

HİSAR EĞİTİM VAKFI

MALİ VE İDARİ BÖLÜM POLİTİKALAR KİTAPÇIĞI

AMAÇ

Hisar Eğitim Vakfı'nın mali ve kurumsal sürdürülebilirliğini sağlamak için Vakıf Senedinde belirlenmiş faaliyetlerini ilgili mevzuatlar (Vakıflar Gn. Müdürlüğü, Maliye Bakanlığı vb.) ve doğruluk, dürüstlük, etik ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

MALİ BÖLÜM POLİTİKALARI

BÜTÇE

Bütçe dönemi 01.01.20__ - 31.12.20__ şeklindedir. HEV Yıllık bütçesi dönem sonunda hazırlanır ve Aralık ayı içerisinde HEV Yönetim Kurulu onayına sunulur ve sonraki yılın Ocak ayından itibaren olmak üzere uygulamaya geçer.

MUHASEBE

- Vakıf muhasebe sistemi; 1994 yılında yayınlanan "Tek Düzen Hesap Planı'na ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerine göre yürütülmektedir.
- Muhasebe kayıtlarının günlük tutulması esastır. Banka ekstreleri ile mutabakat sağlanarak süreç takip edilir.
- Vakfın kamu kurumlarına yönelik borç yükümlülükleri (personel bordro, vergi ve SGK, diğer vergi ve harçlar) ile kira sözleşmelerinden kaynaklı gelir alacakları mevzuatların öngördüğü kayıt ve uygulama esasları doğrultusunda takip edilir.
- Muhasebe sistemin güncel tutulması ve geliştirilmesi için gerektiğinde Hukuk ve Mali Danışmanlık şirketlerinden danışmanlık alınır.

NAKİT DEĞERLEME

- Hisar Eğitim Vakfı'nın henüz kullanımda olmayan nakit öz sermayesi karşılığı tutarları (TL, Döviz) ile gelir havuzunda yer alan gelir tutarlarının değerlendirilmesinde en yüksek getiriyi sağlamak üzere piyasa göstergeleri takip edilerek araştırma yapılır, ortalama üç bankadan teklif alınır, en az riske dikkat edilerek değerlendirilmesi sağlanır.
- Hisar Eğitim Vakfına ait hisse senetlerinin temerrüt faizleri ve yıl sonu değerleri ile kayıt revizyonları ilgili oldukları dönemlerde gerçekleştirilir.
- Şartlı bağlı fon getirileri yine ilk paragrafta belirtilen prensipler doğrultusunda değerlendirilerek usulen kendi fon hesaplarına eklenir.

MALİ TABLOLAR

- Her ayın ilk on günü içinde önceki aya ait mizan hazırlanır ve hesap planındaki tüm hesaplar kontrol edilir.
- Mizan kontrolü sonrasında aylık mali tablolar (Bilanço, Gelir-Gider/K-Z, Yatırım Tablosu) düzenlenerek yönetime sunulur.
- HEV mali tabloları sistematik olmak üzere Vakfın önceden belirlenmiş yıllık **HEV Yönetim Kurulu** toplantı takvimine göre HEV Yönetim Kurulu başkan ve üyelerinin değerlendirme ve onayına sunulur.
- HEV dönem sonu mali tabloları vakfın önceden belirlenmiş yıllık **Genel Kurulu/Mütevelli Heyeti** toplantısında HEV Denetim Kurulu değerlendirme ve onayından sonra HEV Mütevelli Üyelerinin değerlendirme ve onayına sunulur.

GAYRİMENKULLER VE DEMİRBAŞLAR

- Vakfa ait tüm gayrimenkuller (Arsa, bina, arazi, taşıt) kamu yükümlülüklerini yerine getirmek üzere ilgili dokümanlar ile takip edilir.
- Gayrimenkuller, vakıf taşıtı ve demirbaşlarının fiziksel korunma ve güvenlikleri, bakım ve onarımları, İSİG uzmanından da destek alınarak sistematik kontrol ve müdahaleler ile sağlanır ve gerekli iyileştirmeler yapılır.

BAĞIŞLAR

Vakfa yapılan bireysel ve kurumsal bağışlar, bağışçının şartlı şartsız bağış talebine göre mevzuatlar doğrultusunda kayıtlara alınır, takip edilir, denetlenir, raporlanır ve bağışçılara geri bildirimde bulunulur.

BURSLAR

Vakfa yapılan burs bağışları bağışçının şartlı şartsız bağış talebine göre mevzuatlar doğrultusunda kayıtlara alınır, takip edilir, denetlenir, raporlanır ve bağışçılara geri bildirimde bulunulur.

