

KAGİDER HARCAMA VE ÖDEME PROSEDÜRÜ

GENEL KURUL ONAYLI BÜTÇE HARCAMALARI:

- 2 yıllık bütçe genel kurulda onaylanır.
- Mal/servis siparişleri KAGİDER çalışanı tarafından verilmeden önce genel sekreter harcamaların bütçe dahilinde yapılıp yapılmadığını kontrol eder ve onay verir. Genel sekreterin onayı olmadan sipariş verilemez.
- Bütçe tutarının üzerinde harcama gerektiğinde satın alma taahhüdüne girilmeden önce genel sekreter revizyonu YK onayına sunar. YK kararı olmadan bütçe dışı harcama yapılamaz. Onaylanan revizyon tutarı o tarihten sonra yapılacak ilk revize bütçeye dahil edilir.
- Mal/servis teslimi ve faturası KAGİDER çalışanı tarafından kontrol edilir, Dernek İşleri Yöneticisi tarafından aylık ödeme listesine dahil edilir ve ödeme için Genel Sekretere verilir. Genel sekreter ödeme öncesi ödeme listesini saymanın onayına sunar. Saymanın onayı olmadan ödeme yapılamaz.
- Bütçe dahilindeki idari harcamalar (maaş, kira, YK onayıyla kontrata bağlanmış diğer harcamalar) genel sekreter tarafından aylık ödeme listesine dahil edilir ve sayman onayı sonrası ödeme yapılır.
- Bütçe dahilindeki gündelik harcamalar (küçük ofis harcamaları vs) genel sekreter onayı ile petty cash'den ödenir.
- KAGİDER çalışanlarının masraf listeleri : Projelerle ilgili küçük harcamaları (taksi, yemek vs) çalışanlar kendilerine verilen avanstan karşılırlar. Harcama belgelerinin arkasına proje kodları Dernek İşleri Yöneticisi tarafından yazılır ve aylık ödeme listesine dahil edilerek genel sekretere sunulur. Masraf karşılıklarının pettycash'den ödenmesi durumunda ise masraf bildiren çalışandan ödemeyi aldığına dair imza alınıp bu belge masraf listesine eklenerek saklanır.

- PROJELER:

- Projeler YK da bütçesiyle beraber onaylanır.
- Proje harcamaları gerekli finansman sağlanmadan yapılamaz. Henüz fonu sağlanmamış projelerle ilgili harcama yapılabilmesi için YK kararı gereklidir. Projelerde düzenli ödenen harcama kalemleri var ise, bu kalemlerin ne olduğu belirtilerek bir kerede YK kararı alınarak proje boyunca ilgili ödemeler sayman onayı ile ödenir.

- Mal/servis siparişleri proje sorumlusu KAGİDER çalışanı tarafından verilmeden önce genel sekreter harcamaların bütçe dahilinde yapılıp yapılmadığını kontrol eder ve onay verir. Genel sekreterin onayı olmadan sipariş verilemez. Bütçe tutarının üzerinde harcama gerektiğinde satın alma taahhüdüne girilmeden önce genel sekreter revize proje bütçesini YK onayına sunar. YK kararı olmadan proje bütçesi dışında harcama yapılamaz.

- Mal/servis teslimi ve ilgili faturası proje sorumlusu KAGİDER çalışanı tarafından kontrol edilir ve Dernek İşleri Yöneticisi tarafından faturanın arkasına ilgili proje gider kodu girilerek aylık ödeme listesine dahil edilir. Genel sekreter ödeme öncesi saymanın onayını alır. Saymanın onayı olmadan ödeme yapılamaz.

- BÜTÇELENMEMİŞ HARCAMALAR:

- Bunlar proje kapsamında olmayan/genel kurul tarafından onaylanmış bütçe kapsamında olmayan/ YK tarafından onaylanmış revize bütçeye henüz dahil edilmemiş harcama kalemleridir.

- YK üyesi veya genel sekreter önerisini harcama taahhüdü öncesinde YK onayına sunar. Harcama için gerekli finansman temin edilir. Harcama GK/ YK onaylı bütçeden/revize bütçeden finanse edilecek ise saymanın fikri alınır. YK kararı olmadan harcama yapılamaz.

- YK tarafından onaylanan harcama 5000 tl üzerinde ise satın alma öncesi 3 değişik teklif alınarak değerlendirilir ve satıcı firmanın hangisi olacağına karar verilir.

- Harcama, bu tarihten sonra yapılacak ilk revizyonda bütçeye dahil edilir.

- Harcama ve ödeme aşamalarında onaylı bütçe prosedürleri uygulanır.

[L]
[SEP]

REVİZE BÜTÇE:

- Sayman her 4 ayda bir (Nisan, temmuz, ekim) gerekli revizyonların yapılarak bütçenin YK onayına sunulmasından sorumludur.

- YK onayladığı bütçe revizyonlarından Genel Kurula karşı sorumludur.

ÖDEME PERİODU:

- KAGİDER aylık ödeme listesi o ay yapılan tüm harcamaları içerecek şekilde genel sekreter tarafından hazırlanır ve ayda bir kere sayman onayı alınarak ödeme yapılır. Sayman onayı olmadan ödeme yapılamaz.

- Banka hesaplarından ödemeyi genel sekreter yapar.

[L]
[SEP]

