

SIİRT ÜNİVERSİTESİ
AVRUPA BİRLİĞİ VE ULUSLARARASI KURULUŞLARIN KAYNAKLARINDAN PROJE
KARŞILIĞI AKTARILAN HİBE TUTARLARININ HARCANMASI VE
MUHASEBELEŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Avrupa Birliği, uluslararası kuruluşlar veya uluslararası konsorsiyumlardan Siirt Üniversitesine proje karşılığı aktarılan hibe niteliğindeki tutarların uluslararası anlaşma hükümleri saklı kalmak kaydıyla izlenmesi, harcanması ve muhasebeleştirilmesini belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge proje karşılığı idaremize aktarılan hibelerin harcanmasına ilişkin işlemleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- a) **Harcama Birimi:** Siirt Üniversitesi bünyesinde, projeye ilişkin işlemlerin yürütüldüğü birim yada birimleri,
- b) **Muhasebe Birimi:** Siirt Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,
- c) **Özel Hesap:** Avrupa Birliği, uluslararası kuruluşlar veya uluslararası konsorsiyumlar tarafından Siirt Üniversitesince geliştirilen projeler için aktarılan hibe niteliğindeki tutarların izlendiği hesapları,
- d) **Proje:** Avrupa Birliği, uluslararası kuruluşlar veya uluslararası konsorsiyumlardan aktarılan hibe yardımlarla finanse edilen ve Siirt Üniversitesi bünyesinde yürütülen çalışmaları,
- e) **Proje Mutemedi:** Mal veya hizmet alımı için avans verilmek üzere proje yürütücüsü tarafından belirlenen kişiyi,
- f) **Proje Yürütücüsü:** Proje Sözleşmesi gereği Siirt Üniversitesi Rektörlüğü tarafından projenin yürütülmesinden doğrudan yetkili ve sorumlu kılınan ve proje kapsamında yapılacak harcamalar için harcama yetkisine sahip olan memuru, diğer kamu görevlisini veya iş sözleşmesine göre çalıştırılan görevli veya görevlileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
HARCAMALAR VE SORUMLULUKLAR

Proje Kapsamında Yapılabilecek Harcamalar

Madde 5- Proje yürütücüsünün vereceği talimat üzerine, proje özel hesaplarını tutan muhasebe birimi tarafından aşağıda belirtilmiş olan harcamalar, proje kapsamında açılan banka hesabından yapılır.

- 1- Proje sözleşmesine uygun olarak konaklama, seyahat ve iaşe harcamaları,
- 2- Tüketim mal ve malzemesi, demirbaş, makine ve teçhizat alımları,
- 3- Projenin yürütülmesi için gerekli hizmet alımları,
- 4- Proje süresi ile sınırlı olmak kaydıyla, proje kapsamında ve projeye ilişkin hizmetlerde görev alan memurlar ile diğer kamu görevlilerine proje sözleşmesine göre ödenecek ücretler ile bu ödemelerden doğacak sigorta primi ve işsizlik sigortası primi olması halinde, bu primler ilişkin işveren hissesi ödemeleri,
- 5- Proje süresi ile sınırlı olmak kaydıyla, proje kapsamında ve projeye ilişkin hizmetlerde iş sözleşmesine dayanılarak çalıştırılacak kişilere ödenecek brüt ücret ile bu ücrete ilişkin sigorta primi ve işsizlik sigortası primi işveren hissesi ödemeleri,
- 6- Proje süresi ile sınırlı olmak kaydıyla proje kapsamında ve projeye ilişkin hizmetlerde görev alan memurlara, diğer kamu görevlilerine ve iş sözleşmesine dayanılarak çalıştırılacak kişilerin ücretlerinden kesilen Damga Vergisi ve Gelir Vergisi ödemeleri vb. işlemler proje kapsamında açılmış banka hesabından ödenir.

Harcamalarda Limit

Madde 6- Proje kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımları, proje sözleşmesinde yer alan belirlemeler ve varsa projenin uygulama sürecini gösteren program kuralları çerçevesinde yapılır. Proje sözleşmesi veya program kurallarında olmaması halinde, 150.000 TL'ye kadar alımlar doğrudan temin yöntemi ile gerçekleştirilir. Bu miktarı aşan alımlar ise, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3 üncü maddesinin (f) bendi kapsamında, 2003/6554 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır.

