

TÜBİTAK, BAP, FARABİ VS. AKTARILAN TURTARI 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. TÜBİTAK, BAP ve FARABİ hesaplarının bir gün önceki tarih seçilerek banka hesap özeti çıktıları alınır. (Pazartesi günleri Cuma, cumartesi ve Pazar günleri seçilir.)	↓			İlgili Personel	5018 s. Kanun 278 s. Kanun Esas ve Usuller
2	SAY2000i sisteminden Muhasebe İşlem Formuna girilir. Kurum kod:...., Birim kodu: Birimimizin birim kodu, TC\Vergi No: Birimimizin vergi no yazılır. Açıklama kısmına Banka hesap özeti bakılarak hesaba para aktarımı nereden yapılmış ise yazılır. BAP 1-103-08-03-00-00 2-333-20-00-00-00 TÜBİTAK 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.	↓			İlgili Personel Muhasebe Yetkilisi	Say 2000i Muhasebe Modülü MİF sayfası MİF ve ekleri
3	Yevmiye numarası ve yevmiye tarihi not alınır. TÜBİTAK, BAP ve FARABİ için yapılacak ödemeler emanete alınan tutardan yapılır	↓			İlgili Personel	
4	İmzadan gelen evrak yevmiye masasına ayrılmak üzere bırakılır.	😊		Yevmiye evrakları ayrılması süreci	İlgili Personel	