



## **HARİCİ GÖREVDE MASRAFLARIN YAPILMASI VE HARCIHARÇ YÖNETMELİĞİ**

### **Amac**

- 1) Bu yönetmeliğin amacı, Yönetim Kurulu üyelerinin ve Yönetim Kurulu'nun görevlendireceği ve/veya tayin edeceği Dernek üyeleri ile Dernek çalışanlarının, harici görev esnasında yapacakları harcamaların ve kendilerine ödenmesi usullerinin kurala bağlanması ve ikametleri dışında şehirlerarası göreve çıkacaklara ödenecek harciharcaların tesbitine ilişkin kuralların tanımlanmasıdır.

### **Harcama Yapmaya Yetkili Olanlar**

- 2) Harcama yetkisi olanlar aşağıda sayılmıştır.
  - 2.1) Yönetim Kurulu üyeleri.
  - 2.2) Yönetim Kurulu'nun görevlendirdiği Dernek Üyeleri ve Dernek Çalışanları.

### **Harcama Kalemleri**

- 3) Bütün harcamalar özellikleri itibariyle belge alınamayacaklar (dolmuş ücretleri gibi) hariç belgeli olmak kaydıyla ve Yönetim Kurulu'nun vermiş olduğu görev ile mütenasip ve sınırlı olmak üzere harcama kalemleri aşağıda sayılmıştır.
  - 3.1) Dolmuş, otobüs, vapur, tren, uçak, taksi gibi ulaşım harcamaları. Taksilerden belge almak zorunludur. Uçak, havaalanı servisleri gibi bilet verilen ulaşım hizmetlerinde bilet almak zorunludur.
  - 3.2) Şehir içi görevlerde öğlen yemekleri Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği limit dahilinde.
  - 3.3) Şehirlerarası yolculuklarda otel, sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve akşam yemeği Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği limitler dahilinde.
  - 3.4) Kırtasiye harcamaları.
  - 3.5) Posta, kargo ve kurye giderleri.
  - 3.6) Şahsa ait özel otomobiller ile seyahat edilmesi zorunluluk olması halinde, Yönetim Kurulu'nun izin vermesi halinde kilometre başına Yönetim Kurulu tarafından saptanacak yakıt giderleri, karşılığında belge olmak kaydıyla.
  - 3.7) Derneğe ait otomobiller ile seyahat edilmesi halinde belgesi alınmak kaydıyla yakıt giderleri.
  - 3.8) Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği limitler dahilinde temsil giderleri.
  - 3.9) Görev gereği, görevdeyken alınması gereken gazete, dergi ve kitap giderleri, alınan gazete, dergi ve kitap görev bitiminde derneğe teslim edilmek kaydıyla.

### **Yönetim Kurulu Üyelerinin Yol Harcamaları**

- 4) Yönetim Kurulu üyelerinin yol harcamalarında Yönetim Kurulu kararına gerek yoktur. Yönetim Kurulu üyeleri dernek adına yapacakları seyahatlerde yapacakları aşağıda sayılan yol harcamalarını Dernek'ten tahsil ederler.
  - 4.1) Dernek merkezi dışında ikamet eden Yönetim Kurulu üyeleri, internet ortamında yapmadıkları ve Dernek Merkezinde yaptıkları Yönetim Kurulu toplantılarına gelmek için yapacakları seyahatlerinde,



biletli ve belgeli ulaşım araçlarını kullandıklarında, biletler ve belgeler karşılığı harcamalarını ve bu seyahatleri sırasında yönetmeliğin 3 üncü maddesine uygun diğer harcamalarını, “**Ek : 1**” formunu düzenleyerek Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayı ile Dernek'ten tahsil ederler. Yönetim Kurulu Başkanının yaptığı aynı türden yol harcamaları, herhangi bir başka yönetim kurulu üyesi onayı ile ödenir.

