

VAN
TİCARET VE SANAYİ
ODASI

MALİ POLİTİKASI

İÇİNDEKİLER

- 1- Amaç
- 2- Kapsam
- 3- Yasal ve mali çerçeve
- 4- Roller ve sorumluluklar
- 5- Banka ve nakit yönetimi
- 6- Bütçe
- 7- Mali yıl ve planlar
- 8- İhtiyatlar
- 9- Riskler

MALİ POLİTİKA

Van Ticaret ve Sanayi Odası' nın nakit, menkul, gayrimenkullerinin yasalara ve kurumun amaçlarına uygun yönetilmesini sağlamak.

1- Amaç:

Van Ticaret ve Sanayi Odası'nın nakit, menkul, gayrimenkullerinin yasalara ve kurumun amaçlarına uygun yönetilmesini sağlamak için şartların belirlenmesi.

2- Kapsam:

Van Ticaret ve Sanayi Odası'nın mali faaliyet gösterdiği tüm alanlar

3- Yasal ve Mali çerçeve

Yasal çerçeve:

- 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği İle Odalar ve Borsalar Kanunu
- TOBB Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- Tek düzen hesap planı

Mali çerçeve:

- Gayrimenkullerin yönetimi; gayrimenkullerin yönetiminde risk almadan, sadece bilinen tanınmış firmalara kiraya verilerek kira geliri elde edilir.

-Binalar

VanTSO Hizmet Binası

Giriş kat dükkan : (kirada)

Bodrum kat : (kirada)

-1. Bodrum kat : (kirada)

-Menkullerin Yönetimi

İştirakler

Van Asya İpek yolu Fuarçılık A.Ş.

Hisse oranı : %96

Yüzüncü Yıl Üniversitesi Tekno Kent A.Ş.

Hisse oranı : %15

Van Ticaret ve Sanayi Odası, yukarıda yazılı varlıklarının yönetiminde, korunmasında, kurum faaliyetlerinde etkin ve verimli kullanılmasında yasal şartlar öncelik olmak üzere Mali Risk Analizinde tespit edilen tehlikelerden korunmak üzere alınan kurumsal idari tedbirleri ilgili, yetkili tüm kademelerde uygular.

4- Roller ve Sorumluluklar:

Meclis

- Yıllık Bütçe- bütçe eklerinin onaylanmasında ve tadilinde son onay makamıdır.
- Aylık ve yıllık hesapların gözden geçirilmesi, onaylanmasında ve ibra edilmesinde son onay makamıdır,
- Menkul (Araç, İştirakler vb.) ve gayrimenkullerin satın alınmasında son onay makamıdır,
- İnsan kaynakları için kadro açılmasında yıllık Bütçe eki olarak onaylanmasında son onay makamıdır,
- Hizmet ücretlerinin ve aidatların onaylanmasında son onay makamıdır.
- Her yıl Genel Sekreterin harcama yetkilerinin ve kasada tutulması gereken para miktarının belirlenmesi,

Yönetim Kurulu

- Yıllık Bütçenin kurumsal hedefler dikkate alınarak hazırlanması, Meclis onayına sunulması,
- Haftalık Gelir-Gider Hesaplarının kontrolü ve ödemelerin onaylanması,
- Yıllık kesin mizan ve bilançonun gözden geçirilmesi ve onay için Meclise sunulması,
- Mal ve Hizmet satın alımlarında tekliflerin incelenmesi ve sözleşmelerin onaylanması,
- Hizmet ücretlerinin ve aidatların belirlenmesi ve onaylanmak üzere Meclise sunulması

Hesapları İncelenme Komisyonu

- Yıllık kesin hesapların incelenmesi ve uygunluğuna ilişkin Meclise rapor sunması,
- Yıllık bütçe hakkında görüş raporu hazırlanması ve Meclise sunulması,
- Aylık mizanların incelenmesi ve uygunluğuna ilişkin Meclise rapor sunması

Sayman Üye

- Gerekli görülmesi halinde; kasa, harcamalar ve tahsil, tediye, mahsup fişlerini kurumda başkaca imzalayacak bir yetkilinin olmaması halinde incelenme ve onaylama yetkisi vardır.

