

SANAT EĞİTİMİ VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

BÜTÇE VE MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ

20.02.2025

SANAD

SANAT EĞİTİMİ AKREDİTASYON DERNEĞİ

İçindekiler

MADDE 1: Dayanak, Amaç ve Kapsam	1
MADDE 2: Tanımlar ve Kısaltmalar	1
MADDE 3: Bütçe.....	1
MADDE 4: Hesapların Tutulması	3
MADDE 5: Nakit Yönetimi ve Fonların Değerlendirilmesi	4
MADDE 6: İç ve Dış Denetim.....	4
MADDE 7: Şeffaflık ve Kamuya Bilgi Verilmesi	4
MADDE 8: Yönetmelikte Değişiklik.....	4
MADDE 9: Yürürlük	4
MADDE 10: Yürütme	4

Bütçe ve Mali İşler Yönetmeliği

MADDE 1: Dayanak, Amaç ve Kapsam

Bu yönetmelik SANAD tüzüğü'nün 2. (11) ve 12.maddeleri uyarınca hazırlanmıştır.

Bu yönetmeliğin amacı, SANAD'ın tüm birimlerinde çalışma dönemi içinde uygulanacak bütçenin planlama, koordinasyon ve denetimini, varlıkların, borç ve alacakların, gelir ve giderlerin kayıt ve denetimini düzenleyen ana ilkeleri saptamaktır.

Bu yönetmelik, SANAD mali işlemleri bütçe hazırlanması ve uygulanması ile muhasebe işlemlerini kapsar. SANAD mali işlemleri bu yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 2: Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu yönetmelikte geçen:

1. **SANAD:** Sanat Eğitimi Akreditasyon Derneğini,
2. **Genel Kurul:** SANAD Genel Kurulunu,
3. **Yönetim Kurulu:** SANAD Yönetim Kurulunu,
4. **Başkan Yardımcısı:** SANAD Başkan Yardımcısını,
5. **Sayman:** Saymanlık görevini üstlenmiş Yönetim Kurulu Üyesini,
6. **SANAD İktisadi İşletmesi:** Sanat Eğitimi Akreditasyon Derneğinin İktisadi İşletmesini,
7. **İşletme Müdürü:** Sanat Eğitimi Akreditasyon Derneği İktisadi İşletmesi Müdürünü,
8. **Dernek Bütçesi:** Sanat Eğitimi Akreditasyon Derneği Bütçesini,
9. **SANAD İktisadi İşletmesi Bütçesi:** Sanat Eğitimi Akreditasyon Derneği İktisadi İşletmesi
10. **SANAD Bütçesi:** Dernek Bütçesi ve SANAD İşletmesi Bütçesi'nin konsolide edilmiş biçimini tanımlamaktadır.

MADDE 3: Bütçe

3.1.SANAD Bütçesi

SANAD Bütçesi, SANAD Dernek Bütçesi ve SANAD İşletmesi Bütçesi olmak üzere, iki ayrı bölümden oluşur. SANAD Bütçesi SANAD Dernek Bütçesi ve SANAD İşletmesi bütçelerinin konsolide edilmiş biçimidir.

3.2.Bütçe Dönemi

SANAD bütçe dönemi bir yıllık olup, 1 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasını kapsar. SANAD Bütçesi ait olduğu yılda yapılacak Yönetim Kurulu onayıyla ve 1 Ocak tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bütçenin yürürlük tarihi ile bütçenin Yönetim Kurulu tarafından onaylanma tarihi arasındaki devrede yapılacak

giderleri karşılamak üzere, her ay için bir önceki dönemde gerçekleşen bütçenin 1/3'si oranını geçmemek koşuluyla harcama yapılabilir. Bir önceki yıldan sarkan giderler eğer bir önceki yılda bütçelenmişse, bu sınırlamaya tabi olmayacaktır. Ancak, bu giderler, kesin hesap raporlarıyla birlikte, Genel Kurul'a sunulur. Gelirler, herhangi bir orana bağlı olmaksızın tahsil edilir.

3.3.Finans Komisyonu

Finans Komisyonu, Sayman başkanlığında, Başkan Yardımcısı ve/veya SANAD İktisadi İşletmesi Müdürü ve Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek üçüncü bir üye olmak üzere, üç kişiden oluşur.

