

**... FEDERASYONU BAŞKANLIĞI
DENETİM KURULU RAPORU**

I- GİRİŞ

(Bu bölüme, en son denetim yapılan tarih, denetimin başlangıcı, denetimin yapıldığı tarih ve denetimin sonu şeklinde denetim dönemi, hangi tarih, saat ve yerde toplanıldığı, ara denetim ya da genel kurula sunulmak üzere denetim raporu mu hazırlandığı ve denetim ile ilgili gerekli görülen diğer hususlar yazılır.)

II- GENEL MALİ BİLGİLER

Dönem Giderleri ve Borçları (TL)		Gelirler ve Alacaklar (TL)	
Giderler	:	Gelirler	:
Faaliyet Giderleri	:	Bakanlık Yardımı	:
Genel Giderler	:	Spor Toto Reklam Geliri	:
Personel Giderleri	:	Münhasır Gelirler	:
Diğer Giderler	:		:
Borçlar	:	Alacaklar	:
Satıcılar	:		:
Diğer Borçlar	:		:
	:		:
Genel Toplam	:	Genel Toplam	:

Likit Değerler

Bankalar	:
Diğer Likit Değerler	:

(Bu bölümde, denetimin kesildiği tarih itibarıyla federasyon kayıtları ile uyumlu yukarıdaki tablo hazırlandıktan sonra, giderlerin gelirleri karşılama oranı, olumlu olumsuz artış veya azalışlar, muhtemel nakit sıkıntıları, buna göre fon akışının (gelir ve giderlerin vade bakımından uyumu) uygunluğu vs. genel mahiyetteki konular değerlendirilir ve varsa önerilerde bulunulur.)

III - DENETİMDE İNCELENEN HUSUSLAR

Denetim, başta 7405 sayılı Kanun ve buna dayanarak yayımlanan yönetmelikler ile diğer alt düzenleyici mevzuat kapsamında olmak üzere, federasyon ana statüsü ve yürürlükte bulunan talimatları uyarınca yapılır. Ayrıca, aşağıda belirtilen özel durumlara da dikkat edilir.

1. Hesap İncelemeleri

1.1 Banka Hesapları

(Günlük ve aylık banka hesaplarının, muhasebe kayıtları günlük nakit giriş-çıkış işlemleri ile uyumlu olup olmadığı, düzenli ekstrelerin alınıp gerekli takip işlemlerinin yapılıp yapılmadığı, ödeme talimatlarının en az iki yetkilinin ıslak imzası ile verilip verilmediği ve bunların birer nüshasının düzenli bir şekilde saklanıp saklanmadığı, bir süre kullanılmayacak nakitlerin getirisi olan hesaplara aktarılıp aktarılmadığı, bankalarla masraf muafiyeti konusunda gerekli anlaşmaların yapılıp yapılmadığı vb. hususlar kontrol edilir ve varsa önerilerde bulunulur)

1.2 Gider Hesapları

(Federasyon faaliyet giderlerinin faaliyet bazında, rutin olanların (elektrik, doğalgaz, su, personel vb.) ise işlem bazında dosyalanması gerekmektedir. Öncelikle bu dosyalamanın düzgün yapıp yapılmadığı kontrol edilir. Akabinde örnekleme yöntemi ile dosyalardaki belgeler incelenir. Buna göre;

- Gerekliyorsa işlem için yönetim kurulu kararı,
- Ayrıntılı başkanlık oluru (regleman),
- Giderlere ilişkin belgeler (fatura, ücret bordrosu, banka dekontu, gider pusulası vb.)
- Tanzim edilen belgelerdeki yetkili imzaları,
- Avans harcamaları ve artan var isc iadesi,
- Varsa vergi-stopaj kesintileri,
- Faaliyet dosyası ise dizi pusulası ve yetkili imzaları,
- Muhasebe fişleri gibi.

Belgelerin varlığı ve eksiksiz tanzim edilip edilmediği kontrol edilir. Ayrıca sözleşmeli personel iş ve işlemlerinin düzgün yürütülüp yürütülmediği, muhtasar ve SGK beyanlarının doğru ve zamanında verilip verilmediği, buna ilişkin yükümlülüklerin de doğru biçimde yerine getirilip getirilmediğine yine örnekleme yoluyla bakılır. Belirtilen hususlara gerek görülmeekteyse, gider bazında veya genel mahiyette öneriler getirilir.)