Proje kapsamında yapılacak seyahatlere ilişkin gündelikler/hibeler, varsa proje sözleşmesinde belirtilen hükümlere göre ödenir. Proje sözleşmesinde herhangi bir hüküm bulunmaması halinde, yurtiçi seyahatler için 10/02/1954 tarih ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (a) fıkrasına göre müstahak olunan gündeliğin iki katı ödenir. Yurtdışı seyahatler için ise, Harcırah Kanunu hükümleri uygulanır. Konaklama ücretleri belgelendirilmek şartıyla Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (a) fıkrasına göre müstahak olunan tutarın dört katı, belge tutarını geçmemek şartıyla ödenir.

Seyahat gideri ödemeleri, ekonomik seyahat alternatifleri kullanılmak şartı ve her akademik yıl için yayınlanan Erasmus⁺ Programı Yükseköğretim Kurumları İçin Erasmus⁺ Uygulama El Kitabında belirtilen süre ve oranlar(Mesafe Hesaplayıcı) dikkate alınarak gerçekleşme değerleri üzerinden ödenir.

Proje süresi ile sınırlı olmak kaydıyla, proje kapsamında ve projeye ilişkin hizmetlerde iş sözleşmesine dayanılarak çalıştırılacak kişilere ödenecek ücretler, işin mahiyeti, süresi ve güncel rayiç ücret gibi unsurlar göz önüne alınarak, proje sözleşmesinde aksine bir hüküm bulunmaması şartıyla proje yürütücüsü tarafından belirlenir.

Sorumluluklar

Madde 7-

- a) **Proje Yürütücüsünün Sorumluluğu:** Harcamaların proje şartları ve amaçlarına uygun, etkin ve verimli olarak kullanılmasından, kamu idaresine ve kaynağı sağlayan kuruluşa hesabını vermekten, proje kaynağının etkin ve verimli kullanılmamasından doğacak her türlü zararın tazmininden ve harcama talimatlarının proje sözleşmesi ve uygulama esaslarına uygunluğundan sorumludur.
- b) **Proje Mutemedinin Sorumluluğu:** Proje mutemedi, ön ödemelerden harcadığı tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, Harcama Talimatında (avans onayı) geçen süre içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür.

- c) **Muhasebe Yetkilisinin Sorumluluğu:** Giderlerin kanıtlayıcı belgelere dayanılarak, doğru şekilde muhasebeleştirilmesi, evrakların denetime sunulmak üzere saklanması ve raporlanması ile sınırlıdır.
- d) **Yararlanıcıların Sorumluluğu:** Proje kapsamında hibe, seyahat gideri, konaklama ve iâşe gideri gibi giderleri karşılananlar, kanıtlayıcı belgeleri proje yürütücüsüne süresinde ibraz etmekten ve bu belgelerin içeriğinden ve doğruluğundan sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

HİBE VE GİDERLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ VE KANITLAYICI BELGELER

Hibe Ödemelerinin Kapsamı

Madde 8- Hibe ödemeleri, her akademik yıl için yararlanıcı (Yükseköğretim Kurumu) ile Merkez (Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi) arasında imzalanan Sözleşmenin eki olan “Erasmus⁺ Yükseköğretim Kurumları İçin Erasmus Uygulama El Kitabındaki” talimatlar kapsamında yapılmalıdır.

Hibe ödemeleri, öğrenci hareketliliği (Öğrenim ve Staj), personel hareketliliği (Ders verme ve Eğitim Alma), engelli öğrenciler ve üniversite personeli için ek hibeleri ile Kurumsal Destek (OS) hibelerini kapsar.

