin banka hesap ekstreleri, borç ve alacak durumuna ilişkin ve benzeri belgeler

Kaynak: Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü Rehberi

***Ya bu defterlere ne eklenecek, bunlar nasıl yazılacak ki?** diye merak ediyorsanız <https://www.siviltoplum.gov.tr/amasya/dernek-defter-ornekleri>



4 Eksiklerinizi kontrol için Dernek iç denetim raporuna bakarak başlayın, burada yazanlar derneğinizi eksiklerini de önünüze serecek <https://www.siviltoplum.gov.tr/dernek-ic-denetim-raporu>

Bu raporun derneğinizin faaliyette bulunduğu her yıl için doldurulmuş olması gerekiyor.

Her sayfanın imzalı olması gerekiyor

5 GENEL KURULun en az üç yılda bir yapılması gerekiyor. Ama tüzüğünüzde belli bir tarih verilmişse o tarihte yapılması lazım. DERBİS’de Genel Kurul tarihleri yaklaştığında Derbis’de kayıtlı olan bilgilere bildirim gönderilir. Bu bildirimler (varsa) muhasebecinize de gitmiştir.

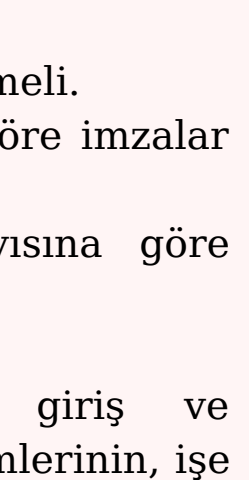
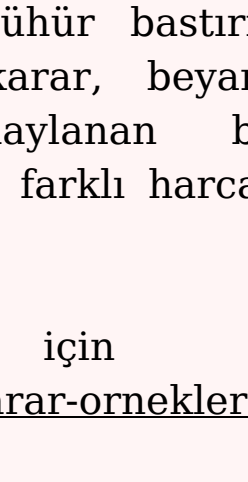
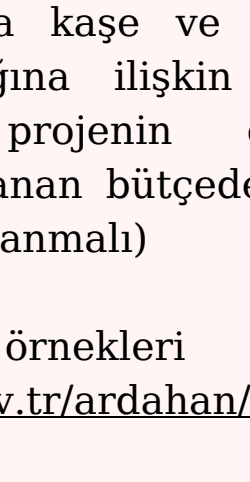
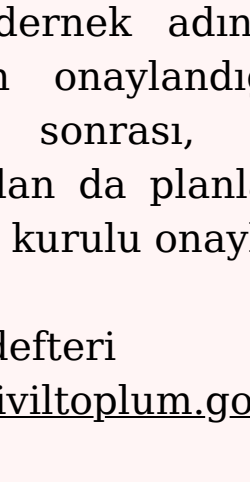
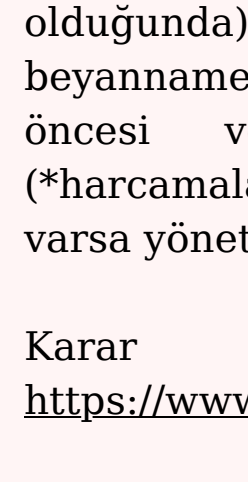
Genel Kurulla ilgili dökümanlar: Tutanak, Derbis bildirim, hazırlan listesi (erteleme vs durumlarındaki dökümanlar için iç denetim raporuna bakın)

* Genel kurul ve yönetim kurulu toplantılarını Bakanlık Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından uygun görülüp onaylanan elektronik sistemler üzerinden elektronik ortamda da yapabilirsiniz.

*Genel Kurul belgelerinin örnekleri için <https://www.siviltoplum.gov.tr/malatya/genel-kurul-is-ve-islemleri>

*Genel Kurulda görüşülüp karara bağlanacak konular dernek tüzüğünüzde yazar

*Sorular: 15 gün önceden tüm üyelere siteden ve eposta yoluyla/yazılı olarak bildirim yapılmış mı? çağrıda gün, saat, yer ve gündem ilan edilmiş mi? Genel kurulda ne karar alınmış?



6 ÜYELERLE İLGİLİ BİLGİ VE BELGELER

Üyelerle ilgili üç noktaya dikkat:

- başvurular yazılı alınmalı,
- kabul/red bilgisi 30 gün içinde ve yazılı yapılmalı,
- kabul/red önce karar defterine işlenmeli, sonra 45 gün içinde DERBİS’e bildirim yapılmalı

*Üyelik başvuru formunu “sivil toplumla ilişkiler genel müdürlüğü sayfasından indirebilirsiniz.

* Kurucular için üyelik başvuru formu

* Üyelerle ilgili şöyle bir tabloyu en baştan hazırlamak işinizi kolaylaştırır.