1.3 Gelir İncelemesi ve Sponsorluk

(Bu bölümde, federasyonun ana gelirlerinin nereden kaynaklandığı, bu kaynakların genel olarak amacına uygun kullanılıp kullanılmadığı, münhasır gelirlerin ve sponsorluk işlemlerinin yeterli olup olmadığı, yetersiz ise nedenleri değerlendirilir. Varsa önerilerde bulunulur.)

1.4 Alacak ve Borç Hesapları

(Spor federasyonlarının giderlerini mevcut fonlarından gerçekleştirerek borç, avans dışında da realize olmayan alacak bırakmalarını esastır. Buna rağmen, gerek gelir-gider vadelerinin uyumlaştırılmaması gerekse sözleşmeye veya süreye dayalı işlemlerin bulunması gerekse de arzi bir takım nedenlerin ortaya çıkmasından dolayı istenirse de borç ve alacaklar oluşabilir. Denetimlerde yukarıda belirtilen genel ilke gözetilerek varsa borç ve alacakların mahiyeti titizlikle incelenmeli gerekçelerinin makul olup olmadığına bakılmalıdır. Ayrıca bu kapsamda verilen iş avansları ile personel avanslarının da zamanında kapatılıp kapatılmadığı, yüksek miktarlara ulaşırsa nedenleri, haksız gecikmelerde faiz alınıp alınmadığı ve bir kişiye aynı anda yüksek miktarda avanslar ödenmemesi gerektiği hususlarına dikkat edilmelidir.)

2. Defter ve Kayıtlar

(Bu bölümde, federasyonun tutması gerekli defter ve kayıtları tutup tutmadığı, tasdike tabi olanların onaylı ve muhafaza altında olup olmadığı, defterlerin usulüne uygun tutulup tutulmadığı, muhasebe kayıtlarının Tek Düzen Muhasebe Sistemi ile ilgili mevzuat çerçevesinde olup olmadığı, gelen-giden defterlerin eksiksiz tutulup tutulmadığı, özette tüm bu kayıtların denetim açısından makul bir güvence verip vermediği ve denetime elverişli olup olmadığı kontrol edilir, varsa önerilerde bulunulur.)

3. Spor federasyonun bütçe ve harcama ilkelerine uygunluğu

(Bu bölümde, 7405 sayılı Kanunun 43 üncü maddesi gereği, spor federasyonunun mali yükümlülüklerini süresi içinde yerine getirmek için gerekli özeni gösterip, göstermediği, denk bütçe tesis edip etmediği, giderlerini gelirleri oranında gerçekleştirecek bir mali yapı oluşturup oluşturmadığı, önceki yıl gelirlerinin yüzde onunu aşacak miktarda borçlanma yapıp yapmadığı, bütçesinde gelir ve gider denliğini sağlayıp sağlamadığı, yönetim kurulunun, Bakanlıktan izin almaksızın görev süresini aşacak şekilde spor federasyonunu borç altına sokacak işlem yapıp yapmadığı hususları ayrıca ve açıkça belirtilir.)

4. İktisadi İşletme Faaliyetleri

(Bu bölümde, yukarıda 2 nci ve 3 üncü maddelerde yer alan hususlar, iktisadi işletme yönünden de değerlendirilir, iktisadi işletmenin kuruluş ve federasyonun amaçlarına uygun çalışıp çalışmadığı, elde edilen iktisadi verim ile federasyon gelirlerine katkı sağlayıp sağlamadığı, federasyonun devamlı kaynak

transferi yapan konumda olmaması gerektiğine dikkat edilip edilmediği kontrol edilir ve varsa önerilerde bulunulur.)

IV- SONUC

(Bu bölümde, yukarıdaki incelemelere göre denetim kurulunun özüt ve genel mahiyetteki tespit, öneri ve kanaatine yer verilir.)

.../.../...

Adı Soyadı
Ünvanı
İmza

Adı Soyadı
Ünvanı
İmza

Adı Soyadı
Ünvanı
İmza