- 4.2)** Yönetim Kurulu üyeleri, ikametlerinin bulunduğu şehir dışında Dernek ile ilgili görevlerine giderken yapacakları seyahatlerinde, biletli ve belgeli ulaşım araçlarını kullandıklarında, biletler ve belgeler karşılığı harcamalarını ve bu seyahatleri sırasında yönetmeliğin 3 üncü maddesine uygun diğer harcamalarını, “**Ek : 1**” formunu düzenleyerek Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayı ile Dernek'ten tahsil ederler. Yönetim Kurulu Başkanının yaptığı aynı türden yol harcamaları, herhangi bir başka yönetim kurulu üyesi onayı ile ödenir.
- 4.3)** Yönetim Kurulu üyeleri, gerek “4.1” maddesinde gerekse “4,2” maddesinde yazılı seyahatlerinde biletli ulaşım araçlarını kullanabilecekleri gibi şahsi otomobillerini de kullanabilirler. Şahsi otomobillerini kullandıkları takdirde, ibraz edecekleri seyahat tarihini ihtiva eden yakıt alım belgelerinin toplam tutarı, kilometre başına 40 kuruşu geçmemek kaydıyla, “**Ek:1**” formunun düzenlenmesi ve Yönetim Kurulu Başkanı'nın onaylaması kaydıyla Dernek tarafından kendilerine ödenir. Yönetim Kurulu Başkanının yaptığı aynı türden yol harcamaları, herhangi bir başka yönetim kurulu üyesi onayı ile ödenir.

#### **Kabul Edilmeyecek Harcamalar**

- 5)** Aşağıda sayılan harcamalar kabul edilmezler ve dernek kasasından ödenmezler.
- 5.1)** Alkollü içki ve sigara giderleri. Giderin bir temsil gideri olması halinde, Yönetim Kurulu kararı ile bu tür giderler kabul edilebilir.
- 5.2)** Yönetim Kurulu'nun izni dışında şahsa ait otomobiller ve derneğe ait otomobiller ile yapılan seyahatlerde yakıt giderleri.
- 5.3)** Görevin gerektirdiği süreyi aşan zamanlarda yapılan harcamalar.
- 5.4)** Görevin gereği olmayan harcamalar.

#### **Limitlerin Üzerinde Yapılan Harcamalar**

- 6)** Yönetim Kurulu'nun belirlediği limitler üzerinde bir harcama zorunluluğu doğduğunda, Yönetim Kurulu bu harcama ile ilgili olarak karar vermesi halinde limit üzerindeki harcama da kabul edilebilir ve harcamayı yapana ödenebilir. (Örnek: Gidilen yerdeki kalınabilecek otel fiyatlarının Yönetim Kurulu'na belirlenen limitlerin üzerinde olması hali.)

#### **Avans Ödemeleri**

- 7)** Görevin yapılmasını teminen görevi yapacak olana görev ile mütenasip avans ödemesi yapılabilir.
- 7.1)** Görev bitiminde, harcamalar avans miktarından fazla ise, harcamanın onaylanmasını müteakip fark görevi yapana 2 iş günü içinde ödenir.
- 7.2)** Görev bitiminde, harcamalar avans miktarından az ise, harcamanın onaylanmasını müteakip fark görevi yapan tarafından 2 iş günü içinde Derneğe ödenir.
- 7.3)** Görev bitiminde, harcamalar avans miktarından az ise, fark müteakip görev avansına sayılarak görev yapan zimmetinde tutulamaz.



### Harcamayı Yapacak Görevlilerin Sorumlulukları

- 8) Harcama yetkisi verilmiş görevliler, harcamaları yaparken Dernek menfaatlerini her zaman korumak ve harcama miktarını en azda tutmak sorumluluğunu üstlenirler.

### Masraf Listesi

- 9) Harcama yapan görevli, görev bittiğinde almış olduğu belgeleri ve belgesiz harcamalarını örneği “**Ek:1**” de mevcut masraf listesini düzenler ve altını imzalayarak Derneğin “Muhasebe ve Mali İşler” servisine teslim eder. “Muhasebe ve Mali İşler” servisi listeyi ve eki belgeleri kontrol eder ve Yönetim Kurulu kararlarına ve limitlerine aykırı bir durum yoksa listeyi onaylar. Yönetim Kurulu kararlarına ve limitlerine aykırı bir durum tespit ederse, masraf listesini ekleriyle birlikte “**Ek : 2**” formunu doldurarak Yönetim Kurulu Saymanına sevk eder. Sayman ilk toplantısında Masraf Listesi ve ekleri hakkında karar verilmek üzere Yönetim Kurulu toplantı gündemine alır. Müteakiben konu hakkında Yönetim Kurulu kararına göre hareket edilir.

