	AUS TÜRKİYE GELİR-GİDER ve YILLIK BÜTÇE HAZIRLANMASINA İLİŞKİN USUL ve ESASLAR	Doküman No	UE.03
		Revizyon No	02
		Yayın Tarihi	30 Mayıs 2023
		Sayfa No	1 / 4

1.0 DAYANAK

Bu usul ve esaslar **Türkiye Akıllı Ulaşım Sistemleri Derneği (AUS Türkiye)** tüzüğü'nün Mali Hükümler ana başlıklı 5. bölümünün Çalışma Dönemi ve Bütçe Uygulaması başlıklı 37. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

2.0 AMAÇ

Bu usul ve esasların amacı, **AUS Türkiye** gelir, gider ve ödemeleri ile ilgili kural ve şartları tanımlamaktır.

3.0 KAPSAM

Bu usul ve esaslar **AUS Türkiye**'nin mali işlemlerinin ilgili mevzuatlara uygun bir şekilde yürütülmesi ve şeffaflık ilkesi gereği tüm işlemlerde istisnasız uygulanır.

4.0 SORUMLULUK

Bu usul ve esasların yürütülmesinden başta dernek yönetim kurulu olmak üzere dernek başkanı ve çalışanları sorumludur. Dernek başkanı ve çalışanların sorumlu olması yönetim kurulunun sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

5.0 TANIMLAR

5.1 AUS Türkiye: Türkiye Akıllı Ulaşım Sistemleri Derneği'nin kısa adıdır.

5.2 Muhasebeci: Derneğin mali yasal işlemlerini yapmak üzere yetki verilen Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavirdir.

5.3 Esaslar

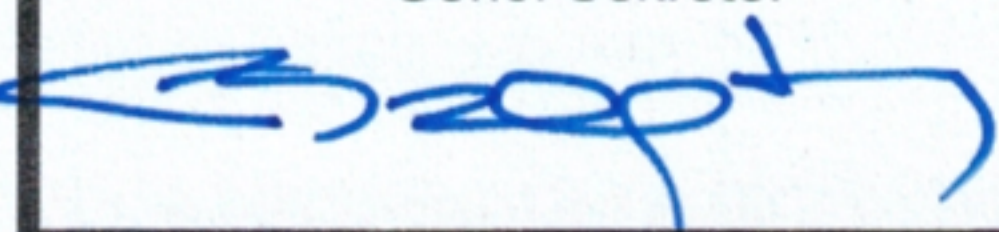
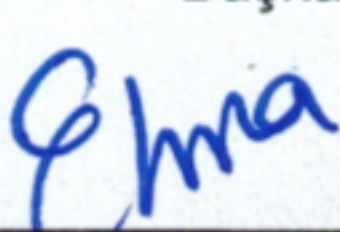
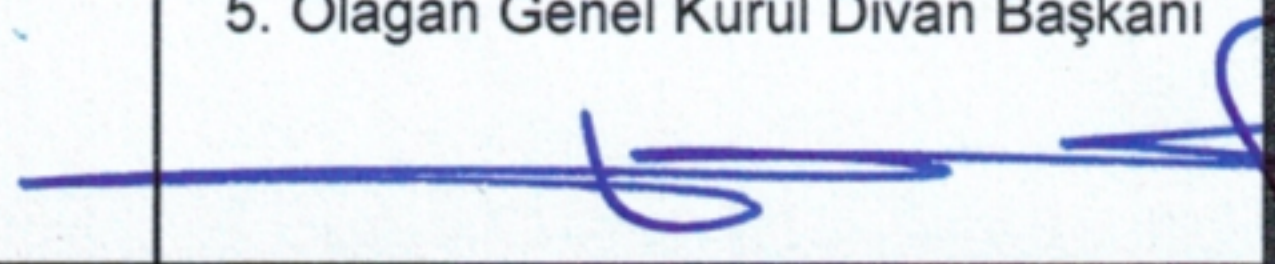
"AUS Türkiye Gelir-Gider ve Yıllık Bütçe Hazırlanmasına İlişkin Usul ve Esaslar"dır.