Öğrenci Hareketliliği Kapsamında Verilen Hibeler ve Kanıtlayıcı Belgeler

Madde 9-

- a) Öğrenci öğrenim hareketliliği kapsamında yapılacak başvuruların kabul edilmesi sonucu, ilk hibe ödemelerinin yapılmasında;
- Öğrencinin seçildiğine ilişkin öğrenciye yapılan yazılı bildirim (İlan),
 - Harcama Talimatı,
 - Katılımcı ve hibe mahiyetini, miktarını vb. bilgileri içerir çizelge (Dekont),
- Muhasebe İşlem Fişine bağlanır.
- b) Öğrencinin dönmesi ve belgelerini teslim etmesi sonucunda, kalan hibe miktarının ödenmesinde;
- Öğrencinin transkripti ve katılım süresini belirten belge,
 - Katılım sertifikası,
 - Öğrencinin Online Mobility Tool Final Raporunu sunması,
 - Katılımcı ve hibe mahiyetini, miktarını vb. bilgileri içerir çizelge,
- Muhasebe İşlem Fişine bağlanır.
- c) Öğrenci staj hareketliliği kapsamında yapılacak başvuruların kabul edilmesi sonucunda, ilk hibe ödemesinin yapılmasında;
- Öğrencinin seçildiğine ilişkin öğrenciye yapılan yazılı bildirim,
 - Harcama talimatı,
 - Katılımcı ve hibe mahiyetini, miktarını vb. bilgileri içerir çizelge,
- Muhasebe İşlem Fişine bağlanır.
- d) Öğrencinin staj hareketliliğinden dönmesi ve belgelerini teslim etmesi sonucunda, kalan hibe miktarının ödenmesinde;
- Öğrencinin seçildiğine ilişkin öğrenciye yapılan yazılı bildirim,

- Katılım sertifikası,
 - Öğrenci final raporu formu,
 - Katılımcı ve hibe mahiyetini, miktarını vb. bilgileri içerir çizelge,
- Muhasebe İşlem Fişine bağlanır.

Personel Hareketliliği Kapsamında Verilen Hibeler ve Kanıtlayıcı Belgeleri

Madde 10-

- a) Ders verme hareketliliği kapsamında yapılacak başvuruların kabul edilmesi sonucunda, ilk hibe ödemesinin yapılmasında;
- Görevlendirme yazısı veya sözleşme,
 - Karşı kurumdan kabul yazısı (Davetiye)
 - Harcama talimatı,
 - Katılımcı ve hibe mahiyetini, miktarını vb. bilgileri içerir çizelge,
- Muhasebe İşlem Fişine bağlanır.
- b) Personelin dönmesi ve belgelerini teslim etmesi sonucunda, kalan hibe miktarı ve seyahat giderlerinin ödenmesinde;
- Görevlendirme yazısı veya sözleşme,
 - Öğretim programı,
 - Katılım sertifikası,
 - Katılımcı ve hibe mahiyetini, miktarını vb. bilgileri içerir çizelge,
 - Ödeme yapılmış olması halinde, giriş çıkış harçları, vize ve seyahat sigortası ücretlerine ait makbuz, poliçe vb. belgeler,
 - Eğer mesafe hesaplayıcısının hesapladığı miktar haricinde ekstra hibe verilmişse seyahat gider belgeleri (uçak bileti ve uçuş kartları, fatura, makbuz vb.)
- Muhasebe İşlem Fişine bağlanır.
- c) Eğitim alma hareketliliği kapsamında yapılacak başvuruların kabul edilmesi sonucunda, ilk hibe ödemesinin yapılmasında;
- Görevlendirme yazısı veya iş planı,
 - Karşı Kurumdan Kabul Yazısı (Davetiye)
 - Harcama talimatı,
 - Katılımcı ve hibe mahiyetini, miktarını vb. bilgileri içerir çizelge,
- Muhasebe İşlem Fişine bağlanır.
- d) Personelin dönmesi ve belgelerini teslim etmesi sonucunda, kalan hibe miktarı ve seyahat giderlerinin ödenmesinde;
- Görevlendirme yazısı veya iş planı,
 - Katılım sertifikası,
 - Katılımcı ve hibe mahiyetini, miktarını vb. bilgileri içerir çizelge,
 - Ödeme yapılmış olması halinde, giriş çıkış harçları, vize ve seyahat sigortası ücretlerine ait makbuz, poliçe vb. belgeler,
 - Eğer mesafe hesaplayıcısının hesapladığı miktar haricinde ekstra hibe verilmişse seyahat gider belgeleri (uçak bileti ve uçuş kartları, fatura, makbuz vb.)
- Muhasebe İşlem Fişine bağlanır.

Kurumsal Destek (OS) Kapsamında Yapılacak Kapsamında Yapılacak Harcamalar

Madde 11- OS kapsamında yapılacak harcamaların doğrudan Erasmus⁺ hareketliliği ile ilgili olması gerekmektedir. Yapılacak harcama, mantıklı ve gerçekçi olmalı, gerekçelendirilebilmeli ve faturalandırılabilir.

