



ENK-KU-02-PRS-01
KASA İŞLEMLERİ
Prosedürü



PROSEDÜR ONAYI

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yürürlüğe Alan
Muhasebe Uzmanı	Mali İşler-Muhasebe ve Personel Müdürü	Genel Müdür
Celal BAKACAK	Şehabettin ERDEN	Ekrem AY

Revizyon Geçmişi

Rev.	Rev. Tarih	Revizyonun Gerekçesi ve Değişikliğin Açıklaması
0	10.05.2020	İlk yayın
1	01.03.2021	07.12.2020 KYS Denetim Bulgularına Göre Revize Edilmiştir.

İçindekiler

1.	Amaç ve Kapsam	2
2.	Sorumluluklar	2
2.1.	Birim Yöneticileri (Koordinatör ve Müdürler)	2
2.2.	Mali İşler Müdürü	2
2.3.	Diğer Sorumluluklar	2
3.	Prosedür	2
3.1.	Genel Kavramlar ve Tanımlar	2
3.2.	Kasaya Nakit Para Alma	3
3.3.	İş Seyahati Avansı Verilmesi	3
3.4.	İş Seyahati Avansı Kapamaları	3
3.5.	Masraf Beyanı	4
3.6.	Kasa Mutabakatı	5
3.7.	Diğer Gereklilikler	5



ENK-KU-02-PRS-01
KASA İŞLEMLERİ
Prosedürü



1. Amaç ve Kapsam

Bu prosedürün amacı, ENKA SPOR, EĞİTİM VE SOSYAL YARDIM VAKFI – ENKA SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ – ENKA SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ İKTİSADİ İŞLETMESİ (ESK), kasa üzerinden yapılan tüm işlemlerin gerçekleştirilmesi, takibi ve yönetimi ile ilgili hususları belirlemek ve bu süreç ile ilgili standart bir yapının oluşturulmasını sağlamaktır.

Bu prosedür ESK çalışanları tarafından gerçekleştirilen tüm kurum faaliyetlerinde oluşacak kasa işlemlerinde geçerlidir. ENKA Okulları bu prosedürün kapsamı dışındadır.

2. Sorumluluklar

2.1. Birim Yöneticileri (Koordinatör ve Müdürler)

Bağlı çalışanlar tarafından yapılan masrafların beyanında bu prosedürde tanımlanan kurallara istisnasız uyulması için gerekli aksiyonları almaktan sorumludur.

2.2. Mali İşler Müdürü

Bu prosedürde tanımlanan kuralların geliştirilmesi ve uygulamaya aktarılmasından, bu konuda ENKA Kurumsal Departmanları ile teması sürdürerek ilgili ENKA prosedürlerindeki gelişmeleri bu prosedüre aktarmaktan ve ilgili yasal düzenlemelerdeki değişiklikleri takip ederek uyumluluğu sağlamaktan sorumludur.

2.3. Diğer Sorumluluklar

Prosedür içerisinde ilgili bölümlerde tanımlanmıştır.

3. Prosedür

3.1. Genel Kavramlar ve Tanımlar

Avans: Şirket personeli tarafından “İş” ile ilgili oluşacak masrafları karşılamak için, önceden alınan para.

Avans Kapama Formu: Personelin kurum ile ilgili olan faaliyetleri sebebiyle gerçekleştirdiği şehir içi, yurtiçi ve yurt dışı iş seyahatlerinden dolayı, bu prosedür gereği kurum tarafından ödenmesi gereken (ve alınan avanstaki karşılanan) masrafların beyan edildiği dokümandır.

İş: ESK’nın yapmakta olduğu faaliyet ve aktivitelerinin tümü.

Kasa: Nakit varlıkların tutulduğu, ESK’nın, nakit olarak yaptığı tahsilat ve tediye işlemlerinin gerçekleştiği güvenli yer.

Kasa Görevlisi: Kasa işlemlerinden birinci derecede sorumlu olan, tediye ve tahsilat işlemlerini yapan kişi.

Masraf Beyanı: Personelin “İş” ile ilgili olan masrafları beyan ettiği doküman.

Tahsilat: Kasadan yapılan alacak işlemlerinin tümü.