6.0 UYGULAMA

6.1 AUS Türkiye'nin tüm gelir ve giderlerinin yasalara ve ilgili yönetmeliklere uygun yapılması zorunludur. Tüm gelir ve giderlerin banka aracılığı ile yapılması esastır. İhtiyaç halinde kasadan da ödeme yapılabilir.

6.2 Gelirler

6.2.1 Derneğe yapılacak ödemelerin banka hesabına yapılması esastır. Ancak zorunlu hallerde makbuz karşılığı elden tahsilat kabul edilebilir. Bu durumda kasada bulunması kabul edilen miktarı aşan kısmı 3 iş günü içerisinde banka hesabına yatırılır.

HAZIRLAYAN Erol AYDIN Genel Sekreter 	ONAY Esmâ DİLEK Başkan 	ONAY H. Necati ERSOY 5. Olağan Genel Kurul Divan Başkanı 
---	--	---

	AUS TÜRKİYE GELİR-GİDER ve YILLIK BÜTÇE HAZIRLANMASINA İLİŞKİN USUL ve ESASLAR	Doküman No	UE.03
		Revizyon No	02
		Yayın Tarihi	30 Mayıs 2023
		Sayfa No	2 / 4

- 6.2.2 Giriş ücreti ve yıllık aidatlarının nasıl ve ne şekilde tahsil edileceğine yönetim kurulu yetkilidir.
- 6.2.3 Yönetim kurulu gecikmiş aidat için uygulanacak gecikme cezası oranlarını belirlemeye veya kademeli artış yapmaya yetkilidir.

6.3 Ödemeler

Ödemelerin bankacılık sistemi üzerinden yapılması esastır. Ancak, kargo ödemeleri, kırtasiye alımları ve benzeri günlük ve acil ödemeler kasadan yapılabilir. Kasadan yapılabilecek ödeme miktarı yönetim kurulu tarafından belirlenir. Dernek adına kredi kartı alınması halinde kredi kartı ile de ödeme yapılabilir.

6.4 Banka üzerinden ödemeler iki yolla yapılır.

6.4.1 Talimat

Yönetim kurulu başkanı veya saymanın herhangi birinin müstakil tek imzası ile hazırlayacağı talimat doğrultusunda bankadan ödemeler yapılabilir. Bunda sınır yoktur.

Dernek başkanı ya da tarafından görevlendirilen dernek çalışanı/çalışanları her türlü vergi, SGK, doğalgaz, elektrik, su, haberleşme gibi kurumsal ödemeleri ve yönetim kurulunun belirleyeceği yetki limiti dâhilinde fatura ödemelerini yapabilir.

6.4.2 İnternet Bankacılığı

Zaman tasarrufu, kolaylığı ve ekonomik olması açısından bankaların internet şubesi / bankacılığı kullanılarak ödemeler yapılabilir. Ödemeler için aşağıdaki kişiler yetkili kılınmıştır.

6.4.2.1. Yönetim Kurulu Başkanı:

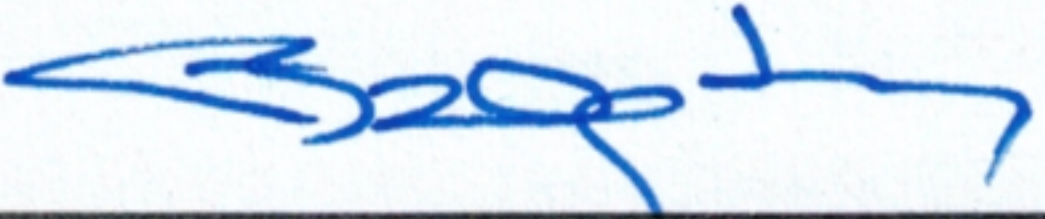
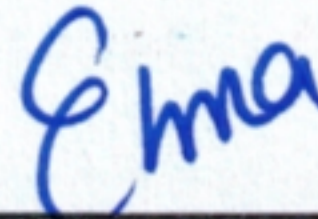

Bankaların internet şubelerini veya internet bankacılığını kullanarak her türlü ödemeyi yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir. Bankalarda her türlü hesap açmaya, hesap kapamaya, her türlü döviz alıp satmaya, EFT, havale, virman yapmaya, düzenli faturaları ödemeye (elektrik, su, doğalgaz, sabit veya mobil telefon, internet hizmetleri vb.), vergi ve harçları ödemeye yetkilidir.