Genel Sekreter

- Genel sekreter her yılın Eylül ayının son haftasında, Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen ilke, usul ve esaslara uygun olarak gider tekliflerini hazırlamaları için kendi birimlerine çağrı yapar.
- Bütçe tasarısını hazırlar ve incelenmesi için Yönetim Kuruluna en geç Aralık Ayının ilk haftasında sunar.
- Meclis Hesap İnceleme Komisyonu, Yönetim Kurulu veya Meclisin talep etmesi halinde bu birimlere bütçe hakkında görüş sunar.
- Yevmiye defteri dışında kalan diğer muhasebe defterlerinin mühürlü kısımlarını paraf eder.
- Ödeme makbuzlarının onaylanması
- Meclisin onayı ve Yönetim Kurulunun kararına bağlı olarak ödemelerin yapılması

Mali İşler Müdürü

- Odanın muhasebe işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürüterek kayıtlarını tutar, üye aidatlarını ve diğer alacaklarını tahsil edilmesini sağlar,
- Mizan, bilanço ve bütçeyi hazırlar,
- Aylık hesap inceleme komisyonunu toplar ve komisyon raporu hazırlar,
- Oda bütçesi hazırlar, Genel Sekreterlik Makamına sunar ve ilgili çalışmaları yürütür,
- Oda gelirlerinin tahakkuk edilerek tahsil edilmesini harcamaların bütçe ve mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlar,
- Borçlarını süresinde ödemeyen üyeler hakkında icra takibi yapar,
- Hesap inceleme komisyonu, meclis ve yönetim kuruluna sunulacak belgeleri hazırlar,
- Oda ödemelerinin zamanında ödenmesini ve kontrollerini sağlar,
- Personelin emekli sandığı, maaş, vergi vb. ödemelerinin takibini sağlar,
- Beyanname, bildirim, vb. yasal işlemlerin takibini yapar,
- Oda banka hesaplarının takibini sağlar,

- Günlük vezne tahsilatının bankaya intikalini sağlar,
- Her yılın başında mali risk analizi yapar,

Muhasebe Uzmanı

- Günlük kayıtların TOBB Net muhasebe programına zamanında ve doğru girilmesi,
- Günlük tahsil, tediye ve mahsup fişlerinin çıkarılması,
- Kasada biriken günlük hâsılatın bankaya yatırılması,
- Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ödemelerin yapılması

Vezne

- Verilen hizmet karşılığı yâda aidatların tahsilâtının yapılması,
- Günlük kasa raporunun hazırlanması

5- Banka ve Nakit Yönetimi

Van Ticaret ve Sanayi Odası, sahip olduğu nakit değerlerin yönetiminde “Sıfır Risk” ilkesine uygun çalışır.

Nakit değerler birden fazla güvenli bankada tutulur.

Nakit değerlerin kullanımında, vadesiz mevduat hesapları çalıştırılır. Kurumun ödemeleri mümkün olduğunca vadesiz mevduat hesaplarından yapılır.

5.1 Banka Hesaplarımız (28.12.2015)

| Sıra No | Hesap Türü (TL) | | Banka |
|---------|-----------------|---------|--------------------|
| | Para Birimi | Vadesiz | |
| 1 | TL | Vadesiz | HALKBANKASI |
| 2 | TL | Vadesiz | ZİRAAT BANKASI |
| 3 | TL | Vadesiz | İŞ BANKASI |
| 4 | TL | Vadesiz | DENİZ BANK |
| 5 | TL | Vadesiz | GARANTİ BANKASI |
| 6 | TL | Vadesiz | YAPI KREDİ BANKASI |

6.Bütçe

Van Ticaret ve Sanayi Odası yıllık bütçesini kurum hedeflerine bağlı olarak hazırlar. Bütçe yönetiminde Meclis ve Yönetim Kurulu Kararları esas alınır.

7.Mali yıl ve Planlar:

- 2015 yılında ortak olunacak iştirakler: İştirakler için Yönetim Kurulunun teklifi, Meclisin onayı alınır.
- Alınması düşünülen taşınmazlar: Bütçede karşılığı var ise, Yönetim Kurulunun Teklifi ve Meclisin onayı alınır.
- Tadilatlar: Bütçede karşılığının olması halinde Yönetim Kurulu Kararı alınır.
- Demirbaşlar: Bütçede karşılığının olması halinde Yönetim Kurulu Kararı alınır.
- Eğitim, sosyal yardım giderleri: Bütçede karşılığının olması halinde Yönetim Kurulu Kararı alınır.

