

FİNANSAL YÖNETİŞİM POLİTİKA BELGESİ V2

Uçan Süpürge Kadın İletişim ve Araştırma Derneği (Uçan Süpürge Derneği) Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu, üyeler, çalışanlar ve gönüllüler bu belgeye uymakla yükümlüdür.

"Finansal Yönetişim Politika" belgesi 2 Ocak 2024 tarihli yönetim kurulu kararı ile kabul edilmiş ve 3 Ocak 2024 tarihinden itibaren geçerli olmuştur. Bu belge Uçan Süpürge Derneği'nin tüm mali ve ilgili işlemlere dair yönetişim yapısını, yaklaşımını, ilkelerini belirlemektedir.

Bu belge 3 Haziran 2024 tarihinde Uçan Süpürge Derneği tarafından güncellenmiş ve değiştirilmiştir.

1. Amaç

Aşağıda belirtilen ilkeler ile amaçlanan, belirlenmiş misyon ve hedefleri gerçekleştirmek üzere Uçan Süpürge Derneği şeffaflık ve hesap verebilirliğini sağlamak ve çalışmalarını etkin şekilde gerçekleştirmek üzere çeşitli paydaşlarla paylaşmak üzere mali planlama ve raporlama yapmaktadır. Bu bağlamda finansal yönetişim süreçlerinin derneğin itibarını zedeleyebilecek herhangi bir hataya mahal vermeden gerçekleşebilmesi için bu finansal yönetişim politika belgesi hazırlanmıştır. Belgede hem genel ilkeler hem de süreçlerin yürütülmesine dair kurallar yer almaktadır.

Finansal yönetişimden beklenen amaç; yanlışlıklardan ve yolsuzluklardan arınmış mali ve idari süreçleri işletmek için tüm eksikliklerin tamamlanması ve yanlışlıkların düzeltilmesidir. Bu nedenle yönetişimin amacı yapıcı sonuçlar elde etmek olmalıdır. Ancak, art niyet ya da kötü amaç izlenimi veren en küçük bir bilgi veya bulguya ulaşıldığında inceleme ve araştırmaların yoğunlaştırılması ve bu konuda gereğinin yapılması gerekliliktir.

2. Kapsam

Kurallar, program ve projeler dahil Uçan Süpürge Derneği adına yürütülen tüm faaliyetler için geçerlidir. 26 Aralık 2008 tarihinde kurulan Uçan Süpürge Kadın İletişim ve Araştırma Derneği **Tüzüğü**'nün beşinci, altıncı, yedinci, sekizinci, dokuzuncu ve onuncu maddelerinde tanımlanan belirlenmiş "Dernek Organları ve Yönetimi" usul ve esasları temel alınmıştır. Bu belge Derneğin mali planlaması için hazırlanan bütçeler ve mali raporlarının genel çerçevesini çizer ve iş tanımlarıyla detaylandıran sorumlulukları belirler.

3. İlkeler

3.1. Temel İlkeler

- 3.1.1. Derneğin finansal yönetişimi açık, şeffaf, hesapverebilir şekilde düzenlenir.
- 3.1.2. Dernek toplumsal cinsiyet eşitliği ve erişilebilirlik prensiplerine uygun bütçe hazırlar.
- 3.1.3. Hazırlanan bütçenin yasalara ve mevzuata uygun olması gereklidir.
- 3.1.4. Bütçelerin piyasa koşullarına göre gerçekçi, beklenmeyen harcamaları öngörebilen ve derneğin tüm çıkarlarını gözetken bir yapıda olması sağlanır.
- 3.1.5. Dernek sorumlu satın alım prensibine sahiptir. Mal ve hizmet alımı gerçekleştireceği kişi ve firmaların toplumsal cinsiyet eşitliğine, çocuk işçi çalıştırmamaya, çevresel sürdürülebilirliğe önem vermesine dikkat eder.

3.2. Şeffaflık

- 3.2.1. Dernek banka hesap dökümleri altı ayda bir sayman tarafından detaylıca incelenir; faturalar ile banka transferleri karşılaştırılır. Saymanın hazırlayacağı rapor genel kurula iletilir.