### Harcırahlar

- 10) Yönetim Kurulu, harici görev yapacak Yönetim Kurulu üyeleri ve dernek üyeleri ile çalışanlarına, ikamet ettikleri şehir dışındaki, görev süresi yol dahil 8 saati geçen görevleri için, 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu’nun 24/2 maddesine göre, devletçe verilen en yüksek gündeliklerin üzerinde olmamak kaydı ile ödenmek üzere harcırahar miktarı tespit eder. Tanımlanan türde göreve çıkanlar “**Ek:3**” deki formu doldurarak harcırahar miktarını hesaplarlar ve formu imzalayarak Derneğin “Muhasebe ve Mali İşler” servisine teslim eder. “Muhasebe ve Mali İşler” servisinin formu onaylamasını müteakip görevliye harcıraharı 2 iş günü içinde ödenir.
- 10.1) Harcırahar ödemesi vergi mevzuatı gereği yemek ve otel giderleri karşılığında yapıldığından, yemek ve otel giderleri belgeli olsa dahi ayrıca ödenmez. Ancak, yönetmeliğin 3 üncü maddesinde sayılan belgeli ulaşım giderleri ile diğer masraflar belgeli olmak kaydıyla “**Ek:1**” formu doldurularak ödenir. Belgesiz giderler ödenmez
- 10.2) Belgeli yemek ve otel giderleri ödenebilecek harcırahar tutarından yüksek ise harcırahar hesaplanmaz ve belgeli yemek ve otel giderleri “**Ek:1**” formuna ilave edilerek Dernek görevlisine ödenir.
- 10.3) Belgeli yemek ve otel giderleri ödenebilecek harcırahar tutarından az ise, belgeli otel ve yemek giderleri “**Ek:1**” formuna dahil edilmez ve “**Ek:3**” formu doldurularak harcırahar ödemesi yapılır.
- 10.4) Görevi yapana harcırahar ödenmesi halinde, bu yönetmeliğin 3 üncü maddesinde sayılan harcama kalemlerinden belgesiz harcamalar dışındakiler görevliye yine ödenir.
- 10.5) Görevi yapana harcırahar ödenmesi halinde, Yönetim Kurulu’nun belirlediği limitler üzerindeki harcamaların, limitler üzerindeki tutarlarının toplamı ödenecek harcıraharan yüksek değilse “**Ek : 2**” formu düzenlenmez ve görevi yapana limitler üzerindeki harcamaları nedeniyle ek ödeme yapılmaz.
- 10.6) Görevi yapanın avans almış olması halinde, limitler dahilindeki masraf toplamı aldığı avanstan fazla ise, aradaki fark harcırahar alacağından düşülerek, bakiye harcırahar kendisine ödenir.

### Ödemeler

- 11) Bu yönetmelik çerçevesinde Dernek tarafından yapılacak bütün ödemeler, Dernek banka mevduat hesabından görev yapanın banka mevduat hesabına havale veya eft yöntemiyle yapılır. Elden ve nakden ödeme yapılamaz. Yapılan ödeme miktarı ve tarihi “**Ek : 1**” ve “**Ek : 2**” formlarına şerh edilir.

**AdbDer**  
**AMATÖR DENİZCİLER**  
**BARINAK DERNEĞİ**



**Tahsilatlar**

- 12) Bu yönetmelik çerçevesinde Dernek görevlisi tarafından Derneğe yapılacak bütün ödemeler, Dernek görevlisinin Derneğin banka mevduat hesabına yatırılması veya havale ve eft yöntemiyle yatırılması şeklinde yapılır. Elden ve nakden tahsilat yapılamaz. Yapılan tahsilat miktarı ve tarihi “Ek : 1” formuna şerh verilir. Dernek görevlisinin derneğe ödemesi gereken avans farkı harcırahtan mahsup edilecekse, bu durumda “Ek : 1” ve “Ek : 2” formlarına şerh edilir.

**Yürürlük**

- 13) Bu yönetmelik Tüzüğün 10 uncu maddesinin verdiği yetkiye dayanarak Yönetim Kurulu'nun 06/12/2014 tarihli 03 sayılı kararı ile onaylanarak 06/12/2014 tarihinde yürürlüğe girer.