Finans Komisyonu, aşağıdaki işlerden sorumludur:

1. Yıllık SANAD bütçesini hazırlamak ve bunu Yönetim Kuruluna sunmak,
2. Tamamlanan bütçe dönemine ilişkin bütçe performansını değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını Yönetim Kurulu'na rapor etmek.
3. SANAD'ın üç yıllık süreli uzun vadeli bütçe tahminlerini hazırlamak ve bunları yıllık bazda güncellemek.

3.4.Bütçenin Hazırlanması

SANAD Bütçesi aşağıdaki temel kurallar çerçevesinde hazırlanacaktır.

1. Finans Komisyonu, her yılın aralık ayında gelecek yıla ait taslak bütçeyi ve izleyen iki yılı içeren bütçe tahminlerini hazırlar ve Yönetim Kurulu'na sunar.
2. SANAD Bütçesi'nde öngörülen gelirler ve giderler bütçe yılı için SANAD'ın kurul ve komisyonlarının gerçekleşeceğini kabul ettikleri faaliyetlere ve o yıldaki muhtemel fiyat endekslerine göre hesaplanır.
3. Taslak bütçede gider toplamının %30'u miktarında bir fonun işletme sermayesi olarak bir sonraki yıla devrinin planlanması esastır.
4. Bütçe kalemleri Finans Komisyonu tarafından önerilip, Yönetim Kurulu tarafından onaylanan muhasebe hesap kodlarına göre hazırlanır. Muhasebe kodları Finans Komisyonu tarafından hazırlanır ve gerektiğinde Yönetim Kurulu'nun onayı ile değiştirilebilir.

3.5.Bütçenin Onayı

Finans Komisyonu tarafından hazırlanıp, Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen SANAD Bütçesi, olağan Genel Kurulda görüşülmek üzere, Genel Sekreter tarafından Genel Kurul üyelerine sunulur. SANAD Bütçesi, Madde 3.2'de belirtilen hususlar saklı kalmak koşulu ile Genel Kurul tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

3.6.Bütçenin Uygulanması

1. Finans Komisyonu tarafından hazırlanıp Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen bütçedeki gelirlerin gerçekleştirilmesinde ve giderlerin belirtilen sınırlar içinde yapılmasında Yönetim

Kurulu yetkili ve sorumludur. Harcamalar, biri Yönetim Kurulu Başkanı veya Sayman olmak üzere, imzaya yetkili iki Yönetim Kurulu üyesinin onayıyla yapılır. Yönetim Kurulu, Dernek ve/veya SANAD İşletmesi personelinden gerekli gördüklerine, belli bir miktarla sınırlı kalmak kaydıyla, harcama yetkisi verebilir. Bu kişilerin isimleri ve harcama yetkisine ilişkin ayrıntılar, Yönetim Kurulu karar defterinde yer alır.

2. Yeterli bütçe ödeneği bulunmayan fasıldan, gerekli ödenek aktarması yapılmadan harcama yapılamaz. Yönetim Kurulu, bütçenin beklenmeyen giderler faslından, ihtiyaç halinde başka fasıllara aktarma yapmaya yetkilidir. Aktarmanın nedeni ve tutarı, Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir ve karar defterine kaydedilir.
3. Beklenmeyen giderler faslından aktarma yapılmakla birlikte ihtiyacın karşılanamaması halinde, bütçe tasarrufundan karşılanmak üzere, Yönetim Kurulu kararıyla harcama yapılabilir.

3.7.Bütçe Raporları

1. Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış SANAD Bütçesi ile her ay gerçekleşen gelir ve giderler, Finans Komisyonu tarafından karşılaştırma cetvelleri ile izlenir ve ocak-mart, nisan-haziran, temmuz-eylül ve ekim-aralık devrelerinde değerlendirilerek, Yönetim Kuruluna raporlanır. Finans Komisyonu tarafından hazırlanan dönemsel raporlar, Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek, gerekli önlemler alınır.
2. Finans Komisyonu, her bütçe dönemi sonunda, yapılan harcamalar ve elde edilen gelirleri, onaylanan bütçede öngörülen rakamlarla karşılaştırarak, kesin hesap raporu hazırlar ve Yönetim Kuruluna sunar.

