**AVANS İŞLEMLERİ: 1)** **http://kbubap.karabuk.edu.tr/index.aspx Formlar –Mali formlar**- başlığı altında bulunan **Ön Ödeme Talep Formu** doldurularak BAP Birimine başvurulur.

**2)** BAP Birimi tarafından çıkarılacak Onay Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişi, Proje Yürütücüsü tarafından imzalanır ve Malzeme / Hizmet in alımı, talep edilen tutar Proje Yürütücüsünün hesabına aktarıldıktan sonra başlar.

**3)** Avans süresi avansın hesaba yatırıldığı tarihten itibaren 2 (iki) aydır. Avans verilmesini gerektiren ihtiyaçların ortadan kalkması halinde avansın veya kullanılmayan artıkların, son harcama tarihini takip eden 3 iş günü içinde bekletilmeden banka hesaplarına iadeyle mahsubunu yaparak ve BAP birimine gerekli belgeleri teslim ederek hesabını kapatmak zorundadır.

**4)** Mutemetler, mali yılın sonunda avanslarda iki aylık sürenin dolmasını beklemeksizin, mahsubunu yapmadıkları harcamalara ait belgeleri muhasebe yetkilisine verip, artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdürler.

**5)** Aldıkları avans mahsubunu süresi içerisinde yapmayan Proje Yürütücüsü/Avans Mutemedi hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca gecikme zammı oranında faiz uygulanarak bu tutarlar ilgililerden tahsil edilmektedir.

**AVANSIN MUTEMED HESABINA YATIRILMASINDAN SONRAKİ İŞLEMLER:**

**1)** Proje Yürütücüsü/Avans Mutemedinin piyasa fiyat araştırması yaparak 3 teklif (Proforma fatura) alması gerekmektedir.

**2)** En düşük teklif veren firma/kuruluştan alım yapılır. Fatura alınan tekliflerle birlikte Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı ve Muayene Kabul Komisyon Tutanağı hazırlanarak BAP birimine teslim edilmelidir. Avanstan artan tutar olması halinde -Mutemedin adı / soyadı kimlik numarası belirtilerek Strateji g.d. Başkanlığının ilgili hesabına "Avanstan Artan" açıklaması ile yatırılması ve dekontun avans kapatma evrakları ile birlikte BAP Birimine teslimi gerekmektedir (Avans tutarının Proje Yürütücüsü/Avans Mutemedi belirttiği hesaba aktarılmadan önceki bir tarihte düzenlenen faturalar işleme alınmamaktadır.)

**3)** 1.000,00 TL ve üzeri hizmet alımlarında düzenlenen bir faturada KDV’li toplam tutar üzerinden 'Gelir İdaresi Başkanlığı’nın yayınladığı 117 nolu Katma Değer Vergisi Tebligatı, 63 sayılı sirküye' istinaden KDV tevkifatı kesintisi yapılarak kesintinin faturada belirtilmesi, firmaya kesintiden sonra nihai tutar ödenerek faturada belirtilen tevkifat tutarının Proje Yürütücüsü/Avans Mutemedi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili hesabına Mutemedin kimlik numarası belirtilerek "Avanstan Artan" açıklaması ile yatırılması ve dekontun avans kapatma evrakları ile birlikte BAP Koordinasyon Birimine iletilmesi gerekmektedir

**4)** Fatura: **Karabük** **Üniversitesi Rektörlüğü (proje numarası)** adına kestirilecektir.

 **KARABÜK Vergi Dairesi Vergi No: 505 057 6205**

**Avans Kapama işlemleri için BAP birimine; 1-**Avans Kapama Formu **2-** Proforma Fatura **3-** Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı **4-**Muayne Kabul Komisyon Tutanağı **(5-**Avanstan artan tutar varsa bankaya yatırıldığına dair dekont**) ile gelinir.**

Not: **http://kbubap.karabuk.edu.tr/index.aspx - Formlar –Mali formlar’**dan tüm formlara ulaşılabilir