

# PDR-EPDAB BÜTÇE VE MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ

## Madde 1: Dayanak, Amaç ve Kapsam

Bu yönetmelik, "Psikolojik Danışma ve Rehberlik Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyonu Biriminin (PDR-EPDAB)" tüm unsurlarında çalışma dönemi içinde uygulanacak olan bütçenin planlanması, koordinasyon ve denetimi, varlıkların, borç ve alacakların, kayıt ve denetimini düzenleyen ana ilkeleri saptamak amacı ile hazırlanmıştır.

Bu yönetmelik, PDR-EPDAB mali işlemleri bütçe hazırlanması ve uygulanması ile muhasebe işlemlerini kapsar ve PDR-EPDAB bünyesinde gerçekleştirilen mali işlemler bu yönetmelik çerçevesinde yürütülür.

## Madde 2: Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu yönetmelikte geçen:

- a. **PDR-EPDAB**, Psikolojik Danışma ve Rehberlik Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyonu Birimi'ni,
- b. **AÜK**, Akreditasyon Üst Kurulu'nu
- c. **Başkan Yardımcısı**, PDR-EPDAB AÜK Başkan Yardımcısını,
- d. **Birim Sekreteri**, PDR-EPDAB AÜK sekreterini,
- e. **Mali İşler Sekreteri**, mali işler sekreterliğini üstlenmiş Akreditasyon Üst Kurulu Üyesini,
- f. **PDR-EPDAB İktisadi İşletmesi**, Psikolojik Danışma ve Rehberlik Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyonu Birimi İktisadi İşletmesini,
- g. **İşletme Müdürü**, Psikolojik Danışma ve Rehberlik Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyonu Birimi İktisadi İşletmesi Müdürünü,
- h. **Birim Bütçesi**, Psikolojik Danışma ve Rehberlik Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyonu Birimi Bütçesini,
- i. **PDR-EPDAB İktisadi İşletme Bütçesi**, Psikolojik Danışma ve Rehberlik Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyonu Birimi İktisadi İşletmesi Bütçesini,
- j. **PDR-EPDAB Bütçesi**, Birim Bütçesi ve PDR-EPDAB İşletmesi Bütçesi'nin konsolide edilmiş biçimini tanımlamaktadır.

## Madde 3: Bütçe

### 3.1. PDR-EPDAB Bütçesi

PDR-EPDAB Bütçesi, PDR-EPDAB Birim Bütçesini ve PDR-EPDAB İşletme Bütçesi olmak üzere, iki ayrı bölümden oluşur. PDR-EPDAB Bütçesi, PDR-EPDAB Birim Bütçesi ve PDR-EPDAB İşletme Bütçesinin konsolide edilmiş şeklidir.

### 3.2. Bütçe Dönemi

PDR-EPDAB bütçe dönemi bir yıllık olup, 1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasını kapsar (bu tarihler de dahil). PDR-EPDAB Bütçesi ait olduğu yılda yapılacak AÜK onayıyla ve 1 Ocak tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bütçenin yürürlük tarihi ile bütçenin AÜK tarafından onaylanma arasındaki süre içinde yapılan giderleri karşılamak üzere, her ay için bir önceki dönemde gerçekleşen bütçenin ay başı ortalama düşen miktarı (1/12'sini) aşmayacak şekilde harcama yapılabilir. Bir önceki bütçe döneminde bütçeye dahil edilen giderler, bir sonraki bütçe yılına sarksa dahi, daha önce bütçelendirildikleri için bu kapsama girmeyecektir. Yine de, bu giderler, kesin hesap raporlarıyla birlikte AÜK'a sunulur. Tüm gelirler, herhangi bir sınıra bağlı olmaksızın tahsil edilir.

### 3.3. Finans Komitesi

Finans komitesi, mali işler sekreteri başkanlığında, Birim Sekreteri ve AÜK tarafından belirlenecek üçüncü bir üye ile birlikte 3 (üç) kişiden oluşur.