OS kapsamında, öğrenci ve personel hareketliliğini destekleme amacı güden her türlü faaliyetler, Erasmus Programına ilişkin kırtasiye, posta, telefon, donanım gibi masraflar, dil hazırlığı için düşünülen faaliyet giderleri, akademik tanınma için gerekli olabilecek harcamalar, bilgilendirme ve basımla ilgili giderler ve AKTS'nin uygulanması ile ilgili harcamalar yapılabilir.

a) OS kapsamında yapılacak yurtiçi seyahat giderlerinin ödenmesinde;

- Proje yürütücüsü imzalı ve gerekçeli görevlendirme onayı veya Harcama Talimatı,
 - Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,
 - Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura,
 - Seyahat gider belgeleri (Otobüs bileti, uçak bileti, fatura vb.)
- Muhasebe İşlem Fişine bağlanır.

Uçakla yapılacak yurtiçi seyahatlerde bu durumun görevlendirme onayında belirtilmesi gerekmektedir.

b) OS kapsamında yapılacak yurtdışı seyahat giderlerinin ödenmesinde;

- Proje yürütücüsü imzalı ve gerekçeli görevlendirme onayı veya harcama talimatı,
 - Yurtiçi/Yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimini,
 - Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura,
 - Ödeme yapılmış olması halinde, giriş çıkış harçları, vize ve seyahat sigortası ücretlerine ait makbuz, poliçe vb. belgeler,
 - Seyahat gider belgeleri (uçak bileti, fatura vb.)
- Muhasebe İşlem Fişine bağlanır.

c) OS kapsamında yapılacak mal ve malzeme, demirbaş, makine, teçhizat vb. alım giderlerinin ödenmesinde;

- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı,
 - Onay Belgesi,
 - Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise, sözleşme ve sözleşmenin Damga Vergisinin ödendiğine dair makbuz,
 - Fatura,
 - Muayene ve Kabul Komisyonu tutanağı veya alımın yapıldığına dair proje yürütücüsü imzalı yazı,
 - Taşınır İşlem Fişi (150- Tüketim malzemesi alımları hariç)
- Muhasebe İşlem Fişine bağlanır.

d) OS kapsamında yapılacak hizmet alımları giderlerinin ödenmesinde;

- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı,
 - Onay Belgesi,
 - Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise, sözleşme ve sözleşmenin Damga Vergisinin ödendiğine dair makbuz,
 - Fatura,
 - Hizmetin yerine getirildiğine dair proje yürütücüsü onaylı yazı,
- Muhasebe İşlem Fişine bağlanır.

e) OS kapsamında yapılacak posta ve telefon giderlerinin ödenmesinde;

- Harcama Talimatı,
- Fatura,

Muhasebe İşlem Fişine bağlanır.

f) OS kapsamında sözleşmeli personel çalıştırılması ve aylıklarının ödenmesinde;

- İşe Başlama Yazısı (ilk ödemede),
- Sözleşme (ilk ödemede),
- Aylık Bordro,
- Personel Bildirimi,

Muhasebe İşlem Fişine bağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM MUHASEBELEŞTİRME İŞLEMLERİ

Muhasebeleştirme Belgesi, Muhasebe Kayıtları ve Proje Numarası

Madde 12- Söz konusu proje/projeler karşılığı hibeler bütçeye gelir veya gider kaydedilmeksizin gelirler ve giderler hesaplarında izleneceğinden, yapılacak her türlü tahsilat ve ödemelere ilişkin muhasebe kayıtları Muhasebe İşlem Fişi ile yapılır.

Bu Yönerge kapsamında yapılacak işlemlerin muhasebeleştirilmesi, Siirt Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi tarafından yapılır.

Proje sözleşmesi yürürlüğe girdiğinde, proje yürütücüsü tarafından muhasebe birimine müracaat edilerek proje numarası alınması sağlanır.

Proje Karşılığı Hibelerin Muhasebeleştirilmesi

Madde 13-

- a) Proje karşılığı olarak temin edilen dövizler muhasebe birimince bankada açtırılacak projeye ait döviz hesabına aktarıldığında; aktarma tarihindeki TCMB veya Info Euro döviz satış kuru üzerinden,

104- Proje Özel Hesabına borç,
600- Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

- b) Proje kapsamında yapılacak ödemeler, banka hesabı üzerine düzenlenecek döviz gönderme emri veya banka çekiyle yapılır. İlgilisine ödenmek veya gönderilmek üzere döviz gönderme emri veya çek düzenlendiğinde;

630- Giderler Hesabı veya varlığa dönüştürülecek bir kullanım ise varlık hesabına borç,
106- Döviz Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir.

