

AMASYA ÜNİVERSİTESİ TARAFINDAN DESTEKLENEN BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ İLE İLGİLİ ÖNEMLİ KONULAR

A) YURT İÇİ /YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLUĞU

Yurtiçi/ yurtdışı geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

- Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik; ilgili diğer kanun ve yönetmeliklere göre işlem yapılır.

Yolluk Ödemesine İlişkin Belgeler:

BAP Birimine dilekçe ile başvurulur (davet mektubu eklenerek) birim katılımınız uygundur yazısı gönderdikten sonra aşağıdaki işlemler takip edilir;

1. Görevlendirme yazısı
2. Yönetim Kurulu Kararı
3. Harcama Talimatı
4. Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi
5. Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura
6. Akademik Personel için Yönetim Kurulu Kararı; ödeme belgesine bağlanır.

Yolluk Ödemesine Ait Bilgiler:

Görevlendirme yazısı ve Yönetim Kurulu Kararı Kongreye gitmeden önce alınmış olması ve bu işlemlerden sonra Harcama Talimatının hazırlanması gerekli olup, görevlendirme yazısı, Yönetim Kurulu Kararı ve Harcama Talimatı arasında tarih aralığı fazla olmamalıdır. Konaklamaya ilişkin fatura, görevlendirilen tarih aralığında olmalıdır.

Uçak ile yolculuk edilmesi halinde uçak biletinin görevlendirme yazısı ve yönetim kurulu kararından sonra alınması esastır.

Ulaşımda uçak kullanılacaksa yönetim kurulu kararında belirtilir, ödeme evrakına takılmak üzere uçak bileti (elektronik biletlerin internet çıktıları da geçerlidir) birim mutemedinize teslim edilir.

6245 sayılı Harcırah Kanunu gereğince verilecek yurtiçi gündeliklerinin miktarı her yıl bütçe kanunu ile tespit olunur. 6245 sayılı Harcırah Kanunu gereğince verilecek yurtdışı gündeliklerinin miktarı, gidilecek ülkeye, memur ve hizmetlilerin aylık veya ücret tutarları ile görevin mahiyetine göre, mali yıl itibarıyla ve Maliye Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca belirlenir.

Geçici görev yolluk bildirim formu beyan sahibi tarafından doldurulur. Bütün giderler bu formda kronolojik tarihe göre ve açık bir şekilde beyan edilirken yabancı para biriminden hesaplamalar için belge doldurulduğu tarihteki TCMB döviz satış kuru kullanılır.

Harcırah için avans verilecek ise, avansın Türk Lirası cinsinden tutarı, yabancı para cinsinden avans miktarının tahakkuk tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca ilan edilen efektif satış kuruyla çarpılması suretiyle bulunur. Avansın mahsup işlemlerinde ise döviz

satış belgesinde gösterilen tarihteki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca ilan edilen efektif satış kuru esas alınır. <http://tcmb.gov.tr/> adresinden kura ait bilgi temin edilebilir. İlgili belge çıktısı da ödeme evrakına eklenir.

Görevlendirme onayında belirtilen güzergâhın dışına çıkılması halinde oluşan yol masrafları ödenmez.

Konaklama faturaları görevlendirme tarihleri dışında olmamalı Kurumun adına ve BAP ibaresi ile birlikte proje numarası belirtilerek kesilmiş olmalı, ayrıca konaklama yapan kişinin adı, konaklama tarihleri ile kaç gün konakladığı, birim fiyatı, tutarı ve KDV hesaplaması bulunmalıdır.

Yollukta avans kullanılacaksa; 10 gün öncesinden BAP birimine başvurarak talepte bulunması gerekmektedir. Ayrıca alınan avans tarihinden önceki bir tarihte yapılan harcama avans mahsubunda kullanılmayacaktır.

Kurumumuz BAP Yönergesinde bulunan yolluk limitleri dışına çıkılmaması, limit üstü harcamaların ödenmeyeceği Yürütücülerin mağdur olmamaları adına önem arz etmektedir.

B) KURS VE TOPLANTILARA KATILMA GİDERLERİ

Maliye Bakanlığı Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 36. maddesinin de belirtilmiş olan belgeler esas alınır. Bu belgeler;

- Görevlendirme yazısı,
- Fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge,
- Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge; ödeme belgesine bağlanır.

Kurs ve Toplantılara Katılma Giderlerine Ait Bilgiler;

Onay Belgesi ve Yönetim Kurulu Kararı kurs ve toplantılara katılmadan önceki tarihte hazırlanmış olması gerekmektedir.

Görevlendirme yazısının ve Yönetim Kurulu Kararının toplantıya katılmadan önceki tarihli olması ve toplantıya ilişkin ad, yer, tarih gibi bilgilerin yazıda belirtilmesi gerekmektedir. Kongre Katılım ücretini gösteren Faturanın (Fatura yerine geçen belgelerden serbest meslek makbuzu, gider pusulası, müstahsil makbuzu) aslı ibraz edilmeli. Yurtdışında düzenlenen faturaların da tercümelerinin eklenmesi gerekmektedir.

