

SİRKÜLER 2020/41: Dernekler Yönetmeliğinde Yapılan Değişiklikler (Mali Konular)

Dernekler Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik 09.07.2020 tarihli Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Yönetmeliğin tüm bölümlerinde çeşitli değişiklikler yapılmış olup mali konuları ilgilendiren;

- Altıncı Bölüm : Defterler ve Kayıtlar
- Yedinci Bölüm : Gelir ve Gider Usulü
- Sekizinci Bölüm: Kamu Yararına Çalışan Derneklerden Sayılma
- Onikinci Bölüm : Beyanname

Bölümlerde yapılan değişiklikler konusunda sirkülerimizde bilgi verilmiştir.

1- Defterler ve Kayıtlar Başlıklı Altıncı Bölümdeki Değişiklikler

1-1-Derneklerce Tutulacak Defterlere İlişkin Düzenlemeler:

İşletme hesabı esasında ihtiyari olarak tutulacak defterler arasında sayılan Alındı Belgesi Kayıt Defteri, Demirbaş Defteri ve Envanter Defteri tutulacak defterler arasından çıkarılmıştır. Buna göre işletme hesabı esasında tutulacak defterler olarak; Karar Defteri, Üye Kayıt Defteri, Evrak Kayıt Defteri ve İşletme Hesabı Defteri sayılmıştır.

Bilanço esasında tutulacak defterler olarak ise;

- Karar Defteri,
- Üye Kayıt Defteri,
- Evrak Kayıt Defteri,
- Yevmiye Defteri,
- Büyük Defter,

Olarak belirlenmiştir.

1-2-Defterlerin Elektronik ortamda Tutulabilmesine İlişkin Düzenlemeler:

Defterlerden yevmiye defteri, büyük defter ve tutulması durumunda envanter defterinin bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak şartı ile elektronik ortamda tutulmalarına ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ticaret Bakanlığınca çıkarılan tebliğlerde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, diğer defterlerin ise İçişleri Bakanlığı'nca oluşturulan veya izin verilen yazılımlar kullanılarak elektronik ortamda da tutulabileceği belirtilmiştir.

1-3-Defterlerin Tasdikine İlişkin Düzenlemeler:

Yönetmelikte yazılı defterleri kullanacak dernekler, elektronik ortamda tutulacak defterler hariç olmak üzere, bunları kullanmaya başlamadan önce Valilik bünyesindeki İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğüne veya notere tasdik ettireceklerdir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilecek ve defterlerin ara tasdiki yapılmayacaktır. Ancak, **Yevmiye Defteri kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilecektir. Büyük Defterin onaylatılması zorunlu değildir.**

1-4-Aynı Bağış Makbuzlarının Elektronik Ortamda Düzenlenmesine İlişkin Düzenlemeler:

Aynı bağış alındı belgelerinin Yönetmelik EK-15'de belirtilen bilgileri içermek koşuluyla İçişleri Bakanlığı'nca oluşturulan veya izin verilen yazılımlar kullanılarak elektronik ortamda da düzenlenebilmesine imkan sağlanmıştır. Düzenlenen bu belgeler Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü'nün elektronik sisteminde muhafaza edilecektir.

Bastırılan gelir ve gider belgelerinin adedi ile seri ve sıra numaralarının, onbeş gün içinde basımevleri tarafından mülki idare amirliğine bildirilmesi zorunluluğu devam etmekle birlikte, bu bildirim Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS) üzerinden elektronik ortamda da yapılabilmesine imkan sağlanmıştır.

2- Gelir ve Gider Usulü Başlıklı Altıncı Bölümdeki Değişiklikler

Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak Alındı belgelerinin Yönetmelik EK-17'de belirtilen bilgileri içermek koşuluyla İçişleri Bakanlığınca oluşturulan veya izin verilen yazılımlar kullanılarak elektronik ortamda da düzenlenebilmesine imkan tanınmıştır. Düzenlenen bu belgeler Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü'nün elektronik sisteminde muhafaza edilecektir.

Bastırılan alındı belgesi ciltleri veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılması için bastırılan formların adedi ile seri ve sıra numaralarının, onbeş gün içinde basımevleri tarafından mülki idare amirliğine bildirilmesi zorunluluğu devam etmekle birlikte, bu bildirim Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS) üzerinden elektronik ortamda da yapılabilecektir.