MADDE 4: Hesapların Tutulması

4.1.Muhasebe Organizasyonu

1. SANAD Dernek ve SANAD İşletmesi hesapları ilgili mevzuata göre ayrı ayrı tutulur.
2. Gelir ve giderlerin muhasebeleştirilmesinde, ilgili mevzuata, SANAD etkinliklerine ve bütçe düzenine uygun olarak hazırlanan hesap planı uygulanır. Güncel işlemlerin gerektirdiği alt hesaplar dışında hesap planında değişiklik yapılmasında Yönetim Kurulu yetkilidir.
3. Muhasebe kayıtları Ankara Serbest Muhasebeciler ve Mali Müşavirler Odasına kayıtlı bir Muhasebe Bürosu tarafından tutulur. Muhasebe işlemleri için hizmet alınacak Muhasebe Bürosu Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

4.2.Muhasebe İşlemlerinde Yetki ve Sorumluluk

1. SANAD Dernek ve SANAD İşletmesi muhasebe işlemlerinin usulüne uygun yapılmasından, SANAD tüzüğü ve yasaların öngördüğü defterlerin düzenli tutulmasından ve yasa da öngörülen süreler içerisinde onaylatılmasından Başkan Yardımcısı ve/veya SANAD İktisadi İşletmesi Müdürü sorumludur.

2. Muhasebe fişleri, gider bildirimleri ve mizan cetvelleri, Sayman veya Madde 3.6(1) hükümleri uyarınca harcama yetkisi verilmiş Dernek ve SANAD İşletmesi personeli tarafından işlem kontrolü yapılarak imzalanır. Yetkililerin imzasını taşımayan fişlere istinaden hiçbir ödeme yapılmaz. Yapıldığı takdirde, bundan doğacak Dernek zararını, ödemeyi yapmış olanlar tazmin ederler.
3. Sayman, Derneğin ve SANAD İşletmesi'nin muhasebe ve defterleri üzerinde inceleme ve izleme yaparak Yönetim Kurulu adına muhasebe iş ve işlemlerini sürekli olarak denetler, gördüğü eksiklik veya aksaklıkları, gereğine göre muhasebe bürosuna, İşletme Müdürüne, Finans Komisyonuna ya da Yönetim Kurulu'na bildirir.

4.3.Muhasebe Kayıtlarının saklanması

Tüm muhasebe kayıtları geçerli yasa ve yönetmeliklere uygun olarak saklanır.

MADDE 5: Nakit Yönetimi ve Fonların Değerlendirilmesi

1. SANAD Dernek ve SANAD İktisadi İşletmesi ile ilgili parasal işlemlerin banka transferleri yoluyla gerçekleştirilmesi esastır.
2. Dernek ve SANAD İktisadi İşletmesi kasasında hazır bulundurabilecek nakit miktarı Yönetim Kurulunun uhdesindedir.
3. SANAD'ın kasa ve banka hesaplarındaki fonların SANAD amaç ve ilkeleri doğrultusunda en uygun şekilde değerlendirilmesinden Yönetim Kurulu sorumludur.

MADDE 6: İç ve Dış Denetim

İç ve dış denetim SANAD Tüzüğünde belirtilen kurallara göre yapılır ve yaptırılır.

MADDE 7: Şeffaflık ve Kamuya Bilgi Verilmesi

Yönetim Kurulu tarafından onaylanan yıllık bütçe ve tamamlanan döneme ait mali rapor SANAD web sayfasında (www.sanad.org.tr) yayımlanır.

MADDE 8: Yönetmelikte Değişiklik

1. Bu yönetmelik üzerindeki değişiklik önerileri ve yürürlük tarihi önerileri Finans Komisyonu tarafından Yönetim Kurulu sunulur. Tüzük değişikliğini de gerektiren yönetmelik değişiklikleri, tüzük değişikliği önerisiyle beraber Genel Kurula sunulur.
2. Finans Komisyonu tarafından hazırlanan yönetmelik değişikliği önerileri, Yönetim Kurulunun ilk toplantısının gündemine alınır ve karara bağlanır.

MADDE 9: Yürürlük

Bu yönetmelik Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 10: Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.