

Bilimsel Arařtırma Projeleri Koordinasyon Birimi

TÜBİTAK Avans Mahsubu İş Akış Şeması

Proje Yürütücüsü Tarafından en kısa sürede mal ve hizmet alımı yapılan mal ya da hizmetin faturası birimimize teslim edilir. Varsa avans kalan tutarı, proje hesabına yatırılır. Verildiği tarihten sonra en geç 2 ay içerisinde kapatılmayan avanslara 6183 Sayılı Kanun uyarınca gecikme faizi uygulanır.

Mal veya hizmetin komisyonca kabulü
Yapılır ve Birim Taşınır
Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından Taşınır
İşlem Fişi düzenlenir

Proje Yürütücüsü tarafından kullanılan avansın mahsubu için Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek ekleri (Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı, Fatura, Taşınır İşlem Fişi, Mahsup/ Kesin Hesap Formu) ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir.

SGDB' nin ilgili biriminin kontrollerinden sonra avans mahsup işlemi sonlandırılır.