**Geçici Maddeler**

**Geçici Madde : 1)** Derneğin “Muhasebe ve Mali İşler” servisi kurulana kadar, bu servisin işlerini Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu'nun görevlendireceği bir asıl üye yürütür.

**Geçici Madde : 2)** Bu yönetmeliğin “Harcırah” ile ilgili hükümleri, yönetmeliğin yürürlüğe giriş tarihinden sonra yapılacak ilk Genel Kurul'da yönetmeliğin onaylanması halinde yürürlüğe girer.

**Hilmi Atilla ÖZBANK**  
Geç.Yön.Krl.Başkanı

**Olcayto SALTADAL**  
Geç.Yön.Krl.Başkan Yrd.

**Hakan ERTUNK**  
Geç.Yön.Krl.Başkan Yrd.

**Harun MEHDİ**  
Geç.Yön.Krl.Sekreteri

**Mehmet Ali SAN**  
Geç.Yön.Krl.Saymanı

**Levent ALPAT**  
Geç.Yön.Krl.Üyesi

**Derya FİDAN**  
Geç.Yön.Krl.Üyesi

**AdbDer**  
**AMATÖR DENİZCİLER**  
**BARINAK DERNEĞİ**



EK : 1

**AMATÖR DENİZCİLER BARINAK DERNEĞİ**  
**MASRAF LİSTESİ**

<b>Masrafı Yapan Dernek</b>	<b>Görevlisinin Adı ve Soyadı.....</b>		
<b>Görevin Başlama Tarihi....</b>	...../...../.....	<b>Görevin Başlama Saati....</b>	
<b>Görevin Bitiş Tarihi....</b>	...../...../.....	<b>Görevin Bitiş Saati....</b>	
<b>Görev Yeri .....</b>			
<b>Görevin Konusu.....</b>			

Sıra No	Masraf Belgesinin			Tutarı (TL)	Belgeli	Belgesiz
	Tarihi	Numarası	Açıklama			
1	...../...../.....					
2	...../...../.....					
3	...../...../.....					
4	...../...../.....					
5	...../...../.....					
6	...../...../.....					
7	...../...../.....					
8	...../...../.....					
9	...../...../.....					
10	...../...../.....					
<b>TOPLAM...:</b>						

**Masrafı Yapan Dernek Görevlisinin İmzası**

--

Yukarıdaki masraf listesinde gösterilen, görev, limitler ve Yönetmelik hükümlerine uygun olmadığı saptanan ve üzeri çizilen belgeler dışındaki ve rakamları yanlarına yazılarak düzeltilmiş belgelerin yeni rakamları dahil ..... adet belge karşılığı .....TL tutarındaki harcamanın görev ile mütenasip olduğu, limitlere ve Yönetmelik hükümlerine uygun olduğu saptanmış olduğundan, masrafı yapan Dernek görevlisine ödenmesi uygun görülmüştür.

**Onaylayan Muhasebe ve Mali İşler Servisi Yetkilisinin**  
**Adı, Soyadı ve İmzası**

--

Yukarıdaki masraf listesinde gösterilen ve işaretlenmiş .... Adet belge karşılığı ..... TL tutarındaki harcamalar hakkında, düzenlenen Ek:2 formunda belirtilen sakıncalar görüldüğünden, harcamaların kısmen veya tamamen onaylanması için gerekli kararın verilmesi için masraf listesi ve eklerinin Yönetim Kurulu Saymanına tevdi uygun görülmüştür.

**Onaylayan Muhasebe ve Mali İşler Servisi Yetkilisinin**  
**Adı, Soyadı ve İmzası**

--

**Ödeme Şerhi**

Uygun görülen .....TL ...../...../..... Ödenmiştir.