Bankadan alınacak günlük hesap özet cetvelinden ilgisine ödendiği veya gönderildiği anlaşılan tutarlar ise;

106- Döviz Gönderme Emirleri Hesabına borç,
104- Proje Özel Hesabına alacak kaydedilir.

- c) Yapılan muhasebeleştirme işleminde bir önceki işlem ile kur farkı olması durumunda, bu fark olumlu ise;

104- Proje Özel Hesabına borç,
600- Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

Fark olumsuz ise;

630- Giderler Hesabına borç,
104- Proje Özel Hesabına alacak kaydedilir.

- d)** Proje özel hesabından projenin amaçları için kullanılmak üzere, proje mutemetlerine avans verilebilir. Verilen avans tutarları, avansın verildiği tarihteki proje özel hesabının bulunduğu bankanın döviz alış kuru üzerinden,

162- Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabına borç,
106- Döviz Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir.

Bankadan alınacak günlük hesap özet cetvelinden ilgisine ödendiği veya gönderildiği anlaşılan tutarlar ise;

106- Döviz Gönderme Emirleri Hesabına borç,
104- Proje Özel Hesabına alacak kaydedilir.

Harcamaya ilişkin kanıtlayıcı belgeler muhasebe birimine verildiğinde ise, harcama tutarı avansın verildiği tarihteki kur üzerinden,

630- Giderler Hesabı veya varlığa dönüştürülecek bir kullanım ise varlık hesabına borç,
162- Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabına alacak kaydedilir.

Verilen avanslardan varsa nakden iade edilen tutarlar;

104- Proje Özel Hesabına Borç,
162- Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabına alacak kaydedilir.

- e)** Ay sonlarında döviz mevcudunun TCMB veya Info Euro ay sonu döviz satış kuru üzerinden değerlemesi sonucunda; kur artışından doğan farklar,

104- Proje Özel Hesabına borç,
600- Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

Kur azalışından doğan farklar ise;

630- Giderler Hesabına borç,
104- Proje Özel Hesabına alacak kaydedilir.

- f)** Mal ve hizmet alımlarında,

630- Giderler Hesabına borç,
106- Döviz Gönderme Emirleri Hesabına alacak, kaydedilir.

Gelir Vergisi tevkifatına tabi mal/hizmet alımlarında, tevkifat kaydı (g) Ücret Ödemeleri altında açıklandığı biçimde muhasebe birimi hesabına aktarılıp, ilgili vergi dairesine ödenecektir.

Bankadan alınacak günlük hesap özet cetvelinden ilgisine ödendiği veya gönderildiği anlaşılan tutarlar ise;

106- Döviz Gönderme Emirleri Hesabına borç,
104- Proje Özel Hesabına alacak kaydedilir.

g) Ücret ödemeleri ve kesilecek vergi ve sigorta primlerinin ödenmesinde;

630-Giderler Hesabına borç, (Net ödenecek miktar)
106- Döviz Gönderme Emirleri Hesabına alacak, (Net ödenecek miktar) kaydedilir.

Ayrıca yapılan Gelir Vergisi, Damga Vergisi ve varsa sigorta kesintileri öncelikle Muhasebe Biriminin banka hesabına aşağıdaki kayıt uygulanmak suretiyle aktarılır.

630-Giderler Hesabına borç, (Gelir ve Damga Vergisi ile Sigorta Kes.)
106- Döviz Gönderme Emirleri Hes. alacak, (Gelir ve Damga Vergisi ile Sigorta Kes.)
kaydedilir.

Muhasebe Birimince hesaplarına aktarılan kesintiler ise;

102- Muhasebe Birimi Banka Hesabı
360- Diğer Ücr. İle Ücr. Sayılan Öd. Yapılan Tevkifatlar
360- Ücr. ve Ücr. Sayılan Öd. Ait Damga Ver.
361- Ödenecek Sosyal Güv. Kes. (Varsa)

h) Projeden harcanmayan tutarların bütçeye gelir kaydedilmesinde;

105- Döviz Hesabına borç (kurum banka hesabı),
104- Proje Özel Hesabına alacak,

Bankadan alınacak günlük hesap özet cetvelinden kurum banka hesabına aktarıldığı anlaşılan tutarlar ise;

805- Gelir Yansıtma Hesabına Borç,
800- Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

i) Projeden harcanmayan ve bütçeye gelir kaydedilmeyen tutarların, henüz finansmanı sağlanmamış projeler için kullanılmak üzere emanete alınmasında;

104- Proje Özel Hesabına (emanet tutarlar) borç,
104 Proje Özel Hesabına (hibe tutarları) alacak kaydedilir.