Yönetmeliğin 44. Maddesinin başlığı ile birlikte ilk paragrafı değiştirilmiş, ikinci paragrafı kaldırılmış olup, değişiklik öncesi ve sonrası metinler aşağıdaki gibidir:

Değişiklik Öncesi Metin	Değişiklik Sonrası Metin
Alındı belgelerinin deftere kaydı Madde 44- Dernek saymanınca teslim alınan alındı belgeleri Alındı Belgesi Kayıt Defterine kaydedilir. Alındı belgelerinin, eski ve yeni saymanlar arasında tutanakla devir teslimi yapılır. Alındı belgesi ciltlerinin bastırıldıktan sonra tamamı, numarası en küçük olan alındı belgesi cildinden başlamak üzere defterin yalnızca başlangıç, bitiş ve serisi sütunları doldurularak, her bir satırda bir alındı belgesi cildi gösterilecek şekilde alt alta yazılmak suretiyle kaydedilir. Defterin diğer sütunları, alındı belgesi ciltlerinin gelir tahsil edecek kişilere teslim edilmesi veya teslim edilen alındı belgesi cildinin iade edilmesi sırasında doldurulur.	Alındı belgelerinin saklanması Madde 44 - Bastırılan alındı belgeleri matbaadan dernek saymanınca tutanakla teslim alınır. Dernek saymanı bu alındı belgelerinin dernek adına para toplama yetkili kişilere tesliminden, boş ve kullanılmış alındı belgelerinin saklanmasından sorumludur. Alındı belgelerinin, eski ve yeni saymanlar arasında tutanakla devir teslimi yapılır

Alındı belgelerinin, gelir tahsil etme görev ve yetkisine sahip bulunanlara, sayman üyelerce imza karşılığı verilmesi ve kullanıldıktan sonra imza karşılığı geri alınmasının Alındı Belgesi Kayıt Defterinde işlenme zorunluluğu kaldırılmıştır.

Yönetmelikte öngörülen alındı ve harcama belgelerinin Yönetmelik ekindeki örneklerinde gösterilen belgelerdeki tüm bilgilerin eksiksiz doldurulması ve ilgili kişilerce imzalanması suretiyle düzenleneceği açık belirtilmiştir.

Dernek adına gelir tahsil etmekle yetkili olan kişilerin tahsilatı 5.000 Türk Lirasını geçenler, otuz günlük süreyi beklemeksizin tahsil ettikleri parayı en geç iki iş günü içinde derneğin banka hesabına yatıracaklardır. Değişiklik öncesinde, tahsilatı 2.000 Türk Lirasını geçenler tahsil ettikleri parayı en geç iki iş günü içinde derneğin banka hesabına yatırmak zorunda idi.

3- Kamu Yararına Çalışan Derneklerden Sayılma Başlıklı Sekizinci Bölümdeki Değişiklikler

Kamu yararına çalışan derneklerden sayılmak için aranan derneğin son bir yıl içindeki alım ve satım işlemleri tutarı alt sınırı 50.000 TL'den 200.000 Türk Lirasına çıkarılmıştır.

Kamu yararına çalışan derneklerden sayılmak isteyen derneklerin başvurularında istenecek belgeler konusundaki 50. Madde aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Maddenin Değişiklik Öncesi Şekli	Maddenin Değişiklik Sonrası Şekli
Madde 50 - Kamu yararına çalışan derneklerden sayılmak isteyen dernekler, aşağıda belirtilen ekleri ile birlikte başvurularını dörder suret olarak mülki idare amirliğine yaparlar. a) İlgili dernekler müdürlüğünce onaylanmış dernek tüzüğü, b) Dernek üyelerinin sayısının belirtildiği yazı, c) Derneğin şubelerinin sayısı ve yerinin belirtildiği yazı, d) Derneğin kamu yararı yönünden; faaliyeti, yaptığı hizmetler ve gelecekte yapılması düşünülen işler hakkındaki raporu, e) Son yıla ait mali bilanço ile gelir-gider tablosu veya işletme hesabı tablosu, f) Derneğin taşınır ve taşınmaz mallarının listesi, g) Kamu yararına çalışan derneklerden sayılması için yönetim kurulunun aldığı karar örneği.	MADDE 50 - Kamu yararına çalışan derneklerden sayılmak isteyen dernekler, aşağıda belirtilen ekler ile birlikte başvurularını mülki idare amirliğine yaparlar. a) Derneğin kamu yararı yönünden; faaliyeti, yaptığı hizmetler ve gelecekte yapılması düşünülen işler hakkındaki raporu, b) Derneğin taşınır ve taşınmaz mallarının listesi, c) Kamu yararına çalışan derneklerden sayılması için yönetim kurulunun aldığı karar örneği.

4- Beyanname Başlıklı Onikinci Bölümdeki Değişiklikler

Dernek yönetim kurulu başkanlarının, her takvim yılının ilk dört ayı içinde bir önceki yıla ait Dernek Beyannamelerini (EK- 21), mülki idare amirliğine verme yükümlülükleri devam etmektedir. İl merkezleri ve büyükşehir belediyesi sınırları dışında kalan ilçe merkezinde bulunan derneklerin iki adet beyanname verme yükümlülüğü kaldırılmıştır.

Bilanço esasına göre defter tutan derneklerin beyannamelerinde belirtilen mali bilgiler, faaliyet bilgileri ile gerekli görülen diğer bilgiler Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğünün ve derneğin internet sayfasında yayımlanacaktır. Yayımlanacak bilgilere ilişkin şekil ve esaslar Genel Müdürlük tarafından belirlenecektir.

Yönetmeliğin değişiklik sonrası şekline mevzuat bilgi sisteminin <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=8038&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5> internet adresinden ulaşabilirsiniz.