

TÜBİTAK PROJELERİNDE

MAL VE HİZMET ALIMLARINDA

AVANS TALEP İŞLEMLERİ

Ön ödeme üst limitlerine göre projede belirtilen harcama kalemleri üzerinden yapılacak olan Mal/Hizmet alımları için avans talep edilebilir. Yürütücü üzerinde başka bir avans söz konusu ise mevcut avansınız kapatılmadan yenisi verilememektedir. Ancak başka bir araştırmacıya avans çıkartılabilir. Proje Yürütücüsü, projede belirtilen harcama kalemleri için avans talebinde bulunurken gerekli evrakları doldurup ilgili Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) görevlisine **tek pdf** halinde taratıp **mail** ile iletir. Mail ile gelen evraklar BAP birim görevlisi tarafından kontrol edildikten sonra Maliye Bakanlığı Yönetim Sistemi (MYS) sistemi üzerinden avans talep girişleri yapılır.

Avans talep evrakları,

- [Avans Talep Formu](#)
- [Avans Senedi](#)
- [Harcama Talimatı](#)

Not: Alınan avanstan sonra harcama yapılabilir. Avans öncesindeki harcamalar avansın konusu olamaz.

MYS üzerinden **harcama girişi** yapılıp, proje yürütücüsüne iletilir. Önce Gerçekleştirme Görevlisi sonra Harcama Yetkilisi MYS sistemi üzerinden, Harcama onayını verdikten sonra BAP birim görevlisi ödeme emrinin girişini yapar.

MYS üzerinden Ödeme Emri girişini ve Tübitak Transfer Sistemi (TTS) üzerinden TTS Fişini tamamlayan birim görevlisi mail ile Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisine ilgili ödeme numarasını ve TTS Fişinin Excel halini iletir. MYS onayları tamamlanan **ödeme emri** belgesinden **4 adet**, TTS Fişinden 2 adet evraka ek olarak taranarak gönderilen tüm evrakların asılları, BAP birim görevlisine iletilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (SGDB), BAP birimi tarafından fiziksel olarak teslim edilen tüm belgeler SGDB tarafından da kontrol edildikten sonra talep edilen avans tutarı hesaba aktarılır.

TÜBİTAK PROJELERİNDE

MAL VE HİZMET ALIMLARINDA

AVANS KAPATMA İŞLEMLERİ

Not: Aldığınız avansın üzerinde bir harcama yapmanız durumunda avans tutarının üzerindeki tutarı cebinizden ödediğiniz kabul edilir.

Avans Kapatmak için Harcama Onayında bildirilen kapama tarihinden önce faturalar kestirilmelidir. Mal ve Hizmet alımları için ön ödeme limitleri TÜBİTAK tarafından belirlenir. Yurt içinden alınan alımlar için süre avansın hesabınıza geçtiği tarihten itibaren 60 gün (2 Ay) olup yurtdışından alınan malzemeler için avans süresi 180 gündür. (6 Ay) Mal ve Malzeme alımları için avansınızı kapatırken yaptığınız harcamanın cinsine göre aşağıdaki belgeler, Harcama yetkilisi tarafından ilgili harcamalar [Kesin Hesap Formu](#) doldurularak tüm harcamaların belgeleri ekinde olacak şekilde BAP birim görevlisine **tek pdf** halinde taratıp **mail volu** iletilir.

Demirbaş Faturalarında; Fatura imza işlemi tamamlandıktan sonra Yürütücünün bağlı bulunduğu fakültenin ayniyat bölümüne **Taşınır işlemlerinin** yapılması için bırakılmalıdır.

Hizmet Alımı Faturalarında; 9900.-TL üstündeki alımlarda **tevkifat oranı** belirtilmelidir ve **Hizmet İşleri Kabul Tutanağı** ise ilgili Fakültenin ayniyat bildiriminden, Firma kaşesi bulunacak şekilde doldurulmalıdır. Bilgisayar Yazılım Alımlarında KDV tevkifatı uygulanmaz ancak lisans güncelleme, Otomasyon yazılımları için firmanın KDV Tevkifatı uygulaması gerekir. Kamu ve Üniversitelerden yapılan alımlarda (özel ,devlet) KDV Tevkifatı onlar belirtmemişse aranmaz. Ayrıca KDV Tevkifatında belirtilen tevkifata tabi tutar firmaya eksik olarak ödenir ve bu ücret Marmara Üniversitesince açılmış olan projeniz hesabına transfer edilir. Dekont mail olarak bize kapatma evrakları ile birlikte iletilmelidir. “..... Nolu projede alınan avansın iadesi ve TL KDV tevkifat tutarı”

E-Arşiv faturalarda ıslak imza ve kaşe olması zorunludur. Fatura Kesilirken; Ödemeyi Yapacak olan Birim adı Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Vergi Kimlik Numarası 6120570401 Belirtilecek olup ayrıca Proje Numarası belirtilecektir.

Fatura arkaları, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanacaktır.

Birim Görevlisi, MYS üzerinden hazırladığı ödeme emri numarasını ve TTS Fişini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisine bildirilir. Onayları tamamlandıktan sonra **ödeme emri** belgesinden **4 adet**, **TTS Fişinden 2 adet** evrakla beraber mail ile gönderilen **tüm evrakların, evrak asılları BAP birim görevlisine** iletilir. SGDB'ye yönlendirilen tüm belgeler SGDB tarafından kontrol edildikten sonra avans mahsubu tamamlanır. Arada **harcanmayan bir tutar farkı olursa** SGDB tutarı hesaplayıp banka hesabına **iadesini** talep eder. Banka Açıklama kısmına “..... Nolu projede alınan avansın iadesi” ibaresi düşülmelidir.