

## MAL/MALZEME ALIMI

- 1- Fatura arkasına "Piyasa fiyat araştırması yapılmıştır ve belirtilen taşınır mallar muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz olarak teslim alınmıştır." İbaresini yazılarak gerçekleştirme ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır ve BAP birimine iletilir.
- 2- Faturaların "KMÜ Rektörlüğü BAP Koordinatörlüğü Karaman Vergi Dairesi V.N: ....." adına kesilmesi ve fatura üzerinde **ilgili proje numarasının yazılması** gerekmektedir. (Vergi numarası için BAP birimi ile irtibata geçiniz)
- 3- Faturada firmaya ait IBAN numarası belirtilmelidir.
- 4- Tutarı 5.000,00 TL üzerindeki faturalarda, E devlet internet vergi dairesi uygulaması üzerinden alınan 15 gün geçerli "Vergi Borcu Sorgulaması " faturaya eklenmelidir.
- 5- BAP birimi tarafından düzenlenen harcama talimatı (1 adet), Tübitak Transfer Takip Sisteminde (T.T.S) Muhasebe İşlem Fişi (1 adet), Taşınır Giriş Tifi (2 adet) ve demirbaş niteliğindeki malzemeler için Zimmet Fişinin (2 adet) çıktıları harcama yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisince imzalanır ve BAP birimine teslim edilir.
- 6- Bu belgeler BAP birimi tarafından Muhasebe Yönetim Sistemine (MYS) yüklenerek harcama oluşturulur ve Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından elektronik olarak imzalamaları için sistem üzerinden gönderilir.