DENETİM

Hisar Eğitim Vakfı aşağıdaki denetimlere tabidir.

- 1- Vakıflar Genel Müdürlüğü denetimleri,
- 2- Maliye/Gelirler Kontrolörlüğünün vergi muafiyeti devam kararına yönelik yapılan zorunlu vergi muafiyeti tasdik denetimi,
- 3- HEV Mütevelli Üyeleri onayına sunulmak üzere HEV denetim Kurulu denetimi,
- 4- HEV Yönetim Kurulu kararı ile bağımsız denetim firmalarına yaptırılan muhasebe denetimi.
- 5- Denetimler sonrası denetim raporları ilgili kurumlara mevzuatlar doğrultusunda gönderilir.(VGM EK:2- Ek7, MGM Muafiyet Raporu

İDARİ BÖLÜM POLİTİKALARI

BAĞIŞ KABUL ŞARTLARI

Kişi ve kurum bağışçıları tarafından Hisar Eğitim Vakfı'na yapılan şartlı ve şartsız bağışların

- HEV Vakıf senedinde belirtilen amaçlar doğrultusunda ve HEV felsefesi ile tutarlı bir amaca sahip olması,
- Vakıf senedinde belirtilen içeriklere ters düşmemesi,
- Ülkede uygulanmakta olan Vakıflar Genel Müdürlüğü ve Maliye Bakanlığı kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olması,
- Vakfa kabul edilemeyecek masraflar getirmemesi gerekir.
- Şartlı bağışlarda gerçek ve tüzel kişi bağışçıların bağış koşullarını belirten taahhütleri alınır ve arşivlenir.

SATIN ALMA

Hisar Eğitim Vakfı'na mal ve hizmet alımlarında aşağıdaki prosedür izlenir:

- Firmalardan en az üç teklif alınarak karşılaştırma ve değerlendirme yapılır.
- Servis hizmetlerinin olmasına,
- Ürünlerin garanti süresi ve kapsamına,
- Nakliye imkanlarına,
- Ödeme şartları ve sözleşme usulüne dikkat edilir.

KVKK

- 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma (KVKK) Kanunu gereğince, vakıf 2018 yılında KVKK uyum sürecine dahil olmuştur.
- Vakıf ile ilişkili tüm şahıslara ait her türlü kişisel veri, ilgili kanuna uygun olarak işlenerek, muhafaza edilir.

GAYRİMENKULLERİN VE DEMİRBAŞLARIN KORUNMASI

- Hisar Eğitim Vakfı'nın kirada bulunan mülklerine ait kira kontratlarının sistematik olmak üzere kurum avukatları ile çalışılarak kontrolleri sağlanır.
- Mülklerin bakım ve onarımları İSİG uzman raporları doğrultusunda bütçelenerek iyileştirilmeleri sağlanır.
- Hisar Eğitim Vakfı'na ait taşıt ve demirbaşlar;
 - Mevzuatlar doğrultusunda kayıt altına alınır, bakımları yapılır.
 - Kullanımdan düşenlerin gerektiğinde hurda satışı yapılır ve kayıtlardan çıkarılır.

GİDERLERİN TAKİBİ

Hisar Eğitim Vakfı personel giderleri, sabit giderleri ve operasyonel giderleri mevzuatlar doğrultusunda, usulüne uygun hazırlanmış evraklar ile, günlük olarak kayıt altına alınır, dönemsel mali raporlar ile takip edilir, değerlendirilir, gereken iyileştirmeler yapılır.

SİGORTA POLİÇELERİ

HEV Elementer Sigorta Poliçeleri

Vakıf mal varlığında kayıtlı binalar ve demirbaşlar ile vakıf taşıtının sigortası mali dönem itibarıyla yaptırılır ve dönemsel içerik kontrolleri sağlanır.

HEV Yönetici Sorumluluk Poliçesi

Yönetim Kurulu üyeleri, müdürler ve yönetim vasfı bulunan tüm çalışanlar için tasarlanan Yönetici Sorumluluk Sigortası poliçesidir. Bu kişilerin yönetim görevlerini icra ederlerken yaptıkları hatalar sebebiyle kendilerinden talep edilecek tazminatlar için teminat sağlar

ARŞİV

Tüm Vakıf dokümanları;

- bağış makbuzları,
- gider faturaları/gider pusulaları, muhasebe fişleri,
- kanuni defterler (yevmiye, envanter)
- tutulması zorunlu bildirim evrakları; tablo, form vb

dosyalanır ve arşivlenerek mevzuatın belirlediği süre ve şartlar dahilinde korumaya alınır.