- 3.2.2.** Dernek her yıl onaylanan beyannamesini genel kurul üyeleri ile paylaşır.
- 3.2.3.** Derneğin banka hesabından yapılacak ödemeler için öncelikle ilgili projenin yöneticisi ödeme emrini başkana gönderir. Başkan ödemeyi gerçekleştirdikten sonra dekontları saymana iletir. Bu süreçteki mail iletişimde şeffaflık adına başkan, başkan yardımcısı, sayman ve ilgili projenin yöneticisi yer alır.

4. Yönetişim Süreçleri ve Pratik Uygulamalar

- 4.1.** Derneğin banka hesaplarına ilişkin şifreler, banka kartı ve kartın şifresine ilişkin veriler yalnızca dernek başkanı ve yardımcısında bulunur. Başkan ve yardımcısı bu verilerin korunmasından sorumludur.
- 4.2.** Dernek muhasebesi, bir mali müşavir/muhasebeci tarafından (?) karşılıklı imzalanan hizmet alım sözleşmesi kapsamında gerçekleştirilir.
- 4.3.** Muhasebeciye dernek adına kesilen fiş, fatura ve benzeri kanıtlayıcı evrakları bildirmek derneğin saymanının görevidir. Dernek başkanı, yardımcısı ve/veya yürütülen projelerin yöneticileri o ay kesilen faturaları saymana iletir. Sayman faturaları inceler; birer dijital kopyalarını oluşturur; ardından muhasebeciyle hem dijital hem de matbu orijinal kopyaları paylaşır.
- 4.4.** Derneğin yürütücü ve birincil mali sorumlu olduğu projelerde, fon veren kuruluşlardan gelen bütçe, (varsa) proje ortaklarının hesaplarına gönderilmez. Ortakların proje için gerçekleştirdiği tüm harcamalar Uçan Süpürge Derneği adına faturalandırılır ve Uçan Süpürge Derneği tarafından üçüncü kişilere banka transferi ile ödenir (fon veren kuruluşun başka bir kuralı olmadığı sürece).
- 4.5.** Derneğin yürütmekte olduğu her proje için proje bütçesinin para biriminde ve TL cinsinde iki mevduat hesabı açılır. Eğer proje bütçesi fon veren kuruluş tarafından TL cinsinde ödenecekse o zaman sadece TL cinsinde hesap açılır. Hesap adı olası karışıklıkları engellemek için mutlaka proje adı olarak isimlendirilir.
- 4.6.** Her bir projenin (varsa) döviz hesabından gelecek 3 ayki harcama öngörülerine göre belli tutar para bozdurulur ve ilgili projenin TL hesabına aktarılır. Harcamalar bu şekilde gerçekleştirilir.
- 4.7.** Derneğin banka kartından yapılacak harcama tutarı konusunda dernek, bankanın belirlediğinin dışında (varsa) herhangi bir üst limit belirlemez.
- 4.8.** Projeler kapsamında gerçekleştirilecek mal ve hizmet satın alımlarında fon veren kuruluşun mali prosedürlerine uyulur. Ancak böyle bir mali prosedür olmaması veya derneğin kendi ökaynakları ile gerçekleştireceği alım durumlarında:
- 4.8.1.** 0 TL - 30.000 TL arası doğrudan temin usulüyle,
- 4.8.2.** 30.000 TL - 300.00 TL arası en az 3 teklif toplanması usulüyle,
- 4.8.3.** 300.000 TL ve üzeri ise ilan yoluyla ihale usulüyle gerçekleştirilir.
- 4.9.** Mal veya hizmet alımı yapılırken aşağıdaki süreçler izlenir:
- 4.9.1.** Teknik şartname hazırlanması: Alınacak mal veya hizmetin nitel ve nicel özelliklerine ilişkin ayrıntılı ve dernek başkanı tarafından imzalı/kaşeli bir doküman hazırlanır. Şartname, dernek başkanı, yardımcısı, saymanı veya ilgili projenin yöneticisi tarafından çocuk güvenliği, erişilebilirlik, toplumsal cinsiyet eşitliğine uygunluk gibi kriterler göz edilerek oluşturulur.
- 4.9.2.** Teknik şarnamenin bildirim: Şartname, alanda mal veya hizmet sunan kişi veya firmalara elden veya email ile bildirilir. (en az 3 adet)
- 4.9.3.** Fiyat tekliflerinin toplanması: Fiyat tekliflerinin imzalı/kaşeli şekilde email veya elden orijinal olacak şekilde toplanır.
- 4.9.4.** Tekliflerin değerlendirilmesi: Bir teklif değerlendirme formu hazırlanır. Fiyat veren firma ve kişilerin kalem kalem hangi mal/hizmete ne kadar fiyat verdiği karşılaştırmalı olarak bu formda gösterilir. Değerlendirme formu, en uygun fiyatı veren kişi/firma belirlendikten sonra dernek

