



ÇAN GELENEKSEL OKÇULUK SPOR KULÜBÜ

Mali ve İdari İşler Operasyonel Standartlar

MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL EVRAK SETİ

Evrak Türü	Amacı	Takip Sıklığı
Kasa ve Banka Defterleri	Günlük kasa giriş-çıkışları ile banka hareketlerinin muhasebe kaydını tutmak.	Günlük
Yıllık Bütçe Tablosu	Yıl başında Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış, gelir ve gider hedeflerini gösteren plan.	Yıllık
Banka Dekontları ve Makbuzlar	Tüm banka işlemlerinin ve nakit tahsilatların ispatını sağlamak.	Her İşlemde
Seri Numaralı Makbuz Koçanları	Üye aidatı, bağış veya küçük satış gelirleri için kullanılan resmi, basılı tahsilat makbuzları.	Düzenli (Stok Takibi)

-
- **EK MALİ EVRAK DETAYLARI**
- Listenize eklenmesi gereken ve hali hazırda hazırlanan formlarla birlikte çalışan iki önemli belge ve bunların detayları şunlardır:
- **1. Kasa ve Banka Defterleri (Günlük Operasyon)**
- Bu, kulübün günlük nakit akışını ve banka hareketlerini izlemek için en temel araçtır.

Belge Türü	Amaç ve Kullanım	Sorumlu
Kasa Defteri	Tesisteki nakit (aidat, bağış) giriş ve çıkışlarını tarih, tutar ve açıklama ile kaydetmek. Gün sonunda kasa bakiyesi ile fiziki paranın uyumunu kontrol etmek (Kasa Mutabakatı).	Sayman / Mali Birim



ÇAN GELENEKSEL OKÇULUK SPOR KULÜBÜ

Mali ve İdari İşler Operasyonel Standartlar

Banka Hareket Raporları	Tüm banka hesaplarındaki EFT/Havale, otomatik ödeme, sponsorluk girişleri gibi hareketlerin dekontları ve aylık hesap özetlerinin toplanması.	Mali Birim
--------------------------------	---	------------

- **2. Yıllık Bütçe Tablosu (Stratejik Planlama)**
- Kulübün bir yıl boyunca ne kadar gelir hedeflediğini ve bu geliri hangi faaliyet alanlarına (sporcu, tesis, proje) ayıracağını gösteren yol haritasıdır.

İçerik	Açıklama
Tahmini Gelirler	Aidat gelirleri, sponsorluk beklentisi, devlet/federasyon desteği ve etkinlik gelirlerinin kalemi tahmin edilmesi.
Tahmini Giderler	Personel/antrenör maaşları, tesis işletme maliyeti, malzeme alımları, yarışma katılım ücretleri gibi tüm harcama kalemlerinin detaylı planlanması.
Bütçe Kalem Kodları	Her harcama ve gelir kalemine özgü kod verilmesi (Örn: BÜT-02-01 Malzeme Alımı). Bu kodlar Mİ-01 Harcama Talep Formu'nda kullanılır.
Onay	Hazırlanan bütçenin Yönetim Kurulu tarafından onaylanması ve karar defterine işlenmesi yasal zorunluluktur.



ÇAN GELENEKSEL OKÇULUK SPOR KULÜBÜ

Mali ve İdari İşler Operasyonel Standartlar

3. Banka Dekontları, Fatura ve Makbuzlar (İspat ve Arşiv)

- Bu belgeler, kulüp adına yapılan her işlemin doğruluğunu ispatlayan ve yasal arşivleme zorunluluğu olan birincil belgelerdir.

Evrak Türü	Amacı	Saklama Süresi
Fatura / Gider Pusulası	Kulüp adına yapılan mal ve hizmet alımlarının resmi belgelendirilmesi. Tüm harcamalar bu belgeye dayanmalıdır.	Yasal Zorunluluk (Genellikle 5 Yıl)
Banka Dekontları	Tüm banka çıkışlarının (tedarikçi ödemeleri, maaşlar) ve banka girişlerinin (sponsorluk, bağış) ispatı.	Yasal Zorunluluk (Genellikle 5 Yıl)
Seri Numaralı Makbuzlar	Üyelerden veya bağışçılardan nakit tahsil edilen paranın resmi makbuzu. Her tahsilatta makbuz kesilmesi zorunludur.	Yasal Zorunluluk (Genellikle 5 Yıl)

- Bu üç temel alanın titizlikle yönetilmesi, Mali İşler Müdürlüğü'nün kulübün en güvenilir ve şeffaf birimi olmasını sağlayacaktır.