

TUBİTAK, BAP, FARABİ VS. AKTARILAN TUTARLARI HESABA ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

| NO | İŞ AKIŞ SÜRECİ | UYGUN | UYGUN DEĞİL | DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI | SORUMLULAR | MEVZUAT |
|----|--|-------|-------------|------------------------------------|------------|--|
| 1 | Elektronik ortamda çalıştığınız kamu bankasına müşteri numarası ve şifre ile giriş yapılır. TUBİTAK, BAP ve FARABİ hesaplarının bir gün önceki tarih seçilerek banka hesap özeti çıktıları alınır. | ↓ | | | | 5018 s. Kanun 278 s. Kanun Esas ve Usuller |
| 2 | MYS sisteminden Muhasebe İşlem Formuna girilir. Kurum kod:..., Birim kodu: Birimimizin birim kodu, TC\Vergi No: Birimimizin vergi no yazılır. Açıklama kısmına Banka hesap özetiinden bakılarak hesaba para aktarımı nereden yapılmış ise yazılır. BAP 1-103-08-03-00-00 2-333-20-00-00.00 TUBİTAK 1-102-08-01-00-00 2-333-13-00-00-00 FARABİ 1-103-08-04-00-00 2-333-21-00-00-00 Gelen tutar emanet hesabına alınır. KABUL ONAY yapılarak işlem kaydedilir. Yevmiye tarihi hesap özetine bakılarak işlem tarihine göre değiştirilir. 2 Adet çıktısı alınır. Hesap özeti arkasına takılarak imzalandıktan sonra muhasebe yetkilisine imzaya gönderilir. | ↓ | | | | |
| 3 | Yevmiye numarası ve yevmiye tarihi not alınır. TUBİTAK, BAP ve FARABİ için yapılacak ödemeler emanete alınan tutardan yapılır | ↓ | | | | |
| 4 | İmzadan gelen evrak yevmiye masasına ayrılmak üzere bırakılır. | | | Yevmiye evrakları ayrılması süreci | | |