6.4.2.2. Sayman:

EFT, havale, virman yapmaya, fatura ödemeye, döviz alıp satmaya, SGK, vergi ödemeleri yapmaya yetkilidir.

6.4.2.3. Dernek başkanı tarafından yetkilendirilen çalışan(lar):

Hesapları görme; SGK ve vergi ödemeleri yapma, elektrik, su, doğalgaz, sabit veya cep telefonu faturası, internet servis sağlayıcı faturaları gibi düzenli ödemeleri yapmaya veya bunlar ile ilgili otomatik ödeme yetkisi vermeye


HAZIRLAYAN Erol AYDIN Genel Sekreter 	ONAY Esmâ DİLEK Başkan 	ONAY H. Necati ERSOY 5. Olağan Genel Kurul Divan Başkanı 
---	--	---

 AUS TÜRKİYE ITS TÜRKİYE	AUS TÜRKİYE GELİR-GİDER ve YILLIK BÜTÇE HAZIRLANMASINA İLİŞKİN USUL ve ESASLAR	Doküman No	UE.03
		Revizyon No	02
		Yayın Tarihi	30 Mayıs 2023
		Sayfa No	3 / 4

yetkilidir. Mal ve hizmet alımı faturalarını yönetim kurulunun belirleyeceği limitler dâhilinde ödemeye yetkilidir.

- 6.5** Her yönetim kurulu toplantısında dönem içinde yapılan harcamalar hakkında bilgi verilmesi esastır.
- 6.6** Madde 6.3'de belirtilen anlık veya plansız ödemelerin yapılabilmesi için dernek başkanının uygun gördüğü çalışan emrinde kasa bulunur. Kasada bulunabilecek nakit miktarı yönetim kurulu tarafından belirlenir ve günün ihtiyaçlarına göre artırılıp azaltılabilir.
- 6.7** Dernek çalışanlarının maaş ve diğer ödemeleri banka üzerinden yapılır. Avans ödemesi yapılmaması esas olmakla birlikte yılda en fazla iki defa olmak üzere avans ödemesi yapılır. Avans ödemesi isteyen personel Avans İsteme Formu doldurarak (FR.UE.03.001) avans talebinde bulunur. Dernek başkanının veya saymanın onayı ile banka üzerinden avans ödemesi yapılır.
- 6.8** **AUS Türkiye** hesapları denetleme kurulu tarafından denetlenerek rapor haline getirilir. Denetleme kurulu üyeleri toplu veya bireysel olarak istedikleri zaman denetleme yapabilirler. Denetleme kurulunun yılda en az bir defa denetleme yapması esastır.
- 6.9** **Görevlendirme**
Dernek çalışmalarının yürütülmesi, bir görevin görülmesi için yönetim kurulu üyelerinin görevlendirilmesi yönetim kurulu kararı ile personel görevlendirmesi ise yönetim kurulu başkanının onayı ile yapılır.
- 6.10** **Harcırahlar**
Görevlendirmelere ilişkin yol, konaklama ve diğer giderlerin ödemeleri belge karşılığında yapılır. Yönetim kurulu üyelerine verilecek harcırahlar yönetim kurulu, personele verilecek harçlar ise yönetim kurulu başkanı tarafından belirlenir. Görevin süre ve niteliğine göre avans verilebilir.
- 6.11** **Yıllık Bütçe**
Yıllık bütçe yönetim kurulu tarafından hazırlanarak genel kurul onayına sunulur. Yıllık bütçenin genel kurul tarafından kabulüne kadar geçen süre içerisinde yönetim kurulu adına yönetim kurulu başkanın gözetiminde rutin harcamalar yapılır. Yıllık bütçe genel kurul tarafından aynen veya değiştirilerek onaylanabilir. Günün şartlarına göre kalemler arasında aktarma yapmaya yönetim kurulu yetkilidir.