Finans Komitesi'nin sorumluluğu aşağıdakileri kapsar:

- a. Yıllık PDR-EPDAB bütçesini hazırlanmak ve bunu AÜK'a sunmak,
- b. Tamamlanan bütçe dönemine ilişkin bütçe performansını değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını AÜK'a rapor etmek,
- c. PDR-EPDAB'ın üç yıllık süreli uzun vadeli bütçe tahminlerini hazırlamak ve bunları yıllık bazda güncellemek.

### 3.4. Bütçenin Hazırlanması

PDR-EPDAB Bütçesi, aşağıdaki temel kurallar çerçevesinde hazırlanacaktır.

- a. Finans Komitesi, her yılın Aralık ayında gelecek yıla ait taslak bütçeyi ve izleyen iki yılı içeren bütçe tahminlerini hazırlar ve AÜK'a sunar.
- b. PDR-EPDAB Bütçesi'nde öngörülen gelirler ve giderler bütçe yılı için PDR-EPDAB'ın kurul ve komitelerinin gerçekleştireceğini kabul ettikleri faaliyetlere ve o yıldaki muhtemel fiyat endekslerine, mevcut 12 aylık enflasyon rakamları da dahil ederek hesaplanabilir.
- c. Taslak bütçede gider toplamının %30'u miktarında bir fonun işletme sermayesi olarak bir sonraki yıla devrinin planlanması esastır.
- d. Bütçe kalemleri Finans Komitesi tarafından önerilip, AÜK tarafından onaylanan muhasebe hesap kodlarına göre hazırlanacaktır. Muhasebe kodları Finans Komitesi tarafından hazırlanacak ve gerektiğinde AÜK onayı ile değiştirilebilecektir.

### 3.5. Bütçenin Onayı

Finans komitesi tarafından hazırlanıp AÜK tarafından kabul edilen PDR-EPDAB Bütçesi, Genel Sekreter tarafından AÜK üyelerine sunulur. PDR-EPDAB Bütçesi, AÜK tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

### **3.6. Bütçenin Uygulanması**

- a. AÜK tarafından kabul edilen bütçedeki gelirlerin gerçekleştirilmesinde ve giderlerin belirtilen sınırlar içinde yapılmasında, AÜK yetkili ve sorumludur. Harcamalar, en az bir tanesi AÜK Başkanı ya da Mali İşler Sekreteri olmak üzere, imzaya yetkili 2 (iki) AÜK üyesinin onayıyla yapılır. AÜK, Birim ve/veya PDR-EPDAB İşletmesi personelinin gerekli gördüklerine, belirli bir miktarda sınırlı kalmak kaydıyla, harcama yetkisi verebilir. Bu kişilerin isimleri ve harcama yetkisine ilişkin ayrıntılar, AÜK karar defterine gerekli ayrıntıları ile not edilir.
- b. Yeterli bütçe ödeneği bulunmayan bir kısımdan, gerekli ödenek aktarılması yapılmadan harcama yapılamaz. AÜK, bütçenin beklenmeyen giderler kısmından, ihtiyaç halinde başka kısımlara aktarma yapmaya yetkilidir. Aktarmanın nedeni ve tutarı, AÜK kararı ile belirlenir ve ilgili bilgiler karar defterine işlenir.
- c. Beklenmeyen giderler faslından aktarma yapılmakla birlikte ihtiyacın karşılanamaması halinde, bütçe tasarrufundan karşılanmak üzere, AÜK kararı ile harcama yapılabilir.

### **3.7. Bütçe Raporları**

- a. AÜK tarafından onaylanmış PDR-EPDAB Bütçesi ile her ay gerçekleşen gelir ve giderler, Finans Komitesi tarafından karşılaştırma cetvelleri ile izlenir ve Ocak-Mart, Nisan-Haziran, Temmuz-Eylül ve Ekim-Aralık devrelerinde değerlendirilerek, raporlanır. Finans Komitesi tarafından hazırlanan dönemsel raporlar, AÜK tarafından değerlendirilerek gerekmesi durumunda önlemler alır.
- b. Finans Komitesi, her bütçe dönemi sonunda, yapılan harcamalar ve elde edilen gelirleri, onaylanan bütçede öngörülen rakamlarla karşılaştırarak, kesin hesap raporu hazırlar ve AÜK'a sunar.

