

MALİ RAPORLAMA İLE İLGİLİ SIKÇA SORULAN SORULAR

S1 . Mal/hizmet alımına ilişkin fatura/gider pusulası/serbest meslek makbuzu proje dönemi sonrasında düzenlenebilir mi?

C1. Projeye ilişkin harcamaların uygun maliyet sayılabilmesi için maliyetin proje uygulama dönemi içerisinde gerçekleşmesi gerektiğinden, sayılan belgelerin proje dönemi içinde düzenlenmiş olması gerekmektedir. Yalnızca Harcama Teyidine Yönelik Somut Bulgular Raporu proje dönemi sona erdikten sonra düzenleneceğinden, ilgili hizmet alımına ilişkin belge proje dönemi sonrası düzenlenebilecektir.

S2. Projeye ilişkin harcamalar proje dönemi sonrasında gerçekleştirilebilir mi?

C2. Projeye ilişkin maliyetler proje dönemi içinde gerçekleşmiş olmakla birlikte, ilgili ödemeler nihai rapor sunuluncaya kadar yapılabilir. Örneğin uygulama dönemi 01/09/2014-31/08/2015 olan bir projede 05/07/2015 tarihli faturanın ödemesi, nihai rapor sunuluncaya kadar (30/09/2015) gerçekleştirilebilir.

S3. Mal/hizmet alımına ilişkin olarak düzenlenen fatura/gider makbuzu/serbest meslek makbuzu ara/nihai rapor döneminde ödeme yükümlülüğü kapsamında değerlendirilebilir mi?

C3. Söz konusu maliyetler ödeme yükümlülüğüne girildiğini gösterir belgenin (tedarikçi/hizmet sunucusu ile yararlanıcı arasında düzenlenen sözleşme veya muayene kabul tutanağı) sunulması şartıyla ödeme yükümlülüğü kapsamında uygun maliyet olarak değerlendirilebilecektir. Ancak kamu kurum ve kuruluşları dışındaki yararlanıcılar, nihai mali raporlarında ödemenin fiilen gerçekleştiğini gösteren belge ibraz etmek zorundadır.

S4. Ara/nihai mali rapor, ödeme talep yazısı ve zaman çizelgelerinin proje koordinatörü tarafından imzalanması yeterli midir?

C4. Ara/nihai mali rapor, ödeme talep yazıları ve zaman çizelgelerinin Destek Sözleşmesinin imzalanması sırasında yararlanıcı adına projeye ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili kişi olarak beyan edilen **proje imza yetkilisi** tarafından imzalanması gerekmektedir.

S5. Projeye ilişkin tevkifatlı faturanın ödeme yükümlülüğü olarak raporlanmasında, ödeme yükümlülüğü tutarı bölümüne tedarikçiye/hizmet sunucusuna ödenecek tutar/faturanın toplam maliyeti tutarlarından hangisi yazılmalıdır?

C5. **Ödeme Yükümlülüğü Tutarı** başlıklı bölüme tedarikçiye/hizmet sunucusuna yapılacak ödeme tutarının yazılması gerekmektedir. Katma Değer Vergisinin uygun maliyet olarak kabul edildiği yararlanıcılar açısından, tevkifatlı faturalara ilişkin vergiler, vergi dairesine ödendiğinde **Vergi Dairesine Ödenen Vergi Tevkifatı Tutarı** başlıklı bölüme yazılmalıdır.

S6. İnsan kaynakları bölümünde “gelir vergisi (AGİ dahil)” başlıklı sütuna bordroda belirtilen gelir vergisine AGİ eklenerek mi yazılmalıdır?

C6. Gelir vergisi tutarı matrah üzerinden hesaplanarak bordroda gelir vergisi olarak belirtilen tutarın herhangi bir kesinti olmaksızın belirtildiğinden emin olunduğu durumlarda bordrodaki vergi tutarı olduğu gibi yazılmalıdır. Bazı bordrolarda ise gelir vergisi AGİ düşülerek belirtildiğinden, bu tip bordrolarda **“gelir vergisi (AGİ dahil)”** başlıklı bölüme AGİ ayrıca eklenerek yazılmalıdır.

S7. Aylık 1.000 TL ye kadar proje hesabı dışından yapılan harcamalarda ödemeler ne şekilde olmalıdır?

C7. Projeye ilişkin harcamaların proje hesabından ödenmek yerine, tedarikçiye/hizmet sunucusuna nakit olarak ödenmesi durumunda mali raporlamada faturayla birlikte tahsilat makbuzu da sunulmalıdır. Söz konusu tutar proje hesabından nakit olarak çekilebileceği gibi yararlanıcının hesabına, proje koordinatörü tarafından ödendiği durumlarda ise proje koordinatörünün hesabına aktarılabilir.

S8. Harcama usul ve esasları hiçbir kanun tarafından belirlenmemiş Satın Alma Rehberine Tabi yararlanıcıların doğrudan temin usulü ile yapılan satın alımlarına ilişkin fatura/fiş/serbest meslek makbuzu/gider pusulasının ibraz edilmesi yeterli midir?

C8. Doğrudan temin usulü ile yapılan satın alımlarda anılan belgelere ek olarak, ödeme belgesi ile birlikte yapılan piyasa araştırması sırasında alınan tekliflerin yazılı olarak belgelendirilmesi gerekmektedir.