Bankadan alınacak günlük hesap özet cetvelinden emanet hesabına aktarıldığı anlaşılan tutarlar ise;

630- Giderler Hesabına borç,
333- Emanetler Hesabına alacak kaydedilir.

j) Emanet hesabından harcama yapılması halinde;

333- Emanetler Hesabına borç,
106- Döviz Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir.

Bankadan alınacak günlük hesap özet cetvelinden ilgisine ödendiği veya gönderildiği anlaşılan tutarlar ise;

106- Döviz Gönderme Emirleri Hesabına borç,
104- Proje Özel Hesabına alacak kaydedilir.

k) Henüz finansmanı sağlanmamış projeler için yapılan harcamalar karşılığı hibe tutarları aktarıldığında;

104- Proje Özel Hesabına borç (hibe tutarlar),
600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

l) Emanet hesaptan yapılan harcamaların, aktarılan hibe tutarlarından mahsup edilmesinde;

104- Proje Özel Hesabına (emanet tutarlar) borç,
104 Proje Özel Hesabına (hibe tutarları) alacak kaydedilir.

Bankadan alınacak günlük hesap özet cetvelinden emanet hesabına aktarıldığı anlaşılan tutarlar;

630- Giderler Hesabına borç,
333- Emanetler Hesabına alacak kaydedilir.

m) Tamamlanmış projelerden iade edilmesi gereken tutarlar;

630- Giderler Hesabına borç,
106- Döviz Gönderme Emirleri hesabına alacak kaydedilmek suretiyle ilgili kuruluşa gönderilir.

İade edilmeyerek ilgili kamu idaresi bütçesine gelir kaydedilecek tutarlar ile emanet hesaplara alınacak tutarlar;

630- Giderler Hesabına borç,
106- Döviz Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilmek suretiyle ilgili kurumun hesabına aktarılır.

n) Proje kapsamında alınan duran varlıklar için amortisman ve tükenme payı ayrılmasında normal amortisman yöntemi uygulanır. Bu yöntemle göre her bir duran varlık için amortisman ve tükenme payı, projenin süresi ile sınırlı olarak eşit oranda uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Çerçeve Anlaşma Kapsamında Erasmus+ Programı Hibeleri Harcamalarında Vergi İstisnası Uygulamaları

Madde 14-

a) Proje kapsamındaki vergi istisnası uygulamalarında, Türkiye ile Avrupa Birliği (AB) arasındaki mali işbirliği çerçevesinde AB'nin 2014-2020 bütçe dönemine ilişkin mali yardımları için 11.02.2015 tarihinde Türkiye ile Avrupa Komisyonu arasında imzalanan "Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti Tarafından Temsil Edilen Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Komisyonu Arasında Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA II) Çerçevesinde Birlik Tarafından Türkiye Cumhuriyeti'ne Yapılacak Mali Yardımın Uygulanmasına İlişkin Düzenlemeler

Hakkında Çerçeve Anlaşma” (IPA II Çerçeve Anlaşması), 04.04.2015 tarih ve 6647 sayılı Kanunla onaylanması uygun bulunmuş ile sonrasında yayımlanabilecek diğer Genel Tebliğ hükümleri göz önüne alınarak işlemler tesis edilecektir.

