

MELKİN PROJE GURUP MUHASEBE SİSTEMİ VE MALİ FİNANS RAPORU VE PROSEDÜRÜ

6102 Sayılı **türk Ticaret Kanununa** göre, Ticaret odası Başkanlığının çıkardığı **şirketler Yönetmeliğine Vergi Usul Kanunu**, vb. kanunlara istinaden muhasebe sistemini yürütür.

Muhasebe ve Finans işleri, Şirket Yönetim Kurulu üyelerinin yasal iş bölümü neticesinde görev alan üyenin sorumluluğunda olup, Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odalar Birliğine kayıtlı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirle;

- Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca **Şirket yasal defterlerinin** tutulması,
- Vergi Usul Kanunu gereğince **Vergi Beyannamelerinin** tanzim edilmesi,
- Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemleri yürütmek gibi yapılacak işlerin konusu ve kapsamı, tarafların karşılıklı sorumluluk ve yükümlülükleri ve diğer konuları içeren sözleşme yapılarak koordineli çalışma yürütülmektedir.

Bu açıklamalara bağlı olarak,

Şirketler Yönetmeliğine göre;

Şirket ve Kayıt sistemi:

Melkin Proje Grup yasal defterlerini bilanço esasına göre tutmaktadır. Bu defterlerin noterden onaylatılması zorunluluğu vardır.

Kayıt Usulü:

Defterler bilgisayar ortamında tutulmaktadır. Defter kayıtlarında yapılan hatalar **muhasebe kurallarına** göre düzeltilir.

Şirketlere ait belgeler, kayıt sırasına göre numaralandırılır ve dosyasında muhafaza edilir.

Kayıt Zamanı(2):

Şirkete, Gelir ve Gider işlemleri Şirket kasasından ve Banka hesaplarından günlük olarak takip edilmektedir. Nakit olarak kasaya giren ve çıkan paranın takibini yapmak üzere Şirket kasa işlemleri, Mali İşlerden sorumlu yönetim kurulu üyesinin önerisiyle Yönetim Kurulu Kararı alınarak yetkilendirilen Kasa görevlisinin sorumluluğunda yürütülmektedir. Kasa görevlisi kasasına giren–çıkan nakit paradan devreden kasa tutarı ile kasasındaki nakit tutarı gün sonunda tutturmak ve bu işlemi her gün Şirket Mali İşlerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine bildirmek zorundadır.(1)

Şirket Gelirleri:

TL ve YP nakit bağışlar, **Alındı Makbuzu** (Yönetim Kurulu Üyelerinin veya bağış makbuzu yetki belgesi verilen görevlilerce) kesilerek kasadan işlem yapılır veya Banka hesaplarımıza yapılan TL ve YP ödemeler için banka dekontu da ödeme makbuzu yerine geçmektedir. Şirket kasasına giren günlük paraların limiti 2020 yılı için 500.-TL Yönetim Kurulu Kararı ile tespit edilmiş olduğundan, gün sonunda kasada fazla olan tutarın banka hesaplarına yatırılması gerekmektedir.

Ek işler kişi kurum veya kuruluşlarca şirkete yapılacak giriş ve çıkış mal ve hizmetler için **Ödendi veya Alındı Belgesi** ile kabul edilir, Melkin Proje Grup'un kişi, kurum ve kuruluşlara yapacağı faturasız mal ve hizmetler için **Ödendi veya Alındı Belgesi** ile yapılır.

Melkin Proje Grup Yurt içi ve yurt dışındaki kuruluşlardan **Tüzüğü**ndeki amaç ve çalışma konularına uygun olarak proje karşılığı hibe sağlamaktadır. **Proje Yönetimi, Şirket Proje Yönetmeliği** gereği belirlenen kurallarla sağlanmakta ve proje fonunun kullanılması bu kurallar çerçevesinde idare edilmektedir.