Tediye: Kasadan yapılan ödeme işlemlerinin tümü.



ENK-KU-02-PRS-01
KASA İŞLEMLERİ
Prosedürü



3.2. Kasaya Nakit Para Alma

Yapılacak harcamalara ve ilgili personele verilecek avans ödemelerine ilişkin aktivitelerin sürdürülebilmesi için gerekli olan nakit ihtiyacını karşılamak üzere;

- İlgili tutarın belirtildiği Banka Nakit Çekim Talimatı, Kasa Görevlisi tarafından hazırlanır.
- Hazırlanan talimatta, belirtilen nakit tutarını fiziksel olarak bankadan alacak şirket görevlisinin T.C. Kimlik Numarası, adı ve soyadı bu formda belirtilir.
- Talimat, öncelikli Genel Müdür onayı için gönderilir. Genel Müdür onayından geçen talimat, Mali İşler, İdari ve Personel Müdürü tarafından imzalanır ve Kasa Görevlisi tarafından işleme alınır.
- Talimatta belirtilen tutar Genel Müdür ve Mali İşler, İdari ve Personel Müdürü'nün, şirketin imza sirkülerinde kendilerine izin verilmiş olan tutarı aştığı durumlarda; talimat Genel Müdür ve Mali İşler, İdari ve Personel Müdürü'nün en az biri tarafından paraflanır ve talimat, ilgili tutarı onaylamaya haiz olan yöneticiler tarafından imzalanır.
- Onaylı talimat, Kasa Görevlisi tarafından bankaya ilgili şirket personeli ile gönderilir. Bankadan nakit olarak alınan tutar, Kasa Görevlisi tarafından sayılarak kasaya tahsilat olarak alınır.

3.3. İş Seyahati Avansı Verilmesi

İş seyahati avans talebi, ENK-KU-02-PRS-02 İş Seyahati Prosedürü'ne uygun olarak yapılır. Ofis kasasından, personele ödeme yapılır. Personel, onaylı ENK-KU-02-FR05 İş Seyahati Avans İsteme Formu'nu kasaya iletir ve avans ödemesini alır. Kasa Görevlisi, verilen avans tutarını EGFS üzerinde çalışanın cari hesabına işler.

Personel, yapılmak istenen tahsilat işlemlerindeki para miktarına göre, Kasa Görevlisini aşağıda belirtilen şekilde önceden bilgilendirmelidir.

- Personelce yapılacak tahsilat miktarı 2.500.- TL karşılığı döviz tutarının üzerindeyse, İş Seyahati Avans Talep Formu'nu ibraz edeceği aynı gün, sabah saat 10:30'dan önce,
- Personelce yapılacak tahsilat Miktarı 5.000 TL karşılığı döviz tutarının üzerindeyse, İş Seyahati Avans Talep Formu'nu ibraz edeceği günden bir gün önce,

Prensip gereği, Kasa Görevlisi, fiziki kasada minimum seviyede para tutma eğiliminde olmalıdır. Bu yüzden, personel avans talebinin geç bildirildiği veya önceden bildirilmediği durumlarda, ödemenin istenilen günde yapılamamasının sorumluğu Kasa Görevlisi'nde değildir.

Kasa ya da banka kanalıyla hiçbir suretle maaş avansı verilmemektedir.

Personel, seyahat sonrası, İş Seyahati Prosedürü'nün ekinde bulunan Masraf Beyanı /(Avans) Kapama Formu'nu doldurup, sırayla bağlı bulunduğu Departman Müdürü'nün, Mali İşler, İdari ve Personel Müdürü'nün ve Genel Müdür onayını alır ve formu Muhasebe Departmanı'na iletir.

3.4. İş Seyahati Avansı Kapamaları

Personel almış olduğu avansın kapamasını Masraf Beyanı/ (Avans Kapama formu) esasına dayalı olarak kapatmalıdır.