8.İhtiyatlar

Bir önceki yılın gelir fazlası ihtiyatlara alınır ve cari giderlerde kullanılmaz (Ref: *Bütçe Muhasebe Yönetmeliği; 23.madde*). İhtiyatların kullanımında, Yönetim Kurulunun teklifi, meclisin onayı, bazı durumlarda Bakanlık onayı alınır.

9.Riskler:

28/12/2015

Ramazan TEMİZER
Genel Sekreter

Necdet TAKVA
Yönetim kurulu Başkanı

MALİ FAALİYET YETKİ LİSTESİ

| SIRA NO | FAALİYET | YETKİLİ KİŞİLER | MUHAFAZA ŞEKLİ VE YERİ | GÜVENLİK KURALLARI |
|---------|--------------------|--|---|--|
| 1 | Tahsilât | Veznedar Muhasebe Uzmanı Mali İşler Müdürü Genel Sekreter | Kasa ve Banka | Hizmet birimleri aidat ve hizmet bedellerini tahakkuk ettirir. Tahsilât yetkisi sadece veznededir. Vezne işlemi ile yetkili personelin olmaması halinde bu göreve Yönetim Kurulu kararı ile vekâlet verilecek personel yapar. |
| 2 | Kasa | Veznedar Muhasebe Uzmanı Mali İşler Müdürü Genel Sekreter | Kasa | 1- Kasa sürekli olarak kapalı tutulur. 2- Kasa hesabı her akşam tutturulur. Muhasebe Uzmanı tarafından Bankaya yatırılır. Muhasebe Uzmanı'nın yokluğunda Veznedar veya Mali İşler Müdürü Banka yatırma işlemi yapar. 3- Kasa ve banka hesapları her gün Genel Sekreter tarafından kontrol edilir. 4- Haftalık Yönetim Kurulu toplantılarında hesaplar Genel Sekreter tarafından Yönetim Kuruluna sunulur. |
| 3 | Muhasebe | Veznedar Muhasebe Uzmanı Mali İşler Müdürü Genel Sekreter | 1- TOBB Net Muhasebe Programı 2- Van Ticaret ve Sanayi Odası dosyaları | 1- Kayıtlar günlük tutulur. Bu konuda yetkili Mali İşler Müdürü ve Muhasebe Uzmanı'dır. 2- Sayman Üye ve Hesap İnceleme Komisyonu hesapları ayda bir kez incelemekle yükümlüdür. Ancak Sayman Üyenin istenmesi halinde haftada birde kontrol yapılabilir. 3- Yönetim Kurulu hesapları haftada bir inceler. 4- Meclis ayda bir hesapları inceler. 5- Yılsonunda Meclis hesapları gözden geçirir ve onaylar. |
| 4 | Tediye ve Ödemeler | Veznedar Muhasebe Uzmanı Mali İşler Müdürü Genel Sekreter | Vezneden, kasadan veya talimat ile bankadan | 1- Vezneden ödeme limiti günlük 500.00-TL ile sınırlıdır. Ödeme evrakının arkasında Genel Sekreter imzası aranır. Genel Sekreterin yoklunda Sayman Üyenin imzası aranır. 2- Kasadan yapılan ödemeler için Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Mali İşler Müdürü'nün imzası aranır. Yönetim Kurulu Başkanı'nın yokluğunda yetkilendirdiği Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı, Genel Sekreterin yokluğunda Sayman Üye, Genel Sekreter Yardımcısının yokluğunda diğer Yardımcı, Mali İşler Müdürü'nün yokluğunda ise Muhasebe Uzmanının imzası aranır. 3- Bankadan yapılan ödemeler için talimatta Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreterin birlikte imzası aranır. Yönetim Kurulu başkanının yokluğunda yetkilendirdiği Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı, Genel Sekreterin yokluğunda ise Sayman Üyenin imzası aranır. |

