**ÖNEMLİ NOTLAR**

* + 1. Mali Rapor formları ve ekleri 2 suret düzenlenir. 1 tanesi YMM’de, 1 tanesi Firmada kalacaktır.
    2. Tüm ödeme Dekontları Banka **Kaşe İmzalı** olacaktır.
    3. Her fotokopi evrakına Aslı Gibidir kaşe ve imzası yapılacaktır.
    4. Gider Formlarında beyan edilen kalemlerin bir kısmının ilgili proje için kullanılmış olması durumunda fatura üzerine aşağıdaki ibarenin yazılmasına lütfen dikkat edin. “**Bu faturada belirtilen toplam tutarın ………..TL’si ……….. Numaralı TÜBİTAK – TEYDEB projesi için kullanılmıştır.”**
    5. TÜBİTAK’tan Ön Ödeme (Avans) alınmış veya TÜBİTAK dışında herhangi bir devlet kurum veya kuruluşundan hibe alınmış ise; bu tutarlara ilişkin banka hesap ekstresi, bilgi ve belgeler.
    6. Proje destek karar yazısı

**DOSYA ÇEK LİSTESİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **USUL DEĞERLENDİRMELERİ** | | |
| **1** | | Şirketin yapısını, temsil ve ilzama yetkili kişilerin yer aldığını gösteren Ticaret Sicil Gazetesi, |
| **2** | | Şirket Ortaklarının Adı ve Soyadı, T.C. Kimlik Numarası, |
| **3** | | Projenin Mali Sorumlusunun Adı Soyadı, Firmadaki görev ve unvanı |
| **4** | | 2024 yılına ait Defter Tasdik Bilgileri |
| **5** | | 2023 yılına ait **Kurumlar Vergisi Beyannamesi veya Bilanço ve Gelir Tablosu** |
| **6** | | Kobi Beyannamesi (2023 bilgileri dikkate alınarak hazırlanmış) |
| **GİDER FORMLARI VE EKLERİ** | | |
| **G011-A FORMLARI HER AY AYRI AYRI AŞAĞIDAKİ EKLERLE BERABER DOSYALANIR** | | |
| **1** | | Tüm proje personeline ait firma tarafından onaylı ilgili mevzuata göre düzenlenmiş ve gerekli bilgileri içeren tüm gelir kalemlerini ayrıntılı olarak gösteren **ÜCRET BODROLARI** (Kaşe ve İmzalı) |
| **2** | | Proje Personeline ödenen **maaş dekontları** (Bankadan Onaylı) |
| **3** | | SGK Aylık Prim ve Hizmet Bildirgesi ve Tahakkuk Fişi (Kaşe ve İmzalı-Ücretler görünür şekilde) |
| **4** | | SGK Borcu Yoktur Yazısı |
| **5** | | Aylık Muhtasar Beyanname (Kaşe ve İmzalı) |
| **6** | | Vergi Borcu Yoktur Yazısı |
| **7** | | 335-Personele Borçlar Hesabının muavin dökümü (Kaşe ve İmzalı) |
| **8** | | Personel Giderlerinin kaydedildiği gider hesaplarının muavin dökümü (Kaşe ve İmzalı) |
|  | | **Teknopark ve Serbest Bölge'de bulunan projeler için** |
| **\*\*\*** | | Serbest Bölgede çalışan personellerin Serbest Bölge Müdürlüğünden onaylı İş akitleri |
| **\*\*\*** | | Serbest Bölge çalışan personellerin Gelir Vergisi İstinasına ilişkin onaylı belge |
| **\*\*\*** | | Teknokent Bölgeleri Çalışan Personel Gelir Vergisi İstisnasına ilişkin onaylı Belge |
|  | | **Yabancı Personel Çalıştırılması halinde** |
| **\*\*\*** | | Çalışma İzin Belgesi |
|  | | **Firma Ortaklarının Projede Görev Alması durumunda** |
| **\*\*\*** | | Onaylı Ücret Bordoları |
| **\*\*\*** | | 4B (BAĞ-KUR)’a kayıtlı ise 4B’ li olduğuna ilişkin yazı |
| **\*\*\*** | | Genel kurul kararı |
| **G011-B PERSONEL GİDERLERİ FORMLARI** | | |
| **1** | | G011-B FORM EKİ BULUNMAMAKTADIR. |
| **G011-C PERSONEL GİDERLERİ FORMLARI** | | |