ENK-KU-02-PRS-01
KASA İŞLEMLERİ
Prosedürü



3.5. Masraf Beyanı

Personel tarafından alınan avans kullanılmayıp, alınan tutarın tamamı, Kanuni limitler dahilinde kasaya iade ediliyorsa, Kasa Görevlisi iadeyi alır, İade edilecek tutar kanuni limitlerin üzerindeyse Banka kanalıyla iade edilir. EGFS üzerinde iade tutarını personelin cari hesabına işler Personel yapmış olduğu masraflar için, üzerinde gerçekleştirilen işin detaylarının bulunduğu, ESK Hesabına Yapılan Masraflar Formunu elektronik olarak <https://egfs.enka.com/vakifegfsweb/Account/LogOn> adresi üzerinde düzenler. Elektronik olarak hazırlanacak masraf beyanının nasıl hazırlanacağı hakkında detaylı bilgi ENK_KU-02-TL01 ENKA-EGFS Masraf Beyanı Hazırlama Kılavuzu'nda" belirtilmiştir. Personel tarafından düzenlenen bu formun, Muhasebe Departmanı'na iletilmeden önce personelin bağlı olduğu yetkili yönetici (Departman Müdürü veya şirket imza sirkülerinde yer alan ve ilgili Departman Müdürü'nün bağlı olduğu üst yönetici) tarafından onaylanması Kasa Görevlisi, masrafları ve EGFS kaydını kontrol edip onayladıktan sonra, masraf tutarının verilen avanstaki daha düşük olması durumunda kalan ödemeyi Kanuni Limitler dahilinde kasasına iade alır. Masraf tutarının verilen avanstaki daha yüksek olması durumunda ise oluşan fark kadar ikinci bir ödemeyi masrafı yapan personele Kanuni Limitler dahilinde kasa dan veya bankadan yapar ve işlemi sonlandırır.

Avans alınmadan yapılan masraf beyanlarında da aynı prosedür uygulanır. Tek fark çalışanın cari hesabının çalıştırılmamasıdır.

Yapılan masraflar birden fazla iş ile ilgili ve masraf kalemleri ayrılmaz durumda ise, Masraf Beyanı'nın üzerine, toplam masrafların dağılımı, masrafı onaylayan Müdür tarafından Masraf Beyanı kasaya ulaştırılmadan önce yazılır. Masraf Beyanı'na dahil edilemeyen durumlar şunlardır:

- Demirbaş malzemesi niteliğinde olan hiçbir malzeme masraf beyanına dahil edilemez.
- Bilgi Teknolojileri ile ilgili her türlü donanım, yazılım ve diğer ürünlerin (laptop, cep telefonu, bilgisayar donanımı, kartuş, yazıcı, tüm ofis yazılımları, vb.) satın alım işlemleri, masraf beyanına dahil edilemez.
- Banka kanalıyla ödeme imkânı bulunan satıcı faturaları masraf beyanına dahil edilemez.

Yabancı para birimlerinde yapılan (EUR, USD ve GBP) masraflar personelin isteği doğrultusunda, Maaş Anlaşması'nın olduğu bankadaki personel hesabına ödenir. Personelin masraf ödemesini farklı bir banka hesabına istemesi durumunda ise oluşabilecek kesintiler personelin sorumluluğunda olup, ESK tarafından bu banka masrafları karşılanmaz. Mali İşler, İdari ve Personel Müdürü'nün bilgisi ve onayı dahilinde tüm personel tarafından yapılan 500,00 TL altındaki masraflar online masraf beyanına dahil edilmeyerek [ENK-KU-02-FR10 Masraf Beyan Formu](#) veya [ENK-KU-02-FR06 AVANS KAPAMA FORMU](#) ile kapatılacaktır.



ENK-KU-02-PRS-01
KASA İŞLEMLERİ
Prosedürü



3.6. Kasa Mutabakatı

Kasa Görevlisi, ilgili hafta boyunca gerçekleşen tüm kasa işlemlerini, takip eden haftanın ikinci salı günü rapor halinde maili Mali İşler, İdari ve Personel Müdürü'ne bildirmekle yükümlüdür.

3.7. Diğer Gereklilikler

Nakit kasaları, Kasa Görevlisi tarafından günlük olarak sayar ve mutabakat yapar. Kasayla ilgili olan tüm evrakların elektronik kopyası, EGFS'te kayıt altına alınır. Kasa hareketlerine ilişkin evraklar Muhasebe Departmanı Yöneticileri tarafından belirli aralıklarla ve rastgele olarak kontrol edilir.