Proje Kapsamında Fon Kullanımı:

Projeyi yürütme yetki ve sorumluluğu için proje koordinatörü ve diğer proje görevlileri tam ve yarı zamanlı çalışma durumlarına göre iş sözleşmesi yapılarak SGK girişlerinin yapılması sağlanır ve her ay maaş bordrosu ve ödeme pusulasına imzaları alınarak net ücretleri banka hesaplarına yatırılır. Ücretli personelin maaşından kesilen Gelir vergisi, Damga vergileri ödeme süresinde Şirketin bağlı bulunduğu Vergi dairesine yatırılır.

Bütçenin diğer harcama kalemleri için fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu, ayrıca 193 sayılı gelir vergisi kanunun 94.maddesi kapsamındaki ödemeler için Gider Pusulası, bu kapsamda bulunmayan Gider Belgesi ve/ veya banka dekontu harcama belgesi olarak kullanılır. Bu belgelerin tanzimi eksiksiz ve tam olmalıdır.

Örnek: Fatura tarihinin proje süresini ile tutarlılığı, fatura bedelindeki rakam ve yazı ibare tutarlılığı ve bütçe rakamına uygun olması, derneğin unvanı, adresi, vergi dairesi ve numarası, Firma kaşesi ve ıslak imzası vb. unsurlar kontrol edilmektedir.

Mal alımlarında, **Melkin Proje Grup Harcama Kuralları** dokümanına göre uygulama yapılır.

Projenin mali uygulaması sırasında Mali İşlerden Sorumlu Yetkili, anlaşmalı olduğumuz Serbest Muhasebeci Mali Müşavirden danışmanlık alır ve proje belgelerini yasal süresinde **Şirket Yasal Defterlerine** işlenmek üzere tutanakla Müşavirlik görevlilerine teslim eder.

Şirketin Bankalarda İmza Yetkisi:

Melkin Proje Grup Yönetim Kurulu Kararı olarak Yönetim Kurulu Başkanı ve Yönetim kurulundan 2 kişiden birinin imzası ile bankalardan para çekebilir, TL-YP hesap açıp kapatabilir, yurt dışına transfer yapabilir, bankalara havale ve EFT talimatı, internet şubesi kullanma yetkisi verebilir. Bilumum bankacılık işleri yapmaya yetkili olduğuna dair imzalarının Noterden Onaylandığını gösterir belge olan "imza sirkülerini" çalışmakta olduğu bankalara ibraz eder.(7)

Şirketin Yıllık Beyanname Vermesi:

Melkin Proje Grup Yönetim Kurulu Başkanı imzasıyla, her takvim yılının ilk dört ayı içinde bir önceki yıla ait Şirket Beyannamesini Yönetim Kurulu Kararı olarak Bağlı Bulunduğu İl Vergi dairesine bildirmekle yükümlüdür.

Beyanname 11 bölümden oluşmaktadır. Şirketin kimlik bilgileri, hukuki yapısı, ücretli çalışanların bilgileri, işletmeleri, yurt dışı ilişkileri, tesisleri, taşınır taşınmaz mal varlıkları, bilanço ve gelir gider bölümleri yer almaktadır. Beyannamedeki mali tabloları mali müşavir Şirket bilançosuna uygun olarak doldurur. Diğer bölümleri ise Yönetim Kurulundan iki üyenin çalışması ile hazırlanmaktadır. Beyanname Yönetim Kurulu Başkanı tarafından onaylanıp, imzalanır. (8)

Şirket Denetimi:

Melkin Proje grup **Denetim Kurulunca** 6 ayda bir iç denetime tabi tutulur. İki yılda bir yapılan **Olağan Genel Kurulda** ise iç denetim raporlarını birleştirip 2 yıllık denetim raporu ibra edilmek üzere Genel Kurulun onayına sunulur. Genel Kurul ve Yönetim Kurulunun da Denetleme yetkisi bulunmaktadır. Ayrıca Şirket Yönetim Kurulu Kararıyla Şirket Bağımsız Denetim Kuruluşlarına Denetim yaptırabilir.