S9. Projeye ilişkin olarak düzenlenen fatura/gider pusulası/serbest meslek makbuzu açıklama bölümüne ilgili belgeyi düzenleyen tarafından yazılan herhangi bir ibare geçerli midir?

C9. Proje kapsamında gerçekleştirilen satın alımlara ilişkin olarak düzenlenen fatura/gider pusulası/serbest meslek makbuzu açıklama bölümünde yer alan ifadelerin Destek bütçesinde ilgili bütçe kalemi açıklaması ile tutarlı olması gerekmektedir. Örneğin "Açılış Konferansı İkram Gideri" bütçe kalemine ilişkin faturanın açıklama bölümünde "Muhtelif Gıda" açıklamasının yer alması uygun olmayacaktır. Faturayı düzenleyen kurumun sisteminin izin vermemesi durumunda, fatura üzerine bütçe kalemine uygun olarak yapılacak ilave açıklamanın eklenmesi, bütçede bir bütün olarak belirtilen ürünlerin faturada ayrı ayrı belirtilmesi durumunda yine fatura üzerinde ilgili kalemlerin bir bütünü oluşturduğu açıklamasının ilave açıklama olarak belirtilmesi gerekmektedir.

S10. Sözleşme bütçesinde yer alan birim ve miktarlar gözetilmeksizin, mali raporlama bütçe kalemi bazında toplam tutar üzerinden yapılabilir mi? Örneğin bütçede Toplantı Masası 10 adet için 5.000 TL olarak yer almasına karşılık, faturanın 5 adet için 5.000 TL olarak düzenlendiği durumda, mali raporlamayı Toplamda 5.000 TL olarak yapabilir miyiz?

C10. Mali rapor incelemesi nihai sözleşme bütçeniz esas alınarak yapılacağından, mali raporlamanın sözleşme bütçesine uygun olarak yapılması gerekmektedir. Örnek ele alındığında, bütçede birim maliyeti 500 TL'den 5 adet toplantı masası için öngörülen tutar 2.500 TL olduğundan mali rapor incelemesinde uygun maliyet 2.500 TL bütçe kısıtı göz önüne alınarak değerlendirilecektir.

S11. Mali rapor hazırlanırken dosya düzeni ne şekilde olmalıdır?

C11. Mali raporlamaya ilişkin belgeler aşağıdaki belirtilen şekilde sıralandıktan sonra, her bir belgeye birbirini takip edecek şekilde numara verilerek, söz konusu numaralar mali rapor kontrol formunda destekleyici belgeler bölümünde ilgili hücrelere yazılacaktır.

- Ara/Nihai Ödeme Talep Yazısı
- Mali Rapor Kontrol Formu (Excel)

İlgili tablonun çıktısı alınarak özet sayfası kaşe ile birlikte proje imza yetkilisi tarafından imzalanmalı, diğer sayfaların her biri yine proje imza yetkilisi tarafından paraflanmalıdır.

- Mali Rapor Kontrol Formu aynı zamanda USB Bellek yada CD'ye kaydedilmiş olarak dosyaya eklenmelidir.
- Harcama Teyit Raporu (Nihai mali raporlarda)
- İnsan Kaynaklarına İlişkin Belgeler
 - İş Akdi
 - Bordro
 - Zaman Çizelgesi
 - Maaş Ödeme Dekontu
 - SGK Hizmet Listesi
 - SGK Tahakkuk Fişi
 - SGK Ödeme Dekontu
 - Muhtasar Beyanname
 - Muhtasar Tahakkuk Fişi
 - Muhtasar Ödeme Dekontu
- Seyahat Bütçe Başlığına İlişkin Belgeler
 - Bilet, Seyahat faturası/Yakıt Faturası
 - Uçuş Kartı
 - Ödeme Dekontu
 - Ödeme yükümlülüğü belgesi
 - Yakıt Gider Tablosu
 - Piyasa Araştırması Belgeleri
- Ekipman, Yerel Ofis, Diğer Maliyet ve Hizmetler, Diğer maliyet ve İdari Maliyetler Bütçe Başlıklarına İlişkin Belgeler
 - Fatura/Serbest Meslek Makbuzu/Gider Pusulası,
 - Ödeme Dekontu
 - Ödeme Yükümlülüğü Belgesi
 - Muhtasar Beyanname
 - Muhtasar Tahakkuk Fişi
 - Muhtasar Ödeme Makbuzu
 - KDV Beyanname (Tevkifat uygulandığı durumlarda)
 - KDV Tahakkuk Fişi (Tevkifat uygulandığı durumlarda)
 - KDV Ödeme Makbuzu (Tevkifat uygulandığı durumlarda)
 - Piyasa Araştırması Belgeleri

S12. Yakıt Bildirim Tablosu ne şekilde hazırlanmalıdır?

C12. Yakıt faturaları/fişleri hangi ayda düzenlenmiş ise yakıt bildirim tablosunda da ilgili aya ait tabloya yazılmalıdır. Örneğin 30.04.2015 tarihinde düzenlenmiş yakıt fişi, yakıt tüketimi takip eden ayda gerçekleşse dahi, fişin düzenlendiği Nisan 2015 dönemine ilişkin yakıt bildirim tablosunda beyan edilmelidir.