- b) Proje kapsamında yapılacak tüm mal ve hizmet alımlarında KDV istisnası bulunmaktadır. Bu nedenle her projenin yürürlüğe girmesinden önce KDV İstisna Sertifikası alınmalıdır.
- c) 2.000 Türk Lirasını (KDV hariç) aşan mal ve hizmet alımlarında; tedarikçi ile “tedarik sözleşmesi” yapılacak ve bu sözleşme proje yürütücüsü tarafından “Bu tedarik sözleşmesi tarih ve sayılı AT Sözleşmesine dayanılarak yapılmıştır” şerhi düşülerek onaylanacaktır. Tedarikçi, bu onaylı Tedarik Sözleşmesi ve KDV İstisna Sertifikasının bir örneğini alarak faturası üzerine “6647 sayılı Kanun’la onaylanması uygun bulunan IPAlI Çerçeve Anlaşması’nın gereğince, Sayılı AT Sözleşmesi kapsamında KDV hesaplanmamıştır” şeklinde şerh düşerek KDV hesaplamayacaktır. (“KDV hariç” ibaresi eklenmiştir.)
- d) Tedarik Sözleşmesi, sözleşme taraflarının kimliklerini, sözleşmenin konusunu, bedelini ve dayanağı olduğu AT Sözleşmesini açıkça ihtiva etmelidir.
- e) 2.000 Türk Lirasının altındaki (KDV hariç) mal ve hizmet alımlarında; tedarikçiye sadece KDV İstisna Sertifikasının bir örneği verilecek ve fatura üzerine “6647 sayılı Kanun’la onaylanması uygun bulunan IPAlI Çerçeve Anlaşması’nın gereğince, Sayılı AT Sözleşmesi kapsamında KDV hesaplanmamıştır” şeklinde şerh düşülerek KDV hesaplanmayacaktır.
- f) Harcama Birimi, Türkiye Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPAlI) Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği (Sıra no:1) hükümleri göz önüne alınarak takvim yılının üçer aylık dönemleri itibarıyla bu tebliğ eki (EK-7) ve (EK-8) bildirim tablolarını doldurarak, izleyen ayın 25. günü akşamına kadar KDV İstisna sertifikası’nı aldığı makama verecektir.

Ödemelerde Dikkat Edilecek Hususlar

Madde 15-

- a) Mal ve hizmet alımları proje mutemedine avans verilmek suretiyle yapılabilir. Proje yürütücüsü, proje mutemedi için geçerli olan kurallar çerçevesinde kendisi de avans kullanabilir.
- b) Avans ödemeleri sadece proje mutemedine ve mutemet adına açılmış döviz ya da Türk Lirası hesabına aktarma yapılmak suretiyle yapılır.
- c) OS kapsamında yapılacak ücret ve ücret sayılan ödemeler ile serbest meslek erbabına yapılacak ödemelerden Gelir Vergisi Kanunu hükümleri doğrultusunda gelir vergisi tevkifatı ve damga vergisi kesintisi yapılır.
- d) TL olarak belgelenmiş ve ödemesi TL olarak yapılacak ödemelerden önce, proje özel hesabının bulunduğu banka döviz alış kuru sabitlenecek olup, ödeme öncesi değerlendirme bu kur üzerinden yapıp, proje özel hesabından döviz olarak çıkan miktar bankanın sabitlemiş olduğu kur üzerinden TL’na çevrilip ilgilinin hesabına aktarılacaktır.

Vergi ve Sigorta Primlerinin Beyanı ve Ödenmesi

Madde 16- Damga vergisi ve gelir vergisi tevkifatları ile Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılacak ödenmesi gereken tutarlar Proje Özel Hesabından, ödeme aşamasında Strateji Geliştirme Daire

Başkanlığı hesabına aktarılarak, Muhasebe Birimi tarafından döneminde ilgili vergi dairesi ile Sosyal Güvenlik Kurumuna beyan edilip ödenir.

Kanıtlayıcı Belgeler ve Muhafazası

Madde 17- Ödeme belgesinin (Muhasebe İşlem Fişi) Muhasebe Birimine verilecek nüshasına kanıtlayıcı belgelerin onaylı suretleri bağlanır. Yararlanıcılar fatura, uçak bileti, uçuş kartları vb. kanıtlayıcı belgelerin asıllarını Uluslararası İlişkiler ve AB(Proje) Birimine teslim etmekle yükümlüdürler.

Ödemelere ilişkin belgelerin asılları, gerektiğinde projenin denetimi ile görevli denetçiye verilmek üzere harcama biriminde, onaylı suretleri ise, muhasebeleştirme belgesine ekli olarak Muhasebe Biriminde düzenli bir şekilde muhafaza edilir.

Belge Düzeni

Madde 18- Bu yönergede bahsi geçen Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi ve Taşınır İşlem Fişi, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ekinde bulunan örneklerine uygun olarak düzenlenir. Diğer kanıtlayıcı belgeler ise, Proje Sözleşmesi ve uygulama düzeni göz önüne alınarak Proje Yürütücüsü tarafından tertip edilir.

Yürürlük

Madde 19- Bu Yönerge, Siirt Üniversitesi Senatosunun 24.05.2016 tarihli ve 2016/09 numaralı toplantısında alınan 01 sıra sayılı kararla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- Bu Yönerge hükümleri Siirt Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.