HAZIRLAYAN Erol AYDIN Genel Sekreter 	ONAY Esmâ DİLEK Başkan 	ONAY H. Necati ERSOY 5. Olağan Genel Kurul Divan Başkanı 
---	--	---

	AUS TÜRKİYE GELİR-GİDER ve YILLIK BÜTÇE HAZIRLANMASINA İLİŞKİN USUL ve ESASLAR	Doküman No	UE.03
		Revizyon No	02
		Yayın Tarihi	30 Mayıs 2023
		Sayfa No	4 / 4

6.12 Borçlanma

Asıl olan derneğin borçlanmadan faaliyetlerini sürdürmesidir. Ancak belli büyüklükteki projelerin desteklenmesi, gayrimenkul, araç, yatırım amaçlı demirbaş alımı gibi durumlarda genel kurul onayı ile borçlanma yapılabilir. Dernek gelirleri ile borcun ödenebilmesi esastır. Aksi halde borçlanma yapılamaz.

7.0 İLGİLİ BELGELER / KAYITLAR

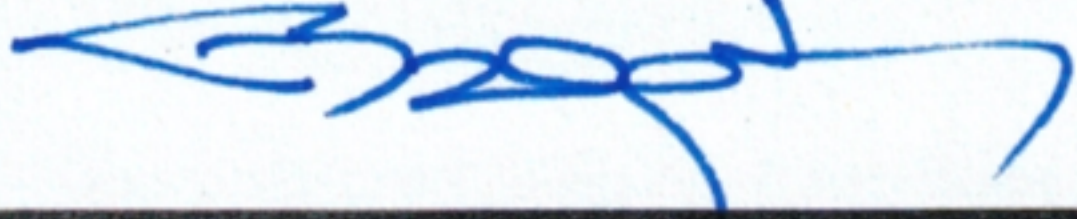
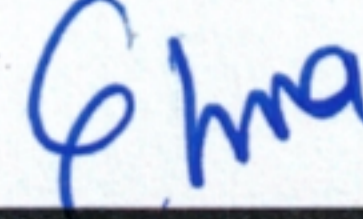
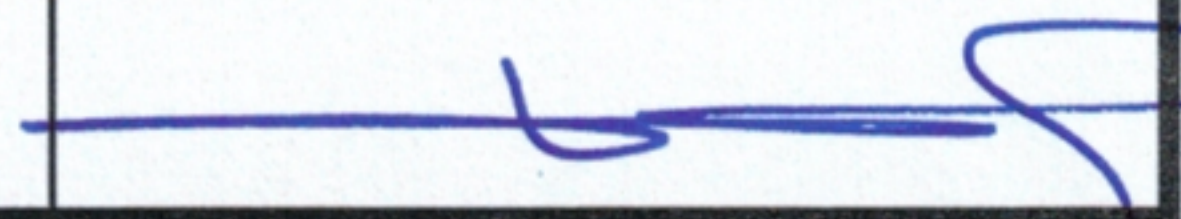
FR.UE.03.001 Avans İsteme Formu

8.0 YÜRÜRLÜK

İşbu usul ve esaslar genel kurulda kabulü tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğe girer.

9.0 REVİZYON

00	İlk Yayın
01	31 Mart 2021
02	30 Mayıs 2023

HAZIRLAYAN Erol AYDIN Genel Sekreter 	ONAY Esmâ DİLEK Başkan 	ONAY H. Necati ERSOY 5. Olağan Genel Kurul Divan Başkanı 
--	---	--