Katılım ücretinden indirim sağlanması adına katılım bedeli seminer tarihinden önce ilgili kuruma ödenmekte ve fatura görevlendirilme tarihlerinden önce kesilmektedir. Ödeme yapılabilmesi için faturanın görevlendirilme sürelerini de kapsayan tarihte kesilmiş olması gerekmektedir.

İndirimden faydalanmak için katılım bedeli önceki bir tarihte yatırılrsa bile faturanın katılım tarihlerinde veya sonraki bir tarihte olmasına dikkat edilmelidir.

Bilimsel toplantılara katılmak için alınan Onayda Yönetim Kurulu Kararında görevlendirilecek kişi, görev yeri, görevin süresi, mahiyeti, ödemenin yapılacağı kalem hangi projeden karşılanacağı açıkça belirtilmelidir.

Mevzuat gereği bir kalem ödeme birden fazla kaynaktan karşılanamaz. Her projeye onaylanan bütçesi kadar sadece BAP'tan destek sağlanır.

Yurtdışı firmalarınca organize edilen ve düzenlenmesi gereken faturaların yurtdışı mali mevzuatına göre düzenlenmesi, yurtiçi aracı firma kullanarak düzenlenmesi halinde ise faturaların Türkiye Cumhuriyeti mali mevzuatına göre düzenlenmiş olması gerekmekte olup, düzenlenecek

faturanın EURO olarak değil de TL. para birimi bazında hazırlanmış olması ve KDV tevkifat uygulanması yapılması gerekmektedir.

C) MAL VE HİZMET ALIMIMI

Mal ve hizmet alımı ödemelerinde;

- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer Kanun ve Yönetmeliklerden faydalanılır.

Mal ve hizmet alımı ödemelerine ilişkin belgeler;

Her türlü tüketim mal ve malzemeleri ile demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası (Onay Belgesi)
- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı,
- Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise sözleşme,
- Muayene ve kabul komisyonu tutanağı,
- Fatura,
- Taşınır işlem fişi,
- Mal ve malzeme alımlarında, taşınır işlem fişi; ödeme belgesine bağlanır.

Mal ve hizmet alımı ödemelerine ait bilgiler;

Satın alınması BAP Birimi tarafından onaylanan sarf malzemeler/hizmet alımı için teklif mektubu ile teklife çıkılır. Teklifler değerlendirildikten sonra Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir. En uygun teklifi veren istekliden teslim alınan malzemelere Komisyonca muayene işlemleri yapılarak Muayene Kabul Komisyon Tutanağı düzenlenir. Teklifler KDV hariç tutar üzerinden belirlenir. Mal ve hizmet tek kaynaktan sağlanırsa "tek kaynaktan temin formu" düzenlenir. Satın almaya dair ilgili evraklar ödeme emri belgesine bağlanır.

Fatura tarihi Onay Belgesindeki tarihten sonra olmalıdır. Faturaya Kurum adı proje numarası eklenmeli, imzalı ve kaşeli olmalıdır.

Demirbaş alımı içinde her yıl yeniden belirlenen parasal sınırlar ve oranlarla belirlenen limitten az olanlar için doğrudan temin usulü uygulanır. Teknik Şartnameye Uygun bulunan bedeli en düşük mal/malzeme sipariş verilerek istekliden temin edilir proje yürütücüsün bağlı olduğu birim tarafından bağış girişi yapılarak, Taşınır İşlem Fişi hazırlanır.

Yurtdışındaki üretici firma tarafından üretilen ürüne ilişkin Türkiye’de yerleşik firmaya tek yetkililik belgesiyle üretilen ürünün "Türkiye’deki tek satıcısı/temsilcisidir" ifadeli yetki belgesiyle yetkilendirildiği belgelendirilmelidir.

Projeler kapsamında gerçekleştirilecek fatura karşılığı olmayan iş ve hizmet alımlarında (anket çalışması, müzisyenlik, çeviri ve tercüme, çeşitli işçilik hizmeti alımı, örnek toplama, arazi çalışması vb.) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4. maddesinin (c) alt bendi uyarınca harcama pusulası düzenleyeceklerdir.

Yurtdışında yapılan iş ve hizmet alımları ile mal alım bedellerinin ödenmesinde ise, yerel teamüle uygun olarak düzenlenen ve birim amiri veya ilgili mevzuatında belirtilen yetkililerce onaylı tercüme ekli fatura veya benzeri belgeleri temin edilecektir.

Yurtdışından yapılacak alımlarda yukarıdaki belgelere ilaveten;

- ✓ Dövizin bankaca yurt dışına transfer edildiğine ilişkin belge,
- ✓ Taşıma senedi (konşimento); ödeme belgesine bağlanır.

2.000.-TL ve üzeri harcamalarda vergi borcu sorgulaması yapılarak ödeme evrakına eklenmeli, vergi borcu varsa kesilmelidir. İlgili belgenin fatura tarihi itibari ile güncel olması gerekmektedir.

Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde istenen evraklar dışında ödeme emri belgesine iş ve belge tasarrufu adına evrak eklenmesine gerek bulunmamaktadır.