ÜYE NO	AD SOYAD	BAŞVURU TARİHİ	KABUL TARİHİ KARAR NO	ÜYENİN KENDİSİNE BİLDİRİM TARİHİ	DERBİS'E BİLDİRİM TARİHİ
--------	----------	----------------	--------------------------	----------------------------------	--------------------------

* DERBİS ve üye kayıt defterindeki kayıtların birbirini tutuyor olması önemli

7 ÖZLÜK DOSYALARI VE ÇALIŞAN BİLDİRİMLERİ

Özlük dosyalarında şu bilgiler olmalı:

Nüfus cüzdanı fotokopisi, Nüfus kayıt örneği, İkametgah Belgesi, Sağlık raporu

Kan grubu bilgisi, Diploma fotokopisi, Adli sicil kaydı vesikalık fotoğraf ve işe giriş bildirimleri

Sayın bakalım her dosyada 9 belge tamam mı?

Bunlara ek olarak:

Yıllık izin takip çizelgesi

KVKK kapsamında çalışanların kişisel verilerinin kullanımının rızası alınmalı ıslak imzalı olarak.

Çalışanlarının bodroları ve ücret gider pusulaları “**okudum, anladım**” şeklinde el yazısı ile ilgili çalışandan yazmasını isteyip imzalatılmalı

8 KARAR DEFTERİ

Karar defterleri... canımız, ciğerimiz...

Peki karar defterine ne yazılır?



Dernek ofisinin taşınması, banka işlemleri (hesap açma, hesaba para girişi, kredi kartı çıkarılması, iletişim numarasının değiştirilmesi), sözleşmelerin imzalanmasında yeni bir kişinin yetkilendirilmesi, şube açma, işe alma ve işten çıkama kararları, personelin yetkilendirilmesi, *mal ve hizmet alım kararları ve ödeme kararları (belli bir rakamın üstünde olduğunda), dernek adına kase ve mühür bastırılması, beyannamenin onaylandığına ilişkin karar, beyanname öncesi ve sonrası, projenin onaylanan bütçesi (*harcamalardan da planlanan bütçeden farklı harcamalar varsa yönetim kurulu onaylanmalı)

Karar defteri örnekleri için bakın <https://www.siviltoplum.gov.tr/ardahan/karar-ornekleri>

Karar defterinde nelere dikkat edelim

- Kararların tarih ve sıra numarası kontrol edilmeli.
- Toplantıya katılanların isimleri ve isimlere göre imzalar kontrol edilmeli
- İmzalayan sayısı yönetim kurulu üye sayısına göre belirlenir
- Karar defterinin tahrip olmaması elzem?
- Derneğin alınan demirbaşların, üyelik giriş ve çıkışlarının, yurtdışından yardım alma bildirimlerinin, işe giriş çıkışların, basımı yapılan yayınların, büyük ödeme ve organizasyonların, proje başvurularının mutlaka kararlarının alınmış olması gerekli
- Denetimde bulunacak dernek üyesinin sorulara yanıt verebilmek için karar defterinde ne yazdığına hakim olması iyi olur



Karar Defterine yazarken;

- Karar defteri tükenmez mavi renkli kalemle yazılmalı

- Kararların okunaklı olması ve silik olmaması önemli- Tüm metin aynı kalem ile ve aynı kişi tarafından yazılmalı (imzalar hariç),

- Karar sayısı, karar tarihi, toplantıya katılanlar, gündem maddeleri ve karar metninin eksiksiz olmalı

- Metinle imzalar arasında boş satır bulunmamalı. Bütün boşluklara çizgi çekilmeli

- Yanlışlar karalar SADECE cümlelerin üzeri tek çizgi ile çizilip yanına doğrusunu yazılarak düzenlenmeli, karalama yapılmamalı.

- Birkaç sayfa tutan kararlarda ilk sayfanın sonuna çizgi çekin ve tüm sayfaları imzalayın

- Yönetim Kurulu Karar defterini, sadece Yönetim Kurulu asil üyeleri imzalayabilir

- Her yeni yılda, karar sayısını 1’den başlatmak gerekir

- Son zamanlarda yaygınlaşan bir uygulama ile, karar defterinizi elle yazılan ciltli defter yerine, A4 kağıt olarak da tasdik ettirebilirsiniz. Muhafaza etmek konusunda kendinize güvendiğiniz takdirde (kağıtların kırışması halinde yazıcıda sorun yaşayabilirsiniz), hem okunaklı olması hem de yazım hatası yapılmaması açısından verimli bir yöntemdir (referans: stk master)

9 DERBİS Bildirimleri

Derbis’e girdiğinizde sol tarafta yaptığınız işlemleri çeşitli başlıklar halinde göreceksiniz (Genel Kurul, Yurt dışı para gönderme vs). O başlıklara tek tek girip bildirimlerinizi kontrol edin.

Bildirimlerin pdf’lerini indirme işi biraz alışılmışın dışında Biz birinin örnekleyelim, diğerlerinde de hemen hemen aynı süreç işliyor zaten:

* Beyanname pdf’sini derbisten indirmek için: beyanname kısmından- bölümlerin sonunda bildirim önizleme- onun altında beyanname rapor önizleme- açılan sayfada yukarıda format seçiniz-hemen yanında dışa aktar

DERBİS'e Ne Bildirilir?

