

## Avans Kullanımında Uyulacak Kurallar

- ✓ Avanslar, sadece acil ve temininde güçlük çekilen ürün ve hizmetler için kullanılabilir. Zorunlu durumlarda, Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden oluşturulacak harcama talebi başvurularında avans talebi ve gerekçesi belirtilmelidir. Oluşturulan harcama talebi elektronik ortamda ve ıslak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmelidir.
- ✓ Avans talebi BAP Koordinasyon Birimi tarafından kabul edilip araştırmacının hesabına yatırılmadan önce herhangi bir harcama yapılmamalıdır.
- ✓ Avans talep edilirken, avans tutarının hesabına yatırılması istenen proje ekibindeki ilgili araştırmacının banka bilgileri eksiksiz olarak belirtilmelidir.
- ✓ Avansın hesabına yatırılacağı araştırmacı için sistem üzerinden üretilecek Banka Formu, BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmelidir.
- ✓ Avanslar hangi iş için verilmişse sadece o iş için kullanılmalıdır.
- ✓ Alınan avans araştırmacının hesabına yatırıldıktan sonra, en çok 2 ay içerisinde kapatılmalıdır. Arkeolojik kazı ve alan araştırması gibi uzun süreli saha çalışması gerektiren projeler için Komisyon onayı ile avans kapatılma süresi altı aya kadar uzatılabilir. Ancak söz konusu mal, malzeme ve hizmetin eksiksiz olarak alınması ve fatura düzenlenmiş olması durumunda, açık bulunan avansın fatura tarihini takip eden en geç 3 iş günü içerisinde kapatılması zorunludur (\*).
- ✓ Avans kapsamında alınacak faturalarda, "Erzincan Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Proje Yürütücüsünün Adı ve Proje No ile Fevzipaşa Vergi Dairesi ve Vergi Numarası "3770463255" belirtilmelidir.
- ✓ Avans kapatılırken, faturaların asıllarının ibraz edilmesi yasal zorunluluktur. Faturaların asıllarının kaybedilmesi veya asıllarına ulaşılamadığı takdirde, T.C. Maliye Bakanlığı Muhasebat genel Müdürlüğü'nün 42 sıra no'lu genel tebliğinin "parasal sınırlar ve oranları" hakkındaki ilgili maddesinin hükümleri uygulanır.
- ✓ Avans dilekçesinde istenilen malzemelere ait miktar ve tutarlar ile alınan faturalardaki miktar ve tutarlar aynı olmalıdır.
- ✓ Harcama toplamı avans tutarından eksikse; kalan tutar, Halk Bankası TR 55 0001 2009 3440 0006 0000 48 numaralı hesaba elden veya EFT/havale yapılarak yatırılmalıdır.
- ✓ Dekontta, alıcı adı (Erzincan Üniversitesi BAP hesabı), açıklama kısmına "avans iadesi- proje no..." ayrıntılı olarak belirtilmelidir. Bankadan alınan dekont, faturalar ile birlikte BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmelidir.
- ✓ Hizmet kalemleri için (taşıt kiralama, baskı ve cilt giderleri, yemek giderleri vs.) avans çekildiği takdirde, fatura ile ya da faturalarla birlikte hizmet alımının tam ve istenilen şekilde eksiksiz alındığını belirten bir raporun, proje yürütücüsü tarafından yazılarak ıslak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmesi zorunludur.
- ✓ Hizmet alımlarında, kendisinden hizmet alınan ve vergi mükellefi olmayan şahıslara ödeme yapılması halinde aşağıdaki hususlara uyulmalıdır:
  - a. BAP Koordinasyon Biriminden temin edilecek harcama pusulası hazırlanmalıdır.
  - b. Harcama belgesi üzerinde ilgili mevzuat uyarınca gelir vergisi kesintisi yapılarak ödendiği gösterilmelidir. Kesinti yapılan söz konusu vergi, **Halk Bankası TR 55 0001 2009 3440 0006 0000 48** numaralı hesaba yatırılmalıdır.
  - c. Dekontta, (alıcı adı: Erzincan Üniversitesi Strateji Daire Başkanlığı, açıklama: harcama pusulası gelir vergisi kesintisi- proje no...) ibareleri belirtilmelidir.
  - d. Harcama Pusulası ve bankadan alınan dekont BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmelidir.

(\* ) **Açıklama:** Bu sürelerin aşılması durumu Sayıştay Başkanlığı uzmanlarının denetimlerinde kamu kaynağının haksız yere alikonularak kullanılması olarak değerlendirilmekte ve araştırmacılara kamu zararının tazminine yönelik zimmet çıkartılabilmektedir. Araştırmacıların bu tür bir yaptırıma maruz kalmamaları için bu hususa özen gösterilmesi gerekmektedir.