D) ÖN ÖDEME (AVANS)

Avans suretiyle yapılan ödemelerde;

- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili diğer Kanun ve Yönetmeliklerden faydalanılır.

Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde;

- Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,
- Gereken hallerde kredi izin yazısı; ödeme evrakına eklenir.

İlgili kanunlarında öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans verilmek veya kredi açılmak suretiyle yapılabilir. Verilecek avansın üst sınırları yılları merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilir

Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda iller için belirlenen parasal limitin on katına kadar yükseköğretim kurumu tarafından belirlenir. Her bir harcama yetkilisi mutemedi aldığı avanstaki harcadığı tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri en çok iki ay, açılan kredilerden harcadığı tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri ise en çok üç ay içerisinde muhasebe birimine vermekle yükümlüdür.

Mahsup süresi avanslarda iki ay kredilerde ise üç aydır.31/12/2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile belirlenen kanıtlayıcı belgeler mahsup süresi içinde ödeme emri belgesi ekinde muhasebe yetkilisine verilir. Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihi taşıyan kanıtlayıcı belgeler avansın mahsubunda kabul edilmez. Ancak, yolluk ödemeleri ile kurs ve eğitim amaçlı görevlendirmelerdeki kurs, eğitim ücreti gibi harcamalara ilişkin olan ve harcama talimatından veya görevlendirme yazısından sonraki bir tarihi taşıyan belgeler, avansın mahsubunda kabul edilir. Mahsup dönemi içinde verilen kanıtlayıcı belgelerin ise en geç ilgili olduğu mali yılın son gününün tarihini taşıması gerekir.

BAP Yönetmeliğine göre Arkeolojik kazı ve alan araştırması gibi uzun süreli saha çalışması gerektiren projeler için komisyonun onayı ile ön ödeme limitleri yukarıda belirtilen tutarın on katına kadar, ön ödemelerin kapatılma süresi ise altı aya kadar artırılabilir.

Mahsup işlemi yapılmadıkça aynı iş için yeniden avans verilemez, kredi açılmaz. Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihte düzenlenmiş harcama belgeleri avansın mahsubunda kullanılamaz.

Alınan avansın mahsubunu süresi içerisinde yapmayan harcama yetkilisi mutemedi hakkında 6183 Sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

Avans verilmesini gerektiren ihtiyaçların ortadan kalkması halinde avansın veya kullanılmayan artıkların, son harcama tarihini takip eden 3 iş günü içinde bekletilmeden muhasebe birimi vezne veya banka hesaplarına iadesiyle mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır (Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği'ne göre).

E) ARAÇ KİRALAMA-BENZİN GİDERLERİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR

Araç Kiralama-Benzin Giderleri ödemelerinde;

- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer Karar Kanun ve Yönetmeliklerden faydalanılır.

Araç Kiralama-Benzin Giderleri ödemelerinde;

- Taahhüt dosyası, (Onay Belgesi)
- Fatura,
- Hizmet İşleri Hak ediş Raporu ödeme evrakına eklenir.

Ödeme İlişkin Yardımcı Bilgiler

- Araç kiralama işleminin gerçekleştiği tarih görevlendirme tarihleri içinde kalmalıdır.
- Aracın kiralandığı firmayla araç kira sözleşmesi imzalanmış olmalı ve aslı faturayla birlikte ödeme evrakına eklenmelidir.
- Araç kiralama faturası Kurum adına kesilmiş olmalı aynı zamanda faturada BAP ibaresi ile birlikte proje numarası, aracın plakası, kiralama tarihleri ile kiralanan gün sayısı, günlük ücreti, tutarı ve KDV hesaplaması yer almalıdır.
- Faturalar kaşeli ve imzalı olmalıdır.
- Üç farklı firmadan alınmış proforma fatura ya da fiyat teklifi eklenmelidir.
- Araç kiralamada 3 teklif alınarak doğrudan temin usulünü kullanmak esastır.
- Şoförlü araç temininde 9/10, şoförsüz araç teminin de 5/10 KDV tevkifat oranı uygulanır.
- Proje Yürütücülerinin şahsi araçlarını kullanarak proje çalışması yapmaları Sayıştay içtihatlarında bulgu oluşturduğundan ödeme açısından şahsi araçlarını kullanmamaları önem arz etmektedir.
- Onay Belgesi, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Muayene Kabul Komisyon Tutanağı, fatura, sözleşme (belirli süreyi kapsıyor ise; 1 ay, 3 ay vs.) ödeme emri belgesine bağlanır.
- ✓ Proje Yürütücülerinin mali sorun yaşamamaları, iş ve işlemlerin daha hızlı sonuçlanması için BAP Otomasyon Sisteminin aktif kullanılması ve Kurumumuz BAP sitesinin yakın takibi yürütücüler için önem arz etmektedir.
- ✓ Proje yürütücülerinin projeleri ile ilgili çalışmalarına başlamadan önce gerek gördüğü konularda ödeme esnasında aksaklıklara meydan verilmemesi için talep etmeleri halinde BAP Birimi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından destek verilecektir.
- ✓ Projelerde bütçeler arası kalem aktarımı yapılmayacaktır.