**

**HARCAMA/ AVANS TALEP FORMU**

Tarih: …/…/…

|  |  |
| --- | --- |
| PROJE ADI |  |
| PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ/KOORDİNATÖRÜ |  |
| HARCAMAYI YAPACAK KİŞİ |  |
| PROJE BANKA HESAP NO |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MALZEME/HİZMET SATIN ALMA** | | | | | |
| Sıra No | Malzemenin/Hizmetin Adı | Cinsi/Özelliği | Miktar | Birim Fiyatı (TL/Avro) | Tahmini Tutar(TL/Avro) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| **ARA TOPLAM** | | | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Malzemeyi satın almasını istediğiniz birim  (Lütfen projenizin sözleşmesinde belirtilen ‘Satın Alma’ kurallarına uygun alım süreci izleyiniz) | Proje Yürütücüsü | YU Satın Alma Müd. |
| KDV Muafiyet Belgesi Uygulaması | Var | Yok |
| KDV Muafiyeti ile gerçekleşen alımlar için düzenlenen faturalarda aşağıdaki ibare yer almalıdır.   * 6647 sayılı Kanunla onaylanması uygun bulunan IPA II Çerçeve Anlaşmasının 28/2. Maddesi gereğince, … tarih ve … sayılı KDV İstisna Sertifikasına istinaden KDV hesaplanmamıştır.” * Proje Adı ve Sözleşme Numarası: | | |
| Proje Koordinatörü tahmini fiyat bildirir, Satın Alma Müdürlüğü özellikleri belirtilen ürünü en uygun fiyata araştırıp satın alır. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEYAHAT GİDERLERİ** | | | | | |
| Seyahati Gerçekleştirecek Kişinin Adı Soyadı | Projedeki Görevi | Nereden-Nereye | Tarih  Aralığı | Araç | Avans Tutarı (TL/Avro) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ARA TOPLAM** | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HARCIRAH GİDERLERİ** | | | | | |
| Adı Soyadı ve Projedeki Görevi | Seyahat Edilecek Yer | Tarih  Aralığı | Günlük Harcırah Bedeli (TL/Avro) | Gün Sayısı | Avans Tutarı (TL/Avro) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ARA TOPLAM** | | | | |  |

Harcırah ödemesi fatura karşılığı kapatılacaktır.

İlgili fon kaynağı kurallarına göre harcırah ödemesi götürü miktarlar üzerinden yapılacaktır.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL GİDERİ** | | | | | | |
| Ödeme Yapılacak Kişinin Adı Soyadı | YU Personeli/  Kurum Dışı Sözleşmeli Personel | Projedeki Görevi | Ödeme Birimi (Günlük/aylık/saatlik/götürü hizmet bedeli) | Birim Maliyeti | Miktar (Gün/ay/saat sayısı) | Toplam Ödeme Miktarı (TL/Avro) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ARA TOPLAM** | | | | | |  |

Ödemeler brüt miktar üzerinden yazılmaktadır. Brüt ücret üzerinden üniversitemiz personeline yapılacak ödemelerde, yasal zorunluluk olan ‘gelir vergisi’ ve ‘damga vergisi’ kesintisi İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından hesaplanarak yapılmaktadır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DİĞER HARCAMALAR** | | | |
| Harcamanın Cinsi | Adet | Açıklama | Avans Tutarı (TL/Avro) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ARA TOPLAM** | | |  |

Yukarıda belirtilen harcama kalemleri doğrultusunda **….............** isimli proje faaliyetlerinde kullanılmak üzere **TOPLAM** **….........................TL/Avro’nun**  avans olarak aşağıda belirtilen hesap/hesaplara ödenebilmesini talep ediyorum. Alınan avansın kapatılması, fatura/dekont kopyalarını sunmak karşılığı harcamanın yapıldığı ay sonunda Muhasebe Müdürlüğü’ne tarafımca yapılacaktır. Program finansal kuralları gereği faturaların asıllarının AB Merkezi’nde tutulması gerekmektedir.

Dekont Açıklaması:

Ödeme Yapılacak Kişilerin Banka Hesap Bilgileri;

Proje Yürütücüsü

Banka Adı:

Hesap Sahibi:

Hesap Numarası:  TL Hesabı  Avro Hesabı

IBAN:

Ödeme Miktarı:

Proje Çalışanı:

Banka Adı:

Hesap Sahibi:

Hesap Numarası:  TL Hesabı  Avro Hesabı

IBAN:

Ödeme Miktarı

..........................................................

Proje Yürütücüsü

|  |  |
| --- | --- |
| ONAY | |
| AB Merkezi Müdürü | Mali İşler Daire Başkanı |

Yukarıda belirtilen harcamalar proje sözleşmesine uygundur.

**

**HARCAMA BEYAN FORMU-AVANS KAPATMA**

Tarih: …/…/…

|  |  |
| --- | --- |
| PROJE ADI |  |
| PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ |  |
| HARCAMAYI YAPAN KİŞİ |  |
| PROJE BANKA BİLGİSİ/HESAP NO |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SATIN ALINAN MALZEME /HİZMET** | | | | | | |
| Sıra No | Malzemenin/Hizmetin Adı | Miktar | Fatura Tarihi | Fatura No | Faturanın Alındığı Yer | Tutar (TL Avro) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| **ARA TOPLAM** | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEYAHAT GİDERLERİ** | | | | | |
| Seyahati Gerçekleştiren Kişinin Adı Soyadı | Nereden-Nereye | Fatura Tarihi | Fatura No | Faturanın alındığı yer | Tutar (TL/Avro) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HARCIRAH GİDERLERİ (faturalandırma gerektiriyorsa)** | | | | | |
| Harcırah Alan Kişinin Adı Soyadı | Harcamanın Türü | Fatura Tarihi | Fatura No | Faturanın alındığı yer | Miktarı (TL/Avro) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** (Götürü miktar ödeme ise, toplam miktarı belirtiniz) | | | | |  |

İlgili fon kaynağı kurallarına göre götürü miktarlar üzerinden ödeme yapılmış, faturalandırma gerektirmemektedir.  
 Harcırah ödemesi fatura karşılığı kapatılmıştır.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DİĞER HARCAMALAR** | | | |  |
| Harcamanın Cinsi | Fatura Tarihi | Fatura No | Faturanın Alındığı Yer | Tutar (TL Avro) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | | | |  |

GENEL TOPLAM: **..............................** TL

.................................. projesi faaliyetlerinde kullanılmak üzere ................ tarihinde ……………….. tarafından alınan toplam .............. TL/Avro karşılık olarak;

Avans iadesi yapılmamıştır.  …….......avans iadesi yapılmıştır. (İade belgesini mutlaka ekleyiniz)

Yukarıda detayları verilen toplam........... adet fatura/dekont kopyası Muhasebe Müdürlüğüne sunulmuştur.

Proje Yürütücüsü Muhasebe Müdürlüğü

……………………………………………..

Notlar:

1. Yapılan tüm harcama belgelerinin üzerinde proje adı yer almalıdır. Faturaların orijinali AB Merkezi kayıtlarında 5 yıl süresince saklanmalı ve bir kopyası Muhasebe Müdürlüğü’ne teslim edilmelidir.
2. Döviz kuru hesaplaması üniversitemizin çalıştığı bankanın kuruna göre düzenlenmektedir.