| **1** | | DİPLOMA FOTOKOPİLERİ (ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora) |
| **G012 SEYAHAT GİDERLERİ FORMU** | | |
| **1** | | Ulaşım (otobüs, gemi ve tren bileti, uçak seyahatine ilişkin fatura veya Elektronik Yolcu Bileti) |
| **2** | | Banka onaylı ödeme dekontu |
| **3** | | Cari hesap ekstresi (320 muavin defter kaydı) |
| **4** | | Gider hesabı Kaydını gösterir muavin defteri |
| **G013 ALET / TEÇHİZAT / YAZILIM / YAYIN GİDERLERİ FORMU** | | |
|  | **Form ’da belirtilen yurtiçi alımlarda** | |
| **1** | Alımlara ait Fatura Fotokopileri (Firma tarafından Aslı Gibidir Kaşe, imzalı) | |
| **2** | Ödeme Dekontları / Kredi kartı ekstresi (Bankadan Onaylı) | |
| **3** | Cari hesap ekstresi (320 muavin defter kaydı) | |
| **4** | Gider hesabı Kaydını gösterir muavin defteri | |
|  | **Form ‘da belirtilen İthal Alımlarda**; | |
| **1** | Fatura | |
| **2** | Gümrük Giriş Beyannamesi | |
| **3** | Döviz tutarının ödemesine (transferine) ait banka transfer dekontu | |
| **4** | Gümrük Makbuzu | |
| **5** | Cari hesap ekstresi (320 muavin defter kaydı) | |
| **6** | Gider hesabı Kaydını gösterir muavin defteri | |
| **7** | KDV 2 Beyannamesi | |
|  | **İTHAL ALIMLARDA MALİYETE İLAVE EDİLEBİLECEK GİDERLER** | |
| **1** | Gümrük Vergisi (KDV dâhil edilmemelidir) | |
| **2** | Özel Tüketim Vergisi | |
| **3** | Gümrük müşavirlik hizmet giderleri | |
| **4** | Muhabir banka komisyon giderleri | |
| **5** | Sigorta, ordino, nakliye, harç, ambar vb. giderler | |
|  | Bu giderleri ait faturalar ve ödeme belgeleri ayrıca forma eklenmeli ve alımı yapılan malın maliyetine eklenen bu tür giderler ayrı bir satırda toplam tutar olarak gösterilmelidir. | |
| **G014 AR-GE VE TEST KURULUŞLARINA YAPTIRILAN İŞLER GİDER FORMU** | | |
| **1** | Sözleşme veya protokol | |
| **2** | Fatura | |
| **3** | Banka onaylı ödeme dekontu | |
| **4** | Cari hesap Ekstresi / Gider hesap muavini | |
| **G015 HİZMET ALIMLARI GİDER FORMU** | | |
| **1** | Danışmanlık ve/veya rutin olan mühendislik ve geliştirme faaliyetlerine yönelik hizmet alınan kişi ve/veya kurumla proje konusunda yapılan iş birliğinin detayını, ödeme tutarını ve şeklini gösterir sözleşme veya protokol | |
| **2** | Fatura veya fatura yerine geçen belgeler üzerinde yapılan işe ilişkin detaylı açıklama bulunmalıdır | |
| **3** | Fatura ve fatura yerine geçen belgeler | |
| **4** | Ödeme Dekontları / Kredi kartı ekstresi (Bankadan Onaylı) | |
| **5** | Cari hesap ekstresi (yardımcı defter veya muhasebe muavin defteri) | |
| **6** | Gider hesaplarının kaydedildiği muhasebe fişi/Gider hesap muavini | |
| **7** | KDV 2 Beyannamesi | |
| **G016 MALZEME GİDERLERİ FORMU** | | |
| **1** | Fatura | |
| **2** | Ödeme Dekontları / Kredi kartı ekstresi (Bankadan Onaylı) | |
| **3** | Cari hesap Ekstresi / Gider hesap muavini | |
| **\*\*\*** | Stoktan Kullanılan Malzeme olması durumunda listelenen malzemelerin stoklardan çıkışını ve ilgili gider hesaplarına girişini gösteren muhasebe fişleri de ayrıca eklenmelidir. | |