- başkanı veya yardımcısı ile sayman tarafından imzalanır. İki imzalı form, derneğin finans evrakları arasında saklanır.
- 4.9.5.** Tedarik sözleşmesinin hazırlanması: En uygun fiyatı veren firma veya şahıs (tedarikçi) ile tedarik sözleşmesi imzalanır. Tedarik sözleşmesinde mal veya hizmetin nerede, ne zaman, nasıl ve kim tarafından sunulacağı, ödemenin nasıl ve kaç taksitte gerçekleştirileceği gibi bilgiler yer alır. Sözleşme hem dernek hem de tedarikçinin imza ve kaşelerini içerir; orijinal ıslak imzalı olması istenir ancak bunun sağlanamadığı durumlarda dijital kopya (pdf) de kabul edilir.
- 4.9.6.** Fatura kesilmesi: Tedarikçi tarafından kesilen bir fiş, e-arşiv faturası veya makbuz olmaksızın dernek ödeme gerçekleştirmez. Ödeme yapılamadan faturanın kesilemediği durumlarda (örneğin otel konaklamalarında, konaklama bitmeksizin fatura oluşturulamaz.) proforma fatura da kabul edilir.
- 4.9.7.** Ödemenin gerçekleştirilmesi: Ödemeler ideal olarak derneğin banka hesaplarından havale yoluyla ya da derneğe ait banka kartı aracılığıyla yapılır. Transfer sırasında açıklama kısmına harcamanın amacına ilişkin yazı yazılır ve fatura numarası eklenir.
- 4.9.7.1.** Ancak derneğin banka hesaplarına veya banka kartlarına erişimin olmadığı durumlarda dernek adına fatura kesilmesi koşulu ile derneğin herhangi bir üyesi ödeme yapabilir. Ödeme banka transferi ile gerçekleştirilecekse, açıklama kısmında mutlaka fatura numarası ve genel bir bilgilendirme yer alır. Dernek, üyesine ödemeyi gerçekleştirdikten sonra tutanak tutar.
- 4.9.8.** 30.000 - 300.000 TL arası 3 teklif usulüyle gerçekleştirilecek satın alımlarda internet de kullanılabilir. Fiyat teklifi olarak web sitesinin sözleşmesinin ve ürün tanımlı fiyat listesinin çıktısı geçerlidir. Bu çıktılar tam web adresi ve yazdırılma tarihi üzerine yazılarak ve imzalanarak dosyalanır. İnternet üzerinden yapılan satın alımlarda faturaların geçerliliği için Dernek başkanı, yardımcısı ve/veya saymana danışılması gereklidir.
- 4.9.9.** Dernek yöneticileri ve çalışanlar iş bu politika çerçevesinde işlerini yürütme ve belgelemekle yükümlüdürler.

5. Politikanın Tanıtılma Zorunluluğu

Bu Politika Belgesi, kamuyu açık biçimde Uçan Süpürge Derneği web sitesinde mevcuttur. Uçan Süpürge Derneği tarafından yürütülen program veya projelerde yer alan çalışanlar veya gönüllülerin çalışmaya başladıkları gün, bu Politika Belgesi kendileri ile paylaşılmalı, belgeyi okuduklarına dair imzalı bir belge personel dosyasına eklenmelidir.