**Serhi Veren Adı, Soyadı ve İmzası**

--

**AdbDer**  
**AMATÖR DENİZCİLER**  
**BARINAK DERNEĞİ**



**EK : 2**

**AMATÖR DENİZCİLER BARINAK DERNEĞİ**  
**MASRAF LİSTESİ**  
**UYUMSUZLUK FORMU**

Masrafı Yapan Dernek Görevlisinin Adı ve Soyadı....: \_\_\_\_\_

Görevin Başlama Tarihi...: \_\_\_\_\_

Görevin Bitiş Tarihi...: \_\_\_\_\_

Sıra No	Masraf Belgesinin			Belge Tutarı (TL)	Uyumsuzluk Tutarı (TL)	Sayman ve/veya Yön.Krl.'nun Onayladığı Tutar
	Tarihi	Numarası	Uyumsuzluk Açıklaması			
1	.../.../.....					
2	.../.../.....					
3	.../.../.....					
4	.../.../.....					
5	.../.../.....					
6	.../.../.....					
7	.../.../.....					
8	.../.../.....					
9	.../.../.....					
10	.../.../.....					
<b>TOPLAM...:</b>						

Yukarıdaki cetvelde uyumsuzlukları belirtilen .....adet .....TL tutarındaki masraf belgesinin kısmen veya tamamen ödenip ödenmeyeceğine ilişkin kararın verilmesini teminen Derneğimiz Yönetim Kurulu Saymanına saygı ile sunulur.

**Ekler...: Masraf listesi ve ekindeki masraf belgeleri.**

**Muhasebe ve Mali İşler Servisi Yetkilisinin**  
**Adı, Soyadı İmzası**

Yukarıdaki masraf listesi uyumsuzluk formunda gösterilen ve Yönetim Kurulu tarafından ..... tarihli .....sayılı kararı ile onaylanmış ..... Adet belge karşılığı ..... TL tutarındaki harcamanın ödenmesi uygundur.

**Onaylayan Sayman veya Yön.Krl Üyesinin**  
**Adı, Soyadı ve İmzası**

**Ödeme Serhi**

Uygun görülen .....TL ..... Ödenmiştir.

**Serhi Veren Adı, Soyadı ve İmzası**

**AdbDer**  
**AMATÖR DENİZCİLER**  
**BARINAK DERNEĞİ**



**EK : 3**

**AMATÖR DENİZCİLER BARINAK DERNEĞİ**  
**HARCIRAH BORDROSU**

<b>Masrafı Yapan Dernek Görevlisinin Adı ve Soyadı.....:</b>			
<b>Görevin Başlama Tarihi....:</b>	.../.../.....	<b>Görevin Başlama Saati....:</b>	
<b>Görevin Bitiş Tarihi....:</b>	.../.../.....	<b>Görevin Bitiş Saati....:</b>	
<b>Görev Yeri .....</b>			
<b>Görevin Konusu.....:</b>			

<b>Not : 24 saati geçmeyen görevlerde süre 1 gün, 24 saati geçen görevlerde her 24 saat 1 gün, bakiye zaman 1 gün hesap edilir.</b>			
1)	Gün .....	//////////	
2)	Günlük Harcırâh Tutarı (TL) .....	//////////	
3)	<b>Harcırâh Toplamı (TL) .....</b>	<b>1 x 2 = 3</b>	
////	////////////////////////////////////	//////////	////////////////////////////////////
4)	En Yüksek Devlet Memuru Günlük Harcırâh Tutarı (TL) .....	//////////	
5)	<b>Devlet Memuruna Ödenebilecek Harcırâh Tutarı (TL) .....</b>	<b>1 x 4 = 5</b>	
////		//////////	////////////////////////////////////
6)	Ödenecek Brüt Harcırâh Toplamı (TL) .....	6 = 3	
7)	Gelir Vergisi Stopajından Muaf Harcırâh Tutarı (TL) .....	7 = 5	
8)	Stopaj Matrahı (TL) .....	6 - 7 = 8	
9)	Stopaj Tutarı (TL) .....	//////////	
10)	Damga Vergisi (TL) ( 3 x Damga vergisi oranı) .....	//////////	
11)	Kesintiler Toplamı (TL) .....	9+10=11	
12)	<b>ÖDENECEK NET HARCIRAH (TL) .....</b>	<b>6-11=12</b>	

**Dernek Görevlisinin İmzası**

<b>Yukarıdaki ÖDENECEK NET HARCIRAH tutarı .....</b>	<b>TL'nin ödenmesi uygundur.</b>
	<b>Onaylayan Muhasebe ve Mali İşler Servisi Yetkilisi veya Sayman veya Yön.Krl. Üyesinin Adı, Soyadı ve İmzası</b>

<b>Ödeme Şerhi</b>
Uygun görülen ..... TL .../.../..... Ödenmiştir.
<b>Şerhi Veren Adı, Soyadı ve İmzası</b>