01 Dernek ofisinin taşınması (yerleşim yeri değişiklik bildirimi) (30 gün)

02 Hesaba yurtdışından para girişleri (karar defteri karar no ve tarih ile)

03 Yıl sonu beyannamesi

04 Taşınmaz alınırsa (30 gün)

05 Genel kurul sonuç bildirimi (30 gün)

06 Genel kurul toplantıları dışında dernek organlarında meydana gelen değişiklikleri

07 Tüzüklerinde yapılan değişiklikleri ve edindikleri taşınmazların bilgisini,değişikliği izleyen (30 gün)

08 Basımevi alındı belgelerinin bildirimi

10 İşletme hesabı defterine dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler (Ayrıntı için iç denetim belgesi)

11 Bilanço esasına göre defter tutan dernekler yıl sonlarında (31 Aralık) Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarını dikkate alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlemiş olmalı

12 YAYINLAR

*Basılmış eserde zorunlu bilgilere (basıldığı yer ve tarih, basımcının ve varsa yayımcının adları, varsa ticari unvanları ve işyeri adresleri var mı?)

*Yayın üzerinde isbn ve bandrol etiketleriniz varsa yayıncı sertifikasını sorabilirler

*Sürelili yayınınız varsa ayrıca bkz. iç denetim raporu

13 GELEN-GİDEN EVRAK

1- Evrak defterine tarih ve sıra numarası ile kaydedin. Her yıl yeni bir sayı ve sayfa ile başlamalı.

2- Gelen evrakların asıllarını, giden evrakların suretlerini, eposta ile gelen/giden evrakların çıktılarını alın

*Neler gelen-giden evraktır? Örneğin; Posta ve eposta yoluyla gelen resmi davetler, banka bildirimleriniz, DERBİS bildirimleri, SGK işe giriş/işten çıkış bildirimleri...

* Bu süreci kolaylaştırabilmeniz için yine Drive’da bir belge açıp, yıl boyunca gelen giden belgeleri oraya işlemek süreci çok kolaylaştırabilir

14 MALİ BELGELER

Bu çok aşırı muhakkak önemli kısmı sona bıraktık. Proje yürütüyorsanız, ilgili bütün dökümanlar dosyalanmalı.

Dikkat, bazen proje gereklilikleri ile dernek denetimi gereklilikleri farklı olabilir. Örneğin; projede belli bir bedelin altındaki mal ve hizmet alımlarına ilişkin kaydedilmesi gereken dökümanlar değişebilir.

Girişteki istenen belgelere yeniden göz atın ve iç denetim dökümanının son kısmına bakın

* Alındı belgeleri ve gider pusulalarındaki TC kimlik no kısmını doldurmayı unutmayın.

15 Derneğinizin yurt dışı faaliyetleri, amu kuruluşu ile ortak bir çalışması, süreli yayını, taşınmazı varsa, gereklilikler için listede referans verilen rehber ve iç denetim raporuna ayrıca bakın.



Önemli Ek Bilgiler

16 ÖNEMLİ EK BİLGİLER

Dernek gelirleri alındı belgesi ile toplanır ve giderler harcama belgesi ile yapılır. Dernek gelirlerinin bankalar aracılığı ile toplanması halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer.

Dernek giderlerinde fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri, gider pusulası (vergiden muaf mal ve hizmet alımlarında), gider makbuzu veya banka dekontu gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.

Gider pusulası ve makbuzlarıyla ilgili bilgi için <https://www.alomaliye.com/2008/10/16/dernek-harcamalarinda-gider-pusulasi-ve-gider-makbuzu-kullanilmasi/#:~:text=Dernekler%20Vergiden%20Muaf%20Esnaftan%20yapt%C4%B1klar%C4%B1,Gider%20Pusulas%C4%B1%20tanzim%20etmek%20zorundad%C4%B1rlar.>

Dernek adına gelir tahsil etmekle yetkili olan kişiler, tahsil ettikleri paraları otuz gün içerisinde dernek saymanına teslim ederler veya derneğin banka hesabına yatırır. Ancak, tahsilatı **5.000 Türk Lirasını** geçenler, otuz günlük süreyi beklemeksizin tahsil ettikleri parayı en geç iki iş günü içinde derneğin banka hesabına yatırır.

Yönetim kurulu asıl üyeleri ve temsilciler hariç dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler, yetki süresi de belirtilmek suretiyle, yönetim kurulu kararı ile tespit edilir.

Dernek kasasında bulundurulabilecek para miktarı, ihtiyaçlar dikkate alınarak yönetim kurulunca belirlenir.

Denetim ile görevlendirilenler tarafından denetim görevi kapsamına giren hususla sınırlı olarak istenen bilgi ve belgeyi vermeyen kişi ve kuruluşlar hakkında beş bin Türk lirasından yirmi bin Türk lirasına kadar idari para cezası uygulanır. Para cezalarıyla ilgili ayrıntılı liste için metnin girişinde referans verilen rehber s.46-49’a bakabilirsiniz

* **Denetimimiz sırasında bize yol göstererek destek olan herkese çok teşekkürler.**

Denetim sonrasında

“ay iyi ki hazırlamışlar listeyi, nasıl da kolay atlattık ama”
dayanışma duanızı alırız...