## **Madde 4: Hesapların Tutulması**

### **4.1. Muhasebe Organizasyonu**

- a. PDR-EPDAB ve PDR-EPDAB İşletmesi hesapları, ilgili mevzuata göre ayrı ayrı tutulur.
- b. Gelir ve giderlerin muhasebeleştirilmesinde, ilgili mevzuata, PDR-EPDAB etkinliklerine ve bütçe düzenine uygun olarak hazırlanan hesap planı uygulanır. Güncel işlemlerin gerektirdiği alt hesaplar dışında, hesap planında değişiklik yapılmasında AÜK yetkilidir.
- c. Muhasebe kayıtları Ankara Serbest Muhasebeciler ve Mali Müşavirler Odasına kayıtlı bir Muhasebe Bürosu tarafından tutulur. Muhasebe işlemleri için hizmet alınacak Muhasebe Bürosu AÜK kararı ile belirlenir.

### **4.2. Muhasebe İşlemlerinde Yetki ve Sorumluluk**

- a. PDR-EPDAB ve PDR-EPDAB İşletmesi muhasebe işlemlerinin usulüne göre yapılmasından, yasaların öngördüğü defterlerin düzenli tutulmasından ve yasa da öngörülen süreler

içerisinde onaylatılmasından Başkan Yardımcısı ve PDR-EPDAB İşletmesi Müdürü sorumludur.

- b. Muhasebe fişleri, gider bildirimleri ve mizan cetvelleri, Mali İşler Sekreteri veya Madde 3.6(i) hükümleri uyarınca harcama yetkisi verilmiş Birim ve PDR-EPDAB İşletmesi personeli tarafından işlem kontrolü yapılarak imzalanır. Yetkililerin imzasını taşımayan fişlere istinaden hiçbir ödeme yapılmaz. Yapıldığı takdirde, bundan doğacak Birim zararını, ödemeyi yapmış olanlar tazmin ederler.
- c. Mali İşler Sekreteri, Birimin ve PDR-EPDAB İşletmesi'nin muhasebe ve defterleri üzerinde inceleme ve izleme yaparak AÜK adına muhasebe iş ve işlemlerini sürekli olarak denetler, gördüğü eksiklik ya da aksaklıkları, gereğine göre, muhasebe bürosuna, İşletme Müdürüne, Finans Komitesine ya da AÜK'a bildirir.

### **4.3. Muhasebe Kayıtlarının Saklanması**

Tüm muhasebe kayıtları geçerli yasa ve yönetmeliklere uygun olarak saklanır.

## **Madde 5: Nakit Yönetimi ve Fonların Değerlendirilmesi**

- a. PDR-EPDAB Birim ve PDR-EPDAB İktisadi İşletmesini ilgilendiren finansal işlemlerin banka transferi yoluyla gerçekleştirilmesi esastır.
- b. Birim ve PDR-EPDAB İktisadi İşletmesi kasasında hazır bulundurabilecek nakit miktarı AÜK tarafından dönemsel olarak belirlenir.

PDR-EPDAB'ın kasa ve banka hesaplarındaki fonların PDR-EPDAB amaç ve ilkeleri doğrultusunda en uygun şekilde değerlendirilmesinden AÜK sorumludur.

## **Madde 6: İç ve Dış Denetim**

İç ve dış denetim yasalara uygun olarak yürütülür ya da yaptırılır.

## **Madde 7: Şeffaflık ve Kamuya Bilgi Verilmesi**

AÜK tarafından onaylanan yıllık bütçe ve tamamlanan döneme ait mali rapor, AÜK tutanaklarıyla birlikte Türk PDR Derneği PDR-EPDAB web sayfasından yayımlanır.

## **Madde 8: Yönetmelikte Değişiklikler**

- a. Bu yönetmelik üzerinde değişiklik önerileri ve yürürlük tarihi önerileri, AÜK tarafından yapılır.

b. AÜK tarafından hazırlanan yönetmelik değişikliği önerileri, AÜK'ün ilk toplantısında gündeme alınır ve karara bağlanır.

**Madde 9: Yürürlük**

Bu yönetmelik AÜK tarafından kabul edildiđi tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Madde 10: Yürütme**

Bu yönetmelik hükümlerini AÜK Başkanı yürütür.